

## PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN



FEDERACION NACIONAL DE TIRO				
DEL PROGRESO: ALMACEN	CODIGO:	FECHA DE APROBACION:	VERSION:	PAGINA:
N O	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	
PROCEDIMIENTOS				
1	RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE COMPRA	ENCARGADO DE COMPRAS	Entrega expediente original a la Encargado de Almacen, previo a la recepcion del bien, material o suministro.	
2	REVISION DE LA	ENCARGADO DE ALMACEN	Revisa que la factura lleve adjunta la Constancia de verificacion de facturas emitida de la pagina web de la SAT y que los datos de la factura esten correctos.	
3	FACTURA		si la factura contiene algun dato incorrecto la devuelve al proveedor, le informa la razon y coordina nueva fecha para la recepcion del bien, material o suministro.	
4	REVISION FISICA	ENCARGADO DE ALMACEN	Revisa con base en la Orden de compra, las especificaciones Tecnicas, Cotizacion, Factura y anexo (cuando aplique) que el bien cumple con lo requerido al proveedor.	
5	DEL BIEN Y RECUE		si cumple con lo solicitado requiere a la unidad solicitante la presencia del personal asignado para confirme que el bien corresponda a lo solicitado.	
6	NTO DEL BIEN		si no cumple con lo solicitado informa al proveedor y coordina nueva fecha de recepcion 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 lo requerido.	
8			En presencia del encargado de compras y encargado de inventarios, verifica los bienes que corresponden al grupo 2 y 3 (cuando sean inventariables) y se hace constar mediante firma.	
9		ENCARGADO DE COMPRAS/ ENCARGA	para los casos que sea indispensable que el bien este instalado o armado de acuerdo a los requerimientos de la unidad solicitante, el encargado de almacen realiza la revision previo a la instalacion para lo cual coordina con el encargado de compras y el encargado de	

## PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN



		DO DE ALMACEN/ ENCARGADO DE INVENTARIOS	inventarios.
10		ENCARGADO DE ALMACEN	Recibe el bien y lo coloca en el area correspondiente dentro del almacen para su resguardo hasta su despacho
INGRESO Y REGISTRO DEL BIEN			
11	INGRESO Y REGISTRO DEL BIEN	ENCARGADO DE ALMACEN	Asigna folio despues de revisar la existencia del mismo en el libro de almacen autorizado por la Contraloria General de Cuentas; o en caso de no existir se crea uno nuevo.
12	ASIGNACION DEL FOLIO Y		Elabora 1-H en el cual se llenan todos los campos (según aplique) incluyendo la descripcion del articulo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según datos de la factura o anexo emitido por el proveedor (cuando aplique) verificando que los valores coincidan con la orden de compra.
13	ELABORACION DE		Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente y coloca el sello de ingresado almacen , firma y anota fecha en el reverso de la factura
14	LA FORMA 1-H		Si se trata de un bien inventariable, traslada la forma 1-H completa, incluyendo expediente original a la seccion de Activos Fijos.
15	RECEPCION DEL	ENCARGADO DE ALMACEN	Recibe el Encargado de Inventarios el expediente original completo con el 1-H firmado y la constancia de bienes de inventario, generada del sistema SICOIN.
16	EXPEDIENTE Y FORMA 1-H		Si el Encargado de Inventarios rechaza la forma 1-H, el Encargado de Almacen realiza la enmienda solicitada o regresa a la actividad que corresponda, según sea el caso y al efectuar la correccion entrega nuevamente a la seccion de Activos Fijos, para que se repita esta actividad.
17	Y EN SECCION DE ACTIV		Previo a recibir el expediente original, revisa la constancia de ingreso de bienes de Inventarios y si detecta algun error solicita al Encargado de Inventarios realice la correccion que corresponda para poder recibir el expediente.

## PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN



	OS FIJOS		En los casos en que la factura es electronica, acepta que la constancia generada en el sistema SICOIN, no contenga el nuemreo completo de la factura, debido a que el ancho de la columna no permite visualizar la cantidad total del digito.
1 9	VISTO BUEN O DE	ENCARGA DO DE ALMACEN	Traslada al Contador la forma 1-H, (juego completo) con el expediente original para obtener su Visto Bueno
2 0	LA FORM A 1-H	GERENCIA	Firma y sella de Visto Bueno la forma 1-H y devuelve al Encargado de Almacen.
2 1	RAZO NAMIE NTO	ENCARGA DO DE ALMACEN	Requiere el Encargado de compra el razonamiento y firma de la factura correspondiente
2 2	DE LA FACTU RA	ENCARGA DO DE COMPRAS	Razona y firma la factura, para hacer constar que esta conforme con el bien y devuelve al Encargado de Almacen.
2 3	DISTRI BUCIO N Y ARCHI VO DE LA FORM A 1-H	ENCARGA DO DE ALMACEN	separa el original de las copias de la forma 1-H y distribuye asi: a) Original y espediente al area de compras b) Duplicado al area de Contabilidad c) triplicado a seccion de Activos Fijos. d) cuaduplicado a Archivo de la unidad de Almacen. e) Quintuplicado al Archivo de Formas de la unidad de Almacen.
2 4	REGIST RO DE INGRE SO DEL BIEN EN LIBRO DE ALMA CEN	ENCARGA DO DE ALMACEN	Registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacen autorizado por la Contraloria General de Cuentas según la forma 1-H, el cual detalla lo siguiente: a) Nombre de la Federacion b) Renglon c) Numero del folio del Libro de Almacen donde se realizo el registro de lo comprado. d) Numero de factura. e) Fecha de registro. f) Nombre del proveedor. g) Descricion del articulo comprado. h) cantidad. i) valor por unidad. j) valor total.
2 5			El registro del ingresos de bien, material o suministro en el libro contendra la siguiente informacion:

## PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN



			a) Fecha de registro.
			b) Numero de Factura
			c) Nombre del proveedor
			d) Cantidad adquirida
			e) Saldo o disponible
26			Ingresa el bien al Kardex electronico para el control de existencias.
<b>DESPACHO DEL BIEN Y REGISTRO DE SALIDA</b>			
27	RECEPCION DE REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACEN	ENCARGADO DE ALMACEN	Cuenta con formulario de solicitud y entrega de bienes para la solicitud de bien o suministros al almacen, mismo que contiene lo siguiente:
			a) Fecha
			b) Numero correlativo
			c) Dependencia o unidad solicitante.
			d) Periodo que cubre lo solicitado.
			e) Codigo de bien o suministros .
			f) Descripcion.
			g) Unidad de medida.
			h) cantidad solicitada
			i) cantidad autorizada.
			j) cantidad despachada.
			k) Nombre, cargo, firma y sello de quien solicita.
			l) Nombre, cargo, firma y sello de quien autoriza.
			m) Nombre, cargo, firma y sello del encargado de almacen.
			n) Nombre, cargo, firma y sello de quien recibe.
			o) En caso de bienes inventariables, datos del responsable, Nombre completo, Cargo, Unidad Administrativa, firma y sello.
28		SOLICITANTE/ENCARGADO DE ALMACEN	Elabora el formulario de solicitud y entrega de bienes de almacen, el que presenta al Encargado de Almacen para revision y si esta correcta el coloca sello de revisado, firma, fecha y hora en el reverso de la misma.
29			En el caso de no estar correcta la informacion, devuelve al solicitante para su correccion y al estar corregida la vuelve a presentar a almacen
30		SOLICITANTE	Entrega fotocopia de el formulario de solicitud y entrega de bienes de almacen El encargado de Inventarios, quien coloca en el reverso de la original del solicitante: el sello, firma, fecha y hora de recibido, para realizar el Registro, carga en sistema y entrega de bienes Seccion de Activos Fijos.

## PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN

3 1			A la persona que se le asigna el bien de las Asociaciones Deportivas Departamentales, envía el formulario de solicitud y entrega de bienes escaneada por correo a la unidad solicitante, quien la presenta al encargado de almacen para el sello de revisado y al area de activos fijos par la codificacion y registro en la tarjeta de responsabilidad la cual entrega en original al momento de recibir el bien, sin exceder 15 días hábiles, contados a partir de la recepcionen en seccion de Activos Fijos.
3 2			Es su responsabilidad el traslado del bien desde la unidad de almacen hasta su destino.
3 3	DES PA CHO DEL	ENCARGA DO DE ALMACEN	Despacha el bien y solicita que la persona que recibe firme de recibido en el formulario de solicitud y entrega de bienes.
3 4	BIEN	SOLICITAN TE	Retira de la unidad de almacen los bienes solicitados en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados desde el razonamiento de la factura.
3 5		ENCARGA DO DE ALMACEN	Cuando se excedan los días establecidos para retirar los bienes de la unidad de almacen, informa al jefe de area copia al Gerencia para que se tomen medidas necesarias.
3 6			En el caso de stock de almacen la cantidad a despachar quedara a su consideracion según disponibilidades del producto.
3 7			Entregan al solicitante los bienes Inventariables unicamente en presencia del Encargado de Inventarios.
3 8			Anota en el formulario de solicitud y entrega de bienes el nombre del Encargado de Inventarios que acompaña para la entrega.
3 9	REGIST RO DE LA	ENCARGA DO DE ALMACEN	Asigna numero correlativo al formulario de solicitud y entrega de bienes despachado.
4 0	SALID A DEL ALMA	ENCARGA DO DE ALMACEN	realiz el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente dependiendo del volumen de salidas de almacen atendidas ese día.
4 1	CEN EN LIBRO DE ALMA CEN		Registra el egreso del bien en el folio asignado en el libro de almacen autorizado por la Contraloria General de Cuentas, según formularios de solicitud y entrega de bienes, en el cual detallara.
			a) Fecha de egreso y despacho.
			b) Numero del formulario de solicitud de entrega de bienes.
			c) Nombre y cargo de la persona que recibe.
			d) Cantidad despachada.
			e) Saldo en cantidad.
4 2	ARCHI VO	ENCARGA DO DE ALMACEN	Archiva la requisicion de materiales y suministros original en orden correlativo y documentacion correspondiente.

## *PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN*

