



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO CINCUENTA Y NUEVE  
DIAGONAL DOS MIL VEINTICINCO 59/2025.**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), *tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas (...)*”;

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con las literales “c)” y “h)” del artículo veintiséis (26) del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: “(...) c) Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación por parte del Consejo, de conformidad con lo establecido en este reglamento. Y literal h) Aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo;

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal “j)” del artículo once (11) del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: “(...) Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;

**POR TANTO:**

Esta Dirección Ejecutiva del CONADER, en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la ley y en los artículos citados; con el objeto de crear y/o autorizar lo concerniente a normativas para el eficiente desarrollo institucional del CONADER;

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Autorización.** Se autoriza el procedimiento de Bienes y Suministros de Almacén, versión dos (02), el cual tiene por objeto establecer los lineamientos y responsabilidades para la gestión eficiente, segura y controlada de los bienes y suministros que se encuentren en el almacén, desde su recepción, almacenamiento, control de inventario y distribución, asegurando su disponibilidad oportuna y adecuada para el funcionamiento de la institución.





**Artículo 2. Vigencia.** La presente resolución iniciará su vigencia a partir de la presente fecha, dejando sin efectos cualquier manual, procedimiento, reglamento o disposición emitida con anterioridad; misma que deberá ser notificada a la Dirección Administrativa del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), para los efectos que correspondan, debiendo publicarse en el Portal oficial de la Institución.

Guatemala treinta y uno (31) de octubre de dos mil veinticinco (2025).



A large, handwritten signature in blue ink is placed over a blue oval. Below the signature, the following text is printed in black:

Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche  
Director Ejecutivo  
Dirección Ejecutiva  
CONADER



A circular official stamp of CONADER is placed next to the handwritten signature. The stamp contains the following text around its border:

Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación  
CONADER

In the center of the stamp, the words "DIRECTOR" and "EJECUTIVO" are printed vertically.

# Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación



## PROCEDIMIENTO

### BIENES Y SUMINISTROS DE ALMACÉN Versión 02

#### CONTROL DEL DOCUMENTO

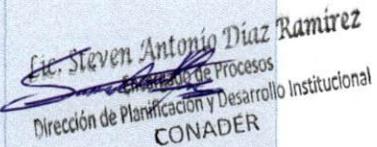
Código Único del Documento:	DA-ALM-PRO-02-02-2025
Reemplaza a:	ALM-PRO-01
Fecha de emisión:	22/10/2025
Próxima revisión	22/10/2026

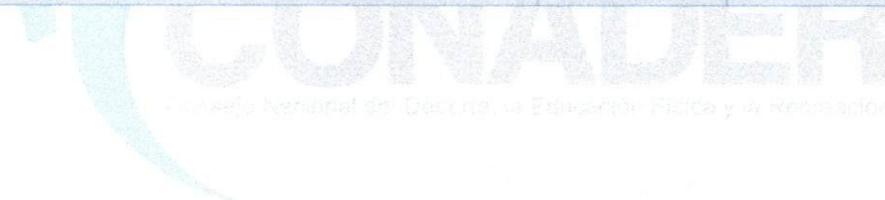
#### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Encargado de Almacén y Servicios Generales	22/10/2025	 Adolfo Giovanni Rodríguez Zetina Encargado de Almacén y Servicios Generales Dirección Administrativa CONADER
Revisado por:	Director Administrativo	22/10/2025	 Lic. Julio Rodolfo Girón Ríos Director Administrativo Dirección Administrativa CONADER

PROCEDIMIENTO  
 Bienes y suministros de almacén

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-ALM-PRO-02-02-2025	01	Página 2 de 8

<b>Revisado por:</b>	Encargado de Procesos	22/10/2025	 Lic. Steven Antonio Díaz Ramírez Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
<b>Revisado por:</b>	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	22/10/2025	 Lic. Byron José Zambrano Quinteros Director de Planificación y Desarrollo Institucional en Funciones Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo	22/10/2025	 Leda. Mónica Violeta Morataya Aroche Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva CONADER


 CONADER  
 Consejo Nacional del Deporte, la Activación Física y la Recreación

 <b>CONADER</b> <small>Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Bienes y suministros de almacén</b>			
Unidad Administrativa	Código	Versión	Página	
Dirección Administrativa	DA-ALM-PRO-02-02-2025	01	Página 3 de 8	

## CONTENIDO

PROCEDIMIENTO .....	1
CONTROL DEL DOCUMENTO .....	1
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	1
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVOS .....	4
2.1 Objetivo general.....	4
2.2 Objetivos específicos .....	4
3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	4
3.1 Propósito .....	4
3.2 Alcance .....	5
4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.....	5
5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO .....	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES .....	6
7. Registro de actualizaciones .....	8
8. Responsabilidades .....	8



**PROCEDIMIENTO  
Bienes y suministros de almacén**

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-ALM-PRO-02-02-2025	01	Página 4 de 8

## 1. INTRODUCCIÓN

La adecuada gestión de los bienes y suministros es fundamental para el funcionamiento eficiente de una organización. Este procedimiento define las actividades y controles necesarios para asegurar que todos los insumos sean manejados de forma ordenada, segura y conforme a las políticas internas, contribuyendo así al uso racional de los recursos y al soporte logístico de las operaciones institucionales

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 *Objetivo general*

Establecer los lineamientos y responsabilidades para la gestión eficiente, segura y controlada de los bienes y suministros en el almacén, desde su recepción, almacenamiento, control de inventario y distribución, asegurando su disponibilidad oportuna y adecuada para el funcionamiento de la institución.

*Qd se encuentren*

### 2.2 *Objetivos específicos*

- Controlar y registrar de forma sistemática la recepción, almacenamiento, resguardo, distribución y baja de los bienes y suministros, garantizando su trazabilidad, disponibilidad oportuna y correcta administración, conforme a las normas internas y requisitos aplicables.

## 3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1 *Propósito*

Garantizar la correcta administración de los bienes y suministros institucionales, optimizando su uso, evitando pérdidas, deterioro o desabasto, y apoyando el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas.



<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Bienes y suministros de almacén</b>			
Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-ALM-PRO-02-02-2025	01	Página 5 de 8

### **3.2 Alcance**

Este procedimiento aplica a todas las áreas involucradas en la solicitud, recepción, almacenamiento, control, distribución y devolución de bienes y suministros que ingresan o egresan del almacén institucional.

### **4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

**Tarjeta Kardex:** Tarjeta de control y registro de entrada y salida de insumos y/o productos que ingresan a Almacén.

**Constancia de Ingreso Forma 1H:** Documento autorizado legalmente por la Contraloría General de Cuentas para efectuar ingresos a Almacén e inventario independientemente de su compra.

**Formulario de Despacho:** Formulario utilizado para el retiro de materiales o suministros de almacén, solicitados en requerimiento de la unidad ejecutora, debe ir firmado por quien solicita los materiales o suministros.

### **5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO**

- Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de La Ley De Contrataciones del Estado.
- Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 110-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto.



PROCEDIMIENTO  
 Bienes y suministros de almacén

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-ALM-PRO-02-02-2025	01	Página 6 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
<b>1. Recepción de factura y solicitud de expediente</b>	Encargado de Almacén y Servicios Generales	<p>Recibe la factura, solicita el expediente al Departamento de Compras y verifica que los bienes y/o suministros cumplan con lo indicado en el <b>COM-FOR-02 “Especificaciones Generales y Técnicas para Compras”</b></p> <p>Si todo está correcto continua con la siguiente etapa, de lo contrario se rechaza.</p>
<b>2. Elaboración de forma 1-H</b>	Encargado de Almacén y Servicios Generales	<p>Elabora la forma 1-H llenando todos los campos según los datos de la factura o anexo emitidos por el proveedor. Los valores consignados en la forma 1-H deben de coincidir con la Orden de Compra.</p> <p>Sí se trata de un bien inventariable se traslada al área de inventarios, copia de factura, orden de compra, cotización y requerimiento para que proporcione el número de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos para ingresar en la forma 1-H.</p> <p>Procede a imprimir y firmar la forma 1-H en el espacio correspondiente, si corresponde a un bien inventariable se solicita la firma al Analista Financiero y traslada la forma 1-H con las copias de la factura, orden de compras y requerimiento para firma del Director Administrativo.</p>
<b>3. Firma de forma 1-H</b>	Director Administrativo	Firma la forma 1-H y lo devuelve al Encargado de Almacén y Servicios Generales.
<b>4. Generación de copias de forma 1-H, factura, orden de compra y requerimiento</b>	Encargado de Almacén y Servicios Generales	<p>Genera una copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• forma 1-H.</li> <li>• Factura.</li> <li>• orden de compra y requerimiento.</li> </ul> <p>Incorpora la forma 1-H original al expediente y se devuelve al Departamento de Compras.</p>



PROCEDIMIENTO  
 Bienes y suministros de almacén

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-ALM-PRO-02-02-2025	01	Página 7 de 8

<b>5. Información de ingreso de bienes y/o suministros a unidad solicitante</b>	Encargado de Almacén y Servicios Generales	Informa por medio de llamada telefónica o correo electrónico a la unidad solicitante que realizó el requerimiento, que sus bienes y/o suministros ya fueron ingresados al Almacén, para que procedan a realizar el retiro de lo solicitado.
<b>6. Retiro de bienes y/o suministros</b>	Unidad Solicitante	Solicita el formulario de Despacho de Almacén, lo rellena con la información correcta para retirar los bienes y/o suministros
<b>7. Recepción de formulario de despacho de almacén</b>	Encargado de Almacén y Servicios Generales	Recibe el formulario de Despacho de Almacén y verifica que cumpla con lo requerido para el adecuado despacho de los bienes o suministros solicitados por la unidad solicitante.  Si está todo correcto en el formulario firma y traslada al Director Administrativo para su firma, de lo contrario realizar las observaciones para las correcciones correspondientes y regresa a la etapa 6 de este procedimiento.
<b>8. Firma de formulario de despacho de almacén</b>	Director Administrativo	Firma el formulario de Despacho de Almacén y lo devuelve al Encargado de Almacén y Servicios Generales.
<b>9. Entrega de bienes o suministros</b>	Encargado de Almacén y Servicios Generales	Realiza la entrega de los bienes o suministros indicados en el Formulario de Despacho de Almacén a la Unidad Solicitante.
<b>10. Registro de constancia de ingreso a almacén e inventario</b>	Encargado de Almacén y Servicios Generales	Registra la constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H y Formulario de Despacho de Almacén, en las tarjetas de Kardex.  <b>Nota:</b> Estos registros se realizarán dependiendo el movimiento que se tenga en almacén, se hará semanalmente. La impresión de las tarjetas Kardex se realizará al completar o al finalizar cada año fiscal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



**PROCEDIMIENTO  
Bienes y suministros de almacén**

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Dirección Administrativa	DA-ALM-PRO-02-02-2025	01	Página 8 de 8

### 7. Registro de actualizaciones

Fecha de actualización	Responsable	Cambios realizados
22/10/2025	Encargado de Procesos	Revisión y actualización versión 02 en nueva plantilla de procedimientos.

### 8. Responsabilidades

Cargo	Responsabilidades
<b>Director Administrativo</b>	Velar por el cumplimiento de este procedimiento
<b>Encargado de Almacén y Servicios Generales</b>	Liderar este procedimiento. Notificar al encargado de procesos sobre cualquier actualización de este documento.
<b>Encargado de Procesos</b>	Asegurar el cumplimiento de este procedimiento y realizar los cambios y actualizaciones que sean notificados.
<b>Director de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Velar por el cumplimiento de la gestión documental.
<b>Director Ejecutivo</b>	Revisar y autorizar este documento de acuerdo con la versión que se encuentre vigente

