



---

# Procedimiento para el Área de Inventarios

---

<b>Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza</b>		<b>5/5</b>
<b>Procedimiento para el Área de Inventarios V. 2</b>		<b>Objetivo:</b> Definir un procedimiento para normar el proceso de registro y entrega de bienes fungibles y fijos
<b>Base Legal:</b> Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.		<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	<b>REGISTRO DE BIENES MUEBLES</b>	
1	Verifica el expediente para determinar si falta algún documento o dato importante, para el registro del bien activo de ASOTAC, si fuera el caso procede a ampliar el expediente o realiza las modificaciones correspondientes.	Auxiliar Administrativo
2	Revisa los bienes adquiridos físicamente y recolecta datos de los mismos, que indiquen la característica que describan detalladamente el bien	Auxiliar Administrativo
3	Todos los bienes que se adquieran por parte de ASOTAC deben de ingresar al Almacén, para la elaboración de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	Auxiliar Administrativo
4	Elabora la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, verificando que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos descritos en la forma	Auxiliar Administrativo
5	Firma la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en el espacio "Encargado de Inventarios" para evidenciar el ingreso a Inventarios	Auxiliar Administrativo
6	Solicita firma a la Coordinadora Administrativa Financiera en la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios en el espacio "Jefe de la Oficina que Administra los Fondos"	Auxiliar Administrativo
7	Se asigna código de inventario al bien, el cual se elaborará de la siguiente manera: Siglas de la Entidad guión código de la categoría según el Ministerio de Finanzas Públicas guión código de control de cuatro dígitos (ASOTAC-1232.01-0001); y, procede a colocar la etiqueta correspondiente	Auxiliar Administrativo
8	Se opera en el libro de inventarios el bien, detallando el código de la categoría según el Ministerio de Finanzas Públicas, código de inventario, descripción del bien, número y fecha de Forma 1-H, serie y número de factura, nombre del proveedor, número de cheque, y su valor monetario	Auxiliar Administrativo
9	Consigna al dorso de la factura sello "Ingreso a Inventario", el cual contiene lo siguiente:	Auxiliar Administrativo

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

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

	<p>a) Libro No.  b) Folio registro.  c) Fecha registro.  d) Y firma que evidencia que realizó el registro.</p>	
10	Adjunta el Original - Blanco de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario el expediente para continuar con el procedimiento correspondiente.	Auxiliar Administrativo
11	Archiva las copias de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario junto con una fotocopia de la factura, guardando el orden cronológico de la numeración asignada	Auxiliar Administrativo
12	Cada final de mes debe informar el número inicial y final de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario utilizadas para ser incluidas en el control de formularios utilizados Form. 200-A-3.	Auxiliar Administrativo
13	De estar todo conforme, se procede a cargar al kardex los bienes recibidos, de acuerdo al archivo electrónico de Kardex; identificando el renglón, unidad de medida, tipo de bien inventariable; factura, 1H, cantidad y precio unitario.	Auxiliar Administrativo
14	Al momento de la entrega, de tratarse de bienes fungibles se procederá a cargar a la "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles", y solicitará la firma respectiva de la persona responsable de los bienes que tiene bajo su cargo, en este caso aplicaran algunos renglones del grupo 2 Materiales y Suministros.	Auxiliar Administrativo
15	De existir bienes consumibles o fungibles en mal estado o vencidos, el Comité Ejecutivo aprobará su baja por medio de punto de acta y Resolución de Comité Ejecutivo respectiva.	Auxiliar Administrativo
16	Con las autorizaciones de baja de bienes consumibles o fungibles respectivas procederá a levantar Acta Administrativa para evidenciar la baja de los bienes, poniendo como referencia el número de Resolución, número de Acta y punto de acta de Comité Ejecutivo.	Auxiliar Administrativo Coordinadora Admitiva. Financiera Gerente
17	Con las autorizaciones de baja de bienes consumibles o fungibles y el Acta Administrativa respectiva se procederán a descargar de las "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" y del inventario respectivo los bienes.	Auxiliar Administrativo
	<b>ENTREGA DE BIENES MUEBLES</b>	
18	Verifica en el expediente la Unidad Administrativa que solicitó la compra del bien	Auxiliar Administrativo
19	Informa al empleado que estará a cargo del bien y responsable del uso del bien que ya se tiene el bien en el Almacén para ser entregado con la Requisición correspondiente.	Auxiliar Administrativo

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

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

20	Verifica que las tarjetas de responsabilidad (hojas móviles autorizadas por Contraloría General de Cuentas) se encuentren actualizadas (cuando aplica), para proceder a registrar los nuevos bienes en orden cronológico	Auxiliar Administrativo
21	Registra el o los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad (hojas móviles autorizadas por Contraloría General de Cuentas) 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.	Auxiliar Administrativo
22	Entrega el o los bienes por medio de Requisición de Almacén, verificando que sea firmado por el empleado responsable del uso del bien en “Firma del Solicitante” y “Firma de Recibido” y procede a firmar en “Firma de Entregado”	Auxiliar Administrativo
23	Solicita al empleado que estará a cargo del bien y responsable del uso del bien posterior a la recepción de los bienes, que firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo.	Auxiliar Administrativo
24	Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma de “Empleado Responsable”, procede a firmar la tarjeta en “Auxiliar Administrativo” y solicita firma de Visto Bueno de “Gerente” y “Tesorero de Comité Ejecutivo”.	Auxiliar Administrativo
25	Entrega copia de la tarjeta de responsabilidad al empleado para su control	Auxiliar Administrativo
26	Entrega una fotocopia de la tarjeta de responsabilidad al empleado para su control	Auxiliar Administrativo
27	Deberá llevar un archivo de las Tarjetas de Responsabilidad, el cual deberá estar ordenado por el número de folio de las tarjetas autorizadas	Auxiliar Administrativo
28	Al momento de la entrega, de tratarse de bienes que serán utilizados por terceras personas (ejemplo escopetas utilizadas por los atletas) luego de completar la tarjeta de responsabilidad respectiva, se procederá a elaborar “Vale de Préstamo y Utilización de Activos Propiedad ASOTAC” y se solicitarán las firmas respectivas de las personas que tienen bajo su cargo el bien.	Auxiliar Administrativo
29	Deberá llevar un archivo de “Vale de Préstamo y Utilización de Activos Propiedad ASOTAC”, cuando aplique este documento	Auxiliar Administrativo
30	Al existir cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, procede de la manera siguiente: a) Elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación.	Auxiliar Administrativo

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

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

	b) Hacer entrega de los bienes que no quedarán bajo la responsabilidad del empleado que cambia de ubicación al nuevo empleado responsable o al Almacén	
31	En los casos de retiro o despido de personal que tengan bienes inventariables se procederá a revisar la Tarjeta de Responsabilidad y se trasladarán al Jefe Inmediato para su resguardo.	Auxiliar Administrativo
32	De existir la necesidad de realizar alguna baja por pérdida, robo, deterioro, etc. de bienes inventariables, se procederá de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.	Auxiliar Administrativo Coordinadora Admitiva. Financiera
	<b>TOMA FÍSICA DE INVENTARIO</b>	
33	Realiza como mínimo una vez al año la verificación física de todos los bienes activos de ASOTAC	Auxiliar Administrativo
34	Realiza la verificación física de los bienes con base a los registros del libro de inventarios, los códigos de inventario y las tarjetas de responsabilidad autorizadas para el efecto.	Auxiliar Administrativo
35	En la verificación física del inventario, determina si todos los bienes se encuentran debidamente codificados, y en la ubicación que se tiene en los registros de inventarios	Auxiliar Administrativo
36	Verifica que todos los bienes registrados se encuentren ubicados en las unidades que indican las tarjetas de responsabilidad.	Auxiliar Administrativo
37	Verifica que las adiciones y bajas del período estén correctamente registradas en el libro de inventarios autorizado por Contraloría General de Cuentas	Auxiliar Administrativo
38	Al finalizar con el registro de inventario realiza resumen de inventario en el libro autorizado, certifica el inventario al cierre del período fiscal y procede a firmarlo.	Auxiliar Administrativo
39	Solicitando además, el visto bueno de la Coordinadora Administrativa Financiera, Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo en el libro de inventarios autorizado	Auxiliar Administrativo
40	Sí, determina faltante de bienes activos de ASOTAC en la verificación física, emite oficio y solicita visto bueno de Gerente para solicitar al empleado responsable del uso del bien o bienes el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.	Auxiliar Administrativo
41	Elabora "Informe de Inventarios a Nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable" para remitir a la Coordinadora Administrativa Financiera para su revisión y firma	Auxiliar Administrativo

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

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019

42	Solicitando además, firma de Visto Bueno de Presidente de Comité Ejecutivo en el “Informe de Inventarios a Nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable”	Auxiliar Administrativo
43	Remite a: Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el período.	Auxiliar Administrativo
<b>ADICIONES AL INVENTARIO</b>		
44	Antes de realizar el registro de las adiciones en el libro de inventarios autorizado, verifica que los expedientes se encuentren completos (facturas, certificaciones de puntos de actas, actas y convenios de compras, traslados o donaciones, etc.)	Auxiliar Administrativo
45	Para registrar las adquisiciones de bienes del nuevo período fiscal, se agregan a continuación de la certificación del inventario anterior, y se describen las adiciones en orden cronológico	Auxiliar Administrativo
46	Cuando, las adiciones al inventario sean por motivo de traslado o donaciones de otra Institución, realiza las gestiones ante la Dirección de Bienes del Estado para que emita la Resolución de autorización respectiva	Auxiliar Administrativo
47	Recibida la Resolución de autorización del traslado o donación de los bienes, se realiza el registro correspondiente en el libro autorizado de la Asociación.	Auxiliar Administrativo
48	Es responsable del manejo y custodia de los Libros y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y de los documentos inherentes que se utilicen en el área de Inventarios	Auxiliar Administrativo

Elaborado: Vivian Carolina García Morales Coordinadora Admitiva.Financiera	Revisado: María De Los Ángeles Salazar Gerente	Aprobado: Pablo M. Duarte Sáenz de Tejada Presidente de Comité Ejecutivo
--	--	--

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

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2019



**asotac**

Asociación Deportiva Nacional  
de Tiro con Armas de Caza

3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE

APARTADO POSTAL 1323

TELEFONO: (502) 2254-3734

asotac@inteln.net.gt

www.asotacgua.com

GUATEMALA, CENTROAMERICA

## AFILIADA

ISSF  
FEDERACIÓN  
INTERNACIONAL  
DE TIRO DEPORTIVO

CAT  
CONFEDERACIÓN  
AMERICANA  
DE TIRO

CTCC  
CONFEDERACIÓN  
DE TIRO,  
CENTROAMERICANA  
Y DEL CARIBE

CCT  
CONFEDERACIÓN  
CENTROAMERICANA  
DE TIRO

CIT  
CONFEDERACIÓN  
IBEROAMERICANA  
DE TIRO

NSCA  
NATIONAL SPORTING  
CLAYS ASSOCIATION

## MIEMBRO

COMITÉ  
OLÍMPICO  
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN  
DEPORTIVA  
AUTÓNOMA DE  
GUATEMALA

DICE EL INFRASCrito PRESIDENTE DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, **CERTIFICA**: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 22-2018, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA 22-2018

EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SIENDO LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS PABLO MANUEL DUARTE SAENZ DE TEJADA, PRESIDENTE; JOSE LUIS DE LA ROCA DIAS, TESORERO; JAIME JULIO BENARD TORRES, VOCAL PRIMERO. SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA. PRIMERO:... SEGUNDO:... TERCERO:... CUARTO:... QUINTO:... SEXTO:... SEPTIMO: **EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS SIGUIENTES: A) PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS MONETARIAS Y DE REGISTROS BANCARIOS; B) PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE ALMACEN; C) PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE INVENTARIOS; D) PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 132 DEL DECRETO 76-97, DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA.** OCTAVO:... NOVENO:... DECIMO:... DECIMO PRIMERO:... DECIMO SEGUNDO:... DECIMO TERCERO:... DECIMO CUARTO:... DECIMO QUINTO:... DECIMO SEXTO:... DECIMO SEPTIMO:... DECIMO OCTAVO:... DECIMO NOVENO:... VIGESIMO:... VIGESIMO PRIMERO:... VIGESIMO SEGUNDO:... VIGESIMO TERCERO:... VIGESIMO CUARTO:... VIGESIMO QUINTO:... VIGESIMO SEXTO:... VIGESIMO SEPTIMO:... VIGESIMO OCTAVO:... VIGESIMO NOVENO:... TRIGESIMO: NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO CUANDO SON LAS CATORCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA ENTIDAD, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DOS MIL DIECIOCHO.

**PABLO MANUEL DUARTE SAENZ DE TEJADA**  
PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO



**asotac**  
Asociación Deportiva Nacional  
de Tiro con Armas de Caza  
PRESIDENTE



3a. AVE 8-35, ZONA 2 INTERIOR EL ZAPOTE

APARTADO POSTAL 1323

TELEFONO: (502) 2254-3734

asotac@asotacgua.com

www.asotacgua.com

GUATEMALA, CENTROAMERICA

## AFILIADA

**ISSF**  
FEDERACIÓN  
INTERNACIONAL  
DE TIRO DEPORTIVO

**CAT**  
CONFEDERACIÓN  
AMERICANA  
DE TIRO

**CTCC**  
CONFEDERACIÓN  
DE TIRO,  
CENTROAMERICANA  
Y DEL CARIBE

**CCT**  
CONFEDERACIÓN  
CENTROAMERICANA  
DE TIRO

**CIT**  
CONFEDERACIÓN  
IBEROAMERICANA  
DE TIRO

**NSCA**  
NATIONAL SPORTING  
CLAYS ASSOCIATION

## MIEMBRO

COMITÉ  
OLÍMPICO  
GUATEMALTECO

CONFEDERACIÓN  
DEPORTIVA  
AUTÓNOMA DE  
GUATEMALA

DICE EL INFRASCRITO VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO CON ARMAS DE CAZA, **CERTIFICA**: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS EN DONDE APARECE EL ACTA No. 25-2019, LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

### ACTA 25-2019

EN LA CIUDAD DE GUATEMALA SIENDO LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA MARTES QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS SIGUIENTES DIRECTIVOS: PABLO MANUEL DUARTE SAENZ DE TEJADA, PRESIDENTE; JOSE LUIS DE LA ROCA DIAZ, TESORERO; JAIME JULIO BENARD TORRES, VOCAL PRIMERO Y JOSE ANTONIO RIVERA BATRES VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO. SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO:... SEGUNDO:... TERCERO:... CUARTO:... QUINTO:... SEXTO:... SEPTIMO:... OCTAVO:... **NOVENO: EL COMITÉ EJECUTIVO APRUEBA LA ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE INVENTARIOS, EL CUAL INCLUYE LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS EN LAS NOTAS DE AUDITORIA INTERNA DE CDAG DE FECHA DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE. PROCEDIMIENTO AUTORIZADO ACTA 22-2018 DE FECHA VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, PUNTO SEPTIMO.** DECIMO:... DECIMO PRIMERO:... DECIMO SEGUNDO:... DECIMO TERCERO:... DECIMO CUARTO:... DECIMO QUINTO:... DECIMO SEXTO:... DECIMO SEPTIMO:... DECIMO OCTAVO:... DECIMO NOVENO:... VIGESIMO: NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR SE DA TERMINADA LA PRESENTE EN EL MISMO LUGAR Y FECHA DE SU INICIO CUANDO SON LAS DIECISEIS HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA ENTIDAD, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

  
**JOSE ANTONIO RIVERA BATRES**  
VOCAL SEGUNDO Y SECRETARIO INTERINO

