

FEDERACIÓN DE KARATE DE GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y EGRESO DE BIENES A
ALMACEN DE LA FEDERACION NACIONAL DE KARATE DO DE
GUATEMALA**

Guatemala C.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y EGRESO DE BIENES A ALMACEN DE LA FEDERACION NACIONAL DE KARATE DO DE GUATEMALA

I. REQUERIMIENTO:

La gerente de la unidad de la FENAK que necesite de un material o suministro para el desarrollo de la actividad que realiza en la federación requerirá a la persona a cargo de almacén le sea abastecido el mismo, la solicitud se realizara por medio una requisición a la unidad de almacen

II. VERIFICACION DE DISPONIBILIDAD:

El encargado de almacén verifica la existencia del material o suministro solicitado; de haber en existencia hará entrega de lo requerido; de no contar con existencia de lo solicitado remitirá la requisición al encargado de compras para que proceda con el proceso que corresponde para comprar el bien.

III. COMPRA DE MATERIAL O SUMINISTRO:

De ser necesario realizar la compra de materiales o suministros se procederá conforme a lo establecido en el reglamento o manual correspondiente conforme al manual respectivo.

IV: INGRESO DE MATERIALES O SUMINISTROS A ALMACEN

Realizada la compra de materiales y suministros el encargado de almacen e inventarios se procederá al registro de ingreso de los mismos; de ser compra de algún Bien Inventariable se debe ingresar en el sistema de SICOIN-WEB, para que al momento de hacerlo este genere el código de Bien, luego se ingresa a almacén por medio de la forma 1H CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y/O INVENTARIO, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; así también el encargado de almacen en inventarios es el responsable de realizar el registro correspondiente en las hojas Kardex (Tarjeta para el control de ingresos y egresos de almacen) que corresponda según el bien adquirido y a la vez de realizar el registro en la Tarjeta de Responsabilidad de activos fijos de la persona que tendrá a cargo el bien.

V. ENTREGA DE MATERIALES O SUMINISTROS:

De haber existencia en almacén o habiendo realizado la compra de los materiales o suministros se procederá a la entrega de los mismos al interesado por medio vale de entrega de material y suministro de almacén el cual debe ser firmado por el Gerente de la unidad solicitante, el interesado (persona que utilizara el bien) y el encargado de almacén la entrega de lo requerido debe hacerse el mismo día que solicita de haber existencia en almacén y un máximo de 3 días después de recibido el material o suministro cuando fuese necesario realizar el proceso de compra.

VI. RESGUARDO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS:

El cuidado y resguardo de los materiales y suministros será responsabilidad del encargado de almacén en cuanto allí permanezcan, y cuando sean entregados al solicitante serán responsabilidad de este.

VII. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE ALMACEN:

Las Tarjeta para el control de ingresos y egresos de almacén), formularios y documentos de control y registro de almacén, entre otros, estarán bajo el cuidado y responsabilidad del encargado de almacén, quien deberá velar por el correcto uso de los mismos.