

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO



FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO					
Del Proceso: Inventarios		Código:	Fecha de Aprobación:	Versión:	Página:
N o.	ACTIVIDAD	RESPONSA BLE	DESCRIPCIÓN		
PROCEDIMIENTOS					
REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN LIBRO DE INVENTARIOS					
1	Recepción de Expediente	Encargado de Presupuest	Recibe expediente de la Sección de Almacén para revisión.		
2	Revisión de Expediente	o	Revisa el expediente recibido y adjunto a la misma la forma 1-H.		
3			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			Si el expediente está completo firma la forma 1-H, registrando el ingreso en Sección de Activos Fijos.		
5		Proveedor	Al existir 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	Encargado de Presupuest	Revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien.		
7			Verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos de forma 1-H.		
8	Registro en el libro de Inventario		Registra en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la cuenta contable que corresponda.		
9	Consignación de Registros y reproducción de copias				
10			Produce copias de un juego de copias del expediente que contenga		
			a) Orden de compra.		
			b) Requisición.		
			c) Cotización.		

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO



			d) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características).
			e) Formulario 1-H.
10	Registro del bien en SICOIN Web	Encargado de Presupuesto	Registra los datos solicitados de cada uno de los bienes adquiridos, según pasos propios del sistema, 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			Al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva en el bien físicamente de acuerdo a la enumeración correlativa según libro de inventario.
12			Realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos.
13	Impresión de Constancia del Sistema SICOIN WEB	Encargado de Presupuesto	Genera impresión de la Constancia de Bienes en Inventario generada por el sistema adjuntando a la reproducción de las copias.
14	Traslado de Expediente para pago		Traslada el expediente completo a la Sección de Almacén para continuar con el procedimiento de pago correspondiente.
ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD			
15	Asignación del Código al Bien Adquirido	Encargado de Presupuesto	Asigna código, de conformidad con el Libro de Inventario de la Institución, corroborando los registros de inventarios.
16			Registra los datos solicitados de cada una de las personas responsables de bienes adquiridos, según pasos propios del sistema, 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			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	Codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.		
19	Al finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad.		

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO



20	Elaboración y Actualización de Tarjetas de Responsabilidad	Encargado de Presupuesto	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.
21			Consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.
22		Encargado de Tesorería	Proceden a la entrega del bien.
23		Encargado de Presupuesto	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			Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.
25			Al existir cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, procede a lo siguiente: a) Elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación.
		Encargado de Presupuesto	b) Registra los cambios de datos solicitados de bienes, según pasos propios del sistema, 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.
26		Encargado de Presupuesto	Al existir renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, procede a lo siguiente: a) Anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes. b) Procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.
		Encargado de Presupuesto	c) Registra los cambios de datos del responsable de bienes, según pasos propios del sistema, 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.
27	Archivo	Encargado de Presupuesto	Archiva la documentación correspondiente.
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO			

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO



28	Periodicidad de Toma Física	Encargado de Presupuesto	Realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes de la Federación registrados en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
29	Realización de Toma Física		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.
30			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.
31	Faltantes de Inventario		Si determinara faltante en la verificación física, procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.
32	Registro de Altas y bajas del periodo		Al finalizar la verificación física, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo.
33	Informe de resultados de Toma Física		Remite informe escrito del inventario físico al Contador.
34	Registro de Resumen en libro autorizado		Al finalizar la verificación física, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno del Contador.
35	Envío a Dirección de Contabilidad del Estado		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.
36	Formatos FIN-01 y 02	Prepara informe de inventario que envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, el cual debe de realizarlo en los formatos FIN-01 y FIN-02.	
ADICIONES AL INVENTARIO			
37	Adiciones al Inventario	Encargado de Presupuesto	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, las cuales pueden ser por:
			a) Compra de bienes.
			b) Donación de bienes.
			c) Traslados de bienes.

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO



38		Encargado de Presupuesto	Al realizar adiciones al inventario da aviso inmediatamente a la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando porque medio fueron adquiridos los bienes.
39			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, traslados o donaciones.
40			En el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, realiza las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente.
41			En el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, verifica que en el expediente se encuentre la Resolución de autorización por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado.
BAJA DE INVENTARIOS			
42	Baja de Inventario	Encargado de Presupuesto	Puede realizar baja en los registros de inventarios por los siguiente motivos:
			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.
43			Si existen bienes deteriorados en la Federación, procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja.
44			Al existir perdidas, 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.
45	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.		
46	Al realizarse traslado de bienes a otra entidad del sector público, procede a efectuar las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente.		
47	Al existir 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.		

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO



48			Para dar de baja a los bienes en inventario, elabora lo siguiente: a) Certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja. b) Certificación del registro inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja. c) Solicita autorización de la máxima autoridad de la Federación para continuar con el trámite de baja de los bienes.
49			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.
50			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 Federación y 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.
51			Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.