

MANUAL DE INVENTARIOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN LIBRO DE INVENTARIOS			
1	Revisa y aprueba el Expediente	Encargado de Inventario y Tesorería	Recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien
2		Encargado de Inventario y Tesorería	Verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos de la Forma 1-H.
3		Encargado de Inventario y Tesorería	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 del proveedor
4	Registro en Libro de Inventarios	Encargado de Inventario y Tesorería	Registra en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la cuenta contable que corresponda.
5	Razonamiento de factura	Encargado de Inventario y Tesorería	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 Asistente de Contabilidad/Inventarios que realizó el registro.
6	Registro en el Sistema de SICOIN	Encargado de Inventario y Tesorería	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.
7		Encargado de Inventario y Tesorería	Realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema de SICOIN, para corroborar los datos.
8		Encargado de Inventario y Tesorería	Al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva en el bien físicamente
9		Encargado de Inventario y Tesorería	Genera impresión de la Constancia de Bienes en Inventario generada por el sistema adjuntándolo al expediente
10	Firma y revisión de 1-H	Encargado de Inventario y Tesorería	Firma el formulario 1-H, previamente coloca el número de folio del Libro de Inventarios donde se realizó el registro del activo
11		Encargado de Inventario y Tesorería	Entrega por medio de una nota de entrega y recepción, el expediente original con el formulario 1-H, debidamente firmado al Director de UDAF para su revisión
12	Solicitud de pago	Encargado de Inventario y Tesorería	Recibe por medio de una nota de entrega y recepción el expediente del Director de UDAF, continua con el procedimiento de pago correspondiente.
ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD			

MANUAL DE INVENTARIOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
13	Registro en el Sistema de SICOIN	Encargado de Inventario y Tesorería	Asigna código, de conformidad con el SICOIN-WEB, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.
14		Encargado de Inventario y Tesorería	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.
15	Registro en el Sistema de SICOIN	Encargado de Inventario y Tesorería	Para asignarle el correlativo o numeración que le corresponde al bien, verifica:
16			a) Si el bien es de ingreso reciente.
			b) Si el bien es de ingreso antiguo.
17		c) El tipo de bien.	
18	Encargado de Inventario y Tesorería	Al finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad.	
19	Registra en Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventario y Tesorería	Consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.
20		Encargado de Inventario y Tesorería	Proceden a la entrega del bien.
21	Registra en Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventario y Tesorería	Elabora o registra el código de los bienes en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a cargo del bien, responsable del uso y resguardo hasta el trámite de baja, transferencia del bien o cese de su relación laboral.
22		Responsables	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.
23	Verifica y Firma Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventario y Tesorería	Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuenten con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.
24	Entrega copia de Tarjeta	Encargado de Inventario y Tesorería	Entrega fotocopia de la tarjeta de responsabilidad a los empleados por los bienes que tienen en uso y resguardo
25	Cambios en Tarjetas de Responsabilidad	Encargado de Inventario y Tesorería	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.
26	Cambios en Tarjetas de Responsabilidad	Encargado de Inventario y Tesorería	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.
			Al existir renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, procede a lo siguiente:

MANUAL DE INVENTARIOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
24	Cambios en Tarjetas de Responsabilidad	Encargado de Inventario y Tesorería	<p>a) A anular la Tarjeta de Responsabilidad, previo a la verificación y recepción de los bienes.</p> <p>b) Procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.</p> <p>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.</p>
25	Archiva	Encargado de Inventario y Tesorería	Archiva la documentación correspondiente.

MANUAL DE INVENTARIOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO			
26	Programación de Inventario	Encargado de Inventario y Tesorería	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.
27	Realiza Inventario Físico	Encargado de Inventario y Tesorería	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.
28		Encargado de Inventario y Tesorería	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.
29	Reintegro o Reposición del Bien	Encargado de Inventario y Tesorería	Si determinara faltante en la verificación física, procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.
30	Informe del Inventario Físico Realizado	Encargado de Inventario y Tesorería	Al finalizar la verificación física, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo.
31		Encargado de Inventario y Tesorería	Remite informe escrito del inventario físico al Director de UDAF
32		Encargado de Inventario y Tesorería	Al finalizar la verificación física, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno del Director de UDAF
33	Autorización del Informe	Encargado de Inventario y Tesorería	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.
34	Entrega del Informe al MINFIN	Director de UDAF	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.
ADICIONES AL INVENTARIO			
35	Registra en el Libro de Inventarios	Encargado de Inventario y Tesorería	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
36		Encargado de Inventario y Tesorería	Al realizar adiciones al inventario da aviso inmediatamente a la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando porque medio fueron adquiridos los bienes, que pueden ser por: a) Compra de bienes. b) Donación de bienes. c) Traslados de bienes.
37	Solicitud de autorización por Traslado	Encargado de Inventario y Tesorería	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.

MANUAL DE INVENTARIOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
38	Solicitud de autorización por Donación	Encargado de Inventario y Tesorería	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.
39	Verificación de expediente	Encargado de Inventario y Tesorería	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	Registro en el Libro de Inventarios	Encargado de Inventario y Tesorería	Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.
BAJA POR DUPLICIDAD			
41	Emisión de Resolución de Autorización	Encargado de Inventario y Tesorería	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.
BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO			
42	Entrega listado de bienes	Encargado de Inventario y Tesorería	Entrega un listado de todos los bienes que están en mal estado al Comité Ejecutivo
43	Revisan y aprueban	Comité Ejecutivo	Reciben el listado de los bienes en mal estado y analizan la aprobación y si todo está bien, autorizan
44		Comité Ejecutivo	Emiten acta donde hace constar en forma ordenada los bienes que se encuentran en estado inservible (Ferroso, No Ferroso, Inservible) y traslada al Gerente
45	Recibe aprobación	Gerente	Recibe la aprobación en punto de acta y lo traslada al Encargado de Inventarios
46	Inicia Gestiones administrativas en MINFIN Y CGC	Encargado de Inventario y Tesorería	Recibe aprobación e inicia con el trámite administrativo, enviando oficio (documentos de soporte) a la Dirección de Bienes del Estado
47		Encargado de Inventario y Tesorería	Al recibir la resolución de la aprobación de la Dirección de Bienes del Estado
48		Encargado de Inventario y Tesorería	Con la Resolución de la Dirección de Bienes del Estado, envía oficio a la Contraloría General de Cuentas, solicitando autorización para operar contablemente la baja de bienes
49	Recibe resolución de MINFIN Y CGC	Encargado de Inventario y Tesorería	Al recibir la resolución de la aprobación de la Contraloría General de Cuentas
50	Registra en sistema SICOIN	Encargado de Inventario y Tesorería	Registra en Sistema SICOIN WEB la baja de bienes, indicando la resolución e imprime el CUR y archiva el expediente
BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO, FALTANTE O EXTRAVÍO			
51	Comunica lo sucedido	Persona Afectada	Se comunica con el Gerente de lo sucedido y luego envía un oficio con la denuncia correspondiente de lo sucedido
52	Recibe documentación	Gerente	Recibe la documentación, inmediatamente lo hace del conocimiento al Comité Ejecutivo

MANUAL DE INVENTARIOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
53	Analiza caso	Comité Ejecutivo	Recibe la documentación de la pérdida o extravío, y analizan el caso, y consideran si se debe de reponer o hacer efectivo del pago del bien, según el libro de inventarios y tomarán las medidas disciplinarias
54	Suscriben acta	Comité Ejecutivo	Suscribe acta donde hace constar lo sucedido, corroborando en los libros contables y tarjetas de responsabilidad el valor del bien y lo traslada a la Gerente
55	Seguimiento al caso	Gerente	Da seguimiento al cumplimiento de lo resuelto por el Comité Ejecutivo y traslada a la persona afectada
56	Notifica al Afectado	Persona Afectada	Recibe notificación de lo resuelto por el Comité Ejecutivo, y realiza el pago del bien o la reposición de la misma, si fueran lo resuelto por el Comité Ejecutivo y lo traslada a la Gerente
57	Recben efectivo o reposición del bien	Gerente	Recibe el nuevo bien, o el dinero para la reposición y lo traslada al Encargado de Inventarios
58	Gestiones administrativas	Encargado de Inventario y Tesorería	Recibe el acta de lo resuelto y la documentación de soporte, para comenzar el trámite administrativo en el Ministerio de Finanzas Públicas
59	Registro en el Libro de Inventarios	Encargado de Inventario y Tesorería	Con la Resolución de la Dirección de Bienes del Estado, realiza las gestiones en el sistema SICOIN WEB, Tarjeta de responsabilidad y Libro de Inventario.
TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS			
60	Solicita traslado	Solicitante	Envía Oficio de solicitud de traslado de bienes entre asociaciones, al al Comité Ejecutivo
61	Recibe y aprueban traslado	Comité Ejecutivo	Recibe el oficio de solicitud de traslado de bienes, analizan la ubicación de activos fijos, el uso y en punto de acta autoriza el traslado, así mismos, los viáticos que se generen en el proceso del traslado y se lo traslada a la Gerente
62	Notifica	Gerente	Recibe aprobación del traslado de los bienes y notifica al Director de UDAF
63	Entrega aprobación	Director de UDAF	Recibe la aprobación y traslada el documento al Encargado de Inventarios
64	Gestiones de traslados	Encargado de Inventario y Tesorería	Realiza el traslado en el Sistema de SICOIN WEB y realiza la actualización o emite una nueva tarjeta a la persona responsable de recibir el bien en la asociación
65		Encargado de Inventario y Tesorería	Solicita la firma en la tarjeta de responsabilidad al solicitante o persona responsable de la custodia del bien