

 Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena		Instructivo de Trabajo	(DEMI-DAF-INV) Versión 01
		CONTROL Y RESGUARDO DE INVENTARIOS	Hoja: 1 de 9


Instructivo de Trabajo

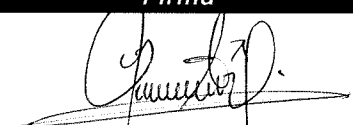
CONTROL Y RESGUARDO DE INVENTARIOS

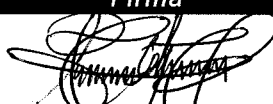
(DEMI-DAF-INV)

Versión 01



<i>Vo. Bo.</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Juana Celestina Sotz Chex	Directora Ejecutiva	30/08/2013	

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Victor Anibal López Aquino	Director Administrativo Financiero	30/08/2013	



<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Gumercinda del Rosario García Feliciano	Subdirectora Administrativa	30/08/2013	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Pedro Alexander Cholotío Mendoza	Encargado de Inventarios	30/08/2013	

Rige a partir de: 02 de Septiembre de 2013.

 Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena		Instructivo de Trabajo	(DEMI-DAF-INV) Versión 01
		CONTROL Y RESGUARDO DE INVENTARIOS	Hoja: 2 de 9

Índice de contenido		Hoja
0	Índice de contenido	... 2
1	Objetivo	... 3
2	Alcance	... 3
3	Responsabilidad	...3
4	Documentos y datos relacionados	... 4
5	Definiciones	... 4
6	Procedimiento y/o Instrucciones	... 5

 <p>Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena</p>		Instructivo de Trabajo	(DEMI-DAF-INV) Versión 01
		CONTROL Y RESGUARDO DE INVENTARIOS	Hoja: 3 de 9

1. OBJETIVO


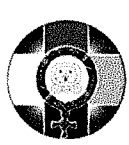
Normar las operaciones que se realizan en la Defensoría de la Mujer Indígena, para el control y resguardo de todos aquellos activos que se adquieren bajo cualquiera de los regímenes de compras, definidos en el procedimiento general de adquisiciones.

2. ALCANCE

Aplica a todo activo propiedad de la **DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA**, de acuerdo al Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Número 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, la circular del Ministerio de Finanzas Públicas No. 0008-2005 de fecha 15 de abril del 2005, la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002, Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 487-94.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 Es responsabilidad del Director Administrativo Financiero la revisión, aprobación y aplicación del presente instructivo para el control de inventarios.
- 3.2 Es responsable el **Encargado de Inventarios** designado a la Defensoría de la Mujer Indígena, ejecutar y hacer que se cumpla el presente instructivo.
- 3.3 El Personal responsable debe cumplir con lo definido en el presente instructivo y dar aviso de cualquier cambio y/o daño de mobiliario y equipo.
- 3.4 Es Responsabilidad de las Encargadas de las Regionales la que fuera designada y/o nombrada de la Defensoría de la Mujer Indígena, velar por la aplicación estricta del presente instructivo.
- 3.5 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, informar al departamento de Inventarios, en forma inmediata del ingreso y de la Finalización de la relación laboral de los empleados de la Defensoría de la Mujer Indígena, esto con la finalidad de realizarle inventario físico de los activos fijos y bienes fungibles y determinar si se otorga el finiquito correspondiente.



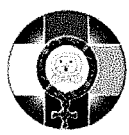
 Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena		Instructivo de Trabajo	(DEMI-DAF-INV) Versión 01
		CONTROL Y RESGUARDO DE INVENTARIOS	Hoja: 4 de 9

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>
	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
Forma FIN-02	Formulario de Detalle de Inventario por Cuenta
Forma FIN-01	Formulario Resumen de Inventario
	Tarjeta de Responsabilidad
	Libro de Inventarios
	Formulario de Movimientos de Mobiliario y Equipo
	Base de datos de control interno
	Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB)
	Manual de Procedimientos Administrativos para el registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones externas Acuerdo Ministerial Número 09-2009 "A" de fecha 29/01/2009, del Ministerio de Finanzas Públicas.

5. DEFINICIONES


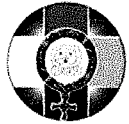
- 5.1 Ingreso de Inventario:** Es el acto oficial de registrar y codificar todos aquellos bienes y equipos, a ser propiedad del Estado al servicio de la Defensoría de la Mujer Indígena, bajo control y supervisión adecuada, acorde a las bases legales vigentes.
- 5.2 Bien fungible:** Bienes de menos de un año de vida útil.
- 5.3 Bien no fungible y/o Activos Fijos:** Bienes de más de un año de vida útil, contemplados como Mobiliario y Equipo.
- 5.4 Inmuebles:** Bien que generalmente comprende terrenos.
- 5.5 Encargado de Inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena:** Persona responsable del control y registro de los bienes fungible y bienes no fungibles y/o Activos Fijos de las unidades administrativas, Regionales y programas de apoyo de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- 5.6 Encargada de la Regional:** Persona responsable del control de los Activos Fijos y Bienes Fungibles asignados a la Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.

  <p>Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena</p>		Instructivo de Trabajo	(DEMI-DAF-INV) Versión 01
		CONTROL Y RESGUARDO DE INVENTARIOS	Hoja: 5 de 9

6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIONES:

6.1 INGRESO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES PARA SU REVISIÓN.


RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPOS
Departamento de Adquisición de la Defensoría de la Mujer Indígena	1. Traslada el expediente de la compra del bien conformado por la solicitud de compras de Servicios, Factura original, cotizaciones y documentos de soporte al departamento de almacén.	1 día
Encargada de Almacén de la Defensoría de la Mujer Indígena	1. Procede a la recepción del bien, verificando la condición física del mismo, revisando que la factura tenga los datos y descripción según la solicitud de compra, luego Traslada el expediente al Departamento de inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1 día
Encargado de Inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena	<p>1. Recibe el expediente conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura original, • Orden de compra, • Ingreso a Almacén con la firma correspondiente de la Encargada de Almacén y/o del Directores Administrativos Financieros. • En el caso de compras que se realizan por evento, deben adjuntar el Acta de Recepción. <p>1. Realiza la verificación física de los bienes, contra datos de la factura.</p> <p>2. Ingres a la base de datos interna y la del SICOIN lo descrito en la factura, correspondiente a los bienes no fungibles y/o Activos Fijos, constancia de ingreso al almacén e inventarios y el nombre de la persona responsable del bien y otra información adicional del bien tomada durante la verificación, el encargado de Inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena deberá realizar el procedimiento.</p> <p>En el caso de el equipo de computo (computadoras de escritorio, computadora portátil, scanner, impresoras, fotocopiadoras) la factura debe describir, por separado los componentes que forman parte del equipo de computo con el valor que corresponde a cada uno (CPU, monitor, teclado, mouse y UPS) para que en el caso de darle de baja en el sistema de inventarios –SICOIN- no afecte en la totalidad del bien sino solo al componente en mal estado, caso similar al de los aparatos de aire acondicionado y casos especiales.</p>	03 días hábiles para todo el proceso

 <p>Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena</p>		Instructivo de Trabajo	(DEMI-DAF-INV) Versión 01
		CONTROL Y RESGUARDO DE INVENTARIOS	Hoja: 6 de 9

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Obtiene de la base de datos SICOIN el No. de inventario, el cual es correlativo para todas las instituciones del Estado. 4. Codifica el bien con: código SICOIN en lo que corresponde a Activos Fijos y los Bienes Fungibles con código interno. 5. Elabora constancia de responsabilidad de compras y solicita firma (s) del responsable (s). 6. Ingresa el bien al Libro de Inventario. 7. Se anota en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H el No. de folio del libro de inventario donde se registró el bien y en la nomenclatura de cuenta No. De Bien. 8. Firma y sella la Constancia. 9. Envía documentos originales del expediente a la Unidad de Adquisición de la Defensoría de la Mujer Indígena para continuar con los trámites necesarios para el pago correspondiente. 10. Traslada copia de color celeste al Almacén para control y archivo. 11. Archiva copia del expediente, que incluye entre otros, fotocopia de la factura, copia de la constancia de responsabilidad de compras. 	
--	---	--

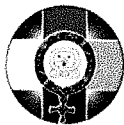
6.2 MOVIMIENTOS DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPOS
Responsable del Mobiliario y Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a través de un Oficio el Movimiento del Mobiliario y Equipo, al Departamento de Inventarios, indicando a la persona de inventarios que hará el traslado. 2. El Oficio deberá estar firmado por la persona responsable del mobiliario y equipo y persona que lo recibe. 	01 día



 Gobierno de Guatemala Defensoría de la Mujer Indígena		Instructivo de Trabajo	(DEMI-DAF-INV) Versión 01
		CONTROL Y RESGUARDO DE INVENTARIOS	Hoja: 7 de 9
Encargado de Inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica las tarjetas de responsabilidad de las personas involucradas en el movimiento en la base de datos interna. 2. Verifica físicamente el bien. 3. Firman las personas involucrados el documento de traslado del bien. 4. Actualiza las tarjetas de responsabilidad. 5. Solicita firmas en la tarjeta de responsabilidad por los interesados. 	para todo el proceso	

6.3 BAJA DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	<u>TIEMPOS</u>
Encargado de Inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los bienes de Activos Fijos en Mal Estado. 2. Suscribe Acta donde se hace constar la situación de los bienes identificados. 3. Solicita a Dirección Administrativa Financiera el trámite de aprobación de la Resolución de Baja. 4. En el caso de los Registros Mercantil y de la Propiedad Intelectual, la aprobación la realiza el Registrador. 5. Aplica también para las bajas de bienes en mal estado ubicados en el interior de la República. 	45 días hábiles
Dirección Administrativa Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo a la solicitud del Departamento de Inventarios de la DEMI, elabora la resolución y solicita firma del Despacho Superior. 	15 días hábiles
Despacho Superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma de la Defensora que refrenda la Resolución correspondiente. 	10 días hábiles
Dirección Administrativa Financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la Resolución y notifican al Departamento de Inventarios. 	05 días hábiles
Encargado de Inventarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe acta en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la cual es firmada por las autoridades correspondientes. 2. Emite la certificación del acta firmada por el Encargado de Inventarios y el visto bueno del Director Administrativo Financiero. 	05 días hábiles



<p>Dirección de Bienes del Estado</p> <p>Delegación de la Contraloría General de Cuentas ubicada en el Ministerio de finanzas Públicas</p> <p>Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado (MINFIN)</p> <p>Encargado de Inventarios</p> <p>Bienes del Estado, Delegado Contraloría General de Cuentas y delegado de Inventarios de la Unidad Ejecutora</p>	<p>3. Certificación del libro de Inventarios donde están registrados los bienes que conforman el expediente y trasladan a la Dirección de Bienes del Estado, si es material incinerable y el ferroso a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>1. Revisa el expediente y proceden a emitir la Resolución y traslada.</p> <p>1. Recibe la resolución y nombra a un auditor gubernamental para que conjuntamente con la Dirección bienes del estado realicen la revisión de los bienes los cuales se localizan en las bodegas del Ministerio de Economía.</p> <p>1. Realizan la revisión correspondiente y emiten la resolución en donde indican que se proceda a incinerar o destruir los bienes o clasificarlos para venta de chatarra por lo cual <u>está</u> autorizada la Comisión correspondiente.</p> <p>1. Envía los bienes clasificados como material ferroso a las bodegas de Bienes del Estado y si es incinerable, se indicara el lugar correspondiente.</p> <p>1. Si es incinerable se localiza el lugar con la presencia de los representantes de dichas dependencias para proceder a la incineración o destrucción.</p>	<p>30 días hábiles</p> <p>20 días hábiles</p> <p>05 días hábiles</p>
<p>Encargado de Inventarios</p>	<p>1. Al recibir la notificación se procede a la baja física de los bienes de Activos Fijos y así operar en el Libro de Inventarios.</p> <p>2. Solicita en el SICOIN WEB en el modulo de Inventarios, la baja de los bienes de Activos Fijos.</p> <p>3. Solicita por medio de un oficio la aprobación de la baja de los bienes de Activos Fijos en el SICOIN-WEB a la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>	<p>03 días hábiles</p>
<p>Contabilidad del Estado</p>	<p>Recibe la solicitud para aprobar la baja en el SICOIN-WEB de Inventarios. Aprueba lo solicitado.</p>	<p>30 días hábiles</p>

		Instructivo de Trabajo	(DEMI-DAF-INV) Versión 01
		CONTROL Y RESGUARDO DE INVENTARIOS	Hoja: 9 de 9

6.4 BAJA DE BIENES FUNGIBLES

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPOS
Encargado de Inventarios de la DEMI	1. Verificación física de los bienes fungibles en mal estado, por uso, obsolescencia, que se evidencia la culminación de la vida útil del bien fungible.	15 días hábiles
	<ul style="list-style-type: none"> • Recopila, analiza y verifica los bienes. • Elabora proyecto de acta con los bienes verificados. • Envía a los involucrados el proyecto de acta para su análisis y verificación del contenido. • Consolida las observaciones e imprime el acta final. 	10 días hábiles
	2. Destrucción total de los bienes en proceso de baja en presencia de los involucrados y se suscribe el acta.	02 días hábiles
	3. Opera la baja en el libro de inventarios de bienes fungibles.	01 la hábil

6.5 INFORME ANUAL DE ACTIVOS FIJOS DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPOS
Encargado de Inventarios	En los primeros doce días del mes de Enero, de acuerdo al programa de cierre emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado y en cumplimiento a la normativa Decreto 35-04 Artículo 29, se debe reportar el informe consolidado General de Activos Fijos de la Defensoría de la Mujer Indígena, al 31 de Diciembre de cada año, el cual es firmado y sellado por la persona responsable de inventarios, y del Jefe Inmediato de la Unidad, para ello debe de llenarse el formulario FIN-01 y FIN-02 los cuales se encuentran en el SICOIN Módulo de Inventarios.	Primeros 12 días calendario del mes de Enero
Director Administrativo Financiero o/y Sub-directora Administrativa	Recibe y analiza el Informe, lo firma y sella.	02 días hábiles
MINFIN, Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado	Recibe el informe para su conocimiento y efecto acorde a sus procedimientos.	