



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE
REMO Y CANOTAJE**

**MANUAL PARA EL
MANEJO DE
ALMACEN**

VERSIÓN 2023

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE REMO Y CANJOTAJE
MANUAL DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ALMACÉN
PROCEDIMIENTO: administración del área de Almacén
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Gerencia General/Responsable del manejo del Almacén.
OBJETIVO: estandarizar y normar la manera de administrar el Almacén de la Federación.
BASE LEGAL: Normas de Control Interno Gubernamental, 1.6 Tipos de Controles y 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Cuando reciba bienes o suministros verificará aspectos cuantitativos y cualitativos de éstos.	Encargado de Almacén
2	Verifica si la factura contiene algún dato incorrecto, devuelve al proveedor por medio de un conocimiento y se le informa la razón del rechazo y coordinará nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro. Una vez corregida, la factura requerirá a la Unidad Solicitante que confirme que el bien corresponde a lo solicitado.	Encargado de Almacén
3	Cuando reciba el bien lo colocará en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.	Encargado de Almacén
4	Si se tratará de un bien con características técnicas o especializadas (grupo 3, subgrupo 32), la Encargada de Almacén requerirá 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 y en su presencia.	Encargado de Almacén
5	Verificará los bienes que corresponden al grupo 3, subgrupo 32 (cuando sean inventariables) este dará ingreso al bien y asignará una tarjeta de responsabilidad de la persona que solicitó el bien.	Encargado de Inventario
6	Una vez satisfecho de la cantidad y calidad de los bienes o suministros recibidos procederá a estampar en la factura del proveedor el sello "RECIBIDO" y simultáneamente	Encargado de Almacén.

	llenará el formulario 1H con la siguiente información: 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). Si los valores consignados coinciden, la encargada de almacén firma el formulario 1H y solicita Vo. Bo. de Gerencia Administrativa.	
7	Indicará al proveedor que pase con la Asistente de Gerencia, para que le emita la contraseña respectiva con conformidad de recibimiento de los productos para iniciar proceso de pago.	Encargado de Almacén
8	Los despachos de almacén se originan por la necesidad del solicitante, puede ser personal administrativo de la Federación, del Centro Náutico o de las Asociaciones Departamentales. El solicitante debe presentar la requisición de suministros.	Encargado de Almacén
9	Verificará la existencia y procederá al despacho, dejando evidencia mediante la “REQUISICIÓN DEL ALMACÉN” procurando que contenga: fecha, número, descripción del bien o suministro entregado nombre y firma de la persona que entrega y de la que recibe, como cantidad solicitada y despachada.	Encargado de Almacén
10	Con la salida del insumo este se descontará del libro de almacén, el registro en el libro contendrá: fecha de documento, número del valor de “Salida de Almacén”, nombre del solicitante, la cantidad entregada y la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien.	Encargado de Almacén
11	En caso de ser un nuevo bien o suministro, se procederá a crear el folio nuevo para el bien evitando de esta forma que se registre en un mismo folio dos bienes con características distintas.	Encargado de Almacén
12	El encargado del almacén efectuará inventarios periódicos con el objetivo de conocer las existencias.	Encargado de Almacén
13	Archivará conforme su uso los vales de “Salida de almacén” original y el cuadruplicado del formulario 1-H en orden correlativo.	Encargado de Almacén
14	FIN	