



CAPUFE

TÍTULO PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

CLAVE: 15

PÁG. 1 DE 3

FECHA: OCTUBRE 2004

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Gerencia de Recursos Materiales (Subgerencia de Almacenes e Inventarios)	1.	Elabora instructivo para toma de inventario físico de bienes instrumentales, conforme al punto IV.9 de las Bases Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles en CAPUFE, el cual deberá llevarse a cabo como mínimo una vez al año y envía a la Subdirección de Finanzas así como al Órgano Interno de Control para su aprobación.	Oficio Instructivo
Subdirección de Finanzas y Órgano Interno de Control.	2.	Recibe instructivo y emiten sus comentarios al respecto.	Oficio
Gerencia de Recursos Materiales (Subgerencia de Almacenes e Inventarios)	3.	Recibe las modificaciones y aplica las correcciones al instructivo para la toma de inventario, y envía a Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Conexo Industrial y Oficinas Centrales, indicando la fecha de su aplicación.	Oficio Instructivo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones, Subgerencias Administrativas y Conexo Industrial	4.	Recibe instructivo y prepara material de trabajo para la toma de inventario físico, consistente en: Relación de bienes por resguardatario Cédula de alta de bienes Cédula de baja de bienes Cédula de observaciones Modelo de acta de inicio y cierre de inventario	Oficio Listado
	5.	Elabora invitación al Órgano Interno de Control indicando lugar y fecha de realización del inventario.	Oficio
	6.	Designa al supervisor, coordinador y personal auxiliar del almacén que participara en la toma de inventario físico.	Oficio
Supervisor de la toma de inventario	7.	Recibe documentación, y verifica que la relación de bienes para realizar el inventario tenga el número de inventario, descripción y resguardatario del bien.	Listado
	8.	Elabora acta de inicio, indicando fecha y hora del inicio del inventario	Acta Administrativa
Coordinador y personal auxiliar de la toma de inventario	9.	Procede a la revisión física de los bienes de cada centro de trabajo y se realizan las siguientes actividades: a) Identificación de los bienes, así como el nombre y categoría del resguardatario. Marca en el listado de apoyo con una : A Bien activo D Bien en desuso O Bien obsoleto C Bien en estado de Chatarra	Listado



TÍTULO PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

CLAVE: 15

PÁG. 2 DE 3

FECHA: OCTUBRE 2004

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Supervisor, coordinador y auxiliares de la toma de inventarios	10.	De encontrarse bienes en óptimas condiciones sin número de inventario, se procederá a lo siguiente: Anotar en la cédula denominada alta de bienes los siguientes datos:	Cédula alta de bienes
	11.	Descripción del bien con todas sus características, accesorios que lo conforman en su caso, marca, modelo, medidas, costo, y número de serie; además de anotar el número vibró grabado si lo llegara a tener.	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios Subdelegaciones, Subgerencias Administrativas y Conexo Industrial	12.	Procederá una vez concluida la toma de inventario, a verificar que todos los bienes que aparecen en el listado de cada centro de trabajo hayan sido identificados.	
	13.	Elabora acta administrativa de cierre de inventario asentando en la misma el desarrollo del inventario y demás hechos pertinentes firmando los participantes.	Acta de Cierre de Inventario
	14.	Determina los bienes que se tengan detectados en estado de chatarra y obsoleto, los cuales deberán relacionarse por separado, a fin de que conforme a la normatividad vigente se proceda a su baja y destino final.	Listados
	15.	Determina bienes en desuso y los pone a disposición de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Conexo Industrial y Oficinas Centrales.	Listado
	16.	Integra el resultado de la actualización del inventario, a fin de detectar diferencias de faltantes o sobrantes en su caso, y determina: SIN DIFERENCIA	
	17.	Continúa en la actividad 22	
		SI EXISTEN FALTANTES	
	18.	Procede a modificar el status del bien a "En proceso de aclaración por faltante" (Transacción AS02 status "U")	
	19.	Elabora comunicado al resguardatario, indicando que conforme al punto IV.9 de las Bases Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles de CAPUFE, tiene un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de haber recibido la notificación para la aclaración del faltante correspondiente, o en su defecto el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.	Oficio
		SI EXISTEN SOBRANTES	
	20.	Registra el bien en el SIAC conforme a los datos especificados en la cédula de levantamiento de inventario. (Transacción AS01)	
	21.	Procede a capitalizar el activo en el SIAC (Transacción ABZON)	



CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA Ó DOCUMENTO
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	22.	Genera listados finales validándolos y soportándolos con la firma del Almacenista y Superintendente de Bienes Instrumentales en Oficinas Centrales, y en Delegaciones, Gerencias y Conexo Industrial con la firma del Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales, Subdelegado ó Subgerente de Administración, y entrega o envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su revisión.	Listados Actualizados Oficio
	23.	Procede a colocar las etiquetas faltantes de los bienes identificados en el inventario.	Etiqueta
	24.	Recibe la Información del inventario de cada Delegación Regional, Gerencia de Tramo, Conexo Industrial, y determina:	Oficio Listados
	SI SON CORRECTOS 25. (Continúa en la actividad número 28 del procedimiento)		
Subdelegaciones, Subgerencias Administrativas y Conexo Industrial.	NO SON CORRECTOS 26. Comunica a la Subdelegación Administrativa o Conexo Industrial el error u omisión detectada para su corrección.		Oficio
	27.	Corrige errores u omisiones y envía listados a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en un plazo no mayor a 72 horas, después de haber recibido la comunicación.	Oficio
Almacenista y área de recursos financieros correspondiente.	28.	Realizan la conciliación contable del inventario de bienes instrumentales y envía copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	Cédula de conciliación
Gerencia de Recursos Materiales (Subgerencia de Almacenes e Inventarios)	29.	Recibe conciliación y comunica el resultado del inventario al Órgano Interno de Control, para su atención correspondiente.	
Termina el Procedimiento			