

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE,
LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN
RESOLUCIÓN NÚMERO 042/2022**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto Número 76-97 del Congreso de la República, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 26 literal c del Reglamento Interno del CONADER, son funciones del Director Ejecutivo ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación con anuencia de los integrantes del Consejo Directivo de conformidad con lo establecido en este reglamento;

CONSIDERANDO:

Que por medio de acta de Consejo Directivo número cero treinta y tres diagonal dos mil veintidós, de fecha diecisiete de agosto del año dos mil veintidós, el mismo aprueba delegar en el licenciado Daniel Augusto Villeda Martínez, Director Ejecutivo del CONADER, la representación legal en asuntos administrativos del CONADER;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en las literales h) e i) del artículo 26 del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, establece en su parte conducente, que es función del Director Ejecutivo aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo, así como también dar las directrices correspondientes al personal que preste servicios para el CONADER, para el logro de sus fines y objetivos;

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación en el punto resolutivo número seis del acta de sesión del Consejo número 036/2019, de fecha 04 de septiembre 2019, apruebo la propuesta de proceso de mejora continua y Certificación en Gestión de Calidad, proceso que conlleva la creación de los procesos administrativos para el mejor funcionamiento y eficiencia de las unidades del CONADER;



POR TANTO:

Esta Dirección Ejecutiva, en el ejercicio de las atribuciones establecidas en la ley y en las disposiciones y artículos citados,

RESUELVE:

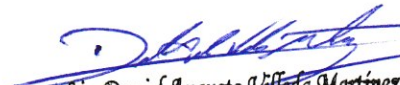
Artículo 1. Aprobar el nuevo procedimiento denominado REGISTRO DE BIENES E INVENTARIO, INV-PRO-01 versión 1 de fecha treinta de noviembre de dos mil veintidós.


Procedimiento que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 2. Se instruye al Encargado de Procesos que se encargue de la custodia y comunicación de lo aprobado, integrándolo al Proceso de Mejora Continua y Gestión de Calidad, siguiendo los controles establecidos para el mismo.

Artículo 3. La presente resolución, cobrará vigencia a partir de la presente fecha, debiéndose notificar a las respectivas unidades del CONADER, para los efectos legales correspondientes.

Guatemala, dos de diciembre de dos mil veintidós.


Lic. Daniel Augusto Villada Martínez
Director Ejecutivo
CONADER



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN

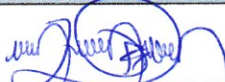
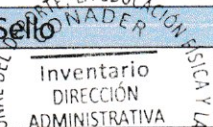


INV-PRO-01

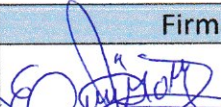
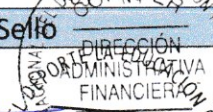

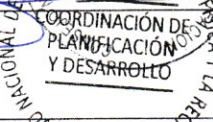
REGISTRO DE BIENES E INVENTARIO

Registro de Revisión y Aprobación

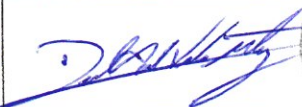
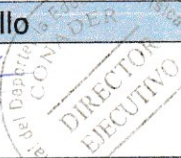
Elaborado por:


Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Delia Nohemí Retana Rodríguez Asistente Administrativa Financiera I	30/11/2022	 

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera	30/11/2022	 
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	30/11/2022	 

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Daniel Augusto Villeda Martínez Director Ejecutivo del CONADER	30/11/2022	 

Proceso al que pertenece			
INVENTARIO			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
INV-PRO-01	INVENTARIO	1	1

Contenido	
Página	Sección
1	1. Propósito y Alcance
1	2. Glosario
1	3. Registro de Bienes Inventariables
1	3.1. Registro por Compra de Bienes Inventariables
3	3.2. Registro de bienes en Libro de Inventario de Activo Fijo
4	4. Documentación Relacionada
4	5. Control de Cambios
5	6. Indicadores

1. Propósito y Alcance

Establecer el procedimiento para el registro, control y resguardo de activos fijos inventariables adquiridos por nuestra Institución, lo cual permite a la vez, generar datos actualizados de activos fijos.

Alcance a todo el personal de la Institución que tenga bienes designados por medio de tarjetas de responsabilidad, iniciando desde que se identifica la necesidad de dar los registros contables correspondiente.

2. Glosario


Constancia de Inventario	Tiene como objetivo comprobar que una Institución, persona individual o jurídica tiene registrada un bien en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN.
Codificación	códigos que se utiliza para poder identificar los activos durante su vida útil.
Libro de Inventario	Es un resumen de los activos físico de una institución.
NPG	Numero de Publicación en Guatecompras
Tarjeta de Activos Fijos	Sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el servidor o empleado tiene.

3. Registro de Bienes Inventariables

3.1 Registro por Compra de Bienes Inventariables


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisión de Activo y Documentación	Solicita el expediente y revisa que corresponda con las características físicas del activo fijo.	



Proceso al que pertenece			
INVENTARIO			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
INV-PRO-01	INVENTARIO	1	2


		<p>De estar todo correcto devuelve el expediente a la Asistente Administrativa Financiera II.</p> <p>De no estar correcto realiza las anotaciones y devuelve el expediente a Asistente Administrativo Financiero II para que solicite los cambios indicados.</p>	Asistente Administrativo Financiero I
2	Generación de Constancia de Bienes de Inventario.	<p>Recibe copia del expediente el cual debe incluir copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COM-FOR-01 Requerimiento • COM-FOR-02 Especificaciones Generales y Técnicas para Baja Cuantía (cuando corresponda) • COM-FOR-013 Especificaciones Generales y Técnicas para Compra Directa (Cuando Corresponda) • Cotización • Orden de Compra • Factura • Ampliación de Factura (cuando corresponda) • NPG <p>Ingresar en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, llenando los campos correspondientes para generar la Constancia de Bienes e Inventario y trasladada al Encargado de Contabilidad la copia del expediente recibido.</p>	Asistente Administrativo Financiero I
3	Aprobación de Constancia de Bienes e Inventario	<p>Recibe y revisa la solicitud de la constancia de bienes e inventarios con los documentos de la copia del expediente.</p> <p>La información es correcta:</p> <p>Sí: Aprueba la Constancia de Bienes e Inventario, imprime, firma traslada la constancia al Asistente Administrativo Financiero I y archiva la copia del expediente con copia de Constancia de Bienes e Inventario.</p> <p>No: Devuelve a la Asistente Administrativa Financiera I y regresa al punto 2.</p>	Encargado de Contabilidad
4	Codificación del Activo con número de bien	<p>Identifica el activo fijo con el número del bien que le corresponde, según registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.</p>	Asistente Administrativo Financiero I



Proceso al que pertenece			
INVENTARIO			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
INV-PRO-01	INVENTARIO	1	3

3.2 Registro de bienes en libro de inventario de Activo Fijo			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Registro en Libro de Inventario	Registra en el Libro de Inventarios de Activos Fijos, correspondiente con la información requerida y traslada el número de folio del registro con copia de la Constancia de Bienes e Inventario a la Asistente Administrativa Financiera II.	Asistente Administrativo Financiero I
2	Elaboración de Tarjeta de Responsabilidad	Notifica por correo que el bien fue entregado a la Unidad Solicitante	Asistente Administrativo Financiero II
3	Actualizar Tarjeta de Responsabilidad	Actualiza los datos del bien adquirido en la tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos correspondiente firma y solicita las firmas del responsable y Encargado de Contabilidad.	Asistente Administrativo Financiero I
4	Entregar Copia de Tarjeta de Responsabilidad	Procede a sacar una copia de la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos correspondiente y le hace entrega de la misma al responsable de la Tarjeta.	Asistente Administrativo Financiero I
5	Archivar Tarjeta de Responsabilidad	Procede a archivar y resguardar la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos, hasta su próxima utilización.	Asistente Administrativo Financiero I



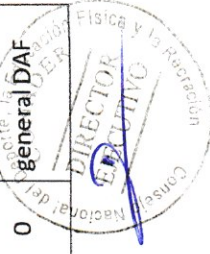
 Proceso al que pertenece			
INVENTARIO			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
INV-PRO-01	INVENTARIO	1	4


4. Documentación 5Relacionada

Documentación Relacionada al Procedimiento	Documentos Externos	Recursos
	Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado. Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Manual de Clasificaciones Presupuestaria y para el Sector Público	Financieros Tecnológicos Humanos
	OTROS:	CONTROLES INTERNOS
	ISO9001:2015	Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos

5. Control de Registros

Código	Nombre del Registro	Puesto Responsable	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
			Ubicación	Físico	Digital			Años	Meses	
INV-PRO-01	Registro de Bienes e Inventario	Asistente Administrativo Financiero I	Dirección Administrativa	x		Archivo	Ordenado Por No. De tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos	5	0	Archivo general DAF
INV-PRO-01	Registro de Bienes e Inventario	Asistente Administrativo Financiero I	Dirección Administrativa	x		Archivo	Fecha de Expediente	5	0	Archivo general DAF



Proceso al que pertenece			
INVENTARIO		Versión	Página
Codificación	Procedimiento	1	5
INV-PRO-01	INVENTARIO		

6. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PRÓPOSITO/ DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y Unidad)
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

