

**FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA**

**“BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA”**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN**

**DF-C-MPA-01**



FEDERACIÓN NACIONAL  
DE BOXEO DE  
GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN

DF-C-MPA-01

FECHA: 10/02/2025

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 2

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: CONTABILIDAD

## Registro de Modificación, Revisión y Aprobación

### MODIFICADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Juan Carlos Orozco García Contador	10/02/2025	
MSc. Lic. Raúl Ernesto Salinas González Asesor Financiero		

### REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lcda. M.A. Scarleth Cáceres Director Financiero	12/02/2025	

### APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente Comité Ejecutivo	17/02/2025	

 <b>FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN</b>	<b>DF-C-MPA-01</b>
		<b>FECHA: 10/02/2025</b>
		<b>VERSIÓN: 04</b>
		<b>PÁGINA: 3</b>
<b>ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		<b>ÁREA DE APLICACIÓN: CONTABILIDAD</b>

## A. Índice de contenido

Secciones	
	Registro de Modificación, Revisión y Aprobación
	Índice de contenido
	Propósito y alcance del procedimiento
	Glosario
	Descripción de actividades y responsables
	Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten la ejecución eficiente de las tareas específicas del almacén, permitiendo optimizar tiempos y recursos, tanto humanos, financieros, técnicos, como materiales deportivos.

## C. Glosario

1. Federación: Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.
2. Forma 1-H: Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3. Libro de Almacén: Libro de control de entradas y salidas, de materiales, insumos, productos o suministros (bienes) dentro del almacén. Autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4. SICOINDES: Sistema de Contabilidad Integrada para las entidades descentralizadas del sector público.

## D. Tipos de bienes

- Los bienes registrados en el libro de almacén incluyen materiales, insumos, productos o suministros que no califican como activos fijos.



FEDERACIÓN NACIONAL  
DE BOXEO DE  
GUATEMALA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN

DF-C-MPA-01

FECHA: 10/02/2025

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 4

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: CONTABILIDAD

### E. Descripción de actividades y responsables

#### E.1 Ingreso de suministros al libro de almacén

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Contador / Encargado de Unidad de Compras / Gerente	Recibe del Encargado de Unidad de Compras expediente original previo a la recepción del bien, material o suministro.
		El Encargado de Unidad de Compras razona y Gerencia firma la factura, para hacer constar que están conformes con el bien y devuelven al Contador.
		Revisa con base en la requisición, las especificaciones técnicas, cotización, factura o anexo (cuando aplique), que el bien cumple con lo requerido al proveedor.
		Si cumple con lo solicitado, requiere al Solicitante la presencia del personal asignado para que confirme que el bien corresponde a lo solicitado.
2	Contador / Encargado de Unidad de Compras	Para los casos que sea indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo a los requerimientos del Solicitante, realiza la revisión previa a la instalación, para lo cual coordina con el Encargado de Unidad de Compras.
3	Contador	Recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.

#### E.2 Registro en Libro de Almacén

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Contador	Asigna folio, después de revisar la existencia del mismo en el libro de almacén.
		Elabora 1-H en el cual se llenan todos los campos (según aplique), incluyendo la descripción del artículo y accesorios que lo acompañan, así como nombre de la Federación, renglón presupuestario, número de folio del libro, nombre del proveedor, según los datos de la factura o anexo emitido por el proveedor (cuando aplique) y los valores consignados en la forma 1-H.
2	Contador	Para el registro de la factura en el libro de almacén, únicamente se consignará el número de la factura, omitiendo la serie si fuera necesario, debido a las limitaciones del formato físico del libro de almacén.
3	Contador / Gerente	Traslada al Gerente la Forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su Visto Bueno.
4	Gerente	Firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve al Contador.



FEDERACIÓN NACIONAL  
DE BOXEO DE  
GUATEMALA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN

DF-C-MPA-01

FECHA: 10/02/2025

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 5

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: CONTABILIDAD

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
5	Contador	Separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así: a) Original: Al expediente 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
		Registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén según la forma 1-H.
6	Contador	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 formato de "Entrega de Bienes de Almacén" para realizar la solicitud de bienes o suministros al Almacén, contiene la siguiente información: a) Fecha b) Nombre de la persona que recibe c) Equipo a recibir d) Firma de quien autoriza e) Firma de quien entrega f) Firma de quien recibe
7	Contador / Gerente	Contador llena el formato de "Entrega de Bienes de Almacén" lo presenta para firma de autorizado de Gerencia.
8	Contador / Solicitante	Despacha el bien y el solicitante que recibe, firma de recibido en el formato de "Entrega de Bienes de Almacén".
9	Solicitante	Es responsable del traslado del bien desde la Federación hasta la Asociación Departamental o área correspondiente.
10	Solicitante	Retira de la Unidad de Almacén los bienes solicitados.
11	Contador / Gerente	En el caso de stock de almacén, la cantidad a despachar quedará a consideración del Gerente, según disponibilidad del producto solicitado.
12	Contador	Con el formato "Entrega de Bienes de Almacén" evidencia la salida de almacén, seguidamente registra el egreso en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anota lo siguiente: a) Fecha del despacho b) Número de formato "Entrega de Bienes de Almacén" c) Nombre y cargo del solicitante d) La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien.
		Realiza el registro del despacho del bien.
		Archiva el formato "Entrega de Bienes de Almacén" original en orden correlativo.

 <p>FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN</p>		<p>DF-C-MPA-01</p>
			<p>FECHA: 10/02/2025</p>
			<p>VERSIÓN: 04</p>
	<p>ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA</p>		<p>ÁREA DE APLICACIÓN: CONTABILIDAD</p>

## F. Documentos relacionados

### F.1 Formularios, instructivos o Guías:

- a) Forma 1-H: Constancia de ingreso a almacén e inventario.
- b) Formato: Entrega de bienes de almacén.
- c) Libro de almacén.



# FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

## BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación  
Acta Número 006-2025-C.E.-FEDEBOXEO  
ACTA CONDUCENTE:  
Página 01 de 02

LA INFRASCRITA ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA. **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CERO CERO SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO GUIÓN C PUNTO E PUNTO GUIÓN FEDEBOXEO, DE FECHA DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO DÉCIMO TERCERO, INDICA LO SIGUIENTE:

**DÉCIMO TERCERO:** El señor Luis Antonio Rojas Ixcoy, Presidente del Comité Ejecutivo, informa a los demás miembros del Comité Ejecutivo que derivado de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Federación, que tiene por objeto proporcionar a los responsables de elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos administrativos, financieros y técnicos, una metodología para su realización, y a su vez, que la presentación y contenido de los manuales sean uniformes, asimismo, la actualización periódica de por lo menos cada dos años o bien las veces que existan cambios en su entorno actual; por lo anterior, cada colaborador ha efectuado las actualizaciones correspondientes con base en los lineamientos de la Guía referida, por tal motivo se presentan los siguientes manuales:

- 1) Manual de Procedimientos del Plan Anual de Compras, versión 3.
- 2) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, versión 5
- 3) Manual de Becas Económicas Deportivas y/o Beneficios para Boxeadores de Selecciones Nacionales, versión 2.
- 4) Manual de Procedimientos para Actas de Comité Ejecutivo, Asamblea General y Administrativas, versión 3.
- 5) Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y-Profesionales 029 y Sub-grupo 18 (otras remuneraciones del personal temporal), versión 5.
- 6) Manual de Procedimiento de Contratación de Personal renglón 011 y 022, versión 7.
- 7) Manual de Procedimientos para Correspondencia, versión 02.
- 8) Manual de Procedimientos para Inscripción de atletas, versión 3.
- 9) Manual de Procedimiento de Evaluación de Desempeño, versión 02.
- 10) Manual de Descriptor y Perfil de Puestos RR.HH., versión 3.
- 11) Programa de Capacitación, versión 2.
- 12) Manual de Procedimientos de Almacén, versión 4.
- 13) Manual de Procedimiento de Bancos, versión 3.
- 14) Manual de Procedimiento de Ingresos y Egresos de Caja, versión 3.
- 15) Manual de Procedimiento de Estados Financieros, versión 3.
- 16) Manual de Procedimiento de Presupuesto, versión 9.
- 17) Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, versión 2.

Asimismo, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos Gestión Humana, versión 1; el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para controlar entradas, salidas, permisos y vacaciones de los colaboradores de la Federación.



# FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

## BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación  
Acta Número 006-2025-C.E.-FEDEBOXEO  
ACTA CONDUCENTE:  
Página 02 de 02

EL COMITÉ EJECUTIVO ACUERDA: Darse por enterados y después del análisis de los Manuales presentados, este Comité Ejecutivo por unanimidad aprueba los mismos, con el objetivo de que los Manuales se encuentren actualizados al entorno y procedimientos actuales.-----

Y, PARA REMITIR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE FEBRERO AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

  
YARNY GABRIELA MONTENEGRO BANTES  
ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA

Vo. Bo.

  
MSc. Lic. DAVID ELIÚ BATZ PIRIR  
GERENTE

