



FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE TIRO  
G U A T E M A L A

FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO					
Manual de Proceso: Inventarios		Código:	Fecha de Aprobación:	Versión:	Página:
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN LIBRO DE INVENTARIOS</b>					
1	Recepción de Expediente	Encargado Presupuesto	Recibe expediente de la Encargada de Tesorería para revisión. Firmado de recibido el correlativo.		
2	Revisión de Expediente	Encargado de Presupuesto	Revisa el expediente recibido verificando que contenga todos los requisitos		
3			De hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y se devuelve al encargado de tesorería mediante libro de conocimientos, para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes.		
4			Si el expediente está completo firma la forma 1-H.		
5	Revisión física de los bienes	Encargado de Presupuesto/Administrado de Polígono	Revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien, en el caso de los bienes recibidos en las instalaciones del Polígono, se tomaran fotos de los bienes recibidos y de las características específicas		
6			Verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos de forma 1-H.		
7	Registro del bien en SICOIN Web	Encargado de Presupuesto	Registra los datos solicitados de cada uno de los bienes adquiridos, según pasos propios del sistema, 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.		
8			Al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva en el bien físicamente.		
9			Realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos.		
10	Impresión de Constancia del Sistema SICOIN WEB	Encargado de Presupuesto	Genera impresión de la Constancia de Bienes en Inventario generada por el sistema adjuntándolo al expediente recibido previamente. Y una copia para archivo		
11	Traslado de Expediente para pago		Traslada el expediente completo a la Encargada de Tesorería para continuar con el procedimiento de pago correspondiente.		
12	Registro en el libro de Inventario	Encargado de Presupuesto	Registra en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la cuenta contable que corresponda.		
13	Consignación de Registros y reproducción de copias	Encargado de Presupuesto	Consigna al dorso de la factura sello de inventarios, el cual contiene lo siguiente:		
14			a) Número del libro de inventario.		
			b) Folio en el que queda asentado el registro del Activo.		
			c) Fecha del registro.		
	d) Firma del Encargado de Inventarios que realizó el registro.				
	Reproduce copias de un juego de copias del expediente que contenga				
	a) Orden de compra.				
	b) Requisición.				
	c) Cotización.				
	d) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características)				
	e) Formulario 1-H.				
<b>ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD</b>					
15	Asignación del Código al Bien Adquirido	Encargado de Presupuesto	Asigna código, de conformidad con el SICOIN-WEB, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.		
16			Registra los datos solicitados de cada una de las personas responsables de bienes adquiridos, según pasos propios del sistema, 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.		
	Para asignarle el correlativo o numeración que le corresponde al bien, verifica:				
	a) Si el bien es de ingreso reciente.				
	b) Si el bien es de ingreso antiguo.				



Página: <https://www.fedenatir.org>  
Correo: [info@fedenatir.org](mailto:info@fedenatir.org)

Oficina Central 26 Calle 9-31 zona 5, Polígono de los Deportes,  
2do. Nivel • Tels: 2296-0080 / 2296-0081

Polígono de Tiro Victor Manuel Castellanos 4a. avenida 10-96  
zona 8 de Mixco Balcones de San Cristóbal III • Tel: 2293-1513



FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE TIRO  
GUATEMALA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
18			c) El tipo de bien.	
19			Codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.	
20	Elaboración y Actualización de Tarjetas de Responsabilidad	Encargado de Presupuesto	Al finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad.	
21			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.	
22			Consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.	
23			Proceden a la entrega del bien.	
24			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.	
25			Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.	
26			Al existir cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, procede a lo siguiente: a) Elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación. b) Registra los cambios de datos solicitados de bienes, según pasos propios del sistema, 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.	
27			Al existir renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, procede a lo siguiente: a) Anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes. b) Procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad. c) Registra los cambios de datos del responsable de bienes, según pasos propios del sistema, 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.	
28			Archivo	Archiva la documentación correspondiente.
<b>TOMA FÍSICA DE INVENTARIO</b>				
28	Periodicidad de Toma Física	Encargado de Presupuesto	Realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes de la Federación registrados en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	
29	Realización de Toma Física		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.	
30			En la verificación física del inventario, determina si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad.	
31	Faltantes de Inventario		Si determinara faltante en la verificación física, procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron mediante oficio	
32	Registro de Altas y bajas del periodo		Al finalizar la verificación física, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo.	
33	Informe de resultados de Toma Física		Remite informe escrito del inventario físico al Contador mediante oficio.	
34	Registro de Resumen en libro autorizado		Al finalizar la verificación física, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno del Contador.	



FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE TIRO  
G U A T E M A L A

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
35	Envío a Dirección de Contabilidad del Estado		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 periodo.
36	INFORME DE INVENTARIOS A NIVEL INSTITUCIONAL PORMENORIZADO POR CUENTA CONTABLE		Prepara informe de inventario que envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, el cual debe de realizarlo el formato de informe de inventario a nivel institucional por cuenta contable
<b>ADICIONES AL INVENTARIO</b>			
37	Adiciones al Inventario	Encargado de Presupuesto	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, las cuales pueden ser por:
38			a) Compra de bienes.
39			b) Donación de bienes.
40			c) Traslados de bienes.
41			Al realizar adiciones al inventario da aviso inmediatamente a la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando por que medio fueron adquiridos los 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 el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, realiza las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente.
			En el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, verifica que en el expediente se encuentre la Resolución de autorización por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado.
<b>BAJA DE INVENTARIOS</b>			
42	Baja de Inventario	Encargado de Presupuesto	Puede realizar baja en los registros de inventarios por los siguiente motivos:
43			a) Deterioro de bienes.
44			b) Perdidas, extravíos o faltantes.
45			c) Robo o desastre natural.
46			d) Traslados a otras entidades del sector público.
47			e) Duplicidad en registro.
48			Si existen bienes deteriorados en la Federación, procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja.
49			Al existir pérdidas, extravíos o faltantes de inventario, 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.
			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.
	Al realizarse traslado de bienes a otra entidad del sector público, procede a efectuar las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente.		
	Al existir duplicidad en los registros de inventario, 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.		
	Para dar de baja a los bienes en inventario, elabora lo siguiente:		
	a) Certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.		
	b) Certificación del registro inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja.		
	c) Solicita autorización de la máxima autoridad de la Federación para continuar con el trámite de baja de los bienes.		
	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.		



Página: <https://www.fedenatir.org>  
Correo: [info@fedenatir.org](mailto:info@fedenatir.org)

Oficinas centrales 26 Calle 9-31 zona 6, Palacio de los Deportes,  
2do. Nivel • Tels: 2296-0080 / 2296-0081

Polígono de Tiro Victor Manuel Castellanos 4a. avenida 10-96  
zona B, de Misca Ralcones de San Cristóbal III • Tel: 2293-1513



FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE TIRO  
G U A T E M A L A

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
50			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 libro de inventario de la Federación y 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.
51			Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.



Página: <https://www.fedenatir.org>  
Correo: [info@fedenatir.org](mailto:info@fedenatir.org)

Oficinas centrales 26 Calle 9-31 zona 8, Palacio de los Deportes,  
2do. Nivel • Tels: 2296-0080 / 2296-0081

Polígono de Tiro Víctor Manuel Castellanos 4a. avenida 10-96  
zona 8 de Mixco Balcones de San Cristóbal III • Tel: 2293-1513

LA INFRASCrita SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **C E R T I F I C A**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CERO SEIS GUION DOS MIL VEINTE GUION CE GUION FEDENATIR (06-2020-CE-FEDENATIR) DE FECHA DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE, LA QUE EN SU PUNTO SEXTO LITERAL I) ESTABLECE: "... **SEXTO**: ...I)La Gerente Administrativa Interina presenta para revisión y aprobación las actualizaciones y modificaciones a los Manuales de Almacén, Inventarios, 20%, 30%, 50%, Estados Financieros, Recursos Humanos y Adquisiciones y Contrataciones: Manifiesta la Gerente Administrativa Interina que derivado del nombramiento CUA 81201-1-2019 la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala notifico el resumen gerencial e informe final de la auditoría realizada del período del 01 de enero al 31 de octubre 2019 y que en virtud de las recomendaciones realizadas, surge la necesidad de realizar modificaciones y actualizaciones a los referidos manuales, por lo que informa que las modificaciones realizadas fueron sometidas para revisión de la auditoría interna de CDAG y que las mismas ya cumplen lo requerido por la auditoría razón por la cual presenta los mismos con las respectivas modificaciones para que sean aprobados, de la siguiente manera: ...

**RESOLUCIÓN:** Se aprueba la actualización de todos los manuales presentados, los cuales quedan firmados en anexo impreso.

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.**

  
Sandra Gómez Estrada  
Secretaria Administrativa  
Federación Deportiva Nacional de Tiro

