



MANUAL DE BAJA ALMACEN

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA ALMACEN



MANUAL DE PROCEDIMIENTO BAJA ALMACEN

OBJETIVO:

Es detectar todos los Suministros adquiridos por Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo, que se encuentren en mal estado o llegaron a su vida útil.

BASE LEGAL:

El presente Reglamento de Procedimientos para La baja de bienes inventariables, 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 auxiliar contable es el encargado de la verificación de los bienes o suministros que llegaron a su vida útil.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES ALMACEN

1. Se identifica el bien que se encuentra en mal estado o llega a su vida útil.
2. El empleado que tiene a su cargo el bien debe informar que tiene un bien que no sirve o que llegó a su vida útil por medio del siguiente formato.



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO FORMATO DE BAJA Y DESTRUCCION DE ACCESORIOS DE ALMACEN

| No. | ACCESORIO DE ALMACEN | | | | | | DATOS DE FACTURA | | | ESTADO FISICO | |
|-----|----------------------|-------------|-------|--------|-------|-------|------------------|--------|-------|---------------|--------|
| | CANTIDAD | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | SERIE | COLOR | FECHA | NUMERO | MONTO | FOTO | MOTIVO |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | |

DIRECTOR TÉCNICO
ENTREGA EMPLEADO RESPONSABLE

AUXILIAR CONTABLE
RECIBO RESPONSABLE DE ALMACEN

CONTADORA
AVILA ANALISIS CONTABLE

GERENTE ADMINISTRATIVA
REVISAR

TESORERA INTERINA C.E.
V.O.



3. El Auxiliar contable junto a Contadora debe informar y solicitar la autorización de Gerencia Administrativa para enviar el bien a evaluación técnica, si aplicara para confirmación de que llevo a su vida útil o ya no funciona.

4. Con la autorización se contacta a un profesional que verifique el bien o suministro, confirme que llevo a su vida útil por medio de un informe firmado y sellado. Aplica para equipo médico, electrónicos, deportivos, los que están en uso de oficina no se le realiza informe técnico.

LOGO DE EMPRESA

NOMBRE DE EMPRESA

DICTAMEN TÉCNICO POR CAUSA DE BAJA DE ACCESORIOS DE ALMACÉN

| No. | ACCESORIO DE ALMACEN | | | | | | ESTADO FISICO | |
|-----|----------------------|-------------|-------|--------|-------|-------|---------------|----------|
| | CANTIDAD | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | SERIE | COLOR | FOTO | DICTAMEN |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |

5. Con el informe de verificación técnica y confirmado que el bien o suministro no es funcional.

6. Se traslada el expediente a Gerencia Administrativa que lleva lo siguiente:

6.1 Formato de baja y destrucción de accesorios de almacén

6.2 Informe técnico, si aplicara

7. Ya entregado el expediente correspondiente Gerencia Administrativa traslada a Comité ejecutivo para solicitar autorización de baja.

8. Para finalizar Comité Ejecutivo traslada en asamblea general para que sea autorizada la baja y queda en punto de acta.

9. Se procede a realizar la baja en la tarjeta de responsabilidad de control interno de cada empleado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Comité Ejecutivo gira instrucciones a Gerencia Administrativa para coordinar la destrucción o traslado de los suministros que deban ser desechados

11. Gerencia Administrativa gira instrucciones a la Auxiliar Contable y a la Contadora para proceder con la destrucción y desecho de los artículos que ya han sido dados de baja.



MANUAL DE BAJA ALMACEN

12. Se presenta el informe contable de los artículos desechados, acompañado de fotografías tomadas en el momento de su destrucción y desecho.
13. Las bajas pueden ser realizadas de forma anual o cuando sea necesario, de acuerdo a las circunstancias específicas de ASOPARAC.
14. Cualquier modificación al manual debe ser autorizada mediante un oficio o carta de autorización emitida por el comité ejecutivo.

El presente Manual entra en vigor a partir del 26 de enero del 2024, firmado y sellado los funcionarios y empleados públicos, como enterados al cumplimiento de lo arriba establecido.


Samuel Martínez
Auxiliar Contable
Auxiliar Contable
Realiza


Patricia Mejía
Gerente Administrativa
Revisa
GERENCIA


Miguel Orellana
Secretario Interino C.E.
Registra
SECRETARÍA
Com. Sec. Int. C.E.


Luis Saenz
Presidente Interino C.E.
Aval de actualización
ASOPARAC
PRESIDENTE