



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE INVENTARIO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA





OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control del inventario de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen dentro de la Federación.



PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ÁREA DE INVENTARIO



a) REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN LIBRO DE INVENTARIOS

A continuación se enumeran los procedimientos que debe realizar el Encargado de Inventario:

- Recibir expediente del Encargado de Almacén para revisión
- Dar ingreso al bien recibido utilizando el formulario 1-H
- De hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y se devuelve al interesado para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes
- Si el expediente está completo firma el formulario 1-H
- Revisar si el proveedor emite facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos, se complementa el detalle o descripción con una hoja anexa original con el membrete, sello y firma o en el mismo documento, por medio de certificación de Contador, Gerente Administrador y/o Representante de la empresa proveedora
- Revisar los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien
- Verificar que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos del formulario 1-H
- Registrar en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda
- Consigna al dorso de la factura sello de inventarios, que contenga lo siguiente:
 - a) Número del libro de inventario
 - b) Folio en el que queda asentado el registro
 - c) Fecha del registro
 - d) Firma del Encargado de Inventario
- Reproduce copias de un juego del expediente que contenga:
 - a) Orden de compra
 - b) Requisición
 - c) Cotización
 - d) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características)
 - e) Formulario 1-H
- Según pasos propios del sistema, registra los datos solicitados de cada uno de los bienes adquiridos, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado
- Al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva del bien
- Realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos
- Imprimir la constancia generada por el sistema adjuntándolo al expediente recibido previamente



- Trasladar el expediente completo al Encargado de Almacén para continuar con el procedimiento de pago correspondiente



b) ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD

A continuación se enumeran los procedimientos que debe realizar el Encargado de Inventario:

- De conformidad con el SICOIN-WEB, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.
- Según pasos propios del sistema, registra los datos solicitados de cada una de las personas responsables de bienes adquiridos, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos
- Al finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad.
- Elabora o registra los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a cargo del bien y responsable del uso y resguardo hasta el trámite de baja, transferencia del bien o cese de su relación laboral
- Consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.
- Proceden a la entrega del bien.
- Verifica que el solicitante posterior a la recepción de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo.
- Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.
- Archivar la documentación correspondiente.
- En caso de que exista renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, se procede a la anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes.
- En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, según pasos propios del sistema, registra los cambios de datos del responsable de bienes, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.

c) TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

A continuación se enumeran los procedimientos que debe realizar el Encargado de Inventario:

- Realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizado en la entidad.



- Realiza la verificación física de los bienes con base a los registros del libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad autorizadas para el efecto.
- En la verificación física del inventario, determina si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad.
- En caso de que se determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.
- Al finalizar la verificación física, procede a realizar el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo.
- Remite informe escrito del inventario físico a su jefe inmediato.
- Al finalizar la verificación física, se realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno de su jefe inmediato superior.
- Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el periodo, en los formatos FIN-01 y FIN-02.

d) ADICIONES AL INVENTARIO

A continuación se enumeran los procedimientos que debe realizar el Encargado de Inventario:

- Registra todas las adquisiciones de bienes que ocurren en el transcurso de un año y agrega a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado.
- Las adiciones al inventario que realizan pueden ser por compra de bienes.
- Antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios y SICOIN, verifica que en los expedientes existan las facturas, actas y convenios por compras.

e) BAJA DE INVENTARIOS

A continuación se enumeran los procedimientos que debe realizar el Encargado de Inventario:

- Se puede realizar baja en los registros de inventarios por:
 - a) Deterioro de bienes
 - b) Perdidas, extravíos o faltantes
 - c) Robo o desastre natural
 - d) Duplicidad en registro
- Si existen bienes deteriorados en la entidad, procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja

- En caso de que existan pérdidas, extravíos o faltantes de inventario, procede a levantar acta con la persona responsable de los bienes y a solicitarle el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.
- En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos.
- Para dar de baja a los bienes en inventario, elabora certificación de acta donde se hace constar el detalle de las condiciones, características, valores de los bienes y las razones por las cuales se dan de baja
- Para dar de baja a los bienes en inventario, solicita autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes.
- Elaborar oficio dirigido al Director de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando se emita resolución de baja de bienes, adjuntando la documentación que da origen a la solicitud.
- Al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad.
- Al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el Sistema SICOIN-WEB, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente

f) ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD

A continuación, se enumeran los procedimientos que debe realizar el Encargado de Almacén:

- Para la entrega de los bienes de almacén se emite un vale de salida interno que debe contener como mínimo la información siguiente:
 - 1) Fecha de entrega del bien
 - 2) Numero de orden correlativo
 - 3) Descripción del bien
 - 4) Cantidad de bienes entregados
 - 5) Observaciones (motivo de entrega del bien, destino, uso, etc.)
 - 6) Nombre de la persona que recibe
 - 7) Cargo de la persona que recibe
 - 8) Firma de la persona que recibe
 - 9) Numero de documento de identificación de la persona que recibe



10) Nombre, puesto y firma de la persona que entrega el bien.

11) Nombre, puesto y firma de Vo.Bo. del contador.

12) Sello de la Federación.

- Para la entrega de los bienes fungibles se emite una tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.





JOSÉ MIGUEL LOPEZ MELLADO
PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



CARLOS GUILLERMO CHACÓN GARCÍA
TESORERO DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



LUIS MANUEL DE LEÓN ESCALANTE
SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



MELVIN RAÚL FERNÁNDEZ SANDOVAL
VOCAL I DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

