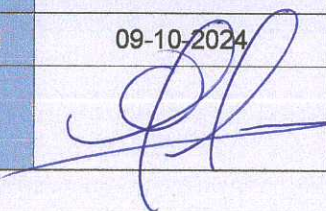
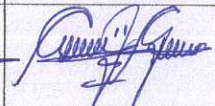
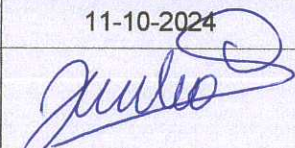
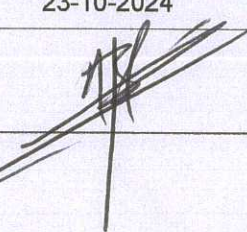




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Alex Miranda	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Encargado de Almacén	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2024	10-10-2024	11-10-2024	23-10-2024
Firma				

PROCEDIMIENTO ALMACEN			
Proceso: REGISTROS CONTABLES	Código: PRO-ASOPESCA-1	Versión: 1	Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno de almacén, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Almacén	Espacio físico asignado para la recepción y resguardo temporal de los materiales, suministros e implementos deportivos adquiridos para su utilización inmediata.
2	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, FORMA 1-H	Formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas, el cual es utilizado como control interno del registro del ingreso del material, suministro o implemento deportivo.
3	Documento de soporte	Documentos que evidencian el ingreso del material, suministro, implemento deportivo u otro adquiridos para su utilización inmediata.
4	Receptor	Persona que recibe el material, suministro e implemento deportivo adquiridos para su utilización inmediata.
5	Egreso de Almacén	Formulario no autorizado por Contraloría General de Cuentas, el cual es utilizado como control interno del registro del egreso del material, suministro, implemento deportivo u otro.
6	Libro de control de ingresos y egresos de almacén	Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el control de ingresos, egresos y existencias de almacén.
7	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

PROCEDIMIENTO
ALMACEN

Proceso: REGISTROS CONTABLES

Código: PRO-ASOPESCA-1

Versión: 1

Página: 3

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Entrega y recepción del material, suministro, implemento deportivo u otro		
1. Notificación la entrega del material, suministro, implemento deportivo u otro	Proveedor	Notifica el día y la hora para la entrega del material, suministro e implemento deportivo u otro adquirido, el cual puede ser por medio de correo electrónico o llamada telefónica.
2. Recepción del material, suministro, implemento deportivo u otro	Encargado de Almacén	Recibe el material, suministro e implemento deportivo u otro según la información detallada en la requisición y factura y revisa que lo entregado coincida con lo requerido, caso contrario, rechaza la recepción y se comunica con el Gerente General y Analista de Compras para informar lo sucedido y realicen los trámites que correspondan. Nota 1: En ausencia del Encargado de Almacén todas las actividades de este procedimiento las realizará el Contador General.
D.2 Registro en auxiliares contables del material, suministro, implemento deportivo u otro		
3. Elaboración de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, Forma 1-H	Encargado de Almacén Gerente General	El Encargado de Almacén registra el material, suministro e implemento deportivo u otro en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, Forma 1-H de acuerdo con los datos de la factura y consigna nombre, firma y sello de Almacén en ambos documentos. El Gerente General revisa y aprueba la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, Forma 1-H de acuerdo con los datos de la factura y consigna nombre, firma y sello de Gerente General en ambos documentos, caso contrario, rechaza y solicita los cambios, en caso de estar correcto, devuelve la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, Forma -1H original y la factura al Auxiliar Contable para continuar con el procedimiento de pago. Nota 2: Deben conservar una copia de la factura para adjuntarla a las diferentes copias de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, Forma 1-H.
4. Registro del ingreso en el Libro de control de ingresos y egresos de almacén	Encargado de Almacén	Registra el ingreso del material, suministro e implemento deportivo u otro en el Libro de control de ingresos y egresos de almacén (digital) de acuerdo con las especificaciones detalladas en la factura y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, 1H. Nota 3: El Libro de control de ingresos y egresos de almacén se imprimirá en el mes de enero del año siguiente. Nota 4: Se efectuará el inventario físico de las existencias previo al cierre del ejercicio fiscal o previo a iniciar el período vacacional.

PROCEDIMIENTO
ALMACEN

Proceso: REGISTROS CONTABLES

Código: PRO-ASOPESCA-1

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Elaboración y aprobación del formulario de egreso de almacén	Encargado de Almacén	El Encargado de Almacén elabora el egreso de almacén de conformidad con lo establecido en el formulario y traslada para revisión y aprobación del Gerente General. El Gerente General revisa y aprueba el formulario de egreso de almacén, caso contrario, rechaza y solicita los cambios, en caso de estar correcto, devuelve para la entrega del material, suministro e implemento deportivo u otro al responsable.
6. Registro del egreso en Libro de Control de Ingresos y Egresos de Almacén	Encargado de Almacén	Registra el egreso del material, suministro e implemento deportivo u otro en el Libro de control de ingresos y egresos de almacén (digital) de acuerdo con las especificaciones detalladas en la factura y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, 1H.
7. Entrega del material, suministro, implemento deportivo u otro	Encargado de Almacén	Revisa y entrega el material, suministro o implemento deportivo a la persona que corresponda y le solicita que consigne nombre, firma y sello de recibido de conformidad en el formulario de egreso, en caso de que el responsable detecte errores de digitación, rechaza y solicita los cambios según corresponda. Nota 5: Debe entregar una copia del formulario de egreso al responsable y en caso de negarse a recibir el material, suministro u otro, se comunica con el Gerente General y Analista de Compras para las realicen las gestiones que correspondan.
D.3 Cierre del ejercicio fiscal		
8. Realización de inventario físico	Encargado de Almacén	Realiza el inventario físico de las existencias previo al cierre del ejercicio fiscal o previo a iniciar el período vacacional.
9. Revisión del Libro de control de ingresos y egresos de almacén (digital)	Encargado de Almacén Contador General	Revisan minuciosamente los registros en el Libro de control de ingresos y egresos de almacén (digital), de estar correcto, el Encargado de Almacén procede a su impresión. Nota 6: De encontrar errores, el Encargado de Almacén realiza los cambios que correspondan previo a su impresión.
10. Impresión del Libro de control de ingresos y egresos de almacén	Encargado de Almacén	Imprime el Libro de control de ingresos y egresos de almacén en los folios autorizados por Contraloría General de Cuentas y traslada al Contador General para aprobación consignando nombre, firma y sello en el último folio impreso.

PROCEDIMIENTO ALMACEN			
Proceso: REGISTROS CONTABLES	Código: PRO-ASOPESCA-1	Versión: 1	Página: 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Archivo del Control Interno		
11. Archivo de control interno	Encargado de Almacén	Archiva los documentos que se relacionan con este procedimiento como lo establece la sección denominada Control Interno.
D.5 Indicadores		
12. Elaboración de indicadores	Encargado de Almacén	En este procedimiento no se establecieron indicadores.

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
N/A	Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventarios, Forma 1-H	Encargado de Almacén	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-1-PRO-ASOPESCA-1	Egreso de Almacén	Encargado de Almacén	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Archivo general
N/A	Libro de control de ingresos y egresos de almacén	Encargado de Almacén	Archivador identificado	X	X	Año	Indefinido	--	Archivo general

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



FORMULARIO

EGRESO DE ALMACEN

Proceso: REGISTROS CONTABLES

Código: FOR-1-PRO-ASOPESCA-1

Versión: 1

Fecha de vigencia: 01-11-2024

Página: 1 de 1

No. EGRESO

FECHA

No.	CANTIDAD	DESCRIPCION	REGLON - CODIGO	No. DE INGRESO	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL

Responsable

Encargado de Almacén

Gerente General

ORIGINAL: ALMACEN

DUPLICADO: RESPONSABLE



CERTIFICACIÓN

El infrascrito secretario de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, certifica haber tenido a la vista el Acta número cero, doce (012) de fecha veintitrés (23) de octubre del año dos mil veinticuatro (2,024) que en su parte medular dice lo siguiente:

ACTA 012:

Siendo las dieciocho treinta horas (18:30) del miércoles 23 de octubre de 2,024, se reunieron los señores Gabriel Alfredo Fernández Paniagua – Presidente Interino, Alvaro Fortuny – Secretario Interino, Rodrigo Guzmán Daguer – Vocal I Interino y José Luis Guzmán Segura – Vocal II Interino, miembros del Comité Ejecutivo de esta Asociación para tratar los siguientes puntos:

3.3 APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN, (PRO-ASOPESCA-1): De acuerdo con el punto número tres punto tres (3.3) del Acta cero doce (012), Comité Ejecutivo procede a aprobar el procedimiento de PRO-ASOPESCA-1, el cual entra en vigencia el 01/11/2024 y debe ser implementado por la persona asignada por la Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala.

Y para los efectos legales correspondientes, extendiendo la presente certificación debidamente confrontada con su original, en la Ciudad de Guatemala, el veinticuatro de octubre de dos mil veinticuatro.


Alvaro Fortuny
Secretario Interino

