



**Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS**

**No. 00089**

**ACUERDO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS, POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO DE GUATEMALA NÚMERO NOVENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (No. 91-2019).**

**CONSIDERANDO:**

Que la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala es la entidad jerárquica superior de su deporte, que tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y que su funcionamiento se rige por la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, sus estatutos y sus reglamentos.

**CONSIDERANDO:**

Que con el objetivo de modernizar la gestión administrativa y viabilizar y hacer eficientes los procedimientos relacionados con el Control de Almacén de la Federación, con fecha veinte de noviembre de dos mil dieciocho el Comité Ejecutivo emitió normativa de los Procedimientos para el Control de Almacén.

**CONSIDERANDO:**

Que la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, ha recomendado la actualización del Manual relacionado en el considerando anterior, es necesario emitir el cuerpo normativo que contenga la actualización del Manual de Procedimientos para el Control de Almacén de la Federación.

**POR TANTO:**

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala con base a lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 11, 14, 16 inc. 16.25 de los Estatutos de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala aprobados por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, y el punto décimo segundo, letra D, del Acta 76/CE/2019/FENADEGUA de la reunión de fecha cuatro de noviembre de dos mil diecinueve.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º. OBJETO:** El presente acuerdo tiene por objeto aprobar la actualización del Manual de Procedimientos para el Control de Almacén, el cual queda de la manera siguiente:



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,  
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00090

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRA	JEE DE COMPRAS / ENCARGADO DE ALMACEN	El Jefe de Compras entrega expediente original al Encargado de Almacén y copia para recibir el expediente, previo a la recepción del bien, material o suministro.
2	RECHAZO DEL EXPEDIENTE DE COMPRA	ENCARGADO DE ALMACEN / JEFE DE COMPRAS	Si el expediente no cumple, el Encargado de Almacén rechaza al Jefe de Compras el expediente original con la Boleta de ingreso o rechazo de documentos de requisición de bienes, materiales o suministros", marcando "rechazo" e indica el motivo del mismo a través de oficio.  El Jefe de Compras realiza las correcciones que correspondan y regresa a la Unidad de Almacén. Firmando copia del mismo.
3	REVISIÓN DE FACTURA	ENCARGADO DE ALMACEN	En los casos que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos y no haya posibilidad de facturar en otro sistema. El Encargado de Almacén complementa el detalle o descripción de los bienes en hoja anexa original o correo electrónico, sellada y firmada o en la misma factura, por el Contador, Gerente, Administrador, Jefe de Ventas, Encargado de Tienda, Subgerente de Tienda de la empresa proveedora, .
4	REVISIÓN FÍSICA Y RECUENTO DEL BIEN	ENCARGADO DE ALMACÉN / JEFE DE COMPRAS / JEFE DE INVENTARIOS	El 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.  Para los casos que sea indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Solicitante, se realiza la revisión previo a la instalación, para lo cual el Jefe de Compras coordina con la Unidad de Almacén / Inventarios.
5	RECEPCIÓN DEL BIEN	ENCARGADO DE ALMACEN	El Encargado de Almacén recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho. Cuando aplica.
6	ASIGNACIÓN DE FOLIO Y ELABORACIÓN DE FORMA 1-H	ENCARGADO DE ALMACEN / JEFE DE INVENTARIOS	El 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.  El Encargado de Almacén / Jefe de Inventarios 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.  El Encargado de Almacén/Jefe de Inventarios firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; y coloca el sello de ingreso almacén, firma y anota fecha en el reverso de la factura.  El Encargado de Almacén/Jefe de Inventario con el expediente original y la Forma 1-H realiza el "Registro, carga en sistema y entrega de bienes de inventario" y adjunta la Constancia generada del Sistema SICOIN WEB.
7	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE Y FORMA 1-H EN LA UNIDAD DE INVENTARIO	ENCARGADO DE ALMACEN	El Encargado de Almacén en los casos en que la factura es electrónica, acepta que la constancia generada en el Sistema SICOIN WEB, no contenga el número completo de la factura, debido a que el ancho de la columna no permite visualizar la cantidad total de dígitos.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,  
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00091

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	VISTO BUENO DE LA FORMA 1-H	ENCARGADO DE ALMACEN / DIRECTOR ADMINISTRATIVO	El Encargado de Almacén traslada y recibe la Forma 1-H por parte del Director Administrativo para firma y sello de Visto Bueno.
9	DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE LA FORMA 1 -H Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE	ENCARGADO DE ALMACEN	El 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: Contabilidad
10	REGISTRO DEL BIEN EN EL LIBRO DE ALMACEN	ENCARGADO DE ALMACEN / JEFE DE COMPRAS	El Encargado de Almacén registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén según la forma 1-H. El Encargado de Almacén detalla en el libro de Almacén: a) Fecha de ingreso b) Número de Factura c) Nombre del Proveedor d) Cantidad e) Saldo en cantidad El Encargado de Almacén ingresa el bien al kardex electrónico, para el control de existencias y asignación de número de folio de Almacén. El Encargado de Almacén ingresa en el Libro de Almacén, después, lo regresa a Jefe de Compras para continuar con el proceso de pago, solicitando firma y sello en copia del Formulario 1-H.
11	RECEPCIÓN DE CONSTANCIAS DE ENTREGA DE ARTICULOS	ENCARGADO DE ALMACEN / ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES	El Encargado de Almacén elabora Constancia de Entrega de Artículos: La Constancia de Entrega de Artículos contiene: a) Fecha. b) Número. c) Cantidad. d) Unidad de Medida. e) Descripción. f) Nombre, cargo y firma de quien recibe. h) Nombre, cargo, sello y firma de quien da visto bueno.
12	DESPACHO DEL BIEN	ENCARGADO DE ALMACEN / UNIDAD SOLICITANTE / ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES / JEFE DE INVENTARIOS	El Encargado de Almacén despacha el bien y solicita que la persona que recibe, firme de recibido en la "Constancia de Entrega de Artículos". La Unidad solicitante retira de la Unidad de Almacén los bienes solicitados en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del razonamiento de la factura. La Federación realiza entrega de suministros a las Asociaciones Deportivas Departamentales a través de Constancia de Entrega de Artículos. La entrega se efectúa al finalizar la Asamblea General para lo cual, el representante de cada Asociación debe firmar de recibido en la Constancia de Entrega de Artículos. En el caso de stock de almacén, la cantidad de despachar quedará a consideración de la Unidad de Almacén, según disponibilidad del producto solicitado. Los bienes inventariables se entregan al solicitante únicamente con la presencia Encargado de Almacén/Jefe de Inventarios.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,  
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00092

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13	REGISTRO DE SALIDA DEL BIEN EN EL LIBRO DE ALMACÉN	ENCARGADO DE ALMACÉN	<p>El Encargado de Almacén asigna número de correlativo de la Constancia de Entrega de Artículos despachada para luego registrar la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anota lo siguiente:</p> <p>a) Fecha del despacho</p> <p>b) Número de Constancia de Entrega de Artículos</p> <p>c) La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien</p> <p>El Encargado del Almacén realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Constancia de Entrega de Artículos atendidas ese día.</p>
14	ARCHIVO	ENCARGADO DE ALMACÉN	El Encargado de Almacén adjunta al expediente de compra la Constancia de Entrega de Artículos original y archiva la copia en orden correlativo correspondiente

ARTÍCULO 2º. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN: El presente acuerdo entrará en vigencia de forma inmediata, correspondiendo a las Direcciones de la Federación su divulgación.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve.

COMUNÍQUESE.

  
 José Ismael González Arias.  
 Presidente

  
 Carlos García Manzo Méndez  
 Secretario

  
 Yury Halan Gámez Salazar  
 Tesorero

  
 Marta Eugenia Argueta García  
 Vocal I

  
 Miguel Ángel Estrada Arias  
 Vocal II