

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Inventario de Activos Fijos

PRO-INV-01



Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Inventario de Activos Fijos

Del proceso: Inventarios

Código:PRO-INV-01

Versión: 1

Página 2

Registro de Elaboración, Revisión, Aprobación y Actualización

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Msc. Raúl Ernesto Salinas González / Asesor en evaluación Financiera Administrativa	25 / 08 / 2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Fernando Laguardia Archila / Gerente General	26 / 08 / 2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jesús Alberto Guerrero Velásquez / Presidente de Comité Ejecutivo	27 / 08 / 2025	



Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Inventario de Activos Fijos

Del proceso: Inventarios

Código:PRO-INV-01

Versión: 1

Página 3

1. Índice de Contenido

Secciones

Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Aprobación y Actualización)

1. Índice de contenido
2. Propósito y alcance del procedimiento
3. Glosario
4. Registro de Bienes en el Libro de Inventarios
5. Entrega y Registro de Bienes en Tarjeta de Responsabilidad
6. Toma Física de Inventario
7. Adiciones al Inventario
8. Baja de Inventario
9. Monitoreo y Análisis
10. Documentos relacionados

2. *Propósito y alcance del procedimiento*

Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control del Inventario de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen dentro de la Federación.

3. *Glosario*

1. Forma 1-H: Forma de ingreso y registro de bienes al Libro de Inventario, Almacén y Fungibles, 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 Patinaje de Guatemala
4. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala
5. Tarjeta de Responsabilidad: Contiene el detalle de los bienes asignados a los empleados y/o funcionarios.

4. *Registro de Bienes en el Libro de Inventario:*

Propósito y alcance del Procedimiento

Establecer el debido control y registro de los activos fijos adquiridos por la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.



Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Inventario de Activos Fijos

Del proceso: Inventarios

Código:PRO-INV-01

Versión: 1

Página 4

Descripción de actividades y responsables

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe expediente completo del responsable de almacén, orden de pedido, certificación de punto de acta de aprobación (cuando aplique), cotizaciones, cuadro comparativo (cuando aplique), orden de compra, factura y anexos (cuando aplique) y verifica que contenga las características del bien para su registro	Encargado de Inventarios
2	Revisa los bienes físicamente y verifica las características del bien	Encargado de Inventarios
3	Verifica que la factura contenga el detalle de las características del bien adquirido, de no ser así, solicita anexo o documentación de soporte, debidamente firmado y sellado (quien corresponda)	Encargado de Inventarios
4	Registra en el Libro correspondiente y emite, firma y sella la Forma 1H	Encargado de Inventarios
5	Consigna al frente o al dorso de la factura el sello de inventario con el No. de Libro, firma, folio y fecha de registro	Encargado de Inventarios
6	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 Sistema SICOIN-WEB, y al finalizar el registro, coloca la codificación respectiva del bien.	Encargado de Inventarios
7	Imprime la Constancia generada por el Sistema, adjuntándolo al Expediente	Encargado de Inventarios
8	Traslada el Expediente completo al Encargado de Compras y éste a su vez traslada a Contabilidad para continuar con el Procedimiento de pago respectivo.	Encargado de Inventarios

5. Entrega y Registro de Bienes en Tarjeta de Responsabilidad:

Propósito y Alcance del Procedimiento

Establecer el debido registro y control de los Bienes en uso de los funcionarios de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

No.	Actividad	Responsable
1	Registra los bienes en el Sistema SICOIN-WEB e imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad.	Encargado de Inventarios
2	Registra los bienes en la Tarjeta de Responsabilidad de la persona a cargo del bien y responsable del uso y resguardo del mismo.	Encargado de Inventarios
3	Consigna el Código de Inventory del bien en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado.	Encargado de Inventarios
4	Procede a la entrega del bien y verifica que el solicitante firme la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente	Encargado de Inventarios
5	Firma la Tarjeta de Responsabilidad y archiva la documentación correspondiente.	Encargado de Inventarios



Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Inventario de Activos Fijos

Del proceso: Inventarios

Código:PRO-INV-01

Versión: 1

Página 5

No.	Actividad	Responsable
6	En caso de renuncia o baja del personal, se procede a la anulación de las Tarjetas, previa la verificación y recepción de los bienes, y según pasos propios del Sistema SICOIN-WEB, se procede a liberar el resguardo de los bienes, quedando dichos bienes bajo responsabilidad del Encargado de inventarios.	Encargado de Inventarios

6. Toma Física de Inventario:

Propósito y Alcance del Procedimiento

Verificar la existencia y buen estado de los bienes de activos fijos adquiridos por la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

Descripción de actividades y responsables

No.	Actividad	Responsable
1	Realiza como mínimo una vez al año, la verificación física de los bienes, con base a los registros del Libro de Inventarios y las Tarjetas de Responsabilidad, autorizados para el efecto.	Encargado de Inventarios
2	Determina si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las Unidades o Secciones que indican las Tarjetas de Responsabilidad.	Encargado de Inventarios
3	En caso de que se determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron, por medio de Oficio, debiendo levantar Acta Administrativa de acuerdo con lo establecido en la Circular 3-57	Encargado de Inventarios
4	Al finalizar la verificación física, procede a realizar el registro de Inventario en el Libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del período.	Encargado de Inventarios
5	Remite Informe escrito del Inventario físico a su Jefe inmediato.	Encargado de Inventarios
6	Al finalizar la verificación física, se realiza resumen de Inventario en el Libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando Visto Bueno de su Jefe inmediato superior.	Encargado de Inventarios
7	Realiza la Certificación correspondiente, con el Visto Bueno del Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.	Encargado de Inventarios
8	Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, el Informe de Inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el período fiscal, en los Formatos FIN-01 y FIN-02.	Encargado de Inventarios

7. Adiciones al Inventario:

Propósito y Alcance del Procedimiento

Tener el debido control de los bienes de activos fijos que se adquieran periódicamente.



Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Inventario de Activos Fijos

Del proceso: Inventarios

Código:PRO-INV-01

Versión: 1

Página 6

Descripción de actividades y responsables

No.	Actividad	Responsable
1	Registra todas las adquisiciones de bienes que ocurren en el transcurso del año y agrega a continuación de inventario anterior, previa reapertura del mismo en el Libro autorizado.	Encargado de Inventarios
2	Antes de realizar el registro de las adiciones al Libro de Inventarios y SICOIN-WEB, verifica que en los Expedientes existan facturas, actas, convenios por compras.	Encargado de Inventarios

8. *Baja de Inventarios por pérdida, extravío, faltante, robo o desastre natural o duplicidad en los registros:*

Propósito y Alcance del Procedimiento

Depurar el inventario de bienes activos de la Federación por deterioro de bienes, pérdidas, extravíos, faltantes, robo o desastres naturales o duplicidad en los registros.

Descripción de actividades y responsables

No.	Actividad	Responsable
1	Procede a ubicar en bodega si existen deterioros en los bienes activos de la Federación	Encargado de Inventarios.
2	En caso de que existan pérdidas, extravíos o faltantes de inventario, procede a levantar acta con la persona responsable y a solicitarle reposición de los bienes que no se encontraron.	Encargado de Inventarios.
3	En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos.	Encargado de Inventarios.
4	Elabora acta donde se hace constar el detalle de las condiciones, características, valores de los bienes por los cuáles se dan de baja.	Encargado de Inventarios.
5	Solicita autorización de la máxima autoridad de la Federación para continuar con el trámite de baja de los bienes.	Encargado de Inventarios.
6	Elabora proceso de baja según pasos del Sistema SIGERBIM emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargado de Inventarios.
7	Al tener en su poder la Resolución de Baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo con la información que presenta la Resolución de Baja y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el Libro de Inventarios y en el Sistema SICOIN-WEB, apoyándose en los procedimientos indicados según el Sistema SIGERIM.	Encargado de Inventarios.
8	Archiva el expediente correspondiente.	Encargado de Inventarios.



Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Inventario de Activos Fijos

Del proceso: Inventarios

Código:PRO-INV-01

Versión: 1

Página 7

9. Baja de bienes muebles inservibles

Propósito y Alcance del Procedimiento

Depurar el inventario de bienes inservibles de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza inventario físico de bienes muebles inservibles y levanta acta administrativa, indicando los bienes muebles declarados inservibles con el valor registrado, su consistencia ferrosa o no ferrosa, número de bien, justificando las circunstancias y los criterios descritos en el artículo 109 decreto 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio dos mil veinticinco, con la supervisión del jefe inmediato.	Encargado de inventarios
2	Procederá a dar el Visto Bueno al acta administrativa de los bienes que se encuentran inservibles para dar de baja.	Gerente General
3	Emite certificación de ingreso a inventario, la cual contendrá correlativo, número de bien, descripción completa del bien, valores en quetzales, número de registro y folio del libro de inventarios, número de autorización del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de inventarios
4	Emite Dictamen técnico que corresponda según el tipo de bien. Cuando se trate de equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónicos, material especializado u otros bienes de similares características; emitido por un especialista en la materia.	Especialista
5	Gerente General emite Dictamen Administrativo, en donde se encuentren los registros contables, documentación de respaldo correspondiente, a efecto de demostrar con certeza las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, y así declarar la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes muebles inservibles.	Gerente General
6	Emite Dictamen de Auditoría que asegure el cumplimiento de los controles establecidos en la documentación de soporte.	Auditor
7	Analizara la información y emite la Resolución baja de bienes inservibles.	Comité Ejecutivo
8	Elabora certificación de Resolución de baja de bienes inservibles.	Asistente de Gerencia y Comité Ejecutivo
9	Elabora acta administrativa para hacer constar el destino final de los bienes inservibles, con la supervisión del jefe inmediato.	Encargado de Inventarios
10	Revisa el acta administrativa donde consta el destino final de los bienes y da el Visto Bueno.	Gerente General
11	Carga el expediente completo en la plataforma SIGERBIM y procede a efectuar la baja o eliminaciones en el Libro de Inventarios, así también, en el Sistema SICOIN-WEB, para esta última se apoyará en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procederá a archivar el expediente correspondiente	Encargado de Inventarios



Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Inventario de Activos Fijos

Del proceso: Inventarios

Código:PRO-INV-01

Versión: 1

Página 8

10. Documentos relacionados

- a) Libro de Inventarios
- b) Tarjetas de Responsabilidad
- c) Resoluciones
- d) Certificaciones
- e) Dictamen técnico
- f) Dictamen administrativo
- g) Dictamen de auditoría