

FEDERACION NACIONAL DE TENIS DE CAMPO DE GUATEMALA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN Vigente al año 2022

Índice

Contenido

Índice	2
Propósito y Alcance del Manual	2
Glosario	2
Descripción de Actividades y Responsables.	3
Recepción de Expediente de Compra y revisión física	3
Ingreso y registro de bien, material o suministro	4
Despacho de bien, material o suministro y registro de salida.....	4
Autorización de Manual:	¡Error! Marcador no definido.

Propósito y Alcance del Manual

Definir los pasos a seguir para registrar el ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros, requeridos por la federación.

El alcance del manual de procedimientos comprende desde la recepción del bien, material o suministro en almacén, registro de ingreso y egreso del mismo hasta el despacho al solicitante y el registro de salida.

Glosario

<u>Concepto</u>	<u>Definición</u>
Bienes Afectos a ingresar a Almacén	Todos aquellos bienes, materiales o suministros clasificados en los renglones de los grupos 3 y 2 (si aplican) adquiridos por la Federación Nacional de Tenis de Campo por medio de las diversas modalidades de compra, exceptuando compras de caja chica y fondos rotativos para eventos específicos a menos que sean suministros que vayan a permanecer almacenados por un tiempo.

Expediente de compra	Es el conjunto de documentos donde se muestra el detalle y características de la compra.
Expediente Original	Es el expediente completo que conforma una compra (Curs, Requisición de compra, constancia de guatecompras, factura y anexos si aplica)
1-H	Formulario establecido por la Contraloría General de cuentas como constancia de ingreso de bienes adquiridos en almacén y/o inventarios.
Vale de Salida de Almacén	Documento pre impreso de uso interno por medio del cual una persona perteneciente a la federación solicita la entrega de uno o varios Bienes, materiales o suministros del área de almacén. Llenando el formato autorizado por la entidad y firmado por el Encargado de Almacén y Gerencia.
Libro de Control de Entradas y Salidas de Almacén	Libro requerido y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el registro de entradas y salidas de los bienes, materiales y suministros de almacén. (se usan hojas móviles)
Stock de Almacén	Son los materiales y suministros que se encuentran físicamente en la unidad de Almacén.
Kardex de Almacén	Archivo electrónico donde se lleva el control de entradas, salidas y existencias de almacén. (Los datos de este mismo se utilizan para la impresión en las hojas móviles del libro de control de entradas y salidas de almacén)

Descripción de Actividades y Responsables.

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Descripción de la actividad</u>
		<u>Recepción de Expediente de Compra y revisión física</u>

<p>Recepción de expediente de compra</p>	<p>Encargado de compras / Encargado de Almacén</p>	<p>Encargado de compras presenta expediente de compras a Encargado de Almacén, previo a la recepción del bien.</p> <p>Encargado de Almacén revisa que el expediente lleve los datos correctos para trasladarlo al siguiente paso dando la aprobación del área.</p> <p>Si los datos no son correctos el expediente se regresa al área de compras explicando la razón del rechazo.</p>
<p>Recepción física del bien, material o suministro</p>	<p>Encargado de Almacén</p>	<p>Recibe el bien, material o suministro y revisa con base al expediente de compra, que cumpla con las características requeridas y descritas en los documentos.</p> <p>Si todo está bien, se coloca el bien, material o suministro en el área de almacén para su resguardo hasta su despacho.</p> <p>Si hubiese algún error se procede a informar al encargado de compras para que se devuelva el bien, material o suministro al proveedor para ser cambiado.</p>
<p><u>Ingreso y registro de bien, material o suministro</u></p>		
<p>Elaboración de forma 1H</p>	<p>Encargado de Almacén</p>	<p>Elabora la forma 1H en la cual se llenan todos los campos donde aplique, incluyendo descripción del artículo, cantidad y precio. Luego firma en el lugar que corresponde en la forma 1H y se traslada al jefe de oficina.</p> <p>Bien Inventariable: Si se trata de un bien inventariable se traslada junto con el expediente completo al área de activos fijos para su trámite correspondiente.</p>
<p>Registro en Kardex y Libro de Almacén</p>	<p>Encargado de Almacén</p>	<p>Conforme a los datos del 1H, se procede a Registrar el bien, material o suministro en el Kardex electrónico para luego ser registrado en el Libro de Almacén.</p>
<p><u>Despacho de bien, material o suministro y registro de salida</u></p>		
<p>Recepción de vale de Salida de Almacén</p>	<p>Solicitante / Encargado de Almacén</p>	<p>El solicitante o quien se encargará de entregar el bien, material o suministro. Pide el Formulario de Salida de Almacén, y luego lo presenta al área de almacén con los campos llenos.</p> <p>En caso de errores en llenado de formulario el encargado de almacén devuelve el mismo.</p>

		<p>Si esta correcto el encargado de almacén traslada el formulario al jefe de oficina, entiéndase Gerente General o en caso de ausencia el contador General quien firmará haciendo constar que autoriza la salida del bien, material o suministro.</p>
<p>Entrega física de Bienes, Materiales o Suministros</p>	<p>Solicitante / Encargado de Almacén</p>	<p>Con la debida autorización el Encargado de Almacén entrega lo solicitado al solicitante, firmando ambos el formulario de salida de almacén.</p> <p>El despacho quedara a consideración de del Encargado de almacén según disponibilidad del producto.</p> <p>Los bienes inventariables se entregan en presencia del encargado de Activos Fijos para que se lleve el procedimiento que corresponde.</p>
<p>Registro de salida</p>	<p>Encargado de Almacén</p>	<p>Conforme a los datos del formulario de Salida de Almacén, se procede registrar la salida del bien, material o suministro en el Kardex electrónico para luego ser registrado en el Libro de Almacén.</p>
<p>Archivo</p>	<p>Encargado de Almacén</p>	<p>Los 1H en original se archiva junto con el expediente de compra; y la copia en orden correlativo por aparte al igual que los formularios de salida de almacén.</p>