



RESOLUCIÓN SGA-RH-022-2022

LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA,

CONSIDERANDO

Que es conveniente disponer de mecanismos administrativos que permitan administrar en forma ágil, oportuna y transparente los recursos utilizados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que, según la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en el Capítulo V, Federaciones Deportivas Nacionales, Artículo 98, indica que las Federaciones deportivas son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio. Por lo que ejercerán su autoridad en toda la República.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 52 "Secretaría General" de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala establece: "La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se regirá por el Reglamento de Organización Interna".

CONSIDERANDO

Que es necesario normar, reglamentar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos que se deben llevar a cabo en la Unidad de Inventarios dentro de la Dirección Financiera de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, lo que permitirá adoptar las medidas administrativas convenientes para fortalecer la funcionalidad.

CONSIDERANDO

Que en el punto TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del **ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN.**, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, el Comité Ejecutivo delegó facultades al Secretario General Administrativo para aprobar Manuales de Procedimientos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo citado con anterioridad, el Secretario General Administrativo, -----

RESUELVE:

- I. Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS , código FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001.
- II. Dejar si efecto el Procedimiento para el área de Inventarios, identificado con el código MDP-FEDEFUT-004, versión 02-2018, aprobado mediante Resolución SGAA-FEDEFUT-69-2019, de fecha seis de diciembre de 2019.
- III. Que el presente Manual de Procedimiento entra en vigencia y debe ser comunicado a quien corresponda un día después de ser aprobado.

DADO EN LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, a los seis días del mes de octubre del año dos mil veintidós.



**LICENCIADO WILLIAM FREDY MARTÍNEZ MOLINA
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios

Área:
Departamento de Contabilidad

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001

Versión:
01

Fecha de
emisión:
Octubre 2022

Página:
1 de 28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS”
(FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001)**

Autorizado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. William Fredy Martínez Molina	Secretario General Administrativo	06/10/2022	



Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Carlos López	Director Financiero	06/10/2022	



Validado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Marvin Gómez	Contador General	06/10/2022	



Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Julia Esperanza García Morales	Encargado de la Unidad de Inventarios	06/10/2022	



Documentado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Andrea María Asturias Dell	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimiento	06/10/2022	



**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:

Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios

Área:

Departamento de Contabilidad

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001Versión:
01Fecha de
emisión:
Octubre 2022Página:
2 de 28

<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
0	Índice de contenido	2
1	Objetivo General	3
2	Objetivo Específico	3
3	Alcance	4
4	Áreas Involucradas	4
5	Normas Generales	4
6	Definiciones	8
7	Marco Legal	9
8	Documentos y Datos Relacionados	10
9	Descripción de Actividades y Flujogramas	11
10	ANEXOS	24

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 3 de 28

1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una guía que contemple los procedimientos y aspectos legales relacionados con la administración, codificación, control, ingreso, egreso y resguardo de los distintos bienes muebles adquiridos por la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, lo cual permite generar información veraz, clara y oportuna de activos fijos y bienes fungibles.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones de registro, control y resguardo de activos fijos que integran el Inventario, para contar con información oportuna y confiable, de los bienes que conforman el patrimonio de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Asignar de manera clara y precisa las actividades y responsabilidades de quienes participen en los diferentes procesos de la sección de Inventario.
- Detallar los procedimientos administrativos que debe realizar en la sección de Inventario.

INTEGRACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

- Se refiere al registro en el módulo de inventarios del SICOINDES y el libro de inventarios de activos fijos, de cada uno de los bienes que adquiere la Federación Nacional de Fútbol contemplados en el Grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" a través de las diferentes modalidades de adquisición.

PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE BIENES

- Llevar un adecuado registro y control sobre la custodia de los bienes propiedad de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala; realizando una lista detallada de los bienes que están bajo la responsabilidad de los empleados, por medio de una tarjeta de responsabilidad de activos fijos asignados para el desarrollo de sus actividades.

PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIOS

- Procedimientos para determinar y verificar la existencia física de los bienes propiedad de la Federación Nacional de Fútbol que se encuentran bajo custodia de los empleados a los que le fueron asignados, dicha verificación será constatada realizando visitas no programadas en las diferentes unidades.





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios

Área:

Departamento de Contabilidad

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001

Versión:
01

Fecha de
emisión:
Octubre 2022

Página:
4 de 28

3. ALCANCE


El contenido del presente manual tiene aplicación práctica en todas las operaciones que tengan relación en cuanto al control, registro y determinación de las personas responsables que tienen a su cargo activos fijos propiedad de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

4. ÁREAS INVOLUCRADAS

Es de observancia y aplicación general para todas las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

5. NORMAS GENERALES

- La Persona responsable de la Unidad de Inventarios de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, debe ser cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas y presentar su declaración jurada patrimonial.
- Todos los activos fijos adquiridos deben ser registrados en el módulo de SICOINDES y el libro correspondiente, tomando como base los datos contenidos en la factura.
- Los bienes de mobiliario y equipo de oficina, deben ser asignados, cambiados y/o retirados únicamente por la Unidad de Inventarios. Ninguna dirección, departamento y/o unidad, ni Almacén o Bodega, podrán entregar bienes a ningún empleado sin previa autorización.
- El Encargado de la Unidad de Inventarios, debe llevar actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal que tenga bienes bajo su responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.
- En el caso de mantenimiento de los bienes, no deben cambiarse las características de los equipos y tampoco serán alterados en cualquiera de sus partes.
- Al momento que alguna persona dañe o pierda bienes propiedad de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala que tenga bajo su responsabilidad deberá responder: reparando el daño, pagando el bien o reponiendo con iguales o mejores características.
- El Encargado de la Unidad de Inventarios debe operar el registro de los activos fijos en las tarjetas de responsabilidad correspondientes.
- La Unidad de Inventarios, identificará los bienes conforme al código asignado por el sistema SICOINDES, colocando una calcomanía pre impresa y/o rotulador electrónico.
- Todo bien que no sea propiedad de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, que ingrese a las instalaciones de la Federación, deberán registrarse en un libro, al momento de ingresar en garita de acceso, por lo que es obligatorio que cada empleado y/o persona visitante lo haga de conocimiento al personal de vigilancia.

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título:			
	Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 5 de 28	

- Todo bien propiedad de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, que sea retirado de las instalaciones, deberá de llenar el formulario respectivo, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato del responsable, se exceptúan para este caso equipo de cómputo portátil y equipo exclusivo de la unidad de prensa.

NORMAS PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

- Todos los bienes que forman parte del patrimonio de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, deben estar respaldados con la documentación respectiva y encontrarse registrados en el Módulo de Inventarios del SICOINDES, los libros de inventarios debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Los bienes deben registrarse con base a los datos contenidos en las facturas u otros documentos que ampare la adquisición, proporcionados por el Departamento de Compras. Cuando se utilice la factura como soporte, debe indicarse en el registro de los libros: la fecha de emisión, marca del bien, modelo, número de serie, colores, medidas, etc., valor unitario y valor total.
- La Unidad de Inventarios debe entregar al Departamentos de Compras y a la Unidad de Almacén, la "Constancia de Bienes en Inventarios" para que puedan elaborar la forma 1-H y la liquidación de la compra. (ver anexo 10.3).
- La forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" elaborada por la Unidad de Almacén, debe ser firmada y sellada por el Auxiliar de la Unidad de Almacén, Encargado de la Unidad de Inventarios y por el Coordinador de Servicios Generales (ver anexo 10.3).
- El Encargado de la Unidad de Inventarios, será notificado por la dependencia que corresponda, cuando se adquieran y/o donen bienes, de una fotocopia del expediente de compra, donación la cual conservará en su archivo.
- Los documentos de soporte para registrar bienes adquiridos por compra, y/o donaciones en el inventario de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, son: factura, certificado de garantía, orden de compra, solicitud de compra, cotización, Forma 1-H, "Acta de Donación".
- El Encargado de la Unidad de Inventarios debe operar el registro de los bienes activos en las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

NORMAS PARA RESGUARDO DE BIENES

- El empleado que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en Almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a la solicitud de almacén autorizada.




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título:			
	Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 6 de 28	

- Los bienes ingresados nominalmente al Libro de Inventarios y SICOINDES, que funcionan como almacén temporal el Encargado de la Unidad de Inventarios se los asigna a un empleado o funcionario responsable para que realice la anotación de alza correspondiente en la "tarjeta de responsabilidad" del solicitante detallando la cantidad, características y costo en libros, y se le entrega el bien solicitado, quien deberá firmar de recibido.
- Para la elaboración de las tarjetas de responsabilidad, el Departamento de Recursos Humanos debe notificar a la Dirección Financiera y a la Unidad de Inventarios los siguientes casos: Promoción de puestos, Bajas, así como el ingreso de un empleado a laborar o prestar sus servicios a la institución, indicando bajo el renglón que ha sido contratado.
 - ✓ El Departamento de Recursos Humanos, hará constar por medio de oficio la contratación según sea el caso proporcionará copia de la Resolución de contratación al Encargado de la Unidad de Inventarios.
 - ✓ Utilizando como base la Resolución de contratación, el Encargado de la Unidad de Inventarios entrega los bienes y elaborará la tarjeta de responsabilidad del empleado. Y una vez verificado los bienes asignados, el empleado, firma la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
 - ✓ En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una dependencia administrativa a otra dependencia administrativa, el Encargado de la Unidad de Inventarios, procede a elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva con los datos de la nueva ubicación.
- El Encargado de la Unidad de Inventarios, verificará los bienes que se encuentran registrados en la tarjeta de responsabilidad y procederá a firmar la constancia de solvencia para los casos de baja de personal.
- En caso de renuncia o rescisión de contrato; los bienes descargados al momento de la rescisión o renuncia de un empleado, deben cargarse los bienes a quien funja como su Jefe Inmediato o quien sustituya el puesto y/o en su defecto se resguardarán en la Unidad de Inventarios en caso de no existir una persona responsable
- En el caso de los vehículos deben ser asignados a la Unidad de Transportes, dependencia del Departamento de Servicios Generales.

NORMAS PARA TOMA DE INVENTARIOS

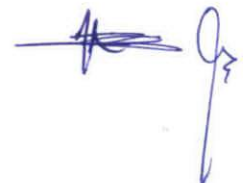
- La Unidad de Inventarios, debe realizar visitas a las diferentes áreas con el objeto de practicar revisión del inventario físico de los bienes activos propiedad de la Federación, para determinar la veracidad de su existencia y el estado en que se encuentra cada 6 meses.





	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título:			
	Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 7 de 28	

- La verificación de los bienes, será realizada por la Unidad de inventarios, de conformidad con las tarjetas de responsabilidad de los empleados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, por lo que ningún bien puede ser trasladado de una unidad a otra; sin autorización por escrito de autoridad competente.
- Cuando se establezca la falta de algún bien a cargo de los empleados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, el Encargado de la Unidad de inventarios actuante debe comunicar el caso al Jefe Inmediato y conceder un término perentorio al empleado para que ponga a la vista el bien faltante.
- Cuando se establezca que en las áreas existen bienes deteriorados a cargo de los empleados, la persona responsable solicitará a la Unidad de Inventarios que inicie con la baja de su tarjeta de responsabilidad mediante oficio y formato correspondiente
- Bajo ninguna circunstancia ningún bien deteriorado será objeto de extraerle piezas.
- Cuando ocurra robo o sustracción de bienes, el responsable del bien debe dar aviso al tener conocimiento del hecho (en un período que no exceda de 24 horas) en forma escrita al Jefe Inmediato y proceder de conformidad a lo estipulado en las leyes vigentes. Mismo procedimiento aplicará al momento de ocurrir algún siniestro.
- Una vez concluida la elaboración del Inventario Físico, el Encargado de la Unidad de Inventarios deberá elaborar un Informe con los resultados y hallazgos, al Contador General y al Director Financiero
- El Encargado de la Unidad de Inventarios, realizará la toma física de bienes inventariables por lo menos dos veces al año.
- El Encargado de la Unida de Inventarios, debe preparar cada año, un informe detallado de los bienes activos que forman parte del patrimonio de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, el cual deberá remitir a las dependencias en el período indicado según la normativa vigente, con base en los registros que se encuentren contenidos en el SICOINDES, el informe del inventario referido debe ser al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, por lo que en los primeros quince días del mes siguiente de finalizado el período fiscal presentará dicho informe.
- El reporte se preparará utilizando los formularios FIN-01 "Formulario Resumen de Inventario", el FIN-02 "Formulario Detalle de Inventario por Cuenta" y "Formulario Resumen del Movimiento Anual de Inventarios", el primero totaliza por cuentas y sub cuentas de todos los activos, el segundo formulario lista de forma detallada cada uno de los bienes, que agrupados conforman una sub cuenta de los activos y que constituyen el inventario físico y real a la fecha de cierre. El tercer formulario muestra el movimiento de las alzas y bajas de inventario.




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título:			
	Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 8 de 28	

6. DEFINICIONES

- **ACTIVO FIJO:** Se refiere a los bienes adquiridos por la entidad en un periodo determinado, comprende la adquisición de maquinarias, equipos y accesorios nuevos que se usan o completan a la unidad principal, tales como: maquinaria y equipo de producción, equipo de oficina, medico sanitario y de laboratorio, educacionales, de transporte, etc. están sujetos a depreciación y deberán ser adquiridos con garantía mínima de un año.
- **LIBRO DE REGISTRO DE INVENTARIO:** Es utilizado para registrar los activos fijos adquiridos el cual debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC–, así mismo los ingresos y los egresos deben operarse en orden cronológico.
- **INGRESO A INVENTARIO:** Es el acto de registrar y codificar todos aquellos activos fijos, propiedad de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, de conformidad con las bases legales vigentes.
- **BIENES MUEBLES:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.
- **BIENES DESTRUCTIBLES:** Son bienes inventariables que por la naturaleza contienen partes de madera, plástico, tela, etc.
- **BIENES MATERIAL FERROSO:** Son bienes inventariables que contengan un noventa por ciento (90%) de hierro, acero, bronce, aluminio, y otros metales.
- **BIENES INVENTARIABLES:** Son bienes que aumentan el patrimonio. Siendo estos bienes físicos, equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, que tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.
- **TARJETA DE RESPONSABILIDAD:** Son documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC– y sirven para determinar la responsabilidad por los activos no fungibles que el servidor público o empleado tiene cargado o en uso, independientemente del puesto que desempeñe, se detallan los bienes con las mismas características descritas en los documentos de soporte, incluyendo una codificación del mismo para facilitar su búsqueda.
- **CODIFICACIÓN:** Se refiere a la forma que se identifican los activos fungibles y no fungibles, con el propósito de facilitar su control y búsqueda.
- **BAJA DE ACTIVOS:** Es la baja física y contable que se realiza a los activos fijos cuando estos se encuentren en mal estado, obsoletos y haya vencido su vida útil, etc; dicho procedimiento se realiza en el momento de tener resolución y/o documento de aprobación de baja.





	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 9 de 28

- **TRASLADO DE ACTIVOS:** Comprende el traslado temporal o definitivo de activos fijos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, con previa autorización de las Autoridades Competentes.
- **CONTROL DE INVENTARIOS:** Procesos y normas establecidos para la administración de bienes, uso y registro.
- **TOMA FISICA DE INVENTARIOS:** Consiste en realizar visitas para las diferentes áreas, con el fin de determinar la existencia física y el uso adecuado de los bienes.

7.MARCO LEGAL:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- ACUERDO NÚMERO CE – 043 – 2020, “REGLAMENTO PARA DAR DE BAJA EN INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE FEDEFUT”.
- Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo No. 217-94; Contiene el reglamento para inventarios para los bienes muebles de la administración pública, así como instrucciones para la baja de los bienes.
- Baja de Bienes de Metal Decreto No. 103-97 del Congreso de la República; Derogatoria del 77-95 (CORECHA): El decreto 77-95 dio origen a lo que se conocía como la Comisión Recolectora de Chatarra (CORECHA) la cual se encarga de recibir todo el desecho ferroso o metálico de cada una de las instituciones del Estado. Con la firma de los acuerdos de paz, esta institución desaparece mediante el Decreto 103-97 que crea una comisión especial conformada por el Ejecutivo que se encargará de la recepción y subasta de los bienes ferrosos.
- Reglamento de Baja de Bienes de Metal Acuerdo Gubernativo No. 779-98. Este decreto contiene el reglamento del Decreto 103-97 proporcionando los lineamientos generales sobre el procedimiento para la solicitud de baja de materiales o bienes ferrosos, para lo cual se conformarán los expedientes respectivos.
- Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado. Contiene las instrucciones generales sobre la formulación de los inventarios, tiempo a realizarse, registro de alzas y bajas y algunos ejemplos de formatos para trabajar el inventario.
- Acuerdo Numero 58/2018-CE-CDAG, contiene los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios

Área:
Departamento de Contabilidad

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001

Versión:
01

Fecha de
emisión:
Octubre 2022

Página:
10 de 28

8.DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

Nombre del Documento o Dato
• Solicitud de traslado de bienes
• Entrega de Bienes para Baja de Inventario
• Formulario 1-H
• Certificación de Inventario
• Tarjeta de responsabilidad
• Solicitud de retiro de Bienes

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título:			
	Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 11 de 28	

9.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMAS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BIENES EN LIBRO DE INVENTARIO

Paso No.	Actividad	Descripción de Actividad	Responsabilidad
1º.	TRASLADO DE EXPEDIENTE DEL BIEN ADQUIRIDO	El Auxiliar de la Unidad de Almacén, traslada copia del expediente del bien adquirido al Encargado de la Unidad de Inventario, integrado con los siguientes documentos: a) Orden de compra. b) Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios. c) Cotización. d) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características). e) Formulario 1-H, firmado y sellado por las personas correspondientes.	Auxiliar de la Unidad de Almacén/Encargado de la Unidad de Inventario
2º.	COLOCACIÓN SELLO DE INVENTARIO	El Encargado de la Unida de Inventarios, consigna al dorso de la factura sello de inventarios, lo siguiente: a) Número de Código SICOINDES que se genere en el registro del bien. b) Folio en el que queda asentado el registro. c) Fecha del registro. d) Firma del Encargado de Inventarios que realizó el registro.	Encargado de la Unidad de Inventarios
3º.	REGISTRO DE LOS BIENES EN LIBRO DE INVENTARIOS	El Encargado de la Unidad de Inventarios, teniendo el expediente completo procede al registro del bien en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la cuenta contable que corresponda.	Encargado de la Unidad de Inventarios
4º.	REGISTRO EN EL SICOINDES, CODIFICACIÓN E IMPRESIÓN DE CONSTANCIA DE BIENES	1.El Encargado de la Unida 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 SICOINDES, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado. 2.El Encargado de la Unidad de Inventarios, al finalizar el registro en el sistema SICOINDES, rotula en una etiqueta el número de inventario/código asignado, y la pega en lugar visible del bien.	Encargado de la Unidad de Inventarios

17

[Handwritten signature]

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 12 de 28

		<p>3. Se informa al Auxiliar de la Unida de Almacén, numero de código de registro generado por el sistema SICOINDES, para que sea registrado en la salida de almacén para ser entregado el bien. Trasladando una copia de la salida a la unidad de inventario para el registro en la tarjeta correspondiente.</p> <p>4. Imprime y Entrega una copia de la Constancia de Ingreso de Bienes en Inventario, a la unidad de Compras para agrega al expediente original y seguir con el proceso de pago.</p>	
5°.	ARCHIVA EXPEDIENTE DEL BIEN ADQUIRIDO	El Encargado de la Unidad de Inventarios archiva y resguarda el expediente que ampara el ingreso del bien al sistema.	Encargado de la Unidad de Inventarios






FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios

Área:
Departamento de Contabilidad

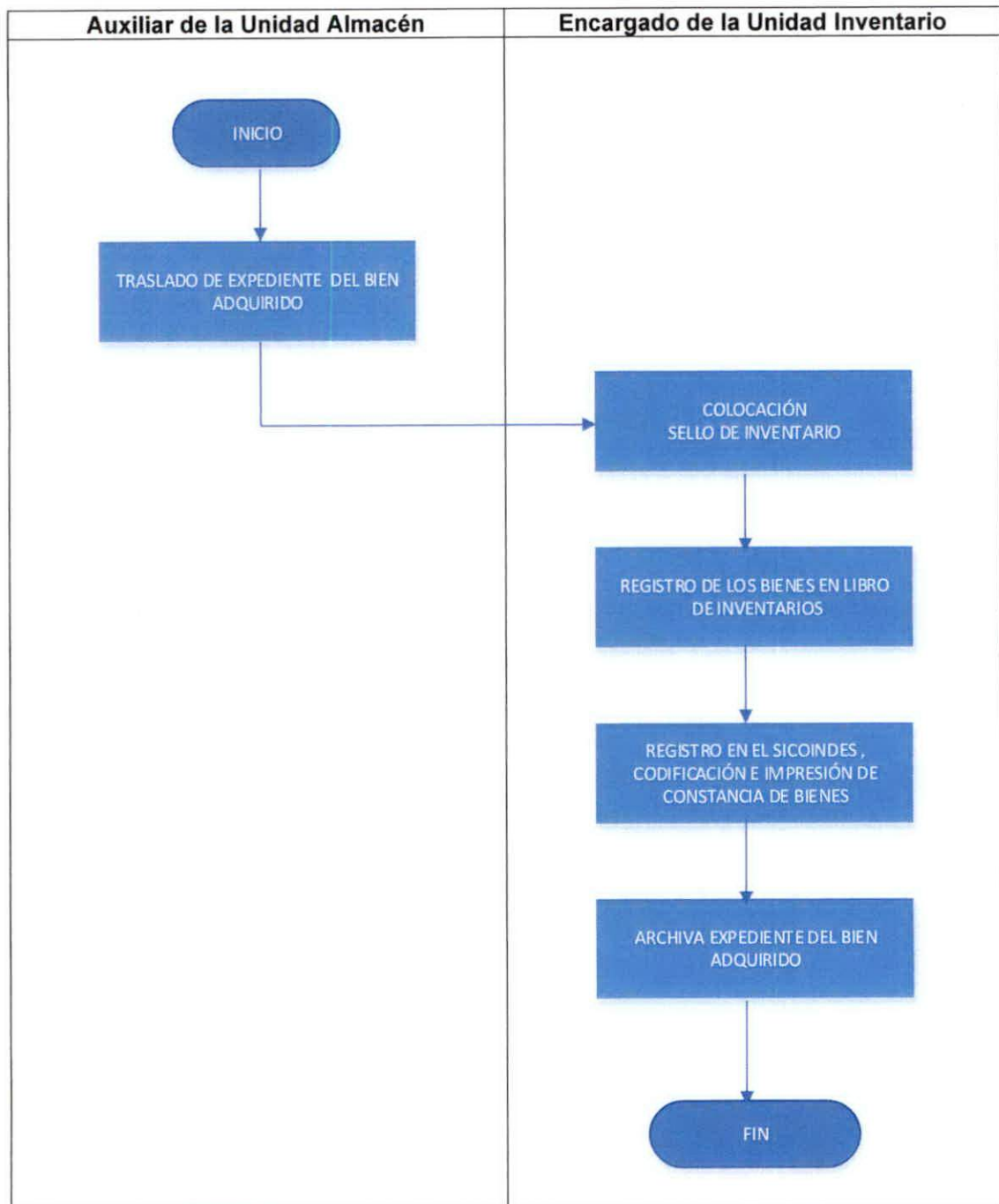
Código:
FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001

Versión:
01

Fecha de
emisión:
Octubre 2022

Página:
13 de 28

FLUJOGRAMA PARA EL REGISTRO DE BIENES EN LIBRO DE INVENTARIO





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios

Área:
Departamento de Contabilidad

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001

Versión:
01

Fecha de
emisión:
Octubre 2022

Página:
14 de 28

PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Paso No.	Actividad	Descripción de Actividad	Responsabilidad
1°.	ELABORACIÓN Y FIRMA DE TARJETAS DE RESONSBAILIDAD	<p>1.El Encargado de la Unidad 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. Adjuntando la salida de almacén cuando sean activos nuevos.</p> <p>2.El Encargado de la Unidad 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.</p> <p>3. Ningún bien puede ser trasladado de una dirección, departamento y/o unidad a otra; sin previa autorización.</p> <p>4. El Encargado de la Unidad de Inventarios, verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.</p>	Encargado de la Unidad de Inventarios
2°.	ARCHIVO	El Encargado de la Unidad de Inventarios, archiva la documentación correspondiente.	Encargado de la Unidad de Inventarios
3°.	CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA; ELABORACIÓN DE NUEVA TARJETA DE RESPONSABILIDAD	1. En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una dirección, departamento y/o unidad administrativa a otra dirección, departamento y/o unidad administrativa, el Encargado de la Unidad de Inventarios, procede a elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva con los datos de la nueva ubicación.	Encargado de la Unidad de Inventarios
4°.	RENUNCIA O BAJA DE PERSONAL	1.En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, el Encargado de la Unidad de Inventarios procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.	Encargado de la Unidad de Inventarios



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios

Área:
Departamento de Contabilidad

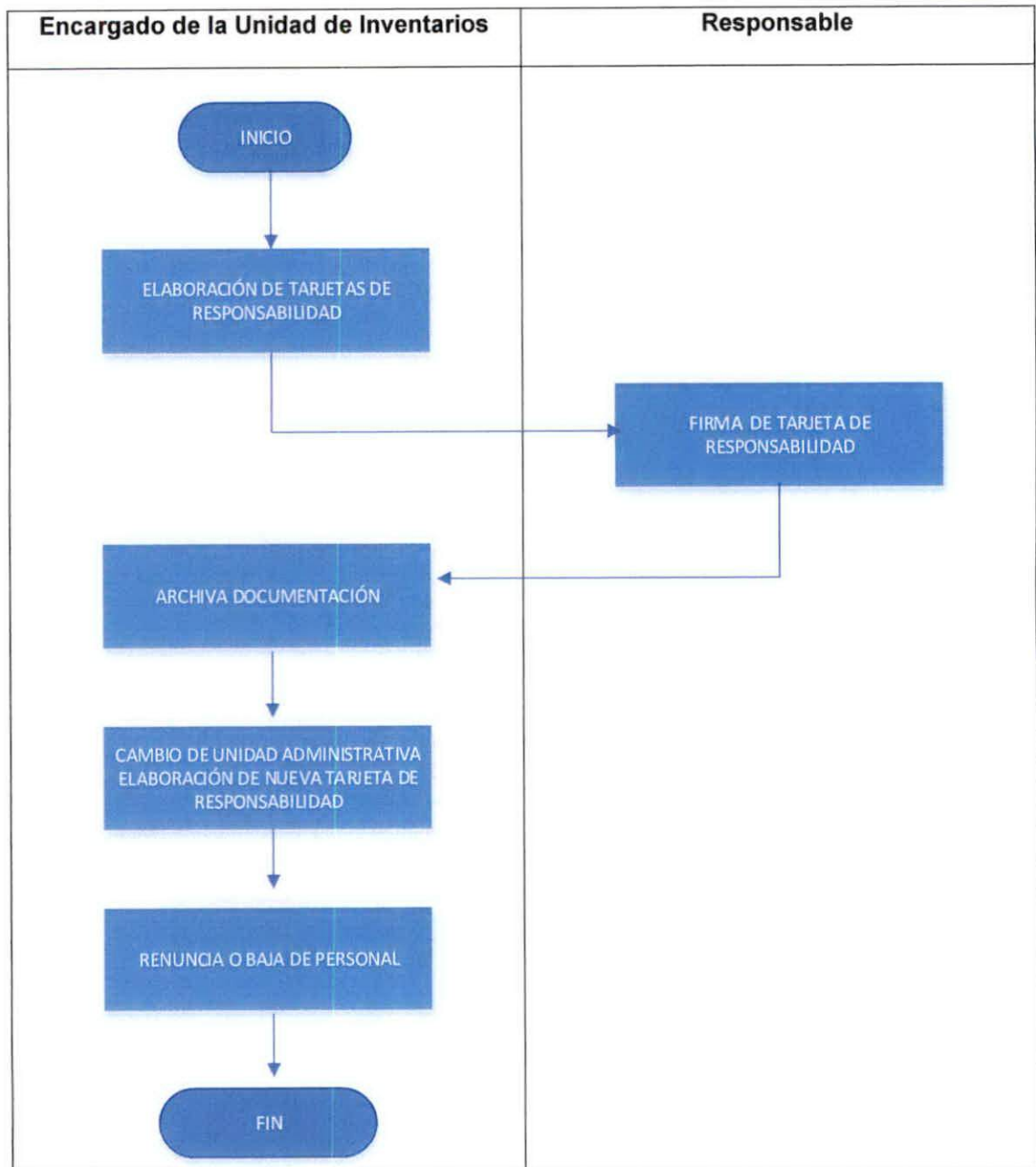
Código:
FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001

Versión:
01

Fecha de
emisión:
Octubre 2022

Página:
15 de 28

FLUJOGRAMA PARA ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 16 de 28

PROCEDIMIENTOS PARA TOMA FISICA DE INVENTARIO

Paso No.	Actividad	Descripción de Actividad	Responsabilidad
1º.	TOMA DE INVENTARIO	<p>1. Gira la instrucción de realizar el inventario físico de todos los bienes.</p> <p>2. Planifica se realice como mínimo dos veces al año, verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizado en la entidad.</p> <p>3. Obtiene fotocopia de las tarjetas de responsabilidad de las áreas que se revisaran.</p> <p>4. Inicia el proceso de revisión confrontando los bienes físicos con las tarjetas de responsabilidad.</p> <p>5. Prepara y presenta informe de resultados y hallazgos (si hay faltantes y establecer estado de los bienes).</p> <p>6. Remite informe escrito del inventario físico a su jefe inmediato.</p> <p>7. A finalizar la verificación física, el Encargado de Inventarios, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procediendo a firmarlo, solicitando la firma de visto bueno del Jefe Inmediato.</p>	Encargado de la Unidad de Inventarios
2º.	FALTANTES EN INVENTARIOS	En caso se determinó faltante en la verificación física, se procede a de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo No. 217-94	Encargado de la Unidad de Inventarios
3º.	INFORME ANUAL DE INVENTARIOS	<p>1. Elabora y completa los formularios FIN-01, FIN-02; o los que le sean requeridos por los entes rectores, y los imprime.</p> <p>2. Prepara una copia en archivo electrónico.</p>	Encargado de la Unidad de Inventarios





**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:

Manual Procedimientos de la Unidad de InventariosÁrea:
Departamento de ContabilidadCódigo:
FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001Versión:
01Fecha de
emisión:
Octubre 2022Página:
17 de 28

		3. Traslada una copia impresa y electrónica de los formularios FIN-01, FIN-02; al Jefe Inmediato para su revisión.	
--	--	--	--

4°.	REVISIÓN DE INFORME ANUAL	1. Revisa y Firma los documentos del punto 3°. 2. Devuelve los formularios al Encargado de la Unidad de Inventarios para lo que proceda.	Encargado de la Unidad de Inventarios/Contador General
5°.	ENTREGA INFORME ANUAL	1. Traslada por medio de oficio, formularios (FIN-01, FIN-02) y archivo digital a las Direcciones de Contabilidad del Estado y de Bienes del Estado. 2. Archiva copia con sello y firma de recibido el informe de la institución a la que fue remitido, y remite una copia al Jefe inmediato.	Encargado de la Unidad de Inventarios



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios

Área:
Departamento de Contabilidad

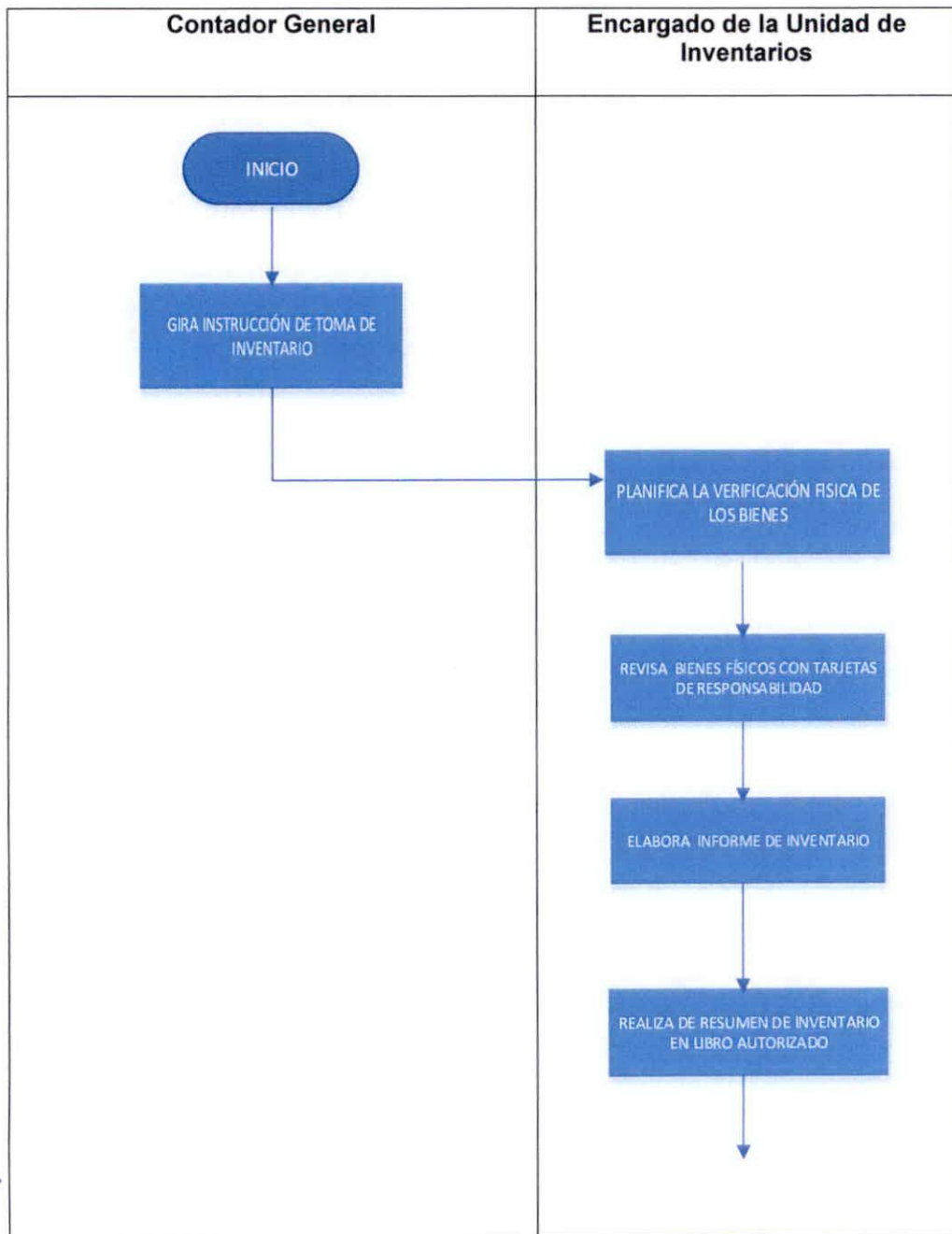
Código:
FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001

Versión:
01

Fecha de
emisión:
Octubre 2022

Página:
18 de 28

FLUJOGRAMA PARA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios

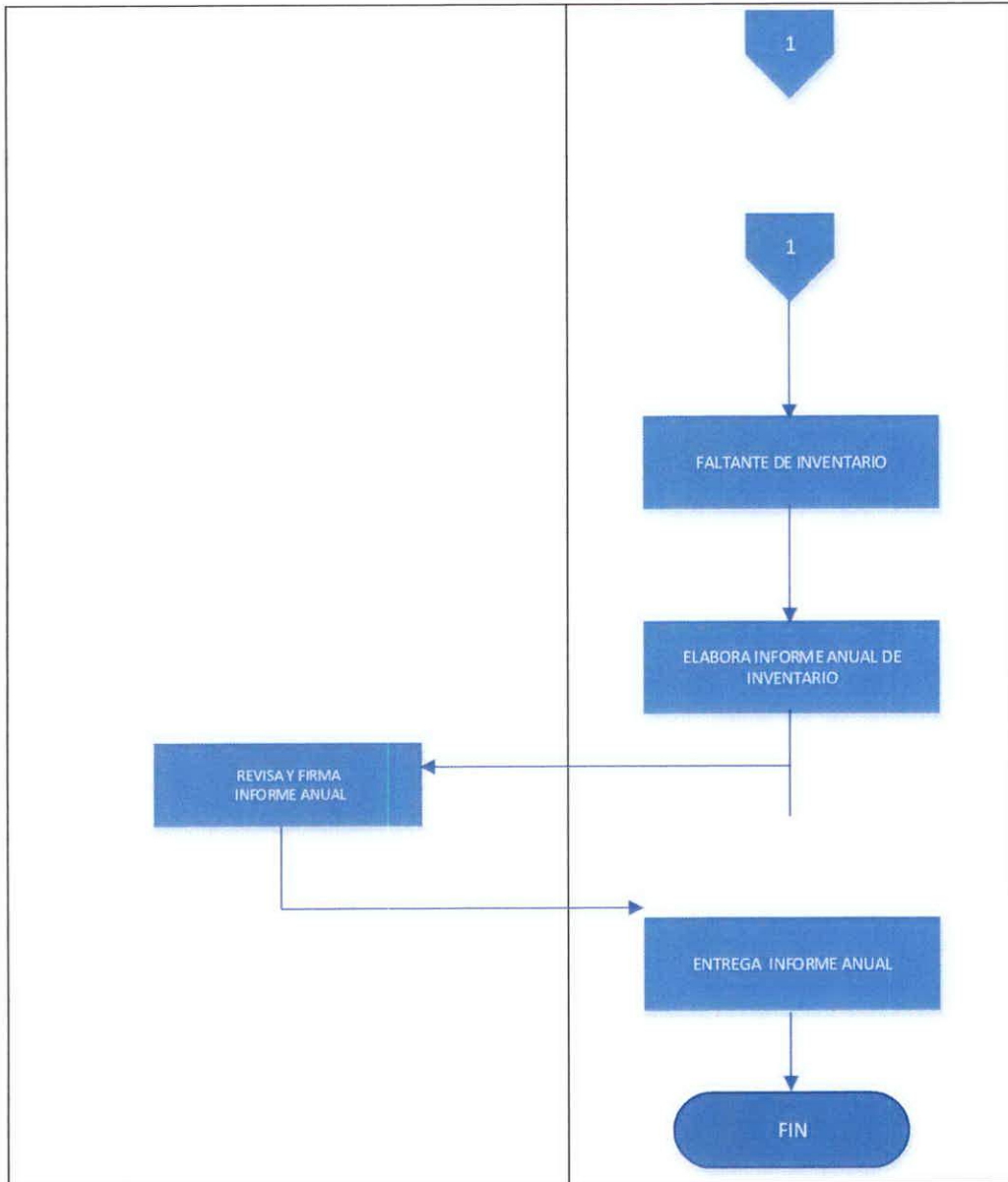
Área:
Departamento de Contabilidad

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001

Versión:
01

Fecha de
emisión:
Octubre 2022

Página:
19 de 28





FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios

Área:
Departamento de Contabilidad

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001

Versión:
01

Fecha de
emisión:
Octubre 2022

Página:
20 de 28

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS EN EL INVENTARIO

Paso No.	Actividad	Descripción de Actividad	Responsabilidad
1º.	BAJAS DE INVENTARIO	<p>El Encargado de la Unidad de Inventarios puede realizar baja en los registros de inventarios por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Deterioro de bienes. b) Perdidas, extravíos o faltantes. c) Robo o desastre natural. e) Duplicidad en registro. 	Encargado de la Unidad de Inventarios
		<p>Si existen bienes deteriorados en la entidad, el Encargado de la Unidad de Inventarios, procede a ubicarlos en un espacio físico para realizar el trámite de baja, de conformidad con el Acuerdo CE-043-2020 Reglamento para dar de baja en inventario de activos fijo de FEDEFUT y las leyes aplicables.</p>	
		<p>En caso de que existan perdidas, extravíos o faltantes de inventario el responsable de la dependencia que corresponda procede a levantar acta con la persona responsable de los bienes y/o solicitarle el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron o extraviaron.</p>	
		<p>En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, el responsable de la dependencia procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos, e informa a la Dirección Financiera lo sucedido adjuntando copia de las gestiones realizadas para lo que corresponda.</p>	



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios

Área:
Departamento de Contabilidad

Código:
FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001

Versión:
01

Fecha de
emisión:
Octubre 2022

Página:
21 de 28

		<p>En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario. El Encargado de la Unidad de Inventarios 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.</p> <p>En el caso de los vehículos el Coordinador de Servicios Generales a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos debe dar baja administrativa correspondiente en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), adjuntando la resolución respectiva al expediente trasladada a la Dirección Financiera para continuar con la baja ante la Contraloría General de Cuentas.</p>	
<p>2º.</p>	<p>PROCEDIMIENTOS PARA DAR BAJA DEL INVENTARIO</p>	<p>Para dar de baja a los bienes en inventario, el Encargado de la Unidad de Inventarios, elabora certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.</p> <p>Para dar de baja a los bienes en inventario, el Encargado de la Unidad de Inventarios, elabora certificación del registro inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja.</p> <p>Para dar de baja a los bienes en inventario, el Encargado de la Unidad de Inventarios, solicita autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes.</p> <p>El Encargado de la Unidad de Inventarios con el Vo. Bo. Del Jefe inmediato y el Director Financiero, 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.</p>	<p>Contador General/ Encargado de la Unidad de Inventarios</p>

**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Título:

Manual Procedimientos de la Unidad de InventariosÁrea:
Departamento de ContabilidadCódigo:
FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001Versión:
01Fecha de
emisión:
Octubre 2022Página:
22 de 28

		<p>El Encargado de la Unidad 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, con el Vo. Bo. Del Jefe Inmediato.</p>	
		<p>El Contador General y el Encargado de la Unidad 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 SICOINDES, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOINDES, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>	
3°.	ARCHIVO	<p>El Encargado de la Unidad de Inventarios, al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente, como soporte de la operación efectuada.</p>	Encargado de la Unidad de Inventarios



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Título:

Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios

Área:
Departamento de Contabilidad

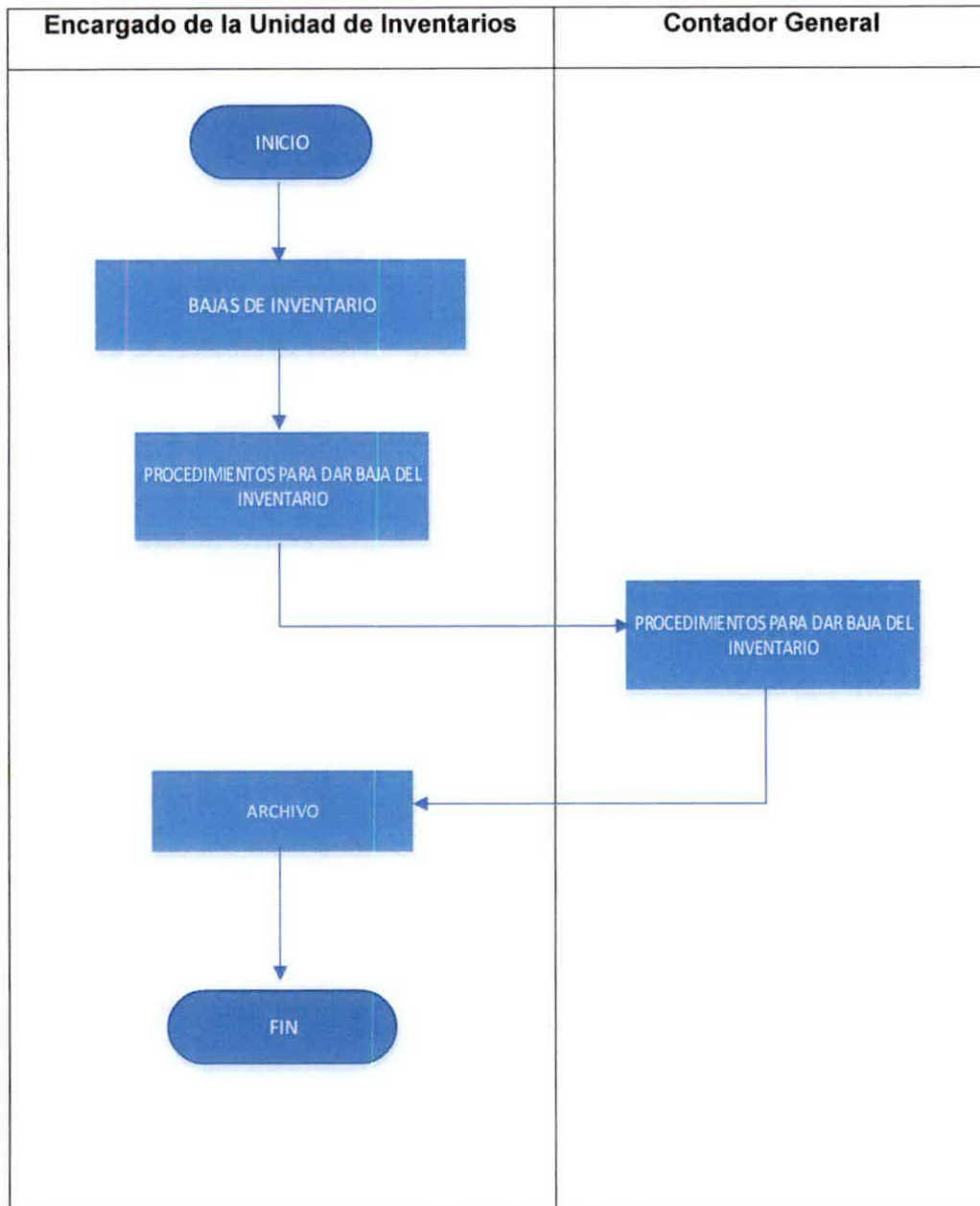
Código:
FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001


Versión:
01

Fecha de
emisión:
Octubre 2022

Página:
23 de 28

FLUJOGRAMA PARA BAJAS EN EL INVENTARIO



	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título:			
	Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 24 de 28	

10. ANEXOS

10.1 Formato de Solicitud de Traslado de Bienes



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

**SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL**

NOMBRE DE PERSONA
QUE TRASLADA EL
BIEN:

DIA MES AÑO

NOMBRE PERSONA QUE
RECIBE EL BIEN:

/ /

MOTIVO DEL TRASLADO

Fecha	Código de Inventario	Descripción del Bien	Observaciones

FIRMA Y SELLO DE QUIEN ENTREGA:

FIRMA Y SELLO DE QUIEN RECIBE:

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO:

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO:

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

FECHA DE OPERACIÓN


NOMBRE DE QUIEN
OPERA:





	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título:			
	Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 25 de 28	

10.2 Entrega de Bienes para Baja de Inventario

	Federación Nacional de Fútbol de Guatemala				
ENTREGA DE BIENES PARA BAJAS DE INVENTARIO					
NOMBRE DE PERSONA QUE ENTREGA EL BIEN:	_____	DIA	MES	AÑO	
PERSONA QUE VERIFICA Y RECIBE EL BIEN EN MAL ESTADO:	_____	/	/		
MOTIVO DE LA SOLICITUD	_____				

Código de Inventario	Descripción del Bien	Observaciones

FIRMA Y SELLO PERSONA QUE ENTREGA:

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO:

Vo. Bo. SECRETARIO GENERAL

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

FECHA DE OPERACIÓN

NOMBRE DE QUIEN OPERA:



2^a CALLE 15-57, ZONA 15, BOULEVARD VISTA HERMOSA, GUATEMALA, C.A. 01015
PBX: (502) 23157777 www.fedefutguate.org





	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 26 de 28


10.3 Formulario 1-H

 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS <small>Guatemala, C. A.</small>		<small>GOBIERNO DE GUATEMALA</small> CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		 <small>FORMA 1-H</small> <small>SERIE C</small> No. 145850			
CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO							
DEPENDENCIA:		NÚMERO:					
PROGRAMA:		FECHA:					
PROVEEDOR:		ORDEN DE C. Y P. No.:					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DEL BASTO PINGLOH	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	HOMONCLATURA DE CUENTAS
RECIBI CONFORME:		No. 000	SE ANOTO EN EL INVENTARIO				
(GUARDALMACÉN O EMPLEADO RESPONSABLE)		(JEFE DE LA OFICINA QUE MANTIENE LOS FONDOS)				(ENCARGADO DE INVENTARIO)	
OBSERVACIONES:							

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título:			
	Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 27 de 28	

10.4 Formato Certificación de Inventarios



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala


CERTIFICACIÓN DE INVENTARIOS

La infrascrita Encargada de Inventarios de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, hace constar que el Activo: **vehículo tipo Camioneta Sport, marca Hyundai, línea Santa Fe GL, modelo 2012, color blanco, placas de circulación P0583 FGY**; actualmente se encuentra ingresado en el libro de inventarios de Activos Fijos de la Federación Nacional de fútbol de Guatemala, autorizado por la Contraloría General de Cuentas bajo el registro número L2 12836 de fecha 29 de septiembre del 2009, folio 0095; registro de Sicoín número 00352C25.

Y para los usos que al interesado convengan, se extiende, sella y firma la presente certificación, en una hoja de papel bond con membrete de la Federación Nacional de Fútbol, en la ciudad de Guatemala, el nueve de agosto de dos mil veintidós.





	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 28 de 28

10.5 Formato Tarjeta de Responsabilidad



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS



No. 00001




	FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			
	Título: Manual Procedimientos de la Unidad de Inventarios			
	Área: Departamento de Contabilidad			
	Código: FEDEFUT-RH-DF/DCUI-PA-001	Versión: 01	Fecha de emisión: Octubre 2022	Página: 29 de 28

10.6 Solicitud de Retiro de Bienes



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

SOLICITUD RETIRO DE BIENES

NOMBRE DEL
RESPONSABLE DEL BIEN
QUE SOLICITA LA SALIDA
DEL BIEN:

DIA MES AÑO

NOMBRE DEL JEFE DE LA
UNIDAD Y/O
DEPARTAMENTO:

/ /

MOTIVO DE LA SOLICITUD
DE SALIDA DEL BIEN DE LA
FEDERACION

Código de Inventario	Descripción del Bien	Empresa que prestara el servicio	Observaciones

FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL BIEN

FIRMA DE JEFE INMEDIATO

UNIDAD DE INVENTARIOS

2ª CALLE 15-57, ZONA 15, BOULEVARD VISTA HERMOSA, GUATEMALA, C.A. 01015
PBX: (502) 23157777 www.fedefutguate.org



