



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 TECNICO  
ENTREGA EMPLEADO RESPONSABLE

AUXILIAR CONTABLE  
RECIBE RESPONSABLE DE ALMACEN

CONTADOR  
AYUDA ANALISIS CONTABLE

GERENTE ADMINISTRATIVA  
REVISAR

TESORERA INTERNA 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 lleo 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 lleo 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.



Realiza



Revisa



Registra



Aval de actualización