

MANUAL DE ALMACÉN

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
INGRESOS			
1	Recepción de expedientes	Encargado de Inventarios y Tesorería	Recibe por medio de una nota de entrega y recepción del Encargado de Compras, expediente original previo a la recepción del bien, material o suministro.
2		Encargado de Inventarios y Tesorería	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
3	Revisión de Expediente	Encargado de Inventarios y Tesorería	Si la factura contiene algún dato incorrecto, la devuelve al proveedor, le informa la razón y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro
4		Encargado de Inventarios y Tesorería	Revisa con base al Requerimiento, las Especificaciones Técnicas, Cotización, Factura y Anexo (cuando aplique), que el bien cumple con lo requerido al proveedor
5		Encargado de Inventarios y Tesorería	Si cumple con lo solicitado, requiere a la Unidad Solicitante la presencia del personal asignado para que confirme que el bien corresponde a lo solicitado.
6		Encargado de Inventarios y Tesorería	Si no cumple con lo solicitado, informa al proveedor, y coordina nueva fecha de recepción del bien.
7		Encargado de Inventarios y Tesorería	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 o la de un técnico calificado nombrado por la misma para verificar que las características cumplen con lo requerido
8		Encargado de Inventarios y Tesorería	En presencia del Encargado de Compras verifica los bienes que corresponden al grupo 3 y 2 (cuando sean inventariables), y se hace constar mediante firma.
9		Encargado de Inventarios y Tesorería	Para los casos que sea indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo a los requerimientos del Solicitante, se realiza la revisión previo a la instalación, para lo cual se coordina con el Director de UDAF
10	Razona la Factura al dorso	Solicitante	Razona y firma en el dorso de la factura, para hacer constar que están conformes con el bien y devuelven al Encargado de Almacén
11	Recibe Producto o Servicio	Encargado de Inventarios y Tesorería	Recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho
12	Registra en el Libro de Almacén	Encargado de Inventarios y Tesorería	Asigna folio por cada bien adquirido, (después de revisar la existencia del mismo en el Libro de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas; o en caso de no existir, se crea uno nuevo
ELABORACIÓN DE LA FORMA 1-H			
13	Elaboración de la Forma 1-H	Encargado de Inventarios y Tesorería	Elabora 1-H en el cual se llenan todos los campos (según aplique), como nombre de la Federación, renglón presupuestario, número de folio del Libro de Almacén donde se realizó el registro, número de factura, fecha de registro, nombre del proveedor, descripción del artículo según los datos de la factura o anexo emitido por el proveedor como (marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan), cantidad, valor por unidad, valor total.
14	Firma de la Forma 1-H	Encargado de Inventarios y Tesorería	Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; y coloca el sello de ingresado almacén en el reverso de la factura, firma y anota fecha y folio en el que quedo asentado el registro
15		Encargado de Inventarios y Tesorería	Prepara la forma 1-H completa, incluyendo el expediente original, si se trata de un bien inventariable

MANUAL DE ALMACÉN

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
16	Registro en el Sistema SICOIN WEB	Encargado de Inventarios y Tesorería	Con el expediente completo y la Forma 1-H procede a realizar el "Registro, carga en sistema y entrega de bienes" firmando la Constancia generada del Sistema SICOIN WEB
17	Firma de Visto Bueno	Encargado de Inventarios y Tesorería	Traslada por medio de una nota de entrega y recepción, la Forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener Visto Bueno del Director de UDAF
18		Director de UDAF	Firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve al Encargado de Almacén
19	Firma, Distribuye y Archiva la Forma 1-H	Encargado de Inventarios y Tesorería	<p>Separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así:</p> <p>a) Original y expediente: Al Área de Compras</p> <p>b) Duplicado: Al Área de Contabilidad</p> <p>c) Triplicado: Almacén</p> <p>d) Cuatuplicado: Inventarios</p> <p>e) Quintuplicado: Archivo</p>
20	Registro en el Libro de Almacén	Encargado de Inventarios y Tesorería	<p>Registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la forma 1-H, detallando lo siguiente:</p> <p>a) Fecha del registro</p> <p>b) Número de factura</p> <p>c) Nombre del proveedor</p> <p>d) Cantidad adquirida</p> <p>e) Saldo o disponible</p>
21	Ingreso al Libro de Almacén	Encargado de Inventarios y Tesorería	Ingresar el bien al Libro de Almacén o kardex electrónico, para el control de existencias
EGRESOS			
22	Elabora Egresos de Bodega	Encargado de Inventarios y Tesorería	<p>Llena formato "Egreso de Bodega" para toda solicitud de bienes, suministros, enseres, accesorios y equipos deportivos que se realice a Almacén, las cuales pueden venir de:</p> <p>a) De las Asociaciones Deportivas Departamentales dirigido al Director Técnico, en el que plantean las necesidades de accesorios deportivos y equipo deportivo</p> <p>b) De empleados de las oficinas centrales de la Federación por útiles de oficina, enseres de limpieza, y equipo de computo, con visto bueno del Jefe Inmediato</p>
23		Encargado de Inventarios y Tesorería	<p>El formato "Egreso de Bodega" incluye la siguiente información:</p> <p>a) Lugar y Fecha</p> <p>b) Numero correlativo</p> <p>Departamento</p> <p>Cantidad Entregada</p> <p>f) Descripción del bien entregado</p> <p>l) Nombre y firma de quien autoriza</p> <p>k) Nombre, firma y cargo de la persona que entrega</p> <p>l) Nombre, puesto, número de DPI y firma de la persona que recibe</p>
24	Despacha el bien	Encargado de Inventarios y Tesorería	Despacha lo solicitado, verifica que la persona que recibe, firme de conformidad
25	Registro en la Tarjeta de Responsabilidad en Asociaciones	Encargado de Inventarios y Tesorería	La persona a la que se le asigna el bien de las Asociaciones Deportivas Departamentales, envía "Egreso de Bodega" escaneada por correo electrónico y registra en la Tarjeta de Responsabilidad, la cual entrega en original al momento de recibir el bien, para la entrega del Activo Fijo

MANUAL DE ALMACÉN

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
26	Existencia en Stock	Encargado de Inventarios y Tesorería	Cuándo se excedan los 30 días establecidos para retirar los bienes de la Unidad de Almacén, el Encargado de Almacén informa al Director de UDAF, para que se tomen las medidas necesarias
27	Existencia en Stock	Encargado de Inventarios y Tesorería	En el caso de stock de almacén, la cantidad de despachar quedará a consideración de la Unidad de Almacén, según disponibilidad del producto solicitado
28	Entrega	Encargado de Inventarios y Tesorería	Traslada el o los bienes e insumos desde la Unidad de Almacén hasta su destino
29	Revisa y asigna número al Egreso de Bodega	Encargado de Inventarios y Tesorería	Registra el egreso del bien en el folio correspondientes del Libro de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según formato "Egreso de Bodega", en el cual detallará lo siguiente: a) Fecha del despacho b) Número de de Egreso de Bodega c) Nombre y cargo del solicitante d) Cantidad despachada e) Saldo en cantidad
30	Archiva	Encargado de Inventarios y Tesorería	Archiva los Egresos de Bodega en orden correlativo y documentación correspondiente