

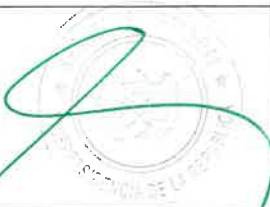
	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 1 de 18
		Código:	DF-INV-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>		

**CUADRO DE APROBACIÓN**


	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Ana Elizabeth Magaña Alvarado de Rodríguez	Lic. César Augusto Morales Morales	Licda. Gloria Verna Guillermo Lemus
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Encargado de Inventarios	Director Financiero Interino	Secretaria General
<b>Firma:</b>			

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> VICEPRESIDENCIA	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 2 de 18
		Código:	DF-INV-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>		

## ÍNDICE

1. Objeto del Manual
2. Legislación o base legal
3. Glosario
4. Procedimiento de Ingreso a Inventario
5. Procedimiento para la carga de activos nuevos en resguardo de bienes y tarjetas de responsabilidad de activos fijos
6. Procedimiento para la elaboración de tarjetas de responsabilidad de activos fijos
7. Procedimiento para baja de bienes en mal estado
8. Procedimiento ingreso de bienes fungibles
9. Procedimiento de baja de bienes fungibles



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> VICEPRESIDENCIA	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 3 de 18
		Código:	DF-INV-001
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>		

### OBJETO DEL MANUAL

Proporcionar una guía que contemple, procedimientos y aspectos generales que todo el personal debe observar, relacionado con la administración, control, ingreso, egreso, resguardo y uso de los activos propiedad de la Vicepresidencia de la República.



	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 4 de 18
		Código:	DF-INV-001
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>		

### LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

1. Acuerdo Ministerial Número 469-2020, del Ministerio de Finanzas Públicas, Aprobación de las Normas del Cierre Contable para el Ejercicio Fiscal 2020, numeral 1 literal i.
2. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 5ª. Edición, Acuerdo Ministerial No. 291-2012.
3. Decreto Número 54-2022 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos mil Veintitrés.
4. Acuerdo Gubernativo Número. 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública
5. Acuerdos Gubernativos 217-94 y 779-98. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas




	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 5 de 18
		Código:	DF-INV-001
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>		

## GLOSARIO

1. **BIEN ACTIVO** Bienes adquiridos para uso de la Institución.
2. **CUENTA CONTABLE** Registros ordenados de forma cronológica de todos los movimientos financieros o contables de una Entidad.
3. **MINFIN** Ministerio de Finanzas Públicas.
4. **SICOIN** Sistema de Contabilidad Integrada.
5. **REPORTE FIN1** Resumen de inventario Institucional por cuenta contable.
6. **REPORTA FIN2** Reporte detallado por cuenta contable.
7. **DF** Dirección Financiera.
8. **CGC** Contraloría General de Cuentas.
9. **BIENES FUNGIBLES** Son bienes que por su naturaleza no deben aumentar el activo de la Institución y su uso tiene una vida útil estimada de un año, son bienes que sufren deterioro fácilmente, mismos que pueden ser sustituidos inmediatamente por otros de la misma especie, calidad, cantidad y valor.




	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 6 de 18
		Código:	DF-INV-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>		

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-001</b>
<b>INGRESO A INVENTARIO</b>	
<b>Objetivo:</b> Describir con claridad los pasos para el registro de bienes de la Institución, con la finalidad de responsabilizar a los colaboradores de los recursos asignados para la ejecución de sus funciones.	
Normas específicas para el procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo Número. 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> </ol>	
<b>Responsable:</b> Encargada de Inventarios	

<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO A INVENTARIO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Registra activos fijos	Encargado de Inventarios	Recibe de Almacén, revisa expediente de compra y el bien adquirido, registra los activos fijos en SICOIN en el módulo de inventarios.
2. Traslado de expediente	Encargado de Inventarios	Traslada expediente de compra para aprobación de alta en SICON.
3. Aprueba Alta	Director Financiero	Recibe de la Encargado de Inventarios, revisa expediente de compra y aprueba el alta en SICOIN en el módulo de inventarios, traslada a Encargado de Inventarios.
4. Traslado de expediente	Encargado de Inventarios	Recibe del Director Financiero expediente de compra y traslada a Almacén para elaboración de 1-H.
5. Elaborar 1-H	Almacén	Recibe de la Encargado de Inventarios expediente de compra y procede a elaborar y firmar 1-H. traslada para firma a Director Financiero y luego devuelve expediente a Encargado de Inventarios.
6. Firma de 1-H	Encargado de Inventarios	Recibe de Almacén expediente de compra incluyendo 1-H, procede a firmarlo.
7. Archivo	Encargado de Inventarios	Devuelve expediente a Almacén y archiva copia del mismo.
8. Rotula bienes	Encargado de Inventarios	Rotula los bienes con el código generado en SICON, después de haber cumplido con el proceso anterior.




	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 7 de 18
		Código:	DF-INV-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>		

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <b>CARGA DE ACTIVOS NUEVOS EN RESGUARDO DE BIENES Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>PRO-DF-002</b>
<b>Objetivo:</b> Describir pasos para el control efectivo de los bienes de la Institución.	
<b>Normas específicas para el procedimiento:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo Número. 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> </ol>	
<b>Responsable:</b> Encargada de Inventarios	

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE ACTIVOS NUEVOS EN RESGUARDO DE BIENES Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Recepción de correo electrónico	Encargado de Inventarios	Recibe correo electrónico del Encargado de Almacén, indicando el bien adquirido y a quien debe cargarse en su tarjeta de responsabilidad.
2. Resguardo de bienes	Encargado de Inventarios	Realiza el alta en el Resguardo de bienes del empleado responsable, así como en la tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
3. Traslado de documentos	Encargado de Inventarios	Traslada los documentos a firma del empleado responsable, quien revisa y firma de conformidad.
4. Entrega de documentos	Encargado de Inventarios	Entrega copia de los documentos firmados al empleado responsable y archiva los originales.
5. Receptor del bien	Empleado responsable	El empleado es el responsable de los bienes resguardados.




	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 8 de 18
		Código:	DF-INV-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>		

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-003</b>
<b>ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACIVOS FIJOS</b>	
<b>Objetivo:</b> Describir con claridad los pasos para el registro de bienes de la Institución	
Normas específicas para el procedimiento:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo Gubernativo Número. 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> </ol>	
<b>Responsable:</b> Encargada de Inventarios	

<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACIVOS FIJOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Nuevas contrataciones	Encargado de Inventarios	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos correo electrónico informando de las nuevas contrataciones de la Vicepresidencia de la República.
2. Tarjeta de responsabilidad	Encargado de Inventarios	Elabora la nueva tarjeta de responsabilidad de activos fijos, según el formato preestablecido.
3. Notificación de despido o renuncia	Encargado de Inventarios	Dirección de Recursos Humanos Informa vía teléfono al Encargado de Inventarios, cuando un empleado renuncia o es despedido de la Institución para efectuar los tramites correspondientes.
4. Descargo de bienes	Encargado de Inventarios	Descarga los bienes de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y procede a la recepción de los Activos que se encontraban en uso.






	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 9 de 18
		Código:	DF-INV-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>		

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-004</b>
<b>BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO</b>	
<b>Objetivo:</b> Describir con claridad los pasos para la baja de bienes en mal estado con el objeto de actualizar llevar un control de los bienes sin vida útil.	
<b>Normas específicas para el procedimiento:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo Número. 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</li> </ol>	
<b>Responsable:</b> Encargada de Inventarios	

<b>PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Inventario físico	Encargado de Inventarios	Realiza inventario físico de bienes en mal estado, en el caso de equipo electrónico y vehículos solicita dictámenes técnicos correspondientes.
2. Acta de baja de bienes	Encargado de Inventarios	Suscribe acta donde se hace constar el mal estado de los bienes.
3. Certificación de registro de inventario	Encargado de Inventarios	Emite certificación de registro de inventarios que contenga detalle de características y valores de los bienes objeto de baja.
4. Solicitud de dictamen	Encargado de Inventarios	Solicita dictamen a Auditoría Interna.
5. Dictamen	Auditoría Interna	Emite dictamen y traslada a Encargado de Inventarios.
6. Solicitud de autorización	Encargado de Inventarios	Conforma expediente debidamente foliado, lo envía a Secretaría General para autorización de continuidad del proceso.
7. Autorización	Secretaría General	Autoriza continuidad del proceso y devuelve a Encargado de Inventarios.
8. Envío de expediente	Encargado de Inventarios	Escanea expediente y lo envía a través del Sistema SIGERBIN.
9. Archivo de Documentos	Encargado de Inventarios	Concluido el proceso, se procede a dar de baja en el libro de bienes de activo fijo.




	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 10 de 18
		Código:	DF-INV-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>		

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-005</b>
<b>INGRESO DE BIENES FUNGIBLES</b>	
<b>Objetivo:</b> Contar con un control que facilite el inventario de bienes asignados a cada colaborador de la Institución.	
Normas específicas para el procedimiento: 1. Acuerdo Gubernativo Número. 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.	
<b>Responsable:</b> Encargada de Inventarios	

<b>PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES FUNGIBLES</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Notificación de bienes fungibles	Encargado de Inventarios	Recibe notificación del encargado de Almacén y expediente de compra, revisa y registra el bien en el libro (Sistema Vicesis) de bienes fungibles autorizado por Contraloría General de Cuentas.
2. Tarjeta de responsabilidad	Encargado de Inventarios	Elabora tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles (Sistema Vicesis) y traslada al empleado responsable a quien se entregará el bien.
3. Firma de tarjeta	Empleado responsable	Recibe tarjeta de responsabilidad y firma y devuelve a la Encargado de Inventarios.
4. Archivo	Encargado de Inventarios	Recibe tarjeta de responsabilidad, entrega copia a empleado responsable y archiva original.




	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 11 de 18
		Código:	DF-INV-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>		

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-006</b>
<b>INGRESO BAJA BIENES FUNGIBLES</b>	
<b>Objetivo:</b> Contar con un control que facilite el inventario de bienes asignados a cada colaborador de la Institución.	
<b>Normas específicas para el procedimiento:</b> 1. Acuerdo Gubernativo Número. 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.	
<b>Responsable:</b> Encargada de Inventarios	

<b>PROCEDIMIENTO DE BAJA BIENES FUNGIBLES</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1. Elaboración de oficio	Encargado de Inventarios	Elabora oficio para solicitar UDAI la participación de un Auditor Interno, para que comparezca en el acta para realizar la baja de los bienes.
2. Nombra Auditor Interno	Director de UDAI	Asigna un Auditor Interno, quien se presenta para la verificación del desecho de los bienes fungibles.
3. Acta	Encargado de Inventarios/Auditor Interno	<p>Procede a suscribir acta correspondiente en la que se detallan los bienes fungibles inservibles a los cuales se solicitara autorización respectiva de descargo en el libro auxiliar de inventario de bienes fungibles. Se recomienda la depuración en forma mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el acta se debe indicar que los bienes fungibles inservibles serán retirados y desechados en presencia del Auditor Interno nombrado.</li> </ul>
4. Firma de Acta	Encargado de Inventarios/Auditor Interno	Revisa la información del acta, y se asegura que en uno de los puntos indique que los bienes fungibles serán dados de baja, en el Libro Auxiliar de inventarios en un plazo de un día hábil a partir de la emisión del acta. Firman y sellan el acta suscrita. El Auditor Interno da fe de la destrucción, incineración o desecho de los bienes fungibles.



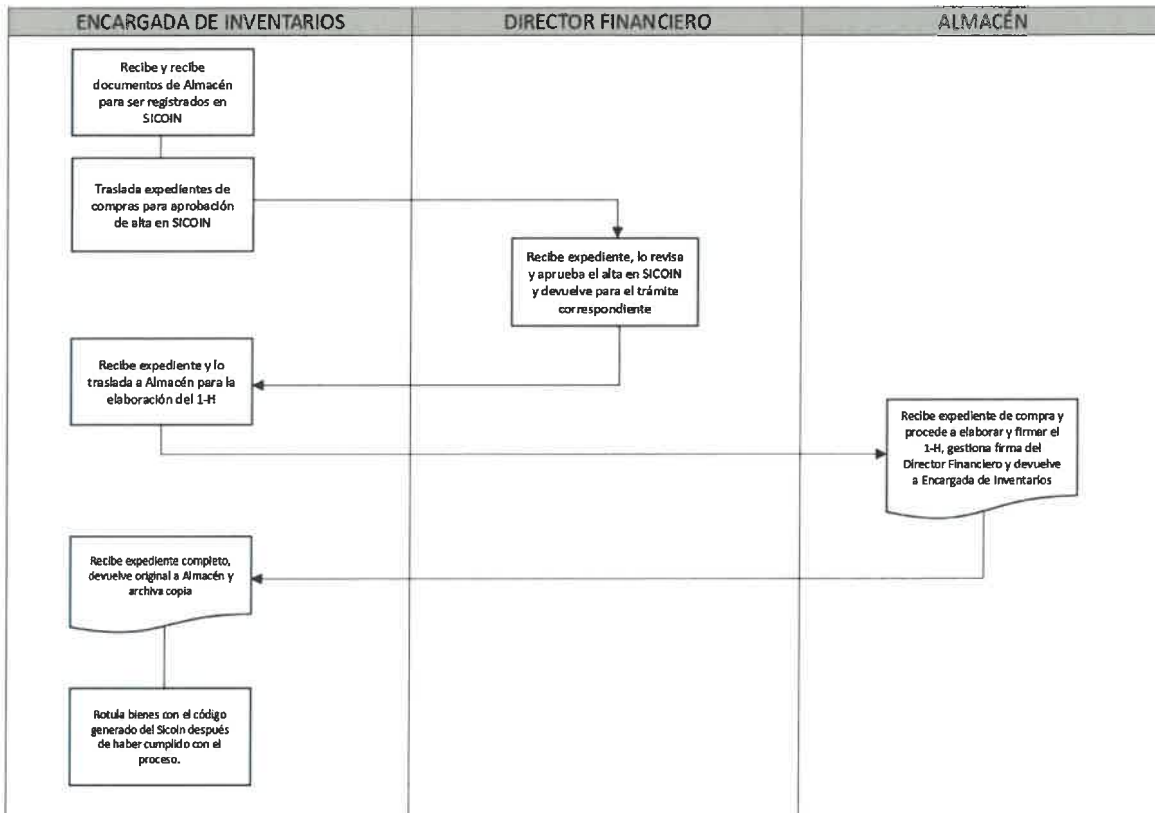
	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 12 de 18
		Código:	DF-INV-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>		


5. Descarga de Libro Auxiliar	Encargado de Inventarios	Realiza la baja de los bienes fungibles en el Libro Auxiliar de Inventarios (Sistema Vicesis).
6. Archivo	Encargado de Inventarios	Entrega copia del acta al Auditor Interno y archiva acta original.



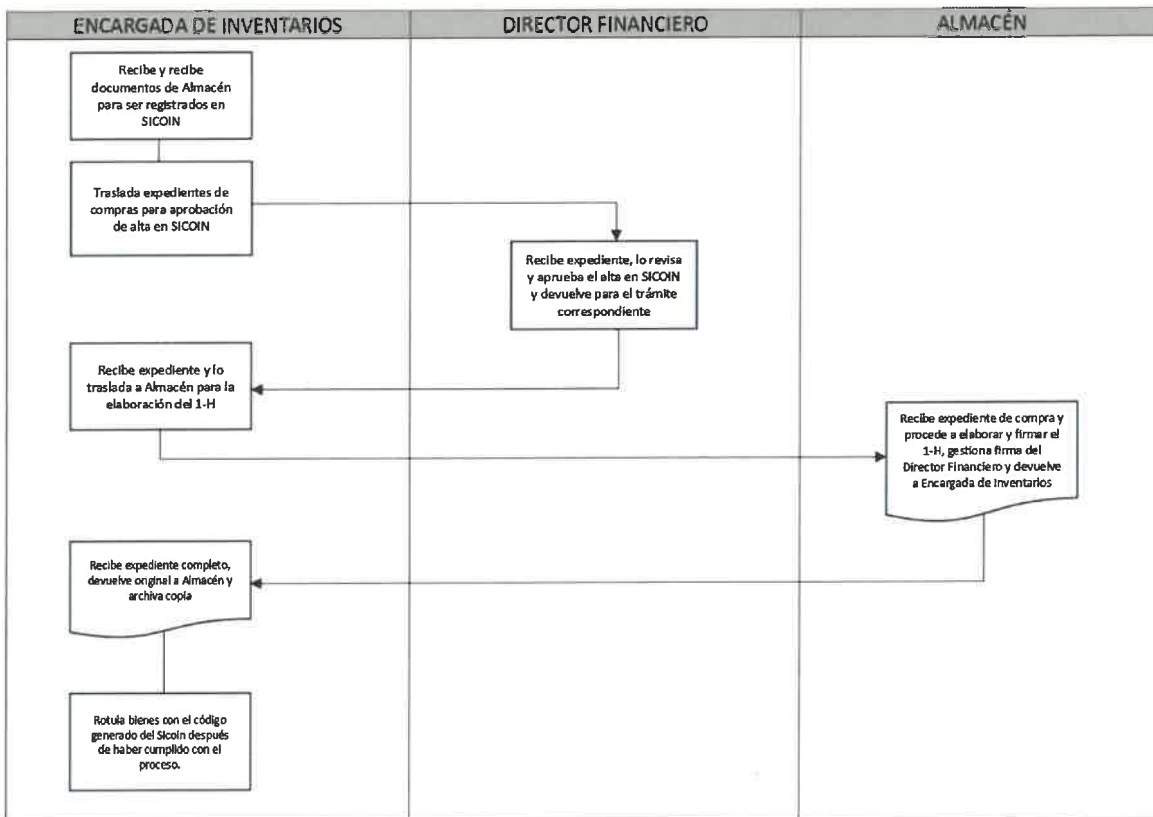
	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 13 de 18
		Código: Versión:	DF-INV-001 01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	

### FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO A INVENTARIO



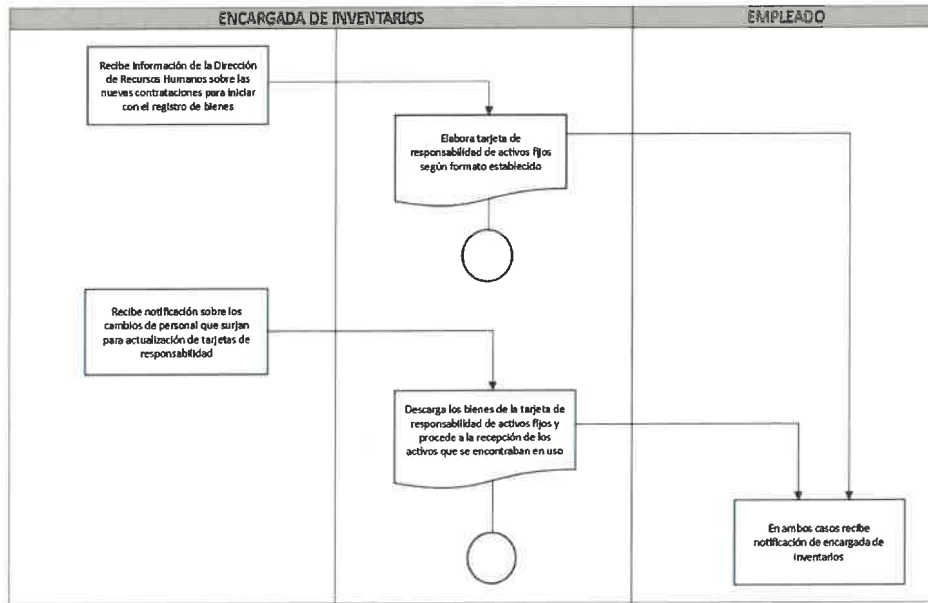
	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 14 de 18
		Código:	DF-INV-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE ACTIVOS NUEVOS DE RESGUARDO DE BIENES Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS**



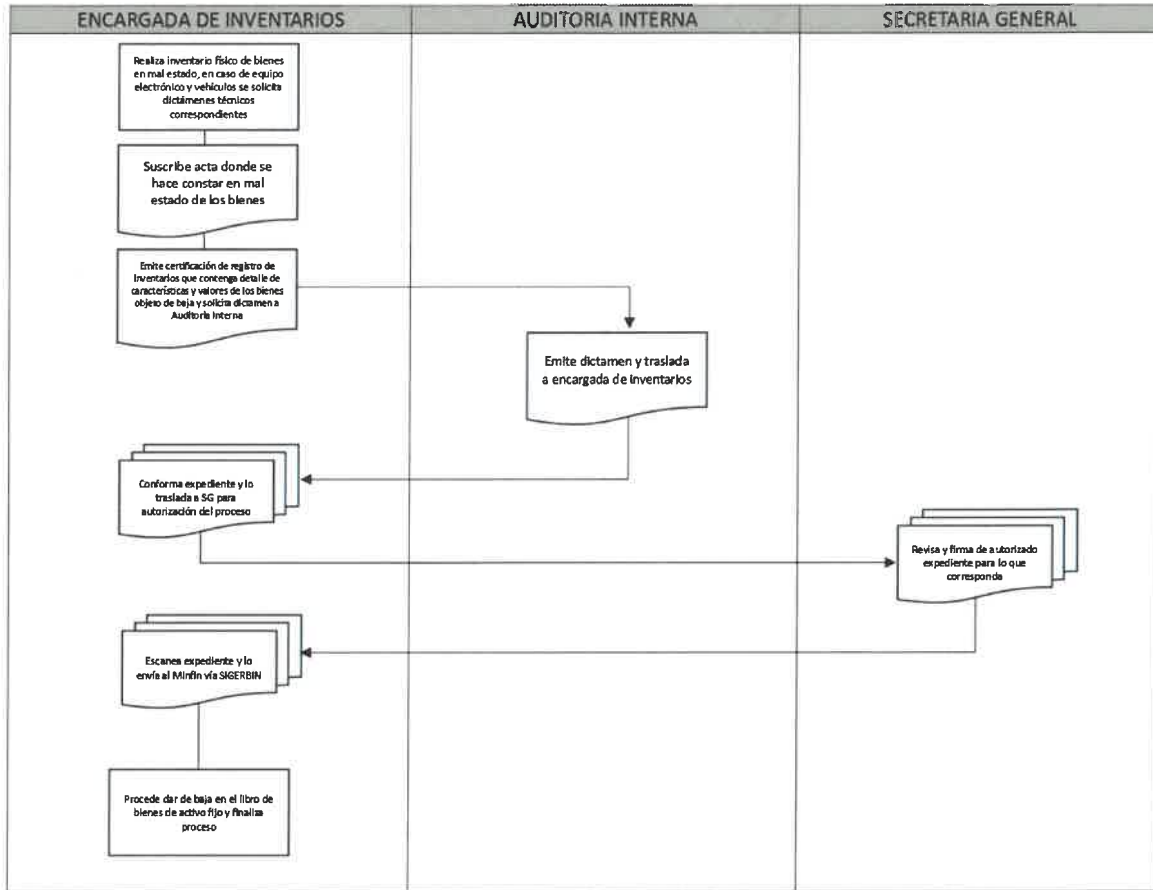
	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 15 de 18
		Código:	DF-INV-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS**



	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 16 de 18
		Código:	DF-INV-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	

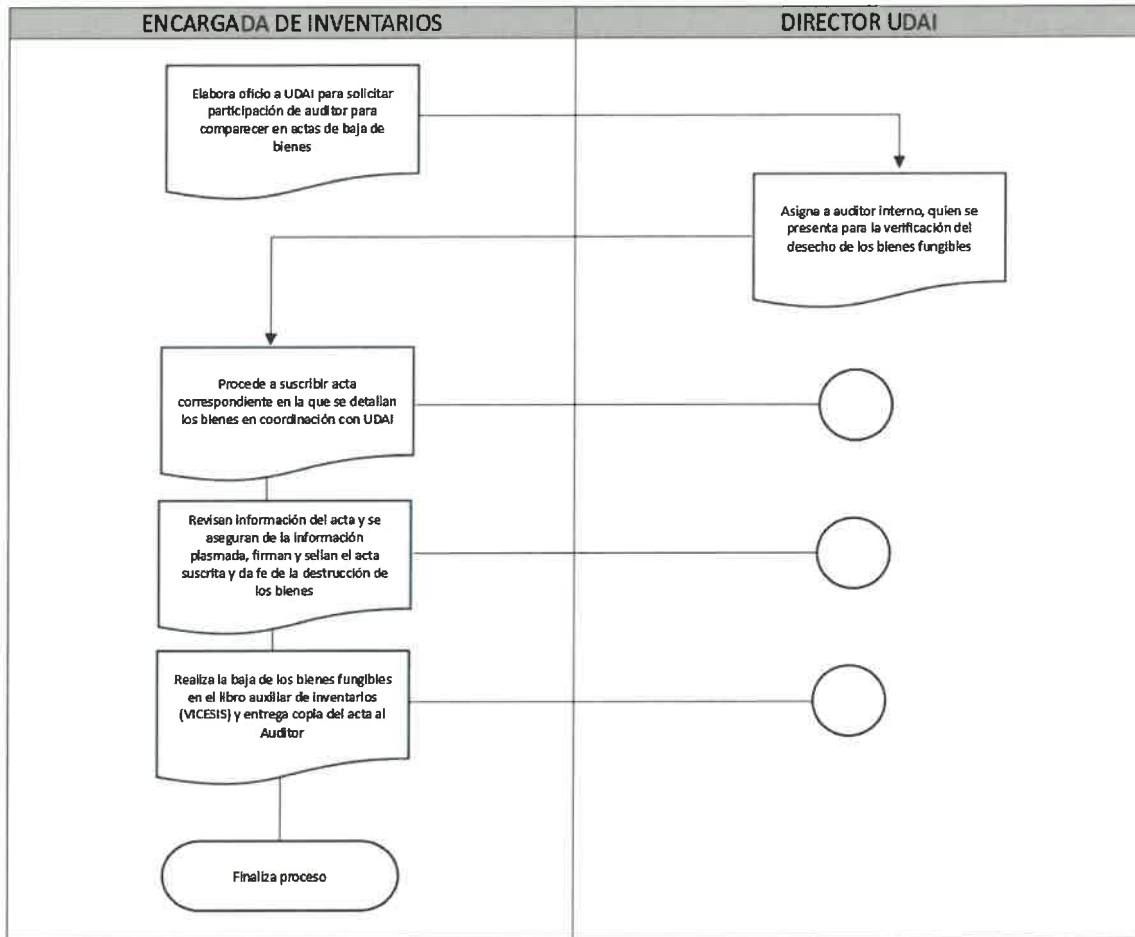
## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO






	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 17 de 18
		Código:	DF-INV-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>		

### FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE BIENES FUNGIBLES



	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 18 de 18
		Código:	DF-INV-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	

### FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES FUNGIBLES

