



**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE  
INVENTARIO DE LA FEDERACION  
NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE  
POTENCIA**

Guatemala, 01 de octubre 2018



Autorizado en punto 2 acta 39-2018 C.E de fecha 1 de Octubre 2018

# **CONTINUA VIGENTE AL: 31 DE DICIEMBRE 2021**



## CONTENIDO

INTRODUCCION .....	4
APROBACION .....	5
OBJETIVO GENERAL .....	6
FUNDAMENTO LEGAL .....	7
ALCANCE .....	8
NORMAS DEL AREA .....	9
PROCEDIMIENTOS.....	11
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES NUEVOS .....	11
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES (CARGA HISTORICA).....	11
PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES (ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS) .....	11
PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD .....	12
PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES POR RESCICION DE CONTRATO O CESE DE FUNCIONES .....	12
PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE EQUIPO ENTRE USUARIOS.....	12
PROCEDIMIENTO: REVISION DE EXPEDIENTES.....	13
PROCEDIMIENTO: SELLO DE INGRESADO A INVENTARIO.....	13
PROCEDIMIENTO: REVISION FISICA DE BIENES .....	14
PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE EXPEDIENTE.....	14
PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN SICOIN WEB.....	14
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIEN .....	14
PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIO FISICO.....	15
PROCEDIMIENTO: ADICIONES AL INVENTARIO.....	15
PROCEDIMIENTO: BAJA DE INVENTARIO .....	15



CASOS ESPECIALES ..... 17

## **INTRODUCCION**

El presente manual de inventario de la federación nacional de levantamiento de potencia define, describe y establece los procesos relacionados con el inventario propio de la federación.

El presente es un instrumento técnico muestra en forma detallada los procedimientos para el registro, modificación, resguardo de los activos fijos de la federación nacional de levantamiento de potencia.

Se encuentra orientado al encargado de inventario de la federación nacional de levantamiento de potencia, así como a todas aquellas personas ajenas a la mismo con interés de conocer el funcionamiento y la complejidad del puesto anteriormente mencionado por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante.





**Autorizado en punto 2 acta 39-2018 C.E de fecha 1 de Octubre 2018**

## **APROBACION**

El presente manual es aprobado por el comité ejecutivo de la federación nacional de levantamiento de potencia en el acta No. 39 punto 2 de fecha 01 de octubre de 2018



Autorizado en punto 2 acta 39-2018 C.E de fecha 1 de Octubre 2018

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer una herramienta que permita orientar al encargado de inventario de la federación nacional de levantamiento de potencia en todos los procesos y procedimientos relacionados con el cargo para que se realicen de forma eficiente y transparente en cumplimiento de la ley y la normativa vigente.

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades realizadas en la sección del inventario de la federación nacional de levantamiento de potencia



Autorizado en punto 2 acta 39-2018 C.E de fecha 1 de Octubre 2018

## FUNDAMENTO LEGAL

El encargado de inventario de la federación nacional de levantamiento de potencia basa su funcionamiento en la normativa siguiente.

1. El artículo 59 del acuerdo 018/97-CE-CDAG. De fecha 7 de febrero 1997, Estatutos de la federación nacional de levantamiento de potencia, faculta a la federación nacional de levantamiento de potencia para dictar los reglamentos y acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la federación.
2. Acuerdo gubernativo 217-94, reglamento de inventario de los bienes muebles de la administración pública
3. Acuerdo gubernativo 779-98, proceso de baja de bienes de inventario
4. Decreto 103-97, venta o permuta de bienes
5. Circular 3-57 de la dirección de contabilidad del estado.



Autorizado en punto 2 acta 39-2018 C.E de fecha 1 de Octubre 2018

## **ALCANCE**

El contenido del presente manual tiene como aplicación la practica en todas las operaciones que contengan relación en cuanto al control, registro y resguardo de activos fijos de la federación nacional de levantamiento de potencia, donde cada servidor publico y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo con el puesto de trabajo que desempeña.





## **NORMAS DEL AREA**

1. El Encargado de inventario es el responsable de llevar un control de registros en los libros de activos fungibles y no fungibles, así como las tarjetas de responsabilidad que respaldan dichos registros, ambos deben estar autorizados por la contraloría general de cuentas
2. Es responsabilidad del encargado de inventario elaborar la tarjeta de responsabilidad de inventario de activos fungibles y no fungibles por cada bien, así como registrar cada una de ellas en el libro de inventario autorizado por la contraloría general de cuentas
3. Es responsabilidad del encargado de inventario la codificación individual de todos los activos fungibles y no fungibles de la federación nacional de levantamiento de potencia
4. El encargado de inventario es responsable de operar todas las alzas y bajas de activos no fungibles en el módulo de inventarios de SICOIN WEB
5. A cada servidor público de la entidad, según su grado de responsabilidad y funciones le serán otorgados bienes para el desempeño de sus labores, por lo que esta obligado a firmar la tarjeta de responsabilidad de activos fungibles y no fungibles, siendo el responsable del manejo y custodia del bien designado.
6. Los activos fijos, pueden ser utilizados fuera de las instalaciones de la federación, únicamente con previa autorización de la gerencia o quien haga sus veces, cuando sean actividades que realice la institución, siempre y cuando se cuente con la solicitud o requerimiento para poder ser utilizados.
7. El presidente del comité ejecutivo y encargado de inventario, están obligados a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, el debido informe generado en SICOIN WEB en el cual se detallar los bienes muebles que tenga registrado la federación al treinta y uno de diciembre de cada año anterior, a la dirección de bienes del estado.



**Autorizado en punto 2 acta 39-2018 C.E de fecha 1 de Octubre 2018**

8. Es responsabilidad del encargado de inventario, reportar a la gerencia la existencia de activos fijos no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado para que por media de esta instancia se solicite a la dirección de bienes del estado del ministerio de finanzas publicas y a la contraloría general de cuentas, procesa al traslado o tramite de baja correspondiente.
9. En los casos de perdida, faltante, robo o extravió, tesorero o presidente de comité ejecutivo, a través del encargado de la unidad debe suscribir acta, solicitando la intervención de la persona que tenga firmado el bien o los bienes.
10. El proveedor entrega los bienes de acuerdo con la orden de compra y con factura, para lo cual se verifica que los bienes y las facturas sean correctos con los datos establecidos,
11. A las Asociaciones Deportivas Departamentales, se les dará bienes cuando así corresponda; y quedará asentado en las respectivas tarjetas de responsabilidad. Los bienes podrán estar bajo la responsabilidad de quién designe el Comité Ejecutivo.
12. El Encargado de Inventario de la Entidad, será el responsable del registro de los bienes, del Resguardo de Responsabilidad y de los bienes almacenados
13. Se deberá realizar actualización de tarjetas de responsabilidad cada principio de año, para mantener actualizado los registros.



## **PROCEDIMIENTOS**

### **PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES NUEVOS**

1. Proveedor: Realiza la entrega del bien junto con su debida factura al encargado de almacén que a su vez se hará acompañar del encargado de inventario para realizar la verificación del bien
2. Encargado de Almacén: Realiza formulario 1-H y lo adjunta al expediente de compra del bien.
3. Encargado de almacén: Entrega el bien al encargado de inventario y adjunta el expediente
4. Encargado de Inventario: Ingresa el bien al libro de inventario y a SICOIN WEB según la cuenta contable que corresponda.
5. Encargado de inventario: Codifica el bien con el numero generado por SICOIN WEB

### **PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES (CARGA HISTORICA)**

1. Encargado de Inventario: Realiza inventario físico para comprobar existencia del bien
2. Encargado de Inventario: Revisa las características del bien y busca en el archivo el documento de respaldo de compra de bien
3. Encargado de Inventario: Realiza el registro del bien en SICOIN WEB
4. Encargado de Inventario: Codifica el bien con el código dado por SICOIN WEB

### **PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES (ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS)**

1. Encargado de Inventario: Solicita mediante un Oficio la autorización para operar el traslado de equipo al Gerente Técnico-Administrativo
2. Gerente Técnico-Administrativo: Autoriza mediante oficio el traslado del bien



**Autorizado en punto 2 acta 39-2018 C.E de fecha 1 de Octubre 2018**

3. Encargado de Inventario: Opera el traslado en SICOIN WEB

#### PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD

1. Encargado de Inventario: Realiza verificación o Inventario físico de los bienes a cargo de un empleado
2. Encargado de Inventario: Procede a agregar los bienes a la tarjeta de responsabilidad en SICOIN WEB y a la tarjeta autorizada por la contraloría general de cuentas
3. Encargado de Inventario: Imprime la tarjeta de responsabilidad
4. Encargado de Inventario: se asegura de firmar y sellar las tarjetas de responsabilidad
5. Encargado de inventario: archiva las tarjetas

#### PROCEDIMIENTO: TRASPASO DE BIENES POR RESCICION DE CONTRATO O CESE DE FUNCIONES

1. Gerente técnico administrativo: informa al encargado de inventario de los próximos movimientos de cese de funciones o rescisión de contrato
2. Encargado de Inventario: Realiza inventario físico del equipo a cargo de la persona con la tarjeta de responsabilidad y verifica el estado de los mismos.
3. Encargado de Inventario: Realiza formulario de recepción de equipo, el cual firma y sella junto con el empleado que rescindiré funciones
4. Encargado de inventario: realiza la baja de los bienes de la tarjeta de responsabilidad
5. Encargado de inventario: Entrega formulario solvencia de inventario, en el cual consta que el empleado entrego todos los bienes a su cargo.

#### PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE EQUIPO ENTRE USUARIOS

1. Gerente técnico administrativo: informa al encargado de inventario la necesidad de trasladar un bien a otra área





**Autorizado en punto 2 acta 39-2018 C.E de fecha 1 de Octubre 2018**

2. Encargado de Inventario: Verifica el estado del bien y procede a realizar formulario de recepción de equipo el cual firma y sella junto con la parte que entrega
3. Encargado de Inventario: realiza la baja en la tarjeta de responsabilidad de la persona que entrega y realiza el alza en la tarjeta de responsabilidad de la persona que tendrá el bien a su cargo

#### PROCEDIMIENTO: REVISION DE EXPEDIENTES

1. Encargado de Inventario: Recibe el expediente del encargado de almacén el cual debe estar conformado por:
  - a. Solicitud de compra de bienes y/o servicios
  - b. Cotización
  - c. Factura
  - d. Formulario 1-H
  - e. CUR de Compromiso
2. Encargado de Inventario: De hacer falta algún documento o dato importante se procede a rechazar el expediente y se devuelve al encargado de almacén para que realice las gestiones correspondientes.
3. Encargado de Inventario: Si el expediente está completo el encargado de inventario firma el formulario 1-H registrando el ingreso en el libro de inventario, así como en SICOIN WEB

#### PROCEDIMIENTO: SELLO DE INGRESADO A INVENTARIO

1. Encargado de Inventario: Consigna al dorso de la factura el sello de ingresado a inventario en el cual consta la siguiente información.
  - a. Número de folio en el que queda asentado el registro
  - b. Fecha de registro



**Autorizado en punto 2 acta 39-2018 C.E de fecha 1 de Octubre 2018**

**PROCEDIMIENTO: REVISION FISICA DE BIENES**

1. Encargado de Inventario: Revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen las características que describan detalladamente el bien.
2. Encargado de Inventario: Verifica que los datos recolectados de los bienes coincidan con los datos del formulario 1-H

**PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE EXPEDIENTE**

1. Encargado de Inventario: Devuelve el expediente original con el formulario 1-H debidamente firmado y sellado al encargado de almacén para que continúe con su trámite.

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN SICOIN WEB**

1. Encargado de Inventario: Registra los datos solicitados de cada uno de los bienes adquiridos en SICOIN WEB
2. Encargado de Inventario: Al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva del bien
3. Encargado de Inventario: Realiza verificación a los registros de cada bien ingresado para corroborar los datos
4. Encargado de Inventario: Realiza impresión de la constancia de ingreso a inventario.

**PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIEN**

1. Encargado de Inventario: Verifica que el solicitante, posterior a la entrega de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo.
2. Encargado de Inventario: Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.



**Autorizado en punto 2 acta 39-2018 C.E de fecha 1 de Octubre 2018**

#### PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIO FISICO

1. Encargado de Inventario: 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
2. Encargado de Inventario: 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
3. Encargado de Inventario: En caso de que determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable

#### PROCEDIMIENTO: ADICIONES AL INVENTARIO

1. Encargado de Inventario: 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.
2. Las adiciones al inventario pueden ser por
  - a. Compra de bienes
  - b. Donación de bienes
  - c. Traslado de bienes
3. Encargado de Inventario: Antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios y a SICOIN WEB, verifica que en los expedientes existan las facturas, actas y convenios por compras, traslados o donaciones.

#### PROCEDIMIENTO: BAJA DE INVENTARIO

1. Encargado de Inventario: Para realizar un trámite de baja el bien debe estar en uno de los estados que se detallan a continuación.
  - a. Mal estado
  - b. Perdida, extravió o faltante
  - c. Robo o desastre natural



**Autorizado en punto 2 acta 39-2018 C.E de fecha 1 de Octubre 2018**

- d. Traslado a otras entidades del sector publico
  - e. Duplicidad en registro
2. Si existen bienes deteriorados en la entidad, el encargado de inventario procede a ubicarlos en bodega para realizar el trámite de baja
  3. En caso de que existan perdida, extravíos o faltantes de inventario, el 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.
  4. En caso de que exista robo o perdida de bienes por desastres naturales, el encargado de inventario procede a dar aviso a las autoridades competentes (policía, juez, gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos.
  5. En caso de que se realice traslado de bienes a otra entidad del sector público, el procede a efectuar las gestiones ante la dirección de contabilidad del estado para que emita resolución de autorización para el registro correspondiente.
  6. En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario el encargado 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.
  7. Para dar de baja a los bienes en inventario, el elabora certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.





**Autorizado en punto 2 acta 39-2018 C.E de fecha 1 de Octubre 2018**

## **CASOS ESPECIALES**

1. En caso de miembros del comité ejecutivo, que tengan a su uso bienes propiedad de la federación, para el buen desarrollo de sus actividades diarias como representantes de la federación, el encargado de inventario realizara tarjeta de responsabilidad para que dichos bienes queden en resguardo.
2. Para las asociaciones departamentales, el encargado de inventario procederá a realizar inventario físico una vez por año el cual podrá realizarse en cualquier mes del año, acorde al plan de trabajo del encargado de inventario y este deberá ir firmado por:
  - a. Entrenador departamental
  - b. Encargado de Inventario
  - c. Gerente Técnico-administrativo o Subgerente administrativo.
  - d. Supervisor departamental y/o subgerente Técnico.
  - e. Visto bueno de cualquier miembro del comité ejecutivo de dicha asociación en caso de estar presentes el día de toma de inventario.