

Federación Nacional de Voleibol de Guatemala

Encargado de Actualización: María José Calderon Cordero
Continua vigente al: 13/05/2026

Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos



Manual de Inventario

(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	REVISIÓN DE EXPEDIENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<p>El Asistente Administrativo II, revisa el expediente utilizando el formulario 1-H</p> <p>De hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y se devuelve a través de un conocimiento al interesado para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes.</p>
2	REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<p>Si el expediente está completo el Asistente Administrativo II, firma el formulario 1-H, registrando el ingreso en el libro de Inventarios.</p> <p>En caso de que el proveedor emita factura en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos con una hoja anexa original con el membrete, sello y firma o en el mismo documento, por medio de certificación de Contador, Gerente Administrador y/o Representante de la empresa proveedora</p>
3	REVISIÓN FÍSICA DE LOS INVENTARIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<p>El Asistente Administrativo II, revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien.</p> <p>El Asistente Administrativo II, verifica que los datos recolectados de los bienes coincidan con los datos del formulario 1-H</p>
4	REGISTRO DE BIENES EN EL LIBRO DE INVENTARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	El Asistente Administrativo II, registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda.
5	CONSIGNACIÓN DEL REGISTRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<p>El Asistente Administrativo II, consigna al dorso de la factura sello de inventarios.</p> <p>El sello de inventarios que se consigna en las facturas, contiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Número del libro de inventariob) Folio en el que queda asentado el registro.c) Fecha del registro.d) Firma del Asistente Administrativo II que realizó el registro.
6	COPIA DE DOCUMENTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	El Asistente Administrativo II, produce copias de un juego del expediente que contenga:



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			a) Solicitud de Compra b) Cotización. c) Orden de Compra e) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características). e) Formulario 1-H.
7	REGISTRO DEL BIEN EN EL SICOIN WEB	ASISTENTE FINANCIERO I / ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	El Asistente Administrativo II, devuelve el expediente original con el formulario 1-H, debidamente firmado y sellado a la Dirección Financiera, para que continúe con su trámite; la Dirección Financiera sella y firma de recibido el expediente a la Asistente Administrativo II El Asistente Financiero I, 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 SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado. El Asistente Financiero I, al finalizar el registro en el sistema SICOIN traslada el expediente al Asistente Administrativo II para la codificación respectiva del bien; el Asistente Administrativa II sella y firma de recibido el expediente al Asistente Financiero I
8	VERIFICACIÓN DE REGISTROS	ASISTENTE FINANCIERO I	El Asistente Financiero I, realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos; y en los casos que la cotización, la factura y la forma 1-H carezca de la totalidad de características las localizara en la página web donde se encuentre el producto adquirido y las adicionara en el Registro del Sistema SICOIN WEB
9	IMPRESIÓN DE CONSTANCIA DEL SISTEMA SICOIN WEB	ASISTENTE FINANCIERO I	El Asistente Financiero I, genera impresión de la constancia generada por el sistema adjuntándolo al expediente recibido previamente.

**PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.**

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10	TRASLADO DE EXPEDIENTE PARA PAGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	El Asistente Administrativo II traslada el expediente completo a la Dirección Financiera para continuar con el procedimiento de pago correspondiente, quien sella y firma de recibido el expediente.
ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD			
11	ASIGNACIÓN DE CÓDIGO AL BIEN ADQUIRIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	El Asistente Administrativo II, de conformidad con el SICOIN-WEB, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.
12	REGISTRO DEL BIEN EN EL SICOIN WEB	ASISTENTE FINANCIERO I	<p>El Asistente Financiero I, 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 SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.</p> <p>El Asistente Financiero I, para asignarle el correlativo o numeración que le corresponde al bien, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Si el bien es de ingreso recienteb) Si el bien es de ingreso antiguoc) El tipo de bien <p>El Asistente Financiero I, codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.</p>
13	IMPRESIÓN DE REPORTE	ASISTENTE FINANCIERO I	El Asistente Financiero I, al finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad.
14	ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	El Asistente Administrativo II, 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.
15	CONSIGNACIÓN DE CÓDIGO EN EL BIEN FÍSICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	El Asistente Administrativo II, consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16	ENTREGA DEL BIEN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	El Asistente Administrativo II, procede a la entrega del bien mediante el formulario denominado "Requisición de Materiales y Suministros" el cual es firmado por el solicitante.
17	FIRMA DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<p>El Asistente Administrativo II, 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>El Asistente Administrativo II, verifica que las tarjetas de responsabilidad consignen las firmas, cargos y nombres del responsable, Gerente y procede a firmar la tarjeta de responsabilidad</p>
18	ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	El Asistente Administrativo II, archiva la documentación correspondiente.
19	CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<p>En caso que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, el Asistente Administrativo II, procede a elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación.</p> <p>En caso que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, el Asistente Administrativo II, según pasos propios del sistema, registra los cambios de datos solicitados de bienes, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>
20	ANULACIÓN DE TARJETA POR RENUNCIA PRESENTADA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, el Asistente Administrativo II, procede a la anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes.



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, el Asistente Administrativo II, procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.</p> <p>En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, el Asistente Financiero I, según pasos propios del sistema, registra los cambios de datos del responsable de bienes, apoyándose 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>
TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS			
21	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	ASISTENTE FINANCIERO II	<p>El Asistente Financiero II, realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizado en la entidad.</p> <p>El Asistente Financiero II, realiza la verificación física de los bienes con base a los registros del libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad autorizadas para el efecto.</p> <p>En la verificación física del inventario, el Asistente Financiero II determina si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad.</p>
22	FALTANTES EN TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	ASISTENTE FINANCIERO II	<p>En caso de que el Asistente Financiero II, determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
23	REGISTRO DE INVENTARIOS EN LIBRO AUTORIZADO	ASISTENTE FINANCIERO II	Al finalizar la verificación física, el Asistente Financiero II, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo.
24	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS	ASISTENTE FINANCIERO II	El Asistente Financiero II, en el detalle de los bienes inventariables consigna un chek list de verificado físico por cada bien; y traslada a su jefe inmediato; debidamente firmado por el Asistente Financiero II, por la Asistente Administrativa II y Visto Bueno de Gerente.
25	REGISTRO DE INVENTARIO EN LIBRO AUTORIZADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Al finalizar la verificación física, el Asistente Administrativo II, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno de su jefe inmediato superior.
26	INFORME ANUAL DE INVENTARIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	El Asistente Administrativo II, remite a través de oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el periodo.
			El informe de inventario que el Asistente Administrativo II, envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, lo realiza en los formatos FIN-01 y FIN-02.
ADICIONES AL INVENTARIO			
27	ADICIONES AL INVENTARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	El Asistente Administrativo II, 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 que realiza el Asistente Administrativo II, pueden ser por compra de bienes.
			El Asistente Administrativo II, al realizar adiciones al inventario las adiciona a los formularios FIN-01 y FIN-02 los cuales se presentan al 31 de diciembre al Ministerio de Finanzas Públicas antes del 15 de enero de siguiente año.



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			El Asistente Administrativo II, antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios y SICOIN, verifica que en los expedientes existan las facturas, actas y convenios por compras.
BAJA DE INVENTARIO			
28	BAJA DE INVENTARIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II / ASISTENTE FINANCIERO I / GERENTE	El Asistente Administrativo II, puede realizar baja en los registros de inventarios por:
			a) Deterioro de bienes.
			b) Perdida, extravió o faltantes
			c) Robo o Desastre Natural
			d) Duplicidad en Registro.
			Si existen bienes deteriorados en la entidad, el Asistente Administrativo II, procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja.
			En caso de que existan perdidas, extravíos o faltantes de inventario, el Asistente Administrativo II, procede a levantar acta con la persona responsable de los bienes y a solicitarle el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.
			En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario, el Asistente Administrativo II, procede a solicitar a la Contraloría General de Cuentas, que emita autorización para la baja de los registros adjuntando para el efecto las pruebas que evidencien la duplicidad.
Para dar baja a los bienes en inventario, el Asistente Administrativo II, elabora certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan baja			
Para dar baja a los bienes en inventario, el Asistente Administrativo II, elabora certificación del registro de inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja			



PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
-----	-----------	-------------	--------------------------------

Para dar baja a los bienes en inventario, el Asistente Administrativo II, solicita autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes

El Gerente elabora oficio dirigido al Director de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando se emita resolución de baja de bienes, adjuntando la documentación que da origen a la solicitud.

El Asistente Administrativo II, al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad.

El Asistente Financiero I, al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el Sistema SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.

El Asistente Administrativo II, al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.

El presente Manual de **PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS** fue aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Voleibol, en sesión realizada en la Ciudad de Guatemala el día 8 de octubre 2024, según punto séptimo del Acta No.15-2024.-