



Gobierno de Guatemala

**VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

Secretaría Contra la Violencia Sexual,
Explotación y Trata de Personas

Fecha de Revisión:
Febrero 2013

Página:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS



INDICE

- INTRODUCCION..... 3
- OBJETIVO..... 3
- LEGISLACION O BASE LEGAL..... 3
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO A ALMACEN E INVENTARIO..... 4 - 5
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CARGA DE ACTIVOS EN BUEN ESTADO EN RESGUARDO DE BIENES..... 6
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CARGA DE ACTIVOS NUEVOS EN RESGUARDO DE BIENES Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS..... 7
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y RESGUARDO DE BIENES..... 8
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESCARGA DE BIENES DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD..... 9 - 10
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES DONADOS..... 11
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPRESIÓN ANUAL DEL LIBRO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS..... 12



INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos de inventario de activos fijos de la SVET, además de servir de fuente de consulta, constituye un estándar de comparación para las instancias externas como la Contraloría General de Cuentas entidad encargada de fiscalizar y monitorear las acciones encaminadas a la administración de los bienes del estado.

OBJETIVO

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 fijos propiedad de la Secretaria.

LEGISLACION O BASE LEGAL:

- DECRETO 9-2009
- Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Acuerdo Gubernativo 206-2011 “Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas “de fecha 21 de Junio 2011, publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de Junio del 2011.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO A ALMACEN E INVENTARIO

- ✓ El Encargado de Inventario con factura, acta de recepción, o el documento de respaldo correspondiente, registra los activos fijos en el módulo de inventario en SICOIN.
- ✓ El Asesor de Presupuesto revisa y aprueba el alta en el SICOIN con los documentos de respaldo correspondientes.
- ✓ El encargado de Inventario recibe la constancia de ingreso a Almacén e Inventario (1-H), en la cual se agregara la nomenclatura de cuentas correspondiente y el No. de folio en el cual se ingresara al Inventario, teniendo a la vista la factura del bien.
- ✓ El Encargado de Inventario coloca en el formulario 1-H, la nomenclatura y folio de Inventario, y se devuelve a almacén conservando una de las cuatro copias adjuntas.
- ✓ El encargado de Inventario revisa en el almacén las características de los bienes, numero, serie y otros datos relevantes.
- ✓ El Encargado de Inventario conserva copias impresas de la factura y de la constancia de ingreso a almacén, respectivamente, ingresa datos a la base de datos de inventario, y archiva documentos.
- ✓ El Encargado de Inventario rotula los bienes con el código generado en SICOIN luego de haber cumplido el proceso anterior.



PASO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario con factura, acta de recepción, o el documento de respaldo correspondiente, registra los activos fijos en el módulo de inventario en SICOIN.
2	Asesor de Presupuesto	El Asesor de Presupuesto revisa y aprueba el alta en el SICOIN con los documentos de respaldo correspondientes.
3	Encargado de Inventario	El encargado de Inventario recibe la constancia de ingreso a almacén e Inventario (1-H), en el cual agregará la nomenclatura de cuentas correspondiente y el número de folio en el cual se ingresara al Inventario, teniendo a la vista la factura del bien.
4	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario coloca en el formulario 1-H, la nomenclatura y folio de Inventario, y devuelve a Almacén, conservando una de las cuatro copias adjuntas.
5	Encargado de Inventario	El encargado de Inventario revisa en el Almacén las características de los bienes, número, serie y otros datos relevantes.
6	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario conserva copias impresas de la factura y de la constancia de ingreso a almacén, respectivamente, ingresa datos a la base de datos de inventario, y archiva documentos.
7	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario rotula los bienes con el código generado en SICOIN luego de haber cumplido el proceso anterior.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CARGA DE ACTIVOS EN BUEN ESTADO EN RESGUARDO DE BIENES

- ✓ El Encargado de Inventario entrega los activos al personal que los requiere con previa autorización del despacho.
- ✓ Agrega el bien al resguardo de Bienes en el módulo de Inventario del SICOIN y en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ El Encargado de Inventario traslada a firma del solicitante
- ✓ El Personal Solicitante firma el resguardo y la tarjeta de responsabilidad y se le entrega copia de las mismas.

PASO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado de Inventario	Se entregan los activos al personal que los requiere con previa autorización del despacho.
2	Encargado de Inventario	Agrega el bien al resguardo de Bienes en el módulo de Inventario del SICOIN y en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
3	Encargado de Inventario	Se traslada a firma del solicitante.
4	Personal Solicitante	Firma el resguardo y la tarjeta de responsabilidad y se le entrega copia de las mismas.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CARGA DE ACTIVOS NUEVOS EN RESGUARDO DE BIENES Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS

- ✓ El Encargado de Inventario recibe copia de la requisición de almacén debidamente autorizada.
- ✓ El Encargado de Inventario 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.
- ✓ El encargado de Inventario traslada los documentos a firma del empleado, quien revisa y firma de conformidad.
- ✓ El encargado de Inventario entrega copia de los documentos firmados al empleado responsable y archiva los originales.
- ✓ El empleado es el responsable directo de los bienes resguardados.

PASO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario recibe copia de la requisición de Almacén debidamente autorizada.
2	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario 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	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario traslada los documentos a firma del empleado, quien revisa y firma de conformidad.
4	Encargado de Inventario	El encargado de Inventario entrega copia de los documentos firmados al empleado responsable y archiva los originales.
5	Receptor del Bien	El empleado es el responsable directo de los bienes resguardados.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y RESGUARDO DE BIENES

- ✓ La Dirección de Recursos Humanos informa al encargado de Inventario de las nuevas contrataciones de Personal en la Secretaría.
- ✓ El encargado de Inventario elabora la nueva tarjeta de responsabilidad de Activos fijos y resguardo de Bienes según el formato preestablecido.
- ✓ Recursos Humanos notifica a la Unidad de Inventario cuando una persona renuncia o es despedida de la institución.
- ✓ El encargado de Inventario descarga los bienes de la tarjeta de responsabilidad de Activos fijos y del resguardo de Bienes y procede a la recepción de los Activos que se encontraban en uso.

PASO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recursos Humanos	La Dirección de Recursos Humanos informa al encargado de Inventario de las nuevas contrataciones de Personal en la Secretaría.
2	Encargado de Inventario	El encargado de Inventario elabora la nueva tarjeta de responsabilidad de Activos fijos y resguardo de Bienes según el formato preestablecido.
3	Recursos Humanos	Recursos Humanos notifica a la Unidad de Inventario, cuando una persona renuncia o es despedida de la institución para efectuar los tramites correspondientes.
4	Encargado de Inventario	El encargado de Inventario descarga los bienes de la tarjeta de responsabilidad de Activos fijos y del resguardo de Bienes y procede a la recepción de los Activos que se encontraban en uso.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESCARGA DE BIENES DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD

- ✓ El Usuario elabora notificación escrita y autorizada por su jefe inmediato y traslada a la unidad de Inventarios la solicitud de descarga de activos fijos para reparación por desperfectos o daño definitivo del mobiliario o equipo.
- ✓ El Encargado de Inventario descarga el bien de la tarjeta de responsabilidad y del resguardo del usuario.
- ✓ El Encargado de Inventario requiere firma del usuario en las tarjetas de responsabilidad modificada, recibe los bienes descargados y archiva.

TRASLADOS INTERNOS

- ✓ El encargado de Inventario recibe notificación por medio de hojas de traslado para hacer el cambio de un bien o solicitar el procedimiento de baja del mismo, la hoja debe estar firmada por la persona que está entregando y la persona que recibe.



PASO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Usuario	El Usuario elabora notificación escrita y autorizada por su jefe inmediato y traslada a la unidad de Inventarios la solicitud de descarga de activos fijos para reparación por desperfectos o daño definitivo del mobiliario o equipo.
2	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario descarga el bien de la tarjeta de responsabilidad y del resguardo del usuario.
3	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario requiere firma del usuario en las tarjetas de responsabilidad modificada, recibe los bienes descargados y archiva.
4	Encargado de Inventario	El encargado de Inventario recibe notificación por medio de hojas de traslado para hacer el cambio de un bien o solicitar el procedimiento de baja del mismo, la hoja tiene que venir firmada por la persona que está entregando y la persona que recibe.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES DONADOS

- ✓ El Encargado de Inventario firma acta de recepción elaborada previamente por la Dirección Administrativa donde se detalla los términos de la donación y las características del bien y su valor.
- ✓ El Encargado de Inventario registra el bien en el sistema SICOIN y en el libro de inventario según procedimiento de ingreso, al momento de recibir la documentación formal de entrega.

PASO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario firma acta de recepción elaborada previamente por la Dirección Administrativa donde se detalla los términos de la donación y las características del bien y su valor.
2	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario registra el bien en el sistema SICOIN y en el libro de inventario según procedimiento de ingreso, al momento de recibir la documentación formal de entrega.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPRESIÓN ANUAL DEL LIBRO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

- ✓ El encargado de Inventario elabora la impresión del libro de Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de cada año, en el que detalla las alzas y las bajas que se llevaron a cabo durante el año en curso.
- ✓ El Encargado de Inventario imprime los formularios FIN 1 y Fin 2 al 31 de Diciembre de cada año y presenta a la Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado según las normas de cierre elaboradas por el órgano rector.

PASO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado de Inventario	El encargado de Inventario elabora la impresión del libro de Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de cada año, en el que detalla las alzas y las bajas que se llevaron a cabo durante el año en curso.
2	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario imprime los formularios FIN 1 y Fin 2 al 31 de Diciembre de cada año y presenta a la Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado según las normas de cierre elaboradas por el órgano rector.