ASOCIACION NACIONAL DE RAQUETBOL DE GUATEMALA

Manual de:

Almacén

PRO-ALMA

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Raúl Ernesto Salinas González/Asesor Financiero	03/10/2019	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Emy Escobar/ Gerente	03/10/2019	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Comité Ejecutivo	09/10/2019	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
3	A. Índice de contenido
3	B. Propósito y alcance del procedimiento
3	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
6	E. Monitoreo y Análisis
6	F. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades como, recurso humano, financiero, equipo deportivo, técnico.

C. Glosario

1. Asociación: Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala
2. 1-H: Formulario de registro de ingreso de bienes al Almacén, forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas
3. Libro de Almacen: Libro de registro de ingresos y salidas de bienes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala

D. Descripción de actividades y responsables

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
1	ENTREGA DE EXPEDIENTE AL CONTADOR GENERAL	ENCARGADO DE COMPRAS	Entrega expediente original al CONTADOR GENERAL, previo a la recepción del bien, material o suministro.
2	ELABORACION DE REGISTRO DE EXPEDIENTES	ENCARGADO DE COMPRAS	Lleva registro de los "Expedientes de Compra"
3	VERIFICACION DE FACTURAS	CONTADOR GENERAL	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.
4	DEVOLUCION DE FACTURA A PROVEEDOR	CONTADOR GENERAL	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.
5	ANEXO DE INFORMACION COMPLEMENTARIA	CONTADOR GENERAL	Complementa el detalle o descripción de los bienes en hoja anexa original, membretada, sellada y firmada o en la misma factura, por el CONTADOR GENERAL, Gerente, Administrador, Jefe de Ventas, Encargado de Tienda, Subgerente de Tienda o Representante Legal de la empresa proveedora, en los casos que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos y no haya posibilidad de facturar en otro sistema.
6	REVISION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS	CONTADOR GENERAL	Revisa con base en la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas, Cotización, Factura y Anexo (cuando aplique), que el bien cumple con lo requerido al proveedor.
7	VERIFICACION FISICA DEL BIEN POR PERSONAL SOLICITANTE	CONTADOR GENERAL	Requiere a la Unidad Solicitante la presencia del personal asignado para que confirme que el bien corresponde a lo solicitado.
8	COORDINACION DE NUEVA FECHA PARA RECEPCION DEL BIEN	CONTADOR GENERAL	Informa al proveedor, coordina nueva fecha de recepción del bien; si aplica el rechazo del Expediente de Compra.
9	ASIGNACION DE FOLIO PARA REGISTRO DEL	CONTADOR GENERAL	Asigna folio, después de revisar la existencia del mismo en el libro de almacén; o en caso de no existir, se crea uno nuevo.

No.	Actividades	Responsable	Descripción de las Actividades
	PRODUCTO, EN EL LIBRO DE ALMACEN		
10	ELABORACION DE FORMA 1 H, PARA INGRESO DE PRODUCTOS A ALMACEN	CONTADOR GENERAL	Se elabora 1-H en el cual se llenan todos los campos (según aplique), incluyendo la 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) y los valores consignados en la forma 1-H, coinciden con la Orden de Compra.
11	FIRMA DE FORMA 1 H	CONTADOR GENERAL	Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; y coloca el sello de ingresado almacén, firma y anota fecha en el reverso de la factura.
12	FIRMA DEL SOLICITANTE EN LA FACTURA DEL BIEN	CONTADOR GENERAL	Requiere a quien solicita el razonamiento y firma de la factura correspondiente.
13	DISTRIBUCION DE COPIAS DE FORMA 1 H	CONTADOR GENERAL	Separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así:
			a) Original: Al expediente
			b) Duplicado: A Compras
			c) Triplicado, Cuadruplicado y Quintuplicado: A Contabilidad
14	REGISTRO EN EL LIBRO DE ALMACEN, SEGÚN LO CONSIGNADO EN FORMA 1 H	CONTADOR GENERAL	Registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén según la forma 1-H,
15	INFORMACION A CONSIGNARSE EN EL LIBRO DE ALMACEN	CONTADOR GENERAL	Detalla en el libro de Almacén los siguientes datos:
			a) Fecha de ingreso.
			b) Número de Factura.
			c) Nombre del Proveedor.
			d) Cantidad.
			g) Saldo en cantidad.
16	TRASLADO DEL BIEN ADQUIRIDO	EMPLEADO SOLICITANTE	Es responsabilidad el traslado del bien desde Contabilidad hasta su destino.
17	DATOS PARA REGISTRO DE LA SALIDA DE BIEN EN EL LIBRO DE ALMACEN	CONTADOR GENERAL	Asigna número de correlativo en el vale de almacén, despachado para luego registrar la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén.

E. Monitoreo y análisis

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Cálculo y reporte de indicador	Asesor	El asesor debe presentar al Comité Ejecutivo reporte sobre la aplicación del presente proceso a los gastos de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos o Guías:

a) Forma 1-H
b) Vale de almacén
c) Acta de Comité Ejecutivo