

ASOCIACION NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



**PROCEDIMIENTO
INVENTARIO Y ALMACÉN
FINAN-PRO-7**

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



FINAN-PRO-7

INVENTARIO Y ALMACEN

Registro de Revisión y Aprobación

7-2-2020

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Walter Morales, Contador, Financiera	02.02.2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
María Fajardo, Gerente Administrativo, Administración	7-2-2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Siegfried Wolfgang Brand Orantes, Presidente de Comité Ejecutivo Interino		
Elmer Ernesto Nij Reyes, Tesorero de Comité Ejecutivo Interino		
Efrain Estuardo Caballeros López, Vocal I de Comité Ejecutivo Interino		
Rodrigo Antonio Molina Giron, Vocal II de Comité Ejecutivo Interino		

PROCEDIMIENTO			
REGISTRO EN LIBRO ALMACEN			
CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIO	Código: PRO-1	Versión: 02	Página 2 de 5

A. Propósito y alcance del procedimiento

Propósito: Diseñar los procesos de control interno y manejo del almacén e inventario.

El alcance del procedimiento comprende desde la elaboración de la hoja de control 1h, ingreso al libro almacén o inventario según sea el caso hasta la entrega y descargo de los bienes de los libros correspondientes.

B. Políticas Generales

1. El control de Almacén e Inventarios se llevará a cabo en forma permanente. Bajo los lineamientos y principios establecidos por este manual.
2. El almacén e Inventario deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de bienes
3. Deberá quedar el soporte debidamente autorizado por los funcionarios responsables de las acciones, de todos y cada uno de los movimientos del almacén e Inventario.
4. éste soporte debe estar acompañado por los reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
5. El área administrativa y el responsable del almacén e Inventarios serán los encargados de que en los movimientos del almacén e Inventarios se acaten las disposiciones establecidas en el presente manual.

C. Procedimiento para Registro de Almacén:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
-----------	-------------	-----------------------------

Revisión de expediente	Auxiliar Contable	Revisa que expediente contenga Orden de compra o Pedido de compra y Cotizaciones solo cuando lo establezca la ley.
Recepción de mercadería.	Contador	El contador recibe el bien contra factura y revisa que todo esté en orden y correcto, caso contrario lo devuelve al proveedor para la corrección.
verificación	El Contador	Una vez este todo correcto se entrega al solicitante para su uso o caso contrario lo coloca en el área de resguardo para su posterior despacho.
Llenado forma 1H	El Contador	Llena la forma 1H, y hace el ingreso al libro almacén para su control interno, según los datos de la factura. Se coloca sello en la factura de control de almacén

PROCEDIMIENTO			
REGISTRO EN LIBRO ALMACEN			
CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIO	Código: PRO-1	Versión: 02	Página 3 de 5

Registro	Contador	Registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén según la forma 1-H y anota lo siguiente: a.) Fecha de ingreso b.) Número de Factura c.) Nombre del Proveedor d.) Cantidad e.) Saldo en cantidad
archivo	El Contador	Traslada las formas al solicitante y a contabilidad para su archivo.

Procedimiento para Registro de Inventario:

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Revisión física de bienes	Contador	Verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos del formulario 1-H. y traslada al auxiliar, para operarlo en libro Inventario
Registro en Libro de Inventarios.	Auxiliar Contable	Registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda. En adquisiciones del año que corresponde.
Sello de Inventarios:	Auxiliar Contable	Consigna en la factura sello de inventarios El sello de inventarios que se consigna en las facturas, contiene lo siguiente: a.) Número del libro de inventario. b.) Folio en el que queda asentado el registro. c.) Numero de Registro.
Tarjetas de Responsabilidad	Contador	Se procede a cargar el bien a la persona designada en su tarjeta de responsabilidad
Anulación de Tarjeta de Responsabilidad	Contador	En caso de que exista 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.
Traslado de bienes:	Contador	Procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.
Toma física de Inventario	Contador/Auxiliar Contable	Realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizado en la

PROCEDIMIENTO			
REGISTRO EN LIBRO ALMACEN			
CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIO	Código: PRO-1	Versión: 02	Página 4 de 5

		entidad determina si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad. Al finalizar la verificación física, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del período.
Informe anual de Inventario	Contador	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 período. El informe de inventario que se envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, lo realiza en los formatos FIN-01 y FIN-02.

C. Otros Procedimientos Aplicables:

Adiciones al Inventario:

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 se realizan, pueden ser por:

1. Compra de bienes
2. Donación de bienes
3. Traslados de bienes

El Contador, antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios verifica que en los expedientes existan las facturas, actas y convenios por compras, traslados o donaciones.

Baja de Inventarios:

"Puede realizar baja en los registros de inventarios por:

- a.) Deterioro de bienes
- b.) Pérdidas, extravíos o faltantes
- c.) Robo o desastre natural

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.

PROCEDIMIENTO			
REGISTRO EN LIBRO ALMACEN			
CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIO	Código: PRO-1	Versión: 02	Página 5 de 5

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.

En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario, procede a solicitar a la Contraloría General de Cuentas, que emita autorización para la baja de los registros, adjuntando para el efecto las pruebas que evidencien la duplicidad.

Para dar de baja a los bienes en inventario, elabora certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.

Para dar de baja a los bienes en inventario, elabora certificación del registro inventarios que incluyen las características y valores de los bienes que se darán 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.

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.

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 Libro de Inventarios, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos, 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.