



FEDERACION NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE POTENCIA
GUATEMALA, CENTRO AMERICA.



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





Federación Nacional de Levantamiento de Potencia

Versión: 2

Manual de Normas y Procedimientos del Área
de Inventario

1

CONTINUA VIGENTE
AL: 31 DE DICIEMBRE 2025



INDICE

Introducción.....	3
Aprobación.....	4
Objetivo General.....	5
Fundamento Legal.....	6
Alcance.....	7
Norma de Área.....	8
Procedimiento: Registro de bienes nuevos.....	9
Procedimiento: Registro de bienes (Carga Histórica)	9
Procedimiento: Traslado de bienes (entre unidades administrativas.....	10
Procedimiento: Resguardo de responsabilidad.....	10
Procedimiento: Traspaso de bienes por recisión o cede de funciones.....	10
Procedimiento: Traslado de equipo entre usuario.....	11
Procedimiento: Revisión de expedientes.....	11
Procedimiento: Sello de ingresado al inventario.....	12
Procedimiento: Revisión física de bienes	12
Procedimiento: Devolución de expediente	12
Procedimiento: Registro de Sicoín Web	12
Procedimiento: Entrega de bien	13
Procedimiento: Toma de inventario físico	13
Procedimiento: Adiciones de Inventario	13
Casos especiales	14



INTRODUCCION

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.

La correcta gestión del inventario es fundamental para garantizar el funcionamiento eficiente y profesional de la Federación de Levantamiento de Potencia. Este manual ha sido elaborado con el propósito de establecer un sistema claro, ordenado y transparente para el control de todos los bienes materiales pertenecientes a la Federación.

El inventario no solo permite conocer el estado y la ubicación de los activos, sino que también facilita la toma de decisiones administrativas, asegura la disponibilidad de los recursos en eventos oficiales, y contribuye al mantenimiento y resguardo del patrimonio de la Federación.

Este documento está dirigido a los responsables de la gestión, administrativa y técnica de la Federación, así como a los coordinadores regionales y encargados de delegaciones que hacen uso de los bienes institucionales. Su aplicación contribuirá a mantener estándares de organización acordes con las exigencias del deporte competitivo y con los principios de transparencia y responsabilidad que rigen nuestra labor.

Se encuentra orientado al Encargado de Inventario de la Federación Nacional de Levantamiento de Potencia, así como a todas aquellas personas ajenas a la misma con interés de conocer el funcionamiento y la complejidad del puesto anteriormente mencionado por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante.



APROBACION

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Área de Inventario de la Federación Nacional de Levantamiento de Potencia constituye un documento oficial que regula la administración, control, registro y resguardo de los bienes muebles e inventarios de la institución, con el propósito de garantizar la transparencia, eficiencia y correcta aplicación de los recursos asignados al deporte federado.

Este manual fue aprobado originalmente por el Comité Ejecutivo en Acta No. 39, Punto 2, de fecha 01 de octubre de 2018, como parte de la implementación de mecanismos de control interno y normativos de obligatorio cumplimiento en todas las áreas responsables de la gestión administrativa y financiera de la Federación.

Posteriormente, en atención a las recomendaciones de los órganos de control y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación, así como de la normativa presupuestaria y contable vigente, el documento fue objeto de revisión, actualización y ratificación en Acta No. 01-2025, Punto 8, de fecha 02 de enero de 2025, estableciéndose que sus disposiciones deberán ser observadas y aplicadas en todo el ejercicio fiscal 2025, sin perjuicio de las modificaciones que puedan realizarse en ejercicios posteriores según las necesidades institucionales.

Se hace constar que este manual, en su calidad de documento normativo oficial, será de aplicación obligatoria para el personal administrativo, contable y cualquier otra área que tenga bajo su responsabilidad la gestión, registro y control del inventario institucional, debiendo garantizar su cumplimiento estricto y la correcta interpretación de sus disposiciones.

De igual forma, se instruye a la Gerencia General y a la Subgerencia Administrativa Financiera a velar por su implementación, difusión interna y adecuada custodia, conservando un ejemplar debidamente autorizado en los archivos oficiales de la Federación, como parte de los instrumentos normativos que rigen la gestión administrativa.



OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco técnico y administrativo que regule de manera clara, ordenada y eficiente el proceso de control registro, resguardo, uso y mantenimiento de los bienes muebles propiedad de la Federación Nacional de Levantamiento de Potencia, con el propósito de garantizar su adecuada administración, transparencia en el manejo de los recursos institucionales, prolongación de su vida útil y disponibilidad para el cumplimiento de las funciones deportivas, administrativas y operativas de la entidad.

Este manual busca brindar lineamientos estandarizados que permita unificar criterios en la gestión de inventario, promover la responsabilidad en la utilización de los bienes asignados, prevenir pérdidas, deterioros o usos indebidos, así como facilitar la rendición de cuentas ante los organismos de control interno y externos. De igual manera, se orienta a fortalecer la cultura organizacional en materia de resguardo patrimonial, contribuyendo en la eficiencia institucional y asegurando que los bienes muebles cumplan con su finalidad primordial de apoyar el desarrollo, promoción y fortalecimiento de las actividades deportivas, en beneficio de los atletas, entrenadores y de la comunidad que conforman la Federación Nacional de Levantamiento de Potencia.



FUNDAMENTO LEGAL

El Encargado de Inventario de la Federación Nacional de Levantamiento de Potencia basa su funcionamiento en la normativa siguiente.

1. 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. Circular 3-57 de la dirección de contabilidad del estado.

ALCANCE

El contenido del presente manual tiene como aplicación la práctica 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 público y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo con el puesto de trabajo que desempeña, así como establecer lineamientos, procedimientos y responsabilidades para el adecuado control, registro, seguimiento y resguardo de los bienes materiales de la Federación de Levantamiento de Potencia.

Este manual aplica a todos los activos físicos propiedad de la federación, tales como equipos deportivos, mobiliario, implementos técnicos, materiales de oficina y cualquier otro bien que forme parte del patrimonio institucional.



NORMAS DEL AREA

1. El Encargado de Inventario es el responsable de llevar un control de registros en los libros de bienes 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 bienes 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 bienes 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 bienes 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 está obligado a firmar la tarjeta de responsabilidad de bienes 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 detallan 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.
8. El proveedor entrega los bienes de acuerdo con la orden de compra y con factura, para verificar que los datos sean los correctos, se verifica el bien y la cantidad de los bienes solicitados.
9. A las Asociaciones Deportivas Departamentales, se les dará bienes cuando así corresponda con su debida codificación para poder ser asignados en SICOIN; y quedará asentado en las respectivas tarjetas de responsabilidad. Los bienes podrán estar bajo la responsabilidad de quién designe el Comité Ejecutivo.
10. El Encargado de Inventario de la Entidad, será el responsable del registro de los bienes, resguardo y de los bienes almacenados.



11. Se deberá realizar actualización de tarjetas de responsabilidad cada principio de año, para mantener actualizado los registros.

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: Hace el registro del bien en el libro de almacén para poder generar e imprimir el formulario 1-H.
3. Encargado de almacén: Realiza formulario 1-H y lo adjunta al expediente de compra del bien y se lo entrega al encargado de fondo rotativo para su debido resguardo.
4. Encargado de almacén: Entrega el formulario 1-H al encargado de inventario y adjunta el expediente.
5. Encargado de Inventario: Ingresa el bien al libro de inventario y a SICOIN WEB según la cuenta contable que corresponda.
6. 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: Almacena y asigna el bien a la persona que se entregará o se hará responsable del bien, en SICOIN WEB.
5. Encargado de Inventario: Codifica el bien con el código generado por SICOIN WEB.
6. Encargado de Inventario: Hace el registro agrega el bien en la tarjeta de responsabilidad, a la persona que se hará responsable del bien.

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 General.
2. Gerente General: Autoriza mediante oficio el traslado del bien.
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 debidamente autorizada por la contraloría general de cuentas.
3. Encargado de Inventario: Imprime la tarjeta de responsabilidad
4. Encargado de Inventario: Se asegura en recolectar las firmas y sellos del gerente y de la persona que se le asigna el bien y del encargado del inventario el cual deberá tener sus respectivos sellos.
5. Encargado de inventario: Archiva las tarjetas de responsabilidad.



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

1. Gerente General: Informa por medio de una carta 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 rescindirá 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 General: Informa por medio de una carta al encargado de inventario la necesidad de trasladar un bien a otra área.
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: REVISIÓN 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

PROCEDIMIENTO: REVISION FISICA DE BIENES:

Encargado de Inventario Revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen las características que describan detalladamente el bien.

- 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
1. Encargado de Inventario: Verifica que los datos recolectados de los bienes coincidan con los datos del formulario 1-H



PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN 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 DE 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.

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.



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 General o Subgerente administrativo financiero.
 - d. Supervisor departamental y/o director técnico.