



CODIGO
VERSION
PAGINA

FEDERACION NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE ALMACÉN

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Traslado expediente de compra a Asistente Administrativo	Contador General	Entrega expediente original al Asistente Administrativo (Encargado de Almacén), previo a la recepción del bien, material o suministro.
2	Control de Ingreso o rechazo	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	El Asistente Administrativo (Encargado de Almacén) elabora control de ingreso o rechazo de documentos de requisición de bienes, materiales o suministros y verifica que el Control de ingreso o rechazo de documentos contiene lo siguiente: a) Casilla de Rechazo b) Casilla de Ingreso c) Nombre del Auxiliar de compras d) Documentos que contiene el expediente e) Observaciones o información adicional f) Nombre, puesto, fecha y firma de la persona que recibe el expediente en Almacén g) Nombre, puesto, fecha y firma de la persona que recibe el expediente en Compras h) Nombre y Firma del Encargado de Almacén, Encargado de Compras y Encargado de Inventario que evidencie la revisión de bienes inventariables: i) Casilla de constancia que un representante de la unidad requirente, aprueba el bien antes de su ingreso. j) Casilla de constancia de revisión en factura Nombre y NIT de la Federación, fecha de emisión y total en letras.
3	Verificación según Control Ingresos o rechazos	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Revisa el expediente de compra, con base al Control de ingreso o rechazo de documentos de requisición de bienes, materiales o suministros.
4	Ingreso a Almacén	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Si el expediente cumple el Asistente Administrativo (Encargado de Almacén) procede con lo siguiente: a) Recibe e ingresa los datos que correspondan del expediente de compras. b) Reproduce los documentos necesarios para la Unidad de Almacén y los adjunta a la Boleta de ingreso o rechazo de documentos de requisición de bienes, materiales o suministros. c) Marca la casilla de recepción y los archiva temporalmente en el folder "Bienes pendientes de ingreso.
5	Rechazo de Expediente	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Si el expediente no cumple, el Asistente Administrativo (Encargado de Almacén) rechaza al Contador General el expediente original con la "Boleta de ingreso o rechazo de documentos de requisición de bienes, materiales o suministros", marcando "rechazo" e indica el motivo del mismo.
6	Corrección y devolución de expediente	Contador General	Corrige y devuelve el expediente la Asistente Administrativo (Encargado de Almacén).
7	Constancia de Verificación de Proveedor	Asistente Administrativo (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.
8	Rechazo por Dato Incorrecto	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén) / Contador General	Si la factura contiene algún dato incorrecto. El Asistente Administrativo (Encargado de Almacén) devuelve al Contador General y este a su vez al proveedor, le informa la razón y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro.
9	Descripción de Factura en Hoja Anexa	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Complementa el detalle o descripción de los bienes en hoja anexa original, membretada, sellada y firmada o en la misma factura, en los casos que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos y no haya posibilidad de facturar en otro sistema.
10	Especificaciones Técnicas	Asistente Administrativo (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.
11	Confrontación del bien Físico con lo solicitado	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Requiere a la Unidad Solicitante la presencia del personal asignado para que confirme que el bien corresponde a lo solicitado.
12	Rechazo por inspección física del bien.	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)/ Contador General	El Asistente Administrativo (Encargado de Almacén) informa al proveedor, coordina nueva fecha de recepción del bien; si aplica el rechazo del Expediente de Compra.
13	Solicitud de presencia de técnico calificado	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Si se trata de un bien con características técnicas o especializadas (grupo 3, subgrupo 32), ¿El Encargado de Almacén 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.
14	Verificación de bienes Inventariables	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	En presencia del Contador General y Asistente Administrativo (Encargado de Almacén), se verifica los bienes que corresponden al grupo 3 y 2 (cuando sean inventariables) y se hace constar mediante firma en la "Boleta de ingreso o rechazo de documentos de requisiciones de bienes, materiales o suministros".
15	Verificación del bien Físico Instalado.	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Para los casos que sea indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Solicitante. Se realiza la revisión previo a la instalación, para lo cual el Asistente Administrativo (Encargado de Almacén) coordina con el Contador General.
16	Recepción del bien físico	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17	Identificación de número de requisición	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	El Encargado de almacén identifica con el número de requisición, Orden de Compra, nombre de la Unidad Solicitante, fecha de ingreso y anota los datos correspondientes en el Control Interno "Expedientes de Compra", si el bien no es para stock de almacén
18	Registro en libro de Almacén	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Asigna folio, después de revisar la existencia del mismo en el libro de almacén; o en caso de no existir, se crea uno nuevo.
19	Emisión de Forma 1-H	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Elabora 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) y los valores consignados en la forma 1-H, coinciden con la Orden de Compra.
20	Firma de Forma 1-H	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	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.
21	Traslado de Forma 1-H	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Traslada la forma 1-H completa, incluyendo el expediente original a Inventarios, registra las fechas de traslado de expediente en el Control Interno "Expedientes de compra", si se trata de un bien inventariable.
22	Registro, carga en sistema	Contador General	El Contador General recibe el expediente original con la Forma 1-H y realiza el "Registro, carga en sistema y entrega de bienes de Inventarios" y devuelve a la Unidad de Almacén el expediente original completo con el 1-H firmado y la Constancia generada del Sistema SICOIN WEB.
23	Rechazo de forma 1-H	Contador General	Si el Contador General rechaza la Forma 1-H, El Encargado de Almacén realiza la enmienda solicitada o regresa a la actividad que corresponda, según sea el caso y al efectuar la corrección, entrega nuevamente a Inventarios, para que se repita esta actividad.
24	Modificación de Error	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	El 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, que realice la corrección que corresponda para poder recibir el expediente.
25	Verificación de Factura	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	El Encargado de Almacén en los casos en que la factura es electrónica, acepta que la constancia generada en el Sistema SICOIN WEB, no contenga el número completo de la factura, debido a que el ancho de la columna no permite visualizar la cantidad total de dígitos.
26	Carga en Sistema del Bien Inventariable	Contador General	Si el Ingreso a Almacén es un bien con el Expediente y forma 1-H realiza el Registro, carga en sistema SICOIN y entrega de bien de inventarios
27	Traslado de expediente de compra	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Traslada al Gerente General la Forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su Visto Bueno.
28	Traslado de expediente de compra	Gerente General	Firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve al Asistente Administrativo (Encargado de Almacén).
29	Razonamiento de Factura	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Solicita el razonamiento y firma de la factura correspondiente, al solicitante.
30	Razonamiento de Factura	Solicitante	Razonan y firman la factura, para hacer constar que están conformes con el bien y devuelven al Asistente Administrativo (Encargado de Almacén).
31	Distribución de Formulario 1-H	Asistente Administrativo (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: Al Contador General d) Cuadruplicado: Archivo de la Unidad de Almacén e) Quintuplicado: Archivo de Formas de la Unidad de Almacén
32	Registro en libro de Almacén	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	El Encargado de Almacén detalla en el libro de Almacén: 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
33	Control Electrónico de Almacén	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Ingresar el bien al Kardex electrónico, para el control de existencias.
34	Traslado al Encargado de Compras	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	El Encargado de Almacén ingresa en el Libro de Almacén después que el expediente original y forma 1-H original regresa al Encargado de Compras.
35	Formato de Orden de Pedido	Solicitante	Llena Vale de Almacén para realizar la solicitud de bienes o suministros al Almacén que contiene lo siguiente: a) Fecha b) Numero c) Dependencia o Unidad Administrativa d) Periodo que cubre lo solicitado e) Código de los bienes o suministros f) Descripción g) Unidad de medida h) Cantidad solicitada i) Cantidad autorizada j) Cantidad despachada k) Nombre y cargo del solicitante (Según Requisición). l) Nombre y cargo de quien autoriza. m) Nombre, cargo, fecha y firma de quien recibe. n) En caso de bienes inventariables, datos del responsable: Nombre Completo, Cargo, Unidad Administrativa, Firma y sello.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
36	Vale de almacén	Solicitante	En caso de bienes inventariables. El solicitante elabora Vale de Almacén, lo presenta al Encargado de Almacén para revisión y si esta correcta el Encargado o Auxiliar de Almacén coloca sello de revisado, firma, fecha y hora en el reverso de la misma.
37	Corrección de Orden de Pedido	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)/ Solicitante	En el caso de no estar correcta la información. El Asistente Administrativo (Encargado de Almacén) devuelve al solicitante para su corrección y al estar corregida, la vuelve a presentar a Almacén.
38	Traslado de expediente de OPA	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	El solicitante entrega fotocopia del Vale de Almacén al Contador General, quien coloca en el reverso de la original del solicitante: el sello, firma, fecha y hora de recibido, para realizar el registro en Sistema -SICOIN-
39	Solicitud de Pedido de Almacén	Solicitante	Elabora "Vale de Almacén" traslada al Encargado de Almacén para el despacho de los bienes, en caso de bienes no inventariables.
40	Despacho de Almacén	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Despacha el bien y solicita que la persona que recibe, firme de recibido en la "Vale de Almacén".
41	Despacho de Almacén	Solicitante	La Unidad solicitante retira de la Unidad de Almacén los bienes solicitados en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del razonamiento de la factura.
42	Vencimiento de plazo retiro de Almacén	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Cuando se excedan los días establecidos para retirar los bienes de la Unidad de Almacén, el Encargado de Almacén informa al Jefe del Área con copia a Gerencia, para que se tomen las medidas necesarias.
43	Stock de Almacén	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	En el caso de stock de almacén, la cantidad de despachar quedará a consideración del Encargado de Almacén, según disponibilidad del producto solicitado.
44	Despacho de Almacén	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Los bienes inventariables se entregan al solicitante únicamente con la presencia del el Contador General y del Encargado de Almacén
45	Correlativo de OPA	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Asigna número de correlativo del Vale de Almacén despachada para luego registrar la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anota lo siguiente: a) Fecha del despacho b) Número de Vale c) Nombre y cargo del solicitante. d) La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien.
46	Registro del Despacho	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	El Encargado realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Requisiciones de Materiales y Equipo atendidas ese día
47	Archivo	Asistente Administrativo (Encargado de Almacén)	Archiva Vale de Almacén original en orden correlativo y documentación correspondiente.