

FEDERACION NACIONAL DE TIRO				
DEL PROGRESO: ALMACEN	CODIGO:	FECHA DE APROBACION:	VERSION:	PAGINA:
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	
PROCEDIMIENTOS				
1	RECEPCION DEL EXPEDIENTE DE COMPRA	ENCARGADO DE COMPRAS	Entrega expediente original al Encargado de Tesoreria , previo a la recepcion del bien, material o suministro.	
2	REVISION DE LA FACTURA	ENCARGADO DE TESORERIA	Revisa que los datos de la factura esten correctos.	
3			Si la factura contiene algun dato incorrecto la devuelve al proveedor, le informa la razón y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro.	
4			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			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	REVISION FISICA DEL BIEN Y RECUENTO DEL BIEN	ENCARGADO DE TESORERIA	Si no cumple con lo solicitado informa al proveedor y coordina nueva fecha de recepcion del bien.	
7		ENCARGADO DE COMPRAS/ENCARGADO DE TESORERIA /ENCARGADO DE PRESUPUESTO	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 tesoreria realiza la revision previo a la instalacion para lo cual coordina con el encargado de compras y el encargado de presupuesto.	
8		ENCARGADO DE TESORERIA	Recibe el bien y lo coloca en el area correspondiente dentro del almacen para su resguardo hasta su despacho	
INGRESO Y REGISTRO DEL BIEN				
9	INGRESO Y REGISTRO DEL BIEN		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.	
10	ASIGNACION DEL FOLIO Y ELABORACION DE LA FORMA 1-H	ENCARGADO DE TESORERIA	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.	
11			Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente y coloca el sello de ingreso al almacen.	
12			Si se trata de un bien inventariable, traslada la forma 1-H completa, incluyendo expediente original a la seccion de Activos Fijos.	
13	RECEPCION DEL EXPEDIENTE Y FORMA 1-H Y EN SECCION DE ACTIVOS FIJOS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	Recibe el Encargado de Presupuesto el expediente original completo con el 1-H firmado para proceder a firmar el 1-H.	
14		ENCARGADO DE PRESUPUESTO / ENCARGADO DE TESORERIA	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.	
15	VISTO BUENO DE LA FORMA 1-H	ENCARGADO DE TESORERIA	Traslada al Contador la forma 1-H, (juego completo) con el expediente original para obtener su Visto Bueno	
16		CONTADOR GENERAL O GERENTE	Firma y sella de Visto Bueno la forma 1-H y devuelve al Encargado de Tesoreria.	
17	RAZONAMIENTO DE LA FACTURA	ENCARGADO DE TESORERIA	Requiere el Encargado de compra el razonamiento y firma del Gerente en la factura correspondiente	
18		ENCARGADO DE COMPRAS	Razona la factura, para hacer constar que esta conforme con el bien y devuelve al Encargado de Almacen.	
19		GERENTE	Revisa que la factura lleve el razonamiento y coloca firma y sello.	
20	DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE LA FORMA 1-H	ENCARGADO DE TESORERIA	Separa el original de las copias de la forma 1-H y distribuye asi: a) Original y expediente 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.	
21	REGISTRO DE INGRESO DEL BIEN EN LIBRO DE	ENCARGADO DE TESORERIA	Registra el ingreso del bien en 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 anterior. d) Numero de factura. e) Fecha de registro. f) Nombre del proveedor. g) Descripcion del articulo comprado. h) cantidad. i) valor por unidad.	

22	DEL BIEN EN LIBRO DE ALMACEN		j) valor total.
			El registro del ingresos de bien, material o suministro en el libro contendra la siguiente informacion:
			a) Fecha de registro.
			b) Numero de Factura
			c) Nombre del proveedor
23		ENCARGADO DE TESORERIA	Ingresa el bien al Kardex electronico para el control de existencias.
		DESPACHO DEL BIEN Y REGISTRO DE SALIDA	
24	RECEPCION DE REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ALMACEN	ENCARGADO DE TESORERIA	Cuenta con formulario de solicitud y entrega de bienes para la solicitud de bienes o suministros al almacen, mismo que contiene lo siguiente:
			a) Fecha
			b) Numero correlativo
			c) Dependencia o unidad solicitante.
			d) Periodo, uso indefinido y uso inmediato
			e) Codigo de bien o suministros .
			f) Descripcion.
			g) Unidad de medida.
			h) cantidad solicitada
			i) Nombre, firma y sello de quien solicita.
			j) Nombre, firma y sello de quien autoriza.
			k) Nombre, firma y sello de almacen.
			l) Nombre, firma y sello de quien recibe.
25	SOLICITANTE/ENCARGADO DE TESORERIA	Elabora el formulario de solicitud y entrega de bienes de almacen, el que presenta al Encargado de Presupuesto para revision y si esta correcta el coloca sello de revisado y firma.	
26		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	
27	DESPACHO DEL BIEN	ENCARGADO DE TESORERIA	Despacha el bien y solicita que la persona que recibe firme de recibido en el formulario de solicitud y entrega de bienes.
28		ENCARGADO DE TESORERIA	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.
29		ENCARGADO DE TESORERIA	En el caso de stock de almacen la cantidad a despachar quedara a su consideracion según disponibilidades del producto.
30	REGISTRO DE LA SALIDA DEL ALMACEN EN LIBRO DE ALMACEN	ENCARGADO DE TESORERIA	Asigna numero correlativo al formulario de solicitud y entrega de bienes despachado.
31		ENCARGADO DE TESORERIA	realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día habil siguiente dependiendo del volumen de salidas de almacen atendidas ese día.
32			Registra el egreso del bien 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 de la persona que recibe.		
33	ARCHIVO	ENCARGADO DE TESORERIA	d) Cantidad despachada.
			e) Saldo en cantidad.
33		ENCARGADO DE TESORERIA	Archiva la requisicion de materiales y suministros original en orden correlativo y documentacion correspondiente.

