



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO

OBJETIVO:

1. Es velar por el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo, los cuales son reflejados mensualmente en el Balance General; y presentado cada año en el libro correspondiente autorizado por Contraloría General de Cuentas.
2. Salvaguardar los Bienes de la Asociación. Según circular No. 3-57 INSTRUCCIONES SOBRE INVENTARIOS DE OFICINAS PÚBLICAS, DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO, informa: Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, ya sea empastado o de hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo.

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 (a) es el responsable que deberá hacer la oportuna y veraz actualización y registro digital del activo cada vez que se realice la compra de un bien inventariable y la gerente Administrativa verificar con el debido cumplimiento, sin embargo los bienes adquiridos en el año en curso se verán reflejados en el libro de inventario impreso el 30 de junio o 31 de diciembre, debido a que solo dos veces en el año se llevara a cabo la impresión del libro de inventario.



Para la respectiva actualización de las tarjetas de responsabilidad, el contador(a) realizara incorporaciones y eliminaciones parciales, tomando como referencia el saldo final de cada responsable.

Si es una eliminación por traslado o baja:

Se debe colocar en la tarjeta del responsable con signo negativo.

Si es una incorporación por traslado o adquisición.

Se debe colocar en la tarjeta del responsable con signo positivo.

La impresión total de las tarjetas de responsabilidad se hará una vez al año en el mes de diciembre, si es necesario.

VERIFICACION FISICA DEL INVENTARIO EN LA ASOCIACION:

Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, el contador (a) bajo su responsabilidad deberá disponer la fecha de la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 30 de junio y el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro respectivo, tomando en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

Si hubiera cambios durante o antes de la realización del inventario físico o cambios por traslados o incorporaciones de activos, el procedimiento será el siguiente:

Traslados o incorporaciones:

Cuando un bien ya se encuentra agregado a una tarjeta de responsabilidad, se realiza el llenado del formato autorizado para poder realizar el descargo e incorporar el bien a la tarjeta del del nuevo responsable, se adjunta referencia del formato establecido.

Se debe llenar todo lo solicitado en este formato:



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

FORMATO CONTROL DE

TRASLADO INCORPORACION

AREA:		RESPONSABLE:				DATOS DE FACTURA			ESTADO FISICO		
No.	CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	FECHA	NUMERO	MONTO	FOTO	MOTIVO
1											

NOMBRE
CARGO
TRASLADA

NOMBRE
CARGO
INCORPORACION

NOMBRE
CONTADORA
RESPONSABLE DE INVENTARIO

NOMBRE
GERENTE ADMINISTRATIVA
REVISAS

NOMBRE
TESORERA INTERINA C.E.
Vo.Bo.

1. Si se trata de un bien ya registrado el cual cambiara de responsable se debe marcar tanto traslado como incorporación.

2. Si se trata de la adquisición de un nuevo bien, se debe marcar solo incorporación y se elimina el nombre y cargo de quien traslada.

3. Las incorporaciones se harán a mas tardar 15 días posteriores al cierre contable del mes anterior, en el inventario digital y en tarjetas de responsabilidad.

FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO DE LA ASOCIACION:

El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas el detalle del mobiliario, equipo, maquinaria, herramientas, vehículos, etc. Todo reflejado en el grupo 3 (Propiedad, planta Equipo e Intangibles) y subgrupo 32 (Maquinaria y Equipo) debidamente valorizados y separados por área: Administrativa, contable, técnica y baja de bienes resguardado por contabilidad.

CARACTERISTICAS DEL REGISTRO DE INVENTARIO DE LA ASOCIACION:

1. Cuando se trata de bienes muebles registrado en el renglón presupuestario del grupo 3, deberán especificarse sus marcas, modelos, número de serie y/o registro, color y valor (Q).



2. El inventario de bienes inmuebles debe especificar el nombre, extensión, ubicación, colindancias, número de registro de la Propiedad inmueble etc., y con su respectivo valor (Q).

ADICIONES AL INVENTARIO DE LA ASOCIACION:

1. Toda adquisición de bienes inventariables que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse al libro correspondiente de inventario autorizado por Contraloría General de Cuentas, este mismo debe cuadrar con el balance general de la Asociación.
2. Todo bien inventariable debe quedar registrado en las tarjetas de responsabilidad de cada responsable a utilizar.

FORMATO INVENTARIO:

INVENTARIO PRACTICADO AL DIA MES AÑO					
FECHA	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
LA INFRAESCRITA PERITO CONTADOR ***** CERTIFICA: QUE EL PRESENTE INVENTARIO DE LA ASOCIACION DEPORTIVA----- NACIONAL DE PARACAIDISMO FUE PRACTICADO DE ACUERDO A NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADA----- AL CUAL SE ADICIONA LAS COMPRAS REALIZADAS DEL UNO DE ENERO AL *** DE MES DEL AÑO 20**----- EL CUAL ASCIENDE A LA CANTIDAD DE **** MONTO EN LETRAS*****----- (0.00.00) PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA EXTIENDO, SELLO Y FIRMO AL DIA DE MES DEL AÑO****----- RESUMEN DE INVENTARIO AL ** DE ***** 20**					
1232	MAQUINARIA Y EQUIPO				00.00
✓ 1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES			00.00	
✓ 1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO			00.00	
✓ 1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN			00.00	
✓ 1232.07	DE COMUNICACIONES			00.00	
✓ 1232.08	HERRAMIENTAS			00.00	
✓ 1232.09	EQUIPO DE COMPUTO			00.00	00.00

LA INFRAESCRITA PERITO CONTADOR ***** CERTIFICA: QUE EL PRESENTE RESUMEN DE INVENTARIO DE LA ASOCIACION DEPORTIVA-----
 NACIONAL DE PARACAIDISMO FUE PRACTICADO DE ACUERDO A NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADA-----
 AL CUAL SE ADICIONA LAS COMPRAS REALIZADAS DEL UNO DE ENERO AL *** DE MES DEL AÑO 20**-----
 EL CUAL ASCIENDE A LA CANTIDAD DE **** MONTO EN LETRAS*****-----
 (0.00.00) PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA EXTIENDO, SELLO Y FIRMO AL DIA DE MES DEL AÑO****-----

NOMBRE DEL CONTADOR
 REGISTRO No. ****



TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE INVENTARIOS DE LA ASOCIACION:



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVO FIJOS



Nº 000000

Nombre de Empleado
Cargo que Ocupa
Departamento

Firma

FECHA	No. INVENTARIO	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	VALOR

INFORMACION PARA LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO. COMPLETAR POR SUJETO RESPONSABLE DEL INVENTARIO. PARA MAS INFORMACION CONTACTAR AL COMITÉ EJECUTIVO DE LA ASOCIACION.

Realizado por

Comité Ejecutivo

Comité Ejecutivo

Forma de llenar los ítems de la tarjeta de responsabilidad:

Parte superior de la Tarjeta:

Nombre de Empleado: es el nombre del responsable del resguardo de los bienes de inventario que han llegado al final de su vida útil o llegan a ser obsoletos.

Cargo que Ocupa: el nombre del cargo del responsable del inventario en proceso de baja.

Departamento: nombre del departamento administrativo/contable al que corresponde.

Firma: firma del responsable del inventario en proceso de baja.

Parte inferior de la tarjeta:

Realizado por: firma de la persona responsable de elaborar las tarjetas de responsabilidad.

Comité Ejecutivo: en un apartado firma Tesorero (a) y en el otro apartado firma Presidente (a).



Es indispensable elaborar Tarjetas de Responsabilidad (deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas), de las cuales se debe registrar los bienes que figuran en el libro de inventario, dichas tarjetas se hacen a nombre de cada empleado, describiendo el equipo que utiliza, estas al ser sumadas deben cuadrar con el Inventario General y con el Balance General.

PRESENTACIÓN DEL LIBRO DE INVENTARIO DE LA ASOCIACION ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO:

El inventario deberá ser presentado, por la Asociación ante la Dirección de Contabilidad del Estado, durante el mes de enero de cada año, del Informe de Inventario a nivel institucional pormenorizado por cuenta contable.

PROCEDIMIENTO CONTABLE EN LA COMPRA DE UN BIEN PARA INVENTARIO:

1. El área que requiere un bien hace una requisición de la necesidad.
2. El contador verifica disponibilidad presupuestaria y código en Plan Anual de Trabajo.
3. Al confirmar que si procede el contador traslada a Gerencia Administrativa la requisición para que sea autorizada la compra.

INGRESO FISICO DEL BIEN INVENTARIABLE A LA ASOCIACION

Al momento de tener el bien inventariable el contador realiza los siguientes pasos:

1. Confirma con la requisición entregada por el área solicitante que el bien adquirido sea lo que se solicitó.
2. Confirma que la factura del bien lleve la información necesaria del bien adquirido.
3. Ya confirmado con los dos pasos anteriores, el contador toma fotografías de la compra.
4. El contador hace entrega al área solicitante, el responsable firma la requisición de recibido el bien y coloca a mano la descripción del bien que recibió como conformidad y recibido.



ASIGNACIÓN DE FOLIO EN LIBRO DE INVENTARIO

El Contador registra el bien en el libro de inventario en el folio que corresponde, este procedimiento se hará cada vez que sea requerido por Gerencia Administrativa o corte de formas oficiales por auditores de C.D.A.G. o Contraloría General de Cuentas, si esto no es requerido se registra semestralmente cerrando con la certificación al 30 de junio y 31 de diciembre del año que corresponde.

ELABORACIÓN DE FORMA 1-H:

Una vez ya realizado el folio que corresponde se realiza la forma oficial 1-H, la cual se llena de la siguiente manera:

1. Nombre de la Asociación
2. No. de factura.
3. Programa que este registrado en el plan anual de trabajo.
4. Fecha de la factura.
5. Nombre del proveedor.
6. No. de autorización bancaria o cheque con que se pagó la compra.
7. Renglón presupuestario.
8. No. de folio de inventario donde se registrará el bien inventariable.
9. Valor del bien.
10. Por ultimo las firmas y sellos de contador y tesorero.

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS DE LA FORMA 1-H:

El Contador separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así:

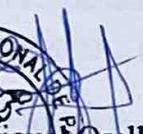
- a) Original color blanco queda en el expediente de la compra en el movimiento contable.
- b) Copias Rosada, verde, azul y amarilla quedan en un leitz asignado para archivo en forma correlativa.

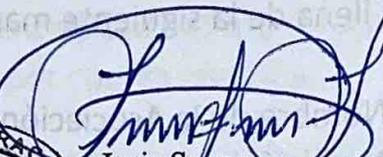


El presente Manual entra en vigor a partir el 26 de Enero 2024, firmado y sellado los funcionarios y empleados públicos, como enterados al cumplimiento de lo arriba establecido.


Susana Morales,
CONTADOR Contadora
Realiza


Patricia Mejía
Gerente Administrativa
Revisa


Miguel Orellana
SECRETARIO Interino C.E.
Registra


Luis Saenz
PRESIDENTE Interino C.E.
Aval de actualización


ASISTENTE
TEC-ADM


Auxilia
Contable