

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE CICLISMO



FEDERACIÓN  
GUATEMALTECA  
DE CICLISMO

Procedimiento de:

**ALMACÉN**

**PRO-ALM-01 Versión 6**



### Registro de Revisión y Aprobación

**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Fernando Laguardia Archila / Gerente Administrativo	28/08/2023	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Raúl Ernesto Salinas González / Asesor Administrativo - Financiero	29/08/2023	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Carlos Humberto Chegüen Morales / Presidente en Funciones de Comité Ejecutivo	29/08/2023	



## A. Índice de contenido

Secciones
Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
Índice de contenido
Propósito y alcance del procedimiento
Glosario
Descripción de actividades y responsables
Monitoreo y Análisis
Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos para el resguardo de suministros de la Federación, minimizar los riesgos de pérdida o deterioro del inventario de Almacén.

## C. Glosario

1. Libro de Almacén: Libro de control de entradas y salidas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2. Forma 1-H: forma de ingreso a registro de Almacén, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
3. Nota Entrega: Control de salidas de almacén autorizado por la Gerencia Administrativa.
4. Boleta Ingreso o Rechazo de Almacén: Registro y control de ingresos de suministros al almacén.
5. Federación: Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala.
6. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala.

## D. Tipos de Ingresos

Los bienes que se controlan en el libro de almacén son bienes o insumos que no alcanzan la categoría de activo fijo.



## E. Procedimiento para el área de almacén

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Recepción de factura	Encargado de Compras / Encargado de Almacén	a) La Encargada de Compras, entrega fotocopia de la factura al encargado de Almacén.
			b) El Encargado de Almacén, valida la factura con el bien o suministro adquirido y revisa las especificaciones técnicas.
			c) La encargada de compras anexa a la fotocopia de la factura las características del bien o insumo en los casos que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción del bien o insumo adquirido.
2	Ingreso o Rechazo de Almacén	Encargado de Almacén	Encargado de almacén procede a llenar la boleta de ingreso o rechazo de almacén (ALM-FORM-01), que contiene lo siguiente:
			a) Número de documento
			b) Proveedor
			c) Cantidad y descripción de bien o insumo en documento
			d) Cantidad y descripción de bien o insumo físico.
			e) Fecha del documento
			f) Marca en la casilla correspondiente el ingreso o rechazo del bien o insumo.
			g) Si la factura fuera rechazada indica el motivo del rechazo y regresa a Compras.
			h) Si el bien o insumo es aceptada da ingreso en el libro de almacén autorizado por Contraloría General de Cuentas.
i) Archiva la boleta de ingreso o rechazo del almacén junto a la forma 1-H (quintuplicado rosado)			
3	Elaboración de forma 1-H	Encargado de Almacén	a) Elabora la forma 1-H y consigna los datos en los campos que correspondan al ingreso del bien o insumo.
			b) Gestiona las firmas y sellos correspondientes de la forma 1-H.
			c) El encargado de almacén archiva la forma 1-H y distribuye de la siguiente forma:
			c.1) Original: A Expediente.
			c.2) Duplicados: archivo del área de almacén
4	Registro de Ingreso al libro de Almacén	Encargado de Almacén	a) Registra el ingreso del bien o insumo en el libro y folio de almacén correspondiente y anota lo siguiente:
			b) Fecha de Ingreso
			c) Número de factura
			d) Número de forma 1H
			e) Razón Social
			f) Detalle del bien o insumo



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			g) cantidad del bien o insumo
			h) precio unitario del bien o insumo
			i) valor total del bien o insumo
			j) la cantidad de ingreso se suma al saldo para registrar la existencia actual del bien o insumo.
5	Resguardo del bien o insumo	Encargado de Almacén	a) Recibe el bien o insumo y lo coloca en el área correspondiente de almacén para su resguardo hasta el momento de su despacho. b) Clasifica el bien o insumo si son para stock o entrega inmediata.
6	Elaboración de Nota de Entrega	Encargado de Almacén/ Solicitante	El Encargado de Almacén elabora Nota de Entrega que debe contener lo siguiente: Correlativo, fecha, cantidad, descripción del bien o insumo, nombre, firma y DPI del solicitante, nombre, firma y sello de quien entrega, firma y sello de autorizado (ALM-FOR-03).
7	Despacho del bien o insumo	Encargado de Almacén/Solicitante	El Encargado de Almacén, procede a despachar el bien o insumo mediante la nota entrega. (ALM-FOR-03).
8	Registro de salida del bien o insumo en el Libro de Almacén	Encargado de Almacén	Consigna el número de Nota de Entrega para registro de la salida del bien o insumo en el libro y folio correspondiente de Almacén, y anota lo siguiente: a) Fecha del despacho b) Número de la Nota de Entrega c) Nombre y cargo del solicitante d) La cantidad despachada, la resta de la existencia para registrar el saldo actual del bien o insumo.
9	Archivo	Encargado de Almacén	Archiva Notas de Entrega original en orden correlativo y anexos si corresponde.
10	Reporte de Almacén	Encargado de Almacén	El encargado de almacén presenta al director Financiero de forma mensual el reporte de existencia de almacén indicando existencias y estado del bien o suministro.

## F. Baja de Bienes Fungibles

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Solicitud de Baja de Bienes Fungibles	Encargado de Almacén	a) Procede a la clasificación de los bienes fungibles que se encuentran en mal estado. b) Realiza oficio detallando cantidad y descripción de los bienes fungibles en mal estado y solicita a Comité Ejecutivo la aprobación para realizar la baja.



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2	Autorización de Baja de Bienes Fungibles	Comité Ejecutivo	Autoriza mediante punto de Acta de Comité Ejecutivo la baja de los bienes fungibles.
3	Certificación de Punto de Acta de Comité Ejecutivo	Secretaria Administrativa	a) Traslada la Certificación del Punto de Acta donde se autoriza realizar la baja de los bienes fungibles en mal estado al Encargado de Almacén.
4	Destrucción o Desecho de los Bienes Fungibles	Gerente Administrativo/ Encargado de Almacén	a) Procede a levantar Acta Administrativa, para dejar constancia de la destrucción o desecho de los bienes fungibles. b) Se procede a la destrucción o desecho de los bienes fungibles. c) Procede a ser firmada el Acta Administrativa en donde consta la baja de bienes fungible en mal estado por el Encargado de Almacén, Gerente Administrativo y secretario de Comité Ejecutivo.
5	Certificación de Acta Administrativa	Encargado de Almacén	Recibe la certificación de Acta Administrativa y procede al archivo del documento.

## G. Documentos relacionados

### F.1 Formularios, instructivos o Guías:

- a) Boleta de Ingreso o rechazo de almacén
- b) Libro de almacén
- c) Forma I-H
- d) Nota de Entrega de bienes o insumos de almacén
- e) Acta de Comité Ejecutivo
- f) Acta Administrativa