



Federación Nacional de Motociclismo Guatemala

EL INFRASCRITO GERENTE DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL ACTA NÚMERO CERO CATORCE DIAGONAL DOS MIL DIECINUEVE GUIÓN "CE" GUIÓN "FNMG" DE FECHA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE EL CUAL EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE:-----

"SEGUNDO: Se informa a los miembros del Comité Ejecutivo que el día de ayer 27 de noviembre de 2019 fue informado el departamento de Contabilidad conjuntamente con el gerente de la Federación sobre los resultados de la auditoría realizada del 01 de enero al 31 de octubre del 2019 por el departamento de Auditoría de CDAG, la cual determino que de los 13 posibles hallazgos fueron subsanados en su totalidad 10 de los mismos y los 3 restantes son mínimos que pueden ser corregidos inmediatamente para que en el informe final que rindan a esta Federación sea desvanecida en su totalidad dichos posibles hallazgos y/o deficiencias por lo que este Comité Ejecutivo al tener a la vista las correcciones que deben de hacerse para desvanecer los 3 hallazgos pendientes y/o deficiencias procede a corregir los mismos: por lo que RESUELVE b) El hallazgo y/o deficiencia encontrada en la Nota de Auditoría Número 09-FEDEMOTO-2019 y para ser subsanada se modifica el Manual de Procedimientos para el Área de Inventarios en los pasos números 2 y 15 del respectivo Manual de Procedimientos para el Área de Inventarios, quedando de la siguiente forma: i) "Paso 2, Encargado de Inventarios: de hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y se devuelve al encargado de tesorería para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes por medio de un oficio firmado y sellado". ii) "Paso 15, Encargado de Inventarios: Traslada el expediente completo al área de Tesorería para continuar con el procedimiento de pago correspondiente por medio de libro de conocimiento interno del Auxiliar Contable y Encargado de Inventarios.", por lo que las presentes modificaciones entran en vigencia inmediatamente siendo el día 28 de noviembre de 2019.....y entran en vigencia inmediatamente."

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES "PROFESOR MANUEL MARIA AVILA AYALA" CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DOS MIL DIECINUEVE.



26 Calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes 2º. Nivel, Ciudad Guatemala
Tel. (502) 24127500 Ext. 3006 / Correo Electrónico: fnmg.infor@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

Federación Nacional de Motociclismo Guatemala

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2019

26 Calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes 2º. Nivel, Ciudad Guatemala
Tel. (502) 24127500 Ext. 3006 / Correo Electrónico: fnmg.info@gmail.com

FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA MANUAL DEL ÁREA DE INVENTARIOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN LIBRO DE INVENTARIOS		
1	Encargado de Inventarios	Revisa expediente utilizando el formulario 1-H y factura.
2	Encargado de Inventarios	De hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y se devuelve al encargado de tesorería detallando las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes por medio de un oficio firmado y sellado.
3	Encargado de Inventarios	Si el expediente está completo firma el formulario 1-H, registrando el ingreso en Sección de Activos Fijos.
5	Encargado de Inventarios	Revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien.
6	Encargado de Inventarios	Verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos del formulario 1-H.
7	Encargado de Inventarios	Registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda.
8	Encargado de Inventarios	Consigna al dorso de la factura sello de inventarios.
9	Encargado 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	Encargado de Inventarios	d) Firma de la Encargada de Inventarios que realizó el registro.
		Produce copias de un juego del expediente que contenga:
		a) Requisición.
11	Encargado de Inventarios	b) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características).
		c) Formulario 1-H.
11	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.

12	Encargado de Inventarios	Al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva del bien que genera el sistema
13	Encargado de Inventarios	Realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos.
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Encargado de Inventarios	Genera impresión de la constancia generada por el sistema adjuntándolo al expediente recibido previamente.
15	Encargado de Inventarios	Traslada el expediente al área de Tesorería para continuar con el procedimiento de pago correspondiente por medio de un libro de conocimiento interno del auxiliar contable y encargado de inventarios.
ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD		
16	Encargado de Inventarios	De conformidad con el SICOIN-WEB, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura generada por el sistema.
17	Encargado 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	Encargado 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	Encargado de Inventarios	Codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.
20	Encargado de Inventarios	Al finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad.
21	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.
22	Encargado de Inventarios	Consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.
23	Encargado de Almacén	Hace entrega del bien.
24	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.
25	Encargado de Inventarios	Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuenten con la firma del responsable, y procede a solicitar la firma del Gerente.
26	Encargado de Inventarios	Archiva la documentación correspondiente.
27	Encargado 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 anulando la anterior.
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
28	Encargado 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	Encargado 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	Encargado 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 asignada en la misma área y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.
31	Encargado 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.
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		
32	Encargado 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	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.

34	Encargado de Inventarios	En la verificación física del inventario, determina si todos los bienes registrados se encuentran bajo la responsabilidad de la persona que indican las tarjetas de responsabilidad.
35	Encargado de Inventarios / Gerencia	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	Encargado de Inventarios	Al finalizar la verificación física, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del período.
37	Encargado de Inventarios	Remite informe escrito del inventario físico al gerente.
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
38	Encargado de Inventarios / Contador General	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	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.
40	Encargado 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.
ADICIONES AL INVENTARIO		
41	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.
42	Encargado de Inventarios	Las adiciones al inventario pueden ser por:
		a) Compra de bienes.
		b) Donación de bienes.
		c) Traslados de bienes.
43	Encargado de Inventarios / Encargado de Tesorería	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	Encargado de Inventarios / Encargado de Tesorería	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	Encargado 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.
BAJA DE INVENTARIOS		
46	Encargado 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	Encargado de Inventarios / Gerencia	Si existen bienes deteriorados en la entidad, procede a realizar trámite de baja aprobada por Comité Ejecutivo de la Federación
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
48	Encargado de Inventarios / Comité Ejecutivo	En caso de que existan perdidas, 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	Encargado de Inventarios / Comité Ejecutivo	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	Encargado de Inventarios / Comité Ejecutivo	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	Encargado de Inventarios / Comité Ejecutivo	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	Encargado de Inventarios / Gerencia	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 aprobada por Comité Ejecutivo de la Federación
53	Encargado de Inventarios / Comité Ejecutivo	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	Encargado de Inventarios / Gerencia / Comité Ejecutivo	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	Encargado de Inventarios / Contador General	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	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 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	Encargado de Inventarios	Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.