



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

## PROCEDIMIENTO

# REGISTRO, ASIGNACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES DE COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO

## FIC-PRO-01

### Registro de Revisión y Aprobación

#### ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jorge Emilio Guerra Fajardo / Jefe de Contabilidad	08/08/2022	

#### REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Werner Oswaldo Mérida Hernández / Director de Recursos Financieros	12/08/2022	
Lic. Mario Roberto Sandoval Escobar / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	12/08/2022	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Coordinador de Gestión de Riesgos / Dirección de Procesos	17/08/2022	

#### APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	22/08/2022	



PROCEDIMIENTO  
**REGISTRO, ASIGNACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES DE COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: FIC-PRO-01

Versión: 2

Página 2

## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Registro de bienes en libro de inventarios
3	D.2. Codificación, etiqueta y entrega de bienes
3	D.3. Actualización de tarjetas de responsabilidad
4	D.4. Elaboración y entrega de informes
4	D.5. Medición y Seguimiento
5	E. Documentación Relacionada
5	F. Control de Registros
6	G. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para el registro y asignación de bienes inventariables adquiridos por el Comité Olímpico Guatemalteco, así como la actualización del inventario, iniciando con la solicitud de traslado de bienes o compra de los mismos hasta el registro o actualización y aprobación de tarjeta de responsabilidad.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.

## C. Glosario

1.-	<b>Bien inventariable</b>	Bienes que su periodo de vida útil sea superior a dos años y que produzcan un incremento del Patrimonio de la adquisición.
2.-	<b>Bien no inventariable</b>	Son materiales o suministros adquiridos para ser consumidos en la prestación de un servicio, generalmente dentro de un ejercicio fiscal. También bienes que no son susceptibles a reparación.
3.-	<b>Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario</b>	Las compras de materiales, suministros y bienes se detallan en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H), autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
4.-	<b>Expediente de Compra</b>	Conformado principalmente por Orden de compra, Pedido con especificaciones técnicas, cotización, factura original y Forma 1H.
5.-	<b>Tarjeta de responsabilidad</b>	Sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el colaborador tiene cargado o en uso, independientemente del cargo que desempeñe.
6.-	<b>Libro de inventario</b>	Libro de registro de los movimientos de bienes de activos fijos, actualizado de forma mensual.
7.-	<b>FIN 1</b>	Resumen de inventario pormenorizado
8.-	<b>FIN 2</b>	Detalle de Inventarios
9.-	<b>COG</b>	Comité Olímpico Guatemalteco



PROCEDIMIENTO  
**REGISTRO, ASIGNACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES DE COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: FIC-PRO-01

Versión: 2

Página 3

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Registro de bienes en libro de inventarios</b>		
1. Recepción de bienes	Administrador de Almacén y Administrador de Inventarios	El Administrador de Almacén recibe los bienes inventariables según factura y expediente de gasto y previo al ingreso de almacén, solicita al Administrador de Inventarios asignación de código de los bienes, con esa información genera el Formulario 1H y gestiona firmas.
2. Verificación del bien adquirido	Administrador de Inventarios y Administrador de Almacén	Los administradores de Almacén e Inventarios verifican el bien adquirido contra los datos registrados en la factura y formulario 1H.
3.Registro digital de bienes	Administrador de Inventarios	Registra en Libro de inventario y archivo de control de activos fijos, el ingreso del bien a la institución de acuerdo a las especificaciones detalladas en el documento que ampara la compra del mismo (Factura). En el reverso de la factura firman y sellan el Administrador de Inventarios quien verificó datos y Jefe Contabilidad da el Vo. Bo. Registra datos y firma oportunamente el 1H en los espacios correspondientes y retira copia correspondiente para su archivo. Reproduce factura para archivo y devuelve expediente al Administrador de Almacén.
<b>D.2 Codificación, etiqueta y entrega de bienes</b>		
4. Codificación y etiqueta de Bienes	Administrador de Inventarios	Codifica, imprime, etiqueta con los datos de código y descripción del bien, y se adhiere en los bienes correspondientes.
5. Asignación y entrega de Bienes	Administrador de Inventarios	Si es para personal de primer ingreso a la institución, asigna de acuerdo a notificación de Dirección de Talento Humano. Si es adquisición nueva asigna bien, utiliza el formulario <b>FIC-FOR-01 Solicitud de asignación de activos fijos nuevos</b> . Si es solicitud de traslado de bien, utiliza el formulario <b>FIC-FOR-04 Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad</b> .
6. Registro de bienes en tarjeta de responsabilidad	Administrador de Inventarios y Administrador de Almacén	El Administrador de Inventarios registra los bienes en la tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Imprime la misma y en coordinación con el Administrador de Almacén entrega los bienes a la persona asignada.
7. Gestión de firma de tarjeta de responsabilidad	Administrador de Inventarios	Gestiona firma del responsable del bien en la tarjeta de responsabilidad y solicita anotar fecha a un costado de la firma para constancia de última actualización. Entrega copia de tarjeta de responsabilidad si es requerida por el colaborador.
<b>D.3 Actualización de tarjetas de responsabilidad</b>		
8. Planificación de actualización de tarjetas de responsabilidad	Administrador de Inventarios	Planifica según necesidades y prioridades de la unidad, la actualización anual de tarjetas de responsabilidad. Registra en el formulario <b>FIC-FOR-03 Programa anual de actualización de inventario</b> .



PROCEDIMIENTO  
**REGISTRO, ASIGNACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES DE COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO**

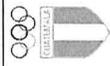
Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: FIC-PRO-01

Versión: 2

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>9. Aprobación de planificación de actualización de tarjetas de responsabilidad</b>	Administrador de Inventario, Subgerente de Optimización de Recursos Financieros y Gerente General	Aprueban planificación de actualización de inventario, firmando de autorizado en los espacios correspondientes.
<b>10. Visita a las unidades administrativas</b>	Administrador de Inventarios	Visita las unidades administrativas según planificación y anota los cambios encontrados. Realiza los cambios y modificaciones correspondientes
<b>11. Actualización de tarjetas de responsabilidad</b>	Administrador de Inventarios	Actualiza tarjetas de responsabilidad al encontrar cambios en la ubicación de los activos. Realiza lo que indican las actividades 6 y 7.
<b>D.4 Elaboración y entrega de informes</b>		
<b>12. Elaboración de reporte</b>	Administrador de Inventarios	Elabora mensualmente el reporte de todos los activos fijos del Comité Olímpico Guatemalteco y lo remite de forma digital o electrónica a la Unidad de Información Pública.
<b>13. Actualización e Impresión FIN1 y FIN2</b>	Administrador de Inventarios	Realiza anualmente la actualización de informe pormenorizado FIN1 (Resumen de inventario pormenorizado) y el formulario FIN2 (Detalle de inventario), de conformidad con lo establecido en Ley.
<b>14. Revisión y Autorización de FIN1 y FIN 2</b>	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	Revisa los montos y da el Visto Bueno al informe pormenorizado FIN1 (Resumen de inventario pormenorizado) y formulario FIN2 (Detalle de inventario).
<b>15. Entrega de informe a Ministerio de Finanzas Públicas</b>	Administrador de Inventarios	Presenta informe FIN1 (informe pormenorizado) ante el Ministerio de Finanzas Públicas en Enero de cada año.
<b>16. Archivo de documentación</b>	Administrador de Inventarios	Resguarda la documentación para archivo correspondiente.
<b>D.5 Medición y Seguimiento</b>		
<b>17. Elaboración de indicadores y controles internos</b>	Administrador de Inventarios	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.



**PROCEDIMIENTO  
REGISTRO, ASIGNACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES DE COMITÉ  
OLÍMPICO GUATEMALTECO**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones Código: FIC-PRO-01 Versión: 2 Página 5

**E. Documentación Relacionada**

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
FIC-FOR-01 Solicitud de asignación de activos fijos nuevos FIC-FOR-03 Programa anual de actualización de inventario FIC-FOR-04 Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad	Legales, reglamentos o normativos  • Circular 3-57 de Dirección de Contabilidad del Estado • Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Artículo 19 • Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala  Otros:  • Norma ISO 9001 • OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:	Humanos Financieros Mobiliario y equipo Papelería y útiles Tecnológicos      • Control de Activos Fijos

**F. Control de Registros**

Código	IDENTIFICACIÓN Nombre del registro	ALMACENAMIENTO				PROTECCIÓN Medio de resguardo	RECUPERACIÓN Ordenado por:	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico	Digital			Años	Meses	
Sin código	Tarjetas de Responsabilidad	Administrador de Inventarios	Archivador identificado	X	X	Archivo de área financiera	Nivel de ubicación de áreas administrativas	20	-	Destrucción
Sin código	Libro de inventarios	Administrador de Inventarios	Archivador identificado	X		Archivo de área financiera	Por renglones presupuestarios	20	-	Destrucción
Sin código	Control de Activos Fijos	Administrador de Inventarios	PC Administrador de Inventarios		X	Back Up	Por renglones presupuestarios	1	-	Back Up
FIC-FOR-01	Solicitud de asignación de activos fijos nuevos	Administrador de Inventarios	Archivador identificado	X		Archivo de área financiera	Fecha	1	-	Destrucción
FIC-FOR-03	Programa anual de actualización de inventario	Administrador de Inventarios	Archivador identificado	X	X	Archivo de área financiera	Fecha	1	-	Destrucción / Back up
FIC-FOR-04	Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad	Administrador de Inventarios	Archivador identificado	X		Archivo de área financiera	Fecha	1	-	Destrucción



### G. Indicadores

NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
No Aplica						