

# FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE



FORMA-UDAF-03-2017

## REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, DESPACHO Y CONTROL DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE, POR ALMACÉN

REGISTRO  
MODIFICACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN  
12/04/2024

DOCUMENTO DE SOPORTE  
Punto noveno del acta 10-24CE de fecha  
12/04/2024.

**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina García Muñoz/Directora UDAF	8/04/2024	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
José Francisco Javier Falla/Gerente	10/04/2024	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/ Presidente Comité Ejecutivo	12/04/2024	
Evelin Cefalia Solares Román /Tesorera Comité Ejecutivo	12/04/2024	
Luis Alberto López Pineda/Secretario Comité Ejecutivo	12/04/2024	
Edvin Alejandro Gálvez Juárez /Vocal I Comité Ejecutivo	12/04/2024	
Leslie Suseth Castillo Juarez /Vocal II Comité Ejecutivo	12/04/2024	



ABRIL 2024

INGRESO, DESPACHO  
Y CONTROL DE  
BIENES, MATERIALES  
Y SUMINISTROS  
ADQUIRIDOS EN LA  
FEDERACIÓN  
DEPORTIVA  
NACIONAL DE  
BOLICHE, POR  
ALMACÉN



FEDERACION  
NACIONAL DE BOLICHE

12



## ÍNDICE

1.	OBJETO: .....	3
2.	ALCANCE: .....	3
3.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES: .....	3
3.1.	BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO (CUR):.....	3
3.1.1.	RECEPCIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS:.....	3
3.1.2.	INGRESO AL ALMACEN: .....	4
3.1.3.	DESPACHO DE ALMACEN:.....	4
3.2.	BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE FONDO ROTATIVO INTERNO O CAJA CHICA: .....	5
3.2.1.	REGISTRO DE INGRESO A ALMACEN Y EGRESO DE ALMACEN: .....	5
3.2.2.	INVENTARIO MENSUAL: .....	5
4.	OBSERVACIONES GENERALES:.....	5
5.	ASPECTOS NO CONSIDERADOS: .....	6
6.	DEROGACIÓN:.....	6
7.	VIGENCIA: .....	6
8.	ANEXOS:.....	7



## **APROBACIÓN:**

El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, mediante punto noveno 10-24CE de fecha 12 de abril de 2024; aprueba la modificación del Manual de Procedimientos de Ingreso, Despacho y control de bienes, materiales y suministros adquiridos en la Federación Deportiva Nacional de Boliche, por Almacén, siendo el siguiente:

## **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, DESPACHO Y CONTROL DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE, POR ALMACÉN”.**

### **1. OBJETO:**

El presente manual pretende normar, sistematizar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos de despacho y control de bienes, materiales y suministros adquiridos en la Federación Deportiva Nacional de Boliche, por Almacén:

### **2. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a todos los bienes, materiales y suministros adquiridos en la Federación Deportiva Nacional de Boliche por almacén, exceptuando los adquiridos directamente por las Asociaciones Deportivas Departamentales bajo la figura de reintegro.

Los procedimientos establecidos en el presente manual se contemplan desde el momento de recepción de los bienes, materiales y suministros y no regula los procedimientos de compras.

### **3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

#### **3.1. BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO (CUR):**

##### **3.1.1. RECEPCIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS:**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Entregar	Bienes, materiales o suministros con forme cotización y/o factura.	Proveedor
2	Trasladar	Al Encargado de Almacén, el expediente de compra mediante <b>Forma UDAF-CD-01-2019 Boleta de Control de entrega y recepción de documentos.</b>	Asistente Administrativo Financiero.
3	Verificar	Los bienes, materiales o suministros, verificando que sea la cantidad facturada, que estén en buen estado, que cumplan con las características que fueron cotizadas y facturadas, que no estén vencidas en el caso de abarrotos de ser necesario requerirá la presencia de la persona que solicitó la compra de bienes, materiales y suministros para que dicha persona verifique que los bienes a recibir son los requeridos.	Encargado de Almacén



	3.1 Si en la actividad anterior no se cumple con los requisitos establecidos se procederá a realizar las gestiones correspondientes con el proveedor y a devolver los bienes, materiales o suministros.	Encargado de Almacén
	3.2 De cumplirse con los requisitos establecido se procede a aceptar y recibir los bienes.	Encargado de Almacén

**3.1.2. INGRESO AL ALMACEN:**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Sellar	Colocar en la factura sello de ingreso a almacén, firma y fecha.	Encargado de Almacén
2	Elaborar/firmar y gestionar	La forma 1-H (Constancia de ingreso a almacén y a inventario) llenado los datos consignado en referida forma y gestionar firmas con Encargado de Inventario (Cuando corresponda) y con Director UDAF.	Encargado de Almacén
3	Firmar	La forma 1-H (Constancia de ingreso a almacén y a inventario) de estar correcta la firma y de requerir cambios indica al Encargado de Almacén quien realizará los cambios indicados y se procederá a firmar dicha forma.	Director UDAF
4	Distribuir y Archivar	La forma 1-H para su posterior consulta.	Encargado de Almacén
5	Registrar	En el archivo digital correspondiente en base a factura, el ingreso de los bienes, materiales o suministros adquiridos, consignando lo siguiente: No., Fecha, Factura, Artículo/descripción, Unidad de medida, Cantidad, Costo Unitario y Costo.	Encargado de Almacén
6	Registrar	En las Tarjetas para control de ingresos y egresos de Almacén, el ingreso de los bienes, materiales o suministros adquiridos.	Encargado de Almacén

**3.1.3. DESPACHO DE ALMACEN:**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entregar	Los bienes, materiales o suministros, para el efecto la persona que recibe deberá firmar de recibido mediante la forma UDAF-06-2018 Control de egresos de almacén.	Encargado de Almacén
2	Registrar	En las tarjetas kardex los egresos de almacén, si existe tarjeta disponible se utiliza la misma y de no existir se procede a asignar tarjeta Kardex tomando en cuenta el correlativo	Encargado de Almacén



### 3.2. BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE FONDO ROTATIVO INTERNO O CAJA CHICA:

#### 3.2.1. REGISTRO DE INGRESO A ALMACEN Y EGRESO DE ALMACEN:

#### 3.2.2. INVENTARIO MENSUAL:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar	Inventario mensual de bienes, materiales y suministros almacenados, en los primeros diez (10) días posteriores al mes que se reporta.	Encargado de Almacén
2	Conciliar	Si existiera diferencia procede a conciliar saldos para verificar cual es el origen de la diferencia para su respectivo ajuste.	Encargado de Almacén
3	Imprimir	Una vez ajustado el saldo de bienes, materiales y suministros almacenados, procede a imprimir en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el efecto, el cual de preferencia llevará los siguientes campos: No. Fecha Factura Artículo/descripción Unidad de medida Cantidad Costo Unitario Costo	Encargado de Almacén
4	Gestionar	La respectiva firma de Vo. Bo. del Contador General del libro de Control de Almacén.	Encargado de Almacén
5	Firmar	Libro de control de Almacén y lo devuelve al Encargado de Almacén para su respectivo archivo.	Contador General
6	Recibir y archivar	El libro de control de Almacén y lo archiva en un lugar seguro y de fácil acceso.	Encargado de Almacén

#### 4. OBSERVACIONES GENERALES:

Las Tarjetas para control de ingresos y egresos de almacén (Kardex), deberán estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se imprimirán en los primeros diez días después de finalizar cada cuatrimestre y se archivarán en un lugar seguro y de fácil acceso. Esto obedece a que a partir del mes de enero de 2024 se implementaron las tarjetas KARDEX electrónicas.



El libro de Almacén, deberá estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas y estar archivado en un lugar seguro y de fácil acceso.

El Encargado de Almacén, cuatrimestralmente en base a las existencias podrá efectuar requerimiento de materiales y suministros, que no hayan sido incluidos en los requerimientos de compra de otras unidades administrativas y que sean de uso recurrente para el desempeño de las actividades de la Federación; para el efecto deberá utilizar la Forma UDAD-04-17 (Ver anexo 1).

Todo lo relacionado a la asignación, resguardo y procedimientos correspondientes a los bienes no fungibles (Propiedad, Planta y Equipo) deberá aplicarse conforme lo normado en el Manual de Inventarios correspondiente.

Las compras de alimentos no considerados como abarrotes por ejemplo agua pura, alimentos servidos, no están afectos a los procedimientos del presente manual.

Asimismo, los materiales y suministros que las Asociaciones Deportivas Departamentales adquieran bajo la figura de reintegro de gastos, no están afectos a los procedimientos del presente manual.

#### **5. ASPECTOS NO CONSIDERADOS:**

Cualquier situación no prevista en el presente manual, será resuelta por la Unidad de Administración Financiera posteriormente por Gerencia y de ser necesario por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.

#### **6. DEROGACIÓN:**

Se deroga el Manual de Procedimientos de Ingreso, Despacho y control de bienes, materiales y suministros adquiridos en la Federación Deportiva Nacional de Boliche, por Almacén, autorizado en punto décimo primero del acta 31-23 C.E de fecha 5/12/2023.

#### **7. VIGENCIA:**

El presente manual empieza a regir el 26 de abril de 2024.

Dado a los 12 días del mes de abril de dos mil veinticuatro.



**8. ANEXOS:**

**8.1. ANEXO 1 FORMA UDAF-04-17**



**FORMA UDAF-04-17**

**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE**  
**REQUERIMIENTO DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

<b>Cantidad Solicitada</b>	<b>Cantidad Autorizada</b>	<b>Descripción</b>

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Nombre del Solicitante:** \_\_\_\_\_

**Firma del solicitante** \_\_\_\_\_

**Unidad:** \_\_\_\_\_

**Vo. Bo. Jefe Inmediato:** \_\_\_\_\_

**Vo. Bo. Gerente:** \_\_\_\_\_

**Vo. Bo. Presidente Comité** \_\_\_\_\_

**Ejecutivo:** \_\_\_\_\_





Original: Expediente de pago  
Copias: Solicitante

**8.2. ANEXO 2 FORMA UDAF-06-18**



FORMA UDAF-06-2018

**CONTROL DE EGRESOS DE ALMACEN**

**FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE**

FECHA	CANT.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MOTIVO DE SALIDA	BENEFICIARIO	FIRMA

*J<sup>2</sup>*





## FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE

Certificación Número 131-2024-CE-FNB

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE REGISTRA EL ACTA NÚMERO DIEZ (10-24 C.E.), Y EL PUNTO: NOVENO QUE LITERALMENTE DICE:

**ACTA NUMERO DIEZ (10-24 C.E.)** En la ciudad de Guatemala el día 12 del mes de abril del año dos mil veinticuatro, reunidos para presidir la Décima Sesión Ordinaria de Comité Ejecutivo (CE) de la Federación Deportiva Nacional de Boliche (FNB), en las oficinas que ocupa la FNB, ubicados en la tercera calle dos guión ochenta "A" zona quince Colonia Valles de Vista Hermosa de esta ciudad, los señores: Willy Constantino Villatoro Castañeda, Presidente; Evelin Cefalia Solares Román, Tesorero; Luis Alberto López Pineda, Secretario; Edwin Alejandro Gálvez Juárez, Vocal I y Leslie Suseth Castillo Juárez, Vocal II; de Comité Ejecutivo de la FNB, con el objeto de hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:..... NOVENO: Solicitud autorización actualización de "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, DESPACHO Y CONTROL DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE, POR ALMACÉN;** Comité Ejecutivo conoce y aprueba la actualización de el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, DESPACHO Y CONTROL DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE, POR ALMACÉN, se instruye a UDAF para su socialización y cumplimiento.

DADO EN EL MISMO LUGAR A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO SIENDO LAS DIEZ HORAS; Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE.

Luis Alberto López Pineda

Secretario

Comité Ejecutivo

Federación Deportiva Nacional de Boliche

