



asotac
Asociación Deportiva Nacional
de Tiro con Armas de Caza

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza

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	<p>Consigna al dorso de la factura sello de inventarios, el cual contiene lo siguiente:</p> <p>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.</p>	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
--------------------------------------	---	---