

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA  
LIBRO DE ACUERDOS**



**ACUERDO No. 016/2018-CE-FNMG**

**COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE  
GUATEMALA**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, es facultad del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, ejercer la representación legal de la misma, velar y adoptar las medidas tendientes a consolidar el desarrollo del régimen administrativo.

**CONSIDERANDO**

Que después del análisis respectivo es necesaria la creación de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA** que cumpla con las regulaciones establecidas en la Ley de la Materia.

**POR TANTO**

En el uso de las atribuciones otorgadas en la ley y en que para el efecto establecen los artículos 98, 99, 100, 101, 102 y 105 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala y en lo resuelto en el punto Quinto del acta 015-2018/CE-FNMG de fecha 30 de octubre del año dos mil dieciocho.

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA.**

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA  
LIBRO DE ACUERDOS**



**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA  
MANUAL DEL ÁREA DE INVENTARIOS**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN LIBRO DE INVENTARIOS</b>		
1	Encargada de Inventarios	Revisa expediente utilizando el formulario 1-H y factura.
2	Encargada de Inventarios	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.
3	Encargada de Inventarios	Si el expediente está completo firma el formulario 1-H, registrando el ingreso en Sección de Activos Fijos.
5	Encargada de Inventarios	Revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien.
6	Encargada de Inventarios	Verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos del formulario 1-H.
7	Encargada de Inventarios	Registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda.
8	Encargada de Inventarios	Consigna al dorso de la factura sello de inventarios.
9	Encargada de Inventarios	El sello de inventarios que se consigna en las facturas, contiene lo siguiente:
		a) Número del libro de inventario.
		b) Folio en el que queda asentado el registro.
		c) Fecha del registro.
10	Encargada de Inventarios	d) Firma de la Encargada de Inventarios que realizó el registro.
		Produce copias de un juego 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.		
11	Encargada 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.
12	Encargada de Inventarios	Al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva del bien.
13	Encargada de Inventarios	Realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos.

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA  
LIBRO DE ACUERDOS**



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Encargada de Inventarios	Genera impresión de la constancia generada por el sistema adjuntándolo al expediente recibido previamente.
15	Encargada de Inventarios	Traslada el expediente completo al área de Tesorería para continuar con el procedimiento de pago correspondiente.
<b>ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD</b>		
16	Encargada de Inventarios	De conformidad con el SICOIN-WEB, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.
17	Encargada de Inventarios	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.
18	Encargada de Inventarios	Para realizar la asignación del 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.
		c) El tipo de bien.
19	Encargada de Inventarios	Codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.
20	Encargada de Inventarios	Al finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad.
21	Encargada 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.
22	Encargada de Inventarios	Consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.
23	Encargada de Almacén	Hace entrega del bien.
24	Encargada 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.
25	Encargada de Inventarios	Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuenten con la firma del responsable, procede a firmar la tarjeta y solicita firma al Gerente.
26	Encargada de Inventarios	Archiva la documentación correspondiente.
27	Encargada de Inventarios	En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, procede a elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación.

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA  
LIBRO DE ACUERDOS**



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
28	Encargada de Inventarios	En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, 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.
29	Encargada de Inventarios	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, procede a la anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes.
30	Encargada de Inventarios	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.
31	Encargada de Inventarios	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, 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.
<b>TOMA FÍSICA DE INVENTARIO</b>		
32	Encargada de Inventarios	Realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizado en la entidad.
33	Encargada 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.
34	Encargada de Inventarios	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.
35	Encargada de Inventarios	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.
36	Encargada de Inventarios	Al finalizar la verificación física, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del período.
37	Encargada de Inventarios / Jefe inmediato	Remite informe escrito del inventario físico a su jefe inmediato.

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA  
LIBRO DE ACUERDOS**



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
38	Encargada de Inventarios / Jefe inmediato	Al finalizar la verificación física, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno de su jefe inmediato superior.
39	Encargada 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.
40	Encargada de Inventarios	El informe de inventario que envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, lo realiza en los formatos FIN-01 y FIN-02.
<b>ADICIONES AL INVENTARIO</b>		
41	Encargada 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.
42	Encargada de Inventarios	Las adiciones al inventario pueden ser por:
		a) Compra de bienes.
		b) Donación de bienes.
		c) Traslados de bienes.
43	Encargada de Inventarios	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.
44	Encargada de Inventarios	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.
45	Encargada de Inventarios	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>		
46	Encargada de Inventarios	Puede realizar baja en los registros de inventarios por:
		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.
47	Encargada de Inventarios	Si existen bienes deteriorados en la entidad, procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja.

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA  
LIBRO DE ACUERDOS**



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
48	Encargada de Inventarios	En caso de que existan 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.
49	Encargada de Inventarios	En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez) y elabora acta con los pormenores de los sucesos.
50	Encargada de Inventarios	En caso de que exista 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.
51	Encargada de Inventarios	Para dar de baja a los bienes en inventario, elabora certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.
52	Encargada de Inventarios	Para dar de baja a los bienes en inventario, elabora certificación del registro inventarios que incluyen las características y valores de los bienes que se darán de baja.
53	Encargada de Inventarios	Para dar de baja a los bienes en inventario, solicita autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes.
54	Encargada 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.
55	Encargada 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 efectúa las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad.
56	Encargada 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 efectúa 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.
57	Encargada de Inventarios	Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA  
LIBRO DE ACUERDOS**



**Artículo 2:** El presente acuerdo entra en vigencia a partir del tres de diciembre de dos mil dieciocho.

DADO EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES PROFESOR MANUEL MARÍA ÁVILA AYALA,  
EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS  
MIL DIECIOCHO.



Lic. Gerardo Adolfo Gándara Salazar  
Presidente del Comité Ejecutivo  
Federación Nacional de Motociclismo



Lic. Nery Obdulio Bethancourt Arriaza  
Secretario del Comité Ejecutivo ai.  
Federación Nacional de Motociclismo



Lic. Rudy Osberto Flores Reyna  
Tesorero del Comité Ejecutivo  
Federación Nacional de Motociclismo



Julio Alberto Retana Morales  
Vocal I del Comité Ejecutivo  
Federación Nacional de Motociclismo



Donna Josué De Paz Sazo  
Vocal II del Comité Ejecutivo  
Federación Nacional de Motociclismo