

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE CICLISMO



**FEDERACIÓN
GUATEMALTECA
DE CICLISMO**

Procedimiento de:


INVENTARIO

PRO-INVEN-01 (Versión 9)




Registro de Revisión y Aprobación


ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Josué Leonardo Flores Mérida / Gerente General	23/06/2025	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Raúl Ernesto Salinas González / Asesor Administrativo - Financiero	24/06/2025	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Víctor Manuel Sicán Porras / Presidente Comisión de Transición	26/06/2025	



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	Gerente	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 extravió, 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,



			<p>con la firma del funcionario que autoriza el Contrato (Comodante).</p> <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 / Gerente / 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) Gerente 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</p>



			todos los bienes registrados se encuentran según ubicación física registrada en las tarjetas de 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



			<p>Se procede con el registro de ingreso y gasto en los 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 por Perdida Total, Robo, Hurto, Faltante o Extravío

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Conformación de Expediente	Encargado de Inventarios	<p>Se informa mediante oficio a Comité Ejecutivo el caso, solicitando a su vez la autorización para levantar un Acta Administrativa para exponer el caso e iniciar el proceso de baja correspondiente, adjuntando certificación de inventario del bien.</p> <p>Proceden a levantar el Acta Administrativa donde consten como ocurrieron los hechos, compareciendo el responsable, su jefe inmediato y la máxima autoridad administrativa, detallando todas las características y valores de los bienes objeto de robo, consignando subtotales y total de la sumatoria. Datos que deben de coincidir con la certificación de inventario</p> <p>Se procede a poner las denuncias correspondientes ante las entidades competentes. (cuando aplique)</p> <p>Realiza una certificación de la tarjeta de responsabilidad donde se encuentra el bien</p> <p>Remite el expediente conformado al asesor jurídico para emitir su Opinión Jurídica a efecto de pronunciarse acerca de la responsabilidad del empleado en cada uno de los casos que solicitan baja.</p>




			<p>En caso de vehículos asegurados y que exista pérdida total del bien por parte de la aseguradora, se procede a realizar el reclamo correspondiente, para obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">-Pago emitido por la aseguradora-Finiquito con cesión de derechos <p>Cuando cancelen el bien, los fondos deben ser depositado a la cuenta Bancaria de la Federación resguardando una fotocopia certificada de la boleta respectiva, así como de la forma 63-A. (Documentos que conformaran el expediente)</p> <p>Mediante oficio informa a Comité Ejecutivo sobre la cantidad descontada del pago de la aseguradora correspondiente al deducible y solicitar se giren instrucciones a donde corresponda para realizar el cobro del mismo al responsable del bien (cuando aplique).</p>
4	Remitir Expediente a CGC	Encargado de Inventarios	<p>Con el expediente de mérito conformado, se remitirá mediante oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, para poder ser analizado a efecto se emita la resolución de baja correspondiente.</p> <p>Dicho oficio debe ser firmado y sellado por la máxima autoridad de la Federación.</p>

E.7. Bajas al Inventario de Bienes Muebles inservibles

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Bajas al Inventario de Bienes Muebles inservibles	Encargado de Inventarios	<p>Para realizar las bajas de bienes muebles inservibles encontrara el manual de procedimiento de Bajas al Inventario, denominado: PRO-INVEN-02, el cual está regido por la Política para el Procedimiento de Baja de Bienes Muebles Inservibles, denominado: POLÍT-04 En ellos encontrara las bases legales y procedimiento para realizar este tipo de bajas.</p>

E.8. Impresión e Informe Anual del Inventario

No.	Actividad	Responsable	Descripción de Las Actividades
1	Actualización de Inventario	Encargado de Inventarios	<p>Procede a verificar que el inventario contenga todos los activos adquiridos en el transcurso del periodo fiscal, registrados en el informe de altas y bajas al inventario,</p>

 FEDERACIÓN GUATEMALTECA DE CICLISMO	PROCEDIMIENTOS PRO-INVEN-01		
	Del proceso: de Inventarios	Código: PRO-INVEN-01	Versión: 9

			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	<p>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.</p> <p>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</p>

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