



Federación Nacional de Motociclismo Guatemala

EL INFRASCRITO GERENTE DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL ACTA NÚMERO CERO QUINCE DIAGONAL DOS MIL DIECIOCHO GUIÓN "CE" GUIÓN "FNMG" DE FECHA TREINTA DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO EL CUAL EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:-----

"**SÉPTIMO:** Se tiene a la vista el Manual de PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN el cual regirá la normativa que esta Federación aplicará en los procedimientos contables, por lo que se hace el análisis correspondiente y este Comité Ejecutivo RESUELVE: Aprobar para el uso de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala el presente Manual de Procedimientos para el Área de Almacén a partir del tres de diciembre del año dos mil dieciocho, el cual será de obligado cumplimiento."-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES "PROFESOR MANUEL MARIA AVILA AYALA" CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE OCTUBRE DOS MIL DIECIOCHO.





*Federación Nacional de Motociclismo Guatemala*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE ALMACÉN



*Federación Nacional de Motociclismo Guatemala*

**GUATEMALA, NOVIEMBRE 2019**

26 Calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes 2º. Nivel, Ciudad Guatemala  
Tel. (502) 24127500 Ext. 3006 / Correo Electrónico: [fnmg.info@gmail.com](mailto:fnmg.info@gmail.com)



Federación Nacional de Motociclismo Guatemala

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

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INGRESO AL ALMACÉN</b>		
1	Encargado de Tesorería	Entrega copia de la factura a la Unidad de Almacén, previa a la recepción del bien, material o suministro.
2	Encargado 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.
3	Encargado 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	Encargado 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 / Encargado 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	Encargado de Almacén	Recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.
8	Encargado 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	Encargado 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.



Federación Nacional de Motociclismo Guatemala

10	Encargado 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.
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
11	Encargado de Almacén	Traslada la forma 1-H completa, incluyendo el expediente original al Encargado de Tesorería.
12	Encargado 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	Gerencia / Encargado de Almacén	El Encargado de Almacén traslada a el gerente la Forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su Visto Bueno.
14	Gerencia / Encargada de Almacén	El gerente 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	Encargado 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	Encargado de Almacén	Registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén según la forma 1-H.
18	Encargado 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.
		f) Valor total de la compra.
		g) Saldo en cantidad.
h) Saldo en valor.		
19	Encargado de Almacén	Ingresa el bien al kardex manual o electrónico, para el control de existencias.

26 Calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes 2º. Nivel, Ciudad Guatemala  
Tel. (502) 24127500 Ext. 3006 / Correo Electrónico: [fnmg.info@gmail.com](mailto:fnmg.info@gmail.com)

20	Encargado de Almacén	Ingresa en el Libro de Almacén después que el expediente original y forma 1-H original regresa a la Área de Compras.
<b>SALIDA POR REQUISICIÓN</b>		
21	Solicitante / Encargado de Almacén / Gerencia	El solicitante elabora solicitud de bienes o suministros al Almacén a través del formato Control de Egreso de Almacén, este es llenado por el Encargado de Almacén y el Vo.Bo. del gerente
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
22	Encargado 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.
g) Firma del Encargado de Almacén y de quien recibe.		
23	Encargado de Almacén	Despacha el bien o suministro y solicita la firma de la persona que recibe.
24	Encargado de Almacén	Para la entrega de papelería y útiles deberá llenarse el formato "Solicitud de Papelería y Útiles al Almacén".
25	Encargado 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	Encargado de Almacén	En el caso de stock de almacén de suministros de oficina, la cantidad a despachar quedará a consideración de el Encargado de Almacén, según disponibilidad del producto solicitado.



Federación Nacional de Motociclismo Guatemala

27	Encargado 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
28	Encargado 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	Encargado de Almacén	Archiva Solicitud de Papelería y Útiles original en orden correlativo y documentación correspondiente.

