

**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIO**

Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN LIBRO DE INVENTARIOS			
1	Recepción de Expediente	Encargado de inventario	Recibe expediente de Asistente Administrativo (Encargado de Compras)
2	Revisión de Expediente	Encargado de inventario	Revisa el expediente recibido utilizando el formulario 1-H
3	Rechazo de Expediente	Encargado de inventario	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.
4	Registro de Bienes en Inventario	Encargado de inventario	Si el expediente está completo el Encargado de Inventario, firma el formulario 1-H, registrando el ingreso de inventarios.
5	Revisión Física de los Bienes	Encargado de inventario	Revisa 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
6	Registro en el libro de inventario	Encargado de inventario	Registra en el libro de inventario autorizado, según la cuenta contable que corresponda
7	Registro en el sistema	Encargado de inventario	Según los pasos propios del sistema, registra los datos solicitados de cada uno e 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
8	Codificación del Bien	Encargado de inventario	Al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva del bien
9	Verificación del registro	Encargado de inventario	Realiza verificación en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva del bien.
ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD			
10	Consignación de Código en Sistema	Encargado de inventario	De conformidad con el SICOIN-WEB, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura
11	Registro en el Sistema	Encargado de inventario	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.
12	Codificación	Encargado de inventario	El encargado de inventarios, codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos
13	Registro de Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de inventario	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
14	Consigna de código en bien físico y Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de inventario	Consigna el código tanto en el bien físico como en la tarjeta de Responsabilidad del empleado
15	Entrega de Bien	Encargado de inventario	Procede a la entrega del bien.
16	Firma de Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de inventario	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.
17	Gestión de Firmas	Encargado de inventario	Procede a firmar Tarjeta de Responsabilidad y gestiona la firma del Gerente General en la Tarjeta de Responsabilidad
18	Archivo	Encargado de inventario	Archiva la documentación correspondiente
19	Actualización de Tarjeta	Encargado de inventario	En caso de que exista cambio de ubicación de personal de una entidad administrativa a otra unidad administrativa procede a elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación y se anula la original
20	Actualización de Sistema SICOIN	Encargado de inventario	En caso de que exista un cambio de ubicación del personal de una entidad administrativa a otra unidad administrativa, el encargado de inventario, según pasos propios del sistema registra los cambios de datos solicitados 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
21	Anulación de Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de inventario	En caso de que exista una renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, el Encargado de Almacén e Inventarios procede a la anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes.

**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIO**

Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
22	Traslado de bienes de personal de baja en la entidad	Encargado de inventario	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en la tarjeta de responsabilidad, el Encargado de Almacén e inventarios procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO			
23	Toma física del inventario	Encargado de inventario	Realiza como mínimo una vez al año, verifica 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
24	Faltante en Toma Física	Encargado de inventario	En caso de que el encargado de inventarios determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encuentran
25	Registro de Inventario en Libros Autorizados	Encargado de inventario	Al finalizar la verificación física realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo
26	Informe de Inventarios	Encargado de inventario	Remite informe escrito del inventario físico a su jefe inmediato
27	Resumen de Inventario	Encargado de inventario	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
28	Traslado de Informe de Inventarios al MINFIN	Encargado de inventario	Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe del inventario al 31 de diciembre del año anterior en el mes siguiente de finalizado el periodo
ADICIONALES AL INVENTARIO			
29	Reapertura de Libro de Inventario	Encargado de 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
30	Registro según procedencia del bien	Encargado de inventario	Verifica de la procedencia de la adquisición, puede ser por Compra de bienes
			Al realizar adiciones al inventario da aviso inmediatamente a la Dirección de Contabilidad del Estado indicando por que medio fueron adquiridos los bienes.
31	Verificación de Documentación de Soporte	Encargado de inventario	Antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventario y SICOIN, verifica que en los expedientes existen las facturas, actas y convenios por compras
ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD			
32	Baja de Bienes	Encargado de inventario	Pueden realizar baja en los registros de inventarios por
			a) Deterioro de bienes
			b) Perdidas, extravíos o faltante.
			c) Robo o desastre natural
			d) Traslados a otras entidades del sector Público
e) Duplicidad en registro			
33	Bienes en mal Estado	Encargado de inventario	Si existen bienes deteriorados en la entidad, el encargado de inventarios procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja
34	Robo, Perdida, Extravió o faltante de inventario	Encargado de inventario	En caso de que existan pérdidas, extravíos o faltantes de inventario, procede a levantar acta con la persona responsable de los bienes y a solicitar 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 o Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos
35	Baja ante contraloría por duplicidad en el registro	Encargado de inventario	En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario, procede a solicitar a la Contraloría General de Cuentas, que emita autorización para baja de los registros, adjuntando para el efecto las pruebas que evidencien la duplicidad.
36	Elaboración de Certificación	Encargado de inventario	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 incluya las características y valores de los bienes que se darán de baja

**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIO**

Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
37	Autorización de Máxima Autoridad	Encargado de inventario	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.
38	Resolución de baja de bienes	Encargado de inventario	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 de original a la solicitud
39	Eliminación en Libro de Inventarios	Encargado de inventario	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.
40	Eliminación en Sistema SICOIN	Encargado de inventario	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
41	Archivo de Expediente	Encargado de inventario	Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente