

FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

“BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA”



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS

DF-C-MPI-01



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS

DF-C-MPI-01

FECHA: 05/03/2025

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 2

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: CONTABILIDAD

Registro de Modificación, Revisión y Aprobación

MODIFICADO POR:


Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Juan Carlos Orozco García Contador	05/03/2025	
MSc. Lic. Raúl Ernesto Salinas González Asesor Financiero		

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lcda. M.A. Scarleth Cáceres Director Financiero	07/03/2025	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente Comité Ejecutivo	10/03/2025	

 <p>FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS		DF-C-MPI-01
			FECHA: 05/03/2025
			VERSIÓN: 04
	ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA	ÁREA DE APLICACIÓN: CONTABILIDAD	PÁGINA: 3

A. Índice de contenido

Secciones
Registro de Modificación, Revisión y Aprobación
Índice de contenido
Propósito y alcance del procedimiento
Glosario
Tipos de bienes
Descripción de actividades y responsables
Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Este procedimiento tiene como propósito establecer lineamientos claros para el registro, control, uso, resguardo y baja de los bienes muebles de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, asegurando su adecuada administración conforme a la normativa vigente.

Su alcance abarca todas las etapas del ciclo de vida de los bienes institucionales (desde la adquisición hasta la disposición final), y aplica a todas las unidades administrativas y personas responsables de su gestión dentro de la Federación.

C. Glosario

1. Acta Administrativa: Documento oficial que deja constancia de hechos relacionados con el estado o baja de los bienes muebles.
2. Acta del Comité Ejecutivo: Resolución emitida por el Comité Ejecutivo en la cual se aprueba la baja de bienes inservibles.
3. Bien Mueble: Todo objeto tangible, no adherido de forma permanente a un inmueble, que puede trasladarse de un lugar a otro sin causar daño.
4. Comité Ejecutivo: Órgano directivo de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, encargado de aprobar decisiones administrativas, incluyendo la baja de bienes.
5. Federación: Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, entidad descentralizada del sector público encargada de promover y regular el boxeo en el país.
6. FIN-1: Formulario Resumen de Inventario Institucional, utilizado para reportar el estado de los bienes al final de cada ejercicio fiscal.
7. Forma 1-H: Constancia de ingreso a almacén e inventarios, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
8. Libro de Inventarios: Documento oficial, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde se registra de forma cronológica y detallada el ingreso, modificación y baja de los bienes muebles.
9. SICOINDES: Sistema de Contabilidad Integrada para Entidades Descentralizadas, utilizado para el registro y control de activos fijos en instituciones del sector público.



10. SIGERBIM: Sistema de Gestión de Bienes Muebles del Estado, plataforma oficial para registrar altas, bajas y modificaciones de inventario.

D. Tipos de bienes

- Equipo de Oficina y Muebles
- Equipo Educacional, Cultural y Recreativo
- Equipo de Computo
- Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio
- Equipo de Comunicaciones
- Otros Activos Fijos

E. Descripción de actividades y responsables

E.1 Registro de bienes muebles en el libro de inventarios

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Inventarios	<p>Recibe del Encargado de Compras expediente por compra de bien, para revisión y registro correspondiente.</p> <p>El Encargado de Inventarios revisa el expediente recibido, de hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y se devuelve al interesado para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes.</p> <p>Si el expediente está completo, emite el formulario 1-H, registrando el ingreso de los bienes con las características correspondientes.</p> <p>Revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien.</p> <p>Verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos del formulario 1-H.</p> <p>Registra en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>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.</p> <p>Para asignarle el correlativo o numeración que le corresponde al bien, verifica:</p> <p>a) Si el bien es de ingreso reciente</p> <p>b) Si el bien es de ingreso antiguo</p> <p>c) El tipo de bien</p> <p>Al finalizar el registro en el SICOINDES, coloca la codificación respectiva del bien físicamente.</p>



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS

DF-C-MPI-01

FECHA: 05/03/2025

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 5

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: CONTABILIDAD

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
		Realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos.
		Traslada el expediente completo al Encargado de Compras para continuar con el procedimiento.

E.2 Entrega y registro de bienes en tarjeta de responsabilidad

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Inventarios	<p>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 SICOINDES, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.</p> <p>Codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.</p> <p>Al finalizar el registro en el SICOINDES, imprime la información en tarjetas de Responsabilidad.</p> <p>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.</p> <p>Consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.</p>
2	Encargado de Inventarios	Proceden a la entrega del bien
3	Encargado de Inventarios	<p>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>Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y por el Gerente.</p> <p>Archiva la documentación correspondiente.</p> <p>En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, según pasos propios del sistema, registra los cambios de datos solicitados de bienes, se apoya 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>En caso de que exista renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, procede a la liberación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes; seguidamente, trasladará los bienes a otra persona elaborando una nueva tarjeta de responsabilidad. Además, según pasos propios del sistema, registrará los cambios de datos del responsable de bienes, apoyándose en los procedimientos indicados en el</p>



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS

DF-C-MPI-01

FECHA: 05/03/2025

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 6

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: CONTABILIDAD

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
		Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOINDES, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.

E.3 Toma física de inventario

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Inventarios	Realizara como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizado en la entidad.
		Realizara 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, determinara si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad.
		En caso de que se determine faltante en la verificación física, procederá a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.
		Remitirá informe escrito del inventario físico al Gerente.
		Remitirá a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el periodo, el cual se realizará en los formatos FIN-01.

E.4 Adiciones al inventario

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado 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.
		Las adiciones al inventario podrán ser por: a) Compra de bienes b) Donación de bienes c) Traslados de bienes.
		Antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios y SICOINDES, verifica que en los expedientes existan las facturas, actas y convenios por compras, traslados o donaciones.
		En el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, realizara las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente.



FEDERACIÓN NACIONAL
DE BOXEO DE
GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS

DF-C-MPI-01

FECHA: 05/03/2025

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 7

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: CONTABILIDAD

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
		En el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, verificara que en el expediente se encuentre la Resolución de autorización por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado.

E.5 Baja de bienes

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Inventarios	Emite certificación de ingreso a inventario, la cual contendrá correlativo, número de bien descripción completa del bien, valores en quetzales, número de registro y folio del libro de inventarios, número de autorización del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Traslada un listado de los bienes en mal estado al director Financiero para su verificación y comprobación.
2	Encargado de Inventarios y Director Financiero	Levanta acta administrativa con el listado de los bienes en mal estado, indicando los bienes muebles declarados inservibles, su consistencia ferrosa o no ferrosa, número de registro y folio del libro de inventarios, número de autorización del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, correlativo, número de bien, descripción completa del bien, valores en quetzales, justificando las circunstancias y los criterios descritos en el artículo 109 decreto 36-2024 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio dos mil veinticinco, con el apoyo del jefe inmediato.
3	Gerente	Procederá a dar el Visto Bueno al acta administrativa de los bienes que se encuentran obsoletos para dar de baja.
4	Especialista	Emite dictamen técnico que corresponda según el tipo de bien. Cuando se trate de equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónicos, material especializado u otros bienes de similares características.
5	Gerente	Emite dictamen administrativo, en donde se encuentren la documentación de respaldo correspondiente, a efecto de demostrar con certeza las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, y así declarar la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes muebles inservibles.
6	Auditoria	Emite dictamen de auditoría que asegure el cumplimiento de los controles establecidos en la documentación de soporte.
7	Comité Ejecutivo	Analizara la información y aprobara la baja de los bienes, emitiendo la resolución de baja de bienes inservibles.
8	Asistente de Gerencia y Comité Ejecutivo	Elabora certificación de la resolución de baja de bienes inservibles.
9	Encargado de Inventarios	Elabora acta administrativa para hacer constar el destino final de los bienes, con el Visto Bueno de Director Financiero.

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS	DF-C-MPI-01
		FECHA: 05/03/2025
		VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 8
ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA		ÁREA DE APLICACIÓN: CONTABILIDAD

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
10	Gerente	Procederá a dar el Visto Bueno al acta administrativa en la que consta el destino final de los bienes.
11	Encargado de Inventarios	Ingresa a la plataforma de SIGERBIM para cargar el expediente completo y proceder a efectuar la baja de los bienes de acuerdo con la información que presenta la resolución de baja, asimismo efectuará las anotaciones y eliminaciones en el Libro de Inventarios, así también, en el SICOINDES, para esta última se apoyará en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOINDES, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado. Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procederá a archivar el expediente correspondiente

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos o Guías:

- a) Forma 1-H Constancia de ingreso a Almacén e Inventarios.
- b) FIN-1 Formulario Resumen de Inventario Institucional.
- c) Libro de inventarios.
- d) Tarjeta de Responsabilidad.
- e) Actas Administrativas.
- f) Acta de Comité Ejecutivo.
- g) Manual de Inventarios de Activos Fijos en SICOINDES.



FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación
Acta Número 008-2025-C.E.-FEDEBOXEO
ACTA CONDUCENTE:
Página 01 de 01

LA INFRASCRITA ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA. **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CERO CERO OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO GUIÓN C PUNTO E PUNTO GUIÓN FEDEBOXEO, DE FECHA DIEZ DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO DÉCIMO, PUNTOS VARIOS, LITERAL "I", INDICA LO SIGUIENTE:

PUNTO DÉCIMO, PUNTOS VARIOS, LITERAL "I": El señor Juan Carlos Silva, Tesorero del Comité Ejecutivo de la Federación, pone a la vista de los demás miembros del Comité Ejecutivo el Manual de Procedimiento de Inventarios, versión 4, al cual se le han realizado las actualizaciones y modificaciones en el apartado "E5. Baja de Bienes", que es necesario realizar a dicho Manual para dar cumplimiento con la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas "Guía para la declaratoria de bienes muebles inservibles" de fecha 28 de febrero de 2025. EL COMITÉ EJECUTIVO ACUERDA: Darse por enterados y después del análisis correspondiente aprueban la actualización del Manual de Procedimiento de Inventarios, versión 4; el cual ha sido modificado y actualizado en el apartado "E5. Baja de Bienes", en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas "Guía para la declaratoria de bienes muebles inservibles" de fecha 28 de febrero de 2025.---

Y, PARA REMITIR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


YARNY GABRIELA MONTENEGRO BANTES
ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA

Vo. Bo.


MSc. Lic. DAVID ELIU BATZ PIRIR
GERENTE

