



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE
REMO Y CANOTAJE**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO PARA EL
MANEJO DE INVENTARIOS
INSTITUCIONAL E INTERNO**

VERSIÓN 2023

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS INSTITUCIONAL E INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Administración en el área de inventarios.

OBJETIVO:

El objetivo es mejorar la calidad, control y procesos correspondientes en el inventario de la Federación Deportiva Nacional de Remo y Canotaje, para poder llevar un mejor control interno de los activos fijos desde su ingreso, su resguardo y así mismo su baja en el inventario de dicha Federación.

1. VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE Y BIENES PARA DAR INGRESO A INVENTARIO

El Encargado de Inventarios, recibe del Encargado de Compras, copia de la factura del Bien adquirido para su revisión, El encargado de inventario verifica que la factura contenga los datos y descripción necesaria para el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-, es muy importante que la factura posea en su descripción, marca, modelo, color, número de serie y valor total del Bien adquirido, si procede.

Si en algún caso la factura no contara con algún dato antes mencionado o la descripción no estuviese completa o mal escrita, el Encargado de Inventarios del indicara al Encargado de Compras que solicite al proveedor que corrija, amplíe, modifique o en su efecto que remplace la factura por una que si contenga lo establecido.

Si la factura cuenta con lo establecido para poder dar ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el Encargado de Inventarios revisa los Bienes físicamente y recolecta toda la información necesaria e Informa al Encargado de Compras que proceda con su registro.

Una vez el Encargado de Compras realice su registro, notificará al Encargado de Inventarios, enviando copia de la factura, documentación correspondiente y numero de liquidación asignado por el Sistema de Informático de Gestión -SIGES-, para poder proceder con el registro en el módulo de Inventarios, del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

2. REGISTRO DE BIENES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA - SICOIN-

El Encargado de Inventario, después de cumplir con lo descrito en el párrafo anterior, procede a registrar el Bien adquirido en el apartado de Registro de Bienes Inventario Físico, presionando el icono de crear y llenando toda la información que solicita el sistema.

Al finalizar el ingreso de la información requerida del Bien, el sistema brindará un código, el cual identificará dicho Bien, al concluir con este paso, el Encargado de Inventarios procede a Aprobar el Alta en Inventario Físico, siempre en el módulo de Inventarios. (**ver pagina 12, numeral 5.4 del manual de inventarios activos fijos en el SICOIN WEB**), una vez aprobado, el Encargado de Inventarios procede a imprimir la Constancia de Bienes en Inventario, haciendo referencia al Bien o Bienes registrados con el mismo número de factura.

El Encargado de Inventarios precede a etiquetar el Bien adquirido, colocando el código asignado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

3. REGISTRO DE BIENES EN EL LIBRO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

El Encargado de Inventarios después de haber registrado el Bien en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, procede al registro en el Libro de Inventario de Activos Fijos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Al ya contar con la información impresa en el Folio correspondiente del Libro de Inventario de Activos Fijos, el Encargado de Inventarios, procede a consignar en el dorso de la factura el código generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- de los Bienes descritos en ella, así mismo el Encargado de Inventarios deberá firmar y sellar para hacer constar, quien realizo el registro.

El Encargado de Inventarios, al haber concluido con los pasos anteriores, entrega al Encargado de Compras la Constancia de Bienes en Inventario, para que continúe con el procedimiento de trámite de pago.

4. RESGUARDO DE BIENES Y REGISTRO EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

El Encargado de Inventarios, ingresa al modulo de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y accede al Registro de Resguardo de Responsabilidad, en donde asigna el Bien o los Bienes adquiridos a la persona que será el responsable de los mismos y luego procede a imprimir la hoja de resguardo emitida por el sistema, para solicitar la firma de la persona quien recibe los Bienes.

El Encargado de Inventarios, al ya contar con la firma en la hoja de resguardo generada por el sistema, procede a registrar la información de los Bienes en Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, los cuales estarán bajo su cargo, hasta que existiera un trámite de baja, transferencia del Bien o cese de su relación laboral.

Seguidamente el Encargado de Inventarios, procede a entregar el Bien físicamente a la persona responsable, indicándole que el Bien estará bajo su cuidado, uso y resguardo, el mismo deberá de firmar la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos, para garantizar que el Bien fue entregado.

En caso exista renuncia o baja de personal que tiene asignado Bienes en Tarjetas de Responsabilidad, el Encargado de Inventarios procede a realizar un levantado de inventario físico a la persona, verificando que todos los Bienes que estén bajo su resguardo se encuentren físicamente. Si todos los Bienes son identificados, el Encargado de Inventarios conjuntamente con el Contador General, deberá de emitir una Solvencia de Inventarios, con el visto bueno del Gerente General, para garantizar que la persona no queda pendiente de entregar ningún Bien a la Federación. Después de la verificación física y recepción de Bienes, el Encargado de Inventarios procede a liberar los Bienes en el Registro de Resguardo de Responsabilidad del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para poder trasladar los Bienes a otra persona, la cual sería el nuevo responsable de los mismos.

5. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO

El Encargado de Inventarios, realiza como mínimo una vez al año, un levantado de inventario físico de los Bienes registrados en la Entidad, con base a los registros del Libro de Inventario de Activos Fijos y Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, ambos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, determina si todos los Bienes registrados se encuentran en las Unidades o Secciones que indican las Tarjetas de Responsabilidad.

En caso de que se determinen faltantes, el Encargado de Inventarios procede a informar al (la) Gerente General y Comité Ejecutivo, para solicitar al responsable el reintegro o reposición de los Bienes que no se encontraron y si existiera algún caso por robo, o pérdida por desastres naturales, el Encargado de Inventarios, procede a informar a las autoridades antes mencionadas para que den instrucciones a la persona encargada de los Bienes no encontrados para que den aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador, etc.) esto con la finalidad que el responsable exponga lo sucedido.

Al finalizar la verificación física, el Encargado de Inventarios realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las alzas del periodo fiscal que se lleve en curso, se realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno del Gerente General.

El Encargado de Inventarios, 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 por medio de los formatos FIN-01 y/o FIN-02.

6. ADICIONES AL INVENTARIO

El Encargado de Inventarios, antes de realizar el registro de las adiciones al Libro de Inventarios de Activos Fijos y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, verifica que en los expedientes existan facturas, actas y convenios por compras, traslados o donaciones, previa apertura del mismo en el libro autorizado, se procede a registrar todas las adquisiciones de Bienes que ocurren en el transcurso de un año y los agrega a continuación del inventario anterior. Si se diera el caso que las adiciones al inventario son por traslado o donaciones, realiza las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado, para que emita resolución de autorización para el trámite y registro correspondiente.

7. BAJA DE BIENES EN INVENTARIO

Para dar de baja los Bienes que se encuentran en estado inservible o en desuso, el Encargado de Inventarios elabora un informe a la Gerencia General y Comité Ejecutivo, el cual debe de contener un listado de los Bienes que se darán de baja, colocando todas sus características detalladamente y el valor registrado, así mismo el Encargado de Inventarios deberá de solicitar que conjuntamente con el (la) Gerente General, se suscriba el acta correspondiente, haciendo constar por medio de un listado los Bienes que se darán de baja, separando aquellos que contengan componentes de metal e indicando su valor registrado, si existiera equipo de cómputo, deberá adjuntar el informe de un Técnico en Informática, mediante el cual justifique el mal estado de cada uno.

El Encargado de Inventarios solicita autorización del Comité Ejecutivo para continuar con el trámite de baja de los Bienes, adjuntando certificaciones del acta y del ingreso al inventario, una vez autorizado el Encargado de Inventarios informa a el (la) Gerente General para que solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas, que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación. Al concluir con la verificación se ordenará la destrucción o incineración de los Bienes y se suscribirá acta y copias certificadas por parte de la Contraloría General de Cuentas, las cuales el Encargado de Inventarios deberá de archivar.

El encargado de Inventarios al tener en su poder la resolución de baja de Bienes, emitida por la Contraloría General de Cuentas, procede a efectuar la baja de los Bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución y efectúa las anotaciones y bajas en el Libro de Inventario de Activos Fijos de la Federación y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, apoyándose en el procedimiento indicado en el Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.