

EMPRESA PORTUARIA
NACIONAL DE CHAMPERICO





EPNAC

Empresa Portuaria Nacional de Champerico
MANUAL DE INVENTARIOS

3 calle y avenida del ferrocarril, Champerico, Retalhuleu, Guatemala C.A
Teléfono 7773-7155, 7773-7221

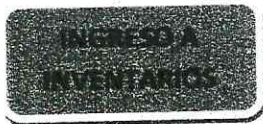


Manual de Inventarios

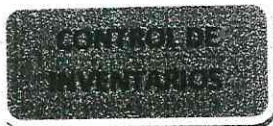
El presente manual de procedimientos constituye un documento complementario a las disposiciones legales relativas a la realización de operaciones de inventarios de bienes muebles pertenecientes a la administración pública. En tal sentido, es necesario que las regulaciones sean de aplicación inmediata, para lograr un efectivo control de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio estatal.

El presente manual describe las tareas que deben realizarse en relación a los inventarios, así como el flujo del proceso desde su inicio hasta su finalización. Las etapas que contiene el procedimiento de control de inventarios son las siguientes:

- Ingreso a Inventarios
- Control de Inventarios
- Cierre del Inventario



Una de las etapas en las que se divide el proceso de los "inventarios" es el Ingreso a Inventarios. Y consiste en las tareas relativas al ingreso y registro en el libro de inventarios, de todos los bienes no fungibles que adquiere la institución, o que recibe en donación o bien es trasladado de otra institución.



Otra de las etapas del proceso de administración de los inventarios es el Control de Inventarios. El cual consiste en las tareas relativas a la administración de las alzas, bajas y traslados de responsabilidad en las diferentes unidades administrativas.



La tercera etapa en la administración de los inventarios, es la relativa a las actividades que son necesarias desarrollar para informar y cumplir con disposiciones legales frente a los entes rectores del proceso de inventarios del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas. A continuación se describen las tareas que son necesarias desarrollar en cada una de las etapas y posteriormente, se mostrará el flujo grama.

Ingreso a Inventarios

Ingresar el inventario al “Libro de Inventarios” es la tarea inicial en el proceso de administración de los Inventarios. Los ingresos se pueden dar por adquisiciones directas o compras realizadas por la Institución, por donaciones o por traslados de otras dependencias del sector público.

Ingreso a inventario por compras

El proceso se inicia cuando la Institución, siguiendo el procedimiento normal de compras directas, cotizaciones o licitaciones adquiere un bien no fungible y por lo tanto, legalmente procede a efectuar su registro en el Libro de Inventarios. Para ello se llevan a cabo las tareas siguientes:

1. Como parte del proceso de compras, el Departamento interesado en adquirir los bienes muebles contemplados en la categoría por objeto del gasto del grupo 2 y 3, como parte del expediente de compra, ya sea por forma de pago a través de caja chica, fondo rotativo u orden de compra, debe adjuntar la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios (formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas Forma 1-H Serie “A”), que se describe a continuación:



EPNAC



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA "H"
SERIE "C"

No. 149087

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NÚMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	INVENTARIATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME:

Vs. Bn.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES:

FORMULARIOS CONTRAS DE CUENTAS GUATEMALA S. A. - 951125 - TEL: 2377-969 - 2377-9837 - C/A - AV. LA PAZ 12-03-000000000000
FORMA ESTADISTICA 44 - 04-100-1990X - REG. IN. DE GUATEMALA 11-0111-000000000000 - C/P 12 LIBRO 72 FOLIO 12
AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS 5/RESOLUCION No. 4, 2011 Ofc: 232-12-8-4-97 DE FECHA 31-03-1397

ORIGINAL - DEMANDO CONFORME - DUPLICADO - COPIA EN SU OFICINA DE TRABAJO
TRIMINADO - COPIA EN LOS REGISTROS ELECTRONICOS
FOTOCOPIACION - VENTRI ARCHIVO DE ALMACEN - INVENTARIATURA - REGISTRO DEMANDAS CUANTO DE MATERIAS Y TALENTOS



EPNAC

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

EPNAC
 21
 SUPER PINTURAS

No. 144041
 12 Jul

CANTIDAD	DESCRIPCION DE MATERIALES	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Pintura total	Q	325.00	325.00
1	Impermeabilizante	Q	180.00	180.00
		Q		505.00

Pedido y orden de compra No. 318

[Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the form]

Para fines prácticos, se adjunta la Forma 1-H completamente llena y con las firmas de autorización pertinentes.



2. Después de haber recibido la factura original, el Encargado de Almacén procede a elaborar el formulario de ingreso 1-H para registrar los bienes adquiridos e ingresarlos a Almacén.
3. El Encargado de Inventarios revisa que el Formulario 1-H coincida con la factura pagada (fotocopia) y con las características técnicas y generales del bien adquirido.
4. El Encargado de Inventarios utilizando el Formulario 1-H y factura, efectuará el (los) registros de ingreso ya codificado al Libro de Inventario respectivo y a sus registros electrónicos.
5. El Encargado de Inventarios después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procede a etiquetarlo adecuadamente antes que el Encargado de Almacén efectúe la distribución del mismo.
6. Después de recibir el bien, el Encargado de Almacén, el Encargado de Inventarios firman y sellan el Formulario 1-H.
7. Conforme la requisición autorizada por la autoridad superior se procederá a asignarle al empleado quien se hará responsable de (los) bienes adquiridos. Posteriormente se efectuará el registro en la tarjeta de responsabilidad a la persona designada, quien avalará la recepción del bien con su respectiva firma.

FORMULARIO 1-H

El único documento autorizado legalmente para efectuar ingresos por concepto de compras al Libro de Inventarios lo constituye el Formulario 1-H, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Ingreso por donaciones de bienes de activo fijo

Una variante de ingreso de bienes de activo fijo al Libro de Inventarios, es la adquisición por medio de donaciones, para ello se procede de la siguiente manera:

A. Donaciones del extranjero

Cuando la EPNAC obtenga bienes en calidad de donación por cualquier organismo o entidad internacional, el procedimiento será el siguiente:

1. Ingresa a bodega mediante póliza de importación o cualquier documento legal que ampare la recepción del bien, el cual servirá de base para efectuar los registros, ya sea que ingrese por vía marítima, aérea o terrestre.



EPNAC

2. El Encargado de Almacén procederá a darle ingreso mediante la forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas 1-H.

B. Donaciones particulares

Cuando LA EPNAC obtenga bienes en calidad de donación por personas individuales o jurídicas, se procederá de la siguiente manera:

1. Al momento de recibir la donación, se suscribe un acta entre la persona que está efectuando la donación (previa demostración de propiedad del bien que se va a donar) y la autoridad competente de la EPNAC.

2. El Encargado de Almacén procederá a darle ingreso mediante la forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas 1-H.

C. Donación de bienes inmuebles

Cuando la EPNAC obtenga bienes en calidad de donación por personas individuales o jurídicas, se procederá de la siguiente manera:

1. El Departamento Administrativo de la EPNAC remite al Departamento Financiero toda la documentación relacionada a la donación.

2. El Encargado de Inventarios procederá a asentar el bien inmueble en el respectivo Libro de Inventarios con toda la documentación relacionada a la donación.

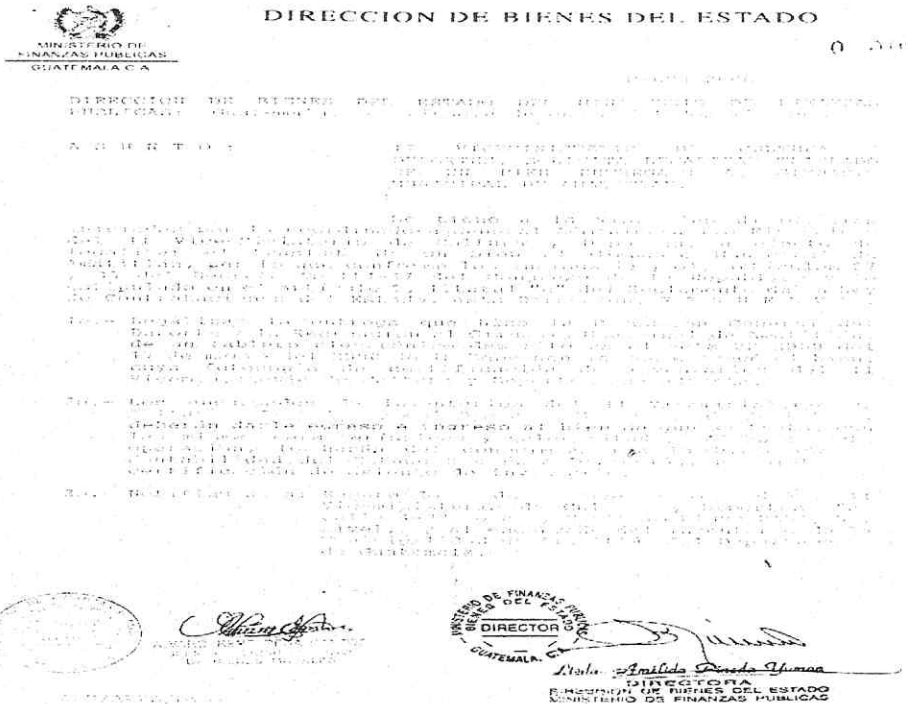
Cuando las operaciones que se mencionan en los incisos A y B (donaciones) hayan cumplido los requisitos legales establecidos en las leyes vigentes de inventarios, el encargado de inventarios procederá a efectuar los registros como corresponden, previo a que el encargado de Almacén haya completado el registro en el Formulario 1-H. Con relación al punto C (donaciones de bienes inmuebles) corresponderá al Departamento Administrativo realizar las gestiones que sean necesarias para suscribir las actas notariales pertinentes para los traslados respectivos.

Ingreso por traslados de bienes no fungibles

Una segunda alternativa para el registro de bienes no fungibles en el Libro de Inventarios, es la adquisición de bienes por medio del mecanismo de "traslados". Los traslados significan que cualquier otra dependencia del sector público, está interesada en ceder la custodia y uso de determinado bien a otra dependencia del sector público.



1. El Encargado de Inventarios recibe de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el expediente respectivo de traslado, dentro del cual debe adjuntarse la Resolución de la Dirección de Bienes del Estado, donde AUTORIZA el traslado, que para fines prácticos se adjunta una muestra de un Ministerio:



2. Basándose en la Resolución de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el Encargado de Inventarios debe efectuar el registro o ingreso al Libro de Inventarios o en el SICOIN-WEB.

Solicitud de traslado de bienes

El traslado de bienes indicado arriba, es una decisión que se toma con base a una reunión de mutuo acuerdo entre autoridades de las dependencias o instituciones involucradas. Para tal efecto, debe considerarse lo siguiente:

1. Para que se efectúe el traslado del bien o bienes, debe elaborarse un ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN donde deben participar: Encargados de Inventarios de ambas instituciones, Jefe Financiero o en su defecto la Autoridad competente, quienes se reúnen a petición de una de las Autoridades Superiores interesadas en el asunto.
2. Una vez elaborada el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN y establecida de común acuerdo, la Entidad Donante prepara todo el expediente, el cual consta de certificación del acta, certificación de inventario del bien y solicitud de traslado a la Dirección de



Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, quien emite resolución correspondiente autorizando el traslado del bien, el cual constituye el documento oficial para registrar el alza y baja en las instituciones involucradas (Art. 2 A.G. No. 217-64).

Control de Inventarios

El control de inventarios es la etapa que continúa, después que los bienes adquiridos por diferentes razones han sido ingresados en el Libro de Inventarios y SICOINWEB. Refiriéndose fundamentalmente a la asignación de responsabilidades por el uso de los bienes y su registro en las tarjetas individuales de responsabilidad agregando o descargando los bienes.

Asignación de bienes

Una vez los bienes han sido ingresados al Libro de Inventarios, y SICOIN-WEB el Encargado de Inventarios procede a asignar esos bienes a cada uno de los empleados o funcionarios de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, haciendo las anotaciones pertinentes en la Tarjeta de Responsabilidad, así:

1. Los bienes inventariados ingresan nominalmente al Libro de Inventarios y SICOIN-WEB INVENTARIOS, que funciona como almacén temporal y posteriormente el Encargado de Inventarios se los asignan a un empleado o funcionario responsable para su utilización.
2. El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en Almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizado por autoridad superior.
3. El Encargado de Inventarios procesa la solicitud e identifica la existencia del bien solicitado y de ser positiva procede a realizar la anotación de alza correspondiente en la "tarjeta de responsabilidad" del solicitante (Forma TR-001- 99 de la Contraloría General de Cuentas) y se le entrega el bien solicitado, quien deberá firmar de recibido detallando la cantidad, características y costo en libros, tal como se muestra a continuación:



MINISTERIO DE DEFENSA
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS GUATEMALAS

TARJETA DE RESPONSABILIDAD
MATERIAL

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALORES		VALOR	ESTADO	OBSERVACIONES
		UNITARIO	TOTAL			

4. Corresponde al Encargado de Inventarios, llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la Unidad Administrativa en que esté asignado, verificando además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.



EPNAC

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 CENTRO AMERICANO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS

TARJETA DE RESPONSABILIDAD
 ACTIVOS Fijos

NOMBRE: ALICIA ROSA ESPINOZA DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN

PUESTO: CONTABLE

DESCRIPCIÓN	NUMERO DE INVENTARIO	VALORES		CANTIDAD	UNIDAD	OTROS DATOS
		VALOR	CANTIDAD			
1. Material de oficina de 50 hojas de color blanco y 50 hojas de color azul, modelo 1000, con 30 de hojas blancas y 30 de hojas azules.	1000000	10000	10000			
2. Material de oficina de 50 hojas de color blanco y 50 hojas de color azul, modelo 1000, con 30 de hojas blancas y 30 de hojas azules.	1000001	10000	10000			
3. Material de oficina de 50 hojas de color blanco y 50 hojas de color azul, modelo 1000, con 30 de hojas blancas y 30 de hojas azules.	1000002	10000	10000			
4. Material de oficina de 50 hojas de color blanco y 50 hojas de color azul, modelo 1000, con 30 de hojas blancas y 30 de hojas azules.	1000003	10000	10000			

Traslado de bienes

Una alternativa que existe para los funcionarios y empleados para obtener la utilización de un bien dentro de su institución, es la posibilidad de intercambiar bienes entre empleados y funcionarios. Cuando un bien esté subutilizado o se requiere con urgencia en otra Unidad Administrativa, se acostumbra trasladar el uso de un bien de una persona a otra, para ello se sigue con el procedimiento siguiente:

1. El empleado interesado en ceder un bien, elabora una solicitud dirigida al Encargado de Inventarios para que le dé baja de su tarjeta de responsabilidad.



2. El Encargado de Inventarios después de recibir la solicitud del interesado, registra la baja del bien en la tarjeta de responsabilidad de quien entrega y registra el alza en la tarjeta de responsabilidad de la persona que recibe el bien.
3. El traslado de bienes se concluye cuando la persona que entrega el bien y la persona que recibe, firman de nuevo sus respectivas tarjetas de responsabilidad, debiendo el Encargado de Inventarios comprobarlo personalmente.

Recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia

En casos excepcionales y sólo cuando un empleado o funcionario público dejen de laborar para la institución, sin importar las causas que dieron origen a la rescisión de su contrato o renuncia, en cuanto a los bienes a su uso y custodia, se procederá de la siguiente manera:

1. El Encargado de Inventarios sólo podrá recibir bienes por rescisión de contrato, cuando reciba por medio de nota de Recursos Humanos o del departamento administrativo, copia del Acuerdo de Rescisión de Contrato o renuncia.
2. Utilizando como base el Acuerdo de Rescisión de Contrato o renuncia, el Encargado de Inventarios, procede a efectuar la baja respectiva en la Tarjeta de Responsabilidad de la persona indicada en el Acuerdo de Rescisión de Contrato.
3. El Encargado de Inventarios, verificará los bienes que se encuentran registrados en la Tarjeta de Responsabilidad y extenderá una constancia de solvencia.
4. El Encargado de Inventarios, debe proceder a efectuar el alza de tales bienes en la tarjeta de responsabilidad de la persona que temporalmente se le designe para recibir y custodiar los bienes objeto del traslado por rescisión de contrato o renuncia. De nuevo los involucrados deben firmar las respectivas tarjetas de responsabilidad, aceptando el traslado.
5. Los vehículos deben ser asignados a los Directores y Jefes inmediatos según el Reglamento de uso de Vehículos.

CERTIFICACIONES

Eventualmente y cuando sea requerido, el Encargado de Inventarios tiene la facultad de emitir CERTIFICACIONES de la existencia de bienes en sus registros, las cuales puede ser utilizadas para adjuntar a la documentación que ampara el envío de determinados bienes a servicios de reparación o mantenimiento o por cualquier otra razón que vaya orientado a preservar la integridad física del bien.

Cierre del Inventario

De acuerdo a las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, al final de cada año, es necesario elaborar determinados informes que deben ser remitidos a la Dirección de Contabilidad del Estado, para consolidar todos los bienes con que dispone el Estado y efectuar las modificaciones correspondientes en la contabilidad patrimonial del Estado. Para tal fin, se deben efectuar las tareas siguientes:

Reporte de Inventario a Contabilidad del Estado

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19, del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del Ministerio de Finanzas Públicas (Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública), las dependencias de la administración pública, deben informar en forma detallada a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar el último día de enero de cada año, los bienes muebles que tenga registrados en su inventario, para ello procederán de la manera siguiente:

1. A partir del Libro de Inventarios, el Encargado de Inventarios, debe preparar cada año, un informe detallado de los bienes que están bajo su administración. El reporte debe contener el detalle de bienes registrados hasta el 31 de diciembre de cada año y debe informar a más tardar el 15 de enero de cada año, a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en los formularios dispuestos para el efecto.
2. El reporte se prepara utilizando los formularios FIN-01 y FIN-02. Como anexo, se puede encontrar el detalle para llenar los referidos formularios.
3. Después que ambos formularios han sido llenados adecuadamente, el Encargado de Inventarios debe imprimir los mismos y firmarlos, además de obtener las firmas del Jefe Financiero y del Director de la Dependencia donde está prestando sus servicios.



EPNAC

4. El Encargado de Inventarios debe entregar por medio de oficio al Encargado de Contabilidad de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, los Formularios FIN-01 y FIN- 02 impresos en papel.

5. El Encargado de Contabilidad, recibe los formularios indicados anteriormente, los consolida y los envía a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.