

FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO



MANUAL

PROCEDIMIENTOS

INVENTARIOS

FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO

FEDERACION NACIONAL DE ATLETISMO	ANEXO 3
	PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE INVENTARIOS

1. REGISTROS CONTABLES DE BIENES MUEBLES

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Revisión de Expediente	Encargado de Inventarios	Recibir expediente de compra de bienes inventariables y revisar que este completo.
2	Complemento de detalle o descripción	Encargado de Inventarios	En caso de que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos, solicitar el detalle o descripción en una hoja anexa, en 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.
3	Revisión física de bienes	Encargado de Inventarios	Revisar los bienes físicamente y verificar las características que describan el bien. Verificar que los datos, coincidan con los datos del formulario 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario.
4	Registro en sistema SICOIN WEB y codificación	Encargado de Inventarios	Registrar 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. Al finalizar el registro en el sistema SICOIN, colocar la codificación respectiva del bien. Generar impresión de la constancia generada por el sistema adjuntándolo al expediente. Consignar Numero de inventario generado por el Sicoin en el formulario 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario y firmarlo.
5	Registro en Libro de Inventarios.	Encargado de Inventarios	Registrar en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda.
6	Sello de Inventarios	Encargado de Inventarios	Consignar al dorso de la factura sello de inventarios y consignar la siguiente información: a) Número del libro de inventario. b) Folio en el que queda asentado el registro. c) Fecha del registro. d) No. De ingreso de SICOIN. e) Firma del Encargado de Inventarios que realizó el registro.

2. REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
-----	-----------	-------------	--------------------------------

FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO

FEDERACION NACIONAL DE ATLETISMO	ANEXO 3
	PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE INVENTARIOS

1	Registro de bienes en Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventarios	De conformidad con el SICOIN-WEB, asignar código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.
			Registrar 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.
			Consignar el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.
2	Entrega del bien	Encargado de Inventarios	Proceder a la entrega del bien.
			Verificar 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.
			Verificar que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.
3	Archivo	Encargado de Inventarios	Archivar la documentación correspondiente.
4	Anulación de Tarjeta de Responsabilidad y traslado de bienes	Encargado de Inventarios	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, se debe verificar y recepcionar los bienes antes de proceder a la anulación de las tarjetas.
			En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, el Encargado de Inventarios procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.

3. TOMA FISICA DE INVENTARIOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Toma física de Inventario	Encargado de Inventarios	Realizar como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizado en la entidad.
			Realizar la verificación física de los bienes con base a los registros del libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad autorizadas para el efecto.
			Determinar si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad.
			En caso de que el Encargado de Inventarios determine faltante en la verificación física, se debe proceder a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.
			Al finalizar la verificación física, realizar el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo.

FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO

FEDERACION NACIONAL DE ATLETISMO	ANEXO 3
	PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE INVENTARIOS

2	Informe anual de Inventarios	Encargado de Inventarios	<p>Remitir 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.</p> <p>Utilizar los formatos FIN-01 y FIN-02.</p>
3	Adiciones al Inventario	Encargado de Inventarios	<p>Registrar todas las adquisiciones de bienes que ocurren en el transcurso de un año y agregarlos a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado.</p> <p>Antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios y SICOIN, verificar que en los expedientes existan las facturas por compras.</p>
4	Bajas de Inventario	Encargado de Inventario	<p>Realizar bajas en los registros de inventarios por las siguientes causas:</p> <p>a) Deterioro de bienes.</p> <p>b) Perdidas, extravíos o faltantes.</p> <p>c) Robo o desastre natural.</p> <p>d) Duplicidad en registro.</p> <p>Si existen bienes deteriorados en la entidad, se debe proceder a ubicarlos en un espacio físico para realizar el trámite de baja.</p> <p>En caso de que existan perdidas, extravíos o faltantes de inventario, se debe proceder a faccionar acta con la persona responsable de los bienes y a solicitarle el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.</p> <p>En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, se debe proceder a dar aviso a las autoridades competentes (Policia, Juez, Gobernador) y suscribir acta con los pormenores de los sucesos.</p> <p>En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario, 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.</p> <p>Para dar de baja a los bienes en inventario, se debe elaborar certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.</p> <p>Para dar de baja a los bienes en inventario, se debe elaborar certificación del registro inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja.</p> <p>Para dar de baja a los bienes en inventario, se debe solicitar autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes.</p>

FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO

FEDERACION NACIONAL DE ATLETISMO	ANEXO 3		
	PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE INVENTARIOS		
			<p>Elaborar 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.</p> <p>Al tener la resolución de baja de bienes, proceder a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectua las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad.</p> <p>Al tener la resolución de baja de bienes, proceder a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectua 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.</p> <p>Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario proceder a archivar el expediente correspondiente.</p>