



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

POLÍTICA
BIENES INVENTARIABLES
SORF-POL-03
VERSIÓN: 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Werner Oswaldo Mérida Hernández / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	28/11/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	02/12/2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	04/12/2024	



A. Propósito, alcance y responsabilidad

El propósito de esta política es establecer lineamientos y criterios generales de control interno, de conformidad con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (NGTCIG). Estos lineamientos buscan establecer un conjunto de lineamientos claros y estructurados que orienten la administración, control, adición y disminución de los bienes inventariables del Comité Olímpico Guatemalteco.

La implementación de esta política es responsabilidad de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros (SORF), que debe garantizar el correcto registro contable de todas las operaciones realizadas por la institución, conforme a los principios de control interno. Su aplicación es de carácter obligatorio en el Comité Olímpico Guatemalteco (COG).

B. Definición de Políticas

Función normativa

La SORF, por medio del Administrador de Inventarios debe dar cumplimiento a los normativos y procedimientos, que permitan realizar las operaciones del registro, actualización y consolidación del patrimonio público, control del mismo, según la normativa que sea aplicable a la entidad y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Bienes del Estado, la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles, ambos del Ministerio de Finanzas Públicas y por los emitidos por la Contraloría General de Cuentas, cuando aplique.

Normativa Interna

Todos los bienes inventariables deben ser registrados de manera oportuna y precisa en los sistemas oficiales dispuestos por el ente rector, asegurando la trazabilidad y el control adecuado desde su ingreso al inventario hasta su eventual baja. Este registro debe realizarse conforme a los principios de contabilidad gubernamental y en cumplimiento de las directrices emitidas por la Dirección de Bienes del Estado y la Contraloría General de Cuentas, garantizando que la información patrimonial sea íntegra, confiable y completa.

Registro:

a) Requisitos para el Registro

Para el registro oportuno de los bienes inventariables adquiridos por COG, se debe contar con factura debidamente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Dicha factura debe detallar las principales características distintivas del bien adquirido, lo cual será fundamental para acreditar la propiedad. En caso bienes inventariables adquiridos para traslado a las Federaciones Deportivas Nacionales o entidades relacionadas con el Movimiento Olímpico, se deben seguir los procesos normativos emitidos por el Ente Rector de las Finanzas Públicas, que apliquen.

b) Bienes Recibidos en Donación

En el caso de bienes inventariables recibidos en donación, se observará lo establecido en el Política de Donaciones en Modalidades de Efectivo y Especie, Crédito Público, Fideicomisos e Inversión Pública y los procesos normativos emitidos por el Ente Rector de las Finanzas Públicas, que apliquen. Es indispensable contar con la documentación necesaria que acredite la propiedad.



c) Medios de Registro

Los bienes inventariables adquiridos o recibidos en donación deben ser registrados en los siguientes sistemas y documentos oficiales:

- Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
- Tarjetas de Responsabilidad
- Libro de Inventarios

Actualización

La actualización de los bienes inventariables se basa en las disposiciones emitidas de la Dirección de Contabilidad del Estado que exige la implementación de controles internos efectivos para la actualización de inventarios y tarjetas de responsabilidad.

a) Toma Física Periódica

El Administrador de Inventarios deberá realizar una toma física, total o parcial de manera anual de los bienes del COG, siguiendo el cronograma aprobado para este fin. Durante la toma física, se verificará el estado, ubicación y asignación de los bienes, asegurando que los registros reflejen fielmente la realidad patrimonial de la institución.

b) Actualización de Registros

Los registros en los libros de inventario y en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) deberán ser actualizados conforme a los movimientos operados, incluyendo alzas por adquisición o donación y bajas autorizadas por los entes competentes.

c) Gestión de Tarjetas de Responsabilidad

Las tarjetas de responsabilidad ya sean físicas o digitales, deberán ser actualizadas inmediatamente después de cualquier movimiento de bienes, asegurando su trazabilidad y consistencia con los registros en SICOIN.

d) Verificación de Bienes

Cuando sea necesario, se solicitará la participación de un experto para garantizar que las especificaciones técnicas y condiciones físicas coincidan con las descritas en la documentación de respaldo.

Asignación y Custodia

a) Asignación de Bienes

El solicitante de las compras de bienes inventariables deberá determinar a quién serán asignados los bienes adquiridos, definiendo su uso específico para cumplir con las necesidades institucionales. En el caso de bienes recibidos en donación, la máxima autoridad administrativa designara al encargado de dichos bienes, asegurando que se destinen a los fines establecidos.



b) Uso Adecuado y Prolongación de Vida Útil

El responsable designado deberá garantizar que los bienes bajo su cargo se utilicen únicamente para los fines establecidos, evitando su uso indebido o negligente y deberá implementar medidas necesarias para ello, así como solicitar cuando sea necesario el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Propiedad

Todo bien inventariable deberá contar con documentos de respaldo que acrediten su propiedad. Entre estos documentos se incluyen facturas, actas o cualquier otro soporte oficial que valide la adquisición, donación u obtención del bien.

Salvaguarda de Bienes

- El responsable designado, debe de mitigar los riesgos de pérdida, deterioro, destrucción o robo, adoptando las acciones preventivas necesarias para preservar su estado físico y funcional.
- Cualquier incidencia que afecte los bienes deberá ser reportada inmediatamente a la SORF, o directamente al Administrador de Inventarios.
- La asignación de bienes deberá ser formalizada mediante la firma de aceptación del registro de resguardo de en la Tarjeta de Responsabilidad.
- Cuando un empleado, por motivo de despido o renuncia, tenga bienes bajo su responsabilidad y la plaza no haya sido cubierta, dichos bienes deberán ser trasladados al jefe inmediato de la Unidad Administrativa, de forma temporal o definitiva, según corresponda al caso.

Baja de Bienes

- a) La SORF, será responsable de garantizar que los procesos de baja de bienes se realicen en concordancia con las normativas aplicables, siguiendo los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y el ente rector de las finanzas públicas.

b) Criterios para la Baja de Bienes

Los bienes inventariables podrán ser dados de baja cuando:

- Bienes se encuentren en mal estado, deterioro o desuso.
- Por obsolescencia que impida el cumplimiento de los requisitos operacionales de la institución.
- En el caso de hurto, robo o extravío, previo a su registro se debe de cumplir con los requisitos contenidos en las leyes y normativos aplicables.

Para los casos mencionados, se debe seguir el procedimiento correspondiente para la Gestión de la Baja de Bienes, velando además por el cumplimiento de los procesos normativos emitidos por el Ente Rector de las Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, según lo que aplique.



c) Clasificación de Bienes Ferrosos y No Ferrosos

Los bienes inventariables serán clasificados y separados de acuerdo con su composición material, siguiendo los lineamientos el Ente Rector de las Finanzas Públicas, que los ha clasificado como:

- Bienes Ferrosos
- Bienes No Ferrosos

Se aplicarán procedimientos diferenciados para el registro, custodia y baja de cada tipo de bien, garantizando el cumplimiento de las disposiciones normativas específicas.

C. Glosario

1.-	Bienes recibidos en donación	Bienes recibidos como donación, cuya propiedad se acredita mediante documentos específicos y se registran conforme a procedimientos internos establecidos.
2.-	Bienes ferrosos	Bienes compuestos principalmente de materiales metálicos, sujetos a procedimientos específicos para su registro y baja.
3.-	Bienes no ferrosos	Bienes fabricados con materiales como madera, vidrio o plástico, manejados conforme a procedimientos diferenciados para su gestión.
4.-	Ente Rector de las Finanzas Públicas	Se refiere al Ministerio de Finanzas Públicas del Gobierno de la Republica de Guatemala, es la autoridad encargada de emitir normas y procedimientos que regulan la gestión contable y financiera en el sector público.
5.-	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
6.-	SORF	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros
7.-	Tarjetas de responsabilidad	Documentos físicos que asignan bienes a responsables designados, detallando las características y estado de los bienes, y que son autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
8.-	Toma física periódica	Verificación anual del estado, ubicación y asignación de bienes inventariables, siguiendo un cronograma establecido.

D. Fundamento legal

- Constitución Política de la República de Guatemala,
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República), y su Reglamento.
- Circular de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas (Circular 3-57).
- Reglamento de Inventario de Bienes Muebles de la Administración Pública (Acuerdo Gubernativo 217-94 del Presidente de la Republica de Guatemala)
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas “Normas para Establecer los Procedimientos de Bienes Muebles de la Administración Pública”.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (Acuerdo A-039-2023):
- Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco