



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 Nacional de Paracaidismo, los cuales son reflejados en el Balance General, presentado cada año.
2. Salvaguardar los Bienes de la Institución. 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, ya sea empastado o de hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo.

RESPONSABLE:

El contador o contadora es el responsable que deberá hacer la oportuna y veraz actualización del activo y la gerente verificar con el debido cumplimiento.

TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL 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 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.

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, semovientes, etc., debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento.

CARACTERISTICAS DEL REGISTRO DE INVENTARIO DE LA ASOCIACION:

1. Cuando se trata de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus marcas, modelos, número de serie y/o registro, color y valor (Q).
2. Cuando se trata de semovientes se indicaran sus marcas, nombres, color y cualquier otro dato que se considere necesario para poder distinguir unos de otros.
3. 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 no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior en forma oportuna.
2. En el inventario se deben de registrar los bienes cuya vida útil se considere mayor a dos años, ejemplo: Escritorios, maquinas, archivos etc.

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE INVENTARIOS DE LA ASOCIACION:

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.

BAJAS DEL INVENTARIO DE LA ASOCIACION:

Entre las más comunes se tienen:

1. Por destrucción o incineración de los objetos: En este caso deberá elaborarse el acta respectiva, por el Comité Ejecutivo de la Asociación.
2. Por pérdida o robo: En el caso de pérdida, la persona responsable deberá reintegrar el bien con las mismas características o realizar el reintegro en efectivo correspondiente.
3. Cuando se trata por robo, inmediatamente deberá suscribirse acta y con la certificación de la misma dar parte a la Policía Nacional Civil y al Ministerio Publico de la localidad.
4. Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros Asociación Nacional de Paracaidismo.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INVENTARIABLES DE LA ASOCIACION:

1. Se debe elaborar certificación de inventario, describiendo los bienes que se encuentran en mal estado, detalladamente y con su respectivo valor (Q); debiendo certificar por separado los que contengan componentes de metal.
2. Seguidamente suscribir acta, por el Comité Ejecutivo de la Asociación y Asamblea General Ordinaria, en el cual se hace constar el estado en que se encuentren los bienes de cuya baja se solicita.
3. Luego el Comité Ejecutivo de la Asociación, deberá autorizar la baja respectiva, obtenida la misma, se debe solicitar la presencia de un auditor o contralor de la Contraloría General de Cuentas para que se proceda a lo correspondiente.

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, para lo cual se utilizarán los formularios FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO y FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA.

RECEPCIÓN DEL BIEN:

El Contador realiza todo el procedimiento de entrega, control y registro en el libro de Almacén.

REVISIÓN DE ORDEN DE COMPRA:

El Contador revisa con base en la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas, Cotización, Factura y Anexo (cuando aplique), que el bien cumple con lo requerido al proveedor y realiza las correcciones que sean necesarias.

REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE COMPRA Y REGISTRO EN CONTROLES ESPECÍFICOS:

El Contador revisa que la factura lleve adjunta la Constancia de Verificación de Facturas emitida de la página Web de la SAT y que los datos de la factura estén correctos, de lo contrario se devuelve al proveedor, le informa la razón y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro.

ELABORACIÓN DE HOJA ANEXA:

El Contador complementa el detalle o descripción de los bienes en hoja anexa original, membretada, sellada y firmada o en la misma factura, por él, Gerente Administrativo, Jefe de Ventas, Encargado de Tienda, Subgerente de Tienda o Representante Legal de la empresa proveedora, en los casos que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos y no haya posibilidad de facturar en otro sistema.

REVISIÓN DE ORDEN DE COMPRA:

El Encargado de Almacén revisa con base en la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas, Cotización, Factura y Anexo (cuando aplique), que el bien cumple con lo requerido al proveedor, solicita la presencia del personal y /o unidad solicitante para que confirme que el bien corresponde a lo solicitado, de lo contrario se informa al

proveedor, coordina nueva fecha de recepción del bien; si aplica el rechazo del Expediente de Compra.

REVISIÓN DE BIENES CORRESPONDIENTES AL GRUPO 3

Cuando se trata de un bien con características técnicas o especializadas (grupo 3, subgrupo 32), el Contador requiere a la Unidad Solicitante la presencia del personal que corresponda y la de un técnico calificado nombrado por la misma para verificar que las características cumplen con lo requerido.

En presencia del Contador y Gerente Administrativo, verifican los bienes que corresponden al grupo 3 y 2 (cuando sean inventariables) y se hace constar mediante el documento de requisiciones.

RECEPCIÓN Y DESPACHO DEL BIEN:

El Contador recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho, mismo que es inmediato.

Para los casos que sean indispensable que el bien esté instalado o armado de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Solicitante, se realiza la revisión previa a la instalación.

ASIGNACIÓN DE FOLIO EN LIBRO DE ALMACÉN:

El Contador asigna folio, después de revisar la existencia del mismo en el libro de almacén; o en caso de no existir, se crea uno nuevo.

ELABORACIÓN DE FORMA 1-H:

El Contador elabora 1-H en el cual se llenan todos los campos (según aplique), incluyendo la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según los datos de la factura o anexo emitido por el proveedor (cuando aplique) y los valores consignados en la forma 1-H, coinciden con la Orden de Compra, realizando lo siguiente:

- a) Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; y coloca el sello de ingresado almacén, firma y anota fecha en el reverso de la factura.
- b) Traslada la forma 1-H completa, incluyendo el expediente original a Inventarios, registra las fechas de traslado de expediente, **si se trata de un bien inventariable.**
- c) Recibe el expediente original con la Forma 1-H y realiza el "Registro, en libro de Inventarios y devuelve a la Unidad de Almacén el expediente original completo con el 1-H firmado.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTE COMPLETO:

El Contador quien es el encargado del Almacén realiza los siguientes procedimientos para la recepción y traslado del expediente:

- a) Si se rechaza la Forma 1-H, El Contador la enmienda solicitada o regresa a la actividad que corresponda, según sea el caso y al efectuar la corrección y nuevamente a Inventarios se repite esta actividad.
- b) El Contador previo a recibir el expediente original, revisa la Constancia de Ingreso de Bienes de Inventarios y si detecta algún error solicita al Encargado de Inventarios, que realice la corrección que corresponda para poder recibir el expediente.
- c) Traslada al Gerente Administrativo la Forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su Visto Bueno.
- d) El Gerente Administrativo, firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve a l Contador
- e) El Contador escribe la razón y firma el Tesorero del Comité Ejecutivo.

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 y expediente: Al Área de Compras.
- b) Duplicado: Al Área de Contabilidad.
- c) Triplicado: A Sección de Activos Fijos.
- d) Cuadruplicado: Archivo de la Unidad de Almacén.
- e) Quintuplicado: Archivo de Formas de la Unidad de Almacén.

REGISTRO EN LIBRO DE ALMACÉN:

El Contador registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén según la forma 1-H, el cual detalla en el libro de Almacén lo siguiente:

- a) Fecha de ingreso.
- b) Número de Factura.
- c) Nombre del Proveedor.
- d) Cantidad.
- e) Precio unitario.
- f) Valor total de la compra.
- g) Saldo en cantidad.
- h) Saldo en valor.

SALIDA DE ALMACÉN:

El Contador utiliza el formato de Salida de Almacén cuando se realiza una solicitud de bienes o suministros al Almacén, la Salida de Almacén contiene los siguientes datos:

- a) Fecha.
- b) Número.
- c) Dependencia o Unidad Administrativa.
- d) Período que cubre lo solicitado.
- e) Código de los bienes o suministros.
- f) Descripción.
- g) Unidad de medida.
- h) Cantidad solicitada.
- i) Cantidad autorizada.
- j) Cantidad despachada.
- k) Nombre y cargo del solicitante (Según Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios).
- l) Nombre y cargo de quien autoriza.
- m) Nombre, cargo, fecha, firma y sello de quien recibe.

- n) En caso de bienes inventariables, datos del responsable: Nombre Completo, Cargo, Unidad Administrativa, Firma y sello.

TRASLADO DEL BIEN A SU DESTINO:

En caso de bienes inventariables, el solicitante elabora la Requisición, la presenta a la unidad de Almacén para revisión y si esta correcta el Contador coloca sello de revisado, firma, fecha y hora en el reverso de la misma.

El solicitante elabora “la requisición, traslada original a la Unidad de Almacén para el despacho de los bienes, en caso de bienes no inventariables y es responsabilidad del solicitante el traslado del bien desde la Unidad de Almacén hasta su destino.

El Contador despacha el bien y solicita que la persona que recibe, firme de recibido en la Requisición.

La Unidad solicitante retira de la Unidad de Almacén los bienes solicitados en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del razonamiento de la factura el cual es inmediato.

ENTREGA DE BIENES INVENTARIABLES:

Los bienes inventariables se entregan al solicitante únicamente con la presencia del Encargado de Inventarios y de la Unidad de Almacén.

REGISTRO DE LA SALIDA DE ALMACÉN EN EL LIBRO DE ALMACÉN:

El Contador asigna número de correlativo de Requisición despachada, para luego registrar la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anota lo siguiente:

- a. Fecha del despacho.
- b. Número de Salida de Almacén.
- c. Nombre y cargo del solicitante.
- d. La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien.

Realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Salidas de Almacén atendidas ese día.

1. ARCHIVO:

El Contador archiva la requisición original en orden correlativo y documentación correspondiente.

LIBRO DE BIENES FUNGLIBLES DE LA ASOCIACION:

Dicho libro deberá ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se registran todos aquellos bienes y/o artículos fungibles, cuya vida útil se considere no mayor de dos años, o bien por su naturaleza son frágiles, Ejemplo: Perforadores corrientes, almohadillas para sello, regletas, sillas plásticas, etc. Dicho registro se realiza separadamente del libro de inventario.

PROCEDIMIENTO DE BAJA EN EL CASO DE BIENES FUNGIBLES DE LA ASOCIACION:

La baja puede operarse sin la autorización necesaria, se debe suscribir acta, describiendo los bienes a rebajar y luego el Comité Ejecutivo de la Asociación, por los medios que considere conveniente, deberá autorizar la baja.

El presente Manual de Procedimiento del Libro de Inventario entra en vigencia a partir del seis de mayo del año dos mil dieciséis. Y tiene una actualización para el dieciocho de octubre de dos mil dieciocho

COMITÉ EJECUTIVO:



Luis Escobar
Secretario/Tesorero
Revisa

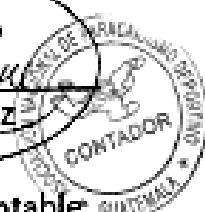



Manuel Rojas
Presidente C.E.
Vo.Bo.



DE ENTERADO, DARLE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.


Ingrid López
Contadora
Análisis Contable




Alejandra Rojas
Gerente Admitiva.
Realiza Actualización




Sergio Chicoy

