

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
 CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



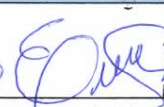
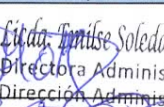
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALM-PRO-01



REGISTRO DE ALMACEN

Registro de Revisión y Aprobación

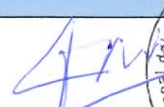
Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera	10/12/2020	 Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera Dirección Administrativa Financiera
Delia Nohemi Retana Rodríguez Asistente Administrativo Financiero II	10/12/2020	 Delia Nohemi Retana Rodríguez Asistente Administrativo Financiero II Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	15/12/2020	 VÍCTOR MANUEL MORATAYA MORALES COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Francisco Godínez Ojeda Encargado de Procesos	15/12/2020	 CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	16/12/2020	 DIRECTOR EJECUTIVO Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y la Recreación

Proceso al que pertenece			
ALMACÉN			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
ALM-PRO-01	Almacén	1	1


Contenido	
Página	Sección
1	1 Propósito y Alcance del procedimiento
1	2 Normativa Aplicable
1	3 Glosario
2	4 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
2	4.1 Control y registros de Almacén
3	Documentación Relacionada
3	Control de Cambios
1 Propósito y Alcance	
<p>El presente procedimiento tiene como objeto dar a conocer los lineamientos para el adecuado registro y control de bienes y suministros por parte de Almacén, así como los documentos requeridos por los entes rectores y por la institución.</p> <p>El alcance de este procedimiento va desde la recepción de documentos para su debido tratamiento, así como la recepción, verificación, almacenamiento y despacho de los bienes y suministros en el CONADER.</p>	
2 Normativa Aplicable	
<p>Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de La Ley De Contrataciones del Estado Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 110-2014 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto</p>	
3 Glosario	
<ul style="list-style-type: none"> • Para leer la definición de términos que no son de uso común, por favor, acceda al “Glosario General del Sistema de Gestión de Calidad del CONADER”, SGC-Glosario General 	

Proceso al que pertenece			
ALMACÉN			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
ALM-PRO-01	Almacén	1	2

4 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

4.1 Control y registros de Almacén

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1.	Revisión de Física de los bienes suministros	<p>Recibe la factura, solicita el expediente a la Encargado de Compras y verifica que los bienes o suministros cumplan con lo indicado en el COM-FOR-02 "Especificaciones Generales y Técnicas para Compras"</p> <p>Si todo está correcto pasa a la actividad 2</p> <p>Si no está correcto rechaza los mismos.</p>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO II
2.	Elaboración de Forma 1-H	<p>Elabora la forma 1-H llenando todos los campos según los datos de la factura o anexo emitidos por el proveedor cuando aplique, los valores consignados en la forma 1-H debe de coincidir con la Orden de Compra.</p> <p>Si se trata de un bien inventariar se traslada al área de inventarios las copias de factura, orden de compra, cotización y requerimiento para que proporcione el número de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos responsabilidad para ingresar en la forma 1-H</p> <p>Procede a imprimir y firmar la forma 1-H en el espacio correspondiente, corresponde a un bien inventariar solicita la firma al Asistente Administrativo Financiero I y traslada la forma 1-H con las copias de la factura, orden de compras y requerimiento para firma del Director Administrativo Financiero.</p> <p>Nota: Cuando corresponda a ingresos por medio de vale de caja chica se adjuntara las copias de la factura, vale de caja chica.</p>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO II
3.	Firma del Director Administrativo Financiero	Procede a firmar la forma 1-H y lo devuelve a la Asistente Administrativo Financiero II.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4.	Devolución de Expediente	<p>Procede a sacar copia de la forma 1-H y las copias de la factura, orden de compra y requerimiento.</p> <p>Incorpora la forma 1-H original al expediente y lo devuelve al Encarga de Compras.</p>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO II

Proceso al que pertenece			
ALMACÉN			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
ALM-PRO-01	Almacén	1	3

5.	Informar Ingreso de Bienes o suministros a Almacén	<p>Informa por medio de llamada telefónica o correo electrónico a la unidad solicitante que realizo el requerimiento que sus bienes o suministros ya fueron ingresados a Almacén, para que procedan a realizar el retiro de lo solicitado.</p>	ASISTENTE ADMINSITATIVO FINANCIERO II
6.	Solicitar Formulario a Almacén	<p>Solicita el formulario de Despacho de Almacén, lo llena con la información correcta y necesaria para retirar los bienes o suministros.</p>	UNIDAD SOLICITANTE
4.	Revisar Solicitud de Despacho de Almacén	<p>Recibe el formulario de Despacho de Almacén y verifica que este correctamente llenado y cumpla con lo requerido para el adecuado despacho de los bienes o suministros solicitados por la unidad.</p> <p>¿Está todo correcto en el formulario de Despacho de Almacén?</p> <p>SI: firma el formulario e Despacho de Almacén y traslada al Director Administrativo Financiero para su firma.</p> <p>NO: Hace las observaciones de corrección y mejora a la unidad requirente y devuelve para que vuelva a realizar su solicitud de despacho de almacén. Regresa a la actividad 6 de esta sección.</p>	ASISTENTE ADMINSITATIVO FINANCIERO II
5.	Firma del Director Administrativo Financiero	<p>Procede a firmar el forma 1-H y lo devuelve a la Asistente Administrativo Financiero II.</p>	DIRECTOR DMINSITATIVO FINANCIERO
5.	Entregar Bienes o Suministros	<p>Procede a hacer la entrega de los bienes o suministros indicados por en el Formulario de Despacho de Almacén a la Unidad Solicitante.</p>	ASISTENTE ADMINSITATIVO FINANCIERO II
6.	Registrar Control de Almacén	<p>Procede a registrar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios Forma 1-H y Formulario de Despacho de Almacén, en las tarjetas de Kardex.</p> <p>Nota: Estos registros se realizarán dependiendo el movimiento que se tenga en almacén, normalmente se hará semanalmente.</p>	ASISTENTE ADMINSITATIVO FINANCIERO II

