

Asociación Nacional de Surf de Guatemala

-ASOSURF-

Naturaleza de la Institución: Asociación Nacional de Surf de Guatemala es la entidad jerárquica del Surf en Guatemala.

Número de Identificación Tributaria: 1197719-1

COMITÉ EJECUTIVO

Presidente: BERTRAND ISAAC PIEDRASANTA MONTENEGRO

Tesorero: GEFRE EDILSO LIMA PALENCIA

Secretario: JUAN CARLOS BATRES HERNANDEZ

Vocal I: PEDRO FERNANDO PEREZ SANTOS

Vocal II: JOSE EDUARDO DEL CID VASQUEZ

Dirección: 19 calle 11-32 Condominio Bosques de Mariscal Zona 11
Guatemala, Guatemala

Teléfonos: (502) 2474- 4531, y 2474-4777

Correo electrónico: admiasosurfgua@gmail.com

Página WEB: www.asosurf.com

Actividad Principal: Fomentar la práctica de surf de Guatemala

Contenido

INDICE

Presentación

1. MARCO INSTITUCIONAL

- 1.1 Naturaleza de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.
- 1.2 Misión de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.3 Visión de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.4 Objetivos Institucionales.
- 1.5 Funciones de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.6 Compromiso con el País.
- 1.7 Principios y Valores Institucionales.

2. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL.

3. ALCANCE

4. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

- 4.1 Marco de Referencia Del Manual.
- 4.2 Aspectos Legales.
- 4.3 Aspectos Funcionales y técnicos
- 4.4 Cómo actualizar el Manual?

5. DEFINICIONES

6. PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y EGRESO EN AREA DE ALMACEN

PRESENTACIÓN

El Manual para el área de Almacén, ha sido elaborado con la finalidad de regular en ASOSURF, los procesos administrativos y operativos que facilitaran el uso, manejo, control, administración y ejecución del almacén, y que constituyen el cumplimiento de las metas operativas establecidas por la institución.

El manual contiene objetivos, justificación, alcance, disposiciones legales, estructura organizacional, definiciones, así como, el detalle sistemático de los procesos con su respectivo requerimiento y responsable.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización del mismo, con el personal de la institución.

En el proceso de elaboración del presente manual, se contó con la participación del Comité Ejecutivo, Personal Técnico y Administrativo de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA

1. MARCO INSTITUCIONAL.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala, presenta el “Manual para el área de Almacén”, este responde al Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte definida por los órganos institucionales correspondientes, por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y por lo que estipula la Ley.

El manual se enmarca dentro de la naturaleza, misión, visión, objetivos, y alcance de ASOSURF y de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como dentro de las funciones de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, indicadas en el Artículo 100 de la “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte”, Decreto 76-97 del Congreso de la República.

1.1 Naturaleza de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala ASOSURF es una entidad pública del orden nacional con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, miembro de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

1.2 Misión de la ASOSURF.

“Fomentar y promocionar la práctica del Surf en la población deportiva guatemalteca, procurando su óptimo rendimiento y su formación integral, con la guía y dirección de personal profesional y altamente calificado, que le permita al atleta contribuir al desarrollo deportivo del país”.

1.3 Visión de la ASOSURF.

“Ser reconocidos como una entidad al servicio del deporte federado, transparente y confiable, eficiente y eficaz, competitiva e innovadora, con calidad y profesionalismo, que contribuya a la formación integral y al óptimo rendimiento de los deportistas guatemaltecos practicantes del surf”.

1.4 Objetivos Institucionales.

- ❖ Proporcionar formación deportiva integral a los surfistas de todas las edades, para aumentar por ese medio la competitividad del deporte guatemalteco y promover la expansión y el desarrollo de esta disciplina en el país.
- ❖ Aumentar el número de surfistas guatemaltecos, que practiquen y representen a nuestro país con orgullo en eventos nacionales e internacionales de surf.
- ❖ Aplicar métodos, medios y estrategias dirigidos a la maximización de la cobertura y la calidad de la formación de los entrenadores y atletas de la Asociación Nacional de Surf.
- ❖ Actualizar en forma permanente al personal integrante de la institución para responder con eficiencia y calidad a las exigencias que los atletas y el surf mundial requieren.
- ❖ Propiciar relaciones internacionales tendientes a obtener intercambios tanto de entrenadores como de atletas en eventos competitivos o científicos de surf.

1.5 Funciones de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

- ❖ Promover la practica del deporte de Surf en sus diferentes manifestaciones.
- ❖ Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción.
- ❖ Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por su autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido por la ley.
- ❖ Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.
- ❖ Organizar y reglamentar el deporte de surf en sus diferentes ramas y actividades, así como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.
- ❖ Velar porque el deporte de surf, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la ASOSURF.
- ❖ Ejercer la representación del deporte de Surf, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.
- ❖ Proteger a sus afiliados, respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.

- ❖ Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de jugadores, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales, asociaciones municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación del deporte de surf nacional.
- ❖ Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales y convenios internacionales suscritos por Guatemala.

1.6 Compromiso con el País.

Contribuir en la consolidación del proceso de desarrollo deportivo nacional, procurando una población con mejores niveles de formación deportiva. A lo interno, el compromiso es apoyar a las Asociaciones Deportivas Departamentales, Asociaciones Deportivas Municipales, Ligas, Equipos, Clubes y Atletas, satisfaciendo sus principales necesidades con equidad, calidad, cobertura, eficiencia y eficacia.

1.7 Principios y Valores Institucionales.

La vida institucional se soportará en los siguientes principios, que serán el marco de referencia de los valores institucionales que inspirarán la vida diaria de la ASOSURF:

- ❖ Primero la Vida
- ❖ La Dignidad del Ser Humano
- ❖ La Libertad
- ❖ El Bien Común
- ❖ El Trabajo

Por tanto, la gestión de la institución se soportará en los siguientes

Valores:

- ❖ **Transparencia:** La transparencia y la honestidad deben ser los principios centrales en el actuar institucional. Estos obligan sin excepción a todos los miembros de la entidad.
- ❖ **Calidad y Competitividad:** ASOSURF, como una entidad deportiva, debe desempeñarse dentro de un ambiente de calidad y competitividad, que permita el aprendizaje continuo en la articulación de los talentos, las oportunidades, el entorno, los riesgos y los beneficios. La calidad debe ser la obsesión institucional en todo lo que hagan todos y cada uno de los miembros de la entidad.

- ❖ **Creatividad e Innovación:** La institución tiene que desarrollar su actuar en un entorno que facilite la creación y la innovación como el único posible para

anticipar las demandas de una población deportiva en proceso de cambio cada día más acelerado. El uso intensivo de la tecnología para la modernización y virtualización de los ambientes y espacios de formación y aprendizaje y para la gestión, será un vehículo para estimular la creatividad y la innovación.

- ❖ **Servicio al Cliente:** Una tarea permanente y fundamental de la institución será crear una cultura de servicio a sus clientes naturales: los atletas, niños y jóvenes, y en general la sociedad, satisfaciendo sus necesidades y expectativas y ofreciendo programas y proyectos deportivos pertinentes para sus demandas.
- ❖ **Gerencia por Resultados:** La magnitud de las responsabilidades sociales que corresponden a la ASOSURF, hace que su gestión deba estar orientada hacia resultados que reconozcan sus grupos de referencia. Los resultados deben lograrse dentro de un entorno de armonía, en el cual la eficiencia y la eficacia se combinen para asegurar una entidad altamente competitiva, con un uso racional de los recursos.
- ❖ **Comunicación:** El manejo oportuno y adecuado de la información será una de las principales responsabilidades de todos los empleados y niveles gerenciales, permitiendo el mejoramiento del clima laboral y creando así las condiciones para Trabajar Tranquilos e Informados.

2. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL:

Proporcionar al personal encargado del área de Almacén, las políticas y lineamientos que permitan un eficiente y racional aprovechamiento de los recursos materiales y/o suministros adquiridos por ASOSURF.

- ❖ Mantener existencias de materiales y/o suministros en el Almacén de ASOSURF.
- ❖ Revisión detallada de los materiales conforme a los documentos de respaldo, asegurando la recepción de lo solicitado.
- ❖ Servir como material de consulta para la inducción y capacitación de personal.
- ❖ Orientar a las autoridades de la administración de ASOSURF para la implementación de registros auxiliares, que sean confiables y congruentes con sus registros principales.
- ❖ Revisión detallada de los materiales y/o suministros, con el propósito de evaluar el estado físico y existencia de los mismos.

- ❖ Salvaguardar de manera eficiente los materiales y/o suministros ingresados en el Almacén.
- ❖ Mantener un control de los materiales en mal estado, inservibles o en desuso.
- ❖ Proveer un instrumento administrativo que permita al personal encargado de Almacén, agilizar el trámite de baja de los materiales y/o suministros en mal estado, inservibles o en desuso.

3. ALCANCE

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica en ASOSURF, donde cada Servidor y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

4. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

4.1 Marco de Referencia del Manual.

El marco de referencia del manual está integrado por la naturaleza de la institución, la misión, la visión, los objetivos generales de la entidad y su alcance.

El anterior marco se presenta dentro de los siguientes aspectos legales,

4.2 Aspectos Legales.

Las leyes que se tomaron en cuenta para la realización de este manual fueron todas aquellas relacionadas con el manejo en el área del almacén:

- ❖ Acuerdo No. A-28-06, del Subcontralor de Probidad (normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas. En el artículo 2. Registro y control de operaciones).
- ❖ Norma general de control interno Gubernamental No., 1.2, Estructura de Control Interno
- ❖ Norma general de control interno Gubernamental No., 1.6, Tipos de Controles
- ❖ Norma general de control interno Gubernamental No., 1.10. Manuales de Funciones y procedimientos

4.3 Aspectos Funcionales y Técnicos.

Es necesario informar al departamento de contabilidad sobre la implementación del manual del área de almacén.

4.4 Cómo Actualizar el Manual.

Corresponde al Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, la autorización para adoptar, adicionar, modificar o actualizar, el manual según el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Una vez que se crea el manual del área de almacén, la Gerencia Administrativa, junto con el encargado de área de almacén deberá presentar una propuesta para la reorganización de este manual así como modificación o adición al manual, el cual será implementado con autorización del Comité Ejecutivo de ASOSURF.

5. DEFINICIONES

ALMACÉN: Es un lugar o espacio físico donde se resguardan materiales, suministros o bienes.

MATERIALES, SUMINISTROS O BIENES: Son los recursos adquiridos por la ASOSURF, que tienen como propósito ayudar a ejecutar eficientemente el trabajo del personal.

REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS: Es el documento interno realizado por el solicitante, el cual debe ir debidamente autorizado por Gerencia Administrativa de la ASOSURF el cual sirve como herramienta para solicitar materiales/o suministros en beneficio de la unidad requirente.

CONSTANCIAS DE INGRESO (FORMA 1-H): Son documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, donde se registran contablemente las características y documentos de respaldo de los materiales, suministros y bienes adquiridos por ASOSURF.

TARJETAS DE RESPONSABILIDADES O KARDEX: Son los documentos autorizados por la CGC, donde se registran las entradas, salidas, bajas y devoluciones de materiales y/o suministros adquiridos por ASOSURF.

INVENTARIO FISICO DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS: Es la revisión física de los materiales y/o suministros existentes en el almacén de ASOSURF, cotejados con el registro de las tarjetas de responsabilidad o Kardex y libro de almacén autorizadas por la CGC.

BAJA DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS: Es el proceso debidamente autorizado por la Autoridad Competente, que permite rebajar contablemente los materiales y/o suministros en malas condiciones físicas y técnicas.

6. PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y EGRESO EN EL AREA DE ALMACEN:

Del Proceso: Almacén		Código: Ma-alm-001	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre 2018	Versión:	Página:
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		
PROCEDIMIENTOS					
1	Recepción del Expediente de Compra	Encargado de Compras	Entrega expediente original al Encargado de Almacén, previo a la recepción del bien, material o suministro.		
2	Revisión de la Factura	Encargado de Almacén	Revisa que la factura lleve adjunta la Constancia de Verificación de Facturas emitida de la página Web de la SAT y que los datos de la factura estén correctos.		
3			Si la factura contiene algún dato incorrecto, la devuelve al proveedor, le informa la razón y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro.		
4	Revisión física del bien y recuento del bien	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.		
5			Si cumple con lo solicitado, requiere por escrito a la Unidad Solicitante la presencia del personal asignado para que confirme que el bien corresponde a lo solicitado.		
6			Si no cumple con lo solicitado, Informa al proveedor por escrito que no cumple con lo requerido, y coordina nueva fecha de recepción del bien.		

7			Si se trata de un bien con características técnicas o especializadas (grupo 3, subgrupo 32), requiere a la Unidad Solicitante la presencia del personal que corresponda y la de un técnico calificado nombrado por la misma para verificar que las características cumplen con lo requerido.
8		Encargado de Compras / Encargado de Almacén / Asistente de Contabilidad / Inventarios	Para los casos que sean indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Solicitante, el Encargado de Almacén realiza la revisión previa a la instalación, para lo cual coordina con el Encargado de Compras y el Asistente de Contabilidad/Inventarios.
9		Encargado de Almacén	Recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.
INGRESO Y REGISTRO DEL BIEN			
10	Ingreso y Registro del Bien		Asigna folio, después de revisar la existencia del mismo en el libro de almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas; o en caso de no existir, se crea uno nuevo.
11	Asignación del Folio y elaboración de la forma 1-H	Encargado de Almacén	Elabora Formas 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), verificando que los valores coincidan con la Orden de Compra.
12			Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; y coloca el sello de ingresado almacén, firma y anota fecha en el reverso de la factura.
13			Si se trata de un bien inventariable, traslada la forma 1-H completa por escrito, incluyendo el expediente original a la Sección de Activos Fijos.
14	Recepción del expediente y forma 1-H en Sección de Activos Fijos	Encargado de Inventarios	Recibe del Encargado de Inventarios el expediente original completo con la forma 1-H.
15		Encargado de Almacén	Procede a realizar el registro del bien en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y procede a entrega por escrito nuevamente a la Encargada del Área de Almacén el expediente.

16		Encargado de Almacén	Previo a recibir el expediente original, revisa la Constancia de Ingreso de Bienes de Inventarios y si detecta algún error solicita al Encargado de Inventarios realice la corrección que corresponda para poder recibir el expediente.
17	Visto bueno de la Forma 1-H	Encargado de Almacén	Traslada al Gerente por escrito la Forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su Visto Bueno y por escrito aceptación.
18		Gerencia Administrativa	Firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve al Encargado de Almacén.
19	Razonamiento de la Factura	Encargado de Almacén	Requiere por escrito al Solicitante el razonamiento y firma de la factura correspondiente.
20		Solicitante	Razona y firma la factura, para hacer constar que está conforme con el bien y devuelve al Encargado de Almacén por escrito de lo aceptado.
21	Distribución y Archivo de la Forma 1-H	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: 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			
22	Registro de ingreso del bien en libro de Almacén	Encargado de Almacén	Registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la forma 1-H el cual detalla lo siguiente:
			a) Fecha de ingreso.
			b) Número de Factura.
			c) Nombre del Proveedor.
			d) Cantidad.
			e) Precio unitario.
			f) Valor total de la compra.
			g) Saldo en cantidad.
h) Saldo en valor.			
23			Ingresa los bienes y suministros al libro de almacén autorizado por la Contraloría General Cuentas, para el control de existencias.
24	Formato de Requisición de Materiales	Solicitante	En formato de Requisición de Almacén realizará la solicitud de bienes o suministros al Almacén, mismo que contendrá lo siguiente:

			<p>a) Fecha.</p> <p>b) Numero correlativo.</p> <p>c) Dependencia o Unidad Solicitante.</p> <p>d) Período que cubre lo solicitado.</p> <p>e) Código de los bienes o suministros.</p> <p>f) Descripción.</p> <p>g) Unidad de medida.</p> <p>h) Cantidad solicitada.</p> <p>i) Cantidad autorizada.</p> <p>j) Cantidad despachada.</p> <p>k) Nombre, cargo, firma y sello de quien solicita</p> <p>l) Nombre, cargo, firma y sello de quien autoriza</p> <p>m) Nombre, cargo, firma y sello del encargado de almacén</p> <p>n) Nombre, cargo, firma y sello de quien recibe</p> <p>o) En caso de bienes inventariables, datos del responsable: Nombre Completo, Cargo, Unidad Administrativa, Firma y sello.</p>
DESPACHO DEL BIEN Y REGISTRO DE SALIDA			
25	Recepción de Requisición de Materiales y Suministros de Almacén	Solicitante	Elabora la Requisición, la presenta al Encargado de Almacén para revisión y si esta correcta el Encargado de Almacén coloca sello de revisado, firma, fecha y hora en el reverso de la misma.
26		Encargado de Almacén	En el caso de no estar correcta la información, devuelve al solicitante por escrito lo que se debe corregir, y al estar corregida, la vuelve a presentar por escrito al área del Almacén.
27		Solicitante	Entrega fotocopia de la Requisición al Encargado de Inventarios, quien coloca en el reverso de la original del solicitante: el sello, firma, fecha y hora de recibido.
28			Es su responsabilidad el traslado del bien desde la Unidad de Almacén hasta su destino.
29	Despacho del Bien	Encargado de Almacén	Despacha el bien y solicita que la persona que recibe, firme de recibido en la Requisición.
30		Solicitante	Retira de la Unidad de Almacén los bienes solicitados en un plazo no mayor de 02 días hábiles, contados a partir del razonamiento de la factura.

31		Encargado de Almacén	Cuándo se excedan los días establecidos para retirar los bienes de la Unidad de Almacén, informa a la Gerencia, para que se tomen las medidas necesarias.
32			En el caso de stock de almacén, la cantidad a despachar quedará a su consideración según disponibilidad del producto solicitado.
33			Entregan al solicitante los bienes inventariables únicamente en presencia del Encargado de Inventarios.
34			Anota en la Requisición, el nombre del Encargado de Inventarios que acompañó la entrega del bien.
35	Registro de la salida del bien en libro de Almacén	Encargado de Almacén	Asigna número de correlativo de la Requisición despachada.
36		Encargado de Almacén	Realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Requisiciones de Materiales y Suministros atendidas ese día.
37			Registra el egreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la requisición, en el cual detallará lo siguiente:
			a) Fecha de egreso o despacho.
			b) Número de Requisición.
			c) Nombre y cargo de la persona que recibe.
			d) Cantidad despachada.
			e) Valor unitario.
f) Valor total.			
g) Saldo en cantidad.			
h) Saldo en valor.			
38	Archivo	Encargado de Almacén	Archiva la Requisición de Materiales y Suministros original en orden correlativo y documentación correspondiente.