



Guatemala, 2020

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ACTIVOS
FIJOS**

VERSIÓN 02



Manual de Procedimientos para la Unidad de Activos Fijos

Código: AFIJ-01

Versión 02

Página 2 de 27

1. Revisión y Aprobación



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.
e-mail: judogua@fedejudoguate.org.gt / uaipfnjudo@fedejudoguate.org.gt
PBX: 2246-7500 FAX: 2334-1599

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTITRES, DE FECHA NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISEIS, EN EL QUE APARECE EL PUNTO OCTAVO DEL ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTE GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA VEINTIDOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

"OCTAVO: El señor Julio Mayen, Secretario General de esta Federación informa que para dar fiel cumplimiento a lo requerido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, se pone en conocimiento y consideración de Comité Ejecutivo los proyectos de los manuales siguientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN versión 02; 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS versión 02; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA versión 02; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO versión 02; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS versión 02; y 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL versión 02, sujetos a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva. **RESOLUCIÓN:** El Comité Ejecutivo se da por enterado y luego de la deliberación del caso y de haber escuchado las argumentaciones de las Asesorías y de la Secretaría General de esta Federación en relación a los instrumentos antes relacionados, procede por este acto a avalar y aprobar los manuales puestos a su consideración y conocimiento, siendo estos los siguientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN versión 02; 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS versión 02; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA versión 02; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO versión 02; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS versión 02; y 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL versión 02 sujetos a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva....."

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.



CONFEDERACION NORTE
CENTROAMERICANA
DE JUDO



Manual de Procedimientos para la Unidad de Activos Fijos

Código: AFIJ-01

Versión 02

Página 3 de 27

2. Índice

1. Revisión y Aprobación	2
2. Índice	3
3. Justificación	4
4. Base Legal.....	4
5. Definiciones	4
6. Lineamientos o Políticas Generales	5
7. Procedimiento de la Recepción de los Bienes Inventariables.....	6
a. Responsabilidad	6
b. Documentos Aplicables	6
c. Procedimiento.....	6
d. Flujograma.....	8
8. Procedimiento del Registro de Bienes en Tarjeta de Responsabilidad	9
a. Responsabilidad	9
b. Documentos Aplicables	9
c. Procedimiento.....	9
d. Flujograma.....	11
9. Procedimiento de la Toma Física de Inventario	12
a. Responsabilidad	12
b. Documentos Aplicables	12
c. Procedimiento.....	12
d. Flujograma.....	15
10. Procedimiento de las Adiciones al Inventario	17
a. Responsabilidad	17
b. Documentos Aplicables	17
c. Procedimiento.....	17
d. Flujograma.....	19
11. Procedimiento de la Baja de Inventario	20
a. Responsabilidad	20
b. Documentos Aplicables	20
c. Procedimiento.....	20
d. Flujograma.....	23
12. Procedimiento del Registro de Bienes de Activos Fijos en el Libro de Inventarios	25
a. Responsabilidad	25
b. Documentos Aplicables	25
c. Procedimiento.....	25
d. Flujograma.....	27

	<h2>Manual de Procedimientos para la Unidad de Activos Fijos</h2>	<p>Código: AFIJ-01 Versión 02</p> <hr/> <p>Página 4 de 27</p>
---	---	---

3. Justificación

Es necesario conocer el funcionamiento interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por tanto, es de vital importancia contar con un procedimiento adecuado que describa cada uno de los lineamientos en el área de Activos Fijos, por lo que es necesario que se tenga procedimientos para la entrega de los bienes, los bienes obsoletos, destrucción, como también del inventario de los bienes que tenga la entidad.

Este manual nos va a proporcionar de herramientas y pasos que debemos de seguir, para poder realizar un mejor control de los bienes de activos fijos que tiene la entidad, así mismo que nos permita realizar el registro, baja, requerimientos u otros requisitos de los bienes inventariables, la cual es indispensable que debe de conocer el o la encargada de Inventarios.

4. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Guatemala**
- **Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo De Guatemala**
- **Circular 3-57 Dirección de Contabilidad del Estado Departamental de Contabilidad**
- **Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública**
- **Acuerdo Ministerial Número 523-2014 Manual de Registro de Donaciones**
- **Acuerdo Gubernativo 779-98 Reglamento del Decreto Número 103-97 del Congreso de la República**
- **Decreto Número 103-97 Baja de Bienes Ferrosos**

5. Definiciones

- **Federación Deportiva:** es una organización que tiene como función principal la regulación y organización del deporte. Puede dictar la acción disciplinaria para infracciones de normas o los cambios que correspondan.
- **Bienes inventariables:** Son todos los activos fijos adquiridos por la Federación.
- **Proveedor:** Persona o institución que provee de bienes y servicios, para satisfacer necesidades de la entidad.

- **Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H:** Formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas, para el registro de los bienes antes de ingresarlo al Libro de Bienes Inventariables
- **Libro de Inventarios de Bienes Activos:** Es donde se registran los activos fijos, en la cual se detalla el bien con sus características, como también la factura donde se adquirió (nombre del proveedor, cantidad) de los bienes de activos.
- **Reportes de Ingresos (SICOIN INVENTARIOS):** Reporte donde se detallan todos los bienes que tiene la entidad registrados en el Sistema SICOIN
- **FIN-01:** Es el Resumen de los bienes inventariables que tiene la entidad, la cual está distribuida por códigos contables y la que presenta al Ministerio de Finanzas Públicas.
- **FIN-02:** Es el formulario donde se detallan cada uno de los bienes inventariables que tiene la institución, por su código contable y la que presenta al Ministerio de Finanzas Públicas.
- **Etiquetar los activos:** Son los bienes que son identificados con un código alfanumérico, que pueden ser del sistema SICOIN o manual.
- **Tarjeta de Responsabilidad:** Documento donde se detallan todos los bienes o activos que va a tener asignado una persona.
- **Solvencia de Inventarios:**
- **Trazabilidad:** Son las acciones que no se puede verificar, que se realizan en un procedimiento del manual

6. Lineamientos o Políticas Generales

- Renuncia de un colaborador de la entidad, y tenga activos fijos bajo su responsabilidad, en la tarjeta de responsabilidad, en la última línea, se debe de razonar con la leyenda "Se recibieron a nuestra entera satisfacción, todos los activos fijos que tenía a su cargo (nombre de la persona), la fecha (fecha de la entrega) y la firma de quien los recibe".
- La Administración de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, reconocerá la trazabilidad, en cualquier acción que intervenga el colaborador de la entidad de este manual, por lo que se considera como criterios los siguientes: en hojas pre impresas, reportes del sistema, sellos que utilice la entidad y las firmas que comprueben la acción realizada.

7. Procedimiento de la Recepción de los Bienes Inventariables

a. Responsabilidad

- Contadora General,
- Proveedor,
- Auxiliar de Información Pública, y
- Solicitante

b. Documentos Aplicables

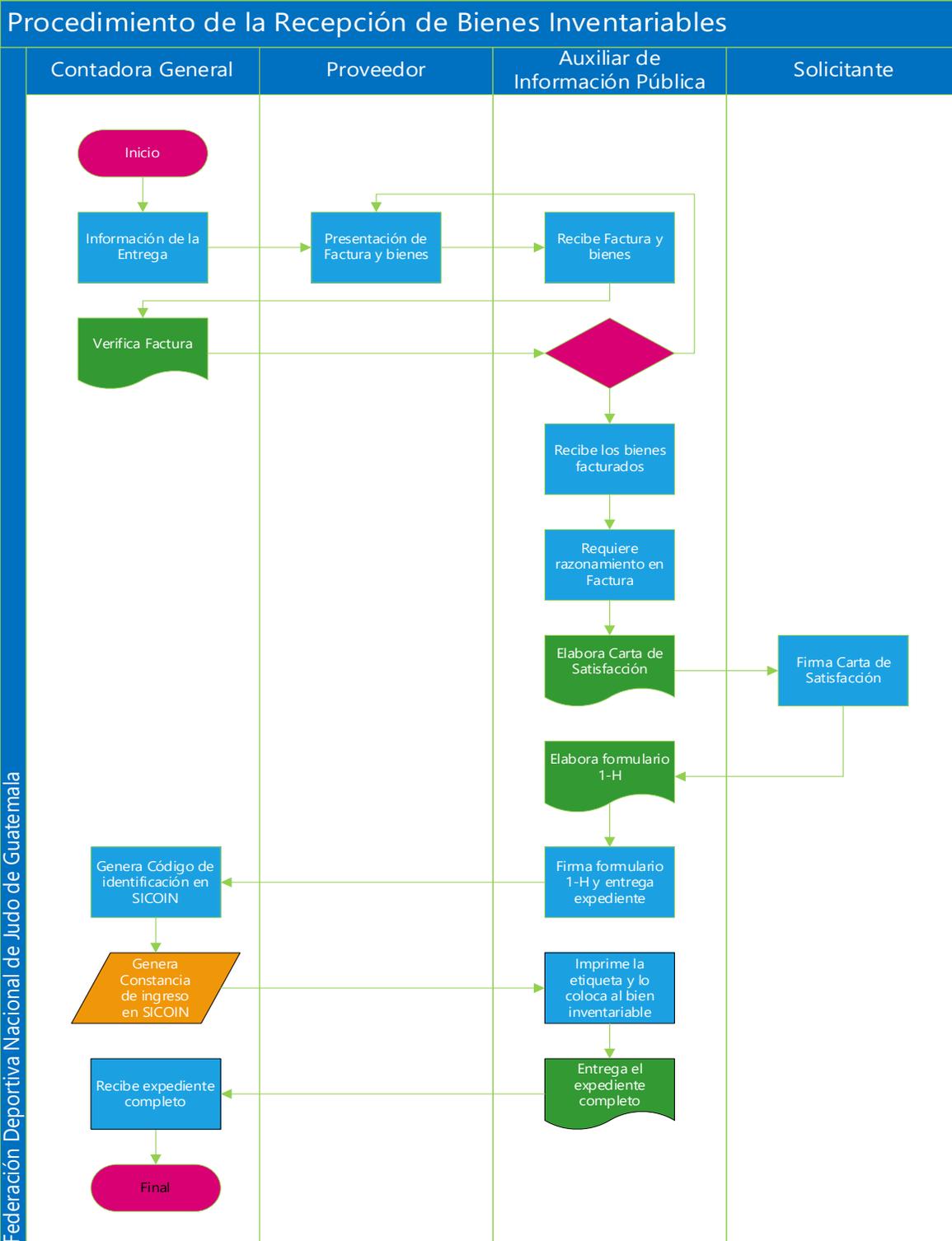
- Factura
- Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H

c. Procedimiento

Recepción de los Bienes Inventariables			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Información de la entrega	Contadora General	Avisa a la Auxiliar de Información Pública, que ya indico al Proveedor para que entregue los o el bien inventariable adquiridos
2	Presentación de factura y bienes	Proveedor	Se presenta, donde entrega la factura respectiva y los bienes inventariable que entregará a la Federación
3	Recepción de los bienes Inventariable	Auxiliar de Información Pública	Recibe la factura y se la muestra a la Contadora General, para que verifique si es correcto
4		Contadora General	Verifica si la factura está o no está correcta con los datos legales (nombre, NIT, dirección, cantidad, descripción y precios de los productos) y se lo devuelve a la Auxiliar de Información Pública
5		Auxiliar de Información Pública	Si esta incorrecta la factura, devuelve la factura y los productos al proveedor, para que realice los cambios correspondientes Si esta correcta la factura, recibe el producto
6		Auxiliar de Información Pública	Recibe el producto y la cantidad solicitada de los bienes adquiridos, y firma y sella la factura del proveedor
7	Razonamiento y Firma	Auxiliar de Información Pública	Requiere al Solicitante el razonamiento y firma de la factura correspondiente.

Recepción de los Bienes Inventariables			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
8	Razona la factura satisfactoria	Auxiliar de Información Pública	También le requiere al solicitante que firme y razone con la leyenda "Los bienes o servicios fueron recibidos satisfactoriamente".
9	Razonamiento y Firma	Solicitante	Razona y firma la factura, para hacer constar que está conforme con el bien y devuelve a la Auxiliar de Información Pública
10	Elaboración de la Forma 1-H	Auxiliar de Información Pública	Llena la Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventario (forma 1-H), en el cual se llenan todos los campos, que apliquen. (Incluyendo la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan según los datos de la factura y los valores consignados en la factura; colocará el número de folio del Libro de Inventario
11		Auxiliar de Información Pública	Firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; y coloca el sello y firma, y solicitará las firmas del Jefe Inmediato, si el bien se va a almacenar, también solicita la firma de Inventarios
12	Código de identificación del bien en SICOIN Inventario	Contadora General	Generación el código de identificación para el bien en el sistema SICOIN de Inventarios, para el nuevo activo.
13		Contadora General	Genera constancia de ingreso en el inventario y la envía a la Auxiliar de Información Pública
14		Auxiliar de Información Pública	Imprimirá una etiqueta con el código generado y coloca al bien
15	Recepción del expediente de pago	Auxiliar de Información Pública	Entrega la factura razonada, la Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventarios (forma 1-H) y la Constancia de ingreso en el sistema, a la Contadora General
16		Contadora General	Recibe los documentos, para complementar los expedientes de pago

d. Flujoograma



8. Procedimiento del Registro de Bienes en Tarjeta de Responsabilidad

a. Responsabilidad

- Contadora General, y
- Colaborador

b. Documentos Aplicables

- Tarjeta de responsabilidad

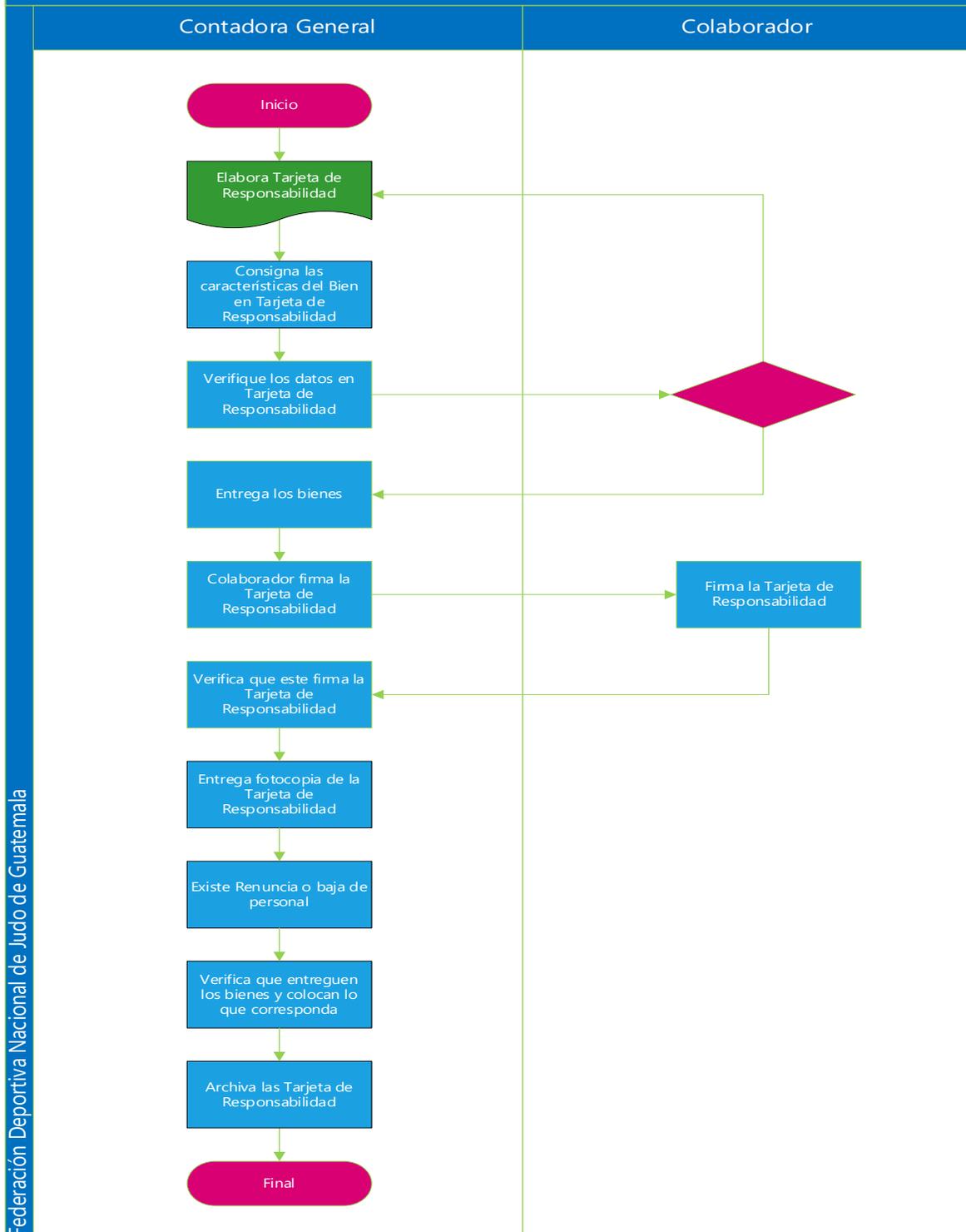
c. Procedimiento

Registro de Bienes en Tarjeta de Responsabilidad			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elabora Tarjeta de Responsabilidad	Contadora General	Elabora o se 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
2	Consigna código en Tarjeta de Responsabilidad	Contadora General	Cuando es un nuevo bien, se debe de consignar el código del bien, generado del Sistema SICOIN Inventarios, como todas las características del bien, en la tarjeta de responsabilidad del empleado
3	Revisa que coincidan la Tarjeta de Responsabilidad	Contadora General	Solicita al Colaborador, que verifique que todos los datos consignados en la Tarjeta de Responsabilidad coincidan con el equipo que se le está proporcionando
4	contra el Bien Físico	Colaborador	Revisa que coincidan los datos del bien físico contra la Tarjeta de responsabilidad, sino realizan las modificaciones que correspondan
5	Entrega el Bien	Contadora General	Proceden a la entrega del bien
6	Firma de la Tarjeta de Responsabilidad	Contadora General	Solicita al colaborador, que firme la tarjeta de responsabilidad de recibido el bien

Registro de Bienes en Tarjeta de Responsabilidad			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
7		Colaborador	Firma la Tarjeta de Responsabilidad de recibido del bien y lo devuelve a la Contadora General
8		Contadora General	Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta
9	Entrega Copia de la Tarjeta de Responsabilidad	Contadora General	Entrega fotocopia de la Tarjeta de Responsabilidad al Colaborador, para que tenga como respaldo de los bienes que tiene bajo su responsabilidad
10	Renuncia o baja de un colaborador	Contadora General	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad se procede a la verificación y recepción de los bienes
11		Contadora General	Después de la verificación de los bienes, se debe de colocar en la última línea la leyenda "Se recibieron a nuestra entera satisfacción, todos los activos fijos que tenía a su cargo (nombre de la persona), la fecha (fecha de la entrega) y la firma de quien los recibe"
12	Archivo	Contadora General	Se archiva la tarjeta de responsabilidad en donde corresponda

d. Flujoograma

Procedimiento del Registro de Bienes en Tarjeta de Responsabilidad



9. Procedimiento de la Toma Física de Inventario

a. Responsabilidad

- Contadora General,
- Gerente Administrativo,
- Comité Ejecutivo, y
- Colaborador

b. Documentos Aplicables

- Tarjetas de Responsabilidad
- Cuadre de inventario
- Acta Administrativa
- Fin-1
- Fin-2

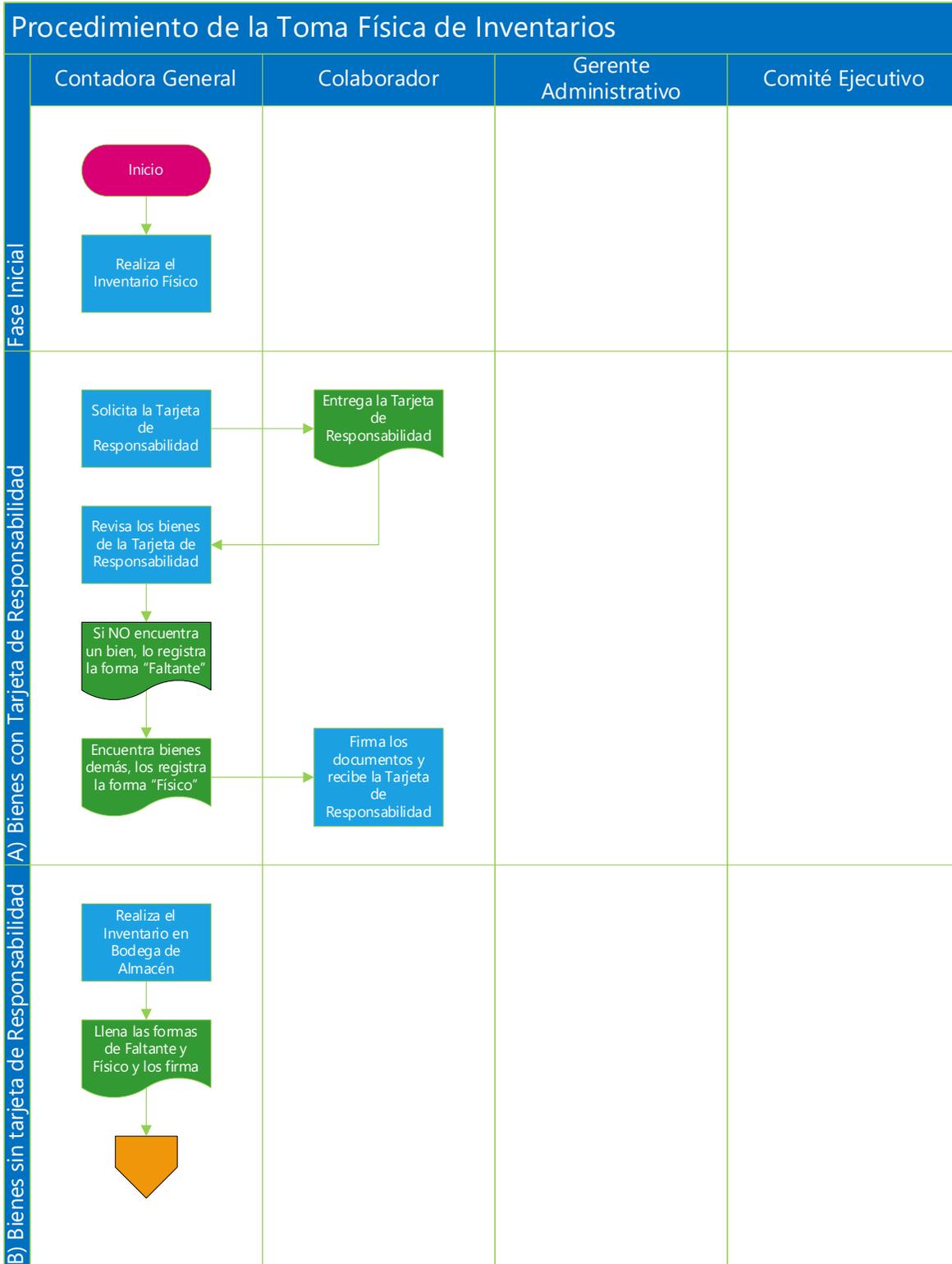
c. Procedimiento

Toma Físico de Inventario			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Programación de Inventario	Contadora General	Realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizado en la entidad
2		Contadora General	Se realizará la verificación física del inventario de las siguientes formas: a) Bienes con Tarjetas de Responsabilidad b) Bienes sin Tarjeta de Responsabilidad
a) Bienes con Tarjeta de Responsabilidad			
3	Realiza Inventario Físico	Contadora General	Solicita a cada responsable que tenga bienes inventariables, su Tarjeta de Responsabilidad
4		Colaborador	Entrega la Tarjeta de Responsabilidad, a la Contadora General

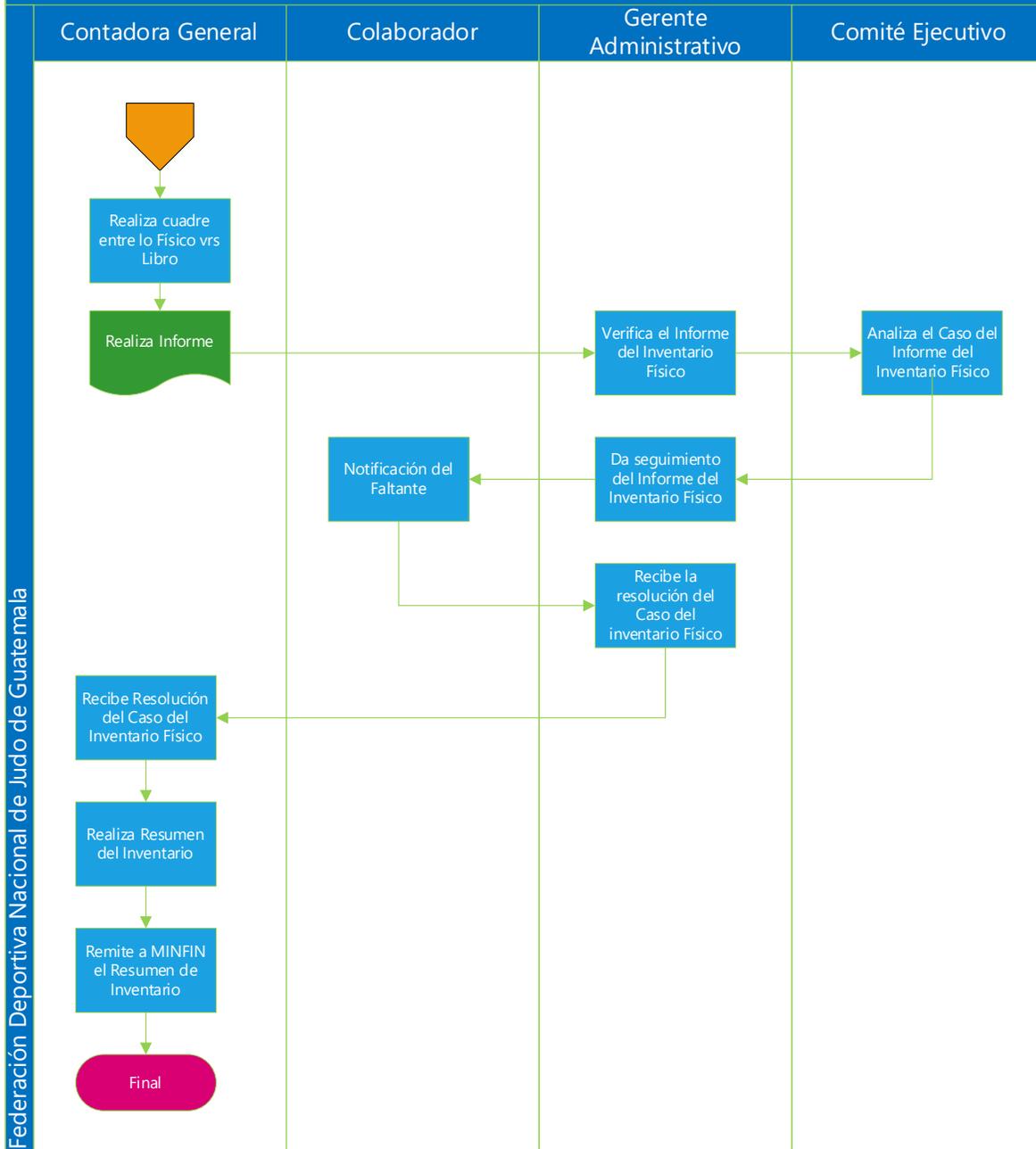
Toma Físico de Inventario			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
5		Contadora General	Comienza a revisar cada uno de los bienes que tiene en la Tarjeta de Responsabilidad con los bienes físicamente, la cual debe de revisar sus características, en presencia del Colaborador
6		Contadora General	Si no encuentra un bien descrito en la Tarjeta de Responsabilidad, se deja descrito en un formato "Faltante de Inventario Físico", para el cuadro correspondiente, debe ser firmado por el Colaborador y el que realizó la revisión del bien
7		Contadora General	Al finalizar la verificación física, los bienes encontraron demás, se debe de llenar el formato "Inventario Físico", la cual incluirá todas las características del bien y este documento lo firma el Colaborador y el que realizó la revisión del bien
b) Bienes sin Tarjeta de Responsabilidad			
8	Realiza Inventario Físico	Contadora General	Realizará un inventario en la bodega de almacén, detallando cada uno de los bienes encontrados, de la cual deberá describir las características, cantidad y su estado físico del bien, que se encuentran en dicha bodega
9		Contadora General	Al finalizar la verificación física, debe de firmar el formato "Inventario Físico"
10	Cuadre de Inventarios	Contadora General	Debe de realizar el cuadro correspondiente, entre el Libro de Inventarios o Sistema SICOIN de Inventarios contra el Inventario Físico
11	Informe del Inventario realizado	Contadora General	Remite informe escrito del Inventario Físico realizado al Gerente Administrativo

Toma Físico de Inventario			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
12	Resolución del Caso	Gerente Administrativo	Verificará el informe del Inventario, si hubiera faltantes en tarjeta de responsabilidad, lo indicaría al Comité Ejecutivo, para subsanar las diferencias encontradas
13		Comité Ejecutivo	Analiza el caso y la resolución que decidan, la dejaran constancia en Acta Administrativa y se lo indicara al Gerente Administrativo
14		Gerente Administrativo	Da seguimiento al cumplimiento de lo resuelto por el Comité Ejecutivo y traslada al Colaborador
15	Notifican a la persona afectada	Colaborador	Recibe notificación de lo resuelto por el Comité Ejecutivo y donde le indican la gestión que debe de realizar y debe de presentar las pruebas ante el Gerente Administrativo
16	Recibe el bien	Gerente Administrativo	Recibe la reposición del bien y lo traslada a la Contadora General
17	Registra en la Tarjeta de Responsabilidad	Contadora General	Recibe el bien y realiza las gestiones que corresponden
18	Autorización del Informe para MINFIN	Contadora General	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
19	Entrega Informe al MINFIN	Contadora 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 período, en los formatos FIN-01 y FIN-02

d. Flujoograma



Procedimiento de la Toma Física de Inventario



10. Procedimiento de las Adiciones al Inventario

a. Responsabilidad

- Contadora General,
- Gerente Administrativo, y
- Comité Ejecutivo

b. Documentos Aplicables

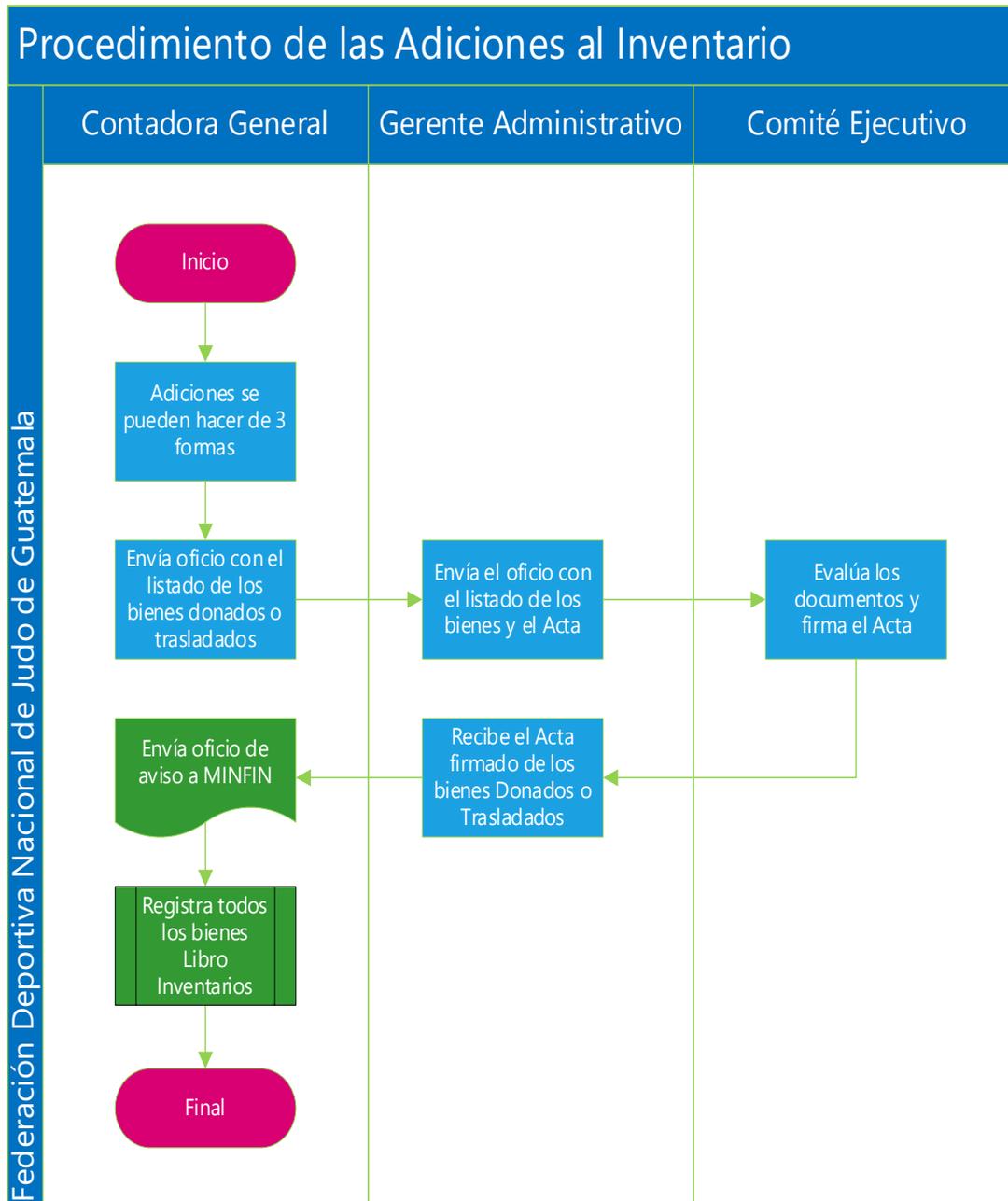
- Factura
- Libro de Inventario

c. Procedimiento

Adiciones al Inventario			
No.	Actividades	Responsable	Descripción
1	Registro de las adiciones	Contadora General	Las adiciones al inventario se pueden realizar por: a) Compra de bienes b) Donaciones de Bienes c) Traslado de bienes
2	Solicitud de oficio por Donación o Traslado del bien	Contadora General	Le envía al Gerente Administrativo el listado de los bienes inventariables que fueron donados o trasladados
3	Solicitud de autorización por traslado o Donación	Gerente Administrativo	Revisa y envía el oficio al Comité Ejecutivo, junto con el Acta de Comité Ejecutivo, para la aprobación de los bienes que fueron dados en donación o trasladados
4		Comité Ejecutivo	Recibe y firma el Acta de los bienes recibidos por donación o traslados, y se le envía al Gerente Administrativo
5	Traslado de Oficio de aprobación	Gerente Administrativo	Recibe y entrega el oficio a la Contadora General, para que realice la gestión en la Dirección de Contabilidad del Estado

Adiciones al Inventario			
No.	Actividades	Responsable	Descripción
6	Aviso a MINFIN traslado o Donación del bien	Contadora General	<p>Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, dando aviso de la incorporación de los bienes en SICOIN y adjuntando los documentos siguientes:</p> <p>a) Oficio de aviso de los bienes recibidos en donación;</p> <p>b) Acta administrativa comprobante administrativo (cuando existan bienes que únicamente están ingresados en el libro autorizado por la Contraloría General de cuentas y no en el SICOIN);</p>
7	Registro de las Adiciones en el Libro de Inventario	Contadora General	<p>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.</p>

d. Flujoograma



11. Procedimiento de la Baja de Inventario

a. Responsabilidad

- Contadora General,
- Gerente Administrativo,
- Comité Ejecutivo, y
- Persona Afectada

b. Documentos Aplicables

- Libro de Inventarios
- Acta de Comité Ejecutivo
- Factura
- Resolución

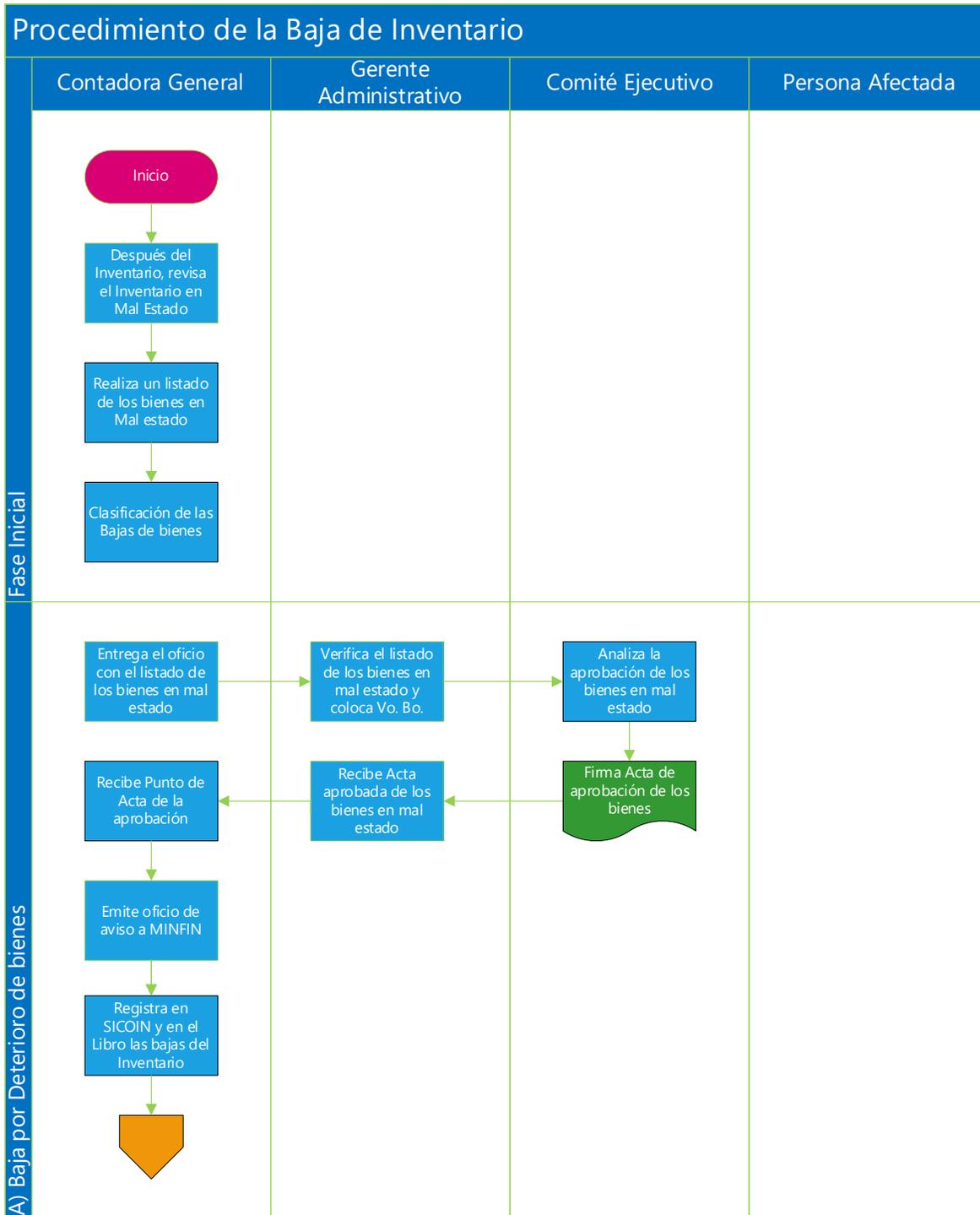
c. Procedimiento

Baja de Inventario			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Revisión del Estado de los bienes	Contadora General	Después del Inventario, revisa que bienes se encuentran en mal estado
2	Emite listado de bienes	Contadora General	Realiza un listado de todos los bienes en mal estado (Ferroso, No Ferroso e Inservible)
3	Clasificación de las Bajas de bienes	Contadora General	Clasifica los bienes inventariables, de la siguiente forma: a) Deterioro de bienes b) Pérdidas, hurto, extravíos o faltantes
4		Contadora General	En las bajas de bienes inventariable, realiza la siguiente gestión que corresponda:
a) Baja por Deterioro de bienes			
5	Entrega del listado de Bienes	Contadora General	Entrega el oficio con un listado de todos los bienes en mal estado, al Gerente Administrativo

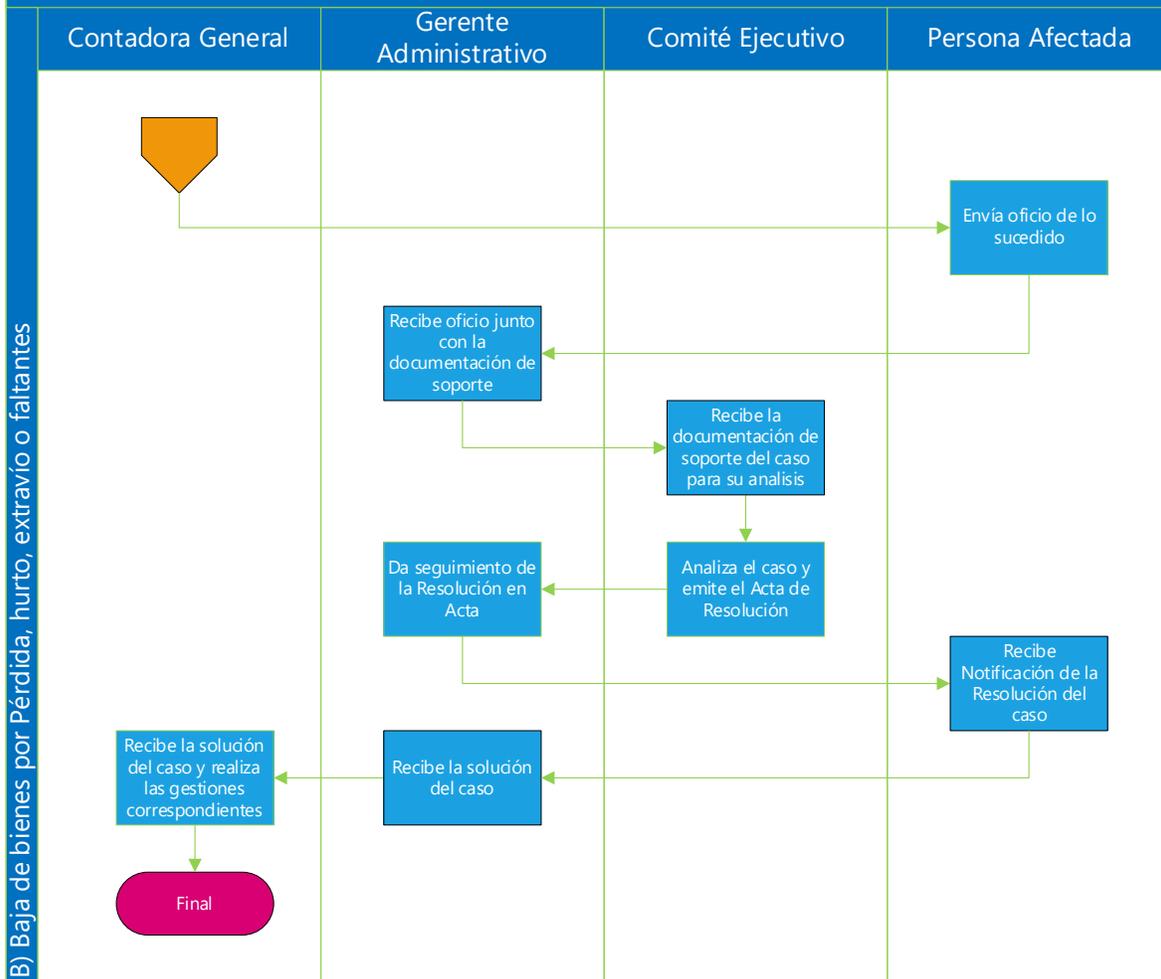
Baja de Inventario			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
6		Gerente Administrativo	Recibe oficio con el listado y revisa, le coloca su firma de visto bueno y solicita al Comité Ejecutivo la aprobación, para realizar las gestiones que correspondan
7	Revisan y aprueban	Comité Ejecutivo	Recibe el listado de los bienes en mal estado y analiza la aprobación y si todo está bien
8		Comité Ejecutivo	Emite el Acta de aprobación, donde hace constar en qué estado inservible (Ferroso, No Ferroso, Inservible) y lo trasladan al Gerente Administrativo
9	Recibe aprobación	Gerente Administrativo	Recibe el Punto de Acta de aprobación y lo traslada a la Contadora General
10	Aviso a MINFIN	Contadora General	Recibe la aprobación y traslada oficio de aviso a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
11	Registra en Libro y SICOIN	Contadora General	Registra en SICOIN y en el Libro de Inventarios la baja de los bienes indicando el Acta Administrativa y archiva el expediente
b) Baja de bienes por Pérdidas, hurto, extravíos o faltantes			
12	Comunica lo sucedido	Persona Afectada	Se comunica con el Gerente Administrativo, indicando lo sucedido y luego envía oficio con la documentación correspondiente
13	Recibe documentación	Gerente Administrativo	Recibe el oficio junto con la documentación de soporte y de inmediato lo hace el conocimiento al Comité Ejecutivo de lo sucedido

Baja de Inventario			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
14	Analiza el caso	Comité Ejecutivo	Recibe la documentación de la pérdida, hurto, faltante o extravío y analizan el caso y consideran si deben de reponer el bien, según el Libro de Inventarios
15	Emiten Acta	Comité Ejecutivo	Emite el Acta la resolución del caso, donde dejan constancia de lo sucedido, donde van a describir el libro de inventarios, y tarjeta de responsabilidad y lo trasladarán al Gerente Administrativo
16	Seguimiento al Caso	Gerente Administrativo	Da seguimiento al cumplimiento de lo resuelto por el Comité Ejecutivo y traslada a la persona afectada
17	Notifican a la persona afectada	Persona Afectada	Recibe notificación de lo resuelto por el Comité Ejecutivo y donde le indican la gestión que debe de realizar y debe de presentar las pruebas ante el Gerente Administrativo
18	Recibe el bien	Gerente Administrativo	Recibe la reposición del bien y lo traslada a la Contadora General
19	Registra en el Libro de Inventarios	Contadora General	Recibe el bien y realiza las gestiones que corresponden

d. Flujoograma



Procedimiento de la Baja de Inventario



12. Procedimiento del Registro de Bienes de Activos Fijos en el Libro de Inventarios

a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Contadora General

b. Documentos Aplicables

- Emisión del Formulario 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario)
- Factura
- Libro de Inventarios

c. Procedimiento

Registro de los Bienes de Activos Fijos en el Libro de Inventarios			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Registro de los bienes de años anteriores	Contadora General	Registra todos los bienes adquiridos de los años anteriores, en el siguiente folio que corresponde del Libro de Inventarios
2	Información del bien	Contadora General	Recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien
3	Verifica el bien con la forma 1-H	Contadora General	Verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos de la Forma 1-H
4	Registro del bien en el Libro de Inventarios	Contadora General	Deberá actualizar el Libro de Inventarios inmediatamente después de la compra de cualquier bien inventariable o al final de cada año

Registro de los Bienes de Activos Fijos en el Libro de Inventarios

No.	Actividad	Responsable	Descripción
5		Contadora General	<p>Registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Inventarios asentando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha b) Nombre del Proveedor c) Número de Factura o Resolución d) Descripción del bien e) Cantidad f) Valor Unitario g) Código de SICOIN o del bien
6		Contadora General	Registrar en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda
7	Razonar y Firmar el Libro de Inventarios	Contadora General	Debe de razonar el Libro de Inventarios y luego firmarlo cada año

d. Flujoograma

Registro de los Bienes de Activos Fijos en el Libro de Inventarios

Contadora General

