

FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ
DE GUATEMALA



Guatemala, 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Revisión de Expediente	Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de Inventarios, recibe expediente de la Sección de Almacén para revisión.</p> <p>El Encargado de Inventarios revisa el expediente recibido utilizando el formulario 1-H.</p> <p>De hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y se devuelve al interesado para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes.</p> <p>Si el expediente está completo el Encargado de Inventarios, firma el formulario 1-H, registrando el ingreso en Sección de Activos Fijos.</p>
2	Complemento de detalle o descripción	Encargado de Inventarios	<p>En caso de que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos, se complementa el detalle o descripción con la cotización con el membrete, sello y firma o en el mismo documento, por medio de certificación de Contador, Gerente Administrador y/o Representante de la empresa proveedora.</p>
3	Revisión física de bienes	Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de Inventarios, revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien.</p> <p>El Encargado de Inventario, verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos del formulario 1-H.</p>
4	Registro en Libro de Inventarios.	Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de Inventarios, registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda.</p>
5	Sello de Inventarios	Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de Inventarios, consigna al dorso de la factura sello de inventarios.</p> <p>El sello de inventarios que se consigna en las facturas, contiene lo siguiente:</p> <p>a) Número del libro de inventario.</p> <p>b) Folio en el que queda asentado el registro.</p> <p>c) Fecha del registro.</p> <p>d) Firma del Encargado de Sección de Activos Fijos que realizó el registro.</p>
6	Reproducción y devolución de expediente	Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de Inventarios, produce copias de un juego del expediente que contenga:</p> <p>a) Orden de compra.</p> <p>b) Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.</p> <p>c) Cotización.</p> <p>d) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características).</p> <p>e) Formulario 1-H.</p> <p>El Encargado de Inventarios, devuelve el expediente original con el formulario 1-H, debidamente firmado y sellado a la Unidad de Almacén por medio de libro de conocimiento para que continúe con su trámite.</p>
7	Registro en sistema SICOIN WEB y codificación	Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de Inventarios, 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.</p> <p>El Encargado de inventarios, al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva del bien.</p> <p>El Encargado de inventarios, realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos.</p> <p>El Encargado de Inventarios, genera impresión de la constancia generada por el sistema adjuntándolo al expediente recibido previamente.</p>



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	Traslado a Unidad de Almacén	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios, traslada el expediente completo a la Sección de Almacén para continuar con el procedimiento de pago correspondiente.
9	Entrega y registro de bienes en Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de Inventarios, de conformidad con el SICOIN-WEB, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.</p> <p>El Encargado de Inventarios, según pasos propios del sistema, registra los datos solicitados de cada una de las personas responsables de 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.</p> <p>El Encargado de Inventarios, para asignarle el correlativo o numeración que le corresponde al bien, verifica:</p> <p>a) Si el bien es de ingreso reciente.</p> <p>b) Si el bien es de ingreso antiguo.</p> <p>c) El tipo de bien.</p> <p>El Encargado de Inventarios, codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.</p> <p>El Encargado de Inventarios, al finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad.</p> <p>El Encargado de Inventarios, elabora o registra los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a cargo del bien y responsable del uso y resguardo hasta el trámite de baja, transferencia del bien o cese de su relación laboral.</p> <p>El Encargado de Inventarios, consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.</p>
10	Entrega del bien	Encargado de Inventarios / Encargado de Almacén	<p>El Encargado de la Unidad de Almacén procede a la entrega del bien.</p> <p>El Encargado de Inventarios, 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.</p> <p>El Encargado de Inventarios, verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.</p>
11	Archivo	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios, archiva la documentación correspondiente.
12	Elaboración de nueva Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventarios	<p>En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, el Encargado de Inventarios, procede a elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación.</p> <p>En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, el Encargado de Inventarios, según pasos propios del sistema, registra los cambios de datos solicitados de bienes, 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>



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13	Anulación de Tarjeta de Responsabilidad y traslado de bienes	Encargado de Inventarios	<p>En caso de que exista renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, se procede a la anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes.</p> <p>En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, el Encargado de Inventarios procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.</p> <p>En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, el Encargado de Inventarios, según pasos propios del sistema, registra los cambios de datos del responsable de bienes, 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>
14	Toma física de Inventario	Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de Sección de Inventarios, realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizado en la entidad.</p> <p>El Encargado de Inventarios 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.</p> <p>En la verificación física del inventario, el Encargado de inventarios determina si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad.</p> <p>En caso de que el Encargado de Inventarios determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.</p> <p>Al finalizar la verificación física, el Encargado de Inventarios, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del período.</p> <p>El Encargado de Inventarios, remite informe escrito del inventario físico a su jefe inmediato.</p>
15	Informe anual de Inventarios	Encargado de Inventarios	<p>Al finalizar la verificación física, el Encargado de Inventarios, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el Visto Bueno de su jefe inmediato superior.</p> <p>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 período.</p> <p>El informe de inventario que el Encargado de Inventarios envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, lo realiza en los formatos FIN-01 y FIN-02.</p>
			<p>El Encargado de Inventarios, 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.</p> <p>Las adiciones al inventario pueden ser por:</p> <p>Compra de bienes.</p> <p>Donación de bienes.</p>



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16	Adiciones al Inventario	Encargado de Inventarios	<p>Traslados de bienes. El Encargado de Inventarios, al realizar adiciones al inventario da aviso inmediatamente a la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando por que medio fueron adquiridos los bienes.</p> <p>El Encargado de Inventarios, antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios y SICOLIN, verifica que en los expedientes existan las facturas, actas y convenios por compras, traslados o donaciones.</p> <p>En el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, el Encargado de Inventarios realiza las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente.</p> <p>En el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, el Encargado de Inventarios verifica que en el expediente se encuentre la Resolución de autorización por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>
17	Bajas de Inventario	Encargado de Inventarios	<p>Puede realizar baja en los registros de inventarios por:</p> <p>a) Deterioro de bienes. b) Perdidas, extravíos o faltantes. c) Robo o desastre natural. d) Traslados a otras entidades del sector público. e) Duplicidad en registro.</p> <p>Si existen bienes deteriorados en la entidad, el Encargado de Inventarios, procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja.</p> <p>En caso de que existan pérdidas, extravíos o faltantes de inventario, el Encargado de Inventarios procede a levantar acta con la persona responsable de los bienes y a solicitarle el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.</p> <p>En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, el Encargado de Inventarios procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos.</p> <p>En el caso de que se realice traslado de bienes a otra entidad del sector público, el Encargado de Inventarios procede a efectuar las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente.</p> <p>En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario, el Encargado de Inventarios 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</p> <p>Para dar de baja a los bienes en inventario, el Encargado de Inventarios, elabora certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.</p> <p>Para dar de baja a los bienes en inventario, el Encargado de Inventarios, elabora certificación del registro inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja.</p> <p>Para dar de baja a los bienes en inventario, el Encargado de Inventarios, solicita autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes.</p> <p>El Encargado de Inventarios 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>



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>El Encargado de Inventarios, 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 efectua las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad.</p>
			<p>El Encargado de Inventarios, 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 efectua las anotaciones y eliminaciones en el Sistema SICOIN-WEB, 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>
			<p>El Encargado de Inventarios, al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.</p>



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

AFILIADA A LA F.I.D.E.

GENS UNA SUMUS



FIDE
GENS UNA SUMUS

AFILIADA A:

GDAG



AFILIADA A:



LA INFRASCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA, CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DE LIBRO DE ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRÉS GUION CE GUION ORDINARIA GUION FENAG DE FECHA TRES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS QUE SU PUNTO DECIMO LITERALMENTE ESTABLECE. -----

DECIMO: El Gerente General Erick Rene Muralles Salguero de la Federación Deportiva Nacional de Ajedrez, somete a consideración del Comité Ejecutivo la Autorización, Aprobación y Actualización de los Manuales de Funciones de la Organización, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Reglamento de Fondo Rotativo, Reglamento para pago de Dietas, Reglamento para pago de Gastos de Representación, Reglamento para pago de Combustible, Reglamento para la Convocatoria, Integración y Funcionamiento de Preselección y Selección Nacional de Ajedrez, Reglamento de Becas, Reglamento para Reuniones de Trabajo, Reglamento Orgánico Interno (ROI), Reglamento de los pagos de Asignaciones a las Asociaciones Departamentales de Ajedrez, Manual de Descripción de Puestos y Salarios (Unidad de Administración Financiera, Departamento Administrativo y Departamento Técnico), Código de Ética; los siguientes Procedimientos que recomendó la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; Procedimiento para el Área de Ingresos y Egresos de Caja, Procedimiento para Control de Ingresos y Egresos de Bancos, Procedimiento para el Área de Inventarios, Procedimiento para Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50%), Procedimiento para Departamento de Recursos Humanos, Procedimiento para Almacén, Procedimiento para Emisión de Estados Financieros, Procedimiento para Compras y Contrataciones, también se utilizaran la Guía Normativa para el pago de Prestaciones Laborales de ONSEC (Oficina Nacional de Servicio Civil), para el cálculo de viáticos al interior y exterior se calcularan con el Reglamento de Viáticos y Gastos de Bolsillo de Comité Olímpico Guatemalteco y Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. El Comité Ejecutivo de la Federación se dio por enterado y por unanimidad

RESUELVE: 1) Autorizar y aprobar los Manuales de Funciones de la Organización, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, Reglamento de Fondo Rotativo, Reglamento para pago de Dietas, Reglamento para pago de Gastos de Representación, Reglamento para pago de Combustible, Reglamento para la Convocatoria, Integración y Funcionamiento de Preselección y Selección Nacional de Ajedrez, Reglamento de Becas, Reglamento para Reuniones de Trabajo, Reglamento Orgánico Interno (ROI), Reglamento de los pagos de Asignaciones a las Asociaciones Departamentales de Ajedrez, Manual de Descripción de Puestos y Salarios (Unidad de Administración Financiera, Departamento Administrativo y Departamento Técnico), Código de Ética. 2) se autorizan y aprueban por unanimidad los siguientes procedimientos: Procedimiento para el Área de Ingresos y Egresos de Caja, Procedimiento para Control de Ingresos y Egresos de Bancos, Procedimiento para el Área

10a. Av "A" 25-01, Zona 5 Ciudad de los Deportes (Calle de los Cronistas Deportivos)

Telefax: (502) 2360-8267 • 2362-5842 • e-mail: fenag@hotmail.com informacionfenag@gmail.com

website: www.fenag.org

Guatemala, C.A.



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

AFILIADA A LA F.I.D.E.

GENS UNA SUMUS



AFILIADA A:

CDAG



AFILIADA A:



de Inventarios, Procedimiento para Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (distribución presupuestaria del A-1 20%, A-2 30% y A-3 50%), Procedimiento para Departamento de Recursos Humanos, Procedimiento para Almacén, Procedimiento para Emisión de Estados Financieros, Procedimiento para Compras y Contrataciones. **3)** para el cálculo de prestaciones y viáticos al interior y exterior se autoriza utiliza la Guía Normativa para el pago de Prestaciones Laborales de ONSEC (Oficina Nacional de Servicio Civil), para el cálculo de viáticos al interior y exterior se calcularán con el Reglamento de Viáticos y Gastos de Bolsillo de Comité Olímpico Guatemalteco y Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. **4)** Asimismo, que sean elaborados sin fecha límite para que estos queden autorizados indefinidamente. Excepto con aquellos en los que ha habido cambios y hay que actualizarlos. Facultar al Gerente General de la Federación Deportiva Nacional de Ajedrez y que dé instrucciones a donde corresponde, para que proceda a la actualización y elaboración de los manuales en mención y se presenten a donde por ley corresponda ----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN PAPEL MEMBRETADO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL OCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. -----

**ZOILA YANETH AJCUC PULUC
DIRECTORA ADMINISTRATIVA**



Yaneth Ajcuc
Directora Administrativa
Federación Nacional de Ajedrez