



MANUAL DE

AREA DE INVENTARIO

➤ VIGENTE

FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ
DE GUATEMALA





MANUAL DE INVENTARIO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

PRESENTACIÓN.

La Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, como entidad que pertenece al sistema del deporte federado nacional, siendo una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Para convertir los objetivos, principios, planes y programas, en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades del deporte y los resultados deportivos, es necesario que cuente con instrumentos adecuados, idóneos y suficientes.

En congruencia con lo anterior, es necesario impulsar procedimientos que garanticen el cumplimiento de los objetivos, tales como “mejorar la calidad de los servicios”, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción y/o eliminación de requisitos innecesarios.

En este sentido, es preciso que la administración de la Federación Nacional de Ajedrez de Guatemala, establezca procedimientos necesarios, en razón de lo cual, se implementa el presente Manual de Inventarios, a efecto de documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión.

PROPÓSITO Y ALCANDE DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO.

El Manual de Inventario determina los procedimientos de trabajo que facilitan las tareas específicas, que permitan optimizar los tiempos de ejecución de las tareas en las distintas áreas de la Federación.

OBJETIVOS:

General: El objetivo general, es que el procedimiento de inventario se utilice bajo el criterio de agilidad administrativa y transparencia.

Específicos:

- a) Establecer directrices, normas, procedimientos y criterios, de índole administrativa y contable para el inventario.
- b) Describir una ruta a seguir, para el procedimiento de inventario.
- c) Establecer la forma de realización de los inventarios.
- d) Establecer responsable de inventario y que tenga las herramientas para formularlos.

TIPOS DE INVENTARIOS

Equipo de oficina.

Equipo deportivo.

Equipo de comunicación.



I. REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN EL LIBRO DE INVENTARIOS.

RESPONSABLE: ENCARGADO DE INVENTARIOS.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

- Recibe el expediente de área de compras derivado de la compra de un bien, para revisión y registro correspondiente.
- Revisa el expediente y para el efecto utiliza el formulario 1-H, si el expediente remitido y recibido está incompleto o faltare algún dato importante o documentos, el mismo será rechazado, con las anotaciones correspondientes, y lo devuelve al interesado para que se hagan las correcciones, ampliaciones o modificaciones respectivas.
- Si el expediente está completo, firma el formulario 1-H, conjuntamente con las firmas del Director Financiero y la Gerencia General y se procede al registro e ingreso del bien en inventario.
- Revisa el bien o bienes de forma física y toma datos según las características que describan el bien adquirido y que conste en el expediente respectivo.
- Verifica y compara los datos recabados y las características del bien coinciden con los datos del formulario 1-H.
- Una vez los datos recabados concuerdan con el bien adquirido, registra en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la cuenta contable correspondiente.
- Registra los datos solicitados según el sistema para cada uno de los bienes adquirido, para dicho efecto deberá seguir los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos de SICOIN-WEB, de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Finalizado el registro en el sistema SICOIN, se procede a la codificación respectiva de forma física en el bien adquirido y se verifica que los datos sean los correctos de cada bien ingresado al sistema.
- Se traslada el expediente completo al área de compras para continuar con el procedimiento de pago respectivo.

II. ENTREGA Y REGISTRO BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD.

RESPONSABLE: ENCARGADO DE INVENTARIOS.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

- Según la nomenclatura contable, se asigna un código, se corrobora los registros del inventario.
 - De acuerdo con el sistema se registra los datos solicitados de cada una de las personas responsables de bienes adquiridos, para el efecto se deben seguir los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos de SICOIN-WEB, de la Dirección de Contabilidad del Estado.
 - A los bienes se les asignará un correlativo o numeración verificando previamente lo siguiente:
-



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Inventario

- i) Si el bien es de nuevo ingreso.
- ii) Si el bien es de antiguo ingreso.
- iii) Tipo de bien.

- Se procede a codificar en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.
- Al finalizar el registro en el sistema de SICOIN-WEB, se imprime la información en la tarjeta de responsabilidad, la cual deberá llevar un registro estricto de los bienes.
- Se registran los bienes en la tarjeta de responsabilidad del colaborador a quien se le entregará el bien (responsable), mismo que estará a su cargo, para su uso y resguardo hasta que se pudiera dar cualquier trámite de baja, transferencia del bien o que el colaborador termine su relación laboral, por cese, renuncia o despido.
- Se consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad a cargo del colaborador de la Institución y se entrega el bien físico.
- Al ser recibido el bien el colaborador de la Institución se debe verificar que firme la tarjeta de responsabilidad, para los efectos de resguardo y que el receptor y suscriptor de la tarjeta, tendrá el cuidado y uso del mismo. Las tarjetas de responsabilidad deberán llevar la firma del responsable, del encargado de inventarios, director financiero y Gerente general.
- Una vez concluida la entrega del bien y la suscripción de la tarjeta de responsabilidad se archivará la documentación correspondiente.
- Si se verificara el traslado del personal a otra Unidad Administrativa, según los pasos propios del sistema, se registran los cambios de datos solicitados de bienes de acuerdo con los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos de SICOIN-WEB, de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Si concluye la relación laboral del colaborador de la Institución por cualquier causa, se procederá a la anulación de la tarjeta de responsabilidad, previamente a revisar y verificar los bienes para poder recibirlos, y seguidamente se trasladan a otra persona, para lo cual se elaborará una nueva tarjeta de responsabilidad. Asimismo, se hará el registro de los cambios de datos del responsable según el procedimiento del SICOIN-WEB.

III. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO.

RESPONSABLE: ENCARGADO DE INVENTARIOS.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

- Realizar como mínimo una vez al año la verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizados en la Institución.
 - La verificación física de los bienes deberá realizarse con base a los registros del libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad autorizadas y suscritas por el responsable.
 - La verificación física del inventario determinará si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en los lugares y las Unidades que indican las tarjetas de responsabilidad.
 - Si se determina un faltante en la verificación física, procederá a solicitar al responsable el reintegro o reposición del o los bienes que no se encuentren. Se procederá a levantar acta administrativa en donde se haga constar los hechos y circunstancias respecto a los bienes faltantes.
-



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Inventario

- De la verificación del inventario físico, se enviará informe por escrito al director financiero y Gerente General.
- Se remitirá a la Dirección de Contabilidad del Estado, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, el informe del inventario físico, al treinta y uno de diciembre del año anterior, en el mes siguiente, finalizado el período. Los informes se remitirán a través de los formatos FIN-01 y FIN-02.

IV. ADICIONES AL INVENTARIO.

RESPONSABLE: ENCARGADO DE INVENTARIOS.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

- Se registran las adquisiciones de bienes del transcurso de un año y se agregan a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado.
- Las adiciones al inventario pueden ser por las siguientes causas:
 - i) Compra de bienes
 - ii) Donación de bienes
 - iii) Traslado de bienes
- Antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios y SICOIN, verifica que en los expedientes existan las facturas, actas y convenios por compras, traslados o donaciones.
- En caso de que la adición se verifique por traslados o donaciones, realizará las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la resolución de autorización para el registro correspondiente.
- En caso de que las adiciones al inventario se verifiquen por traslado o donaciones, se establecerá que en el expediente se encuentre la resolución de autorización de la Dirección de Contabilidad del Estado.

V. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES.

RESPONSABLES: ENCARGADO DE INVENTARIOS, DIRECTOR FINANCIERO, COMITÉ EJECUTIVO, GERENTE GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

- **Encargado de Inventarios:** Realizará la baja en los registros de inventario por lo siguiente:
 - i) Deterioro u obsolescencia de bienes.
 - ii) Pérdida, extravío o faltantes.
 - iii) Robo o desastre natural.
 - iv) Duplicidad de registro.
 - Si existieran bienes deteriorados y obsoletos en la Institución, procederá a ubicarlos en bodega para realizar el trámite de baja respectivo.
-



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Inventario

- En caso de que existiera pérdida, extravío o faltante en el inventario, procederá a levantar acta administrativa con la persona responsable de los bienes, haciendo constar los hechos y circunstancias sobre el extremo del faltante, y procederá a requerir el reintegro o reposición del bien correspondiente.
- En caso de robo o pérdida de bienes por desastre natural, procederá a dar aviso a las autoridades competentes (policía, Juez, Gobernador) y elaborará acta administrativa haciendo constar los hechos y circunstancias que correspondan.
- Cuando sea por duplicidad en los registros de inventario, procederá a solicitar a la Contraloría General de Cuentas que emita autorización para baja de los registros, adjuntando para el efecto las pruebas que evidencien la duplicidad.
- Se realiza el chequeo físico en bodega de bienes muebles activos que se encuentren obsoletos y que se deben de dar de baja. Trasladará información a la Dirección Financiera para que se verifique la información.
- **Director Financiero:** Procederá a informar y ratificar al Comité Ejecutivo de la Institución, respecto a los bienes que se encuentran obsoletos y se deben de dar de baja.
- **Comité Ejecutivo:** Con la información recibida por la Dirección Financiera, incluye en punto de acta de sesión de Comité Ejecutivo para realizar el análisis respectivo y resolverá sobre la procedencia de la baja de bienes obsoletos.
- **Gerencia General:** Requiere certificación del punto de acta de sesión de Comité Ejecutivo en donde estén incluido el listado de los bienes obsoletos, para continuar con el trámite de baja de los bienes.

Encargado de Inventarios:

- Procede a formular solicitud dirigida al Director de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y/o a la Contraloría General de Cuentas, para que se emita resolución de baja de bienes, adjuntando la documentación siguiente:
 - i) Certificación del acta donde conste el detalle de las condiciones y las circunstancias por las cuales se debe de dar de baja a los bienes.
 - ii) Certificación del registro de inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja.
- Con la resolución de baja de bienes, se procederá a efectuar la baja de los bienes de acuerdo con la información contenida en la resolución de baja de bienes, seguidamente efectuará las anotaciones y eliminará en el libro de inventarios, asimismo, lo hará en el Sistema SICOIN-WEB, siguiendo además con los procedimientos contenidos en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB.
- Realizado el registro correspondiente en el libro de inventario, procederá a archivar el expediente respectivo.

Documentos y Datos Relacionados:

Formularios, Instructivos o Guías:

- i) 1-H
 - ii) Libro de inventario
 - iii) FIN-01 y FIN-02
 - iv) Actas Administrativas
 - v) Acta de Comité Ejecutivo
-



FEDERACION NACIONAL DE AJEDREZ DE GUATEMALA

Manual de Inventario

DEFINICIONES

Libro de Inventario: Libro que contiene el control de los activos fijos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Forma 1-H: Forma de ingreso y registro de almacén, autorizado por a la Contraloría General de Cuentas.

Tarjeta de Responsabilidad: Documento en el cual constan los bienes que está a cargo y en resguardo de los colaboradores de la Federación.

Notas de Reguardo: Documento en el cual constan los bienes que están a cargo y en resguardo en las Asociaciones Deportivas Departamentales.

El presente Manual entra en vigencia a partir del 03 de febrero de 2025.
