

Asociación Nacional de Surf de Guatemala

-ASOSURF-

Naturaleza de la Institución: Asociación Nacional de Surf de Guatemala es la entidad jerárquica del Surf en Guatemala.

Número de Identificación Tributaria: 1197719-1

COMITÉ EJECUTIVO

Presidente: BERTRAND ISAAC PIEDRASANTA MONTENEGRO

Tesorero: GEFRE EDILSO LIMA PALENCIA

Secretario: JUAN CARLOS BATRES HERNANDEZ

Vocal I: PEDRO FERNANDO PEREZ SANTOS

Vocal II: JOSE EDUARDO DEL CID VASQUEZ

Dirección: 19 calle 11-32 Condominio Bosques de Mariscal Zona 11
Guatemala, Guatemala

Teléfonos: (502) 2474- 4531, y 2474-4777

Correo electrónico: admiasosurfgua@gmail.com

Página WEB: www.asosurf.com

Actividad Principal: Fomentar la práctica de surf de Guatemala

Contenido

INDICE

Presentación

1. MARCO INSTITUCIONAL

- 1.1 Naturaleza de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.
- 1.2 Misión de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.3 Visión de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.4 Objetivos Institucionales.
- 1.5 Funciones de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.6 Compromiso con el País.
- 1.7 Principios y Valores Institucionales.

2. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL.

3. ALCANCE

4. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

- 4.1 Marco de Referencia Del Manual.
- 4.2 Aspectos Legales.
- 4.3. Aspectos funcionales y Técnicos
- 4.4 Cómo actualizar el Manual?

5. DEFINICIONES

6. PROCEDIMIENTO PARA EL MANUAL PARA EL AREA DE INVENTARIOS

PRESENTACIÓN

El Manual muestra en forma detallada los procedimientos para el control, registro y resguardo de activos fungibles y no fungibles la ASOSURF, preparado con el afán de ofrecer una herramienta útil al Encargado (a) de Inventario, facilitándole los pasos que conllevarán a obtener los resultados deseados en dicha área.

Se encuentra orientado al personal involucrado en las actividades del Departamento de Inventarios, además de aquellos ajenos a la misma con interés de conocer su funcionamiento organizacional, el cual por el uso importante del mismo y de consulta deberá permanecer en el área de archivo permanente de ASOSURF, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización del mismo, con el personal de la institución de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala

En el proceso de elaboración del presente documento, se contó con la participación del Comité Ejecutivo, Personal Técnico y Administrativo de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA

1. MARCO INSTITUCIONAL.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala, presenta el “Manual para el área de Inventario”, este responde al Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte definida por los órganos institucionales correspondientes, por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y por lo que estipula la Ley.

El, Manual se enmarca dentro de la naturaleza, misión, visión, objetivos, y alcance de manual y de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como dentro de las funciones de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, indicadas en el Artículo 100 de la “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte”, Decreto 76-97 del Congreso de la República.

1.1 Naturaleza de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala ASOSURF es una entidad pública del orden nacional con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, miembro de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

1.2 Misión de la ASOSURF.

“Fomentar y promocionar la práctica del Surf en la población deportiva guatemalteca, procurando su óptimo rendimiento y su formación integral, con la guía y dirección de personal profesional y altamente calificado, que le permita al atleta contribuir al desarrollo deportivo del país”.

1.3 Visión de la ASOSURF.

“Ser reconocidos como una entidad al servicio del deporte federado, transparente y confiable, eficiente y eficaz, competitiva e innovadora, con calidad y profesionalismo, que contribuya a la formación integral y al óptimo rendimiento de los deportistas guatemaltecos practicantes del surf”.

1.4 Objetivos Institucionales.

- ❖ Proporcionar formación deportiva integral a los surfistas de todas las edades, para aumentar por ese medio la competitividad del deporte guatemalteco y promover la expansión y el desarrollo de esta disciplina en el país.
- ❖ Aumentar el número de surfistas guatemaltecos, que practiquen y representen a nuestro país con orgullo en eventos nacionales e internacionales de surf.
- ❖ Aplicar métodos, medios y estrategias dirigidos a la maximización de la cobertura y la calidad de la formación de los entrenadores y atletas de la Asociación Nacional de Surf.
- ❖ Actualizar en forma permanente al personal integrante de la institución para responder con eficiencia y calidad a las exigencias que los atletas y el surf mundial requieren.
- ❖ Propiciar relaciones internacionales tendientes a obtener intercambios tanto de entrenadores como de atletas en eventos competitivos o científicos de surf.

1.5 Funciones de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

- ❖ Promover la práctica del deporte de Surf en sus diferentes manifestaciones.
- ❖ Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción.
- ❖ Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por su autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido por la ley.
- ❖ Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.
- ❖ Organizar y reglamentar el deporte de surf en sus diferentes ramas y actividades, así como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.
- ❖ Velar porque el deporte de surf, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la ASOSURF.
- ❖ Ejercer la representación del deporte de Surf, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.
- ❖ Proteger a sus afiliados, respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
- ❖ Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de jugadores, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales, asociaciones municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de



cada uno, con el fin de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación del deporte de surf nacional.

- ❖ Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales y convenios internacionales suscritos por Guatemala.

1.6 Compromiso con el País.

Contribuir en la consolidación del proceso de desarrollo deportivo nacional, procurando una población con mejores niveles de formación deportiva. A lo interno, el compromiso es apoyar a las Asociaciones Deportivas Departamentales, Asociaciones Deportivas Municipales, Ligas, Equipos, Clubes y Atletas, satisfaciendo sus principales necesidades con equidad, calidad, cobertura, eficiencia y eficacia.

1.7 Principios y Valores Institucionales.

La vida institucional se soportará en los siguientes principios, que serán el marco de referencia de los valores institucionales que inspirarán la vida diaria de la ASOSURF:

- ❖ Primero la Vida
- ❖ La Dignidad del Ser Humano
- ❖ La Libertad
- ❖ El Bien Común
- ❖ El Trabajo

Por tanto, la gestión de la institución se soportará en los siguientes

Valores:

- ❖ **Transparencia:** La transparencia y la honestidad deben ser los principios centrales en el actuar institucional. Estos obligan sin excepción a todos los miembros de la entidad.
- ❖ **Calidad y Competitividad:** ASOSURF, como una entidad deportiva, debe desempeñarse dentro de un ambiente de calidad y competitividad, que permita el aprendizaje continuo en la articulación de los talentos, las oportunidades, el entorno, los riesgos y los beneficios. La calidad debe ser la obsesión institucional en todo lo que hagan todos y cada uno de los miembros de la entidad.
- ❖ **Creatividad e Innovación:** La institución tiene que desarrollar su actuar en un entorno que facilite la creación y la innovación como el único posible para anticipar las demandas de una población deportiva en proceso de cambio cada día más acelerado. El uso intensivo de la tecnología para la modernización y

virtualización de los ambientes y espacios de formación y aprendizaje y para la gestión, será un vehículo para estimular la creatividad y la innovación.

- ❖ **Servicio al Cliente:** Una tarea permanente y fundamental de la institución será crear una cultura de servicio a sus clientes naturales: los atletas, niños y jóvenes, y en general la sociedad, satisfaciendo sus necesidades y expectativas y ofreciendo programas y proyectos deportivos pertinentes para sus demandas.
- ❖ **Gerencia por Resultados:** La magnitud de las responsabilidades sociales que corresponden a la ASOSURF, hace que su gestión deba estar orientada hacia resultados que reconozcan sus grupos de referencia. Los resultados deben lograrse dentro de un entorno de armonía, en el cual la eficiencia y la eficacia se combinen para asegurar una entidad altamente competitiva, con un uso racional de los recursos.
- ❖ **Comunicación:** El manejo oportuno y adecuado de la información será una de las principales responsabilidades de todos los empleados y niveles gerenciales, permitiendo el mejoramiento del clima laboral y creando así las condiciones para "Trabajar Tranquilos e Informados".

2. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL:

Establecer procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones operativas de registro, control y resguardo de activos fungibles y no fungibles.

Señalar de manera clara y precisa las actividades y responsabilidades de quienes participen en los procesos del departamento de inventario.

Detallar los procedimientos administrativos que se realizan en el departamento de inventario.

Cumplir con los principios y objetivos fijados en las disposiciones legalmente establecidas, inherentes en el departamento de inventario.

Servir como material de consulta para la inducción y capacitación del personal del área administrativa.

3. ALCANCE

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica en todas las operaciones que tengan relación en cuanto al control, registro y resguardo de activos fungibles y no fungibles de la ASOSURF, donde cada servidor público y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

4. Organización del Manual

4.1 Marco de Referencia del Manual.

El marco de referencia del manual está integrado por la naturaleza de la institución, la misión, la visión, los objetivos generales de la entidad y su alcance.

El anterior marco se presenta dentro de los siguientes aspectos legales,

4.2 Aspectos Legales.

Las leyes que se tomaron en cuenta para la realización de Este manual fueron todas aquellas relacionadas con el manejo y resguardo de los bienes fungibles y no fungibles:

- ❖ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ❖ Ley de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ❖ Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Disminuciones o Bajas de Inventario
- ❖ Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.2, Estructura de Control Interno
- ❖ Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.6, Tipos de Controles
- ❖ Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos

4.3 Aspectos Funcionales y Técnicos.

Corresponde al Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, la autorización para adoptar, adicionar, modificar o actualizar, el manual de cumplimiento artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Por otro lado es fundamental comunicar al área inventario de ASOSURF la importancia que conlleva el estar a cargo del inventario así como los procedimientos para llevar un control adecuado y es en base a lo estipulado en la ley y en lo aprobado por la autoridad máxima de la ASOSURF.

4.4 Cómo Actualizar el Manual.

Una vez que se crea el manual el área de Gerencia Administrativa junto con el encargado de área de inventario deberá llevar una reorganización presentará la

propuesta de modificación o adición al manual, el cual será implementado con autorización del Comité Ejecutivo de la ASOSURF.

5. DEFINICIONES

- ❖ **INGRESO A INVENTARIO:** Es el acto de registrar y codificar todos aquellos activos fungibles y no fungibles, propiedad de la ASOSURF de conformidad con las bases legales vigentes.
- ❖ **ACTIVO:** Se refiere a los bienes no fungibles adquiridos por entidades del sector público en un periodo determinado, comprende la adquisición de maquinarias, equipos y accesorios nuevos que se usan o completan a la unidad principal, tales como: maquinaria y equipo de producción, equipo de oficina, medico sanitario y de laboratorio, educacionales, de transporte, etc.
- ❖ **ACTIVO NO FUNGIBLE** Son aquellos bienes de inventario que tienen una vida útil mayor a un año.
- ❖ **ACTIVO FUNGIBLE** Son aquellos que tienen una vida útil menor a un año.
- ❖ **BIENES MUEBLES** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.
- ❖ **BIENES INMUEBLES** Son aquellos considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, tales como terrenos, casas, entre otros.
- ❖ **TARJETA DE RESPONSABILIDAD:** Son documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC- y sirven para determinar la responsabilidad por los activos no fungibles que el servidor público o empleado tiene cargado o en uso, independientemente del puesto que desempeñe, se detallan los bienes con las mismas características descritas en los documentos de soporte, incluyendo una codificación del mismo para facilitar su búsqueda.
- ❖ **LIBRO DE REGISTRO DE INVENTARIO:** Es utilizado para registrar los activos fungibles y no fungibles de acuerdo a la documentación de soporte, el cual debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, así mismo los ingresos y los egresos deben operarse en orden cronológico, además que las mismas deben realizarse en el mismo año de realizada la compra o donación.
- ❖ **CODIFICACIÓN:** Se refiere a la forma que se identifican los activos fungibles y no fungibles, con el propósito de facilitar su control y búsqueda.

- ❖ **BAJA DE ACTIVOS:** Es la rebaja física y contable que se realiza a los activos fungibles y no fungibles cuando estos se encuentren en mal estado, obsoletos,
 - ❖ haya vencido su vida útil, etc. Dicho registro debe ser autorizado por la Dirección de Bienes del Estado y CGC a solicitud de las autoridades de la ASOSURF.
- ❖ **TRASLADO DE ACTIVOS:** Comprende el traslado temporal o definitivo de activos fungibles y no fungibles de la ASOSURF, con previa autorización de las Autoridades Competentes.

6. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INVENTARIO DE LA ASOSURF:

ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA					
Del Proceso: Inventarios		Código: Ma-inv-001	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre 2018	Versión:	Página:
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		
PROCEDIMIENTOS					
REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN LIBRO DE INVENTARIOS					
1	Recepción y Revisión de Expediente	Encargado de Inventarios	Recibe expediente de la Sección de Almacén y revisa utilizando la Forma 1H.		
2			De hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y se devuelve al interesado para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes.		
3			Si el expediente está completo firma la forma 1-H, registrando el ingreso en Sección de Activos Fijos.		
4	Revisión física de los bienes	Encargado de Inventarios	Revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien.		
5			Verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos de la forma 1-H.		
6	Registro en el libro de Inventario		Registra en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la cuenta contable que corresponda.		

7	Consignación de Registros y reproducción de copias		Consigna al dorso de la factura sello de inventarios, el cual contiene lo siguiente:
			a) Número del libro de inventario.
8			b) Folio en el que queda asentado el registro.
			c) Fecha del registro.
			d) Firma del Encargado de Inventarios que realizó el registro.
			Reproduce un juego de copias del expediente que contenga:
			a) Orden de compra.
			b) Requisición.
			c) Cotización.
			d) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características).
			e) Formulario 1-H.
9	Traslado de Expediente para pago	Encargado de Inventarios	Traslada el expediente completo a la Sección de Almacén para continuar con el procedimiento de pago correspondiente.
ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD			
10	Asignación del Código al Bien Adquirido	Encargado de Inventarios	Asigna código, de conformidad la Nomenclatura autorizada, corroborando los registros de inventarios en la misma:
11			Para asignarle el correlativo o numeración que le corresponde al bien, verifica:
			a) Si el bien es de ingreso reciente.
	b) Si el bien es de ingreso antiguo.		
			c) El tipo de bien.
12	Elaboración y Actualización de Tarjetas de Responsabilidad	Encargado de Inventarios	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.

13			Consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.
14		Encargado de Almacén	Proceden a la entrega del bien.
15		Encargado de Inventarios	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.
16			Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.
17			Al existir cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, procede a elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación
18			Al existir renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, procede a lo siguiente:
			a) Anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes.
			b) Procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.
19	Archivo		Archiva la documentación correspondiente.
TOMA FÍSICA DE INVENTARIO			
20	Periodicidad de Toma Física	Encargado de Inventarios	Realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes de la Asociación registrados en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
21	Realización de Toma Física		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.
22			En la verificación física del inventario, determina si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad.

23	Faltantes de Inventario		Si determinara faltante en la verificación física, procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.
24	Registro de Altas y bajas del periodo		Al finalizar la verificación física, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo.
25	Informe de resultados de Toma Física		Remite informe escrito del inventario físico a Contabilidad.
26	Registro de Resumen en libro autorizado		Al finalizar la verificación física, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno de Contabilidad.
27	Envío a Dirección de Contabilidad del Estado		Remite 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.
28	Formatos FIN-01 y 02		Prepara informe de inventario que envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, el cual debe de realizarlo en los formatos FIN-01 y FIN-02.
ADICIONES AL INVENTARIO			
29	Adiciones de Inventario	Encargado de Inventarios	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 cuales pueden ser por:
			a) Compra de bienes.
			b) Donación de bienes.
			c) Traslados de bienes.
BAJA DE INVENTARIOS			
30	Baja de Inventario	Encargado de Inventarios	Puede realizar baja en los registros de inventarios por los siguiente motivos:
			a) Deterioro de bienes.
			b) Perdidas, extravíos o faltantes.
			c) Robo o desastre natural.

			d) Traslados a otras entidades del sector público.
			e) Duplicidad en registro.
31			Si existen bienes deteriorados en la Asociación, procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja.
32			Al existir perdidas, extravíos o faltantes de inventario, 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.
33			En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos.
34			Al realizarse traslado de bienes a otra entidad del sector público, procede a efectuar las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente.
35			Al existir duplicidad en los registros de inventario, 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.
36			Para dar de baja a los bienes en inventario, elabora lo siguiente:
37			a) Certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.
38			b) Certificación del registro inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja.
39			c) Solicita autorización de la máxima autoridad de la Asociación para continuar con el trámite de baja de los bienes.
40			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.
41			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 Asociación.
42			Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.