



## RESOLUCIÓN SGA-RH-025-2023

LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA,

### CONSIDERANDO

Que es conveniente disponer de mecanismos administrativos que permitan administrar en forma ágil, oportuna y transparente los recursos utilizados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

### CONSIDERANDO

Que, según la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el Capítulo V, Federaciones Deportivas Nacionales, Artículo 98, indica que las Federaciones deportivas son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo que ejercerán su autoridad en toda la República.

### CONSIDERANDO

Que en el artículo 52 "Secretaría General" de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala establece: "La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se regirá por el Reglamento de Organización Interna".

### CONSIDERANDO

Que es necesario normar, reglamentar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos que se deben llevar a cabo en la Unidad de Almacén y Almacén Deportivo dentro del Departamento de Servicios Generales de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. Por lo anterior y debido a las necesidades es necesario actualizar el Manual de Procedimientos lo que permitirá adoptar las medidas administrativas convenientes para fortalecer la funcionalidad.

**CONSIDERANDO**

Que en el punto TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del **ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN.**, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, el Comité Ejecutivo delegó facultades al Secretario General Administrativo para aprobar Manuales de Procedimientos.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo citado con anterioridad, el Secretario General Administrativo, -----

**RESUELVE:**

- I. Aprobar MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO, código FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001.
- II. Dejar sin efecto el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO, código FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001, aprobado mediante RESOLUCIÓN SGA-RH-016-2023.
- III. Que el presente Manual de Procedimiento entra en vigencia y debe ser comunicado a quien corresponda un día después de ser aprobado.

**DADO EN LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, a los veintiún días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.**





LICENCIADO WILLIAM FREDY MARTÍNEZ MOLINA  
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO  
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO			
	<b>Área:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 1 de 33

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO:</b>
<p><b>“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO”</b></p> <p><b>(FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001)</b></p>



<i>Autorizado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	21/11/2023	 

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Evelyn Karina Pérez Pérez	Coordinador del Departamento de Servicios Generales	21/11/2023	 

<i>Documentado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Andrea María Asturias Dell	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	21/11/2023	 

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	<b>Código:</b> <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 2 de 33

Índice de Contenido	Hoja
Índice	2
Objetivo	3
Alcance	3
Áreas Involucradas	3
Disposiciones Generales	3
Responsabilidades	6
Documentos y Datos Relacionados	7
Definiciones	7
Marco Legal	8
Descripción de Actividades y Flujogramas	9
Anexos	26

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	<b>Código:</b> <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 3 de 33

## 1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo principal regular las gestiones para dar ingreso y egreso al almacén y almacén deportivo de los materiales e indumentaria deportiva comprados o por motivo de donación los cuales deben ser registrados a través del formulario 1-H, a excepción de compras con fondos de caja chica, que su valor no exceda de quinientos quetzales (Q. 500.00). Así como realizar las gestiones para recibir los formularios de salida de almacén para la entrega de los materiales y suministros requeridos por las diferentes direcciones, departamentos y/o unidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

## 2. ALCANCE

El contenido del presente manual debe ser aplicado por todas las direcciones, departamentos y/o unidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

## 3. ÁREAS INVOLUCRADAS


El presente manual es de aplicación general para:

- Secretaría General Administrativa
- Secretaría General Administrativa Adjunta
- Direcciones
- Departamentos
- Unidades

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

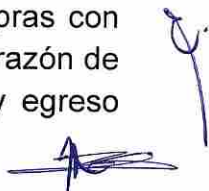
Para efectos del presente manual se enumeran las siguientes disposiciones que deben cumplirse para llevar a cabo el ingreso a Almacén y Almacén Deportivo, así como la entrega de materiales y suministros a las direcciones, departamentos y/o unidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala:




	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	Versión: 04	Fecha de Emisión: Noviembre 2023	Página: 4 de 33

### Ingreso a Almacén:

- Posterior a recibir la factura: La factura original debe agregarse al expediente para pago y entregar al Encargado de Almacén o Encargado de Almacén Deportivo en un periodo no mayor de tres (03) días hábiles, caso contrario, deberá entregar un oficio justificando el motivo del atraso en la entrega.
- El Departamento de Compras debe entregar a la Unidad de Almacén o Almacén Deportivo el expediente original, el cual contiene la solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios y copia de la factura, esta debe ser legible, sin borrones ni tachones adicionales.
- Si el valor de la factura excede a Q.500.00, debe adjuntarse la solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios en original y copia.
- Se entrega formulario 1-H original al Departamento de Compras, si la compra se realizó por medio de caja chica o fondo rotativo se entrega al solicitante y las copias de la siguiente manera: Copia celeste al Departamento de Contabilidad, copia amarilla a la Unidad de Inventarios (si procede), de lo contrario queda bajo el resguardo de la Unidad de Almacén o Almacén Deportivo, copia verde y rosada se queda en el archivo de la Unidad de Almacén o Almacén Deportivo.
- En compras de suministros y bienes de Q.0.01 a Q.500.00 solo será necesario el sello de ingreso y egreso a Almacén, la firma de recibido del solicitante, con la firma del Encargado de Almacén Deportivo o Encargado de la Unidad de Almacén en la factura, por lo que no será necesaria la forma 1-H.
- No se debe emitir forma 1-H a lo siguiente: frutas, verduras, lácteos y sus derivados, pan (exceptuando pan de rodaja) huevos y carnes.
- Cuando se realicen compras con fondos de caja chica, no debe elaborarse formulario 1-H, a excepción de compras que su valor exceda de Q. 500.00 y las compras se harán constar en el Libro de Registro de Facturas de Compras con fondos de Caja Chica, ingresando por lo menos los datos de la factura y razón de la misma, colocando el sello en la factura, el cual señala el ingreso y egreso simultáneo del producto comprado.



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	<b>Código:</b> <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 5 de 33

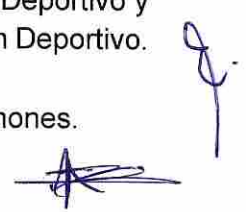
- En relación a las facturas de compras por medio de caja chica o de fondo rotativo, el solicitante debe presentarla a la Unidad de Almacén o Almacén Deportivo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su emisión.


### **Solicitud, Despacho y Salida de Materiales:**

- Toda solicitud de materiales y suministros elaborada por el requirente de área será atendida por medio del formulario de Salida de Almacén. En compras de caja chica la salida se realizará con el sello de ingreso y egreso de almacén en la factura.
- Los insumos para entregar a las diferentes dependencias internas deberán ser proporcionados por la Unidad de Almacén o Almacén Deportivo en la Bodega de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, es decir, cada dependencia interna requirente deberá apersonarse a la bodega para recibir lo solicitado.
- Cada dependencia requirente tiene la responsabilidad de revisar que lo solicitado sea entregado en las condiciones adecuadas para su uso.

### **Ingreso a Almacén Deportivo de los materiales, suministros e indumentaria deportiva por motivo de donación:**



- Para darle ingreso a la donación se toma como base la póliza de importación, envió, transacción, reserva, contrato, recibo o documento que acredite la cantidad y tipo de los artículos.
- La Asistente de Secretaría General Administrativa instruye al Encargado del Almacén Deportivo que debe apersonarse en la aduana o almacenadora a recoger las donaciones en base a DUCAS o documentos de importación, trasladando los bienes al Almacén Deportivo y entregando los documentos en original a Secretaría General Administrativa. Posterior a la entrega de los documentos, Secretaría General Administrativa instruye al Departamento de Servicios Generales para que gire instrucciones al Almacén Deportivo y realice los trámites administrativos correspondientes para su ingreso a Almacén Deportivo.
- La copia de la póliza, recibo o documento debe ser legible, sin borrones ni tachones.




	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	<b>Código:</b> <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	<b>Versión:</b> <b>04</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> <b>Noviembre 2023</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 33</b>

## 5 RESPONSABILIDADES

- El Encargado de la Unidad de Almacén y Encargado de Almacén Deportivo son los encargados de proporcionar a los requirentes el formulario de Salida de Almacén, para que la dirección, departamento y/o unidad pueda elaborar el pedido de los materiales y/o suministros que necesitan.
- El Encargado de la Unidad de Almacén y Encargado del Almacén Deportivo son los responsables de recibir, registrar y despachar los materiales y suministros que ingresen a la Unidad de Almacén y Almacén Deportivo.
- El Encargado de la Unidad de Almacén y Encargado del Almacén Deportivo registrará en el libro de Almacén los ingresos y egresos de las compras realizadas e imprimirá los folios los días viernes para mantener actualizados los folios impresos.
- El Encargado de la Unidad de Almacén o Encargado de Almacén Deportivo son los responsables de dar ingreso al Almacén a su cargo a todos los materiales, suministros e indumentaria deportiva según corresponda.
- El Encargado de la Unidad de Almacén o Encargado de Almacén Deportivo son los responsables de verificar toda la documentación referente y que la misma describa los bienes comprados.



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO			
	<b>Área:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 7 de 33

## 6. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

Nombre del Documento o Dato
• Formato Salida de Almacén
• Forma 1-H
• Nota de Rechazo
• Libro de Almacén
• Libro de Ingreso y Egreso de Insumos Deportivos
• Libro de Control de Donaciones
• Libro de Registro de Facturas de Compras con Fondos de Caja Chica
• Nota de Traslado de Documentos

## 7 DEFINICIONES

- **Suministro:** Conjunto de bienes o mercancías que se requieren para realizar un proceso.
- **Ingreso de almacén:** Documento por medio del cual se realiza el proceso de dar ingreso a los bienes, materiales, y/o suministros comprados o donados a la FEDEFUT.
- **Salida de Almacén:** Documento Autorizado por la Contraloría General de Cuentas en el cual se describen los productos o bienes a utilizarse.
- **Formulario 1H:** Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas que indica el ingreso a almacén y a inventario.
- **Donación:** Transferencia gratuita y desinteresada de un material o insumo que se da a una persona u organización de forma voluntaria.
- **Indumentaria Deportiva:** Ropa y/o accesorios apropiados para desarrollar movimientos con comodidad la cual se emplea a la hora de practicar un deporte.
- **Recibo:** Documento firmado en el que se declara haber recibido una cantidad de dinero, una mercancía o un servicio.




	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO			
	<b>Área:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 8 de 33

- **Póliza:** Documento con el cual se formalizan ciertos contratos de seguros o se registran las operaciones contables de una persona o empresa.
- **Reserva:** Documento por medio del cual se declara haber recibido una cantidad de dinero, mercadería o servicio.
- **Lácteo:** Perteneciente o relativo a la leche, dicho de un producto alimenticio. Derivado de la leche.

## 8 MARCO LEGAL:

- Decreto 57-92, Ley de contrataciones del Estado y su reglamento vigente.
- Acuerdo A-028-2021 de Contraloría General de Cuentas el cual aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.







	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	<b>Código:</b> <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 9 de 33

## 9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA

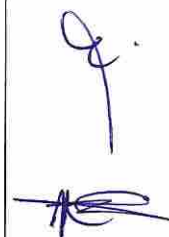
### PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO DE MATERIALES Y SUMINISTROS


Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	TRASLADO DE EXPEDIENTE DE COMPRA	El Encargado de la Unidad de Almacén o Almacén Deportivo recibe el expediente de compra por medio de la nota de documentos previo o durante la recepción del bien, material o suministro.	Encargado de la Unidad de Almacén/ Encargado de Almacén Deportivo
2º.	REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE COMPRA	El expediente debe contener como mínimo: factura, solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios debidamente firmada y orden de compra. Si el expediente no se encuentra completo, el Encargado de Almacén o Almacén Deportivo devuelve el expediente al Departamento de Compras mediante nota de rechazo.	Encargado de la Unidad de Almacén/ Encargado de Almacén Deportivo
3º.	VERIFICACIÓN DEL BIEN RECIBIDO	Procede a verificar que el bien previo a ser recibido coincida con las características de la solicitud de pedido y factura. Si es un bien con características técnicas, la Unidad de Almacén o Almacén Deportivo requerirá un técnico o profesional calificado por la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala para verificar que las características cumplan con lo solicitado.	Encargado de la Unidad de Almacén y/o Encargado Almacén Deportivo y Encargado de la Unidad de Inventarios
4º.	RESGUARDO DEL BIEN MATERIAL O INSUMO	Posterior a la recepción del bien adquirido la Unidad de Almacén o Almacén Deportivo resguarda el bien, material o insumo.	Encargado de la Unidad de Almacén/ Encargado de Almacén Deportivo



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	<b>Código:</b> <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 10 de 33

5º.	ENVIO DE EXPEDIENTE DE COMPRA Y SOLICITUD DE FOLIO DE LIBRO DE INVENTARIO	Si es un activo fijo se procede a enviar el expediente de compra (escaneado) a la Unidad de Inventarios y se solicita al Encargado de la Unidad de Inventarios el No. De folio de Libro de Inventarios.	Encargado de la Unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo /Encargado de Inventarios
6º.	ENVIO DE No. DE FOLIO DE LIBRO DE INVENTARIO	La Unidad de Inventario traslada a la Unidad de Almacén o Almacén Deportivo el No. De folio de libro de inventario del bien adquirido en caso de ser adquisición de bienes inventariables.	Encargado de la Unidad de Inventarios
7º.	ELABORACIÓN DEL FORMULARIO 1-H INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS	Procede a llenar el formulario 1-H, por medio del cual se registran los datos de la factura y solicitud de pedido del bien, material o suministro.	Encargado de la Unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo
8º.	FIRMA EN EL REVERSO DE LA FACTURA	El Encargado de la Unidad de Almacén o Almacén Deportivo firma y sella en el reverso de la factura del bien, material o suministro adquirido, posterior a la elaboración del formulario 1-H.	Encargado de la Unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo
9º.	SOLICITUD DE FIRMAS	Gestionan las firmas de autorización para el ingreso 1-H (Ingreso a Almacén y a Inventarios) por medio de nota de traslado. Figuran las firmas de: Encargado de la Unidad de Almacén o Encargado de Almacén Deportivo y Coordinador de Servicios Generales, en el caso de ingreso a activos fijos, el Encargado de la Unidad de Inventarios.	Encargado de la Unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo/ Coordinador del Departamento de Servicios Generales y Almacén /Encargado de Inventarios
10º.	ENTREGA DEL FORMULARIO 1-H	Procede a realizar la entrega de las formas 1-H de la siguiente manera:  Original al Departamento de Compras o al departamento solicitante en caso de compra por medio de fondo rotativo o caja chica mediante conocimiento, adjuntando copia de la Salida de Almacén	Encargado de la unidad de Almacén, Encargado de Almacén Deportivo, Jefe del Depto. De Compras, Contador General, Encargado de la unidad de Inventarios



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO			
	<b>Área:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 11 de 33

		<p>descrita y firmada por la persona solicitante y jefe inmediato, a excepción de insumos que por su naturaleza deben ser entregados parcialmente.</p> <p>Copia de color celeste al departamento de contabilidad durante los primeros 5 días del mes siguiente.</p> <p>Copia de color amarilla se entrega a la unidad de inventarios mediante conocimiento, en caso de ser bienes inventariables, de lo contrario queda en resguardo de la Unidad de Almacén o Almacén Deportivo.</p> <p>Copia color verde y color rosado se archiva en la Unidad de Almacén o Almacén Deportivo.</p>	
11°.	<b>REGISTRO DE INGRESO EN EL LIBRO DE ALMACÉN</b>	Por medio del formulario 1-H se realiza el registro de ingreso en el libro de Almacén.	Encargado de la Unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo



**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

**Título:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO**

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

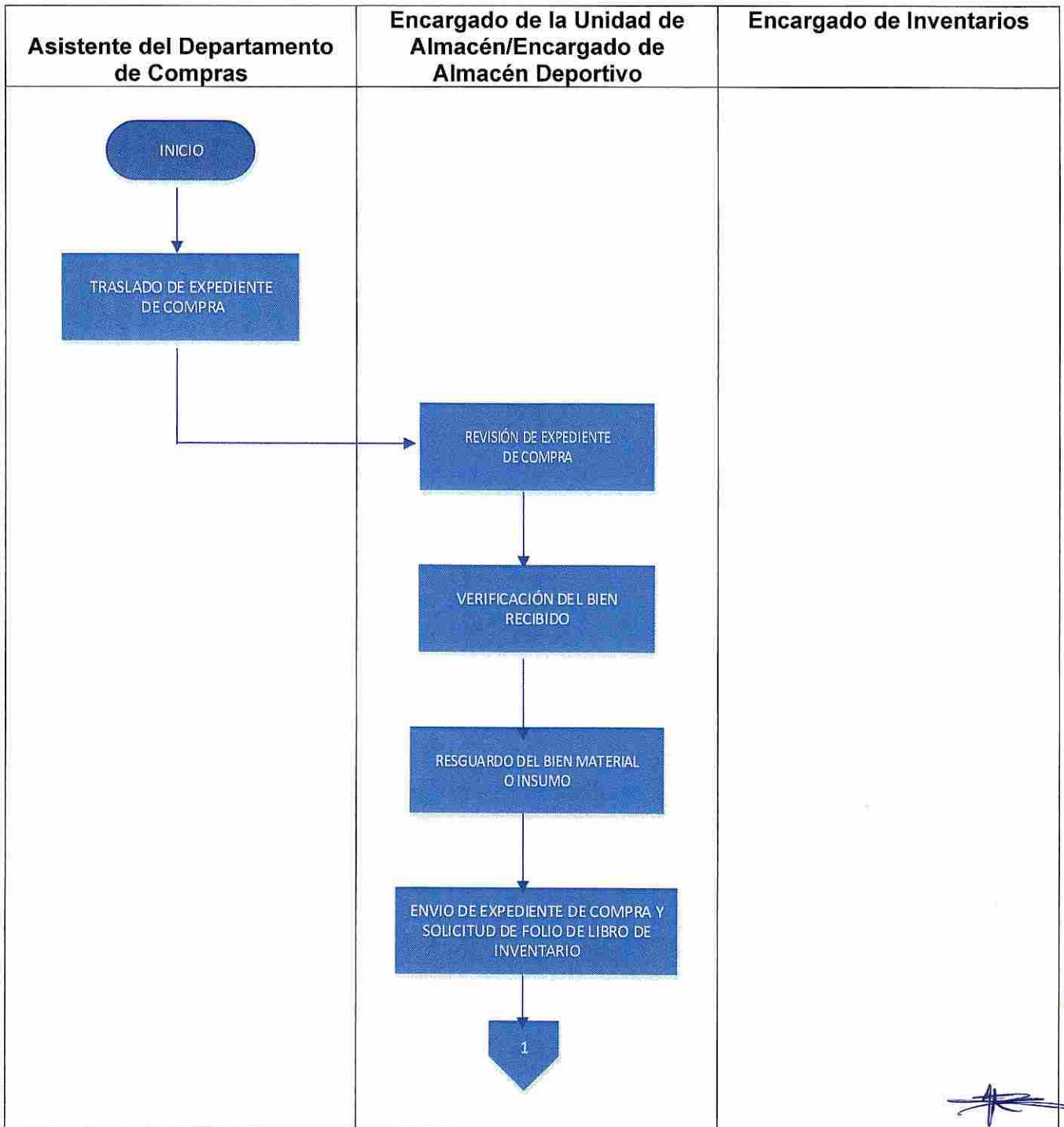
**Código:**  
**FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001**

**Versión:**  
 04

**Fecha de Emisión:**  
 Noviembre 2023

**Página:**  
 12 de 33

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A ALMACÉN O ALMACÉN DEPORTIVO DE MATERIALES Y SUMINISTROS**



*[Handwritten signature]*



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO

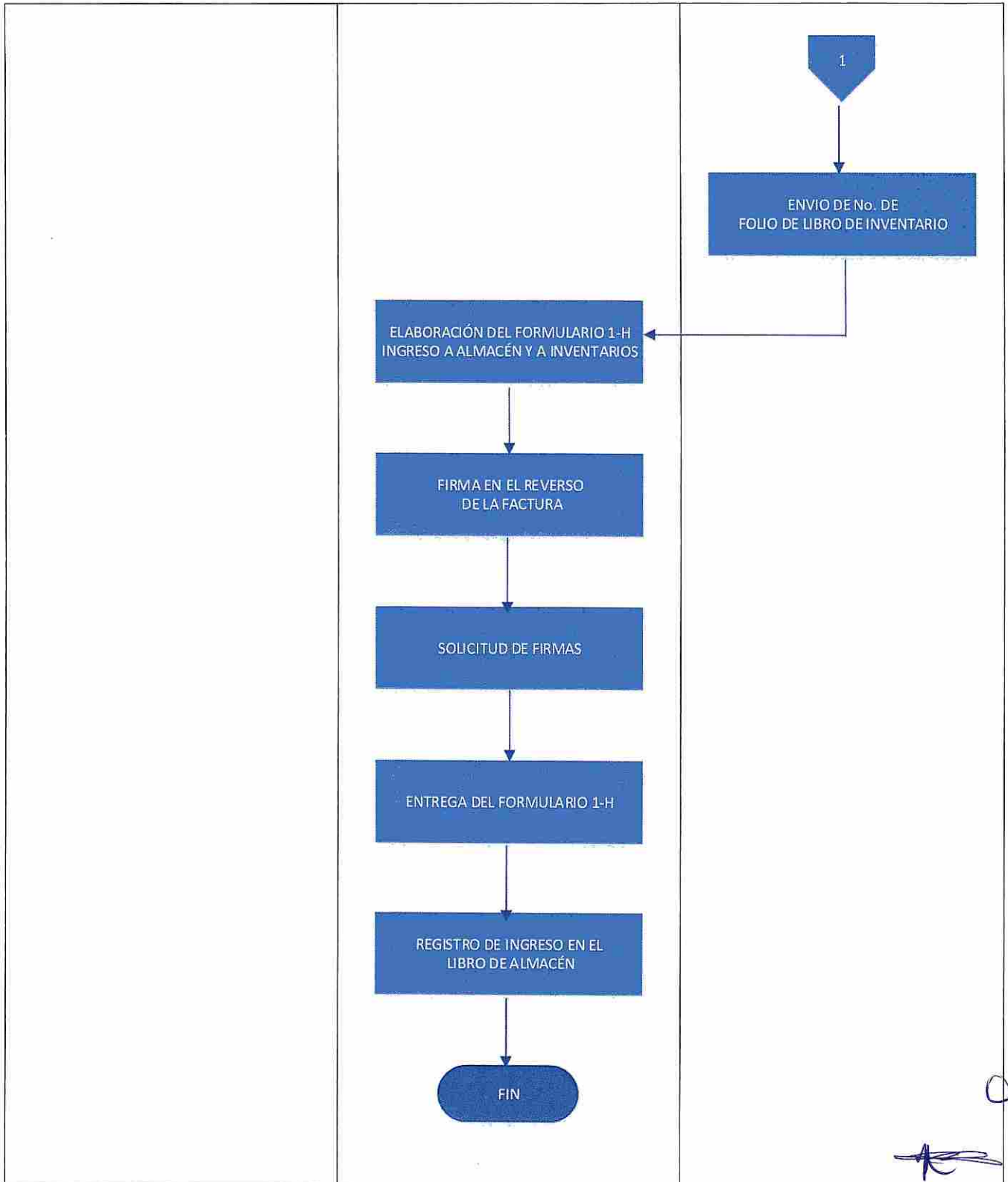
Área:  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES


Código:  
FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001

Versión:  
04

Fecha de Emisión:  
Noviembre 2023



Página:  
13 de 33



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	<b>Código:</b> <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 14 de 33

## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DESPACHO Y SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN O ALMACÉN DEPORTIVO

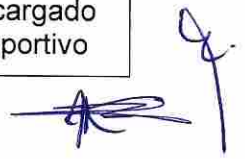
Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	REALIZAR SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS (SALIDA DE ALMACÉN)	La Unidad, Dirección o Departamento requirente solicita al Encargado de la Unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo se despache materiales o suministros, por medio del formulario de Salida de Almacén.	Requirente de área
2º.	ENTREGA SALIDA DE ALMACÉN	El Encargado de la Unidad de Almacén/Encargado del Almacén Deportivo, entrega el Formulario de Salida de Almacén para que el solicitante proceda a completar el mismo, describiendo lo solicitado y gestionando las firmas necesarias. En caso no pueda gestionar las firmas inmediatamente el Encargado de la Unidad de Almacén/Encargado del Almacén Deportivo solicitará llenar el formato denominado Control de Salidas de Almacén.	Encargado de la unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo
3º.	DESPACHAR LO SOLICITADO	La Unidad de Almacén o Almacén Deportivo procede a entregar el bien descrito en la salida al solicitante.	Encargado de la unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo/Requirente



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	<b>Código:</b> <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 15 de 33

		El requirente revisa y al estar de acuerdo firma de entregado en la salida de Almacén.	
4º.	ENTREGA DE COPIA DE SALIDA DE ALMACEN AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Se procede a adjuntar la copia de la Salida de Almacén descrita y firmada por la persona solicitante y jefe inmediato en el expediente original de compra cuando sea el caso.	Encargado de la Unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo
5º.	TRASLADO DE SALIDA DE ALMACEN DE ACTIVOS FIJOS DE BIENES INVENTARIABLES	La Unidad de Almacén o Almacén Deportivo traslada a la Unidad de Inventarios la fotocopia de Salida de Almacén correspondiente al activo fijo.	Encargado de la Unidad de Almacén/ Encargado de Almacén Deportivo /Encargado de la Unidad de Inventarios
6º.	TRASLADO DE SALIDA DE ALMACEN DE BIENES FUNGIBLES	La Unidad de Almacén o Almacén Deportivo traslada a la Unidad de Inventarios las Salidas de Almacén de bienes fungibles cada mes.	Encargado de Almacén Deportivo /Encargado de la Unidad de Almacén/Encargado de la Unidad de Inventarios
7º.	REGISTRO DE LO DESPACHADO EN EL LIBRO DE ALMACÉN	Se procede a registrar en el libro de almacén los bienes, materiales o insumos despachados.	Encargado de la unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo
8º.	ARCHIVA SALIDA	Procede a archivar salida original.	Encargado de la unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo





**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

**Título:**  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO

**Área:**  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

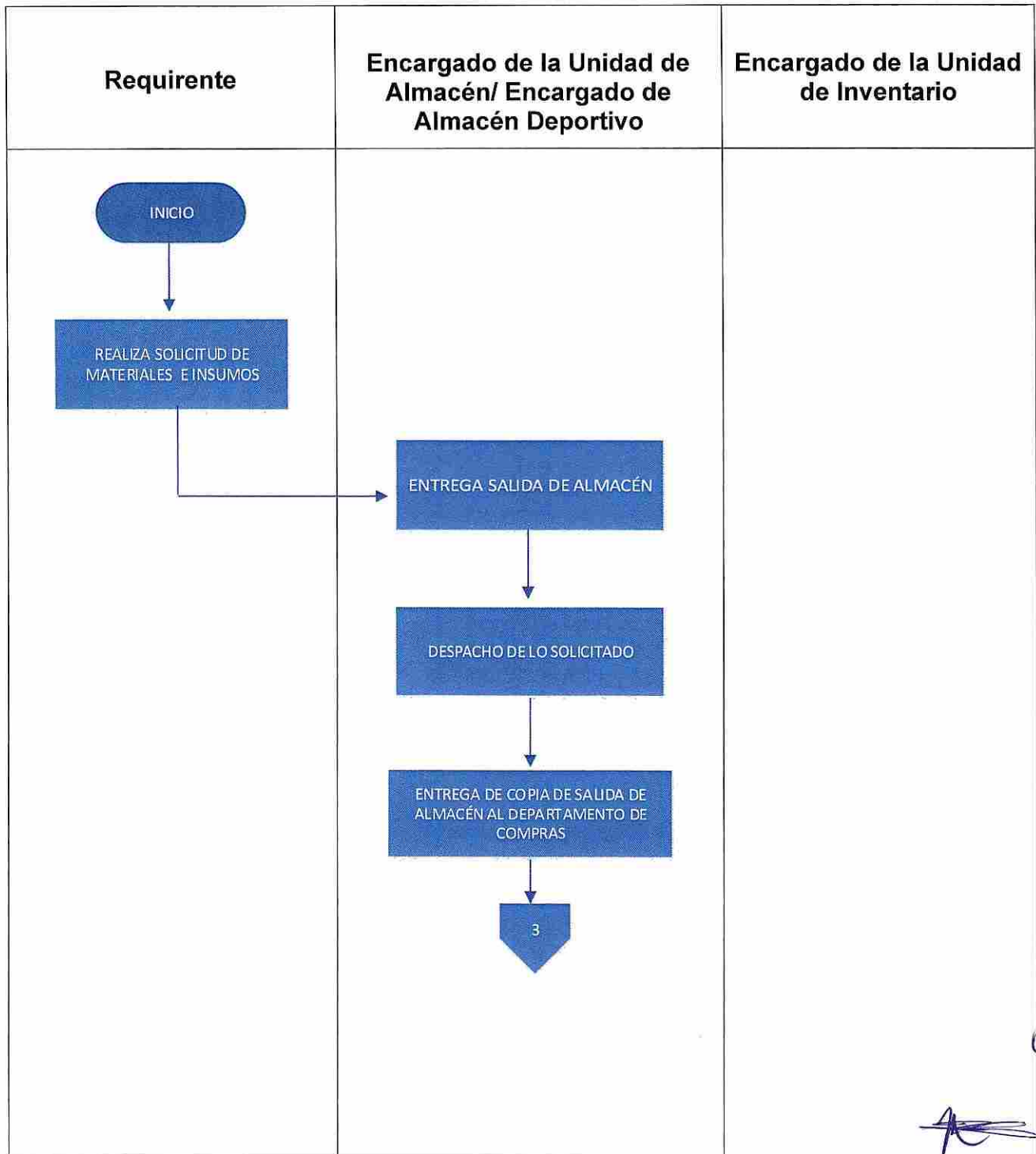
**Código:**  
 FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001

**Versión:**  
 04

**Fecha de Emisión:**  
 Noviembre 2023

**Página:**  
 16 de 33

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DESPACHO Y SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN O ALMACÉN DEPORTIVO**



*[Handwritten signature]*



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO

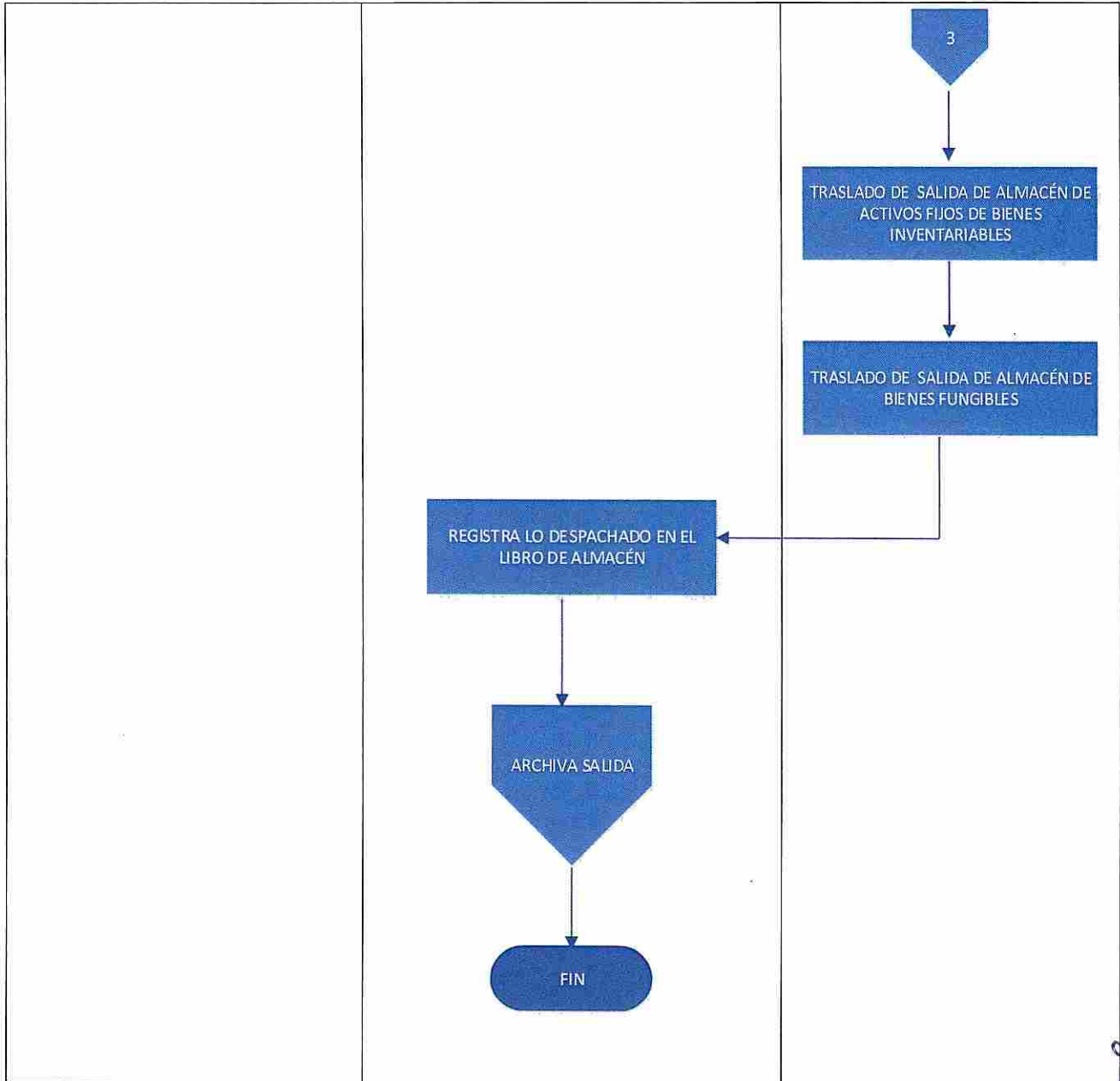
Área:  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Código:  
FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001

Versión:  
04

Fecha de Emisión:  
Noviembre 2023

Página:  
17 de 33



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	<b>Código:</b> <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 18 de 33

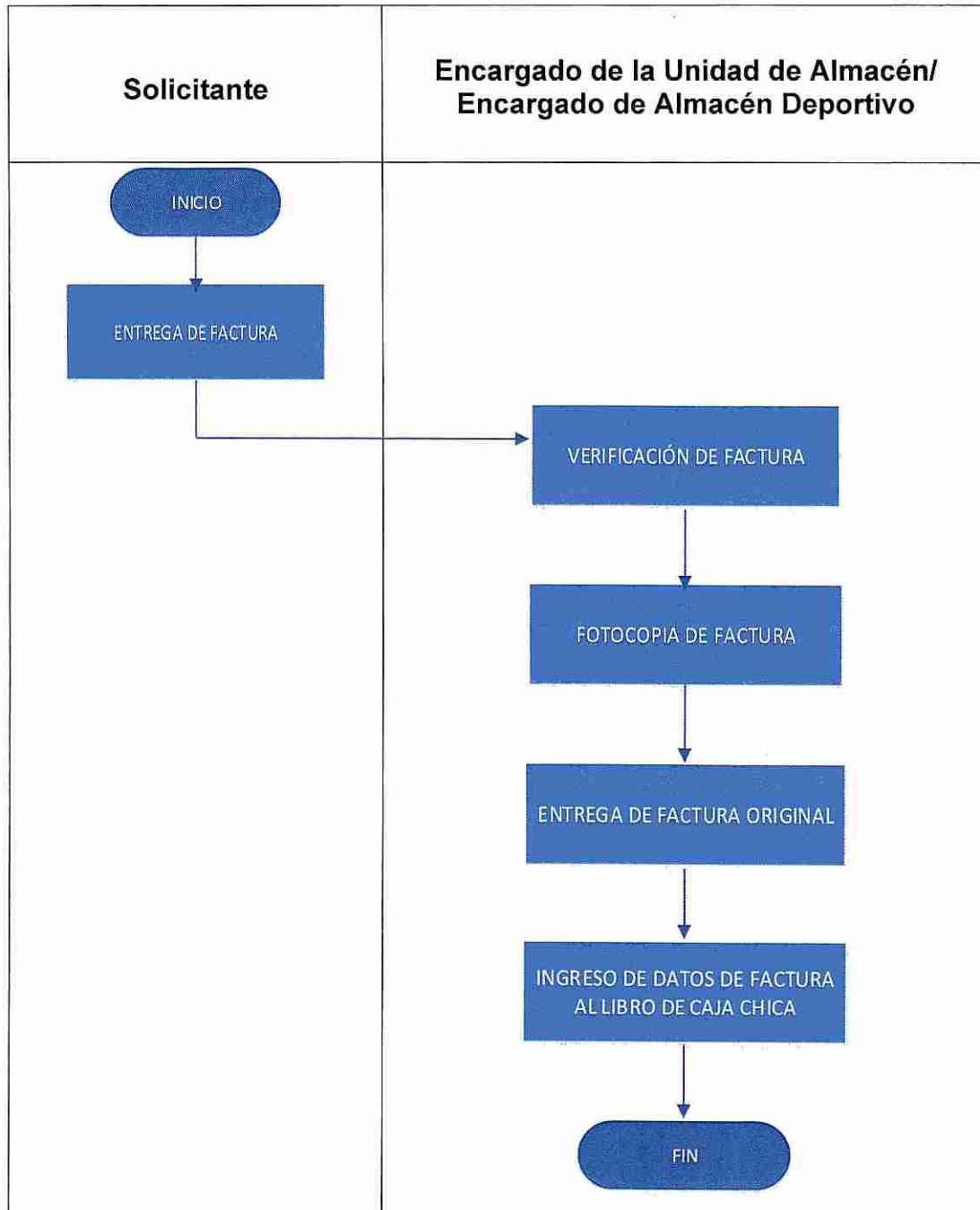
### PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y EGRESO A ALMACÉN O ALMACÉN DEPORTIVO DE FACTURAS DE COMPRAS CON FONDO DE CAJA CHICA

Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	ENTREGA DE FACTURA	Traslada a la Unidad de Almacén o Almacén Deportivo la factura en original y copia.	Solicitante
2º.	VERIFICACIÓN DE FACTURA	Verifica los datos de la factura, de estar correctos coloca el sello de ingreso y salida de almacén por caja chica. El solicitante firma de recibido.	Encargado de la Unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo
3º.	FOTOCOPIA DE FACTURA	Procede a fotocopiar el reverso de la factura en la fotocopia presentada.	Encargado de la Unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo
4º.	ENTREGA DE FACTURA ORIGINAL	Entrega factura original al solicitante. Cuando la compra es mayor a Q.500.00 se elabora 1-H.	Encargado de la Unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo
5º.	INGRESO DE DATOS DE FACTURA AL LIBRO DE CAJA CHICA	Ingresa los datos de la factura en el libro de registro de facturas de compras con fondos de caja chica.	Encargado de la Unidad de Almacén/Encargado de Almacén Deportivo



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO</b>			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	Versión: 04	Fecha de Emisión: Noviembre 2023	Página: 19 de 33

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y EGRESO A ALMACÉN O ALMACÉN DEPORTIVO DE FACTURAS DE COMPRAS CON FONDO DE CAJA CHICA**

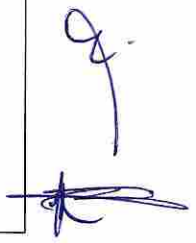



*[Handwritten signature]*

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	Versión: 04	Fecha de Emisión: Noviembre 2023	Página: 20 de 33

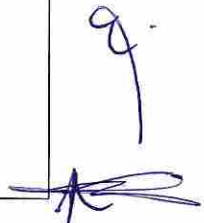
**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS A ALMACÉN DEPORTIVO POR MOTIVOS DE DONACIÓN**


Paso No.	Actividad	Descripción	Responsable
1º.	TRASLADO DE DOCUMENTO QUE DESCRIBE LA DONACIÓN	La documentación es trasladada por la Asistente de Secretaría General Administrativa o por la dirección, departamento y/o unidad a quien se le otorga la donación.	Asistente de Secretaría General/ Dirección, Departamento y/o Unidad
2º.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTO QUE DESCRIBE LA DONACIÓN	El Encargado de Almacén Deportivo se apersona a la aduana, almacenadora o bodega a recoger las donaciones y traslada los bienes a la bodega de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala o bien el donante traslada los bienes a la bodega del almacén deportivo en las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.	Encargado de Almacén Deportivo
3º.	RECEPCIÓN DEL BIEN	Se procede a recibir y contar el número de bultos, cajas, paquetes los cuales deben coincidir con los documentos de la donación. Si es un bien inventariado se solicita al Encargado de Inventarios que verifique si el bien coincide con lo requerido. Se exceptúan los bienes, materiales y suministros que deban de tener un procedimiento especial (FIFA), generalmente requiere que esté presente un delegado al momento de abrir las cajas y/o bolsas.	Encargado de Almacén Deportivo y Encargado de la Unidad de Inventarios





	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO			
	Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	Versión: 04	Fecha de Emisión: Noviembre 2023	Página: 21 de 33

4º.	FACCIONAMIENTO DE ACTA	Se procede a realizar el conteo respectivo y se facciona el acta correspondiente.	Encargado de Almacén Deportivo/Testigo de Asistencia
5º.	REALIZACIÓN DEL INGRESO AL ALMACÉN	Se procede a llenar el formulario 1-H, por medio del cual se registra el bien, material o suministro en el almacén.	Encargado de Almacén Deportivo
6º.	SOLICITUD DE FIRMAS	Se gestionan las firmas de: Encargado de la Unidad de Almacén, Coordinador del Departamento de Servicios Generales y en el caso de ingreso a bienes inventariables, el Encargado de la Unidad de Inventarios, para autorización del ingreso, por medio del formulario 1-H.	Coordinador de Servicios Generales /Encargado de Almacén Deportivo/Encargado de la Unidad de Inventarios
7º.	REGISTRO DE INGRESO EN EL LIBRO DE DONACIÓN	Por medio del formulario 1-H se procede a realizar el registro en el libro de donaciones del almacén deportivo.	Encargado de Almacén Deportivo
8º.	ENTREGA DEL FORMULARIO 1H	<p>Procede a realizar la entrega de las formas 1-H de la siguiente manera:</p> <p>Original al departamento de contabilidad adjuntando el acta faccionada.</p> <p>Copia de color celeste al departamento de contabilidad durante los primeros 5 días del mes siguiente.</p> <p>Copia de color amarilla se entrega a la unidad de inventarios mediante conocimiento.</p> <p>Copia color verde y rosado se archiva en Almacén Deportivo.</p>	Encargado de la unidad de Almacén, Encargado de Almacén Deportivo, Secretario General Administrativo, Encargado de la unidad de Inventarios



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	<b>Código:</b> <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 22 de 33

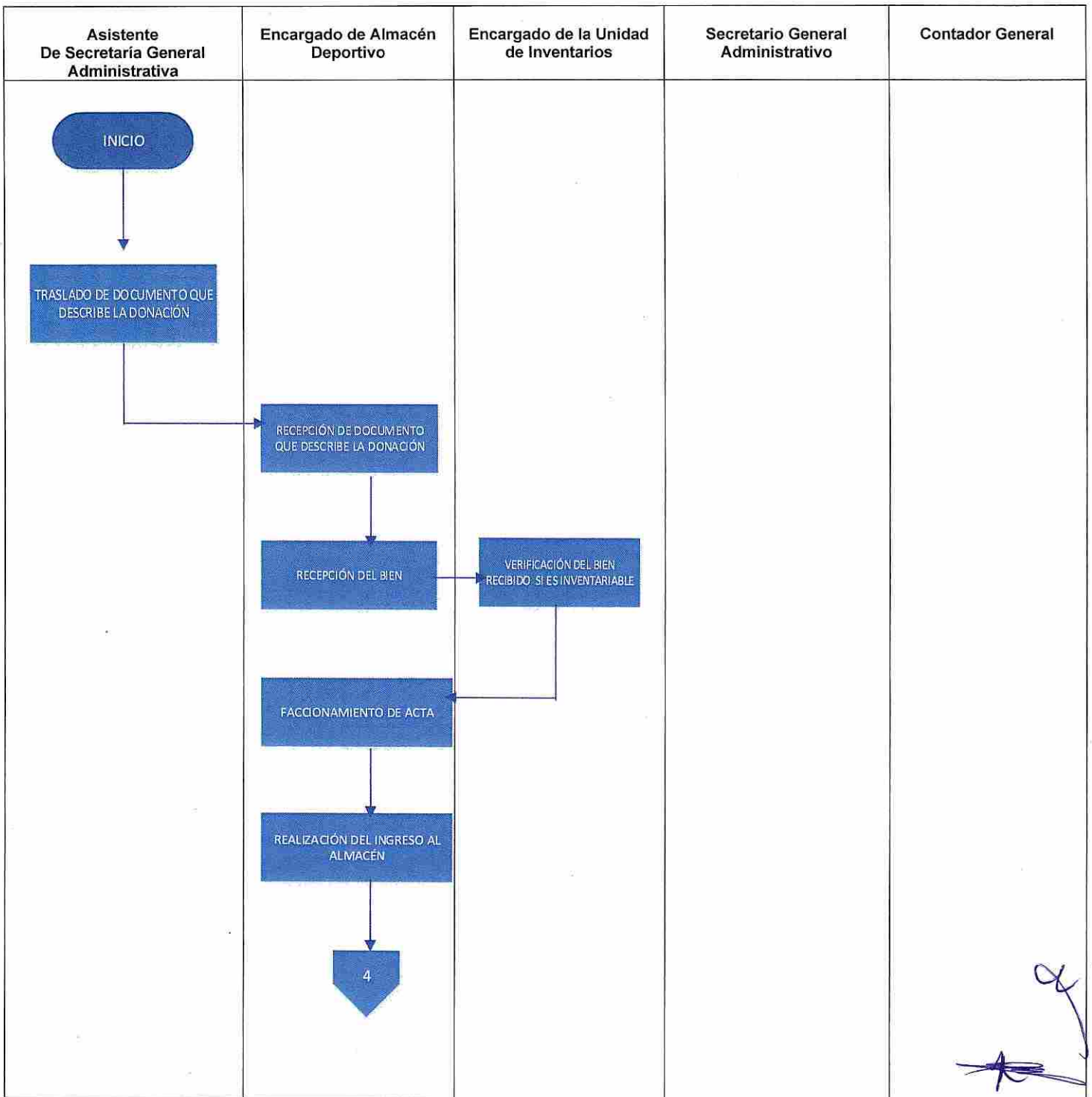
9º.	<b>REALIZAR SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS (SALIDA DE ALMACÉN)</b>	El requirente solicita al Encargado del Almacén Deportivo se despache materiales o suministros, para ello se solicita el formulario Salida de Almacén.	Requirente de área
10º.	<b>ENTREGA DE ALMACÉN</b>	El Encargado de Almacén Deportivo, entrega formulario de Salida de Almacén para que el solicitante proceda a completar el mismo, describiendo lo solicitado y gestionando las firmas necesarias. En caso no pueda gestionar las firmas inmediatamente el Encargado de Almacén Deportivo solicitará llenar el formato denominado Control de Salida de Almacén.	Encargado de Almacén Deportivo
11º.	<b>DESPACHA LO SOLICITADO</b>	Procede a entregar el bien descrito en la salida de Almacén. El requirente revisa y al estar de acuerdo firma de entregado en la salida de Almacén.	Encargado de Almacén Deportivo
12º.	<b>TRASLADO DE SALIDA DE ALMACEN DE ACTIVOS FIJOS DE BIENES INVENTARIABLES</b>	Si es bien inventariable el Almacén Deportivo traslada a la Unidad de Inventarios la Salida de Almacén correspondiente al activo fijo adquirido.	Encargado de Almacén Deportivo/Encargado de la Unidad de Inventarios
13º.	<b>REGISTRO DE LO DESPACHADO EN EL LIBRO DE DONACIÓN</b>	Se procede a registrar en el libro de almacén los bienes, materiales o insumos despachados.	Encargado de Almacén Deportivo
14º.	<b>ARCHIVA SALIDA</b>	Procede a archivar Salida de Almacén original.	Encargado de Almacén Deportivo



	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO</b>			
	<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	<b>Código:</b> <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 23 de 33

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A ALMACÉN DEPORTIVO POR MOTIVOS DE DONACIÓN





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO

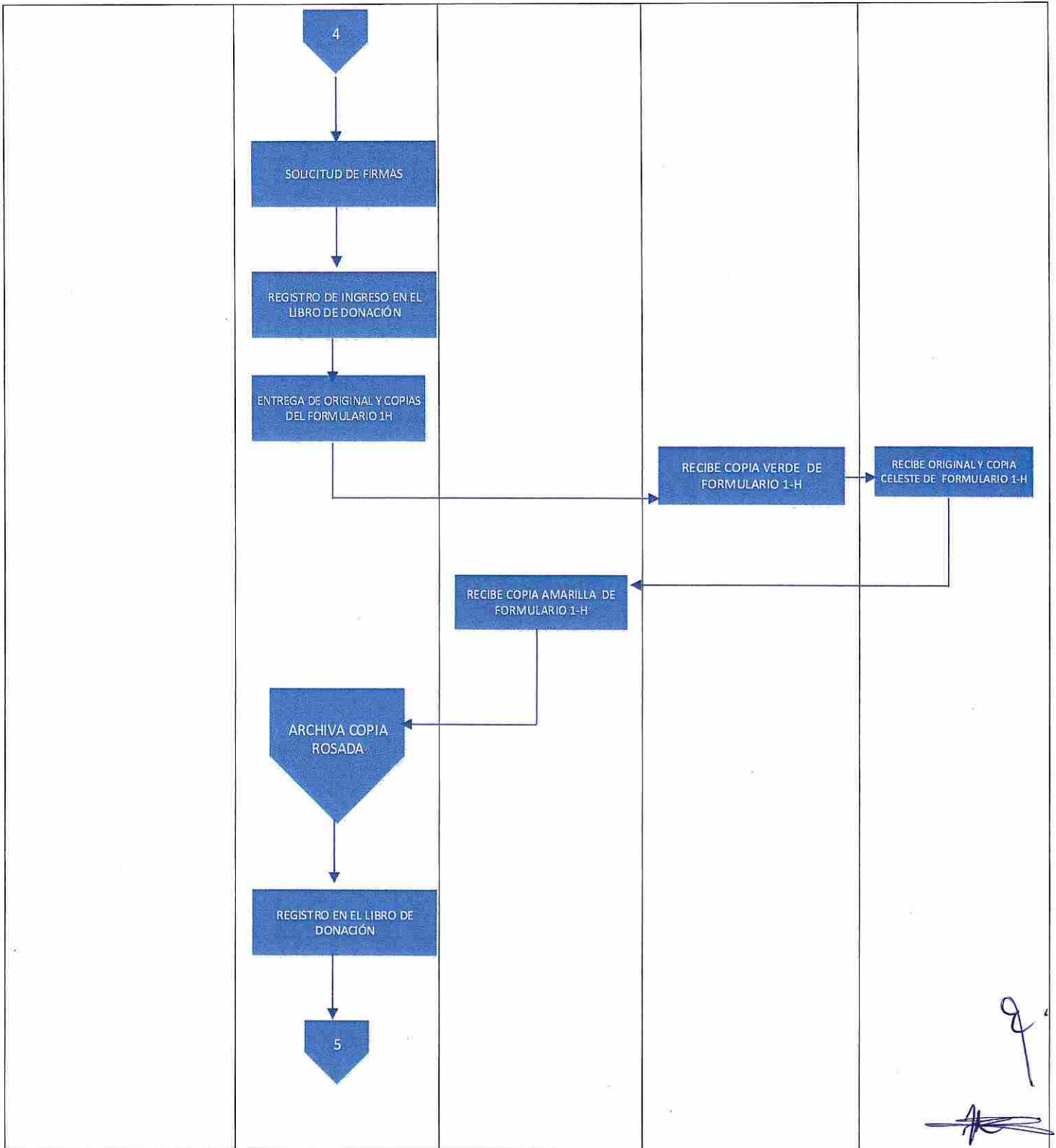
Área:  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Código:  
FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001

Versión:  
04

Fecha de Emisión:  
Noviembre 2023

Página:  
24 de 33





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO

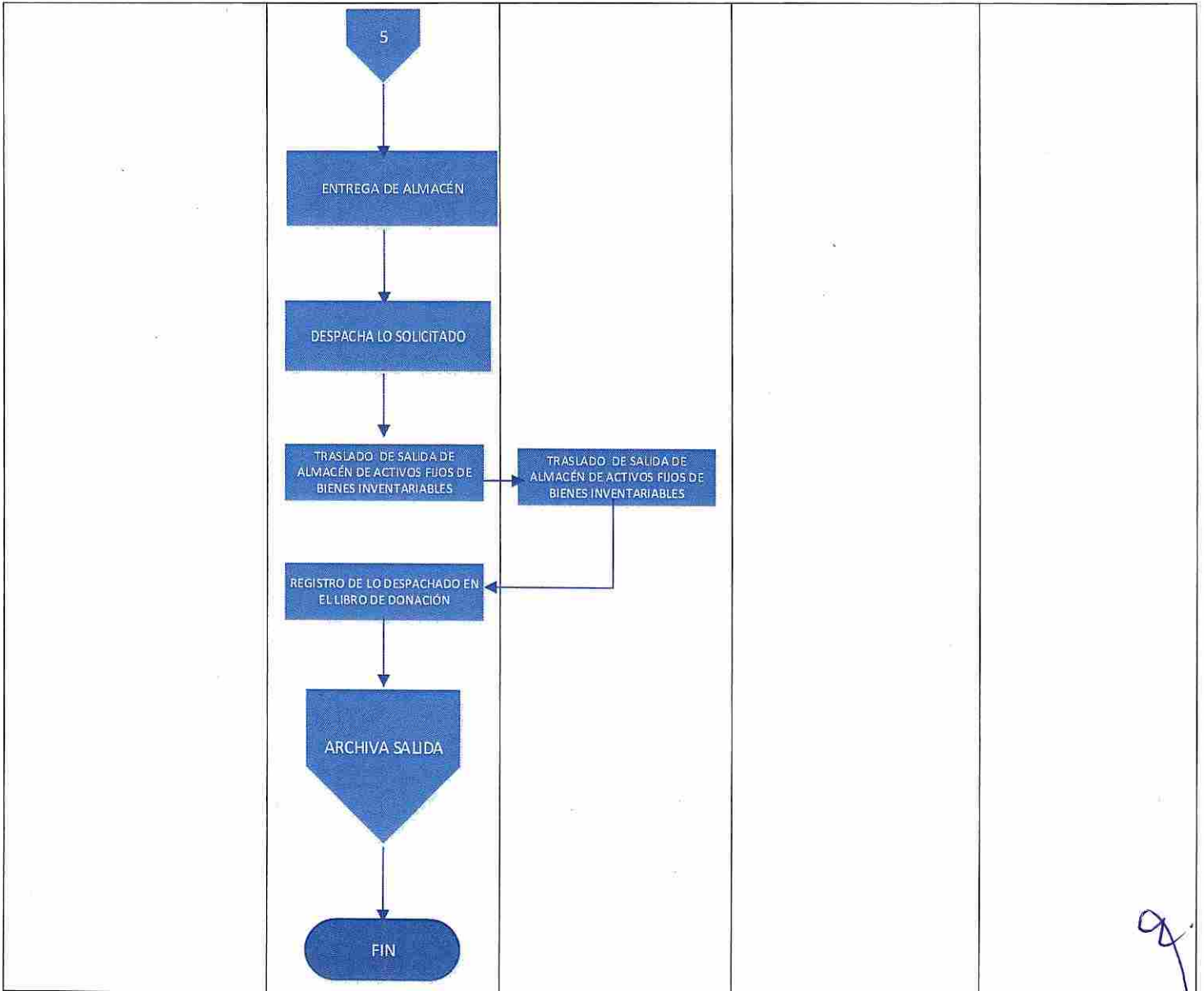
Área:  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Código:  
FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001

Versión:  
04

Fecha de Emisión:  
Noviembre 2023


Página:  
25 de 33




	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO			
	<b>Área:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 26 de 33

**10 ANEXOS**

- Formato Salida de Almacén Deportivo



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
 ALMACÉN DEPORTIVO  
**SALIDA DE ALMACÉN**



**Nº 000001**

Oficina que Solicita: \_\_\_\_\_ Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_ Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

No.	Folio de Libro de Almacén	Descripción Del Artículo	Cantidad Solicitada	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad Despachada	Valor Total Despachado
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato \_\_\_\_\_  
Firma y Sello

Firma \_\_\_\_\_

Autorizado \_\_\_\_\_

Nombre y Firma de Quien Recibe \_\_\_\_\_

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb / 2662 Cas. 365 12 8-14 97 de Fecha 1-4-97 Envío Fiscal 4-ASCC 17826 de fecha 19-01 2021  
 Cuantadancia E1 11 Correlativo 07 2021 de Fecha 19-01-2021 Libro 4-ASCC \* Folio 23 \* Impresiones Bendfeldt No. 316214 5 -991 001 al 500 Sin Sello

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO

Área:  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Código:  
FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001

Versión:  
04

Fecha de Emisión:  
Noviembre 2023

Página:  
27 de 33



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA  
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE ALMACÉN  
**SALIDA DE ALMACÉN**



Nº 004960

Oficina que Solicita:

Fecha de Solicitud:

No.	CÓDIGO DE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
16				
16				
17				
18				
19				
20				

Observaciones:

Nombre del Solicitante

Firma

Fecha de Entrega

Nombre del Jefe Inmediato

Firma y Sello

Nombre y Firma de Quien Recibe

Autorizado

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO</b>			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	Versión: 04	Fecha de Emisión: Noviembre 2023	Página: 28 de 33

- Forma 1-H para Almacén y Almacén Deportivo



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H  
SERIE D

No. 771682

**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME:

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 81/2019 CLAS: 302-12-44-4-87 DEL 31-3-1997.  
FORMULARIOS STANDARD S.A. PRESI: 2429-8000 - SIP: 183209 7 - 100 000 - 02/2019 DEL No. 750.001 AL No. 800.000 SERIE D - E - FISCAL  
# A1 - COD: 18010 DE FECHA 20-02-2019 NUMERO CORRELATIVO 01-2019 DE FECHA 20-02-2019 No. DE CUENTA: 20-12 LIBRO P2 FOLIO 123.


ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CRISTE SECCION CONTABILIDAD  
TRIPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS  
CUADRUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - CUANTIFICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALLERES

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	<b>Título:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO			
	<b>Área:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
	<b>Código:</b> FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha de Emisión:</b> Noviembre 2023	<b>Página:</b> 29 de 33

- Nota de Rechazo

NO. \_\_\_\_\_

**NOTA DE RECHAZO**



Fecha: / / 202

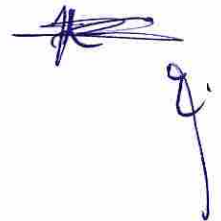
El presente expediente se devuelve al Departamento:

Debido a:

Factura


Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios debidamente firmada

Orden de Compra







	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO</b>			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	Versión: <b>04</b>	Fecha de Emisión: <b>Noviembre 2023</b>	Página: <b>31 de 33</b>

- Libro de Ingreso y Egreso de Insumos Deportivos



FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA  
ALMACÉN DEPORTIVO  
LIBRO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE INSUMOS DEPORTIVOS

PRODUCTO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO DEL PRODUCTO: \_\_\_\_\_ UNIDAD DE MEDIDA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO	INGRESO						EGRESO				
	Factura No.	Fecha	Forma 1H No.	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Salida Almacén No.	Fecha	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total

Autorizado Según Resolución de la Centraloría General de Cuentas No. Fb. 12662 Clas. 355-12-8-1-4-97 de Fecha 1-4-1997. Envío Fiscal 4-ASCC. 17599 de fecha 14-10-2020. Cuentaduría F1-11 Correlativo 483-7620 de Fecha 14-10-2020 Libro 4-ASCC Folio 197 Impresiones Bendfólit Nit. 318204-5 del 001 al 500 \* Sin Serie.

Encargado de Almacén: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*



**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

**Título:**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO

**Área:**  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**Código:**  
FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001

**Versión:**  
04

**Fecha de Emisión:**  
Noviembre 2023

**Página:**  
32 de 33

- Libro de Control de Donaciones




FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA  
LIBRO DE CONTROL DE DONACIONES

PRODUCTO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO DEL PRODUCTO: \_\_\_\_\_ UNIDAD DE MEDIDA: \_\_\_\_\_


DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO	INGRESO						EGRESO				
	Factura No.	Fecha	Forma IH No.	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Salida Almacén No.	Fecha	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb /2562 Clas.: 365-12-9-1-4-97 de Fecha 1-4-1997 Envío Fiscal 4-ASCC 16094 de fecha 08-02-2019  
Cuentaduría F1-11 Constativo 31-2019 de Fecha 08-02-2019 Libro 4-ASCC Folio 52 Impresiones Bendftek Nit: 318204-5 del 001 al 500 \* Sin Serie

Encargado de Almacén: \_\_\_\_\_

	<b>FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA</b>			
	Título: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ALMACÉN DEPORTIVO			
	Área: <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
	Código: <b>FEDEFUT-RH-DA/SG-UAAD-PA-001</b>	Versión: 04	Fecha de Emisión: Noviembre 2023	Página: 33 de 33

- Formato de Libro de Registro de Facturas de Compras con Fondos de Caja Chica

	<b>FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA</b> <b>UNIDAD DE ALMACÉN</b> <b>LIBRO DE REGISTRO DE FACTURAS DE COMPRAS CON FONDOS DE CAJA CHICA</b>

- Nota de Traslado de Documentos

NOTA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS

**NAME**

Guatemala: 20/11/2023

No. -2023

Se traslada a:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ALMACEN / CARTA SATIS.	Monto (Q.)
No.OC	Proveedor / Beneficiario		Descripción	
	Nit	xxxx		
OBSERVACIONES		COMPROMISO	LIQUIDACION	
REMITE		RECIBIDO		
Firma y sello		Firma, nombre y sello de recibido	Firma, nombre y sello de recibido	

