

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN



FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO

Contenido

Certificación de aprobación.....	2
Aprobación administrativa.....	3
Presentación.....	4
Antecedentes.....	5
Ámbito de aplicación y enfoque.....	6
Base legal.....	7
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
1. Procedimiento para el ingreso de materiales, suministro y equipos a Almacén.....	9
a. Normativa del procedimiento.....	9
b. Flujograma.....	12
2. Procedimiento para el manejo y control de existencias de materiales, suministros y equipos en Almacén.....	14
a. Normativa del procedimiento.....	14
b. Flujograma.....	16
3. Procedimiento para el despacho de materiales, suministros y equipos de Almacén.....	17
a. Normativa del procedimiento.....	17
b. Flujograma.....	19
ANEXOS.....	20
Solicitud de Almacén.....	21
Formulario 1-H.....	22
Salida de Almacén.....	23
Reglamento	24



Certificación de aprobación



LA INFRASCrita SECRETARIO INTERINO DE COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO VEINTIUNO GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CE GUION FEDENATIR (21-2024-CE-FEDENATIR) DE FECHA TRES DE ABRIL DOS MIL VEINTICUATRO, LA QUE EN SU PUNTO QUINTO LITERAL D) ESTABLECE: "... QUINTO D): El Gerente Administrativo presenta para su Revisión y Aprobación el Manual de Almacén de la Federación Deportiva Nacional de Tiro.

RESOLUCIÓN: El comité ejecutivo **APRUEBA** y giran instrucciones a la Gerencia Administrativa, para que socialice por medio de correo electrónico el Manual Almacén, al personal administrativo y técnico de la Federación Nacional de Tiro, así como a las Asociaciones Departamentales para su conocimiento; así mismo se solicita que el mismo se publique en la sección de información pública de la página de la Federación.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO.


María José Morfey Mordales
Secretario Interino Comité Ejecutivo
Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala



Facebook: Federación Nacional de Tiro de Guatemala
Instagram: Federación Nacional de Tiro de Guatemala

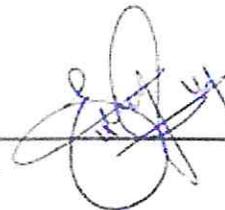
Oficina Central de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala
Calle 13 No. 1-10, Zona 1, Ciudad de Guatemala, Guatemala
Tel: (502) 2411-1111

APROBACION ADMINISTRATIVA

Encargado de Almacén

Sofia Elizabeth Iboy Uscap

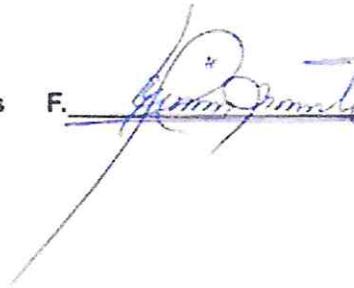
F.



Gerente Administrativo

Edgar Antonio Ciciliano Cifuentes

F.





Presentación

El Manual de Normas y Procedimientos de Almacén tiene como objetivo ser una herramienta que facilite la realización de los procesos de recepción, registro y despacho de materiales, suministros y equipos adquiridos por la Federación Nacional de Tiro.

En su contenido figuran los antecedentes, el ámbito de aplicación y enfoque, así como la base legal, la normativa de los procedimientos, desarrollo de las acciones, los flujogramas y anexos.



Antecedentes

Anteriormente se contaba con un manual que no respondía a la dinámica de trabajo de Almacén, por lo cual fue necesario realizar un proceso de revisión y actualización de los procedimientos para armonizarlos al contexto de la administración pública.

En este nuevo documento se incluyen aspectos tales como, estructura ordenada y coherente, redacción técnica operativa, normativa de los procedimientos y los flujogramas de cada procedimiento.

El trabajo fue realizado con el personal de Almacén y colaboradores de otras áreas afines.



Ámbito de aplicación y enfoque

El presente manual está dirigido al personal de Almacén de la Federación Nacional de Tiro, su aplicación e implementación es de carácter obligatoria e inmediata.

Su enfoque no es únicamente para apoyar al personal con trayectoria laboral, también para el personal de recién ingreso, como una guía en el proceso de incorporación al ámbito laboral.

Base legal

- a) **Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023.** Norma 3. Normas Aplicables a las Actividades de Control

Inciso 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control.

“Tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada unidad sujeta a control gubernamental y fiscalización...”

- b) **Reglamento Orgánico Interno de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala.** Artículo 16. Tesorería, Almacén e Inventarios.

“Constituye la norma legal por medio de la cual se establece la forma de operación interna y regula las actividades de cada unidad de la Federación Nacional de Tiro de Guatemala para su desarrollo administrativo y técnico...”
Aprobado por Acta 70-2022-CE-FEDENATIR, punto 4to. Literal A.

- c) **Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nación de Tiro de Guatemala.** Punto número 9.

“En este manual se definen los puesto y funciones del personal, asimismo, los procesos de reclutamiento para la contratación del personal ...” Aprobado en el mes de julio del año 2022 por medio del Acta 47-2022, en el punto 5to.



Federación Nacional de Tiro

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para el ingreso de materiales, suministros y equipos a Almacén

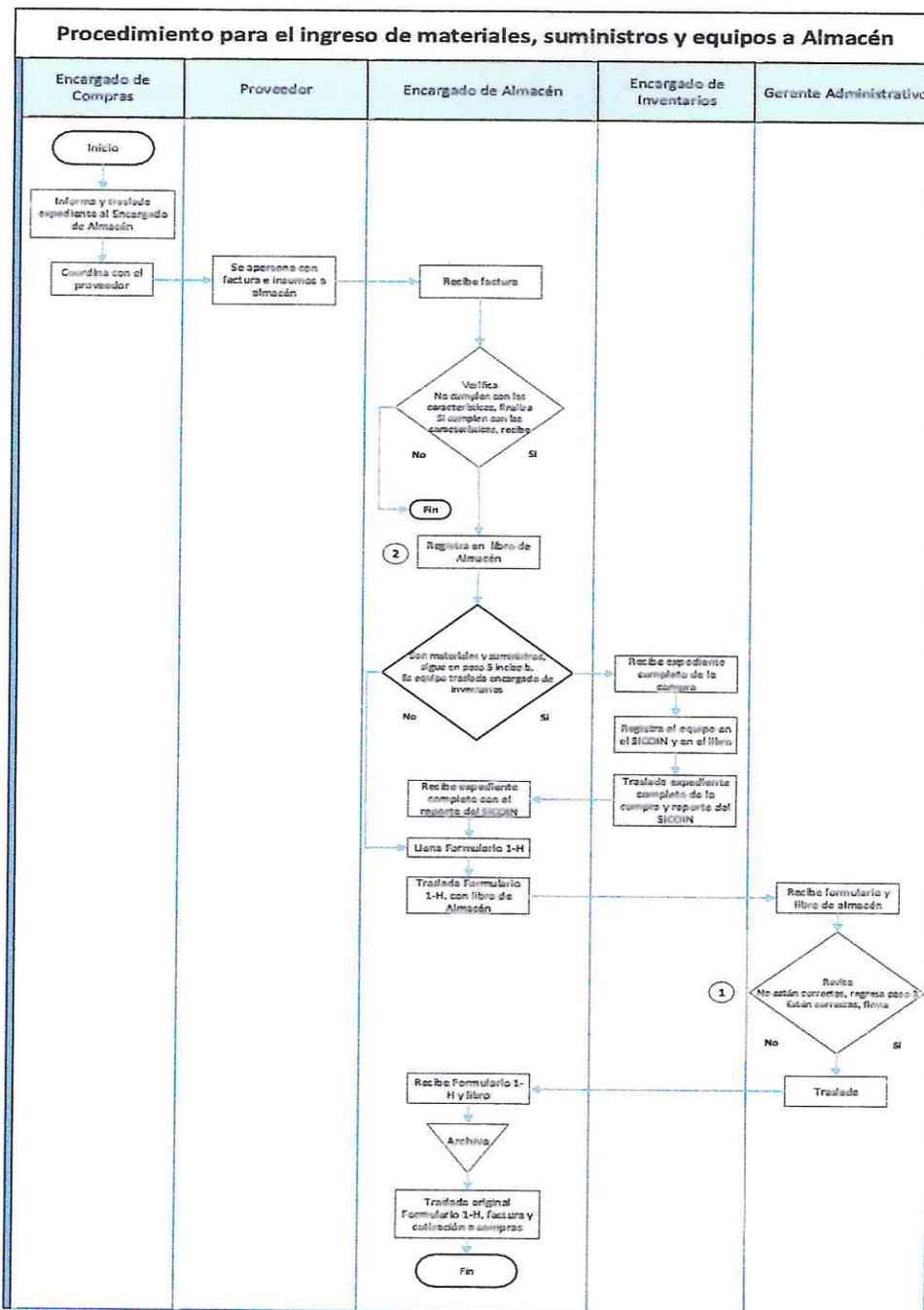
a. Normativa del procedimiento

- I. **De la revisión de las facturas:** El Encargado de Compras es el responsable de revisar que las facturas entregadas por los proveedores cumplan con los requisitos legales y que los datos estén redactados correctamente.
- II. **Del resguardo de los formularios 1-H:** El Encargado de Almacén es el responsable del uso y resguardo de los formularios autorizados 1-H, así como realizar las gestiones para que haya formularios en existencia.
- III. **De la fecha de caducidad de los materiales y suministros:** El Encargado de Almacén es el responsable de verificar la fecha de caducidad de los materiales y suministros, quedando bajo su responsabilidad la aceptación cuando la fecha de caducidad sea menor a los tres meses de vencimiento.

Procedimiento para el ingreso de materiales, suministros y equipos a Almacén				Código	A-2024-01
				Versión	03
				Fecha	Abril-2024
Quién inicia	Encargado de Compras	Quién finaliza	Encargado de Almacén	Número de pasos	7
Responsable		Paso No.	Acciones		
Encargado de Compras		1	a. Informa al Encargado de Almacén la compra realizada y traslada expediente completo. b. Coordina con el proveedor la entrega.		
Proveedor		2	a. Se apersona a las instalaciones de la FEDENATIR con el Encargado de Almacén llevando original y copia de la factura con los materiales, suministros y/o equipos.		
Encargado de Almacén		3	a. Recibe expediente completo de la compra y factura original. b. Verifica que los materiales, suministros y/o equipos coincidan con lo detallado en la factura y que las cantidades y características sean las mismas que fueron cotizadas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si los materiales, suministros y/o equipos no cumplen con las características solicitadas, no lo recibe. Fin del procedimiento. 2. Si los materiales, suministros y/o equipos cumplen con las características solicitadas, recibe y continua. c. Registra en el Libro de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los materiales, suministros y/o equipos con los datos de la factura. <ol style="list-style-type: none"> 1. Son materiales y suministros, sigue en paso 5, acción b. 2. Es equipo, traslada al Encargado de Inventarios expediente completo de la compra. 		
Encargado de Inventarios		4	a. Recibe expediente completo de la compra. b. Registra el equipo en SICOIN y libro autorizado por la Contraloría.		

		c. Traslada expediente completo de la compra con el reporte impreso de SICOIN al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	5	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo con el reporte impreso del SICOIN. b. Llena Formulario 1-H con las cantidades y características de los materiales, suministros y/o equipos. c. Traslada Formulario 1-H con el libro de Almacén y factura al Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo	6	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe Formulario 1-H, libro de Almacén y factura. b. Revisa la información y documentación. <ul style="list-style-type: none"> 1. Si no estuvieran correctas, devuelve al Encargado de Almacén, regresa al paso 3 acción c. 2. Si están correctas, firma Formulario 1-H. c. Traslada Formulario 1-H, libro de Almacén y factura al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	7	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe Formulario 1-H con las firmas, libro de Almacén y factura. b. Archiva fotocopia del Formulario 1-H, factura y cotización. c. Traslada original del Formulario 1-H, factura, cotización y expediente completo al Encargado de Compras.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma





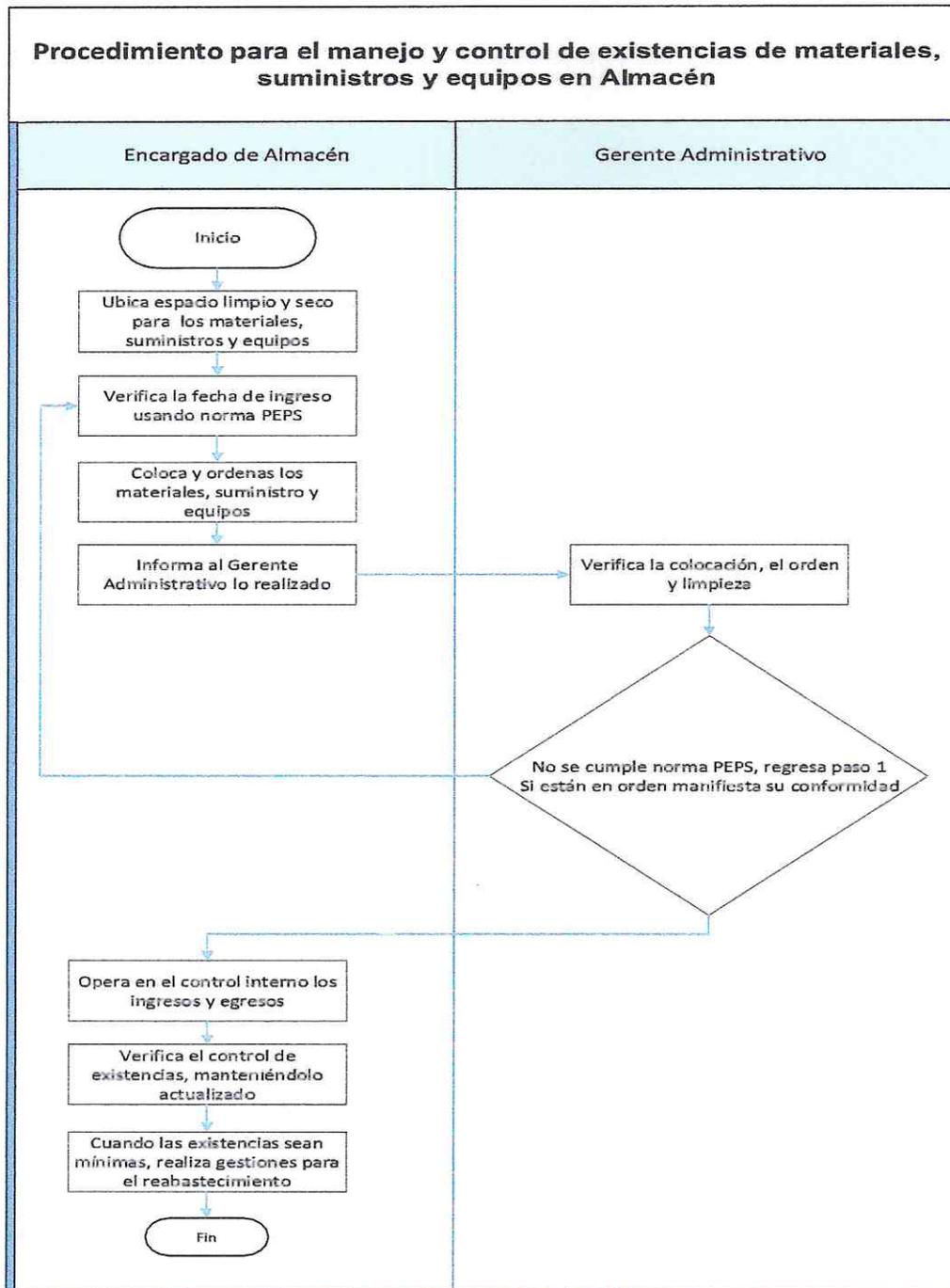
2. Procedimiento para el manejo y control de existencias de materiales, suministros y equipos en Almacén.

a. Normativa del procedimiento

- I. De los espacios y las condiciones en que deben estar los materiales, suministros y equipos:** Es responsabilidad del Encargado de Almacén que los materiales, suministros y equipos estén en los espacios adecuados y en condiciones de orden y limpieza, de esa manera facilitar el manejo y distribución.
- II. Del control interno de existencia en Almacén:** El Encargado de Almacén deberá llevar control interno electrónico adicional al Libro de Almacén, en donde operará las entradas y salidas de los materiales, suministros y equipos, con ello, tener información actualizada y evitar el desabastecimiento de insumos.

Procedimiento para el manejo y control de existencias de materiales, suministros y equipos en Almacén				Código	A-2024-02
				Versión	03
				Fecha	Abril-2024
Quién inicia	Encargado de Almacén	Quién finaliza	Encargado de Almacén	Número de pasos	3
Responsable	Paso No.	Acciones			
Encargado de Almacén	1	<ul style="list-style-type: none"> a. Ubica el espacio para la colocación de los materiales, suministros y equipos verificando que esté limpio y seco. b. Verifica la fecha de ingreso a Almacén, tomando en cuenta la norma PEPS (Primero en entrar, Primero en Salir). c. Coloca y ordena lo materiales, suministros y equipos. d. Informa al Gerente Administrativo para que verifique lo realizado. 			
Gerente Administrativo	2	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifica la colocación, el orden y limpieza del Almacén. <ul style="list-style-type: none"> 1. Identifica que no se cumple con la norma PEPS, solicita que sean colocados correctamente los materiales, suministros y equipos, regresa al paso 1. 2. Si están en orden los materiales, suministros y equipos, manifiesta su conformidad verbalmente al Encargado de Almacén. 			
Encargado de Almacén	3	<ul style="list-style-type: none"> a. Opera en el control interno de existencias de Almacén los ingresos y egresos de materiales, suministros y equipos. b. Verifica el control de los movimientos, manteniéndolo actualizado, cotejando con las existencias. c. Cuando las existencias de insumos básicos sean mínimas, realiza gestiones para el reabastecimiento. 			
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Flujograma





3. Procedimiento para el despacho de materiales, suministros y equipos de Almacén.

a. Normativa del procedimiento

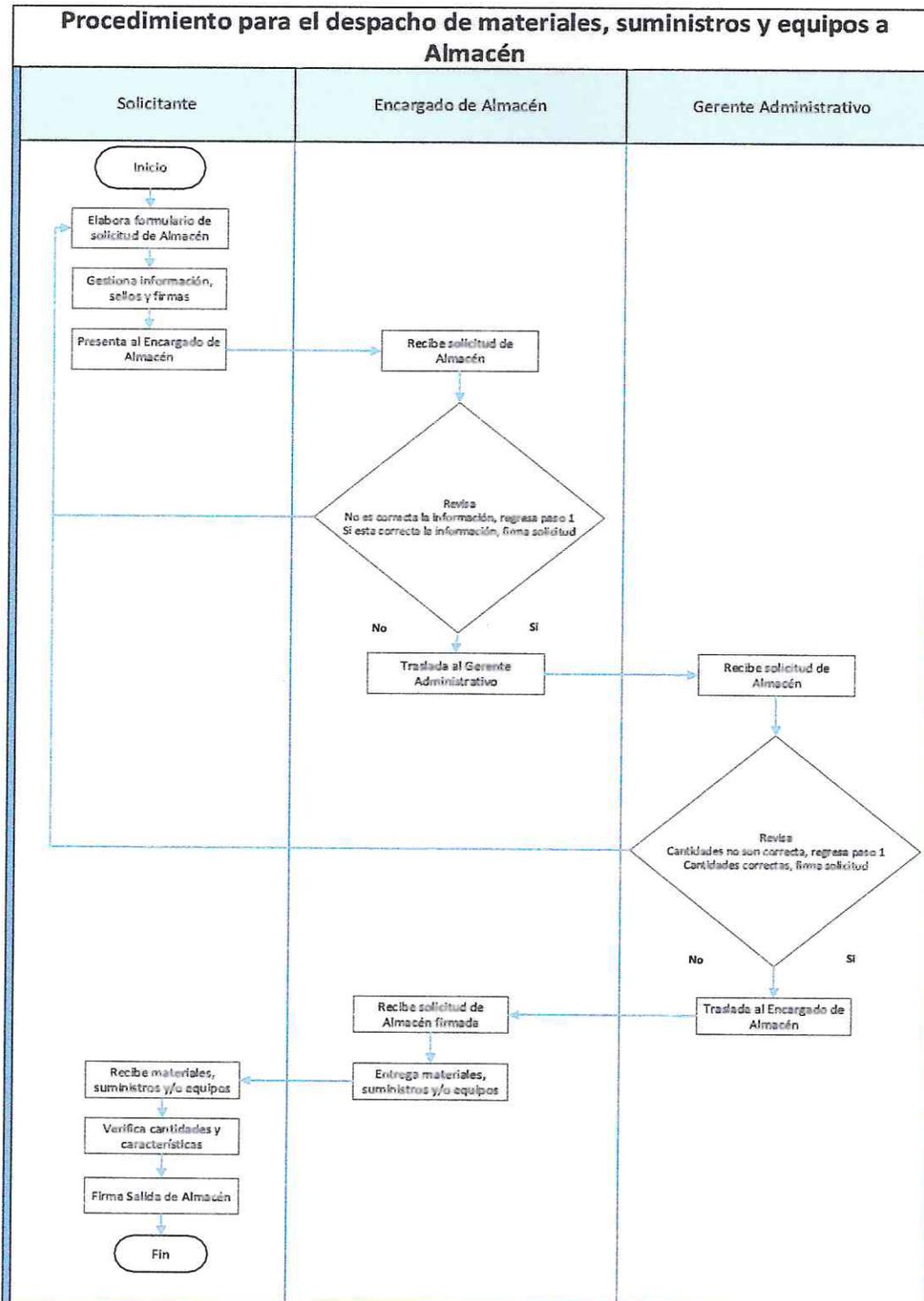
- I. **Del llenado de la solicitud de almacén:** El solicitante es quien debe llenar el formulario y gestionar las firmas y sellos que correspondan antes de presentarlo a almacén para retirar los bienes y suministros.

- II. **De la entrega de materiales, suministro y equipos:** El Encargado de Almacén es quien debe entregar los materiales, suministros y equipos correctamente a las unidades que lo han solicitado, únicamente en casos especiales, con la autorización del Gerente Administrativo podrá hacer entregas parciales para cubrir otras necesidades urgentes.

- III. **De la garantía del equipo y maquinaria:** El Encargado de Compras es el responsable del resguardo de la garantía de los equipos y maquinarias adquiridas, así como, coordinar con la persona a quien se le ha asignado el equipo y el proveedor que se cumpla con la garantía en los casos que se requiera.

Procedimiento para el despacho de materiales, suministros y equipos de Almacén				Código	A-2024-03
				Versión	03
				Fecha	Abril-2024
Quién inicia	Solicitante	Quién finaliza	Solicitante	Número de pasos	5
Responsable		Paso No.	Acciones		
Solicitante		1	a. Elabora formulario de Solicitud de Almacén. b. Gestiona la información, firmas y sellos que deben acompañar la Solicitud de Almacén. c. Lo presenta al Encargado de Almacén.		
Encargado de Almacén		2	a. Recibe Solicitud de Almacén. 1. Si la información y/o firmas no están correctas o incompletas, devuelve al solicitante, regresa al paso 1. 2. Si la información y firmas están correctas y completas, firma el formulario. b. Traslada al Gerente Administrativo.		
Gerente Administrativo		3	a. Recibe solicitud de Almacén. b. Revisa que las cantidades de materiales, suministros y equipos sean correctas. 1. Si las cantidades no son las correctas, devuelve, regresa al paso 1. 2. Si las cantidades son correctas, firma. c. Traslada al Encargado de Almacén.		
Encargado de Almacén		4	a. Recibe Solicitud de Almacén firmada. b. Hace entrega de los materiales, suministros y/o equipos al solicitante.		
Solicitante		5	a. Recibe los materiales, suministros y/o equipos. b. Verifica las cantidades y características que estén correctas. c. Firma de recibido la Salida de Almacén.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Flujograma





Federación Nacional de Tiro

ANEXOS



Solicitud de Almacén

	FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO																					
	SOLICITUD DE ALMACÉN																					
		FECHA DE SOLICITUD Guatemala, 22 de enero de 2024																				
DATOS DE SOLICITANTE Y/O RESPONSABLE																						
NOMBRE:	Carlos Espino																					
PUESTO:	Contador General																					
JUSTIFICACIÓN:	Insumos de librería para archivo de documentos contables																					
CON ESTE DOCUMENTO SE HACE CONSTAR QUE SE REALIZO LA RESPECTIVA SOLICITUD PARA EL USO O DISTRIBUCION DE LOS INSUMOS Y/O SUMINISTROS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:																						
<table border="1"><thead><tr><th>CANTIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>ARCHIVADORES TAMAÑO CARTA</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	4	ARCHIVADORES TAMAÑO CARTA																
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN																					
4	ARCHIVADORES TAMAÑO CARTA																					
SOLICITANTE: F.		VO. BU. F.																				
<small>FIRMA Y SELLO</small>		<small>SELLO DE INMP-SEATO</small>																				



Formulario 1-H



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SEPT 05

No. 352270

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: <i>Federación Nacional de Tiro</i>	NÚMERO:
PROGRAMA: <i>Atletas Federados</i>	FECHA: <i>9/1/2023</i>
PROVEEDOR: <i>Grupo Cante, S.A.</i>	ORDEN DE C. Y P. No: <i>157</i>

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CÓDIGO DEL GASTO PENSIÓN	POU LIBRO ALMACÉN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	POLAS LIBRO INVENTARIO	RECORDATORIA DE CUENTAS
1	<i>Deshumificador marca Wihlpool, d. 30 litros por día, depósito de agua de 5.5 litros, potencia de 127 vatios Tipo portátil</i>	<i>329</i>	<i>110</i>	<i>2,299</i>	<i>2,299</i> <i>Q2,299</i>	<i>30</i>	<i>0064069</i>





AUTORIZADO PARA EL REGISTRO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS S. A. GUATEMALA, C. A. EN EL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.



Salida de Almacén



FEDERACION NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA
ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
AREA DE ALMACEN

Salida de Almacén

No.0011

FECHA DE SOLICITUD 22 DE ENERO DE 2024.

DATOS DE SOLICITANTE Y/O RESPONSABLE

NOMBRE: CARLOS ESPINO

PUESTO: CONTADOR GENERAL

JUSTIFICACION: INSUMOS DE LIBRERIA PARA UTILIZAR EN ACTIVIDADES LABORALES DENTRO DE LAS OPCINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACION DE TIRO.

CON ESTE DOCUMENTO SE HACE CONSTAR QUE SE ENTREGÓ A LA PERSONA QUE FIGURA COMO SOLICITANTE O RESPONSABLE QUIEN SE HARÁ CARGO DEL MANEJO, USO O DISTRIBUCION DE LOS BIENES Y SUMINISTROS QUE SEGUIDAMENTE SE DETALLAN.

DESCRIPCION	CANT. REQUERIDA
LEITZ TAMAÑO CARTA ARCHIVADOR	4

Todos los bienes o suministros cubren el periodo de 3

USO INMEDIATO
USO INDEFINIDO
USO PERMANENTE

INTERIOR
F
COPIA ELABORADA POR: [Signature]
ENCARGADO DE ALMACEN

RECIBIÓ:
F
COPIA ELABORADA POR: [Signature]
ESPINOSA ADMINISTRATIVO

SOLICITANTE
NOMBRE: Carlos Espino
F
[Signature]

Reglamento

Artículo 1.

Objeto. El presente reglamento norma las acciones del Encargado de Almacén y los que participan en los procedimientos, entre los cuales se menciona; el solicitante, el Encargado de Inventarios y el Gerente Administrativo.

Artículos 2.

Sección de Almacén. Su función se centra en el control de los ingresos y egresos de materiales, suministros y equipos de la Federación Nacional de Tiro, con ello, brindar información actualizada de las existencias, asimismo, realizar las gestiones correspondientes para mantener en stock los insumos básicos para el buen funcionamiento de las áreas administrativa y técnica.

Artículos 3.

Responsabilidad. El Encargado de Almacén es el responsable de la buena administración del área, por lo tanto, el responderá a cualquier solicitud de información o cuando sea necesario llevar a cabo acciones correctivas y/o implementar mecanismos de mejora.

Artículo 5.

Prohibiciones. El Encargado de Almacén no podrá realizar lo siguiente:

- a. Entregar materiales, suministros y/o equipos sin la Salida de Almacén con la información completa.
- b. Recibir materiales, suministros y equipos caducados o dañados.
- c. Atender a proveedores fuera de las instalaciones de la Federación.
- d. Comprar materiales, suministros y/o equipos.
- e. Recibir facturas manchadas, con tachones o rotas.