



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE HOCKEY DE GUATEMALA
PROCEDIMIENTO DE ALMACEN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción expediente de compra	Gerente	Entrega el expediente de compra al Encargado de Compras y Almacén.
		Encargado de Compras y Almacén	Recibe el expediente de compra previo al recibir el producto.
2	Recibir el producto	Encargado de Compras y Almacén	Recibe el producto y lo coloca en el área de Almacén para su resguardo.
3	Registro del Producto	Encargado de Compras y Almacén	Registra el ingreso en tarjeta Kardex (opera salida cuando corresponde), elabora forma 1-H y saca copia de factura
4	Traslado de expediente de compra para tramite de pago	Encargado de Compras y Almacén	Entrega expediente de compra al Gerente para que solicite emisión de cheque para pago a proveedor.
5	Archivo de expediente	Encargado de Compras y Almacén	Archiva Forma 1-H triplicado (cuando el producto no es inventariable, si es inventariable se traslada al Encargado de Inventario), cuaduplicado, quintuplicado, copia de factura y requisición de almacén junto. Forma 1-H original se integra el expediente de pago, duplicado se traslado al Contador al final de cada mes.
6	Requisición de Almacén	solicitante	Solicita de forma Verbal el producto
		Encargado de compras y almacén	Verifica existencias, emite formato de Requisición de Almacén, lo traslada al Gerente para Autorización, entrega el producto al solicitante quien firma de recibido.
7	Requisición de almacén se archiva	Encargado de compras y almacén	Integra la Requisición de almacén al expediente del producto archivado