



FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE TIRO  
GUATEMALA

FEDERACION NACIONAL DE TIRO				
DEL PROGRESO: ALMACEN	MANUAL DE PROCESO: Almacen	CODIGO	VERSION:	PAGINA:
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE COMPRA	ENCARGADO DE COMPRAS	Entrega expediente original mediante libro de conocimiento al Encargado de Tesorería y Almacen, previo a la recepción del bien, material o suministro.	
2	REVISION DE LA FACTURA	ENCARGADO DE TESORERIA	Revisa que los datos de la factura esten correctos.	
3			Si la factura contiene algun dato incorrecto la devuelve al proveedor, solicitandole que firme de recibido en copia de factura y se le informa la razón y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro.	
4			Revisa con base en la Orden de compra, las especificaciones Tecnicas, Cotizacion, Factura y anexo (cuando aplique) que el bien cumple con lo requerido al proveedor.	
5	REVISION FISICA DEL BIEN Y RECUENTO DEL BIEN	ENCARGADO DE TESORERIA	si cumple con lo solicitado requiere a la unidad solicitante la presencia del personal asignado para confirme que el bien corresponda a lo solicitado.	
6			Si no cumple con lo solicitado informa al proveedor y coordina nueva fecha de recepción del bien.	
7			ENCARGADO DE COMPRAS/ENCARGADO DE TESORERIA /ENCARGADO DE PRESUPUESTO	para los casos que sea indispensable que el bien este instalado o armado de acuerdo a los requerimientos de la unidad solicitante, el encargado de tesoreria realiza la revision previo a la instalacion para lo cual coordina con el encargado de compras y el encargado de presupuesto.
8		ENCARGADO DE TESORERIA	Recibe el bien y lo coloca en el area correspondiente dentro del almacen para su resguardo hasta su despacho	
<b>INGRESO Y REGISTRO DEL BIEN</b>				
9	INGRESO Y REGISTRO DEL BIEN	ENCARGADO DE TESORERIA	Asigna folio despues de revisar la existencia del mismo en el libro de almacen autorizado por la Contraloria General de Cuentas; o en caso de no existir se crea uno nuevo.	
10	ASIGNACION DEL FOLIO Y ELABORACION DE LA FORMA 1-H		Elabora 1-H en el cual se llenan todos los campos (según aplique) incluyendo la descripción del articulo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según datos de la factura o anexo emitido por el proveedor (cuando aplique) verificando que los valores coincidan con la orden de compra.	
11			Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente y coloca el sello de ingreso al almacen.	
12			Si se trata de un bien inventariable, traslada la forma 1-H completa, incluyendo expediente original a al encargado de Presupuestos en libro de conocimientos	
13	RECEPCION DEL EXPEDIENTE Y FORMA 1-H Y EN SECCION DE ACTIVOS FIJOS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	El Encargado de Presupuesto recibe el expediente original completo revisa el expedientes y si esta de acuerdo procede a firmar el 1-H.	
14		ENCARGADO DE PRESUPUESTO / ENCARGADO DE TESORERIA	Si el Encargado de Inventarios rechaza la forma 1-H y el expediente completo mediante libro de conocimiento al el Encargado de tesoreria, este realiza la enmienda solicitada o regresa a la actividad que corresponda, según sea el caso y al efectuar la correccion entrega nuevamente a la encargado de Presupuestos para que se repita esta actividad.	
15	VISTO BUENO DE LA FORMA 1-H	ENCARGADO DE TESORERIA	Traslada al Contador mediante libro de conocimientos la forma 1-H, (juego completo) con el expediente original para obtener su Visto Bueno	
16		CONTADOR GENERAL O GERENTE	Firma y sella de Visto Bueno la forma 1-H y expediente completo, devuelve al Encargado de Tesoreria mediante libro de conocimientos.	
17	RAZONAMIENTO DE LA FACTURA	ENCARGADO DE TESORERIA	Requiere el Encargado de compra el razonamiento y firma del Gerente en la factura correspondiente	
18		ENCARGADO DE COMPRAS	Razona la factura, para hacer constar que esta conforme con el bien y devuelve al Encargado de Almacen mediante libro de conocimientos.	
19		GERENTE	Revisa que la factura lleve el razonamiento y coloca firma y sello.	
20	DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE LA FORMA 1-H	ENCARGADO DE TESORERIA	Separa el original de las copias de la forma 1-H y distribuye asi: a) Original y expediente al area de compras b) Duplicado al area de Contabilidad c) triplicado a seccion de Activos Fijos. d) cuatriplicado a Archivo de la unidad de Almacen. e) Quintuplicado al Archivo de Formas de la unidad de Almacen.	
			Registra el ingreso del bien en la forma 1-H, el cual detalla lo siguiente: a) Nombre de la Federacion b) Renglon	



Página: <https://www.fedenatir.org>

Correo: [info@fedenatir.org](mailto:info@fedenatir.org)

Oficinas centrales 26 Calle 9-31 zona 5, Palacio de los Deportes,  
2do. Nivel • Tels: 2296-0080 / 2296-0081

Poligono de Tiro Victor Manuel Castellanos 4a. avenida 10-9a  
zona B de Mixco Balcones de San Cristóbal III • Tel. 2293-1513



FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE TIRO  
G U A T E M A L A

21	REGISTRO DE INGRESO DEL BIEN EN LIBRO DE ALMACEN	ENCARGADO DE TESORERIA	c) Numero del folio del Libro de Almacen donde se realizo el registro anterior.
			d) Numero de factura.
			e) Fecha de registro.
			f) Nombre del proveedor.
			g) Descripción del artículo comprado.
			h) cantidad.
			i) valor por unidad.
			j) valor total.
			El registro del ingresos de bien, material o suministro en el libro contendra la siguiente informacion:
22			a) Fecha de registro.
			b) Numero de Factura
			c) Nombre del proveedor
			d) Cantidad adquirida
			e) Saldo o disponible
23		ENCARGADO DE TESORERIA	Ingresa el bien al Kardex electronico para el control de existencias.
<b>DESPACHO DEL BIEN Y REGISTRO DE SALIDA</b>			
24	RECEPCION DE REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACEN	ENCARGADO DE TESORERIA	Cuenta con formulario de solicitud y entrega de bienes para la solicitud de bienes o suministros al almacen, mismo que contiene lo siguiente:
			a) Fecha
			b) Numero correlativo
			c) Dependencia o unidad solicitante.
			d) Periodo, uso indefinido y uso inmediato
			e) Codigo de bien o suministros .
			f) Descripción.
			g) Unidad de medida.
			h) cantidad solicitada
			i) Nombre, firma y sello de quien solicita.
			j) Nombre, firma y sello de quien autoriza.
			k) Nombre, firma y sello de almacen.
			l) Nombre, firma y sello de quien recibe.
m) En caso de bienes inventariables, datos del responsable, Nombre completo, Unidad Administrativa, firma y sello (cuando aplique)			
25		SOLICITANTE/ENCARGADO DE TESORERIA	Elabora el formulario de solicitud y entrega de bienes de almacen, el que presenta al Encargado de Tesoreria para revision y si esta correcta el coloca sello de revisado y firma.
26			En el caso de no estar correcta la informacion, devuelve al solicitante para su correccion y al estar corregida la vuelve a presentar a almacen
27	DESPACHO DEL BIEN	ENCARGADO DE TESORERIA	Despacha el bien y solicita que la persona que recibe firme de recibido en el formulario de solicitud y entrega de bienes.
28		ENCARGADO DE TESORERIA	Cuando se excedan los dias establecidos para retirar los bienes de la unidad de almacen, informa al jefe de area con copia al Gerencia mediante correo electronico, para que se tomen medidas necesarias.
29			En el caso de stock de almacen la cantidad a despachar quedara a su consideracion según disponibilidades del producto.
30	REGISTRO DE LA SALIDA DEL ALMACEN EN LIBRO DE ALMACEN	ENCARGADO DE TESORERIA	Asigna numero correlativo al formulario de solicitud y entrega de bienes despachado.
31		ENCARGADO DE TESORERIA	realiza el registro del despacho del bien el mismo dia o al dia habil siguiente dependiendo del volumen de salidas de almacen atendidas ese dia.
			Registra el egreso del bien en el libro de almacen autorizado por la Contraloria General de Cuentas, según formularios de solicitud y entrega de bienes, en el cual detallara.
			a) Fecha de egreso y despacho.
	b) Numero del formulario de solicitud de entrega de bienes.		
			c) Nombre de la persona que recibe.
			d) Cantidad despachada.
			e) Saldo en cantidad.
33	ARCHIVO	ENCARGADO DE TESORERIA	Archiva la requisicion de materiales y suministros original en orden correlativo y documentacion correspondiente.





LA INFRASCrita SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **C E R T I F I C A**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CERO SEIS GUION DOS MIL VEINTE GUION CE GUION FEDENATIR (06-2020-CE-FEDENATIR) DE FECHA DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE, LA QUE EN SU PUNTO SEXTO LITERAL I) ESTABLECE: "... **SEXTO**: ...I)La Gerente Administrativa Interina presenta para revisión y aprobación las actualizaciones y modificaciones a los Manuales de Almacén, Inventarios, 20%, 30%, 50%, Estados Financieros, Recursos Humanos y Adquisiciones y Contrataciones: Manifiesta la Gerente Administrativa Interina que derivado del nombramiento CUA 81201-1-2019 la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala notifico el resumen gerencial e informe final de la auditoría realizada del período del 01 de enero al 31 de octubre 2019 y que en virtud de las recomendaciones realizadas, surge la necesidad de realizar modificaciones y actualizaciones a los referidos manuales, por lo que informa que las modificaciones realizadas fueron sometidas para revisión de la auditoría interna de CDAG y que las mismas ya cumplen lo requerido por la auditoría razón por la cual presenta los mismos con las respectivas modificaciones para que sean aprobados, de la siguiente manera: ...

**RESOLUCIÓN:** Se aprueba la actualización de todos los manuales presentados, los cuales quedan firmados en anexo impreso.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

  
Sandra Gómez Estrada  
Secretaria Administrativa  
Federación Deportiva Nacional de Tiro

