

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE CICLISMO



**FEDERACIÓN
GUATEMALTECA
DE CICLISMO**

Procedimiento de:

INVENTARIO

PRO-INVEN-01 (Versión 7)



Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Fernando Laguardia Archila / Gerente Administrativo	09/07/2024	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Raúl Ernesto Salinas González / Asesor Administrativo - Financiero	09/07/2024	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
José Eduardo Alejos Rodas / Presidente Interino de Comité Ejecutivo	10/07/2024	

A. Índice de contenido

Secciones	
	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
	Índice de contenido
	Propósito y alcance del procedimiento
	Glosario
	Descripción de actividades y responsables
	Monitoreo y Análisis
	Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten la administración, el control, la preservación y mantener actualizado el inventario de todos los bienes de la Federación, al servicio de cada una de las asociaciones y atletas, para suministrar un sistema de información actualizado que permita identificar, ubicar y distribuir los bienes.

C. Glosario

1. Forma 1-H: Forma de ingreso y registro de almacén, autorizado por la Contraloría General de Cuentas
2. Libro de inventarios: Libro de control de los activos fijos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas
3. Federación: Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala.
4. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala.
5. Tarjeta de Responsabilidad: Contiene los bienes otorgados a los funcionarios.
6. Comodato: Contrato por el cual se da en calidad de comodato uno o más bienes activos propiedad de la Federación para que pueda utilizarse en entrenamientos, competencias dentro y fuera del país y en todas las actividades deportivas relacionadas a esta Federación.
7. Crédito Público: Encargado de asegurar la eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan, mediante operaciones de crédito público. Dentro de ellos la administración de Donaciones en dinero y especie a favor del estado.
8. SIGERBIM: Sistema de Gestión de resoluciones de bienes muebles -SIGERBIM- de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, encargado de registro y control de tramites de certificación de propiedad de bienes del estado.

D. Tipos de bienes

- Equipo de oficina y muebles



- Equipo Educativo, Cultural y Recreativo
- Equipo de Transporte, Tracción y Elevación
- Equipo de Comunicaciones
- Equipo de Computo
- Otros Activos Fijos

E. Registro bienes activos en el Modulo de Inventario

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Revisión del Expediente	Encargado de Inventarios	a) Recibe el expediente y verifica que contenga Orden de compra y el número de Liquidación emitido por el sistema -SIGES- b) Verifica que el expediente contenga el anexo o cotización con las características técnicas y la descripción detallada del bien para su registro.
2	Revisión física de los bienes	Encargado de Inventarios	Revisa los bienes físicamente y corrobora las características técnicas del bien.
3	Registro, alta e identificación del bien en SICOIN-WEB	Encargado de Inventarios	a) Según pasos propios del sistema, registra los datos solicitados de cada uno de los bienes adquiridos, 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. b) Realiza una verificación a los registros de cada bien ingresados al sistema, para corroborar los datos. c) No habiendo ningún error en los datos ingresados procede a registrar el alta en el sistema. d) Genera la constancia del bien registrado en el inventario, para luego ser impresa, firmada y sellada, finalizando adjuntando la constancia al expediente. f) Colocación de Código Único de Inventario Según el código asignado por SICOIN-WEB, se procede a la impresión del código en papel adhesivo para luego ser colocado en un lugar visible en el bien adquirido. e) Traslada mediante el formulario de proceso de expedientes (INV-FORM-02 Control de Traslado de Expedientes para Pago) a contabilidad para continuar con el proceso de pago.

E.2 Resguardo de bienes en tarjeta de responsabilidad

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Elaboración de Tarjetas de Responsabilidad	Encargado de Inventarios	Registra los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad del funcionario quien tendrá a cargo el bien y será el responsable del uso y resguardo del mismo, en hojas



			autorizadas por la contraloría general de cuentas.
2	Entrega del bien	Encargado de Inventarios	Procede a la entrega del bien, mediante la tarjeta de responsabilidad.
3	Firma de Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventarios	Gestiona las firmas en la tarjeta de responsabilidad.
4	Archivo de Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventarios	Archiva la tarjeta de responsabilidad en forma cronológica.
5	Devolución de bienes tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventarios	En caso de que exista una renuncia o baja de personal que tiene resguardo de bienes mediante tarjeta de responsabilidad, se procede a la verificación física y recepción de los bienes, los cuales pasan al resguardo del Encargado de Inventarios y se almacena la tarjeta de responsabilidad en orden cronológico.

E.3. Entrega de bienes por medio de Contrato de Comodato

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Instrucción de Emisión de Contrato	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa por medio de oficio da a conocer la solicitud realizada por la parte interesada e instruye la entrega del bien mediante Contrato de Comodato.
2	Selección del bien	Encargado de Inventarios	Realiza la selección del o de los bienes y corrobora que este se encuentre funcionando correctamente para poder ser entregado.
3	Elaboración de Contrato de Comodato	Encargado de Inventarios	a) Elabora la minuta del Contrato de Comodato, incluyendo: Nombre Completo del comodatario, DPI, dirección de residencia del comodatario, descripción del bien o bienes y su valor. b) Envía por correo electrónico la minuta del contrato de comodato al asesor legal de la Federación para su revisión y aprobación. c) Si el contrato de comodato no tiene enmiendas se procede a impresión en hojas membretadas de la Federación.
4	Entrega del bien y Firma del Contrato de Comodato	Encargado de Inventarios	El encargado de inventarios cita al comodatario para realizar la entrega del o los bienes mediante el Contrato de Comodato, informando las responsabilidades que este conlleva, las sanciones en caso de pérdida robo o extravío, así como el tiempo de vigencia del mismo, para luego proceder con las firmas de conformidad.
5	Verificación y Legalización del Contrato de Comodato	Asesor Legal / Encargado de Inventarios	a) El Asesor Legal Verifica que el Contrato de Comodato cuente con la firma del responsable (Comodatario) lo cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado y uso, con la firma del funcionario que autoriza el Contrato (Comodante).

			<p>b) El Asesor Legal procede a la legalización del Contrato de Comodato.</p> <p>c) El Encargado de Inventarios registra la legalización del contrato de comodato en la bitácora de control de legalización de contratos de Comodato. (INVEN-FORM-01).</p>
6	Renovación o Finalización de contrato de comodato	Comodatario / Encargado de Inventarios / Comité Ejecutivo	<p>a) El comodatario debe enviar antes de la fecha de finalización de su Contrato, una carta o correo dirigida Comité Ejecutivo solicitando la renovación de su Contrato de Comodato.</p> <p>b) El Encargado de Inventarios Informa a Comité Ejecutivo mediante oficio sobre los contratos que fueron emitidos durante el periodo en curso, así mismo informando sobre las personas que solicitan la renovación de su contrato para el siguiente año.</p> <p>c) Gerencia administrativa por medio de oficio instruye al Encargado de Inventarios que contratos serán objeto de renovación o cancelación.</p> <p>d) Renovación: al ser objeto de renovación el Encargado de Inventarios, realiza la emisión del nuevo Contrato, actualizando los datos que fueran necesarios y procede a citar al comodatario para la firma del mismo, (la renovación no requiere presentar los bienes físicos ante el Encargado de Inventarios).</p> <p>e) Cancelación o Devolución: el encargado de Inventarios notifica al comodatario sobre la finalización de su contrato de comodato, solicitando que presente los bienes físicos ante el Encargado de Inventarios en las oficinas de la Federación o por casos de fuerza mayor el Comité Ejecutivo instruya a que la recepción de los bienes se realice en el domicilio registrado en el Contrato de comodato.</p> <p>f) una vez recibidos los bienes pasan al resguardo del encargado de inventarios mediante tarjeta de responsabilidad y a las bodegas de esta Federación</p>

E.4. Toma física de Inventario General

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Toma física de Inventario General	Encargado de Inventarios	<p>a) Realiza como mínimo una vez al año, una verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios de activos fijos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>b) En la verificación física del inventario, comprueba si todos los bienes registrados se encuentran según ubicación física registrada en las tarjetas de</p>



			responsabilidad y contratos de comodato.
2	Faltante en toma física de Inventarios	Encargado de Inventarios	En caso de que determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable de forma verbal y por escrito; a) Informe de justificación sobre los faltantes b) el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron (en un plazo establecido por Comité Ejecutivo).
3	Estado del Inventario	Encargado de Inventarios	El encargado de inventarios remite antes de finalizar el ejercicio fiscal mediante oficio un informe escrito del estado en el que se encuentra el inventario físico de la Federación a Comité Ejecutivo, detallando todos los casos, procesos y gestiones que se encuentren en trámite o pendientes de realizar y que son trasladados al ejercicio fiscal siguiente.

E.5. Adiciones al Inventario

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Registro de Adiciones al Inventario	Encargado de Inventarios	Registra todas las adquisiciones de bienes que ocurren en el transcurso de un ejercicio fiscal y de forma mensual lo registra en el informe de bajas y adiciones al inventario. Las adiciones al inventario que realiza pueden ser por: a) Compra de bienes b) Donaciones en Especie c) Traslados de bienes e) Convenios
2	Registro de Donaciones	Encargado de Inventarios	En el caso de que las adiciones al inventario sean por donaciones en especie, realiza las gestiones ante Crédito Público para que dicha entidad emita el código de identificación para la donación en especie, para luego realizar el registro correspondiente en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. Se inicia el Registro de Donaciones en Especie, dependiendo del tipo que estas sean: - Donaciones en Especie de Servicios. - Donaciones en Especie de Bienes de Consumo (Materias Primas, Materiales y Suministros). - Donaciones en Especie de Bienes Inventariables (Bienes Muebles). - Donaciones en Infraestructura Se procede con el registro de ingreso y gasto en los



			<p>sistemas de acuerdo a la Guía para el Registro Módulo de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICON- de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.</p> <p>Finalizado el registro de ingreso y gasto en el sistema se generan los comprobantes de ingreso y gasto respectivos.</p> <p>Notifica mediante oficio a Crédito Publico informando del alta y/o resguardo de los bienes recibidos en donación en especie.</p> <p>Envía mediante correo electrónico el informe mensual de altas y bajas al inventario al Contador General de esta Federación, para su incorporación en caja fiscal.</p> <p>Al finalizar el ejercicio fiscal, procede a imprimir las adiciones en libro de inventario de activos fijos autorizado.</p>
--	--	--	--

E.6. Bajas al Inventario

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Motivos de Baja de Inventario	Encargado de Inventarios	<p>Puede realizar baja en los registros de inventarios por:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Deterioro de bienesb) perdida, extravíos o faltantesc) robo o desastre naturald) duplicidad en registro.f) Perdida total (gestiones con seguro)g) otros que se consideren <p>a.1) Si existen bienes deteriorados en la Federación, procede a ubicarlos en bodega para iniciar trámite de baja ante Bienes de Estado.</p> <p>b.1) En caso de que exista perdida, extravió o faltante procede en conjunto con el asesor legal a levantar acta con la persona responsable de los bienes y a solicitar el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.</p> <p>c.1) En caso de que exista robo o pérdida por desastre natural se procede a dar aviso a las autoridades competentes, elabora acta con los pormenores del suceso a Comité Ejecutivo</p> <p>d.1) En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario, procede a solicitar a Contabilidad del Ministerio de Finanzas Publicas, que emita autorización para la baja de los registros, adjuntando para el efecto las pruebas que evidencien la duplicidad.</p>



			<p>e.1) En caso de que exista pérdida total del bien por gestiones de Aseguradora, se procede a solicitar la baja presentando la documentación respectiva al caso.</p> <p>f.1) Otras bajas que se consideren de acuerdo a resolución de Comité Ejecutivo.</p> <p>g.1) Para los casos indicados en los numerales a.1, b.1, c.1, d.1, e.1 y f.1, deberá adjuntarse la siguiente documentación, conforme a lo establecido en las normas vigentes para realizar los procesos y registros de bajas de bienes Activos en el inventario:</p> <ul style="list-style-type: none">*Acta Administrativa que describa a detalle los bienes y su estado*Certificación de registro en el Inventario*Documento de autorización para seguimiento del proceso (Comité Ejecutivo)*Informe técnico (cuando aplique)*Reporte de -SICOIN- Web (duplicidad de registro)*Otros que se consideren necesarios, para el proceso de baja.
2	Baja de Bienes Material Ferroso	Encargado de Inventarios	<p>a) Solicita mediante oficio a Comité Ejecutivo autorización para iniciar el proceso de baja y solicitar el dictamen técnico del estado de los bienes de material ferroso.</p> <p>b) Gestiona la suscripción de Acta Administrativa donde conste el estado de los bienes de material ferroso, detallando en la misma por columnas, su valor parcial, subtotal y total en cada una de las hojas</p> <p>c) Gestiona la certificación de inventario por la Unidad de Inventarios detallando por columna su valor unitario y su valor total.</p> <p>c) Solicita, la aprobación para la continuidad del trámite, y procede a cumplir con los requisitos y lineamientos establecidos en las normas y procedimientos de baja de bienes activos vigentes del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.</p>



3	Baja de Bienes Material Destructible	Encargado de Inventarios	<p>a) Solicita mediante oficio a Comité Ejecutivo autorización para iniciar el proceso de baja y solicitar el dictamen técnico del estado de los bienes de material ferroso.</p> <p>b) Gestiona la suscripción de Acta Administrativa donde conste el estado de los bienes de material ferroso, detallando en la misma por columnas, su valor parcial, subtotal y total en cada una de las hojas</p> <p>c) Gestiona la certificación de asiento contable por la Unidad de Inventarios detallado por columna su valor parcial y su valor total.</p> <p>d)Solicita, la aprobación para la continuidad del trámite, y procede a cumplir con los requisitos y lineamientos citados en la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y contraloría General de Cuentas "Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la administración pública".</p>
4	Registro de baja de Bienes	Encargado de Inventarios	<p>a) Para dar de baja a los bienes en inventario, elabora certificación del registro inventarios que incluyen las características y valores de los bienes que se darán de baja.</p> <p>b) Solicita mediante oficio a Comité Ejecutivo la autorización para dar continuidad al trámite ante Bienes del Estado.</p> <p>c) Elabora oficio dirigido al director de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando se emita Resolución de baja de bienes, adjuntando la documentación que da origen a la solicitud</p> <p>d) Al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el Sistema SICOIN-WEB.</p> <p>e) Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario activos procede a archivar el expediente correspondiente</p> <p>f) Presenta a Comité Ejecutivo mediante oficio el saldo actual del inventario indicando el total en valor y bienes.</p>

E.7. Impresión e Informe Anual del Inventario

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Actualización de	Encargado de	Procede a verificar que el inventario contenga todos los



	Inventario	Inventarios	activos adquiridos en el transcurso del periodo fiscal, registrados en el informe de altas y bajas al inventario, antes de realizar la impresión.
2	Impresión en Libro de Inventario de activo fijo Autorizado	Encargado de Inventarios	Realiza la impresión del Inventario en los folios del libro de inventario de activo fijo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas (una impresión anual).
3	Firma en el Libro de Inventarios de Archivo fijo	Encargado de Inventarios	Gestiona las firmas correspondientes, para luego archivar los folios en orden cronológico.
4	Informe anual de Inventario	Encargado de Inventarios	a) Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior por medio de oficio, en el mes siguiente de finalizado el periodo. b) El informe de inventario que envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, lo realiza en los formatos FIN-01 y ANEXO según Acuerdo Ministerial 470-2019

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos o Guías:

- a) Forma autorizada por Contraloría General de Cuentas 1-H
- b) Libro de inventario
- c) FIN-1 y ANEXO
- d) Actas administrativas
- e) Contrato de Comodato
- f) Acta de Comité Ejecutivo
- e) Oficio a Comité Ejecutivo