

**FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO**



**MANUAL DE CONTROL**

**DE**

**ALMACEN**

# FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO

<b>FEDERACION NACIONAL DE ATLETISMO</b>	<b>ANEXO 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE ALMACEN</b>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Registro en Libro de Almacén	Asistente de Subgerencia Financiera	Asignar folio existente en el libro de almacén para el bien adquirido o en caso de no existir se habilita nuevo folio. Registrar el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén, según la forma 1H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario. Detallar en el libro de Almacén la siguiente información: 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

# FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO

<b>FEDERACION NACIONAL DE ATLETISMO</b>	<b>ANEXO 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE ALMACEN</b>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2	Salida de Almacén	Asistente de Subgerencia Financiera	<p>Utilizar el formato autorizado por Gerencia General (Requisición) cuando se realice una solida de bienes o suministros del Almacén.</p> <p>La Requisición debe contener los siguientes datos:</p> <p>a) Fecha</p> <p>b) Numero de requisición</p> <p>c) Dependencia o Unidad Administrativa</p> <p>d) Descripción</p> <p>e) Unidad de medida</p> <p>f) Cantidad solicitada</p> <p>g) Cantidad despachada</p> <p>h) Nombre, cargo, fecha, firma y sello de quien solicita y recibe.</p> <p>i) Nombre, cargo, fecha, firma y sello de quien autoriza la salida (Gerente General).</p> <p>j) Nombre, cargo, fecha, firma y sello de quien entrega.</p>
3	Traslado del bien a su destino	Asistente de Subgerencia Financiera	<p>El solicitante es el responsable del traslado del bien desde la Unidad de Almacén hasta su destino.</p> <p>El Encargado de almacén solicita a la persona que recibe el bien, firme de recibido en la Requisición".</p> <p>En el caso de stock de almacén, la cantidad a despachar quedará a consideración del Jefe del Departamento de Almacén, según disponibilidad del producto solicitado.</p>
4	Registro de la Salida de Almacén en el Libro de Almacén	Asistente de Subgerencia Financiera	<p>Registrar la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anotar lo siguiente:</p> <p>a) Fecha del despacho.</p> <p>b) Número de Requisición</p> <p>c) Unidad de Medida</p> <p>d) Cantidad despachada</p> <p>e) Dependencia o unidad administrativa solicitante</p> <p>Realizar el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Salidas de Almacén atendidas ese día.</p> <p>La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien.</p>