**Procedimiento para el**

**Área de Inventarios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza** | | **6/6** | |
| **Procedimiento para el Área de Inventarios** | | **Objetivo:** Definir un procedimiento para normar el proceso de registro y entrega de bienes fungibles y fijos | |
| **Base Legal:** Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas. | | **Responsable:** Coordinación - Administrativa Financiera | |
| **No.** | **Descripción** | | **Responsable** |
|  | **REGISTRO DE BIENES MUEBLES** | |  |
| 1 | Verifica el expediente para determinar si falta algún documento o dato importante, para el registro del activo, con la respectiva factura | | Auxiliar Administrativo |
| 2 | Revisa los bienes físicamente y recolecta datos digitalmente en formato Excel donde se indiquen las características que describan detalladamente el bien | | Auxiliar Administrativo |
| 3 | Verifica que los datos recolectados de los bienes coincidan con los datos descritos en la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario | | Auxiliar Administrativo |
| 4 | Firma la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en el espacio "Encargado de Inventarios" para evidenciar el ingreso a Inventarios | | Auxiliar Administrativo |
| 5 | Todos los bienes muebles que se adquieran por parte de ASOTAC deben de ingresar al Almacén, para la elaboración de la forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario | | Auxiliar Administrativo |
| 6 | Se asigna código al bien mueble y se etiqueta | | Auxiliar Administrativo |
| 7 | Se opera en el libro de inventarios el bien mueble, detallando el código, descripción del bien, número de factura, nombre del proveedor, número forma 1-H, número de cheque, y su valor monetario | | Auxiliar Administrativo |
| 8 | Consigna al dorso de la factura sello de inventarios, el cual contiene lo siguiente:  a) Número del libro de inventario.  b) Folio en el que queda asentado el registro del Activo.  c) Fecha del registro.  d) Firma del Encargado de Inventarios que realizó el registro. | | Auxiliar Administrativo |
| 9 | Traslada el expediente completo a la Auxiliara Financiera para continuar con el procedimiento de pago correspondiente. | | Auxiliar Administrativo |
|  | **ENTREGA DE BIENES MUEBLES** | |  |
| 1 | Se recibe la solicitud de gasto de las Unidades Administrativas para la asignación del bien mueble (que debe indicar Nombre del empleado, cargo que ocupa y unidad administrativa) | | Coordinador – Administrativo Financiero |
| 2 | Se aprueba la solicitud de gasto y se verifica el nombre del responsable, Unidad Administrativa y código del bien asignado | | Coordinador – Administrativo Financiero |
| 3 | Registra los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad (hojas móviles autorizadas por Contraloría General de Cuentas) 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. | | Auxiliar Administrativo |
| 4 | Verifica que las tarjetas de responsabilidad (hojas móviles autorizadas por Contraloría General de Cuentas) se encuentren actualizadas (cuando aplica), y procede a registrar los nuevos bienes en orden cronológico | | Auxiliar Administrativo |
| 5 | Se entregan los bienes muebles por medio de la Requisición de Almacén | | Auxiliar Administrativo |
| 6 | Se entrega copia de la tarjeta de responsabilidad al empleado para su control | | Auxiliar Administrativo |
| 7 | 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. | | Coordinador – Administrativo Financiero |
| 8 | Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma de “Empleado Responsable” y procede a firmar la tarjeta. | | Auxiliar Administrativo |
| 9 | Actualizada la tarjeta de responsabilidad, se le solicita al empleado que tendrá asignado el bien mueble que firme la tarjeta de responsabilidad | | Auxiliar Administrativo |
| 10 | Se archivan todas las actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad | | Auxiliar Administrativo |
| 11 | Al existir cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, procede de la manera siguiente:  a) Elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación. | | Auxiliar Administrativo |
|  | **TOMA FÍSICA DE INVENTARIO** | |  |
| 1 | Realiza como mínimo una vez al año la verificación física de todos los bienes de la Asociación | | Auxiliar Administrativo |
| 2 | Realiza la verificación física de los bienes con base a los registros del libro de inventarios, los códigos de inventario y las tarjetas de responsabilidad autorizadas para el efecto. | | Auxiliar Administrativo |
| 3 | En la verificación física del inventario, determina si todos los bienes se encuentran debidamente codificados | | Auxiliar Administrativo |
| 4 | Si determina faltante en la verificación física, procede a solicitar al empleado responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron. | | Auxiliar Administrativo |
| 5 | Verifica que todos los bienes registrados se encuentren ubicados en las unidades que indican las tarjetas de responsabilidad. | | Auxiliar Administrativo |
| 6 | Verifique que las adiciones y bajas del período estén correctamente registradas en el libro de inventarios autorizado. | | Auxiliar Administrativo |
| 7 | Al finalizar con el registro de inventario realiza resumen de inventario en el libro autorizado, certifica el inventario al cierre del período fiscal y procede a firmarlo. | | Auxiliar Administrativo |
| 8 | Solicitando, además, el visto bueno de la Coordinador Administrativo Financiera, Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo en el libro autorizado | | Auxiliar Administrativo |
| 9 | Procede a elaborar: “Informe de Inventarios a Nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable” para remitir a la Coordinador Administrativo Financiera para su revisión y firma | | Auxiliar Administrativo |
| 10 | Traslada a Comité Ejecutivo el “Informe de Inventarios a Nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable” para solicitar firma de Visto Bueno | | Coordinador – Administrativo Financiero |
| 11 | Remite a: Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el período. | | Auxiliar Administrativo |
|  | **ADICIONES AL INVENTARIO** | |  |
| 1 | Antes de realizar el registro de las adiciones en el libro de inventarios autorizado, verifica que en los expedientes se encuentren completos (facturas, actas y convenios de compras, traslados o donaciones, etc.) | | Auxiliar Administrativo |
| 2 | Para registrar las adquisiciones de bienes del nuevo período fiscal, se agregan a continuación de la certificación del inventario anterior, y se describen las adiciones en orden cronológico | | Auxiliar Administrativo |
| 3 | Cuando, las adiciones al inventario sean por motivo de traslado o donaciones de otra Institución, realiza las gestiones ante la Dirección de Bienes del Estado para que emita la Resolución de autorización respectiva | | Auxiliar Administrativo |
| 4 | Recibida la Resolución de autorización del traslado o donación de los bienes, se realiza el registro correspondiente en el libro de inventario autorizado de la Asociación. | | Auxiliar Administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado:  Alex Daniel Soto López | Revisado:  María De Los Ángeles Salazar | Aprobado:  Cristian Diego Bermúdez Apel |