



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ALMACEN DE LA FEDERACION NACIONAL DE ATLETISMO**

INDICE

- I. INTRODUCCION
 - 1.1 FINALIDAD DEL MANUAL
 - 1.2 NORMAS GENERALES
 - 1.3 ALCANCE
 - 1.4 REVISION

- II. DEPARTAMENTO DE ALMACEN
 - 2.1 BASE LEGAL
 - 2.2 OBJETIVO
 - 2.3 LINEAS DE DEPENDENCIA Y COORDINA
 - 2.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES
 - 2.4.1 GENERALES
 - 2.4.2 ESPECIFICOS
 - 2.5 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

- III. MODELO DE KARDEX

CAPITULO I INTRODUCCION

Artículo 1. FINALIDAD DEL MANUAL

El presente manual de Organización y Funciones tiene como finalidad dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del encargado del departamento de almacén.

Artículo 2. NORMAS GENERALES

- a. El titular del área involucrada es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento. Se deberá emitir el nombramiento del Encargado por punto o acuerdo de Comité Ejecutivo o en su defecto por el Gerente General de la Institución.
- b. Las actividades y organización del personal, derivadas de las operaciones del almacén, se deberán de determinar de acuerdo a las políticas establecidas en este manual de procedimientos, sin contravenir las normativas establecidas por otras aéreas, pero siempre vigilando el buen desempeño de los empleados y protegiendo los intereses de la institución.
- c. En el Almacén, el control de las existencias de bienes y suministros, por concepto de entradas y salidas así como el saldo que permanece; se realiza con base a un sistema de kardex, puede ser en forma manual o mediante un sistema de cómputo, deberán registrar los datos contenidos en los documentos de soporte de las operaciones.
- d. Deberá existir un área o espacio físico específico para el resguardo de los materiales, suministros o bienes de la institución.
- e. El personal de la Federación para poder solicitar algún bien o suministro deberán de elaborar por escrito la requisición de almacén en un tiempo prudente no menor a 24 horas, a razón de que estos puedan ser atendidos de manera correcta.

Artículo 3. ALCANCE

Se entregará al encargado de almacén, el presente Manual, siendo el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

Artículo 4. REVISION

El presente manual de Organización y Funciones será revisado anualmente por la Gerencia General de la Federación Nacional de Atletismo.

CAPITULO II BASE LEGAL

El presente manual fue aprobado por el Comité Ejecutivo en Sesión de Fecha 29 de enero de 2015 Acta 3-2015 y punto 3.J

Artículo 5. OBJETIVO

- a) Que el personal conozca con claridad las funciones del cargo que se le ha asignado.
- b) Proveer al Departamento de Almacén, de un instrumento técnico que debe de ser utilizado como guía para la ejecución de sus labores.
- c) Instruir la aplicación del Manual de Organización y Funciones, para que los trabajadores, realicen sus actividades en observancia con lo que este establece, y los desarrollen con eficacia y eficiencia.

Artículo 6. LINEAS DE DEPENDENCIA Y COORDINACIÓN

CARGO: Jefe del Departamento de Almacén

REPORTA A: Subgerencia Administrativa y/o Financiera

Artículo 7. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir de acuerdo a la documentación autorizada los bienes y suministros de los proveedores.
2. Registrar y verificar el contenido, cantidad y calidad de los bienes y suministros recibidos, clasificándolos y ubicándolos de acuerdo a su naturaleza y volumen dentro del área asignada para ese efecto.
3. Distribuir ordenadamente los bienes existentes en el almacén, de acuerdo al requerimiento de cada Departamento.

4. Mantener actualizado el registro de entradas, salidas, bajas y devoluciones de materiales y/o suministros, en el kardex autorizado, con la finalidad de mantener actualizados los saldos.

Artículo 7.1 ESPECIFICOS:

1. Coordinar y supervisar las actividades del almacén.
2. Verificar que las existencias de bienes y suministros sean los adecuados.
3. Solicitar la adquisición de bienes y suministros. (Cuando aplique)
4. Controlar el eficiente despacho de los bienes y suministros.
5. Dar ingreso de los bienes y suministros en las órdenes de compra en las hojas de Almacén Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
6. Realizar la verificación del documento o factura contable en el portal SAT de la autorización de la factura.
7. Verificar y/o solicitar el razonamiento y autorizada al dorso del documento o factura contable
8. Realizar periódicamente inventarios físicos de bienes y suministros del almacén.
9. Archivar los formularios de requisición por escrito recibidas para su control.
10. Solicitar cuando sea conveniente o si aplicase que los expedientes contengan especificaciones técnicas de los materiales, productos y/o suministros.
11. Solicitar firma, nombre y sello del solicitante o beneficiario al momento del despacho de bienes fungibles y no fungibles.
12. Llevar el registro correcto en los formularios 1H autorizados por Contraloría General de Cuentas.
13. Solicitar y adjuntar el listado de beneficiarios en los expedientes de compras de implementos deportivos o en aquellos que aplique dicho control.
14. Elaborar informes periódicos a la Gerencia General

DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCESO DE ACTIVIDADES DEL ENCARGADO

Paso No.	Responsable o Encargado	Actividad	Nombre del documento de trabajo
1	Jefe de almacén	Verifica físicamente que el material sea y cumpla con las especificaciones del el pedido.	Factura y pedido/Orden de compra
2	Jefe de almacén	Revisa si el material cumple con las especificaciones indicadas en la orden de compra y sí la factura está legalmente autorizada.	
3	Jefe de almacén	De no cumplir con los requerimientos devuelve el material y la documentación al proveedor.	
4	Jefe de almacén	Al cumplir con los requerimientos, firma y sella de recibido la documentación del proveedor y se queda con el original de la factura y copia de la nota de envío.	
5	Jefe de almacén	Revisa que sea emitida contraseña de pago a favor del proveedor.	Contraseña
6	Jefe de almacén	Resguarda el material en el área de almacenamiento.	
7	Jefe de almacén	Captura los datos de recepción la tarjeta correspondiente al producto, saca una fotocopia los documentos y los archiva para consultas posteriores.	Kardex
8	Jefe de almacén	Realiza el llenado de formulario 1H	
9	Jefe de almacén	Solicitar el listado de beneficiarios (si aplica) con nombre y DPI para anexar al expediente y al momento de entregar los bienes verificar la firma de recibido.	
10	Jefe de almacén	Traslada la factura a la Gerencia General para iniciar proceso de pago.	Factura

II. MODELO DE TARJETA KARDEX

FEDERACION NACIONAL DE ATLETISMO													
Kardex													
HOJA DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACEN													
SISTEMA DE VALUACION: PROMEDIO PONDERADO													
ARTICULO		ZAPATOS TENIS											
CODIGO		24		MINIMO	2		MAXIMO	20					
UNIDAD DE MEDIDA		PARES											
				ENTRADAS			SALIDAS			SALDO			
FECHA	FAC. NO.	REQUIS. NO.	DESCRIPCION	VALOR			VALOR			VALOR			
				CANTIDAD	UNITARIO Q.	VALOR TOTAL Q.	CANTIDAD	UNITARIO Q.	VALOR TOTAL Q.	CANTIDAD	UNITARIO Q.	TOTAL Q.	
11	10	14	1	Compra de zapatos para marchistas	20	240.00	4,800.00				20	240.00	4,800.00
12	10	14	2	Compra de zapatos para marchistas	50	245.00	12,250.00				70	243.57	17,050.00
12	10	14	1	Entrega de zapatos a marchistas				40	243.57	9,742.86	30	243.57	7,307.14
15	10	14	3	Compra de zapatos para marchistas	30	250.00	7,500.00				60	246.79	14,807.14
20	10	14	2	Entrega de zapatos a marchistas				20	28,142.86	562,857.14	40	246.79	9,871.43

Zemy Fajardo
Unidad LAIP

Bo. Ing. Manuel Merino
Gerente General