ASOCIACION NACIONAL DE RAQUETBOL DE GUATEMALA

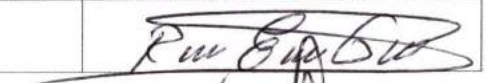
Procedimiento de:

# Manual de Inventarios

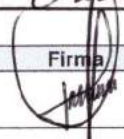
# PRO-INVEN

## Registro de Revisión y Aprobación

**ELABORADO POR:**

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|---|---|
| Raul Ernesto Salinas Gonzalez/Asesor Financiero | 03/10/2019 |  |

**REVISADO POR:**

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|---|---|
| Erny Escobar/ Gerente | 03/10/2019 |  |

**APROBADO POR:**

| Nombre/Puesto/ Unidad | Fecha | Firma |
|---|---|---|
| Comité Ejecutivo | 09/10/2019 | |

# A. Índice de contenido


| Pág. | Secciones |
|---|---|
| 1 | Carátula (Registro de Revisión y Aprobación) |
| 3 | A. Índice de contenido |
| 3 | B. Propósito y alcance del procedimiento |
| 3 | C. Glosario |
| 4 | D. Tipos de Bienes |
| 4 | E. Descripción de actividades y responsables |
| 8 | F. Monitoreo y Análisis |
| 8 | G. Documentos relacionados |


# B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades como, recurso humano, financiero, equipo deportivo, técnico.

# C. Glosario

1. Inventario: Inventario de Activos Fijos
2. Libro de Inventario: Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para ingresar los activos fijos
3. Tarjeta de responsabilidad: Tarjeta en la cual se detallan los bienes que una persona tiene a su cargo. Son documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas
4. Asociación: Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala
5. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala

## D. Tipos de Bienes

- Bienes inventariables, los pagados con el grupo de gasto 3
- Equipo de oficina
- Equipo deportivo
- Equipo de comunicaciones

## E. Registro de bienes muebles en el libro de inventarios

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|---|
| 1 | RECEPCION DE EXPEDIENTE | CONTADOR GENERAL | Recibe expediente para revisión. |
| 2 | REVISION DE EXPEDIENTE | CONTADOR GENERAL | Revisa el expediente recibido utilizando el formulario 1-H. |
| 3 | RECHAZO DE EXPEDIENTE | CONTADOR GENERAL | Se rechaza el expediente y se devuelve al interesado, De hacer falta algún documento o dato importante, para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes. |
| 4 | FIRMA DE FORMULARIO 1-H | CONTADOR GENERAL | Firma el formulario 1-H, registrando el ingreso si el expediente está completo. |
| 5 | REVISION FISICA DE BIENES | CONTADOR GENERAL | Revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien. |
| 6 | VERIFICACION DE DATOS CONSIGNADOS EN FORMA 1-H | CONTADOR GENERAL | Verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos del formulario 1-H. |
| 7 | REGISTRO EN LIBRO DE INVENTARIO | CONTADOR GENERAL | Registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda. |
| 8 | SE COLOCA SELLO DE INVENTARIO EN FACTURA CONTABLE | CONTADOR GENERAL | Consigna al dorso de la factura sello de inventarios. |

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|---|
| 9 | INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL SELLO DE INVENTARIO | CONTADOR GENERAL | El sello de inventarios que se consigne en las facturas, debe contener lo siguiente: |
| | | | a) Número del libro de inventario. |
| | | | b) Folio en el que queda asentado el registro. |
| | | | c) Fecha del registro. |
| | | | d) Firma del CONTADOR GENERAL, que se realizó el registro. |
| 10 | VERIFICION DE REGISTRO DE INVENTARIO | CONTADOR GENERAL | Realiza verificación a los registros de cada bien ingresado a Caja Fiscal, para corroborar los datos. |

## E.1 Entrega y registro de bienes en tarjeta de responsabilidad

| No. | Actividades | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|---|
| 1 | ASIGNACION DE CODIGO INVENTARIABLE | CONTADOR GENERAL | De conformidad con el Libro de Inventarios, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura. |
| | | | Asigna el correlativo o numeración que le corresponde al bien: |
| 2 | CODIFICACION DE BIENES | CONTADOR GENERAL | Codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos. |
| 3 | ELABORACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD | CONTADOR GENERAL | 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. |
| 4 | ANOTACION DE INFORMACION EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD | CONTADOR GENERAL | Consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado. |
| 5 | ENTREGA DEL BIEN FISICO | CONTADOR GENERAL | Procede a la entrega del bien. |
| 6 | VERIFICACION DE FIRMA EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD POR PARTE DEL SOLICITANTE | CONTADOR GENERAL | 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, y solicita la firma de un miembro de Comité Ejecutivo. |
| 7 | ARCHIVO DE DOCUMENTACION | CONTADOR GENERAL | Archiva la documentación correspondiente. |

| No. | Actividades | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|---|
| 8 | ANULACION DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD | CONTADOR GENERAL | De existir renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, procede a la anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes. |
| 9 | TRASLADO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD | CONTADOR GENERAL | De existir renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad. |

## E.2 Toma física de inventario

| No. | Actividades | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|---|
| 1 | VERIFICACION FISICA ANUAL DE BIENES | CONTADOR GENERAL | Realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizado en la entidad. |
| 2 | VERIFICACION FISICA DE BIENES, CONTRA INFORMACION DEL LIBRO DE INVENTARIO | CONTADOR GENERAL | 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. |
| 3 | CORROBORACION DE DATOS CONSIGNADOS EN EL LIBRO DE INVENTARIO | CONTADOR GENERAL | En la verificación física del inventario, corrobora si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad. |
| 4 | SOLICITUD O REPOSICION DEL BIEN | GERENTE | Si determina faltante en la verificación física, procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron. |
| 5 | INCLUSION DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL | CONTADOR GENERAL | Al finalizar la verificación física, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo. |
| 6 | ELABORACION DE RESUMEN DE INVENTARIO | CONTADOR GENERAL | Al finalizar la verificación física, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno de su jefe inmediato superior. |
| 7 | ENVIO DE INFORME DE INVENTARIO A DIRECCION DE CONTABILIDAD EN FORMATOS FIN-01 Y FIN-02 | CONTADOR GENERAL | 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.<br><br>El informe de inventario que envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, lo realiza en los formatos FIN-01 y FIN-02. |

## E.3 Adiciones al Inventario

| No. | Actividades | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|---|
| 1 | REGISTRO DE ADICION DE BIENES | CONTADOR GENERAL | Registra todas las adquisiciones de bienes que ocurren en el transcurso de un año y los agrega a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado. |
| | | | Las adiciones al inventario que realiza se realizan por: |
| | | | a) Compra de bienes. |
| 2 | VERIFICCION DE DOCUMENTOS DE SOPORTE DE ADICIONES | CONTADOR GENERAL | Antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios, se verifica que en los expedientes existan las facturas, actas. |

## E.4 Baja de inventarios

| No. | Actividades | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|---|
| 1 | MOTIVOS DE LAS CAUSAS DE BAJA DE BIENES INVETARIABLES | CONTADOR GENERAL | Realiza baja de bienes en los registros de inventarios por las siguientes causas: |
| | | | a) Deterioro de bienes. |
| | | | b) Perdidas, extravíos o faltantes. |
| | | | c) Robo o desastre natural. |
| 2 | UBICACIÓN DE BIENES EN MAL ESTADO | CONTADOR GENERAL | Los bienes deteriorados en la entidad, se procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja. |
| 3 | SUSCRIPCION DE ACTA POR BIENES EXTRAVIADOS O FALTANTES | GERENTE Y CONTADOR GENERAL | En caso de que se presenten perdidas, extravíos o faltantes de inventario, se 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. |
| 4 | AVISO A AUTORIDADES POR BIENES EXTRAVIADOS | GERENTE | Se da aviso a las autoridades competentes, en caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales y elabora acta con los pormenores de los sucesos. |
| 5 | ELABORACION DE CERTIFICACION DE ACTA DE BAJA DE BIENES | GERENTE / SECRETARIA | Se elabora certificación de acta, para dar de baja a los bienes en inventario donde se hace constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja. |
| 6 | ELABORACION DE CERTIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL BIEN A DAR DE BAJA | GERENTE / SECRETARIA | Se elabora certificación del registro inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja. |

| No. | Actividades | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|---|
| 7 | SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA DAR DE BAJA A BIENES INSERVIBLES | CONTADOR GENERAL | Solicita autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes. |
| 8 | ELABORACION DE OFICIO DIRIGIDO AL MINISTERIO DE FINANZAS PARA SOLICITUD DE RESOLUCION DE BAJA DE BIENES INVENTARIABLES | PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO | Elabora 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. |
| 9 | BAJA DE BIENES INVENTARIABLES | CONTADOR GENERAL | Al contar con 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. |
| 10 | REGISTRO EN EL LIBRO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES DADOS DE BAJA | CONTADOR GENERAL | Realiza el registro de baja de bienes en libro de inventario y procede a archivar el expediente correspondiente. |

## F. Monitoreo y análisis

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|---|---|
| **F.1 Cálculo y reporte de indicador** | Asesor | El asesor debe presentar al Comité Ejecutivo reporte sobre la aplicación del presente proceso a los gastos de la Asociación Nacional de Raquetbol de Guatemala. |

## G. Documentos relacionados

**F.1 Formularios, instructivos o Guías:**

a) Tarjeta de responsabilidad
b) Formulario 1-H
c) Acta de Comité Ejecutivo
d) FIN-1 y FIN-2

## Trazabilidad proceso de inventarios

### E. Registro de bienes muebles en el libro de inventarios

| No. | Actividades | Responsable | Fecha de Recibido y/o ejecutada la actividad | FIRMA | Fecha de Entrega y/o ejecutada la actividad | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | RECEPCION DE EXPEDIENTE | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 2 | REVISION DE EXPEDIENTE | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 3 | RECHAZO DE EXPEDIENTE | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 4 | FIRMA DE FORMULARIO 1-H | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 5 | REVISION FISICA DE BIENES | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 6 | VERIFICACION DE DATOS CONSIGNADOS EN FORMA 1-H | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 7 | REGISTRO EN LIBRO DE INVENTARIO | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 8 | SE COLOCA SELLO DE INVENTARIO EN FACTURA CONTABLE | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 9 | INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL SELLO DE INVENTARIO | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 10 | VERIFICION DE REGISTRO DE INVENTARIO | **CONTADOR GENERAL** | | | | |

### E.1 Entrega y registro de bienes en tarjeta de responsabilidad

| No. | Actividades | Responsable | Fecha de Recibido y/o ejecutada la actividad | FIRMA | Fecha de Entrega y/o ejecutada la actividad | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ASIGNACION DE CODIGO INVENTARIABLE | CONTADOR GENERAL | | | | |
| 2 | CODIFICACION DE BIENES | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 3 | ELABORACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 4 | ANOTACION DE INFORMACION EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 5 | ENTREGA DEL BIEN FISICO | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 6 | VERIFICACION DE FIRMA EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD POR PARTE DEL SOLICITANTE | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 7 | ARCHIVO DE DOCUMENTACION | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 8 | ANULACION DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 9 | TRASLADO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD | **CONTADOR GENERAL** | | | | |

### E.2 Toma física de inventario

| No. | Actividades | Responsable | Fecha de Recibido y/o ejecutada la actividad | FIRMA | Fecha de Entrega y/o ejecutada la actividad | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | VERIFICACION FISICA ANUAL DE BIENES | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 2 | VERIFICACION FISICA DE BIENES, CONTRA INFORMACION DEL LIBRO DE INVENTARIO | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 3 | CORROBORACION DE DATOS CONSIGNADOS EN EL LIBRO DE INVENTARIO | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 4 | SOLICITUD O REPOSICION DEL BIEN | **GERENTE** | | | | |
| 5 | INCLUSION DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 6 | ELABORACION DE RESUMEN DE INVENTARIO | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 7 | ENVIO DE INFORME DE INVENTARIO A DIRECCION DE CONTABILIDAD EN FORMATOS FIN-01 Y FIN-02 | **CONTADOR GENERAL** | | | | |

## E.3 Adiciones al Inventario

| No. | Actividades | Responsable | Fecha de Recibido y/o ejecutada la actividad | FIRMA | Fecha de Entrega y/o ejecutada la actividad | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | REGISTRO DE ADICION DE BIENES | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 2 | VERIFICCION DE DOCUMENTOS DE SOPORTE DE ADICIONES | **CONTADOR GENERAL** | | | | |

## E.4. Baja de inventarios

| No. | Actividades | Responsable | Fecha de Recibido y/o ejecutada la actividad | FIRMA | Fecha de Entrega y/o ejecutada la actividad | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | MOTIVOS DE LAS CAUSAS DE BAJA DE BIENES INVETARIABLES | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 2 | UBICACIÓN DE BIENES EN MAL ESTADO | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 3 | SUSCRIPCION DE ACTA POR BIENES EXTRAVIADOS O FALTANTES | **GERENTE Y CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 4 | AVISO A AUTORIDADES POR BIENES EXTRAVIADOS | **GERENTE** | | | | |
| 5 | ELABORACION DE CERTIFICACION DE ACTA DE BAJA DE BIENES | **GERENTE / SECRETARIA** | | | | |
| 6 | ELABORACION DE CERTIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL BIEN A DAR DE BAJA | **GERENTE / SECRETARIA** | | | | |
| 7 | SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA DAR DE BAJA A BIENES INSERVIBLES | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 8 | ELABORACION DE OFICIO DIRIGIDO AL MINISTERIO DE FINANZAS PARA SOLICITUD DE RESOLUCION DE BAJA DE BIENES INVENTARIABLES | **PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO** | | | | |
| 9 | BAJA DE BIENES INVENTARIABLES | **CONTADOR GENERAL** | | | | |
| 10 | REGISTRO EN EL LIBRO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES DADOS DE BAJA | **CONTADOR GENERAL** | | | | |