



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Directorio de Empleado y Servidores Públicos
Actualización al mes de Enero 2021/ Fecha de Actualizado el 04 de Febrero de 2,021

| 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 | 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 de inventarios |
| 5 | Complemento de detalle o descripción | Proveedor | En caso de que el proveedor emita factura 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 General, Administrador y/o Representante de la empresa |
| 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 el libro de inventario | Contador General | Registra en el libro de inventario autorizado, según la cuenta contable que corresponda |
| 8 | Consignación de sello de Inventario | Contador General | Consigna al dorso de la factura sello de inventario que consigna lo siguiente: a) Número del libro de inventario b) Folio en el que queda asentado el registro c) Fecha de Registro d) Firma del contador |
| 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) |
| 10 | Registro en el sistema | Contador General | 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 |
| 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 en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva del bien. |
| 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 |
| ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD | | | |
| 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 de 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, a finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad |



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Númeral 6. Directorio de Empleado y Servidores Públicos
Actualización al mes de Enero 2021/ Fecha de Actualizado el 04 de Febrero de 2,021

| 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 |
| 20 | Registro de Tarjeta de Responsabilidad | Contador General | Elabora o registra los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a carga del bien y responsable del uso y resguardo hasta el trámite de baja, transferencia del bien o cese de su relación laboral |
| 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 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 |
| 27 | Actualización de Sistema SICOIN | Contador General | En caso de que exista un cambio de ubicación del personal de una entidad 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 Manua de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado |
| 28 | Anulación de Tarjeta de Responsabilidad | Contador General | 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. |
| 29 | Traslado de bienes de personal de baja en la entidad | Contador General | En caso de que exista renuncio 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 |
| 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 |
| TOMA FÍSICA DE INVENTARIO | | | |
| 31 | Toma física del inventario | Contador General | 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 |
| 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 encuentran |
| 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 Inventario | 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 MINIFIN | Contador General | 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 | | | |
| 37 | Reapertura de Libro de Inventario | 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 |
| | Registro según procedencia del | | Verifica de la procedencia de la adquisición, puede ser por Compra de bienes |



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Directorio de Empleado y Servidores Públicos
Actualización al mes de Enero 2021/ Fecha de Actualizado el 04 de Febrero de 2,021

| 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 |
| 38 | Registro según procedencia del bien | Contador General | 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 inventario y SICOIN, verifica que en los expedientes existen las facturas, actas y convenios por compras |
| BAJA DE INVENTARIOS | | | |
| 40 | Baja de Bienes | Contador General | 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 |
| 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, Extravió o faltante de inventario | Contador General | En caso de que existan perdidas, 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 |
| 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 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 incluya 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 de original 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 SICOIN | 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 |