



CODIGO	
VERSION	
PAGINA	

**FEDERACION NACIONAL DE TENIS DE CAMPO  
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIO**

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD Y RESPONSABLE			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN LIBRO DE INVENTARIOS</b>			
1	Recepción de expediente	Contador General	Recibe expediente de Asistente Administrativo (Encargado de Compras).
2	Revisión de expediente	Contador General	Revisa el expediente recibido utilizando el formulario 1-H.
3	Rechazo de Expediente	Contador General	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	Contador General	Si el expediente está completo el Contador General, firma el formulario 1-H, registrando el ingreso en Inventarios.
5	Complemento de detalle o descripción	Proveedor	En caso de que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos, se complementa el detalle o descripción con una hoja anexa original con el membrete, sello y firma o en el mismo documento, por medio de certificación de Contador, Gerente Administrador y/o Representante de la empresa proveedora.
6	Revisión Física de los Bienes	Contador General	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.
7	Registro en libro de inventarios	Contador General	Registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda.
8	Consignación de sello de Inventarios	Contador General	Consigna al dorso de la factura sello de inventarios que consigna 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
9	Reproducción de copia de expediente	Contador General	Produce copias de un juego del expediente que contenga: a) Orden de compra b) Requisición c) Cotización d) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características) e) Formulario 1-H.
10	Registro en el sistema	Contador General	Según pasos propios del sistema, registra los datos solicitados de cada uno de 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.
11	Codificación del bien	Contador General	Al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva del bien.
12	Verificación del registro	Contador General	Realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos.
13	Impresión de Constancia	Contador General	Genera impresión de la constancia generada por el sistema adjuntándolo al expediente recibido previamente.
14	Traslado de Expediente	Contador General	El Contador General traslada el expediente completo al Encargado de Almacén para continuar con el procedimiento de pago correspondiente.
<b>ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD</b>			
15	Consignación de código en Sistema	Contador General	De conformidad con el SICOIN-WEB, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.
16	Registro en el sistema	Contador General	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.
17	Asignación del Correlativo	Contador General	El Contador General, para asignarle el correlativo o numeración que le corresponde al bien, verifica: a) Si el bien es de ingreso reciente. b) Si el bien es de ingreso antiguo. c) El tipo de bien.
18	Codificación	Contador General	El Contador General, codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.
19	Impresión del reporte de SICOIN	Contador General	El Contador General, al finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad.
20	Registro en Tarjeta 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.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21	Consigna de código en bien físico y Tarjeta de Responsabilidad	Contador General	Consigna el código tanto en el bien físico, como en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado
22	Entrega de bien	Contador General	Procede a la entrega del bien
23	Firma de Tarjeta de Responsabilidad	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
24	Gestión de Firmas	Contador General	Procede a firmar Tarjeta de Responsabilidad y gestiona la firma del Gerente en la Tarjeta de Responsabilidad
25	Archivo	Contador General	Archiva la documentación correspondiente
26	Actualización de Tarjeta	Contador General	En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, procede a elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación y se anula las originales
27	Actualización de Sistema SICOIN	Contador General	En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, el Contador General, 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.
28	Anulación Tarjeta de Responsabilidad	Contador General	En caso de que exista 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
29	Traslado de bienes de personal de baja en la entidad	Contador General	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, el Encargado de Almacén e Inventarios procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad
30	Actualización de Sistema SICOIN por baja o altas de personal	Contador General	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, el Encargado de Almacén e Inventarios, según pasos propios del sistema, registra los cambios de datos del responsable 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.
<b>TOMA FÍSICA DE INVENTARIO</b>			
31	Toma física del inventario	Contador General	Realiza como mínimo una vez al año, verificación 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
32	Faltante en Toma Física	Contador General	En caso de que el Contador General determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron
33	Registro de inventario en Libros Autorizados	Contador General	Al finalizar la verificación física, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo
34	Informe de Inventarios	Contador General	Remite informe escrito del inventario físico a su jefe inmediato
35	Resumen de Inventarios	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.
36	Traslado de Informe de Inventarios al Minfin	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 El informe de inventario que el Contador General envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, lo realiza en los formatos FIN-01 y FIN-02
<b>ADICIONES AL INVENTARIO</b>			
37	Reapertura de Libro de Inventarios	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
38	Registro según procedencia del bien	Contador General	Verificación de la procedencia de la adquisición, puede ser por Compras 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.
39	Verificación de Documentación de Soporte	Contador General	Antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios y SICOIN, verifica que en los expedientes existan las facturas, actas y convenios por compras
<b>BAJA DE INVENTARIOS</b>			
40	Baja de bienes	Contador General	Puede realizar baja en los registros de inventarios por a) Deterioro de bienes b) Perdidas, extravíos o faltantes c) Robo o desastre natural d) Traslados a otras entidades del sector público e) Duplicidad en registro
41	Bienes en mal estado	Contador General	Si existen bienes deteriorados en la entidad, el Contador General, procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja
42	Robo, Perdida, extravío o faltante de inventarios	Contador General	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

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			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
43	Baja ante contraloría por duplicidad en el registro	Contador General	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
44	Elaboración de Certificación	Contador General	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 incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja
45	Autorización de Máxima Autoridad	Contador General	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
46	Resolución de baja de bienes	Contador General	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
47	Eliminación en libro de inventarios	Contador General	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
48	Eliminación en Sistema Sición	Contador General	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
49	Archivo de Expediente	Contador General	Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente