



**Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS**

No. 00082

ACUERDO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS, POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO DE GUATEMALA NÚMERO NOVENTA GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (No. 90-2019).

CONSIDERANDO:

Que la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala es la entidad jerárquica superior de su deporte, que tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y que su funcionamiento se rige por la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, sus estatutos y sus reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que con el objetivo de modernizar la gestión administrativa y viabilizar y hacer eficientes los procedimientos relacionados con el Inventario de la Federación, con fecha veinte de noviembre de dos mil dieciocho el Comité Ejecutivo emitió normativa del Área de Inventarios.

CONSIDERANDO:

Que la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, ha recomendado la actualización del Manual relacionado en el considerando anterior, es necesario emitir el cuerpo normativo que contenga la actualización del Manual de Inventarios de la Federación.

POR TANTO:

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala con base a lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 11, 14, 16 inc. 16.25 de los Estatutos de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala aprobados por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, y el punto décimo segundo, letra D, del Acta 76/CE/2019/FENADEGUA de la reunión de fecha cuatro de noviembre de dos mil diecinueve.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. OBJETO: El presente acuerdo tiene por objeto aprobar la actualización del Manual de Inventarios, el cual queda de la manera siguiente:



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00083

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN LIBRO DE INVENTARIOS
1	REVISIÓN DEL EXPEDIENTE	JEFE DE INVENTARIOS	<p>El Jefe de Inventarios, revisa el expediente recibido utilizando el formulario 1-H.</p> <p>De hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y se devuelve al interesado para las correcciones a través de correo electrónico, ampliaciones o modificaciones correspondientes.</p>
2	REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO	JEFE DE INVENTARIOS	<p>Si el expediente está completo el Jefe de Inventarios, firma el formulario 1-H, registrando el ingreso en el libro de Inventarios.</p> <p>En caso de que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos, se complementa el detalle o descripción con un correo electrónico u hoja anexa original con el membrete, sello y firma o en el mismo documento, por medio de certificación de Contador, Gerente Administrador y/o Representante de la empresa proveedora.</p>
3	REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES	JEFE DE INVENTARIOS	<p>El Jefe de Inventarios, revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien.</p> <p>El Jefe de Inventarios, verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos del formulario 1-H.</p>
4	REGISTRO DE BIENES EN EL LIBRO DE INVENTARIO	JEFE DE INVENTARIOS	El Jefe de Inventarios, registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda.
5	CONSIGNACIÓN DE REGISTRO	JEFE DE INVENTARIOS	<p>El Jefe de Inventarios, consigna al dorso de la factura sello de inventarios.</p> <p>El sello de inventarios que se consigna en las facturas, contiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Número del libro de inventariob) Folio en el que queda asentado el registro.c) Fecha del registro.d) Firma del Jefe de Inventarios que realizó el registro.
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE INVENTARIO	JEFE DE INVENTARIOS	<p>El Jefe de Inventarios, conforma expediente que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Orden de comprab) Requisiciónc) Cotizaciónd) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características)e) Formulario 1-H
7	REGISTRO EN EL SICOIN-WEB	JEFE DE INVENTARIOS	<p>El Jefe 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.</p> <p>El Jefe de Inventarios, al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva del bien.</p>



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00084

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	VERIFICACIÓN DE REGISTROS	JEFE DE INVENTARIOS	El Jefe de Inventarios, realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos.
9	IMPRESIÓN DE CONSTANCIA DEL SISTEMA SICOIN-WEB	JEFE DE INVENTARIOS	El Jefe de Inventarios, genera impresión de la constancia generada por el sistema adjuntándolo al expediente recibido previamente.
10	TRASLADO DE EXPEDIENTE PARA PAGO	JEFE DE INVENTARIOS	Traslada el expediente completo a la Dirección de Contabilidad para continuar con el procedimiento de pago correspondiente, firmando copia del mismo.
			ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD
1	ASIGNACIÓN DE CÓDIGO AL BIEN ADQUIRIDO	JEFE DE INVENTARIOS	El Encargado de Inventarios, de conformidad con el SICOIN-WEB, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.
2	REGISTRO DEL BIEN EN SICOIN -WEB	JEFE DE INVENTARIOS	El Jefe de Inventarios, según pasos propios del sistema, 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.
			El Jefe de Inventarios, para asignarle el 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			
			El Jefe de Inventarios, codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.
3	IMPRESIÓN DE REPORTE DE SICOIN-WEB	JEFE DE INVENTARIOS	El Jefe de Inventarios, al finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad y anexa al expediente.
4	ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD	JEFE DE INVENTARIOS	El Jefe 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.
			El Jefe de Inventarios, consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.
5	ENTREGA DEL BIEN	JEFE DE INVENTARIOS	El Jefe de Almacén, proceden a la entrega del bien. Firmando para el efecto la constancia de entrega.



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00085

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6	FIRMA DE LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD	JEFE DE INVENTARIOS	El 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.
			El Encargado de Inventarios, verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.
			El Encargado de Inventarios, solicita firma presencial del Director Administrativo en las tarjetas de responsabilidad como Visto Bueno.
7	ARCHIVO	JEFE DE INVENTARIOS	El Encargado de Inventarios, archiva la documentación correspondiente.
8	CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE INVENTARIOS	En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, el Jefe de Inventarios, procede a elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación y se anulan las originales.
			En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, el Jefe de Inventarios, 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.
9	RENUNCIA O BAJA DE PERSONAL	JEFE DE INVENTARIOS	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, el Jefe de Inventarios, procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.
			En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, el Jefe de Inventarios, 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
1	VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO	JEFE DE INVENTARIOS	El Jefe de Inventarios, realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizado en la entidad.
			El Jefe 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.
			En la verificación física del inventario, el Jefe de Inventarios determina si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad.



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00086

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2	FALTANTES EN TOMA FÍSICA	JEFE DE INVENTARIOS	En caso de que el Jefe de Inventarios determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron en forma verbal y por escrito.
3	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	JEFE DE INVENTARIOS	Al finalizar la verificación física, el Jefe de Inventarios, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo.
			El Jefe de Inventarios, remite informe escrito del inventario físico a su jefe inmediato.
			Al finalizar la verificación física, el Jefe de Inventarios, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno de su jefe inmediato superior.
4	INFORME ANUAL DE INVENTARIOS	JEFE DE INVENTARIOS	El Jefe 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 periodo. A través de oficio.
			El informe de inventario que el Jefe de Inventarios envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, lo realiza en los formatos FIN-01 y FIN-02. A través de oficio.
			ADICIONES AL INVENTARIO
1	REGISTRO DE ADICIONES AL LIBRO DE INVENTARIO	JEFE DE INVENTARIOS	El Jefe 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.
2	ADICIONES AL INVENTARIO	JEFE DE INVENTARIOS	Las adiciones al inventario que realiza el Jefe de Inventarios pueden ser por compra de bienes.
			El Jefe de Inventarios, antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios y SICOIN-WEB, verifica que en los expedientes existan las facturas por compras.
			El Jefe de Inventarios, de las adiciones al inventario da aviso a la Dirección de Contabilidad del Estado a través de oficio de manera de detallada en los formularios FIN2
			BAJA DE INVENTARIOS
1	BAJA DE INVENTARIOS	JEFE DE INVENTARIOS	El Jefe 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) Duplicidad en registro
			Si existen bienes deteriorados en la entidad, el Jefe de Inventarios, procede a realizar oficio para ubicarlos en bodega de mal estado y realizar trámite de baja.
En caso de que existan pérdidas, extravíos o faltantes de inventario, el Jefe de Inventarios 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.			



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00087

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	BAJA DE INVENTARIOS	JEFE DE INVENTARIOS	En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, el Jefe de Inventarios procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos.
			En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario, el Jefe 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.
			Para dar de baja a los bienes en inventario, el Jefe de Inventarios, elabora certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.
			Para dar de baja a los bienes en inventario, el Jefe de Inventarios, elabora certificación del registro inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja.
			Para dar de baja a los bienes en inventario, el Jefe de Inventarios, solicita autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes.
			El Jefe de Inventarios elabora oficio dirigido al Director de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando se emita resolución de baja de bienes, adjuntando la documentación que da origen a la solicitud.
			El Jefe 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.
			El Jefe 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.
2	ARCHIVO	JEFE DE INVENTARIOS	El Jefe de Inventarios, al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.

ARTÍCULO 2º. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN: El presente acuerdo entrará en vigencia de forma inmediata, correspondiendo a las Direcciones de la Federación su divulgación.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 00088

Dado en la Ciudad de Guatemala, el diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve.

COMUNÍQUESE.




Carlos García Manzo Méndez
Secretario


José Ismael González Arias.
Presidente




Yury Halan Gámez Salazar
Tesorero




Marta Eugenia Argueta García
Vocal I




Miguel Ángel Estrada Arias
Vocal II

