



Manual de **ÁLMACEN**

FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ
DE GUATEMALA



ACTUALIZADO
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN
FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

PRESENTACIÓN.

La Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, como entidad que pertenece al sistema del deporte federado nacional, siendo una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Para convertir los objetivos, principios, planes y programas, en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades del deporte y los resultados deportivos, es necesario que cuente con instrumentos adecuados, idóneos y suficientes.

En congruencia con lo anterior, es necesario impulsar procedimientos que garanticen el cumplimiento de los objetivos, tales como “mejorar la calidad de los servicios”, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción y/o eliminación de requisitos innecesarios.

En este sentido, es preciso que la administración de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, establezca procedimientos necesarios, en razón de lo cual, se implementa el presente Manual de Procedimiento de Almacén, a efecto de documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión.

PROPÓSITO Y ALCANDE DEL MANUAL DE ALMACÉN.

El Manual de Almacén determina los procedimientos de trabajo que facilitan las tareas específicas, que permitan optimizar los tiempos de ejecución de las tareas en las distintas áreas de la Federación.

OBJETIVOS:

General: El objetivo general, es que el procedimiento de Almacén facilite las tareas específicas y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades del personal de la Federación.

Específicos:

- a) Establecer directrices, normas, procedimientos y criterios, de índole administrativa.
- b) Describir una ruta a seguir, para el procedimiento de Almacén.
- c) Establecer responsable del procedimiento de Almacén y que tenga las herramientas para formularlos.

GLOSARIO:

Libro de Almacén: Libro de control de entradas y salidas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Forma 1-H: Forma de ingreso a registro de Almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

I. BIENES CONTROLADOS EN EL LIBRO DE ALMACÉN QUE NO SE CATEGORIZAN COMO ACTIVO.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Contador General:

- Recibe del Encargado de Compras expediente original previo a la recepción del bien, material o suministro
 - Verifica la factura y determina que contenga datos correctos. Si no está correcta devuelve el expediente al Encargado de Compras para que lo devuelva al proveedor, se informa la razón y coordina fecha de recepción del bien, material o suministro.
 - Revisa con base a la requisición, las especificaciones técnicas, cotización y factura, para determinar que el bien cumpla con lo requerido.
 - Si cumple con los requerimientos y las especificaciones se da intervención al solicitante del bien, material o suministro para que firme de recibido.
 - Sin el bien, material o servicio no cumple con lo solicitado, se informará al encargado de compras para que se coordine nueva recepción del bien, material o servicio.
 - Si todo lo anterior se verifica que esté de acuerdo con lo requerido y el bien deba ser instalado o armado se realizará una inspección previa a la instalación. Una vez realizada la inspección se recibe el bien y se acomoda en el área adecuada del Almacén, para su resguardo y despacho posterior.
-

- Se elabora el 1-H en el cual se llenan todos los campos (que apliquen), incluyendo la descripción del artículo y accesorios que lo acompañan, así como el nombre de la Federación, renglón presupuestario, número de folio del libro (en caso que sea bien inventariable), nombre del proveedor, según los datos de la factura y anexos.
- Para el registro de la factura en el libro de Almacén, se colocará el número de factura. Seguidamente se traslada al Gerente General la forma 1-H con el expediente original para el Visto Bueno y que se razone la factura y firma correspondiente, **Gerente General:** Firma y sella con Visto Bueno la forma 1-H y devuelve al Contador General.

Encargado de almacén firma 1H de elaboración

Encargado de inventarios firma 1H cuando sea bien inventariable

Contador General:

Conforma el expediente de la forma siguiente:

- i) Original del 1-H al expediente
- ii) Duplicado al área de contabilidad
- iii) Triplicado a sección de activos fijos
- iv) Cuaduplicado al Archivo de la Unidad de Almacén
- v) Quintuplicado al Archivo de Formas de Unidad de Almacén

Seguido registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén según la forma 1-H

En el libro de Almacén detalla lo siguiente.

- i) Fecha de ingreso
- ii) Número de factura
- iii) Nombre del proveedor
- iv) Cantidad
- v) Saldo en cantidad

Elabora el formato de Entrega de Bienes de Almacén para realizar solicitud de bienes y suministros al Almacén que contendrá la siguiente información:

- i) Fecha
- ii) Nombre de quien recibe
- iii) Bien o equipo a recibir
- iv) Firma de quien autoriza
- v) Firma de quien entrega
- vi) Firma de quien recibe

El contador asigna el bien y realiza el vale de Entrega de Bienes de Almacén y lo debe presentar para Visto Bueno de la Gerencia.

Solicitante: El solicitante será el responsable del traslado del bien desde la Federación hasta el lugar donde estará el bien, sea en la sede de la Federación o bien en alguna sede de las Asociaciones Deportivas Departamentales que correspondan, para dicho efecto se verificará el documento de entrega de bienes.

Encargado de Almacén: Procede a despachar el bien y requiere al solicitante que recibe, que firme de recibido en la forma Entrega de Bienes de Almacén.

Solicitante: Retira del Almacén el bien o bienes solicitados.

Encargado de Almacén: En el caso de existencia de almacén, la cantidad a despachar quedará a consideración de la Gerencia, según disponibilidad del producto solicitado.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Almacén

Encargado de Almacén:

Con el Vale Entrega de Bienes de Almacén, se evidencia la salida de bienes de Almacén, en consecuencia, se registra el egreso en el folio correspondiente del Libro de Almacén y anotará lo siguiente:

- i) Fecha de despacho
- ii) Número de entrega de bienes de almacén
- iii) Nombre y cargo del solicitante
- iv) Cantidad despachada, y procede a restar del saldo para registrar existencia del bien

Se realiza el registro del despacho del bien en el momento.

Archiva el Vale Entrega de Bienes de Almacén original, en el orden correlativo y los documentos de soporte.

El presente Manual entra en vigencia a partir del 03 de febrero de 2025.
