



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco

Dirección Financiera

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE
INVENTARIOS DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
GUATEMALTECO**

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	2

INDICE

Pag.

I.	Introducción.....	3
II.	objetivos.....	4
	a) Objetivos específicos.....	4
III.	Terminología.....	5
IV.	Marco Legal.....	6
V.	Alcance.....	7
VI.	Responsabilidades.....	7
VII.	Procesos para registro de Activos Fijos.....	8
	a) Diagrama de Flujo de Registro de Activos Fijos.....	9
VIII.	Procesos para la Asignación de Activos Fijos a Colaboradores del FODIGUA.....	10
	a) Diagrama de Flujo de Activos Fijos a Colaboradores.....	11
IX.	Procesos para la elaboración de Baja de Bienes Destructibles.....	12-13
	a) Diagrama de Flujo para la Baja de Bienes Destructibles.....	14
X.	Procesos para la elaboración de Bienes Consistencia Ferroso.....	15-16
	a) Diagrama de Flujo de Bienes Consistencia Ferroso.....	17
XI.	Procesos para la Baja de Bienes por Robo.....	18-19
	a) Diagrama de Flujo para la Baja de Bienes por Robo.....	20
XII.	Proceso para la Baja de Bienes por Traslado con Afectación al Libro de Inventarios.....	21-22
	b) Diagrama de Flujo para la Baja de Bienes por Traslado.....	23

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	3

I. INTRODUCCION

El presente documento técnico que detalla el procedimiento y norma para el registro de los activos, Con el objeto de tener un documento que guíe y norme las actividades de los colaboradores que conforman la Coordinación de inventarios el cual está dirigido al personal con funciones relacionadas al manejo, registro y custodia del Inventario de Activos Fijos, teniendo como fin dar a conocer las actividades fundamentales en la Coordinación de inventarios, para contribuir en la parte Contable y Financiera del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco. Estableciendo la necesidad de realizar operaciones de incorporación de bienes al inventario físico y registro del valor de bien, Este procedimiento aplica para todas las operaciones de registro de activos fijos y bienes fungibles para el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	4

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal del área de Inventarios al procedimiento de sus actividades específicas, con el fin de ser más eficientes en la elaboración de las tareas asignadas en su responsabilidad en el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

Objetivo específico

- 2.1 Establecer procedimientos adecuados para el registro, control y resguardo de los bienes fungibles y no fungibles.
- 2.2 Detallar los procedimientos administrativos que se realizan en la coordinación de inventarios.
- 2.3 Establecer de manera clara y precisa las actividades y responsabilidades en cada proceso de inventarios.

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	5

III. TERMINOLOGIA

Providencia: Documento que indica el estado y motivo del proceso que se encuentra un expediente.

H1: Documento que hace constar el ingreso de los bienes en el departamento de almacén.

Acta de entrega y recepción de bienes: documento legal en el cual se hace constar de la entrega de bienes y sus características (series, marca Sicoín, modelos), así mismo representaciones jurídicas de las instituciones.

Activos fijos: Son todos los bienes clasificados en los reglones del grupo 3, como mobiliario y equipo.

Reporte de traslado con afectación de libro de inventario: Hoja generado por Sicoín donde indica que el traslado de los bienes a las instituciones o direcciones departamentales.

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas.

Libros Auxiliares: Documento en el cual se registran todos los activos fijos con sus descripciones tales como marca, modelo, series, así mismo se le ingresa el número de inventarios generados por el SICOIN y el registro correlativo que se le asigna a los bienes.

UDAF: Unidad de Administración Financiera.

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

Tarjeta de Responsabilidad: Documento en el cual se lista todos los bienes asignados al colaborador.

Módulo de Resguardo: Son registros en el sistema de inventarios en el cual se crean las unidades administrativas para crear la tarjeta de responsabilidad entregada al colaborador.

Bienes destructibles: Descripción que se da a los bienes según su clasificación realizada de acuerdo a su estructura física.

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	6

IV. MARCO LEGAL

Decreto 101-97 Ley orgánica del Presupuesto Artículo 1 en su inciso f manifiesta responsabilizar a las autoridades superiores de cada organismo o entidades del sector público por la implantación y mantenimiento de: numeral III procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.

Acuerdo Numero 09-3 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1,10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover, la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Resolución número DCE 01-2015 aprobación las modificaciones y aplicación en el manual de inventarios de Activos fijos en el SICOIN WEB.

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	7

V. ALCANCE

El contenido del presente manual tiene aplicación en el área de la coordinación de inventarios del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

VI. RESPONSABLES

Es responsable de la aplicación y cumplimiento de este manual de procedimiento:

- a) Director Financiero.
- b) El Jefe de Contabilidad.
- c) El Coordinador de Inventarios.
- d) EL personal contratado y asignado a cada una de las áreas que describe el procedimiento.
- e) Es responsabilidad del Director Ejecutivo y director (a) de RRHH dar a conocer, a todo el personal que labora en este departamento, los procedimientos asignados a su trabajo.

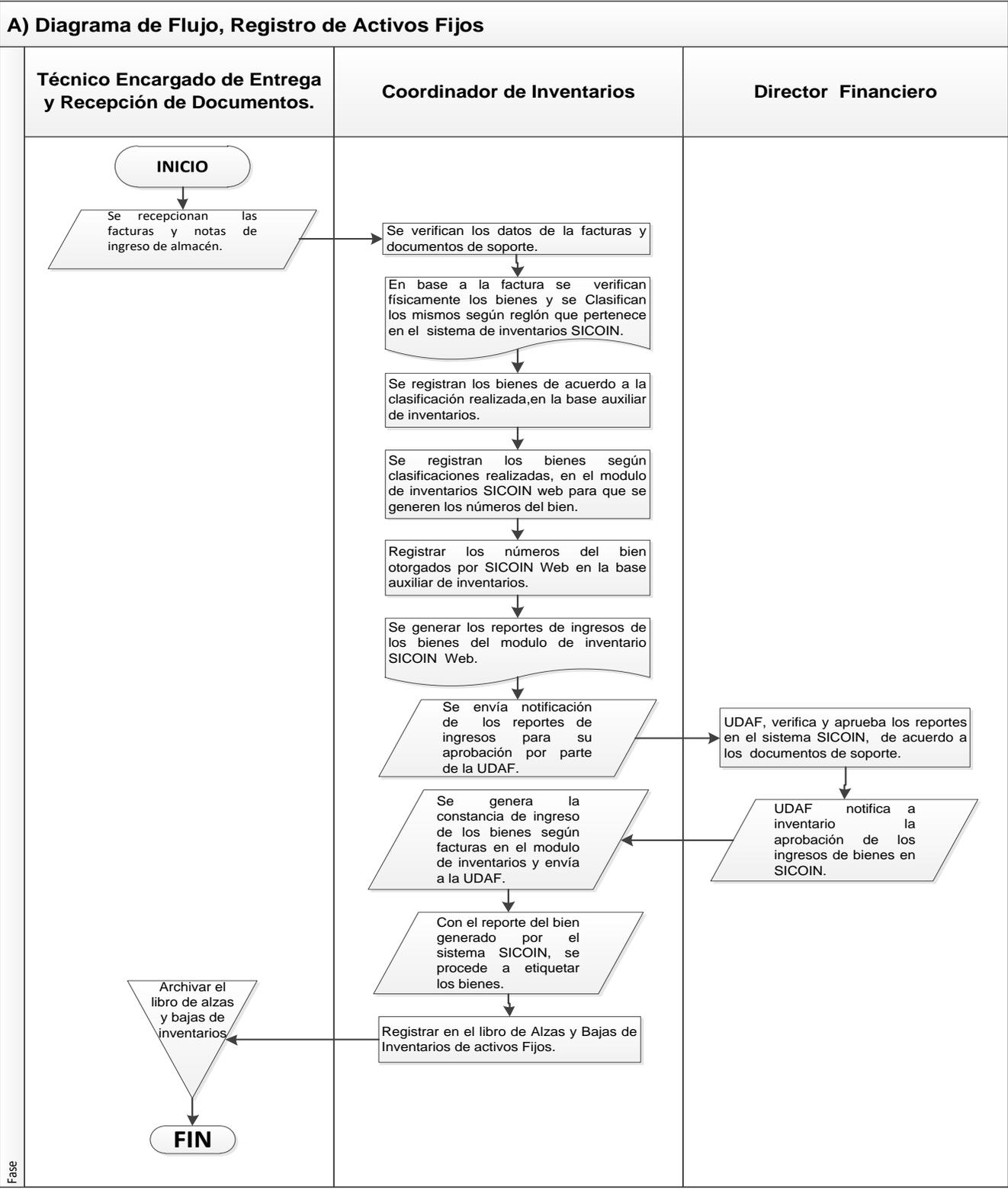
Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	8

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se recepcionan las factura y nota de ingreso de almacén.	Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos.
2	Se verifican los datos de las facturas y documentos de soporte.	Coordinador de inventarios
3	En base a la factura se verifican físicamente los bienes y se Clasifican los mismos según reglón que pertenece en el sistema de inventarios SICOIN.	Coordinador de inventarios
4	Se registran los bienes de acuerdo a la clasificación realizada, en la base auxiliar de inventarios.	Coordinador de inventarios
5	Se registran los bienes según clasificaciones realizadas, en el módulo de inventarios SICOIN web para que se generen los números del bien.	Coordinador de inventarios
6	Registrar los números del bien otorgados por SICOIN Web en la base auxiliar de inventarios.	Coordinador de inventarios
7	Se generan los reportes de ingresos de los bienes del módulo de inventario SICOIN Web.	Coordinador de inventarios
8	Se envía notificación de los reportes de ingresos para su aprobación por parte de la UDAF.	Coordinador de inventarios
9	UDAF, verifica y aprueba los reportes en el sistema SICOIN, de acuerdo a los documentos de soporte.	Director Financiero
10	UDAF notifica a inventarios la aprobación de los ingresos de bienes en SICOIN.	Director Financiero
11	Se genera la constancia de ingreso de los bienes según facturas en el módulo de inventarios y envía a la UDAF.	Coordinador de inventarios
12	Con el reporte del bien generado por el sistema SICOIN, se procede a etiquetar los bienes.	Coordinador de inventarios
13	Registrar en el libro de Alzas y Bajas de Inventarios de activos Fijos.	Coordinador de inventarios
14	Archivar el libro de alzas y bajas de inventarios	Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos.
	FIN	

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	9



Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	10

VIII. PROCESO PARA LA ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS A COLABORADORES DE FODIGUA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se recibe notificación de la Dirección de Recursos Humanos, informando la contratación del nuevo colaborador.	Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos
2	Se verifica la disponibilidad de mobiliario y equipo para asignar al nuevo colaborador.	Encargado de Resguardo de Bienes Muebles
3	Elaboración de la tarjeta de responsabilidad del nuevo colaborador.	Encargado de Resguardo de Bienes Muebles
4	Se hace entrega al colaborador del mobiliario y equipo mediante la tarjeta de responsabilidad.	Encargado de Resguardo de Bienes Muebles
5	El colaborador verifica y firma la tarjeta de responsabilidad.	Colaborador de nuevo ingreso
6	Se Registran las asignaciones de bienes entregados al colaborador en el Módulo de Resguardo Sicoin-Web.	Encargado de Resguardo de Bienes Muebles
7	Se genera tarjeta de responsabilidad en el módulo de resguardo de Sicoin-Web.	Encargado de Resguardo de Bienes Muebles
8	Se entrega tarjeta generada del módulo de resguardo al colaborador responsable para la firma correspondiente.	Encargado de Resguardo de Bienes Muebles
9	Colaborador firma y entrega tarjeta a inventarios	Colaborador de nuevo ingreso
10	Se procede a su respectiva guarda y custodia.	Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos
	FIN	

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	11

XI. PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES DESTRUCTIBLES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Suscribir acta haciendo constar el estado de los bienes incluyendo la descripción, valor parcial y valor total, con el apoyo de administración.	Coordinador de Inventarios
2	Se realiza la Certificación en original del acta suscrita.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
3	Se realiza la Certificación de asiento contable del inventario de los bienes descritos en el acta.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
4	Se envía oficio con expediente para Solicitar firma de visto bueno en el cual autorizará el trámite de baja de los bienes.	Dirección ejecutiva
5	Se Conforman los expedientes y se folea para enviar a Bienes del Estado.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
6	Se envía Oficio con los expedientes completos para solicitud de baja a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
7	Se recibe de la Dirección de Bienes del Estado notificación mediante providencia, la revisión de los bienes solicitados de baja.	Dirección de Bienes del Estado del MINFIN
8	Coordinar con la Comisión de Bajas de la Contraloría General de Cuentas la revisión física de los bienes.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
9	Trasladar los bienes al predio de la Comisión de Bajas de la Contraloría General de Cuentas.	Encargada de Baja de Bienes Muebles

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

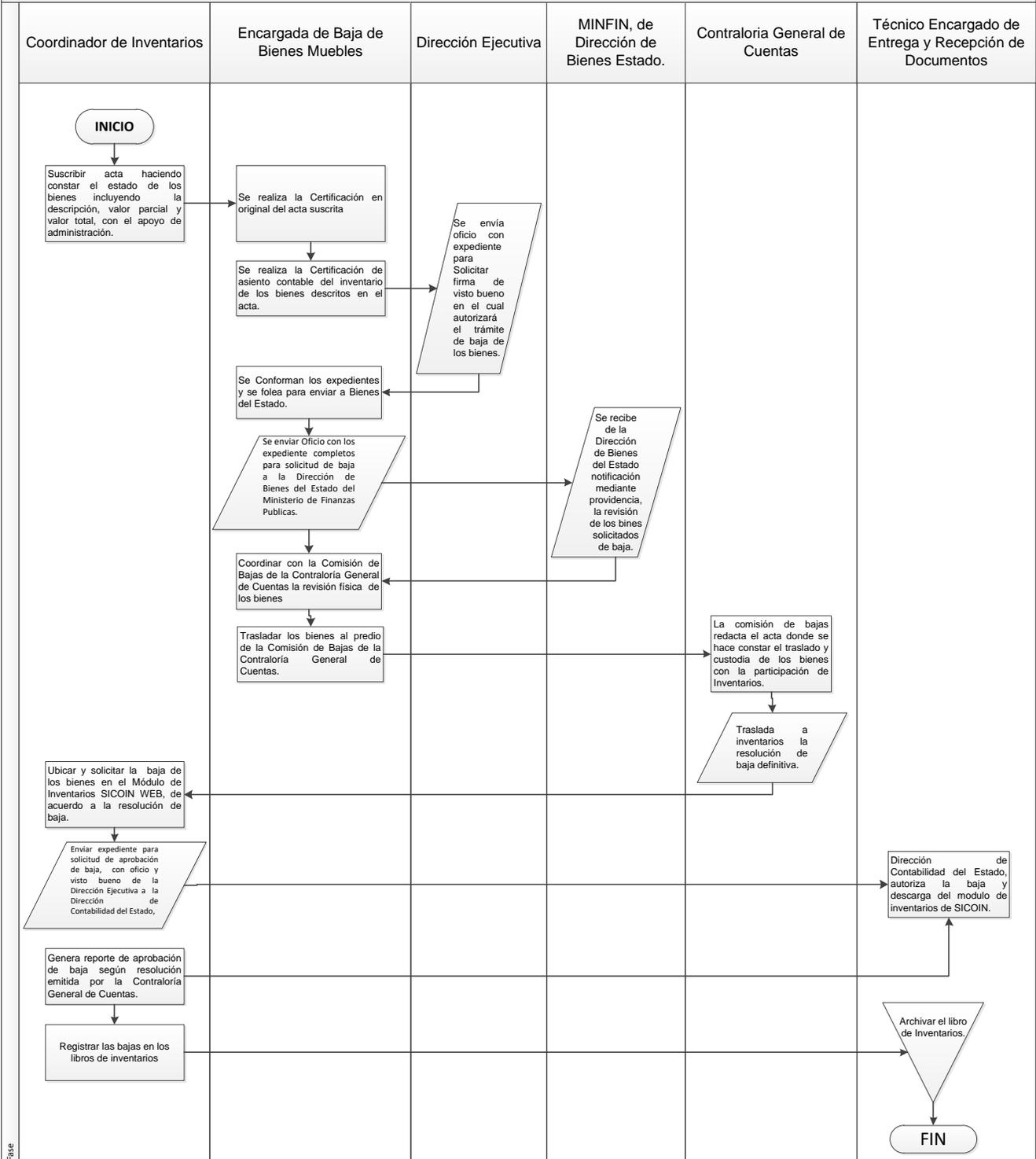
	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	12

10	La comisión de bajas redacta el acta donde se hace constar el traslado y custodia de los bienes con la participación de Inventarios.	Contraloría General de Cuentas
11	Traslada a inventarios la resolución de baja definitiva.	Contraloría General de Cuentas
12	Ubicar y solicitar la baja de los bienes en el Módulo de Inventarios SICOIN WEB, de acuerdo a la resolución de baja.	Coordinador de Inventarios
13	Enviar expediente para solicitud de aprobación de baja, con oficio y visto bueno de la Dirección Ejecutiva a la Dirección de Contabilidad del Estado,	Coordinador de Inventarios
14	Dirección de Contabilidad del Estado, autoriza la baja y descarga del módulo de inventarios de SICOIN.	Ministerio de Finanzas Públicas
15	Generar reportes de aprobación de baja según resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas.	Coordinador de Inventarios.
16	Registra las bajas en los libros de inventarios.	Coordinador de Inventarios
17	Archivar el libro de Inventarios.	Técnico Encargado Entrega y Recepción de Documentos
	FIN	

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	13

a) Diagrama de Flujo, para la Baja de Bienes Destructibles



Fase

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	14

X. PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES CON CONSISTENCIA FERROSO.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Suscribir acta haciendo constar el estado de los bienes incluyendo la descripción, valor parcial y valor total, con el apoyo de administración.	Coordinador de Inventarios
2	Se realiza la Certificación en original del acta suscrita.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
3	Se realiza la Certificación de asiento contable del inventario de los bienes descritos en el acta y se envía el oficio a Dirección Ejecutiva.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
4	Firma de visto bueno en el cual autorizará el trámite de baja de los bienes.	Dirección Ejecutiva
5	Se Conforman expedientes y se folea para enviar a Contraloría General de Cuentas.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
6	Se envía Oficio con expediente completo para solicitud de baja a la Contraloría General de Cuentas.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
7	Analiza y resuelve las solicitudes de baja de acuerdo con los expedientes enviados si cumple con los requisitos notificados mediante providencia la revisión de los bienes.	Contraloría General de Cuentas.
8	Se recibe de la Comisión de Bajas de la Contraloría General de Cuentas notificación mediante providencia para la revisión de los bienes solicitados de baja.	Encargada de Baja de Bienes Muebles

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

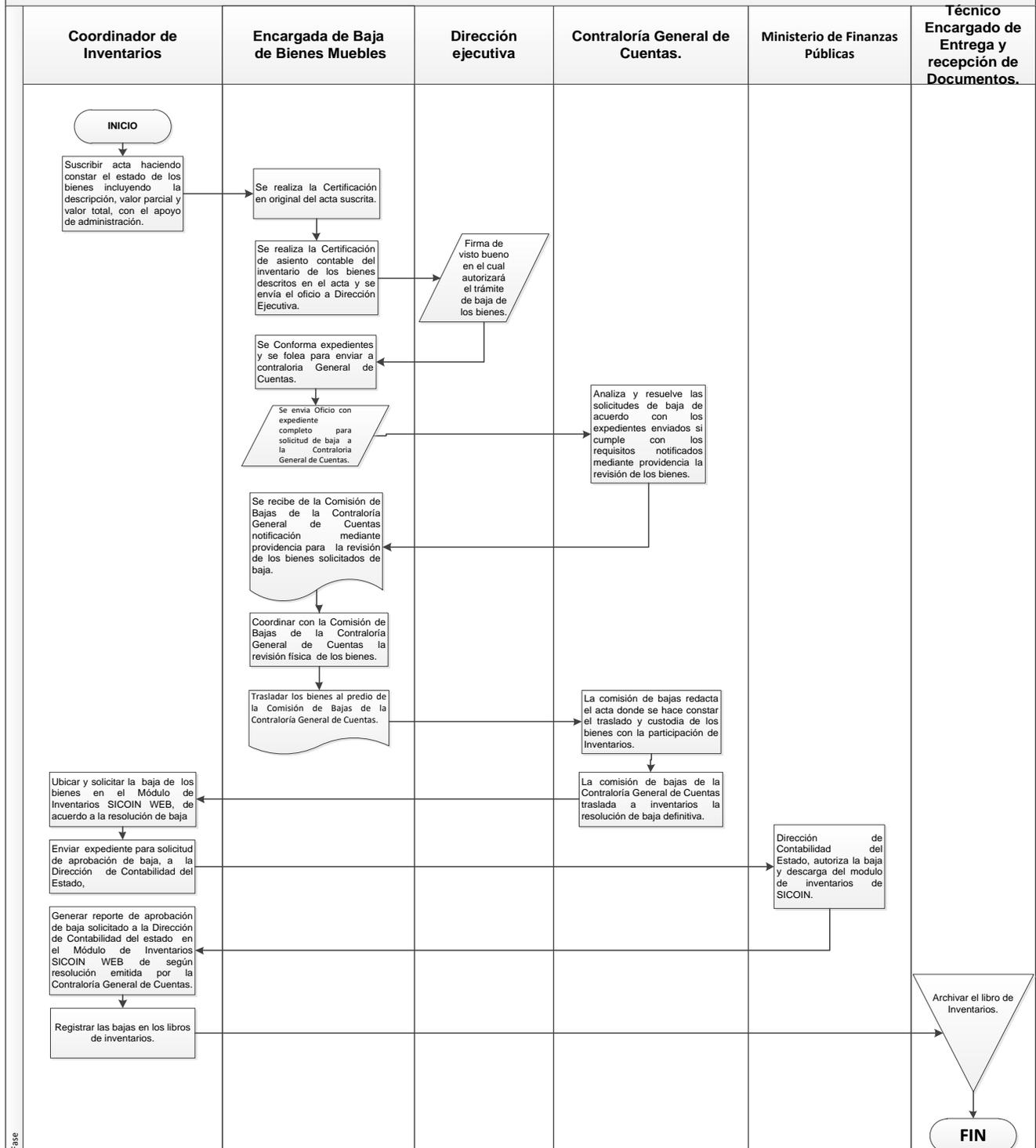
	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	15

9	Coordinar con la Comisión de Bajas de la Contraloría General de Cuentas la revisión física de los bienes.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
10	Trasladar los bienes al predio de la Comisión de Bajas de la Contraloría General de Cuentas.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
11	La comisión de bajas redacta el acta donde se hace constar el traslado y custodia de los bienes con la participación de Inventarios.	Controlaría General de Cuentas
12	La comisión de bajas de la Contraloría General de Cuentas traslada a inventarios la resolución de baja definitiva.	Contraloría General de Cuentas
13	Ubicar y solicitar la baja de los bienes en el Módulo de Inventarios SICOIN WEB, de acuerdo a la resolución de baja.	Coordinador de Inventarios
14	Enviar expediente para solicitud de aprobación de baja, la Dirección de Contabilidad del Estado,	Coordinador de Inventarios
15	Dirección de Contabilidad del Estado, autoriza la baja y descarga del módulo de inventarios de SICOIN.	Ministerio de Finanzas Públicas
16	Generar reporte de aprobación de baja solicitado a la Dirección de Contabilidad del estado en el Módulo de Inventarios SICOIN-WEB según resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas.	Coordinador de Inventarios
17	Registrar las bajas en los libros de inventarios.	Coordinador de Inventarios
18	Archivar el libro de Inventarios.	Técnico Encargado de Entrega y recepción de Documentos.
	FIN	

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	16

a) Diagrama de Flujo para la Baja de Bienes de consistencia Ferroso.



Fin

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	17

XI. PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES POR ROBO

No	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Informa a la máxima autoridad de la institución la situación de robo.	Colaborador
2	Se presenta la denuncia a la PNC y MP y se lo entrega al director administrativo.	Colaborador
3	Director Administrativo notifica a inventarios para suscribir el acta haciendo constar el caso y suscribirla al inventario.	Administración
4	Se solicita al MP el avance de las investigaciones respecto a las denuncias.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
5	Se procede a conformar el expediente adjuntando los documentos necesarios que justifiquen y den soporte al caso y se envía el expediente para la solicitud de la baja a la Contraloría General.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
6	Resuelve y aprueba la baja mediante resolución, de acuerdo al expediente presentado.	CGC
7	Se recibe la resolución de aprobación de baja por parte de la Contraloría de General de Cuentas.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
8	Se procede a la ubicación en el módulo de inventarios y dejarlo en estado de baja solicitado.	Coordinador de Inventarios Muebles
9	Enviar expediente para solicitud de la baja ante la Dirección de Contabilidad del Estado por medio de oficio, certificación de acta, certificación de denuncia de la PNC, Certificado de inventario. Certificado de MP y Resolución de baja de Contraloría General de Cuentas.	Coordinador de Inventarios

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

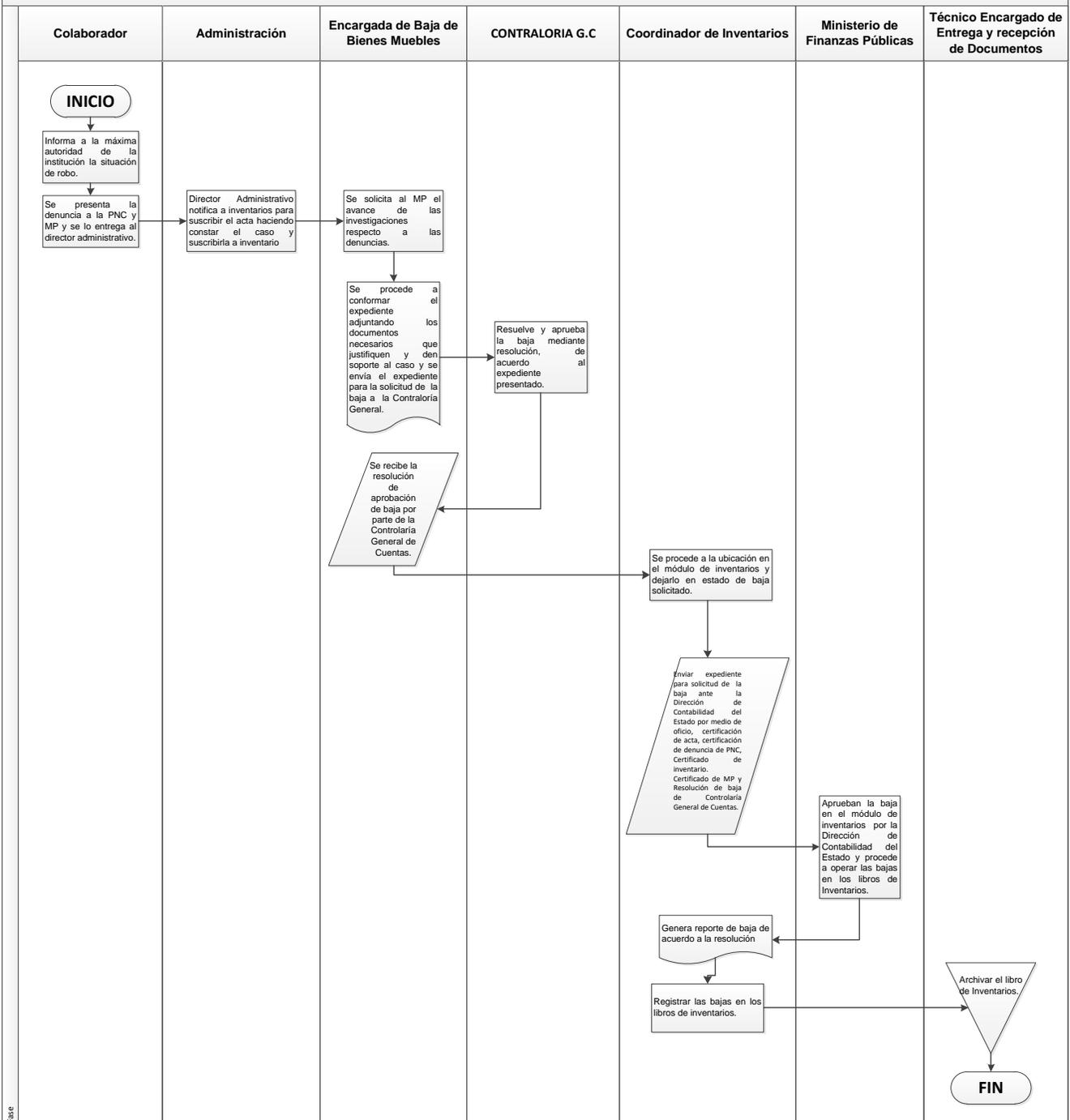
	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	18

10	Aprueban la baja en el módulo de inventarios por la Dirección de Contabilidad del Estado, procede a operar las bajas en los libros de Inventarios.	Ministerio de Finanzas Públicas
11	Genera reporte de baja de acuerdo a la resolución	Coordinador de Inventarios
12	Registrar las bajas en los libros de inventarios.	Coordinador de Inventarios
13	Archivar el libro de Inventarios.	Técnico Encargado de Entrega y recepción de Documentos
	FIN	

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	19

a) Diagrama de Flujo para la Baja de Bienes por Robo



Fase

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	20

XII. PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES POR TRASLADO CON AFECTACION AL LIBRO DE INVENTARIOS.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se reciben las copias y notas de salida mediante solicitud de entrega del departamento de almacén.	Técnico Encargado de Entrega y recepción de Documentos.
2	Suscribir actas de entrega y recepción de los bienes a las dependencias juntamente con representantes legales de las instituciones de acuerdo a las notas y solicitudes recibidas.	Encargada de Baja de Bienes Muebles
3	Mediante oficio se remite el expediente de solicitud de baja a la dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copias del acta de entrega y recepción ✓ Certificación del acta de entrega y recepción ✓ Certificación en el Libro de Inventarios de activos fijos ✓ Certificación de Libro de Inventarios de bienes fungibles ✓ Solicitud de traslado a la Dirección de Bienes del Estado ✓ Solicitud de autorización del proceso de baja. 	Encargada de Baja de Bienes Muebles
4	Resuelve y notifica mediante resolución la aprobación del traslado.	MINFIN
5	Se procede a la ubicación en el módulo de inventarios y dejarlo en estado de baja solicitado.	Encargada de Baja de Bienes Muebles

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

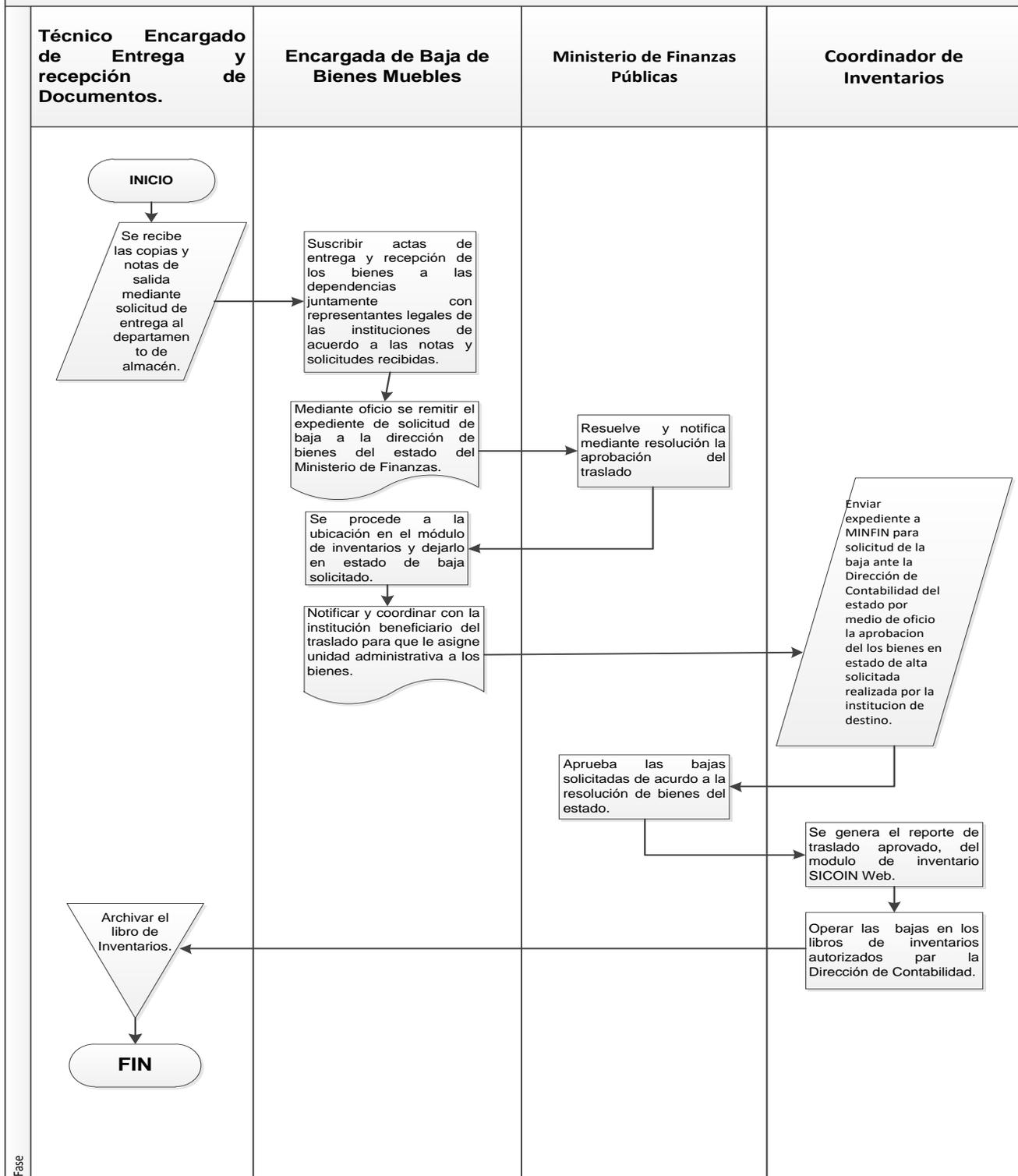
	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	21

6	Notificar y coordinar con la institución beneficiaria del traslado para que les asigne unidad administrativa a los bienes.	Beneficiario
7	Enviar expediente a MINFIN para solicitud de la baja ante la Dirección de Contabilidad del Estado por medio de oficio la aprobación de los bienes en estado de alta solicitada realizada por la institución de destino.	Coordinador de Inventarios
8	Aprueba las bajas solicitadas de acuerdo a la resolución de bienes del estado.	Ministerio de Finanzas Públicas
9	Se genera el reporte de traslado aprobado, del módulo de inventario SICOIN Web.	Coordinador de Inventarios
10	Operar las bajas en los libros de inventarios autorizados para la Dirección de Contabilidad.	Coordinador de Inventarios
11	Archivar el libro de Inventarios.	Técnico Encargado de Entrega y recepción de Documentos.
	FIN	

Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--

	Dirección Financiera	Fecha de elaboración	Diciembre 2016
	Manual de procedimiento Coordinación de inventarios	Versión:	1
		Numero de pagina	22

a) Diagrama de Flujo para la Baja de Bienes por Traslado.



Realizado por:	Cecilio Cumes	Actualizado por:	
----------------	---------------	------------------	--