



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).


Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
CONADER



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	 Adán 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

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


PROCEDIMIENTO Bienes y suministros de almacén

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.

2.2 *Objetivos específicos*

1. 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.



	PROCEDIMIENTO Bienes y suministros de almacén			
	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
1. Recepción de factura y solicitud de expediente	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 COM-FOR-02 "Especificaciones Generales y Técnicas para Compras"</p> <p>Si todo está correcto continua con la siguiente etapa, de lo contrario se rechaza.</p>
2. Elaboración de forma 1-H	Encargado de Almacén y Servicios Generales	<p>Elabora la forma 1-H rellenando 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, sí 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>
3. Firma de forma 1-H	Director Administrativo	Firma la forma 1-H y lo devuelve al Encargado de Almacén y Servicios Generales.
4. Generación de copias de forma 1-H, factura, orden de compra y requerimiento	Encargado de Almacén y Servicios Generales	<p>Genera una copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • forma 1-H. • Factura. • orden de compra y requerimiento. <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

5. Información de ingreso de bienes y/o suministros a unidad solicitante	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.
6. Retiro de bienes y/o suministros	Unidad Solicitante	Solicita el formulario de Despacho de Almacén, lo rellena con la información correcta para retirar los bienes y/o suministros
7. Recepción de formulario de despacho de almacén	Encargado de Almacén y Servicios Generales	<p>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.</p> <p>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.</p>
8. Firma de formulario de despacho de almacén	Director Administrativo	Firma el formulario de Despacho de Almacén y lo devuelve al Encargado de Almacén y Servicios Generales.
9. Entrega de bienes o suministros	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.
10. Registro de constancia de ingreso a almacén e inventario	Encargado de Almacén y Servicios Generales	<p>Registra la constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios Forma 1-H y Formulario de Despacho de Almacén, en las tarjetas de Kardex.</p> <p>Nota: Estos registros se realizarán dependiendo el movimiento que se tenga en almacén, se hará semanalmente.</p> <p>La impresión de las tarjetas Kardex se realizará al completar o al finalizar cada año fiscal.</p>
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
Director Administrativo	Velar por el cumplimiento de este procedimiento
Encargado de Almacén y Servicios Generales	Liderar este procedimiento. Notificar al encargado de procesos sobre cualquier actualización de este documento.
Encargado de Procesos	Asegurar el cumplimiento de este procedimiento y realizar los cambios y actualizaciones que sean notificados.
Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Velar por el cumplimiento de la gestión documental.
Director Ejecutivo	Revisar y autorizar este documento de acuerdo con la versión que se encuentre vigente

