



Fondo de
**Desarrollo Indígena
Guatemalteco**



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE INVENTARIOS
DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Guatemala, octubre
2024**



DIRECTORIO

Dámaris Ixmucané Chicol Tujal
Dirección Ejecutiva

Actualización

Cecilio Cristal Cúmes
Coordinador de Inventarios

Asesoría

José Dionicio Romero Moreira
Dirección de Planificación

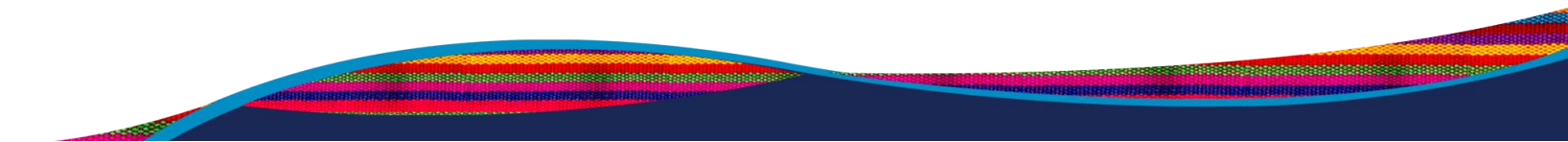
Coordinación de Inventarios
Dirección Financiera

6ª. Avenida "A" 8-43 zona 9, Guatemala
2314 4114
inventarios@fodigua.gob.gt
FODIGUA



INDICE

| | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| I. | PRESENTACIÓN | ¡Error! Marcador no definido. |
| II. | ALCANCE | 5 |
| III. | OBJETIVOS | 6 |
| | OBJETIVO GENERAL | 6 |
| | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 6 |
| IV. | DISPOSICIONES LEGALES | 6 |
| | 1. DECRETO 101-97, LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO | 6 |
| | 2. ACUERDO NÚMERO 09-3 DEL JEFE DE LA CONTROLARÍA GENERAL DE CUENTAS .. | 7 |
| | 3. ACUERDO GUBERNATIVO 217-94 | 7 |
| | 4. RESOLUCIÓN NÚMERO DCE 01-2015 | 7 |
| | 5. ACUERDO MINISTERIAL NO. 50-2022, DEL 06 DE ENERO DE 2022 | 7 |
| | 6. ACUERDO MINISTERIAL 455-2019, PUBLICADO EL 19 DE MAYO DE 2019 | 7 |
| V. | NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL | 7 |
| | 1. PERIODICIDAD DE LA REVISIÓN: | 7 |
| | 2. RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN: | 7 |
| | 3. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN: | 7 |
| | • IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS | 7 |
| | • APROBACIÓN: | 8 |
| | • DIVULGACIÓN | 8 |
| | 4. DOCUMENTACIÓN DE LOS CAMBIOS | 8 |
| | 5. CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN: | 8 |
| VI. | SIMBOLOGÍA ANSI | ¡Error! Marcador no definido. |
| VII. | PROCEDIMEINTO (S) DE LA COORDINACIÓN DE INVENTARIOS | 8 |
| | 1. Registro de Activos Fijos | 8 |
| | 2. Procedimiento para la asignación de Activos Fijos a colaboradores de FODIGUA | 8 |
| | 3. Procedimiento para la Baja de Bienes Destructibles | 8 |
| | 4. Procedimiento para la Baja de Bienes con Consistencia Ferroso | 8 |
| | 5. Procedimiento para la Baja de Bienes por Robo | 8 |
| | 6. Procedimiento para la Baja de Bienes por traslado con afectación al Libro de Inventarios | 8 |
| VIII. | PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS | 9 |
| IX. | GLOSARIO | 28 |



I. PRESENTACIÓN

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco por sus siglas -FODIGUA- fue creado mediante Acuerdo Gubernativo No. 435-94 de fecha 20 de julio de 1994, depende de la Presidencia de la República y tiene como objetivo; promover, apoyar y financiar proyectos de desarrollo social, socio productivos, de infraestructura, de fortalecimiento institucional, de formación y capacitación de recursos humanos, de desarrollo cultural y gestiona proyectos de capacitación de recursos financieros y de asistencia técnica nacionales e internacionales.

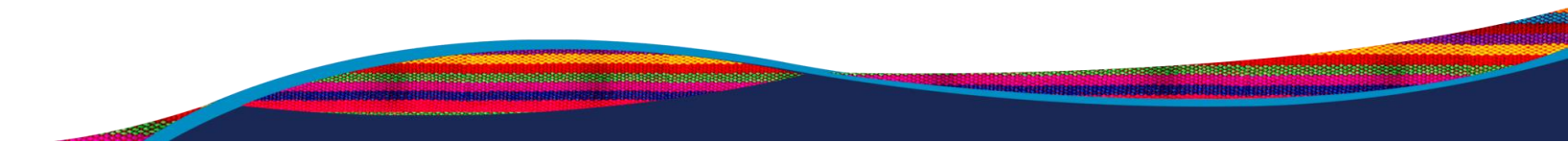
Las autoridades del FODIGUA comprometidas en el cumplimiento de la normativa vigente, orienta sus esfuerzos a la implementación y actualización de herramientas técnicas operativas que encausen las acciones del recurso humano, logrando con ello el fortalecimiento y la modernización institucional. Por ello, este manual armoniza con los procesos de la administración pública, el cual fue sometido a un proceso de análisis y actualización; dando como resultado un documento de apoyo para el desempeño de las funciones del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.

II. MISIÓN:

El FODIGUA está destinado a apoyar y fortalecer el proceso de desarrollo humano, sostenido y autogestionado del pueblo indígena de ascendencia Maya, de sus comunidades y organizaciones, en el marco de su cosmovisión para elevar su calidad de vida a través de la ejecución y financiamiento de sus programas y proyectos económicos, sociales y culturales. Art. 3 AG. 435-94.

III. VISIÓN

Ser una institución pública rectora, que promueve, apoya y financia el desarrollo humano del país, a través de programas y proyectos económicos, sociales y culturales; orientados al contexto de su cosmovisión. Art. 6 AG. 435-94 y OFICIO DE-380-2022 09/08/2022



IV. ALCANCE

El presente manual es aplicable al área de Coordinación de Inventarios del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco (FODIGUA).

V. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un instrumento de apoyo administrativo que facilite la inducción del personal del área de Inventarios en los procedimientos específicos de sus actividades, con el objetivo de optimizar la eficiencia en el cumplimiento de las tareas asignadas bajo su responsabilidad dentro del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco (FODIGUA).

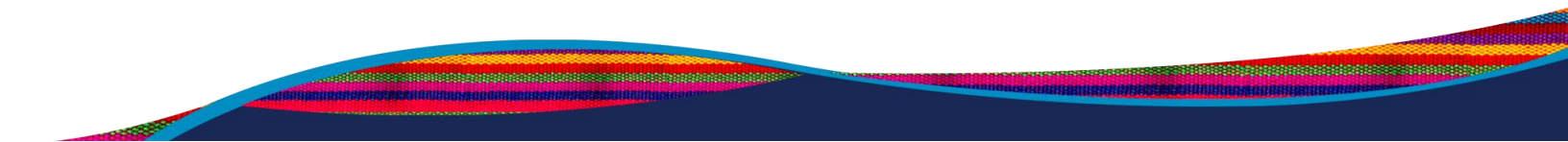
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer procedimientos adecuados para el registro, control y resguardo de bienes fungibles y no fungibles.
2. Detallar claramente los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Coordinación de Inventarios.
3. Definir de manera precisa las actividades y responsabilidades de cada proceso relacionado con la gestión de inventarios.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. DECRETO 101-97, LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

El Artículo 1, inciso f, establece que las autoridades superiores de cada organismo o entidad del sector público son responsables de la implantación y mantenimiento de procedimientos que aseguren el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades institucionales, así como la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.



2. ACUERDO NÚMERO 09-3 DEL JEFE DE LA CONTROLARÍA GENERAL DE CUENTAS

En las Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10, se indica que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relacionado con las actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos son responsables de la existencia de estos manuales, su divulgación y la capacitación del personal para garantizar una adecuada implementación y aplicación de las funciones asignadas.

3. ACUERDO GUBERNATIVO 217-94

Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

4. RESOLUCIÓN NÚMERO DCE 01-2015

Aprueba las modificaciones y la aplicación del manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN WEB.

5. ACUERDO MINISTERIAL NO. 50-2022, DEL 06 DE ENERO DE 2022

Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.

6. ACUERDO MINISTERIAL 455-2019, PUBLICADO EL 19 DE MAYO DE 2019

Manual del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles (SIGERBIM).

VII. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Estas directrices garantizan que el manual refleje siempre los cambios normativos y operativos pertinentes, asegurando así su vigencia y utilidad.

- 1. PERIODICIDAD DE LA REVISIÓN:** El manual deberá ser revisado y actualizado al menos una vez al año o cuando se produzcan cambios significativos en la normativa o los procedimientos operativos relacionados con la gestión de inventarios.
- 2. RESPONSABILIDAD DE ACTUALIZACIÓN:** La máxima autoridad de la Coordinación de Inventarios será responsable de la actualización del manual.
- 3. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN:**
 - **IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS:** El equipo encargado de la actualización debe identificar modificaciones en leyes, reglamentos, procedimientos internos, tecnologías y otros factores que afecten la gestión de inventarios.

- **APROBACIÓN:** Los cambios propuestos deberán ser revisados y aprobados por la dirección de la Coordinación de Inventarios antes de su implementación.
 - **DIVULGACIÓN:** Una vez aprobadas las actualizaciones, se deberá comunicar a todo el personal, asegurando que comprendan las nuevas normas y procedimientos.
4. **DOCUMENTACIÓN DE LOS CAMBIOS:** Todos los cambios realizados al manual deben ser debidamente documentados, incluyendo la fecha de actualización, el motivo de la modificación y las áreas o procesos impactados. Cada versión actualizada del manual debe incluir un registro de modificaciones.
 5. **CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN:** El cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el manual actualizado será evaluado periódicamente por medio de auditorías internas. Cualquier incumplimiento deberá ser corregido de inmediato para garantizar la correcta gestión de inventarios.

Estas normas aseguran que el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Inventarios se mantenga actualizado y sea una herramienta efectiva para la gestión eficiente de los recursos.

VIII. PROCEDIMIENTO (S) DE LA COORDINACIÓN DE INVENTARIOS

1. Registro de Activos Fijos

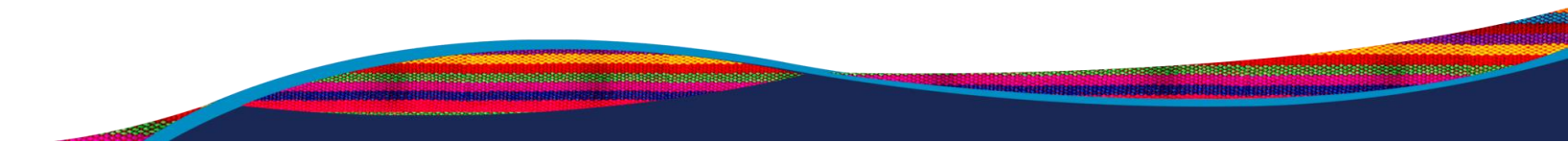
2. Procedimiento para la asignación de Activos Fijos a colaboradores de FODIGUA

3. Procedimiento para la Baja de Bienes Destructibles

4. Procedimiento para la Baja de Bienes con Consistencia Ferroso

5. Procedimiento para la Baja de Bienes por Robo

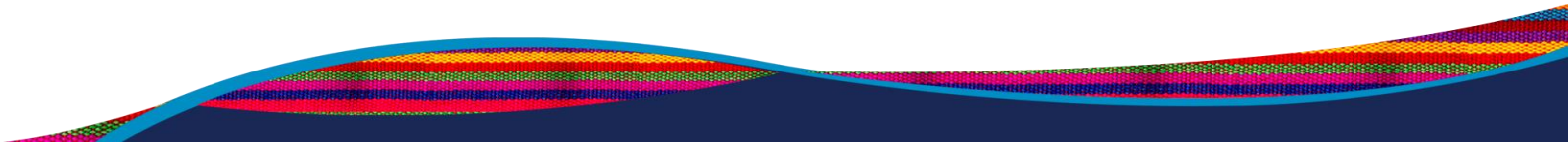
6. Procedimiento para la Baja de Bienes por traslado con afectación al Libro de Inventarios



IX. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

| Nombre de Dirección o Unidad: Coordinación de Inventarios | | | |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Registro de activos fijos | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | | Termina: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | |
| Dirección o Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación de Inventarios | Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | 1 | Se recibe la factura y nota de ingreso de almacén. |
| | Coordinador de inventarios | 2 | Se verifican los datos de las facturas y documentos de soporte. |
| | | 3 | Con base en la factura, se verifican físicamente los bienes y se clasifican según el renglón que pertenecen en el sistema de inventarios SICOIN. |
| | | 4 | Se registran los bienes de acuerdo a la clasificación realizada en la base auxiliar 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. |
| | | 6 | Se registran los números del bien otorgados por SICOIN Web en la base auxiliar de inventarios. |
| | | 7 | Se generan los reportes de ingresos de los bienes en el módulo de inventario SICOIN Web. |
| | | 8 | Se envía notificación de los reportes de ingresos para su aprobación por parte del Director Financiero. |

| Nombre de Dirección o Unidad: Coordinación de Inventarios | | | |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Registro de activos fijos | | | |
| Hoja No. 2 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | | Termina: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | |
| Dirección o Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación de Inventarios | Director Financiero | 9 | El Director Financiero verifica y aprueba los reportes en el sistema SICOIN. |
| | | 10 | El Director Financiero notifica a inventarios la aprobación de los ingresos de bienes en SICOIN. |
| | Coordinador de inventarios | 11 | Se genera la constancia de ingreso de los bienes, según las facturas, en el módulo de inventarios y envía al Director Financiero. |
| | | 12 | Con el reporte del bien generado por el sistema SICOIN, se procede a etiquetar los bienes. |
| | | 13 | Se registran los bienes en el libro de Alzas y Bajas de Inventarios de Activos Fijos. |
| | Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | 14 | Se archiva el libro de Alzas y Bajas de Inventarios. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |



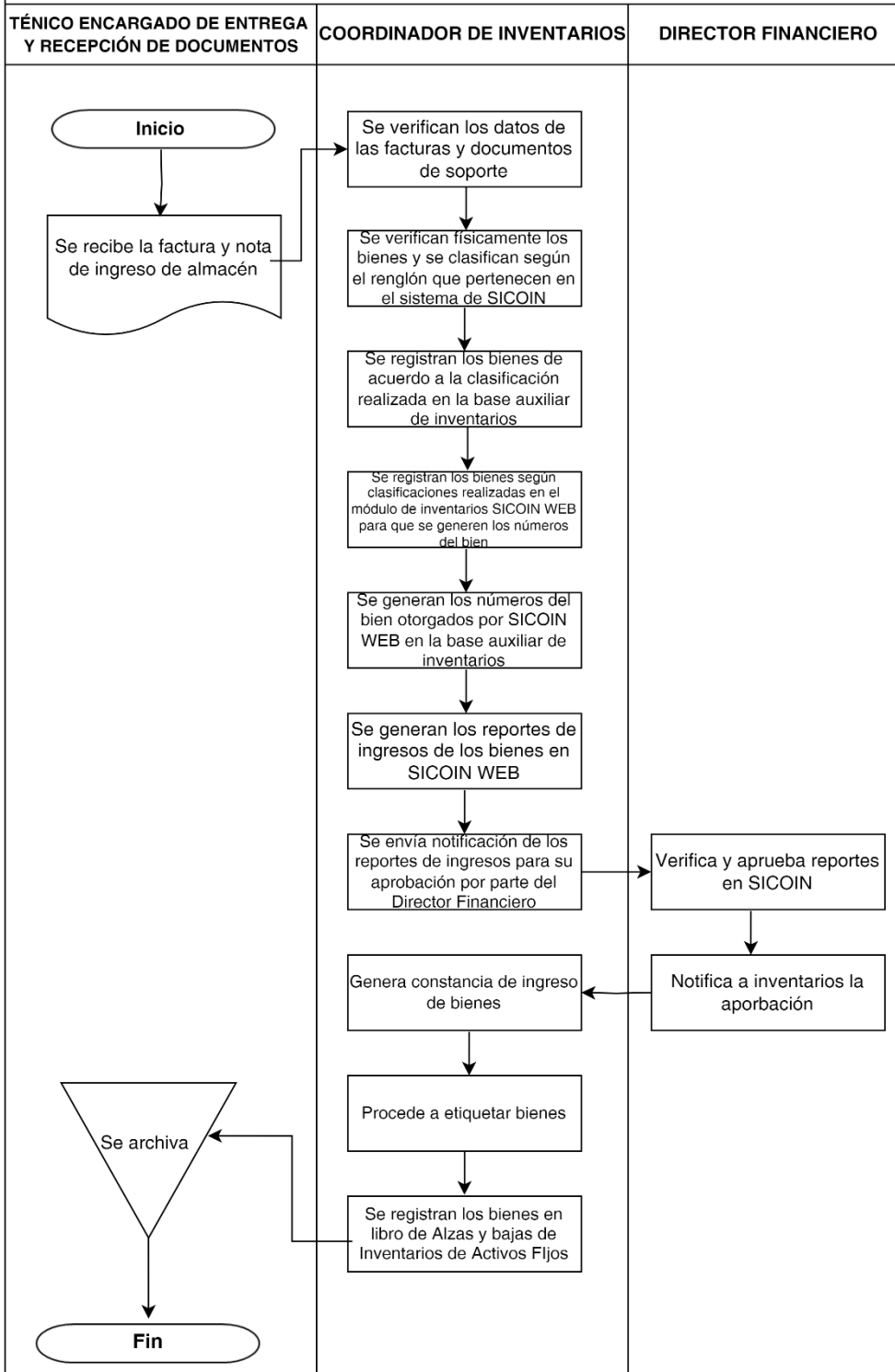
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO

Nombre de la Dirección o Unidad: **Coordinación de Inventarios**

Nombre de la Dirección o Unidad: **Registro de Activos Fijos**

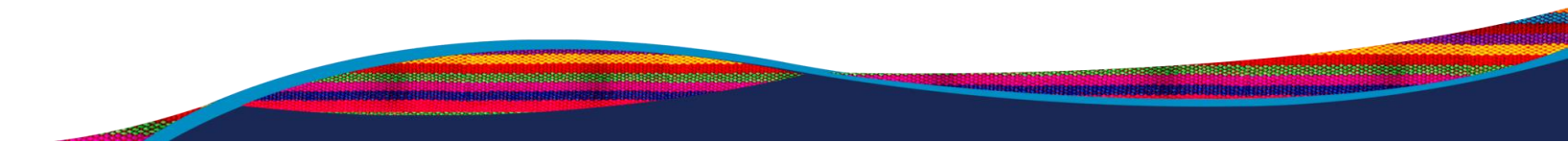
Elaborado por:

Página 1 de 1

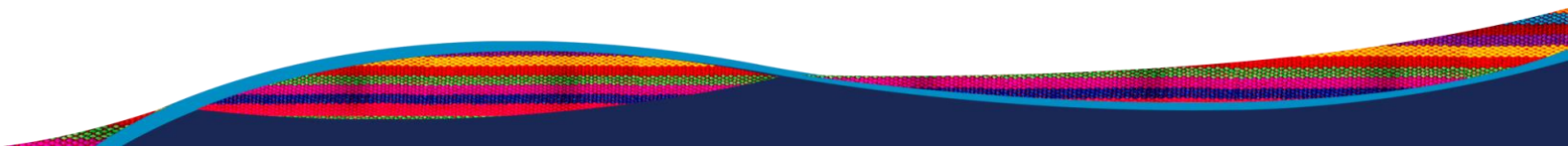


Fuente: Elaboración propia

| Nombre de Dirección o Unidad: Coordinación de Inventarios | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Procedimiento para la Asignación de Activos Fijos a Colaboradores de FODIGUA | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | | Termina: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | |
| Dirección o Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación de Inventarios | Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | 1 | La Dirección de Recursos Humanos notifica la contratación del nuevo colaborador. |
| | Encargado de Resguardo de Bienes Muebles | 2 | Se verifica la disponibilidad de mobiliario y equipo necesario para asignar al nuevo colaborador. |
| | | 3 | Se elabora la tarjeta de responsabilidad correspondiente al colaborador. |
| | | 4 | Se procede a la entrega de mobiliario y equipo al colaborador, acompañado de la tarjeta de responsabilidad. |
| | Colaborador de nuevo ingreso | 5 | El colaborador verifica y firma la tarjeta de responsabilidad. |
| | Encargado de Resguardo de Bienes Muebles | 6 | Se registran las asignaciones de bienes en el Módulo de Resguardo de SICOIN-Web. |
| | | 7 | Se genera la tarjeta de responsabilidad en el Módulo de Resguardo de SICOIN-Web. |
| | | 8 | La tarjeta generada se entrega al colaborador para su firma correspondiente. |



| Nombre de Dirección o Unidad: Coordinación de Inventarios | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Procedimiento para la Asignación de Activos Fijos a Colaboradores de FODIGUA | | | |
| Hoja No. 2 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | | Termina: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | |
| Dirección o Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación de Inventarios | Colaborador de nuevo ingreso | 9 | El colaborador firma y entrega la tarjeta de responsabilidad a la Coordinación de inventarios. |
| | Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos | 10 | Finalmente, la tarjeta firmada se guarda y se asegura bajo la custodia correspondiente. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |



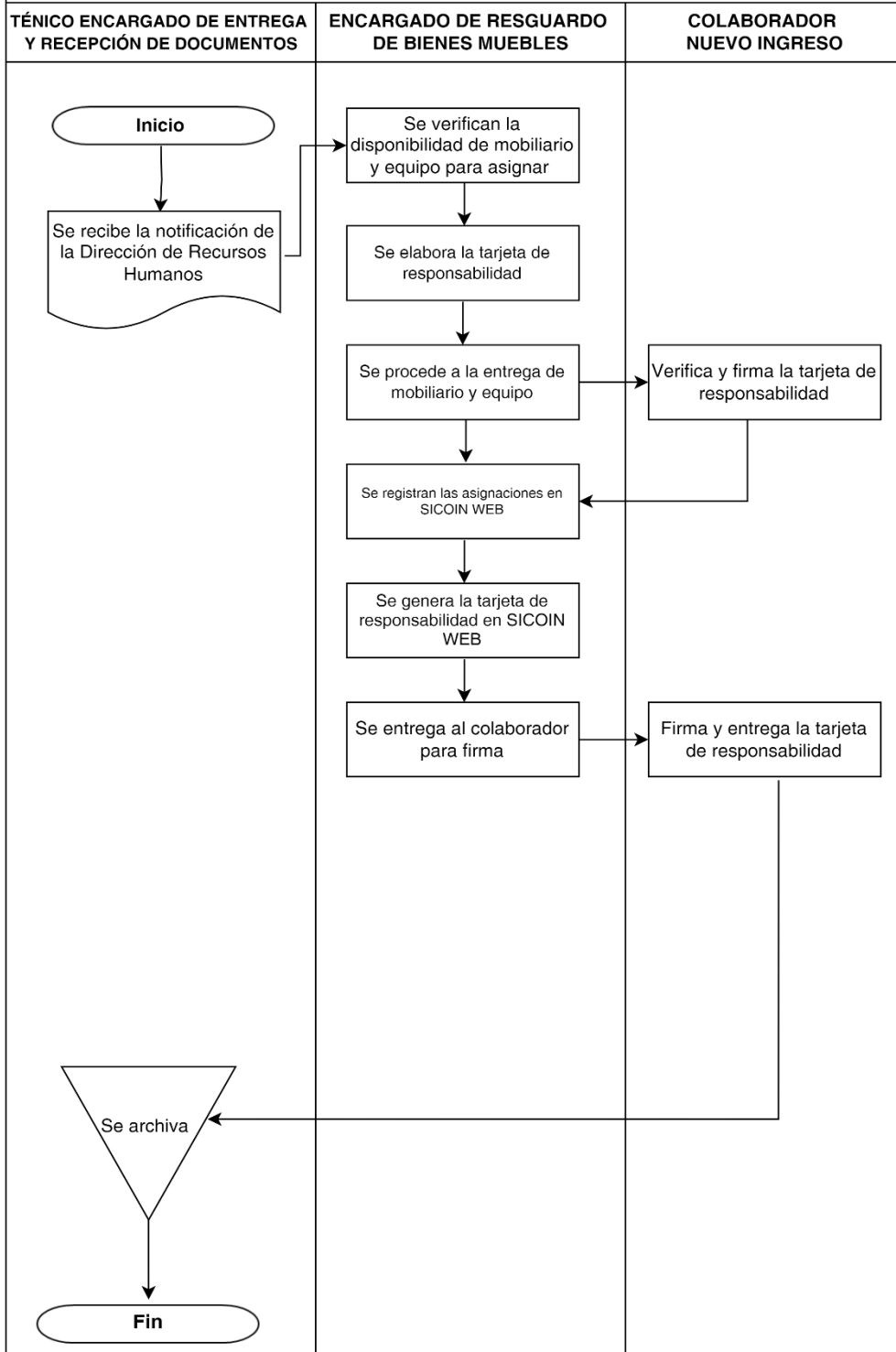
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO

Nombre de la Dirección o Unidad: **Coordinación de Inventarios**

Nombre de la Dirección o Unidad: **Procedimiento para la Asignación de Activos Fijos a Colaboradores**

Elaborado por:

Página 1 de 1



| Nombre de Dirección o Unidad: Coordinación de Inventarios | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Procedimiento para la Baja de Bienes Destructibles | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | | Termina: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | |
| Dirección o Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación de Inventarios | Coordinador de Inventarios. | 1 | Se suscribe un acta que haga constar el estado de los bienes, detallando la descripción, valor parcial y valor total, con el apoyo del área de administración. |
| | Encargado de Baja de Bienes Muebles | 2 | Se procede a realizar la certificación original del acta suscrita. |
| | | 3 | Se certifica el asiento contable que refleje el inventario de los bienes descritos en el acta. |
| | Dirección Ejecutiva | 4 | Se envía un oficio con el expediente para solicitar la firma de visto bueno, que autorizará el trámite de baja de los bienes. |
| | Encargado de Resguardo de Bienes Muebles | 5 | Se conforman y folia los expedientes, que se enviarán a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. |
| | | 6 | Se envía un oficio con los expedientes completos para solicitar la baja de los bienes a la Dirección de Bienes del Estado. |
| | Dirección de Bienes del Estado del MINFIN | 7 | Se recibe la notificación de la revisión de los bienes solicitados para baja por parte de la Dirección de Bienes del Estado. |
| | Encargado de Baja de Bienes Muebles | 8 | Se coordina con la Comisión de Bajas de la Contraloría General de Cuentas para la revisión física de los bienes. |
| | | 9 | Se procede con el traslado de los bienes al predio de la Comisión de Bajas de la Contraloría General de Cuentas. |

Nombre de Dirección o Unidad: **Coordinación de Inventarios**

Título del Procedimiento: **Procedimiento para la Baja de Bienes Destructibles**

Hoja No. 2 de 2

No. de Formularios: 0

Inicia: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos.

Termina: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos.

| Dirección o Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación de Inventarios | Contraloría General de Cuentas | 10 | La Comisión de Bajas redactará el acta donde se dejará constancia del traslado y custodia de los bienes, con la participación del área de inventarios. |
| | | 11 | El área de inventarios recibe la resolución de baja definitiva. |
| | Coordinador de Inventarios | 12 | Se ubica y solicita la baja de los bienes en el Módulo de Inventarios de SICOIN WEB, conforme a la resolución de baja. |
| | | 13 | Se envía el expediente con la solicitud de aprobación de baja, con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, a la Dirección de Contabilidad del Estado. |
| | Dirección de Bienes del Estado del MINFIN | 14 | La Dirección de Bienes del Estado autoriza la baja y la descarga de los bienes en el módulo de inventarios de SICOIN. |
| | Coordinador de Inventarios | 15 | Se genera los reportes de aprobación de baja según la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas. |
| | | 16 | Se procede a registrar las bajas en los libros de inventarios. |
| | Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos | 17 | Se archiva el libro de inventarios una vez completados los registros de baja. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

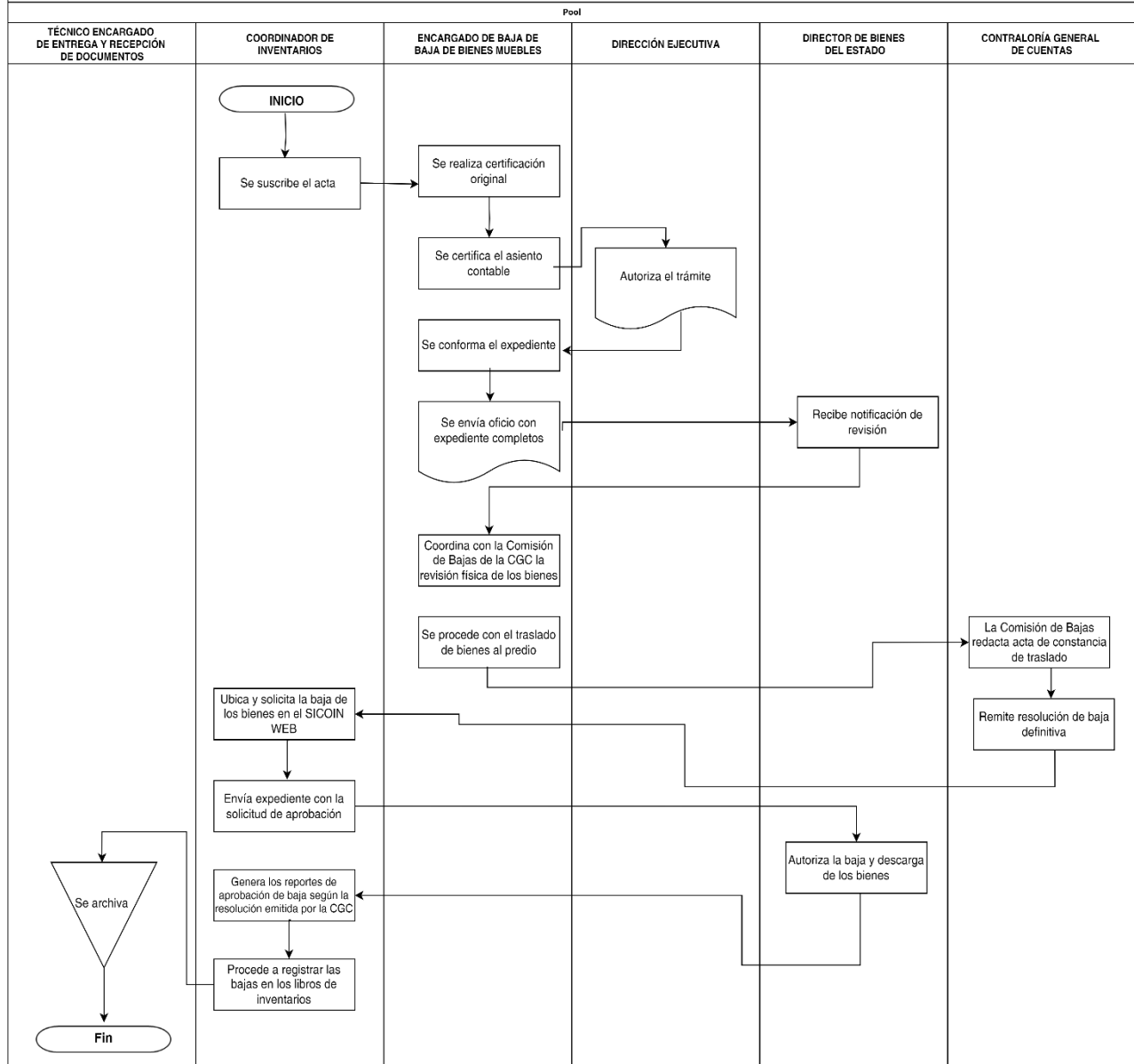
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO

Nombre de la Dirección o Unidad: **Coordinación de Inventarios**

Nombre de la Dirección o Unidad: **Procedimiento para la Baja de Bienes Destructibles**

Elaborado por:

Página 1 de 1



| Nombre de Dirección o Unidad: Coordinación de Inventarios | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Procedimiento para la Baja de Bienes con Consistencia Ferrosa | | | |
| Hoja No. 1 de 3 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | | Termina: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | |
| Dirección o Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación de Inventarios | Coordinador de Inventarios. | 1 | Se suscribe un acta en la que se detalla el estado de los bienes, incluyendo su descripción, valor parcial y valor total, con el apoyo de la administración. |
| | Encargado de Baja de Bienes Muebles | 2 | Se realiza la certificación original del acta suscrita. |
| | | 3 | Se certifica el asiento contable del inventario de los bienes descritos en el acta y se envía un oficio a la Dirección Ejecutiva. |
| | Dirección Ejecutiva | 4 | Firma el visto bueno, autorizando el trámite de baja de los bienes. |
| | Encargado de Resguardo de Bienes Muebles | 5 | Se conforman los expedientes y se folian para su envío a la Contraloría General de Cuentas. |
| | | 6 | Se envía un oficio con el expediente completo a la Contraloría General de Cuentas, solicitando la baja de los bienes. |
| | Contraloría General de Cuentas | 7 | La Contraloría General de Cuentas analiza las solicitudes de baja y, si cumplen con los requisitos, notifica la revisión de los bienes. |
| | Encargado de Baja de Bienes Muebles | 8 | Se recibe de la Comisión de Bajas de la Contraloría General de Cuentas una notificación en la que se solicita la revisión de los bienes que están en proceso de baja. |

Nombre de Dirección o Unidad: **Coordinación de Inventarios**

Título del Procedimiento: **Procedimiento para la Baja de Bienes con Consistencia Ferrosa**

Hoja No. 2 de 3

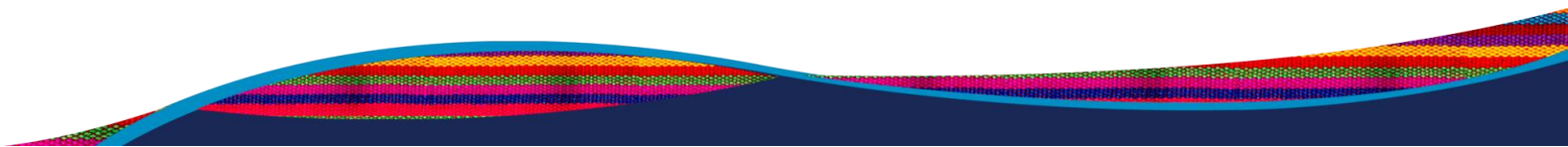
No. de Formularios: 0

Inicia: Coordinador de Inventarios

Termina: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos.

| Dirección o Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
|-----------------------------|----------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación de Inventarios | Encargado de Baja de Bienes Muebles | 9 | Se coordina con la Comisión de Bajas de la Contraloría General de Cuentas la revisión física de los bienes. |
| | | 10 | Los bienes se trasladan al predio de la Comisión de Bajas de la Contraloría General de Cuentas. |
| | Contraloría General de Cuentas | 11 | La Comisión de Bajas redacta un acta en la que se hace constar el traslado y la custodia de los bienes, con la participación de Inventarios.. |
| | | 12 | La Comisión de Bajas de la Contraloría General de Cuentas traslada a Inventarios la resolución de baja definitiva. |
| | Coordinador de Inventarios | 13 | Se ubican y solicitan las bajas de los bienes en el Módulo de Inventarios SICOIN WEB, de acuerdo con la resolución de baja. |
| | | 14 | Se envía el expediente para la solicitud de aprobación de la baja a la Dirección de Contabilidad del Estado. |
| | Director de Contabilidad del Estado -MINFIN- | 15 | La Dirección de Contabilidad del Estado autoriza la baja y realiza la descarga en el módulo de inventarios de SICOIN. |

| Nombre de Dirección o Unidad: Coordinación de Inventarios | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Procedimiento para la Baja de Bienes con Consistencia Ferrosa | | | |
| Hoja No. 3 de 3 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Coordinador de Inventarios | | Termina: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | |
| Dirección o Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación de Inventarios | Coordinador de Inventarios | 16 | Se genera el reporte de aprobación de la baja solicitado a la Dirección de Contabilidad del Estado en el Módulo de Inventarios SICOIN WEB, según la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas. |
| | | 17 | Se registran las bajas en los libros de inventarios. |
| | Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos | 18 | Finalmente, se archiva el libro de inventarios. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |



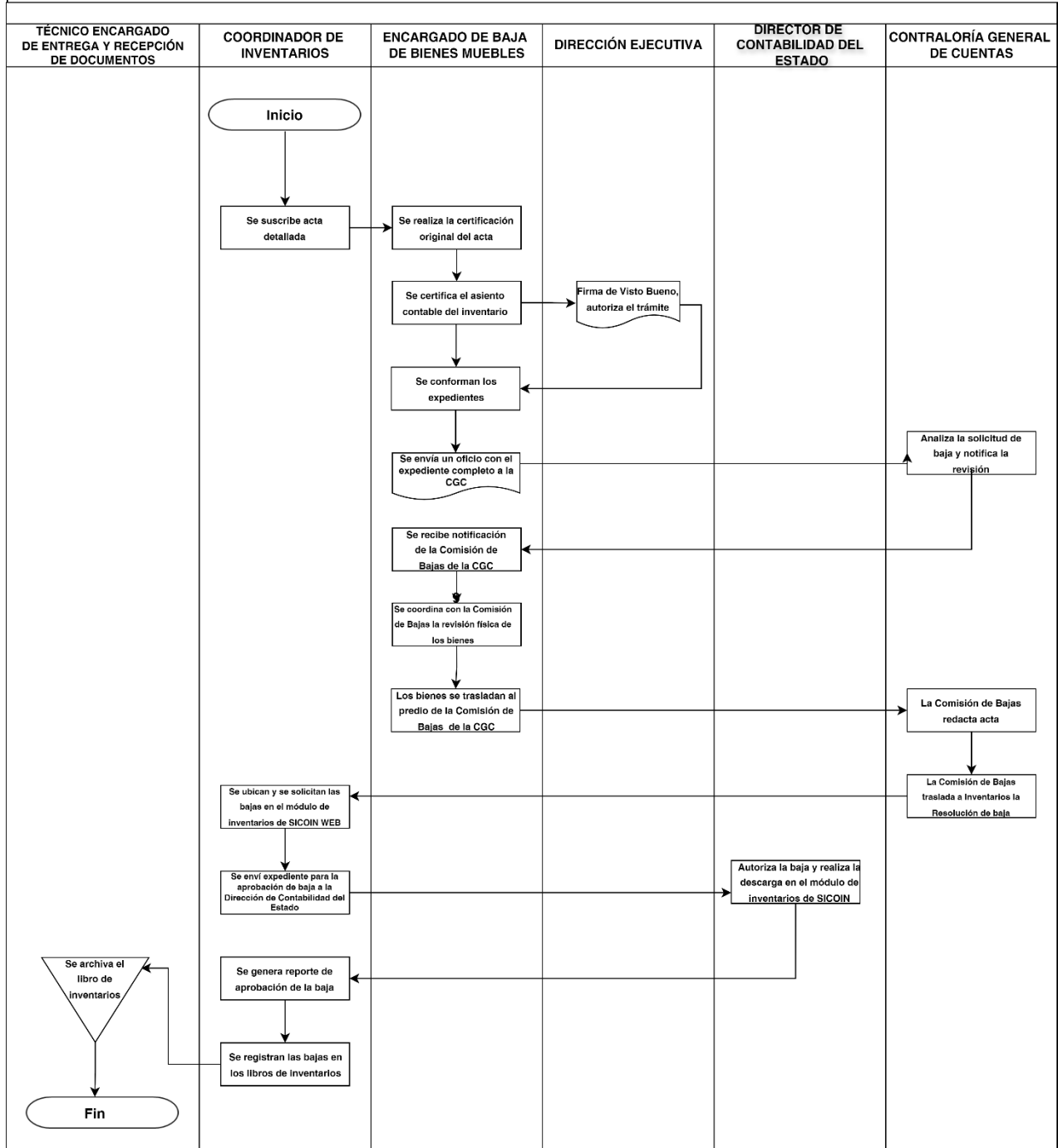
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO

Nombre de la Dirección o Unidad: **Coordinación de Inventarios**

Título del Procedimiento: **Procedimiento para la Baja de Bienes con Consistencia Ferrosa**

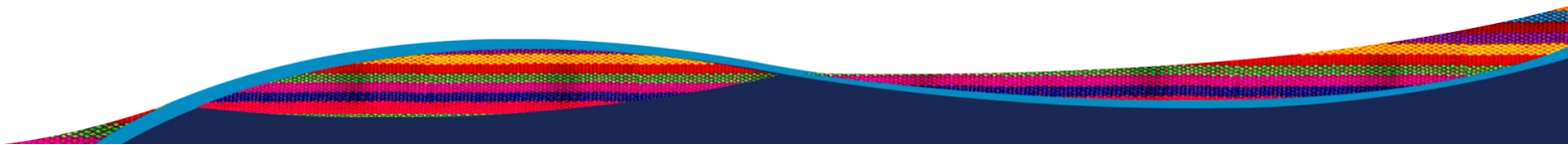
Elaborado por:

Página 1 de 1



| Nombre de Dirección o Unidad: Coordinación de Inventarios | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Procedimiento para la Baja de Bienes por Robo | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Colaborador | | Termina: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | |
| Dirección o Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación de Inventarios | Colaborador | 1 | Se informa a la máxima autoridad de la institución sobre la situación de robo. |
| | | 2 | Se presenta la denuncia ante la Policía Nacional Civil (PNC) y el Ministerio Público (MP), y la documentación correspondiente se entrega al Director Administrativo. |
| | Director Administrativo | 3 | El Director Administrativo notifica al área de inventarios para que se suscriba un acta donde se haga constar el caso y se incorpore al inventario. |
| | Encargada de Baja de Bienes Muebles | 4 | Se solicita al Ministerio Público el avance de las investigaciones en relación con las denuncias presentadas. |
| | | 5 | Se procede a conformar un expediente adjuntando los documentos necesarios que justifiquen y den soporte al caso. Dicho expediente es enviado a la Contraloría General de Cuentas para solicitar la baja del bien afectado. |
| | Contraloría General de Cuentas | 6 | La Contraloría General resuelve y aprueba la baja mediante una resolución, basada en el expediente presentado. |
| | Encargado de Resguardo de Bienes Muebles | 7 | Se recibe la resolución de aprobación de baja. |
| | Coordinador de Inventarios | 8 | Se procede a la ubicación del bien en el módulo de inventarios del SICOIN y se deja en estado de baja solicitada. |
| | | 9 | El expediente, que incluye la solicitud de baja, se envía a la Dirección de Contabilidad del Estado. Este paquete contiene el oficio, la certificación del acta, la certificación de la denuncia ante la PNC, el certificado de inventario, el certificado del MP y la resolución de baja emitida por la Contraloría General de Cuentas. |

| Nombre de Dirección o Unidad: Coordinación de Inventarios | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Procedimiento para la Baja de Bienes por Robo | | | |
| Hoja No. 2 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Colaborador | | Termina: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | |
| Dirección o Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación de Inventarios | Director de Contabilidad del Estado del Estado del MINFIN | 10 | La Dirección de Contabilidad del Estado aprueba la baja en el módulo de inventarios y procede a operar las bajas en los libros de inventarios. |
| | Coordinador de Inventarios | 11 | Se genera un reporte de baja de acuerdo a la resolución. |
| | | 12 | Se registran las bajas en los libros de inventarios. |
| | Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos | 13 | Se archiva el libro de inventarios. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |



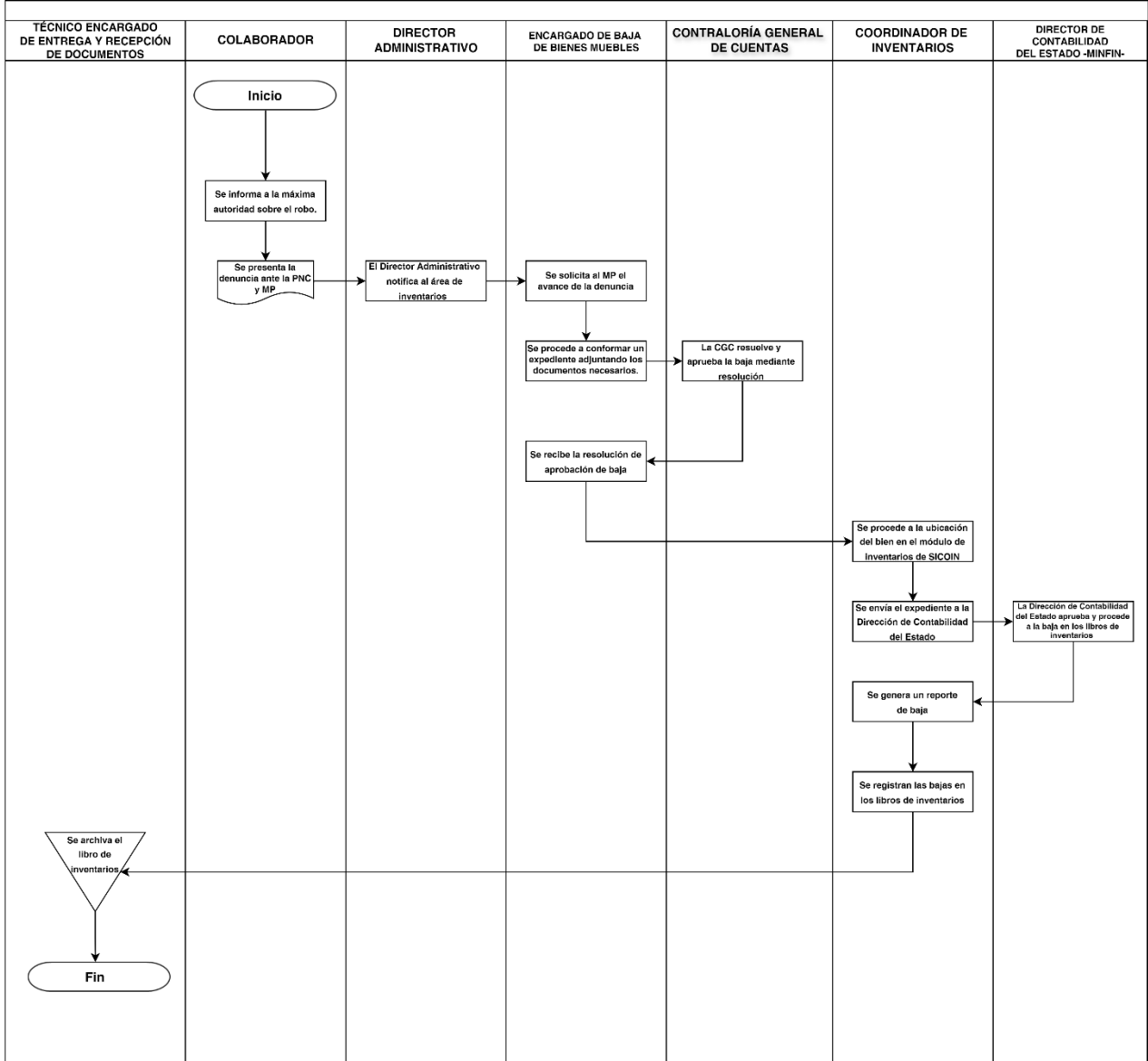
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO

Nombre de la Dirección o Unidad: **Coordinación de Inventarios**

Título del Procedimiento: **Procedimiento para la Baja de Bienes por Robo**

Elaborado por:

Página 1 de 1



| Nombre de Dirección o Unidad: Coordinación de Inventarios | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título del Procedimiento: Procedimiento para la Baja de Bienes por traslado con afectación al Libro de Inventarios | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Técnico Encargado de Entrega y recepción de Documentos. | | Termina: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | |
| Dirección o Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación de Inventarios | Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos. | 1 | Se reciben las copias y notas de salida mediante una solicitud de entrega del departamento de almacén. |
| | Encargada de Baja de Bienes Muebles | 2 | Se suscriben actas de entrega y recepción de los bienes a las dependencias, junto con los representantes legales de las instituciones, de acuerdo con las notas y solicitudes recibidas. |
| | Coordinador de inventarios y colaboradores | 3 | Se remite el expediente del traslado a la Dirección Ejecutiva para la autorización de inicio del proceso de baja e iniciar la solicitud de resolución de baja en el SIGERBIM, de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas. Se adjuntan los siguientes documentos: <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. • Solicitud de autorización del proceso de baja. |
| | Director de Bienes del Estado del MINFIN | 4 | Se resuelve y notifica mediante resolución la aprobación del traslado. |
| | Coordinador de Inventarios y colaboradores | 5 | Se procede a la ubicación de los bienes en el módulo de inventarios SICOIN, dejándolos en estado de baja solicitada. |
| | Coordinador de Inventarios | 6 | Se envía el expediente a la entidad beneficiada para la asignación de la unidad administrativa a los bienes y la correspondiente aprobación del traslado. |

Nombre de Dirección o Unidad: **Coordinación de Inventarios**

Título del Procedimiento: **Procedimiento para la Baja de Bienes por traslado con afectación al Libro de Inventarios.**

Hoja No. 2 de 2

No. de Formularios: 0

Inicia: Colaborador

Termina: Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos.

| Dirección o Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación de Inventarios | Director de Bienes del Estado del MINFIN | 7 | Se aprueban las bajas solicitadas de acuerdo con la resolución de Bienes del Estado y el respectivo traslado. |
| | Coordinador de Inventarios | 8 | Se genera el reporte de traslado aprobado en el módulo de inventario SICOIN Web. |
| | | 9 | Se operan las bajas en los libros de inventarios autorizados para la Dirección de Contabilidad. |
| | Técnico Encargado de Entrega y Recepción de Documentos | 10 | Se archiva el Libro de Inventarios. |

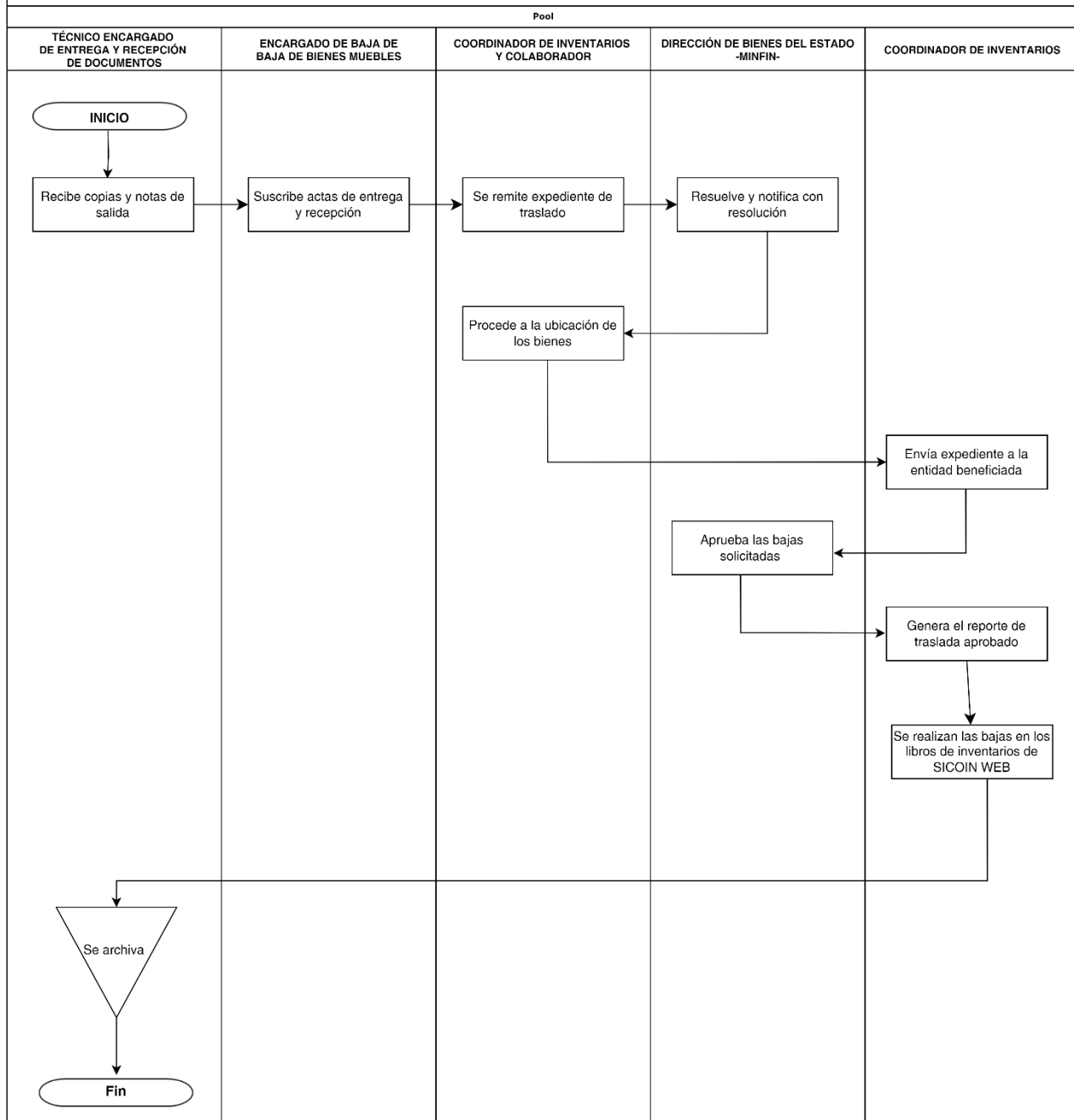
FIN DEL PROCEDIMIENTO

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO

Nombre de la Dirección o Unidad: **Coordinación de Inventarios**

Nombre de la Dirección o Unidad: **Procedimiento para la Baja de Bienes por traslado con afectación al Libro de Inventarios**

Elaborado por:



X. GLOSARIO

1. **ACTIVOS FIJOS:** Bienes tangibles adquiridos por una institución pública o privada que tienen una vida útil prolongada, como edificios, terrenos, mobiliario y equipo.
2. **BIENES DESTRUCTIBLES:** Bienes cuya vida útil es limitada y que, debido a su desgaste o uso, se consideran inservibles o inutilizables para las funciones institucionales.
3. **DCE:** Dirección de Contabilidad del Estado, dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas encargada de llevar la contabilidad gubernamental.
4. **FODIGUA:** Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco
5. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, encargado de la gestión financiera y presupuestaria del Estado.
6. **MP:** Ministerio Público, organismo autónomo del Estado de Guatemala responsable de la investigación y persecución penal de delitos.
7. **PROVIDENCIA:** Resolución administrativa emitida por una autoridad competente para autorizar o denegar una solicitud o procedimiento.
8. **PNC:** Policía Nacional Civil, cuerpo de seguridad pública de Guatemala encargado de mantener el orden y la seguridad en el país.
9. **SICOIN WEB:** Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno, utilizado para la gestión y control de los recursos financieros del sector público.
10. **SIGERBIM:** Sistema de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, administrado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), para gestionar los procesos relacionados con los bienes del Estado.

