
Procedimiento de Registro y Entrega de Bienes Muebles

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza		Páginas 2/2	
Procedimiento: Registro y Entrega de Bienes Muebles		Objetivo: Normar el procedimiento llevar un adecuado control de los bienes muebles de Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza.	
Base Legal: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública		Responsable: Coordinación - Administrativa Financiera	
No.	Descripción	Tiempo	Responsable
1	Todos los bienes muebles que se adquieran por parte de ASOTAC deben de ingresar al Almacén, para la elaboración del formulario 1H Ingreso a Almacén	15 minutos	Asistente Administrativo
2	Se asigna código al bien mueble y se etiqueta	15 minutos	Asistente Administrativo
3	Se opera en el libro de inventarios el bien mueble, detallando el código, descripción del bien, número de factura, nombre del proveedor, monto de pago (cheque o transferencia)	15 minutos	Asistente Administrativo
4	Se recibe la solicitud de las Unidades Administrativas para la asignación del bien mueble.	15 minutos	Coordinador - Administrativo Financiero
5	Se aprueba la solicitud y se verifica el nombre del responsable, Unidad Administrativa y código del bien	30 minutos	Coordinador - Administrativo Financiero
6	Se actualiza la tarjeta de responsabilidad y se le solicita al empleado que tendrá asignado el bien mueble que firme la tarjeta	15 minutos	Asistente Administrativo
7	Se entregan los bienes muebles por medio de la Requisición de Almacén	15 minutos	Asistente Administrativo
8	Se entrega copia de la tarjeta de responsabilidad al empleado para su control	15 minutos	Asistente Administrativo
9	Se archivan todas las actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad	10 minutos	Asistente Administrativo

Elaborado: Alex Daniel Soto López	Revisado: María de los Ángeles Salazar Grijalva	Aprobado: Cristian Diego Bermúdez Apel
--------------------------------------	--	---