

FEDERACIÓN NACIONAL DE TENIS DE MESA DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
INVENTARIOS**

AÑO 2018

INDICE	Página
Introducción	3
Base Legal	3
Características	4-7
Procedimientos de diversos registros de control interno	

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito orientar a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación de Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin Web- considerando para también aspectos generales de control interno emitidos por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

BASE LEGAL

Decreto No. 101-70 y sus reformas contenidas en el Decreto No. 13-2013 Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Decreto 76-97 Ley Nacional de Cultura Física y el Deporte y Estatus de la Federación Nacional de Tenis de Mesa de Guatemala, Circular 3-57 y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABLES

El Encargado de Inventario de la Entidad, será el responsable del registro de los bienes, del Resguardo de Responsabilidad y de los bienes almacenados; y el Jefe Inmediato o la persona que sea designada, será quien apruebe los registros ingresados por el Encargado de Inventario.

El encargado del área de Inventarios se registrará como cuentadante de la Federación.

El personal permanente que labora en las oficinas administrativas de la Federación, al ser nombradas responsables de un área, obtendrán bienes a su cargo, los cuales constaran en las respectivas tarjetas de responsabilidad.

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.

A todos los que se les asigne bienes por parte de la Federación deberán presentar la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, obedeciendo en su orden Decreto No. 89-2002 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículos 4, 20 al 30 y,

el personal que integre la Unidad De Administración Financiera (UDAF) deberá de cancelar la fianza de fidelidad a que se refiere el artículo 79 contenida en el Decreto No. 401-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto Nacional.

DOCUMENTOS LEGALMENTE AUTORIZADOS

- Libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- Tarjetas de Responsabilidad autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- Libro de Actas para uso exclusivo del área de inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- Libro de Fungibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- Tarjetas de Responsabilidad de Fungibles/ Control Interno de Bienes Fungibles (formulario autorizado por el Comité Ejecutivo de la Federación)

GLOSARIO

Activos fijos: representa equipo de oficina (escritorios, sillas, archivadores), equipo de cómputo (computadoras portátiles, de escritorio); este tipo de activos incrementan el patrimonio de la entidad.

Fungibles: todo bien que se considere de rápido deterioro (engrapadoras, basureros, sacabocados, sacagrapas, papelera, memoria usb, teipera, tijeras, mouse)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cada año deberán programarse las actividades siguientes:

No.	ACTIVIDAD	MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Conciliación de saldos entre lo registrado contablemente y controles internos (libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad)													X
2	Entrega de Formularios FIN1 y FIN2 a la Dirección de Contabilidad del Estado	X												
3	Actualización de tarjetas de responsabilidad (fungibles, y activos fijos)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realización de toma física de inventarios en las oficinas de la federación y asociaciones deportivas departamentales									X	X	X		
5	Entrega de informe final de inventarios a la máxima autoridad													X

GUÍA DE USO DE CLASIFICADORES MODULO DE INVENTARIOS EN SICOIN

Para que en el Módulo de Inventarios de Activos Fijos pueda llevar a cabo cada uno de los procesos, se deben observar los clasificadores siguientes:

Catálogo de Ciudades

Identifica las ciudades donde se encuentran los bienes.

Estados del Bien

Este clasificador contiene la información de los diferentes estados en que se encuentra un bien, los cuales pueden ser:

- **Nuevo:** Es el bien que se compró o se incorpora y no se ha usado.
- **Bueno:** Cuando se encuentra funcionando en buen estado.
- **Regular:** Es cuando está en uso pero funcionando en un porcentaje menor del 100% de su capacidad o está funcionando con cierto daño o deterioro.

- **Mal Estado:** Bienes que no están funcionando o están pendientes de reparación.
- **Inservible:** Es cuando un bien ya no tiene reparación y es devuelto al Encargado de Inventarios para el proceso administrativo que corresponde.
- **Conservación Histórica:** Son los bienes que forman parte del Patrimonio Cultural e Histórico del país.
- **Faltante:** Es cuando los bienes están registrados únicamente en libros, pero no existen físicamente.

Catálogo de Bienes del Estado

Es la clasificación de los bienes muebles, cuya codificación está vinculada al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público no Financiero y la Catalogación Específica de los Bienes, acorde a su naturaleza y características.

Procedencia del Valor de Bienes

Se refiere a las diferentes procedencias del valor del bien, las cuales pueden ser:

- **Valor de Compra:** Es el valor consignado en la factura, con el cual debe registrarse en el libro.
- **Valor Estimado:** Se estima el valor del bien cuando no se tiene factura ni se encuentra registrado en el libro de Inventario, para la estimación deberán tomarse en cuenta las características del bien, así como su estado y relacionarlo con los valores que maneja el mercado.
- **Valor de Mercado:** Es el valor que se maneja en la compra y venta de bienes.
- **Valor Residual:** Es el valor resultante, después de aplicarle durante el tiempo real de vida útil la depreciación respectiva. Se entiende por vida útil el tiempo durante el cual un activo puede ser utilizado.
- **Valor en Libros:** Es el valor por el que se reconoce un activo luego de aplicar

la depreciación en los registros contables.

- **Valor por Donación:** Cuando son bienes nacionales y se dispone de la factura, se debe anotar el valor consignado en la misma, si no se tiene factura, se debe suscribir acta en la cual se indique que el valor del bien es estimado.

Cuando son bienes extranjeros se tomará el valor indicado por el organismo o país donante aplicándole el tipo de cambio del día en que se suscribe el Acta de Recepción y sí la institución donante no indica la cantidad, se debe consignar el valor estimado.

- **Valor de Compra en el Exterior:** Los bienes que se adquieren por las embajadas o consulados deberán ser ingresados en el inventario correspondiente en quetzales, consignándose su valor en la moneda extranjera que corresponda al tipo de cambio que se efectúa la compra, con base en la información que proporcione el Banco de Guatemala.

- **Valor con Opción de Compra (leasing):** Valor establecido en el contrato de arrendamiento, cuando se tiene la opción de compra del bien arrendado.

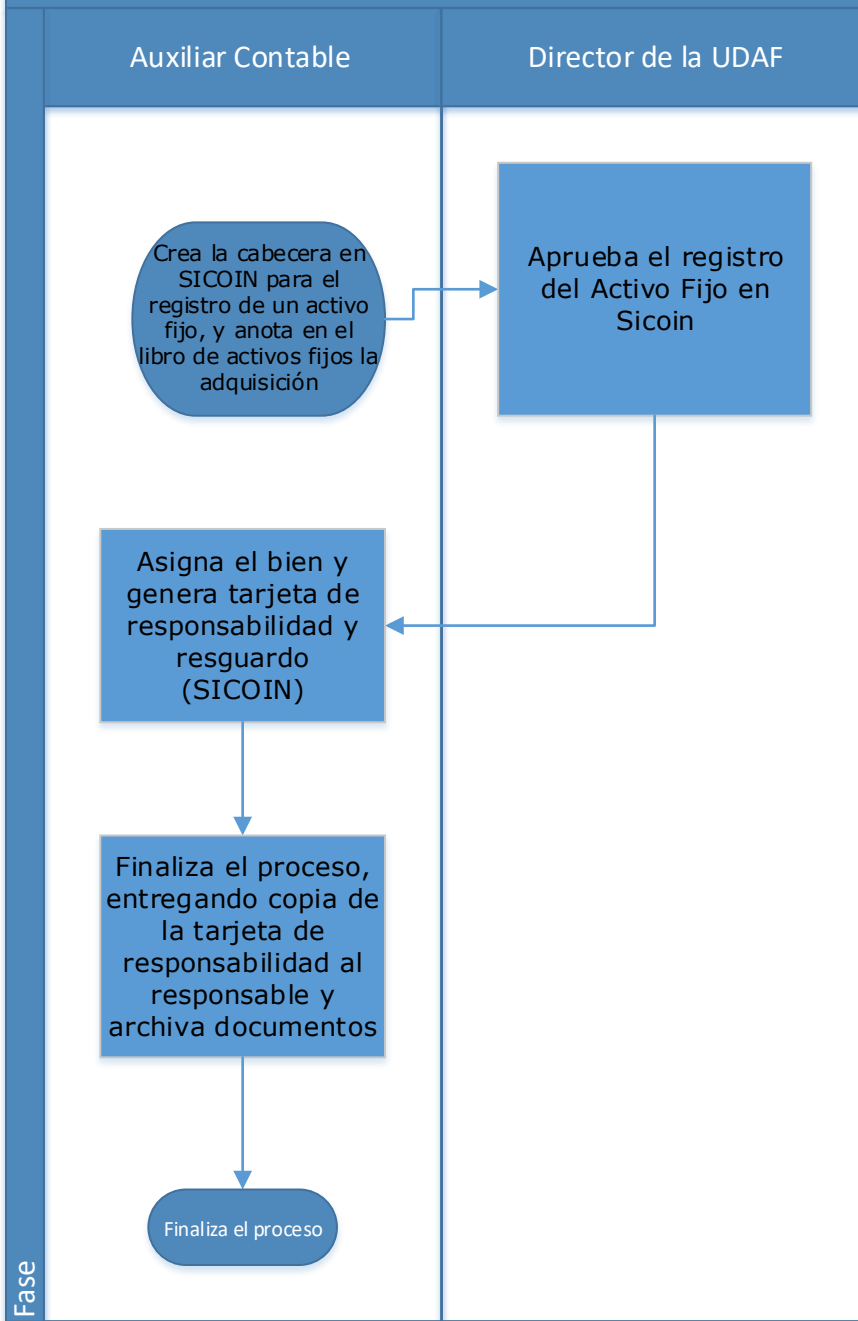
- **Valor por Valuación del Bien Extinguido:** Corresponde al valor que se le da a los bienes que han sido declarados de extinción de dominio.



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

DEPARTAMENTO	ORDEN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Auxiliar Contable	1	Crea la cabecera en SICOIN para el registro de un activo fijo, y anota en el libro de activos fijos la adquisición
Director de la UDAF	2	Aprueba el registro del Activo Fijo en Sicoín
Auxiliar Contable	3	Asigna el bien y genera tarjeta de responsabilidad y resguardo (SICOIN)
Auxiliar Contable	4	Finaliza el proceso, entregando copia de la tarjeta de responsabilidad al responsable y archiva documentos

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

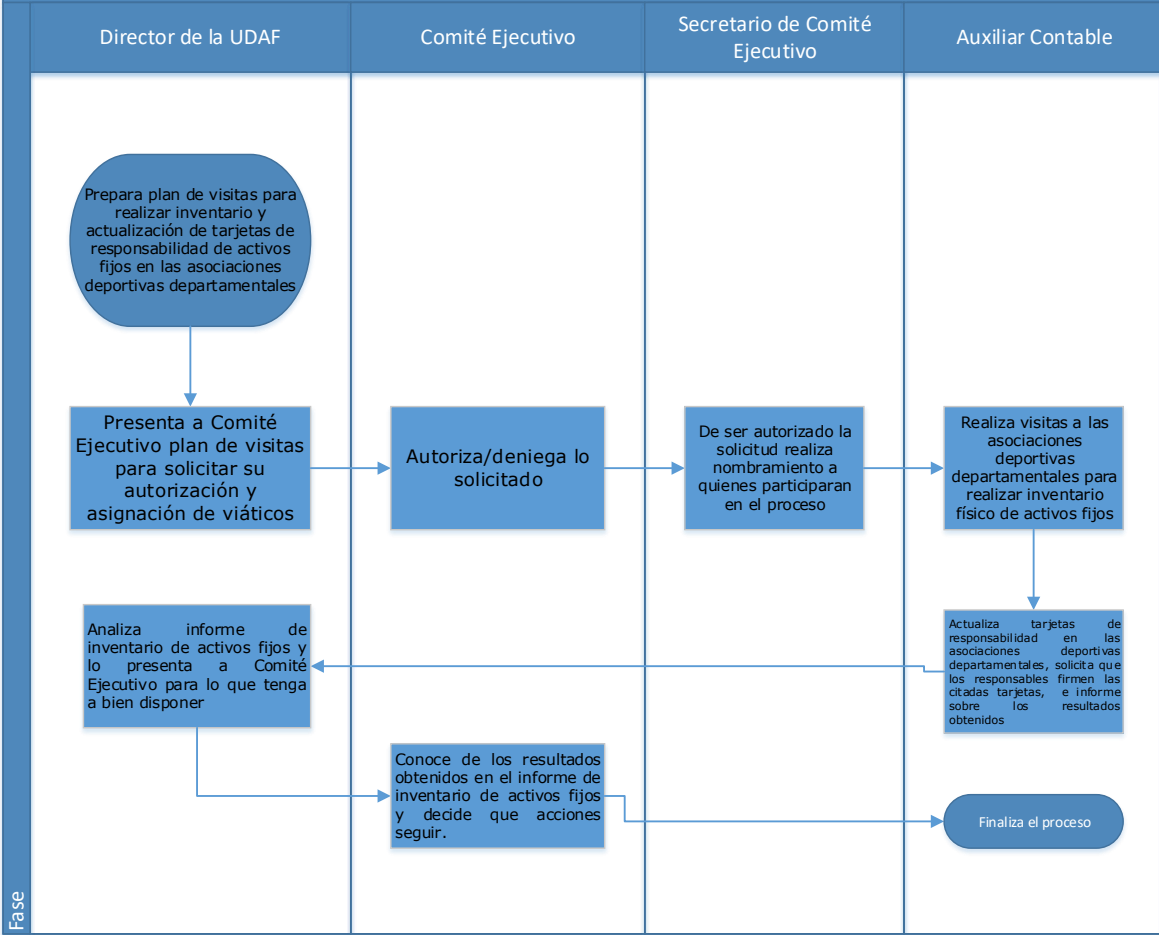




**PROCEDIMIENTO REALIZAR INVENTARIO FISICO DE
ACTIVOS FIJOS Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE
RESPONSABILIDAD EN LAS ASOCIACIONES
DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES**

DEPARTAMENTO	ORDEN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Director de la UDAF	1	Prepara plan de visitas para realizar inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos en las asociaciones deportivas departamentales
Director de la UDAF	2	Presenta a Comité Ejecutivo plan de visitas para solicitar su autorización y asignación de viáticos
Comité Ejecutivo	3	Autoriza/deniega lo solicitado
Secretario de Comité Ejecutivo	4	De ser autorizado la solicitud realiza nombramiento a quienes participaran en el proceso
Auxiliar Contable	5	Realiza visitas a las asociaciones deportivas departamentales para realizar inventario físico de activos fijos
Auxiliar Contable	6	Actualiza tarjetas de responsabilidad en las asociaciones deportivas departamentales, solicita que los responsables firmen las citadas tarjetas, e informe sobre los resultados obtenidos
Director de la UDAF	7	Analiza informe de inventario de activos fijos y lo presenta a Comité Ejecutivo para lo que tenga a bien disponer
Comité Ejecutivo	8	Conoce de los resultados obtenidos en el informe de inventario de activos fijos y decide que acciones seguir.
Auxiliar Contable	9	Finaliza el proceso

PROCEDIMIENTO REALIZAR INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES

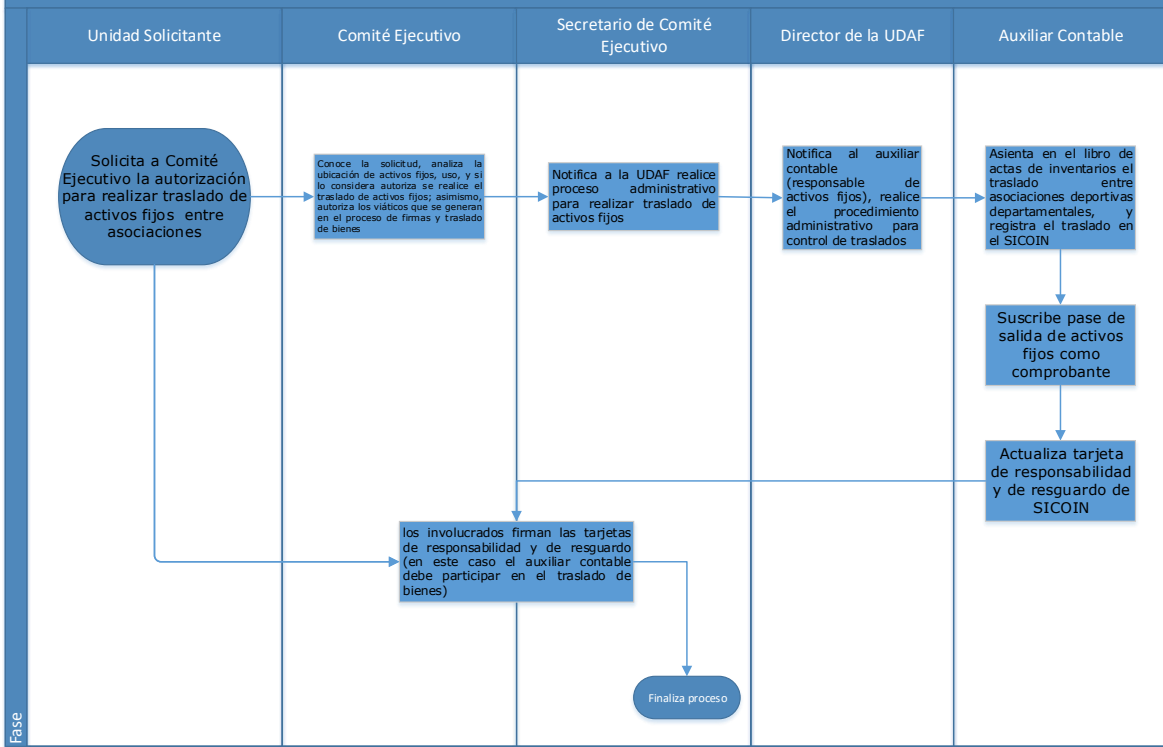




PROCEDIMIENTO REALIZAR TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS

DEPARTAMENTO	ORDEN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidad solicitante	1	Solicita a Comité Ejecutivo la autorización para realizar traslado de activos fijos entre asociaciones
Comité Ejecutivo	2	Conoce la solicitud, analiza la ubicación de activos fijos, uso, y si lo considera autoriza se realice el traslado de activos fijos; asimismo, autoriza los viáticos que se generan en el proceso de firmas y traslado de bienes
Secretario de Comité Ejecutivo	3	Notifica a la UDAF realice proceso administrativo para realizar traslado de activos fijos
Director de la UDAF	4	Notifica al auxiliar contable (responsable de activos fijos), realice el procedimiento administrativo para control de traslados
Auxiliar Contable	5	Asienta en el libro de actas de inventarios el traslado entre asociaciones deportivas departamentales, y registra el traslado en el SICOIN
Auxiliar Contable	6	Suscribe pase de salida de activos fijos como comprobante
Auxiliar Contable	7	Actualiza tarjeta de responsabilidad y de resguardo de SICOIN
Involucrados responsables del Activo Fijo	8	los involucrados firman las tarjetas de responsabilidad y de resguardo (en este caso el auxiliar contable debe participar en el traslado de bienes)
Auxiliar Contable	9	finaliza proceso

PROCEDIMIENTO REALIZAR TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS



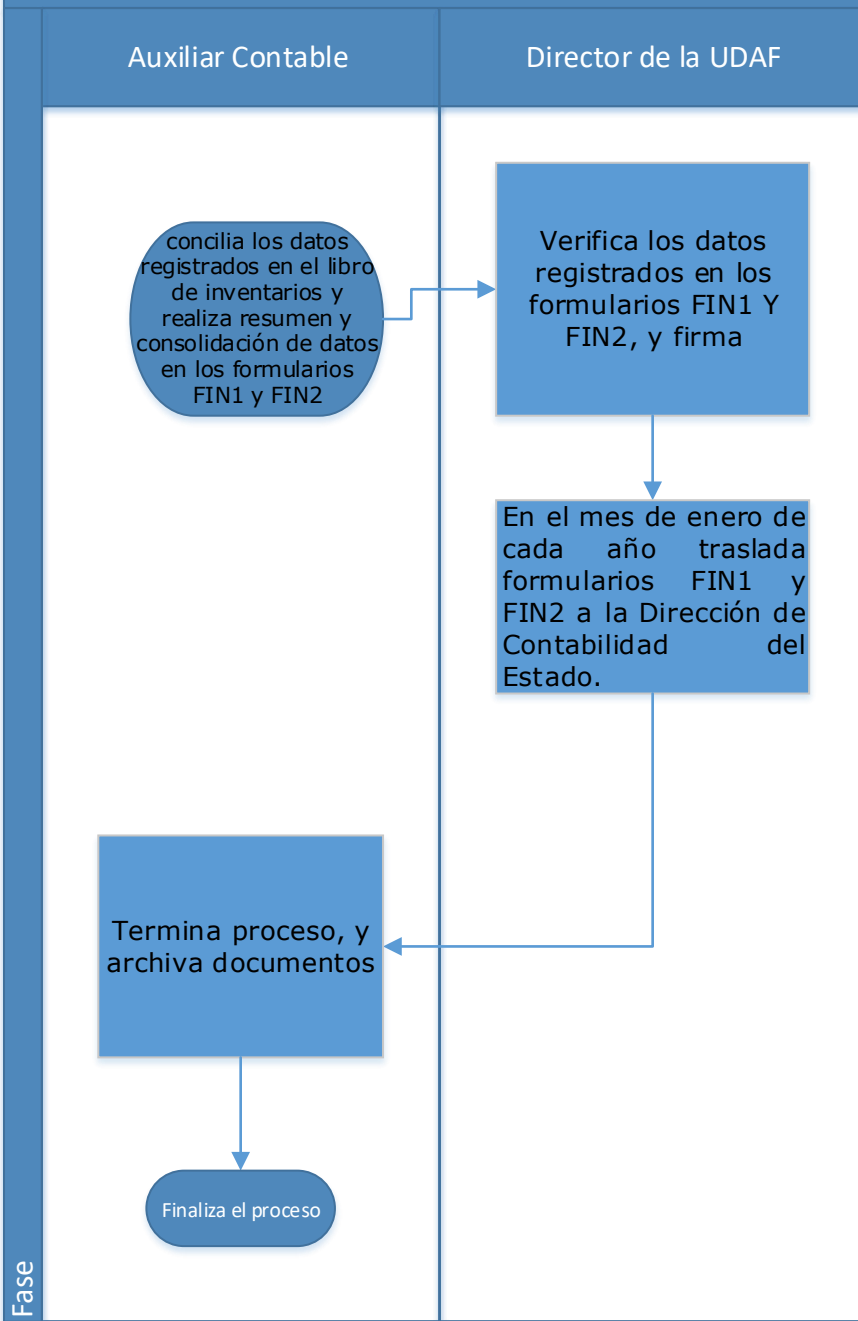
Fase



**PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN A LA DIRECCIÓN
DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DE LOS
FORMULARIOS FIN1 Y FIN2**

DEPARTAMENTO	ORDEN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Auxiliar Contable	1	concilia los datos registrados en el libro de inventarios y realiza resumen y consolidación de datos en los formularios FIN1 y FIN2
Director de la UDAF	2	Verifica los datos registrados en los formularios FIN1 Y FIN2, y firma
Director de la UDAF	3	En el mes de enero de cada año traslada formularios FIN1 y FIN2 a la Dirección de Contabilidad del Estado.
Auxiliar Contable	4	Termina proceso, y archiva documentos

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS
PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DE LOS FORMULARIOS FIN1 Y FIN2



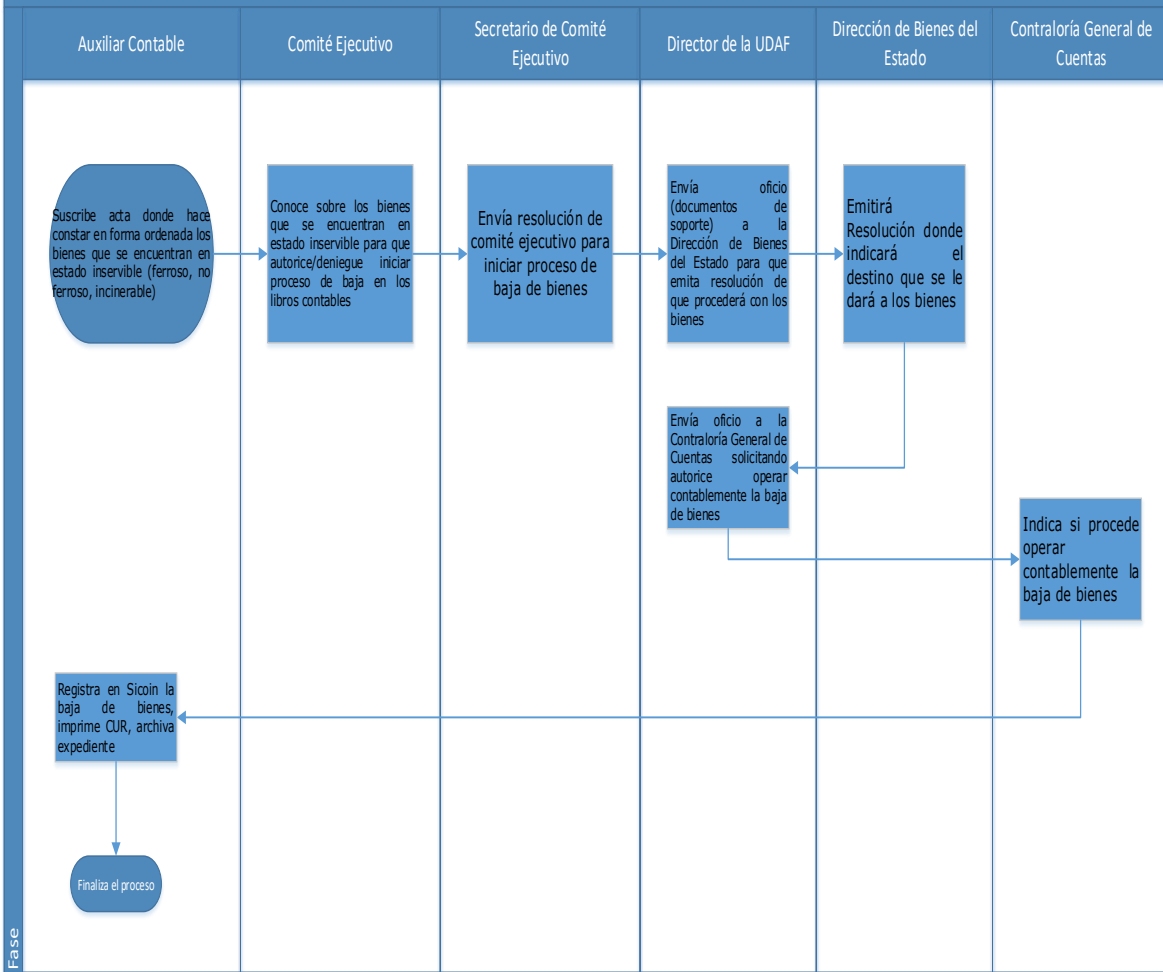
Fase



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE BAJA DE
ACTIVOS FIJOS (BIENES EN MAL ESTADO CUANDO
LOS BIENES SE ENCUENTRAN EN ESTADO
INSERVIBLE)**

DEPARTAMENTO	ORDEN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Auxiliar Contable	1	Suscribe acta donde hace constar en forma ordenada los bienes que se encuentran en estado inservible (ferroso, no ferroso, incinerable)
Comité Ejecutivo	2	Conoce sobre los bienes que se encuentran en estado inservible para que autorice/deniegue iniciar proceso de baja en los libros contables
Secretario de Comité Ejecutivo	3	Envía resolución de comité ejecutivo para iniciar proceso de baja de bienes
Director de la UDAF	4	Envía oficio (documentos de soporte) a la Dirección de Bienes del Estado para que emita resolución de que procederá con los bienes
Dirección de Bienes del Estado	5	Emitirá Resolución donde indicará el destino que se le dará a los bienes
Director de la UDAF	6	Envía oficio a la Contraloría General de Cuentas solicitando autorice operar contablemente la baja de bienes
Contraloría General de Cuentas	7	Indica si procede operar contablemente la baja de bienes
Auxiliar Contable	8	Registra en Sicoin la baja de bienes, imprime CUR, archiva expediente. Finaliza proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS (BIENES EN MAL ESTADO CUANDO LOS BIENES SE ENCUENTRAN EN ESTADO INSERVIBLE)



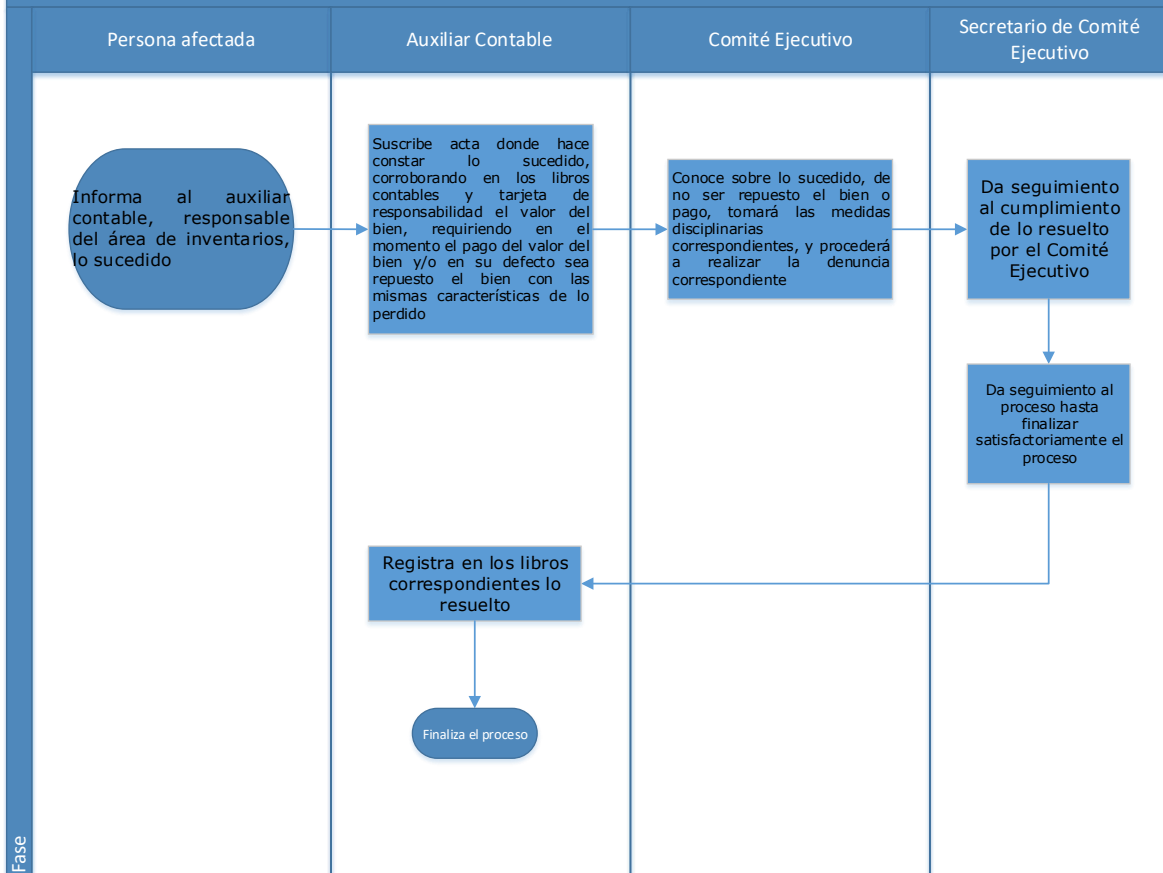
Fase



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE BAJA DE
ACTIVOS FIJOS (PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAIVIO)**

DEPARTAMENTO	ORDEN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Persona afectada	1	Informa al auxiliar contable, responsable del área de inventarios, lo sucedido
Auxiliar Contable	2	Suscribe acta donde hace constar lo sucedido, corroborando en los libros contables y tarjeta de responsabilidad el valor del bien, requiriendo en el momento el pago del valor del bien y/o en su defecto sea repuesto el bien con las mismas características de lo perdido
Comité Ejecutivo	3	Conoce sobre lo sucedido, de no ser repuesto el bien o pago, tomará las medidas disciplinarias correspondientes, y procederá a realizar la denuncia correspondiente
Secretario de Comité Ejecutivo	4	Da seguimiento al cumplimiento de lo resuelto por el Comité Ejecutivo
Secretario de Comité Ejecutivo	5	Da seguimiento al proceso hasta finalizar satisfactoriamente el proceso
Auxiliar Contable	6	Registra en los libros correspondientes lo resuelto. Finaliza el proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS (PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAIVIO)

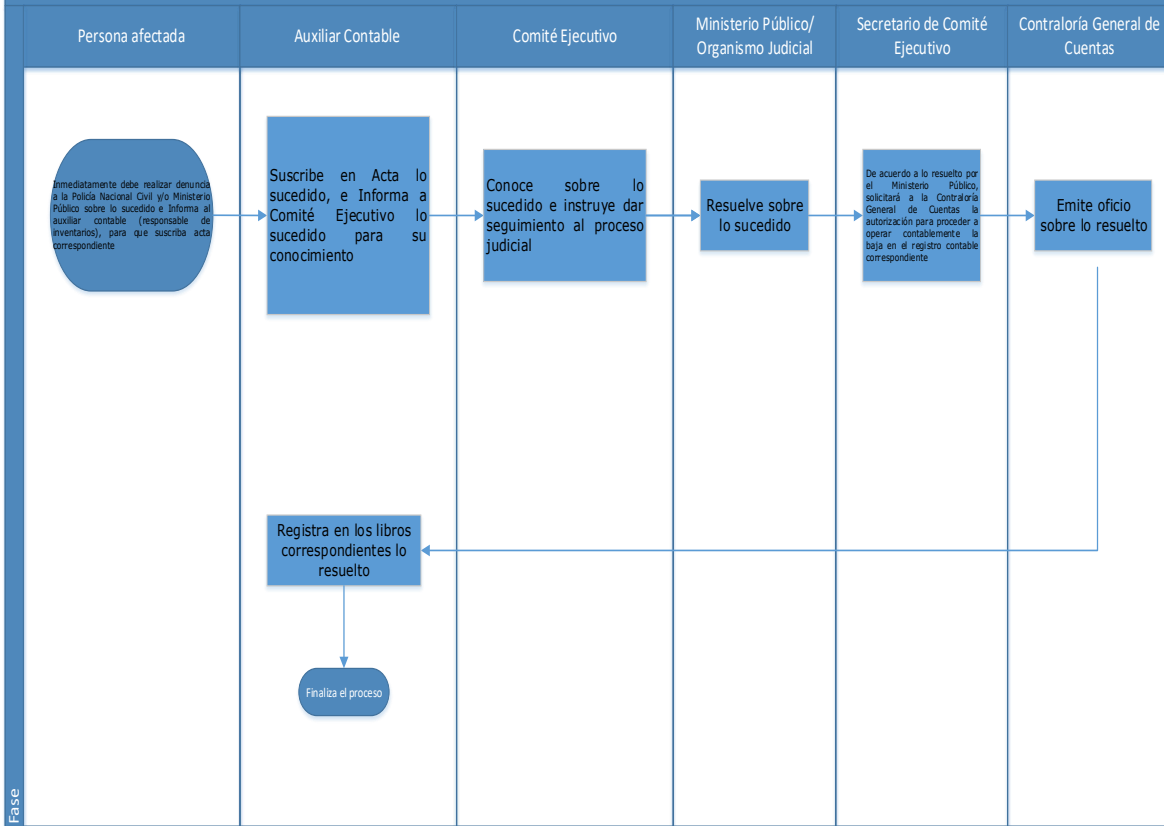




**PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE BAJA DE
ACTIVOS FIJOS (HURTO O ROBO DE BIENES
INVENTARIADOS)**

DEPARTAMENTO	ORDEN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Persona afectada	1	Inmediatamente debe realizar denuncia a la Policía Nacional Civil y/o Ministerio Público sobre lo sucedido e Informa al auxiliar contable (responsable de inventarios), para que suscriba acta correspondiente
Auxiliar Contable	2	Suscribe en Acta lo sucedido, e Informa a Comité Ejecutivo lo sucedido para su conocimiento
Comité Ejecutivo	3	Conoce sobre lo sucedido e instruye dar seguimiento al proceso judicial
Ministerio Público/Organismo judicial	4	Resuelve sobre lo sucedido
Secretario de Comité Ejecutivo	5	De acuerdo a lo resuelto por el Ministerio Público, solicitará a la Contraloría General de Cuentas la autorización para proceder a operar contablemente la baja en el registro contable correspondiente
Contraloría General de Cuentas	6	Emite oficio sobre lo resuelto
Auxiliar Contable	7	Con el oficio de la Contraloría General de Cuentas registra en los libros correspondientes lo resuelto. Finaliza el proceso

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS (HURTO O ROBO DE BIENES INVENTARIADOS)



Fase



PROCEDIMIENTO REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS FUNGIBLES

DEPARTAMENTO	ORDEN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Encargado de Compras	1	Cada vez que se realice compra de activos fungibles debe notificar al encargado de inventarios para que realice el procedimiento administrativo de control que corresponde
Auxiliar Contable	2	Cada vez que se compra un activo fungible, actualiza libro de fungibles y tarjetas de responsabilidad de fungibles
Auxiliar Contable	3	Cada año en el plan anual de trabajo, debe incluir realizar inventario y actualización de activos fungibles (libro/tarjetas de responsabilidad de fungibles)
Auxiliar Contable	4	Cada año debe informar sobre los resultados obtenidos.
Auxiliar Contable	5	Cada año propone realizar rebaja de activos fungibles
Director de la UDAF	6	Analiza propuesta de baja de activos fungibles y traslada informe al Comité Ejecutivo para lo que tenga a bien disponer
Comité Ejecutivo	7	autoriza/deniega baja de activos fungibles
Auxiliar Contable	8	Realiza proceso de baja en libro de activos fungibles. Termina procesos

PROCEDIMIENTO REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS FUNGIBLES

