



# MANUAL LIBRO DE ALMACEN

## OBJETIVO:

Es velar por el registro oportuno, control y transparencia del beneficiado de los Suministros adquiridos por Asociación Nacional de Paracaidismo, los cuales son reflejados en la Caja Fiscal mensual.

## BASE LEGAL:

El presente Reglamento de Procedimientos para los Ingresos de Suministros al Libro de Almacén, se formula de conformidad con lo establecido a la Norma No. 1.10 de las Normas de Control Interno Gubernamental, dictadas por Contraloría General de Cuentas.

## RESPONSABLE:

El contador o encargado de Almacén es el responsable de realizar todo el procedimiento de entrega, control y registro en el libro de Almacén que corresponda y el gerente administrativo del debido cumplimiento. Los libros son autorizados en la Contraloría General de Cuentas utilizando un folio para cada artículo, el registro de Almacén en la Asociación de Paracaidismo se divide en cuatro Libros:

a) Libro de Almacén de Alacena

Se registra todo producto perecedero, que tiene un tiempo estimado de consumo para uso de la Asociación.

b) Libro de Almacén de Útiles Deportivos

Se registra todo aquel bien para poder realizar una actividad deportiva.

c) Libro de Almacén de Útiles de Limpieza

Se registra todo artículo para uso de la salubridad de las oficinas de la Asociación.

d) Libro de Almacén de Útiles de Oficina

Se registra todo bien fungible de la Asociación. El contador o encargado de Almacén deberá de planificar la fecha para la verificación física del Almacén a efecto que esté asentado en los libros correspondientes al 31 de diciembre de cada año, tomando en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

### **INGRESOS DE LOS BIENES AL LIBRO DE ALMACEN:**

El Contador recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho, mismo que es inmediato.

Si el bien corresponde al Grupo 3, subgrupo 32 es ingresado directamente al Libro de Inventario ya que este bien cuenta con características técnicas o especializadas el Contador requiere 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. En presencia del Contador y Gerente Administrativo, verifican que los bienes cumplan con lo requerido ya que estos corresponden al grupo 3 y 2 motivo por el cual son inventariables y se hace constar mediante el documento firmado de recibido por el contador, gerente administrativo, unidad solicitante y técnico calificado.

El Contador realiza el ingreso del bien en el folio asignado, en caso de no existir, se crea uno nuevo, en el caso que este completo se crea uno nuevo consignando VAN Y VIENEN en el libro de almacén asignado por su naturaleza en el cual se detalla lo siguiente:

- a) Fecha de ingreso.
- b) Número de Factura.
- c) Nombre del Proveedor.
- d) Cantidad.
- e) Precio unitario.
- f) Valor total de la compra.
- g) Saldo en cantidad.
- h) Saldo en valor.

Para los casos que sean indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Solicitante, se realiza la revisión previa a la instalación.

#### **ELABORACIÓN DE FORMA 1-H:**

El Contador 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 y los valores consignados en la forma 1-H, se coloca firma y sello de ingresado en el reverso de la factura, traslada al gerente administrativo la Forma 1-H con el expediente original, para obtener su Visto Bueno, el Gerente Administrativo, firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve al Contador General para su archivo correspondiente.

## **REGISTRO DE LA SALIDA DE ALMACÉN:**

El Contador utiliza la requisición para la Salida de los bienes, para luego registrar la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén, anotando lo siguiente:

- a) Fecha.
- b) Cantidad a descargo
- c) Dependencia o Unidad Administrativa.
- d) Valor

## **ARCHIVO:**

El Contador General archiva la requisición original y documentación donde corresponde.

## **BAJAS DEL ALMACEN DE LA ASOCIACION:**



1. Por destrucción o incineración de los objetos: En este caso deberá elaborarse el acta respectiva, por el Comité Ejecutivo de la Asociación.
2. Por llegar a su vida útil.
3. Por pérdida o robo: En el caso de pérdida, la persona responsable deberá reintegrar el bien con las mismas características o realizar el reintegro en efectivo correspondiente. Cuando se trata por robo, inmediatamente deberá suscribirse acta y con la certificación de la misma dar parte a la Policía Nacional Civil y al Ministerio Público de la localidad.
4. Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros Asociación Nacional de Paracaidismo.

La baja se opera en el libro y folio correspondiente



El presente Manual Libro de Almacén entra en vigor a partir del 18 de octubre del año dos mil dieciocho, firmando y sellando los funcionarios y empleados públicos, como enterados al cumplimiento de lo arriba establecido



**COMITÉ EJECUTIVO:**

  
Luis Escobar  
Secretario Tesorero  
Revisa  


  
Manuel Rojas  
Presidente C.E.  
Vo.Bo.  


**DE ENTERADO, DARLE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

  
Ingrid López  
Contadora  
Análisis Contable  
Realiza Actualización  


  
Alejandra Rojas  
Gerente Adm. Int.  


  
Sergio Chac