



Procedimiento para el Área de Almacén

Vigente Período 2021

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza		5/5
Procedimiento Baja de Bienes en Mal Estado		Objetivo: Normar el procedimiento de la baja en bienes que se encuentren en mal estado propiedad de ASOTAC.
Base Legal: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Publica		Responsable: Coordinación Administrativa Financiera
No.	Descripción	Responsable
	RECEPCIÓN DEL BIEN	
1	El proveedor entrega los bienes de acuerdo a la orden de compra y con la respectiva factura, para lo cual se verifica que los bienes y la factura sean correctos con los datos de la Asociación	Auxiliar Administrativo
2	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 con la factura correcta.	Auxiliar Administrativo
3	Si el bien no cumple con las especificaciones solicitadas, informa al proveedor la razón, y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro con su respectiva factura	Auxiliar Administrativo
4	Si cumple con lo solicitado, requiere a la Unidad Solicitante la presencia del personal asignado para que confirme que el bien corresponde a lo solicitado.	Auxiliar Administrativo
5	En una factura pueden venir varios bienes, para lo cual se deberá elaborar la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, detallando todos los bienes con su respectivo renglón presupuestario	Auxiliar Administrativo
6	Se procede a cargar al kardex los bienes recibidos, de acuerdo con el archivo electrónico de Kardex; identificando el renglón presupuestario, unidad de medida, tipo de bien consumible, fungible o inventariable; factura, forma 1-H, cantidad, precio unitario	Auxiliar Administrativo
7	Si se trata de un bien con características técnicas o especializadas (grupo 3, subgrupo 32), requiere a la Coordinación Técnica la presencia para verificar que las características cumplen con lo requerido.	Auxiliar Administrativo

8	Para los casos que sea indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Solicitante, el Encargado de Almacén realiza la revisión previo a la instalación del bien	Auxiliar Administrativo
9	Recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.	Auxiliar Administrativo
	REGISTRO DEL BIEN	
10	Verificar en el Libro de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas la existencia del folio donde se registrará el bien adquirido, en caso de no existir, asigna un nuevo folio.	Auxiliar Administrativo
11	Elabora la forma 1-H en la cual se llenan todos los campos (según aplique), como nombre de la Asociación, programa, nombre del proveedor, número de factura, fecha de registro, orden de compra y pedido No., cantidad, descripción del artículo según los datos de la factura o anexo emitido por el proveedor como (marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan), renglón presupuestario, número de folio del Libro de Almacén donde se realizó el registro, precio por unidad, valor total.	Auxiliar Administrativo
12	Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente Recibí Conforme: "Guardalmacén o Empleado Responsable"	Auxiliar Administrativo
13	Si, se trata de un bien inventariable, adjunta la forma 1-H al expediente y para su registro realiza las actividades de conformidad a los procedimientos autorizados en la Asociación	Auxiliar Administrativo
14	Traslada a la Coordinadora Administrativa Financiera la forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su Visto Bueno en el espacio de "Vo. Bo. Jefe de la Oficina que administra los fondos"	Auxiliar Administrativo
15	Firma y sella de Visto Bueno la forma 1-H y devuelve al Auxiliar Administrativo	Coordinadora Admitiva. Financiera
16	Requiere al solicitante de la compra del bien el razonamiento y firma al dorso de la factura	Auxiliar Administrativo
17	Razona y firma la factura, para hacer constar que está conforme con el bien recibido y devuelve la factura al Auxiliar Administrativo	Solicitante
18	Separa el original de las copias de la forma 1-H y distribuye de la forma siguiente: a) Original: en el expediente de compra con la contabilidad	Auxiliar Administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> b) Duplicado: archivo de la Unidad de Almacén c) Triplicado: archivo de la Unidad de Almacén d) Cuadruplicado: archivo de la Unidad de Almacén e) Quintuplicado: archivo correlativo de formas de la Unidad de Almacén 	
19	<p>Registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén autorizado por la Contraloría General de cuentas, consignando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha del registro b) Número de factura c) Nombre del proveedor d) Número de la forma 1-H e) Cantidad adquirida, en la columna "Debe" f) Saldo en cantidad 	Auxiliar Administrativo
20	<p>Archiva la forma 1-H junto con una copia de la factura, guardando el orden cronológico de la numeración asignada; cada fin de mes debe informar el número inicial y final de las formas utilizadas para ser incluidas en el control de formas 200-A-3.</p>	Auxiliar Administrativo
21	<p>Colocará el sello de "INGRESO A ALMACEN" en la factura y se adjunta el original de la forma 1-H</p>	Auxiliar Administrativo
	ENTREGA DEL BIEN Y REGISTRO DE SALIDA	
22	<p>Las personas de las diferentes Unidades Administrativas pueden requerir bienes del almacén, para lo cual utilizarán la forma "Requisición de Almacén", en este caso también aplica para los Deportistas. (Anotar el número de factura en la requisición)</p>	Auxiliar Administrativo
23	<p>La forma "Requisición de Almacén" para realizar entrega de bienes o suministros del Almacén, contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha b) Nombre del solicitante c) Unidad Administrativa d) Número de factura de compra e) No. (cantidad) f) Descripción del bien o suministro entregado g) Renglón presupuestario h) Precio unitario i) Total j) Firma del solicitante k) Nombre y firma de la persona que entrega l) Firma de la persona que recibe 	Auxiliar Administrativo

24	Elabora la forma "Requisición de Almacén" prenumerado, detalla la información solicitada (numeral anterior), describe los bienes que serán entregados, consigna nombre de la persona solicitante y le requiere firma en el espacio correspondiente	Auxiliar Administrativo
25	Despacha el bien o suministro y solicita que la persona que recibe, firme de recibido en la Forma "Requisición de Almacén"	Auxiliar Administrativo
26	En el caso de stock de almacén, la cantidad a despachar quedará a su consideración según disponibilidad del producto solicitado.	Auxiliar Administrativo
27	Para el caso de bienes inventariables, realizará la entrega únicamente en presencia de la Coordinadora Administrativa Financiera, quién consignará firma y sello de visto bueno	Auxiliar Administrativo
28	Realiza el registro de la entrega del bien o suministro el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de las formas "Requisición de Almacén" realizados	Auxiliar Administrativo
29	Registra la salida del bien o suministro en el folio asignado en el Libro de Almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la forma "Requisición de Almacén", detallando la siguiente información: a) Fecha de salida o despacho. b) Número de la forma "Requisición de Almacén" c) Nombre de la persona que recibe. d) Cantidad despachada, en la columna "Haber" e) Saldo en cantidad	Auxiliar Administrativo
30	Archiva las formas "Requisición de Almacén" en orden cronológico, con la documentación correspondiente, cuando aplique en forma mensual.	Auxiliar Administrativo
31	Al momento de la entrega, de tratarse de bienes fungibles se procederá a cargar a la tarjeta respectiva en la forma: "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles", autorizada por la Contraloría General de Cuentas	Auxiliar Administrativo
32	Solicita la firma del empleado responsable de los bienes fungibles que tiene bajo su cargo, en este caso aplicarán algunos renglones presupuestarios del grupo 2 Materiales y Suministros.	Auxiliar Administrativo

33	En la forma "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" firma el Auxiliar Administrativo para evidenciar la entrega de los bienes y solicita la firma de Visto Bueno de la Gerente y del Tesorero de Comité Ejecutivo.	Auxiliar Administrativo
34	Archiva las formas "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" en orden cronológico.	Auxiliar Administrativo

Elaborado: Vivian Carolina García Morales Coordinadora Admitiva.Financiera	Revisado: María De Los Ángeles Salazar Gerente	Aprobado: Pablo M. Duarte Sáenz de Tejada Por: Comité Ejecutivo
---	--	--