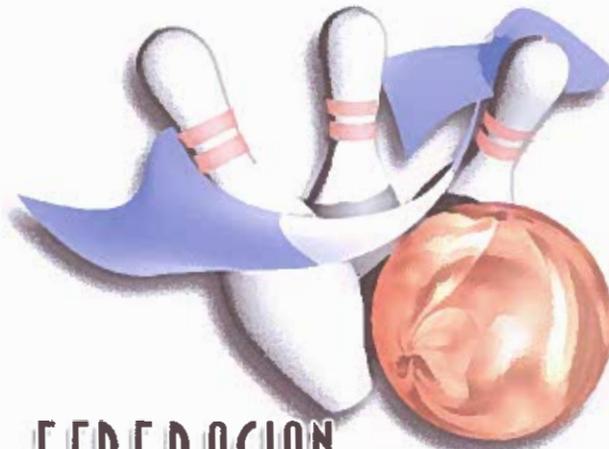


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES  
DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**



**FEDERACION  
NACIONAL DE BOLICHE  
GUATEMALA**

Guatemala, octubre de 2019

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, located in the bottom left corner of the page. The signature appears to be 'J. P. Rosendo'.



# FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE

FORMA-UDAF-03-2017

## REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

<b>REGISTRO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO DE SOPORTE</b>
		Punto décimo del acta 32-19C.E. de fecha
MODIFICACIÓN	22/10/2019	22/10/2019

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina García Muñoz/Directora UDAF	18/10/2019	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Javier Falla/Gerente	18/10/2019	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Roberto Giovanni Rueda Alvarado/Presidente Comité Ejecutivo	22/10/2019	
Nery Alberto García Díaz/Tesorero Comité Ejecutivo	22/10/2019	
Julio Rubèn Alburez Ayala/Secretario Comité Ejecutivo	22/10/2019	
Wagner Roberto Lòpez Sagastume/Vocal I Comité Ejecutivo	22/10/2019	
Leslie Suseth Castillo Juárez /Vocal II Comité Ejecutivo	22/10/2019	





**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019

VERSIÓN: 3

**Índice**

APROBACIÓN: .....3

1. OBJETO:.....3

2. ALCANCE: .....3

3. OBSERVACIONES GENERALES:.....3

4. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS POR COMPRA DE BIENES MUEBLES (REGLONES 321,322,323,324,325,326,327,328,329): .....5

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:.....6

5.1. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL BIEN: .....6

5.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL BIEN: .....9

5.2. PROCEDIMIENTOS DE RESGUARDO DE BIENES: .....10

5.2.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE RESGUARDO DE BIENES: .....11

5.3. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES ENTRE USUARIOS: .....12

5.3.1. FLUJOGRAMA DE TRASPASO DE BIENES ENTRE USUARIOS: .....13

5.4. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES EN MAL ESTADO:.....14

5.4.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES EN MAL ESTADO:.....15

5.5. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES POR RESCICIÓN DE CONTRATO O CESE DE FUNCIONES: .....16

5.5.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES POR RESCICIÓN DE CONTRATO O CESE DE FUNCIONES: .....17

5.6. PROCEDIMIENTOS DE BAJA: .....18

6. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.....18

7. DEROGACIÓN.....18

8. VIGENCIA.....18



**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019

VERSIÓN: 3

**APROBACIÓN:**

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante punto décimo del acta 32-19C.E. de fecha 22 de octubre de 2019; aprueba el Manual de Procedimientos para el tratamiento de Inventarios de Bienes muebles de la Federación Nacional de Boliche, siendo el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:**

**1. OBJETO:**

El objeto del presente Manual es normar los procesos de registro, uso, control y custodia de bienes muebles y otros activos fijos de la Federación Nacional de Boliche, observando la normativa vigente.

**2. ALCANCE:**

El presente contempla el proceso desde el momento de la recepción del bien, su registro, resguardo y uso de los activos fijos de la Federación Nacional de Boliche.

**3. OBSERVACIONES GENERALES:**

- a. La persona encargada del inventario de bienes muebles de la Federación Nacional de Boliche deberá llevar los registros siguientes:
  - Tarjetas de responsabilidad (Autorizado por la Contraloría General de Cuentas).
  - Libro de inventarios (Autorizado por la Contraloría General de Cuentas).
  - Archivo de oficio dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado, informando sobre las adquisiciones de bienes.
  - Archivo de facturas de las adquisiciones de bienes muebles de la Federación.
- b. Todos los bienes muebles de la Federación deberán ser registrados en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada.
- c. Todos los bienes muebles de la Federación deberán estar identificados con el número generado en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada.
- d. Todos los bienes muebles de la Federación deberán estar debidamente custodiados por los trabajadores de la Federación, para lo cual se utilizará la Tarjeta de Responsabilidad respectiva.
- e. Los funcionarios y empleados que tengan a su cargo el uso de bienes muebles de la Federación, son responsables directos de los mismos y deberán velar por su buen uso, custodia y utilización exclusiva para el desarrollo de las actividades propias de la Federación Nacional de Boliche.



**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019

VERSIÓN: 3

- f. Únicamente en el caso específico de dirigentes deportivos departamentales a los cuales se les asigne equipo de la Federación, está permitido el uso de referido equipo fuera de las instalaciones de la Federación Nacional de boliche.
- g. Para la realización de eventos fuera de las instalaciones de la Federación Nacional de Boliche y cuando fuere necesario está permitido el uso de equipo previo autorización del Gerente de la Federación; debiendo los responsables de utilizar los bienes velar por su correcto uso y salvaguarda.
- h. Con el fin de cumplir con la normativa vigente en materia de bienes muebles, el encargado de inventarios deberá efectuar las siguientes acciones:
- Anualmente a más tardar el (31 de diciembre) deberá verificar físicamente la existencia de los bienes que integran el inventario de la Federación, debiendo presentar el respectivo informe ante Comité Ejecutivo.
  - A más tardar el 31 de enero de cada año deberá remitir los Formularios FIN-1 y FIN-2 a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
  - Cada vez que se adquieran bienes muebles, deberá informar por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, detallando los bienes adquiridos y su monto.
  - Cada vez que se adquieran bienes muebles, los mismos deberán ser asignados para su uso y custodia mediante la respectiva tarjeta de responsabilidad la cual deberá ser firmada por el Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación y la persona responsable del bien.
  - Los bienes fungibles por su naturaleza no deben ser incluidos en el inventario de bienes muebles por constituir un gasto; debiendo cerciorarse previamente que dichos bienes cumplan con las principales características tales como ser de consumo inmediato y cuya vida útil sea menor de un año.
- i. Los bienes que son de uso del Comité Ejecutivo, serán cargados a la Tarjeta de Responsabilidad del Gerente.
- j. Cuando exista adiciones al inventario, se procederá a imprimir el libro de inventarios.



**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019

VERSIÓN: 3

**4. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS POR COMPRA DE BIENES MUEBLES (REGLONES 321,322,323,324,325,326,327,328,329):**

- Adjuntar constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.
- Si el proveedor inició operaciones posterior a la entrada en vigencia del Registro General de Adquisiciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 170-2018 de fecha 05/10/2018, siempre y cuando sea una compra de baja cuantía no es necesario estar inscrito en el RGAE, esto según artículo 9 del Acuerdo Ministerial 563-2018 de fecha 15/11/2018; sin embargo si el proveedor se encuentra inhabilitado en GUAATECOMPRAS, no procederá el pago.
- Si la compra es bajo la modalidad de cotización ó licitación debe realizarse con Factura Electrónica en Línea.
- La factura debe ser autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT.
- Adjuntar copia legible a toda factura térmica.
- La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- La factura debe estar a nombre de la Federación Nacional de Boliche Nit: 666990-5.
- La factura debe detallar los bienes adquiridos. (Según el sistema de emisión de los proveedores).
- Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- Cotización, cuando corresponda
- El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- Todo documento que se utilice como comprobante debe tener un razonamiento al anverso del mismo, con firma del solicitante.
- Adjuntar certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche (Cuando corresponda).
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de Asociaciones Deportivas Departamentales (Cuando corresponda).
- Adjuntar forma 1H Constancia de ingreso al Almacén e Inventario.
- Retención de ISR, cuando corresponda.
- Asociar NPG o NOG, cuando corresponda.
- Sello de inventarios (No. Libro, Folio de registro, fecha de registro, firma).



**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019

VERSIÓN: 3

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

**5.1. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL BIEN:**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recibir	Asistente Administrativo Financiero/ Solicitante y Encargado de Tesorería.	Físicamente el bien, verificando que cumpla con las especificaciones de la requisición y facturadas, de no coincidir no se recibe el bien y no se acepta la factura.
2	Recibir	Asistente Administrativo Financiero	Recibir expediente y extender contraseña de pago (Cuando corresponda).
3	Verificar	Asistente Administrativo Financiero	Verificar que cumpla con los requisitos descritos en el numeral 4.
4	Aceptar/ Rechazar	Asistente Administrativo Financiero	Si cumple con los requisitos del numeral 4 lo acepta, de lo contrario lo rechaza e indica los incumplimientos y procede a completar los documentos.
5	Trasladar	Asistente Administrativo Financiero	Trasladar expediente a Director UDAF, para que asigne estructura y codificación presupuestaria mediante Forma UDAF-CD-01-2019 Boleta de entrega y recepción de documentos.
6	Asignar/ trasladar	Director UDAF	Asigna estructura presupuestaria y codifica el gasto según su naturaleza en el 20%-30%-50% y lo traslada al Asistente Administrativo Financiero mediante Forma UDAF-CD-01-2019 Boleta de entrega y recepción de documentos, para continuar proceso.
7	Recibir	Asistente Administrativo Financiero/Encargado de Tesorería	Recibir expediente para iniciar con las gestiones correspondientes, mediante Forma UDAF-CD-01-2019 Boleta de entrega y recepción de documentos.
8	Crear /enviar	Encargado de Tesorería	Crea pre-orden de compra en el módulo de Pre-orden-ejecución de gastos de SIGES, selecciona los insumos en el catálogo de insumos del MINFIN y procede a enviar la pre-orden.
9	Crear	Encargado de Tesorería	Crea consolidación en el módulo de proceso de compra en de ejecución de gastos de SIGES y lo traslada a Contador General para su autorización.
10	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la consolidación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
11	Recibir/Crear	Encargado de Tesorería	Selecciona la consolidación y en el módulo de registro de adjudicación procede a crear la adjudicación. Lo traslada a Contador General para autorización de la adjudicación.



**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019

VERSIÓN: 3

12	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la adjudicación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
13	Recibir/asignar /generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la adjudicación y en el módulo de registro de adjudicación-compromiso procede a agregar fuentes y generar el compromiso, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
14	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el compromiso y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
15	Recibir/crear	Encargado de Tesorería	En sub-módulo de liquidación selecciona la adjudicación y crea la liquidación. Procede a registrar el bien en el módulo de inventarios del SICOIN. Debiendo consignar en la factura el código asignado al bien, la fecha de registro y colocar sello de ingreso a inventarios. Lo traslada a Contador General para su autorización en el módulo de inventarios y autorización de la liquidación y el bien.
16	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la liquidación y el bien y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
17	Recibir/crear/generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la liquidación y en el sub-módulo de liquidaciones-devengado procede a distribuir montos y generar el devengado y lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
18	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el devengado y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
19	Recibir expediente y solicitar el pago	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y procede a solicitar el pago en el módulo de ejecución de gastos de SICOIN.
20	Ejecutar pago	Encargado de Tesorería	Ejecuta pagos a beneficiario asignado pago total en el módulo de tesorería de SICOIN.
21	Asignar método de pago	Encargado de Tesorería	Asigna cheque como método de pago en el módulo de tesorería de SICOIN.
22	Asignar	Encargado de Tesorería	Asigna número cheque en el módulo de tesorería de SICOIN.
23	Imprimir	Encargado de Tesorería	Imprime el voucher de cheque respectivo en el módulo de tesorería de SICOIN y lo adjunta al expediente.
24	Elaborar/trasladar	Encargado de Tesorería	El cheque físico, lo adjunta al expediente y lo traslada a Director UDAF para su revisión, mediante Forma UDAF-CD-01-2019 Boleta de entrega y recepción de documentos.
25	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Director UDAF	Recibe, revisa y traslada mediante Forma UDAF-CD-01-2019 Boleta de entrega y recepción de documentos, el cheque a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.



**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019

VERSIÓN: 3

26	Recibir /Trasladar	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente y lo traslada a Tesorero de Comité Ejecutivo para su firma.
27	Recibir/firmar/Trasladar	Tesorero de Comité Ejecutivo	de	Recibe el expediente, firma cheque y lo traslada para continuar con el trámite de firmas.
28	Recibir /trasladar	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente con firma del Tesorero de Comité Ejecutivo y lo traslada a Presidente de Comité Ejecutivo para la firma respectiva.
29	Recibir/firmar/trasladar	Presidente de Comité Ejecutivo	de	Recibe el expediente firma el cheque y lo traslada a Encargado de Tesorería para que continúe con el proceso de pago.
30	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente con cheque firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Director UDAF.
31	Recibir/autorizar /Trasladar	Director UDAF		Recibe el expediente con cheque firmado y lo autoriza en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Encargado de Tesorería.
32	Recibir/Notificar	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente con cheque firmado y autorizado y procede a notificar al proveedor que ya está listo el cheque.
33	Entregar	Encargado de Tesorería	de	Entrega cheque a proveedor, verificando que consigne nombre y firma de quien recibe el cheque y fecha de recepción. (Pedir recibo de caja cuando sea factura cambiaria). Lo traslada para archivo.
34	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero		Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
35	Archivar	Asistente Administrativo Financiero		Archivar expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.

Nota: Los pasos del 08 al 23 son entregas que se realizan dentro de los sistemas (SIGES) y (SICOIN) cuya trazabilidad queda reflejada al momento de imprimir los respectivos documentos de gestión, no se realizará documento extra para realizar dichos traslados, esto para aumentar la eficiencia en los procesos.

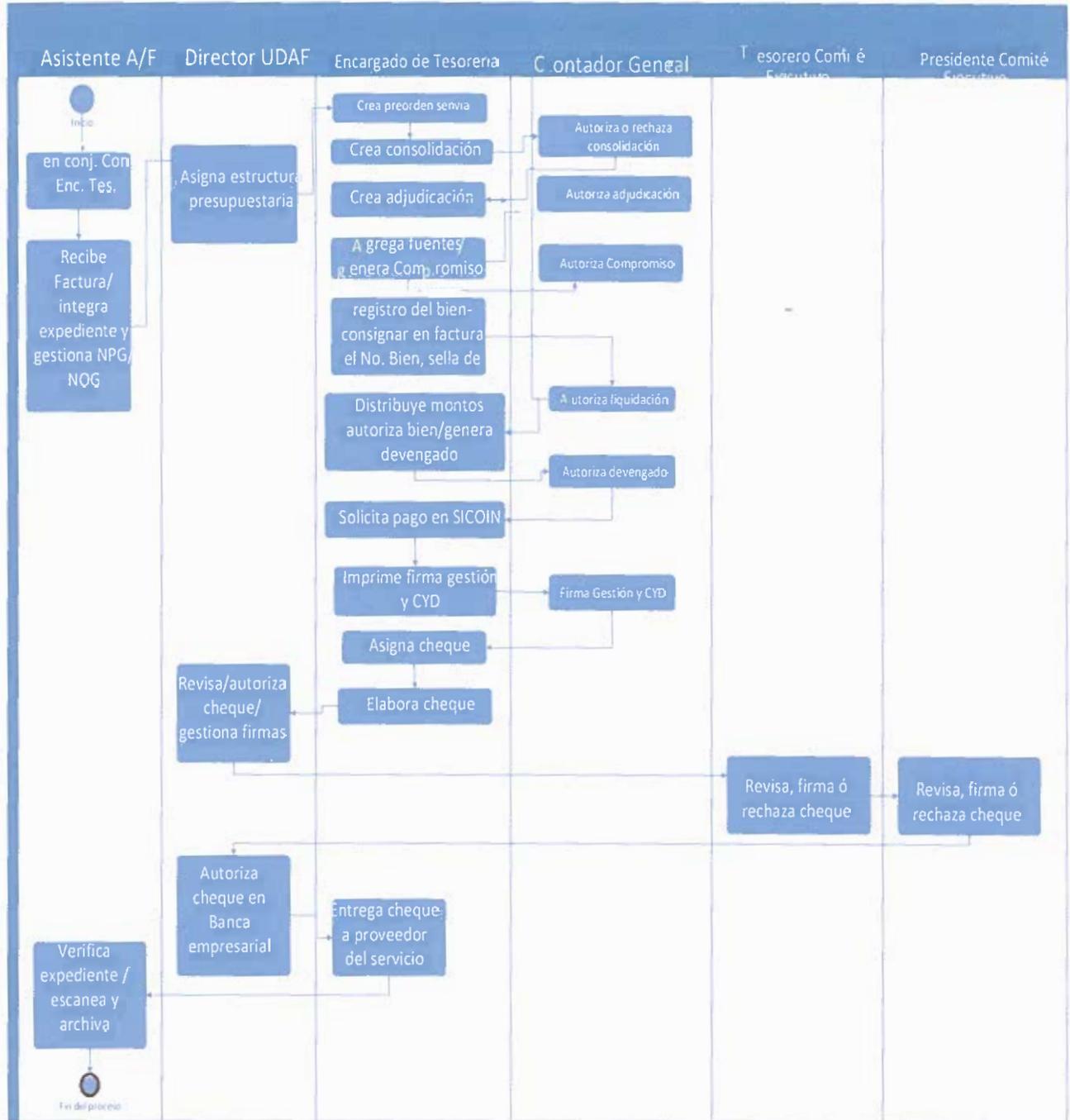
Los pasos del 26 al 31, los miembros de Comité Ejecutivo, se presentan a las instalaciones de la Unidad de Administración Financiera a firmar los documentos en mención, por lo cual los traslados de documentación, no se realizan con herramientas que evidencien dichos traslados.



**PROCEDIMIENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS | CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019 | VERSIÓN: 3

**5.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL BIEN:**





**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019

VERSIÓN: 3

**5.2. PROCEDIMIENTOS DE RESGUARDO DE BIENES:**

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Etiquetar	Colocar etiqueta autoadhesiva, con el código generado para el bien en el módulo de inventarios.	Encargado de inventarios
2	Asignar	En el módulo de inventarios de SICOIN, asignar el bien a la tarjeta de responsabilidad de la persona que será responsable del mismo, e imprimir tarjeta de resguardo, para firma del presidente de Comité Ejecutivo y del responsable del bien.	Encargado de inventarios
3	Entregar	El bien debidamente identificado al empleado responsable del bien, mediante la respectiva tarjeta de responsabilidad	Encargado de inventarios
4	Recibir/firmar	El bien debidamente identificado por el encargado de inventarios, mediante la respectiva tarjeta de responsabilidad que debe firmar como constancia de recepción del bien.	Empleado responsable del bien
5	Recibir/trasladar	Tarjeta de responsabilidad y debidamente firmada y lo traslada a Presidente de Comité Ejecutivo para firma.	Encargado de inventarios
6	Recibir/firmar	Tarjeta de responsabilidad.	Presidente de Comité Ejecutivo
7	Recibir/Entregar	Recibe tarjeta de responsabilidad debidamente firmada por el Presidente de Comité Ejecutivo y entrega copia de la misma al empleado responsable del bien	Encargado de inventarios
8	Recibir/ archivar	Tarjeta de responsabilidad debidamente firmada y archivar en el lugar destinado para el efecto	Encargado de inventarios



PROCEDIMIENTO:

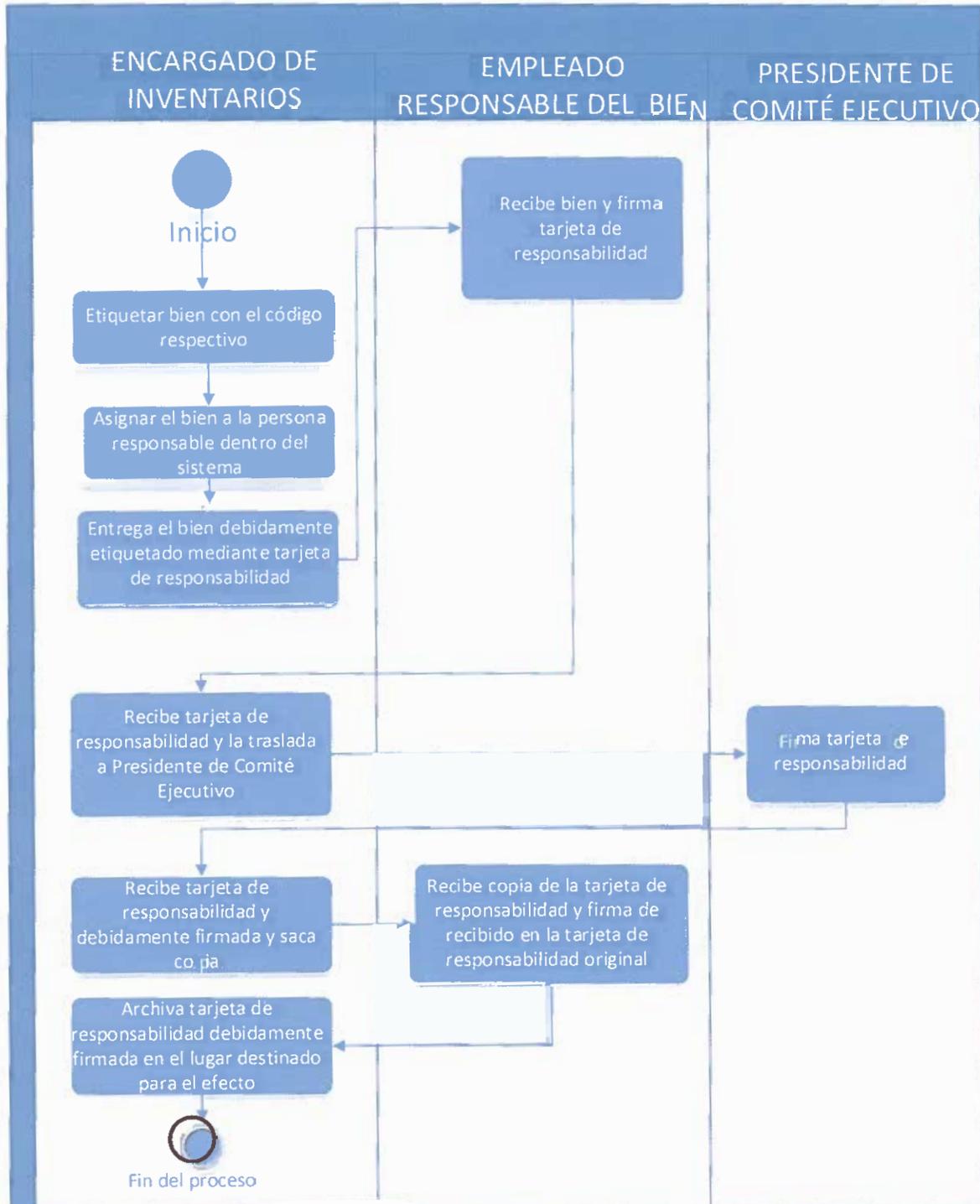
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019

VERSIÓN: 3

5.2.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE RESGUARDO DE BIENES:





**PROCEDIMIENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS | CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019 | VERSIÓN: 3

**5.3. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES ENTRE USUARIOS:**

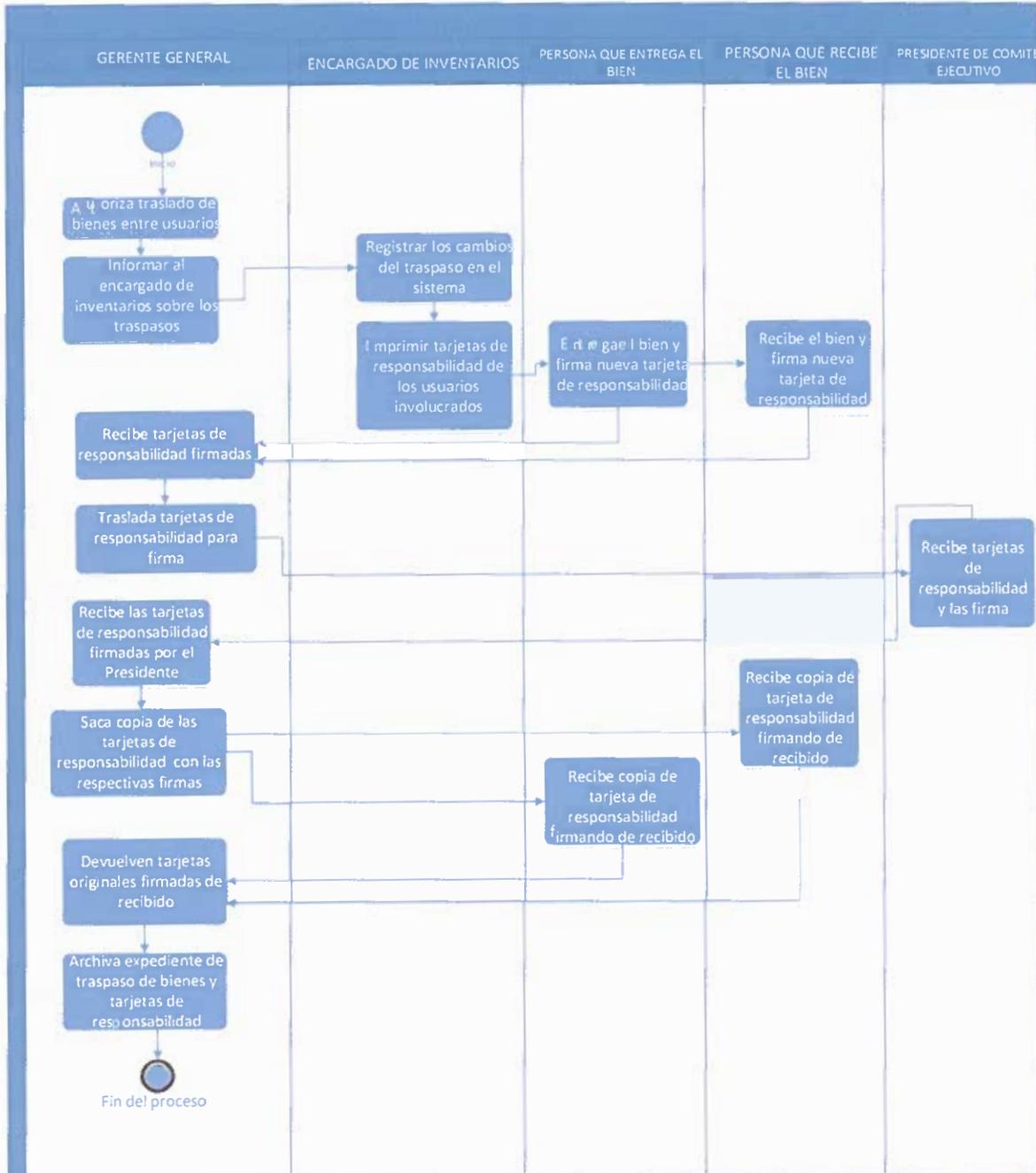
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Autorizar	El traspaso de bienes entre usuarios cuando sea necesario.	Gerente general
2	Informar	Al encargado de inventarios y empleado actual de los bienes para proceder a registrar los referidos cambios en el módulo de inventarios del sistema.	Gerente general
3	Registrar	Los referidos cambios en el sistema.	Encargado de inventarios
4	Entregar	Los bienes a traspasar al encargado de inventarios, mediante nota escrita ó correo electrónico.	Empleado responsable actual de los bienes.
5	Modificar	Las tarjetas de responsabilidad de los usuarios involucrados en el traspaso.	Encargado de inventarios
6	Entregar	Los bienes a traspasar al nuevo empleado responsable del bien, mediante la respectiva tarjeta de responsabilidad debidamente modificada.	Encargado de inventarios
7	Recibir y firmar	Los bienes y firmar la respectiva tarjeta de responsabilidad debidamente modificada.	Nuevo empleado responsable de los bienes
8	Firmar	Tarjeta de responsabilidad debidamente modificada.	Antiguo empleado responsable de los bienes.
9	Archivar	Las respectivas tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas y el expediente de traspaso de bienes.	Encargado de inventarios



**PROCEDIMIENTO:**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS | CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019 | VERSIÓN: 3

**5.3.1. FLUJOGRAMA DE TRASPASO DE BIENES ENTRE USUARIOS:**



**PROCEDIMIENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019

VERSIÓN: 3

**5.4. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES EN MAL ESTADO:**

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Informar	Por escrito mediante nota dirigida al Gerente, sobre el estado de los bienes que se desea entregar por estar en mal estado.	Empleado responsable del bien
2	Analiza/ Autorizar	Solita y determina si es factible el traspaso de bienes en mal estado al Almacén.	Gerente general
3	Informar	A través de correo electrónico al encargado de inventarios para que proceda a registrar los referidos cambios en el módulo de inventarios del sistema.	Gerente general
4	Recibir	Autorización de preferencia a través de correo electrónico para trasladar al Almacén los bienes en mal estado.	Encargado de inventarios
5	Registrar	Los referidos cambios en el sistema.	Encargado de inventarios
6	Imprimir	Las tarjetas de responsabilidad del empleado involucrado en el traspaso.	Encargado de inventarios
7	Entregar	Los bienes a entregar al encargado de inventarios.	Empleado responsable actual de los bienes
8	Firmar	Tarjeta de responsabilidad debidamente modificada.	Empleado que entregó los bienes en mal estado
9	Almacenar	Almacenar los bienes en mal estado en el lugar destinado para el efecto	Encargado de Inventarios
10	Trasladar	Tarjeta de Responsabilidad firmada por el empleado que entregó lo bienes para firma del Presidente de Comité Ejecutivo, quien se presenta a firmarla a las instalaciones de la Unidad de Administración Financiera.	Encargado de Inventarios
11	Firmar	Tarjeta de Responsabilidad y la devuelve al Encargado de Inventarios.	Presidente de Comité Ejecutivo
12	Recibir/Fotocopiar/Entregar	Recibe la tarjeta de responsabilidad firmada, saca fotocopia y entrega al empleado que entregó los bienes	Encargado de Inventarios
13	Recibir/devolver	Recibe copia de su tarjeta de responsabilidad y firma de recibido.	Empleado que entregó los bienes en mal estado
14	Archivar	Las respectivas tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas y el expediente de traspaso de bienes.	Encargado de inventarios



PROCEDIMIENTO:

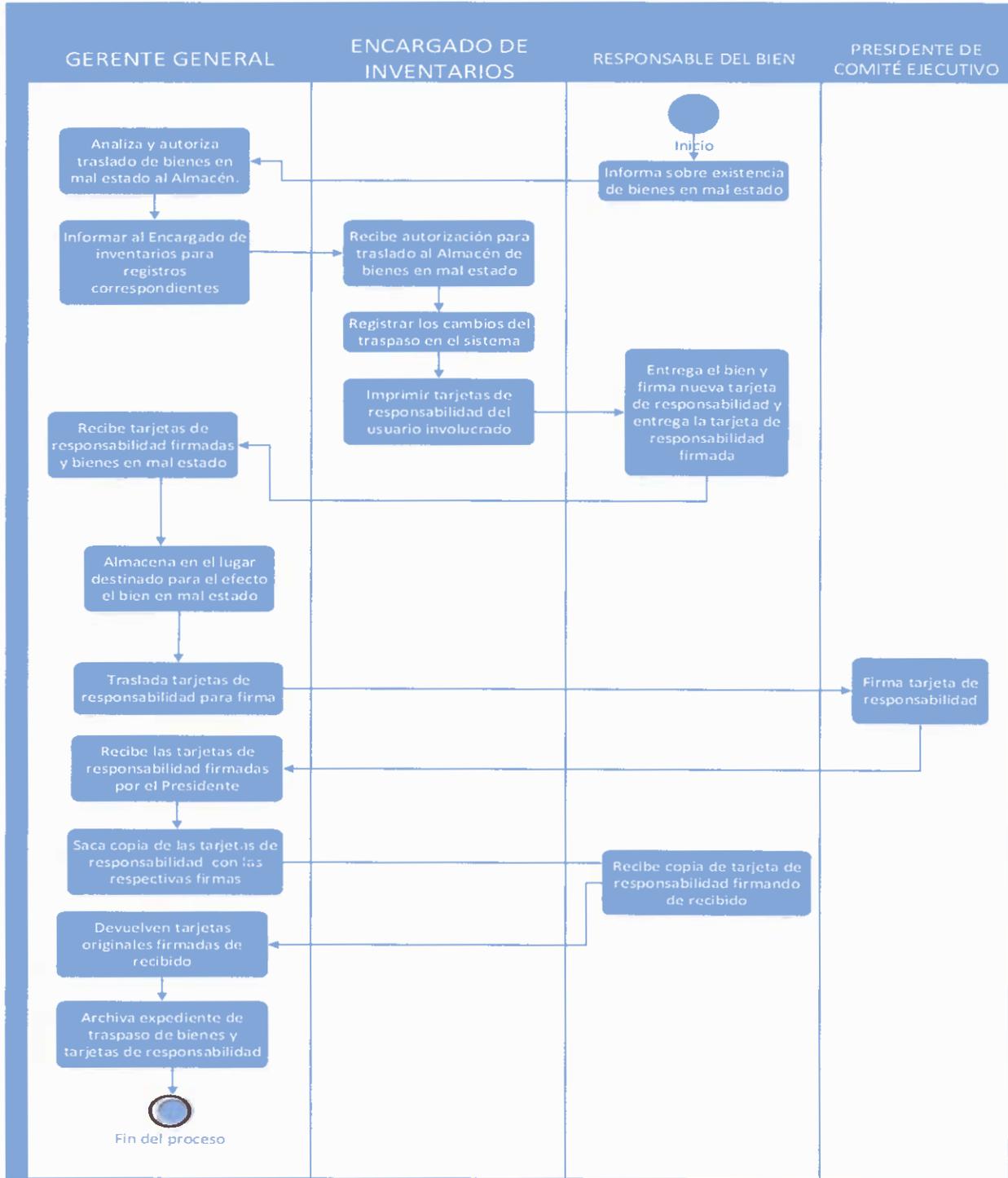
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019

VERSIÓN: 3

5.4.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES EN MAL ESTADO:



**PROCEDIMIENTO:****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019

VERSIÓN: 3

**5.5. PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES POR RESCISIÓN DE CONTRATO O CESE DE FUNCIONES:**

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Informar	Al encargado de inventarios de los próximos movimientos de cese de funciones o rescisión de contrato.	Gerente
2	Solicitar	Tarjeta de responsabilidad de la persona que causa baja	Gerente
3	Entregar	Copia de tarjeta de responsabilidad de la persona que causa baja, quien firma de recibido.	Encargado de inventarios
4	Entregar	Los bienes a su cargo.	Empleado responsable actual de los bienes
5	Recibir	Los bienes mediante acta administrativa y los entrega al encargado de inventarios.	Gerente
6	Registrar	Los referidos cambios en el sistema. (libera los bienes de la tarjeta de responsabilidad del empleado que causa baja)	Encargado de inventarios
7	Almacenar	Los referidos bienes en el almacén para posteriormente entregarlos a la persona que ocupe la vacante.	Encargado de inventarios
8	Archivar	Expediente de inventarios y queda pendiente para entrega a la persona que ocupará el puesto vacante.	Encargado de inventarios



PROCEDIMIENTO:

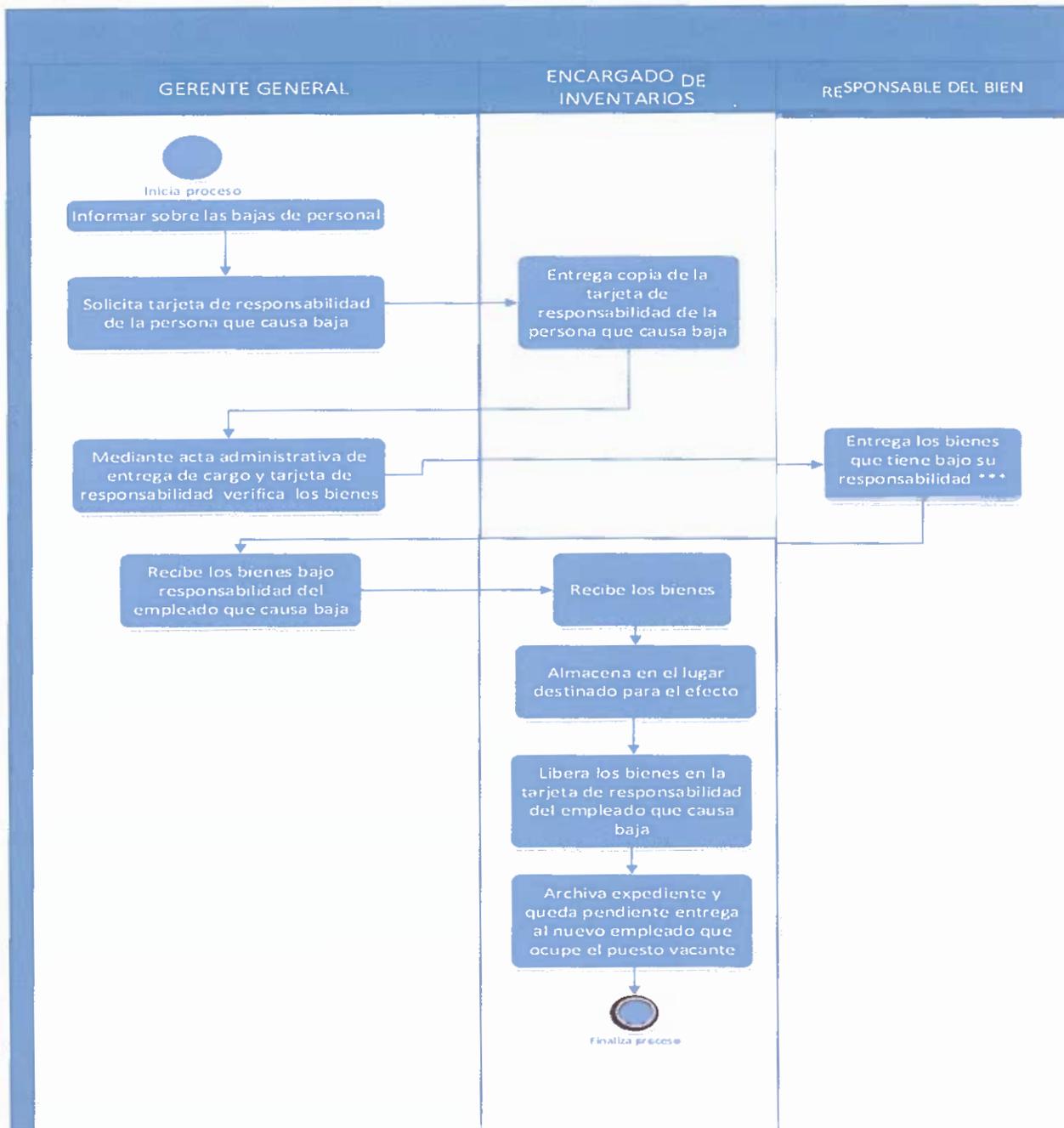
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019

VERSIÓN: 3

5.5.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE TRASPASO DE BIENES POR RESCICIÓN DE CONTRATO O CESE DE FUNCIONES:





**PROCEDIMIENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**

DEL PROCESO: CONTROL INTERNO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO: UDAF-PRO-INV-06-2019

VERSIÓN: 3

**5.6. PROCEDIMIENTOS DE BAJA:**

Para efectuar procesos de baja se dará cumplimiento a la normativa legal vigente contenida en el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 217-94 y las indicaciones de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

**6. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.**

Cualquier situación no prevista en el presente manual, será resuelta por la Unidad de Administración Financiera posteriormente por Gerencia y de ser necesario por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.

**7. DEROGACIÓN**

Se deroga el Manual de Procedimientos para el tratamiento de inventarios de Bienes muebles de la Federación Nacional de Boliche, el cual fue autorizado mediante punto décimo del acta 14-19 de fecha 14 de mayo de 2019, versión 2.

**8. VIGENCIA.**

El presente reglamento empieza a regir el 04 de noviembre de 2019.

Dado en la Federación Nacional de Boliche, a los veintidós días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.



# FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA

Certificación Número 308-2019-CE-FNB

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE REGISTRA EL ACTA NÚMERO TREINTA Y DOS (32-19 C.E.), Y EL PUNTO: DECIMO: QUE LITERALMENTE DICE:

**ACTA NÚMERO TREINTA Y DOS (32-19 C.E.)** En la ciudad de Guatemala el veintidós del mes de octubre del año dos mil diecinueve, reunidos en las Oficinas que ocupa la Federación Nacional de Boliche, ubicados en la tercera calle, dos guion ochenta de la zona quince de esta ciudad, los señores: Roberto Giovanni Rueda Alvarado, Presidente; Nery Alberto García Díaz, Tesorero, Julio Alburez, Secretario y Wagner Roberto López Sagastume, Vocal I; con el objeto de hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:..... DECIMO:** Presentación de Modificaciones al Manual de Procedimientos para el tratamiento de inventario de Bienes Muebles de la Federación Nacional de Boliche; Comité Ejecutivo conoce y aprueba las modificaciones al Manual de Procedimientos para el tratamiento de inventario de Bienes Muebles de la Federación Nacional de Boliche, como parte de las recomendaciones efectuadas por Auditoría Interna en Nota de Auditoría No. 05/2019-AI-FNBG de fecha 09/10/2019, el cual entra en vigencia a partir del 04 de noviembre de 2019.

DADO EN EL MISMO LUGAR A VEINTICINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SIENDO LAS TRECE HORAS; Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE.

  
Lic. Julio Alburez  
Secretario  
Comité Ejecutivo

