



**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**

ACUERDO No. 017/2018-CE-FNMG

**COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE
GUATEMALA**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, es facultad del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, ejercer la representación legal de la misma, velar y adoptar las medidas tendientes a consolidar el desarrollo del régimen administrativo.

CONSIDERANDO

Que después del análisis respectivo es necesaria la creación de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE ALMACÉN** de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala que cumpla con las regulaciones establecidas en la Ley de la Materia.

POR TANTO

En el uso de las atribuciones otorgadas en la ley y en que para el efecto establecen los artículos 98, 99, 100, 101, 102 y 105 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala y en lo resuelto en el punto Séptimo del acta 015-2018/CE-FNMG de fecha 30 de octubre del año dos mil dieciocho.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE ALMACÉN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA.**

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
MANUAL DEL ÁREA DE ALMACÉN**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INGRESO AL ALMACÉN		
1	Encargado de Tesorería	Entrega copia de la factura a la Unidad de Almacén, previa a la recepción del bien, material o suministro.
2	Encargada de Almacén	Recibe e ingresa los datos que correspondan en el formulario 1-H.
		Reproduce los documentos necesarios para la Unidad de Almacén y archiva el cuadruplicado y quintuplicado de la forma 1-H.
		El expediente lo archiva temporalmente en el folder "Bienes pendientes de ingreso".

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**



3	Encargada de Almacén	Revisa que la factura lleve adjunta la Constancia de Verificación de Facturas emitida de la página Web de la SAT y que los datos de la factura estén correctos.
4	Encargado de Tesorería	Si la factura contiene algún dato incorrecto devuelve al proveedor, le informa la razón y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro.
5	Encargada de Almacén	Revisa con base en la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas, Cotización, Factura y Anexo (cuando aplique), que el bien cumple con lo requerido al proveedor.
6	Encargada de Compras / Encargada de Almacén y/o Inventarios	Para los casos que sea indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo con los requerimientos de la Unidad Solicitante, se realiza la revisión previa a la instalación, para lo cual la Encargada de Compras coordina con la Unidad de Almacén y de Inventarios.
7	Encargada de Almacén	Recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.
8	Encargada de Almacén	Asigna folio, después de revisar la existencia del mismo en el libro de almacén; o en caso de no existir, se crea uno nuevo.
9	Encargada de Almacén	Elabora 1-H en el cual se llenan todos los campos (según aplique), incluyendo la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según los datos de la factura o anexo emitido por el proveedor (cuando aplique) y los valores consignados en la forma 1-H, coinciden con la Orden de Compra.
10	Encargada de Almacén	Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; y coloca el sello de ingresado a almacén, firma y anota fecha en el reverso de la factura.
11	Encargada de Almacén	Traslada la forma 1-H completa, incluyendo el expediente original al Encargado de Tesorería.
12	Encargada de Inventarios / Encargado de Tesorería	Recibe el expediente original con la Forma 1-H y realiza el "Registro, carga en sistema y entrega de bienes Sección de Activos Fijos" y devuelve al área de Tesorería el expediente original completo con el 1-H firmado y la Constancia generada del Sistema SICOIN WEB.
13	Jefe de área / Encargada de Almacén	La Encargada de Almacén traslada al Jefe del Área la Forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su Visto Bueno.
14	Jefe de área / Encargada de Almacén	El Jefe del Área firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve a la Unidad de Almacén.
15	Encargado de Tesorería	Realiza el razonamiento y firma de la factura correspondiente.
16	Encargada de Almacén	Separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así:
		a) Original y expediente: Al Área de Compras.
		b) Duplicado: Al Área de Contabilidad.
		c) Triplicado: A Sección de Activos Fijos.
		d) Cuadruplicado: Archivo de la Unidad de Almacén.
e) Quintuplicado: Archivo de Formas de la Unidad de Almacén.		
17	Encargada de Almacén	Registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén según la forma 1-H.
18	Encargada de Almacén	Detalla en el libro de Almacén:
		a) Fecha de ingreso.
		b) Número de Factura.
		c) Nombre del Proveedor.
		d) Cantidad.
e) Precio unitario.		

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**



		f) Valor total de la compra.
		g) Saldo en cantidad.
		h) Saldo en valor.
19	Encargada de Almacén	Ingresa el bien al kardex manual o electrónico, para el control de existencias.
20	Encargada de Almacén	Ingresa en el Libro de Almacén después que el expediente original y forma 1-H original regresa a la Área de Compras.
SALIDA POR REQUISICIÓN		
21	Solicitante / Encargada de Almacén	El solicitante elabora solicitud de bienes o suministros al Almacén a través del formato Control de Egreso de Almacén, este es llenado por la Encargada de Almacén.
22	Encargada de Almacén	El formato "Control de Egreso de Almacén" contiene:
		a) Número correlativo.
		b) Nombre de quien solicita.
		c) Cargo de quien solicita.
		d) Fecha.
		e) Cantidad.
		f) Descripción.
23	Encargada de Almacén	g) Firma de la Encargada de Almacén y de quien recibe.
23	Encargada de Almacén	Despacha el bien o suministro y solicita la firma de la persona que recibe.
24	Encargada de Almacén	Para la entrega de papelería y útiles deberá llenarse el formato "Solicitud de Papelería y Útiles al Almacén".
25	Encargada de Almacén	La Solicitud contiene:
		a) Fecha.
		b) Número.
		c) Dependencia o Unidad Administrativa.
		d) Período que cubre lo solicitado.
		e) Descripción.
		f) Unidad de medida.
		g) Cantidad solicitada.
		h) Cantidad autorizada.
		i) Cantidad despachada.
		j) Nombre y cargo del solicitante (Según Requisición).
		k) Nombre y cargo de quien autoriza.
		l) Nombre, cargo, fecha, firma y sello de quien despacha.
m) Nombre, cargo, fecha, firma y sello de quien recibe.		
26	Encargada de Almacén	En el caso de stock de almacén de suministros de oficina, la cantidad a despachar quedará a consideración de la Encargada de Almacén, según disponibilidad del producto solicitado.
27	Encargada de Almacén	Con base al número de correlativo de lo despachado según requerimiento efectuado a través del Control de Egreso de Almacén registra la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anota lo siguiente:
		a) Fecha del despacho.
		b) Número de Requerimiento.
		c) Nombre y cargo del solicitante.
		d) La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien.
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**



28	Encargada de Almacén	Realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Requerimientos atendidos ese día.
29	Encargada de Almacén	Archiva Solicitud de Papelería y Útiles original en orden correlativo y documentación correspondiente.

Artículo 2: El presente acuerdo entra en vigencia a partir del tres de diciembre de dos mil dieciocho.

DADO EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES PROFESOR MANUEL MARÍA ÁVILA AYALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.



Lic. Nery Obdulio Benancourt Arriaza
Secretario del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo



Lic. Gerardo Adolfo Gándara Salazar
Presidente del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo



Lic. Rudy Osberto Flores Reyna
Tesorero del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo



Julio Alberto Retana Morales
Vocal del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo



Donato Josué De Paz Sazo
Vocal del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo