

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**Guatemala, marzo de 2017**



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE  
INVENTARIOS

## ÍNDICE



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE  
INVENTARIOS

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento complementario a las disposiciones legales relativas a la realización de operaciones de inventarios de bienes muebles pertenecientes a la administración pública, para lograr un efectivo control de los bienes muebles así como la actualización del patrimonio estatal.

Describe las tareas que deben realizarse en relación a los inventarios, así como el flujo del proceso que incluye las etapas de ingreso, control y cierre de inventario, facilitando los pasos que conllevarán a obtener los resultados deseados en dicha área.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE  
INVENTARIOS

## OBJETIVOS

- Actualización de los registros de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, de manera que le permita a las autoridades el acceso a la información actualizada y consolidada del monto, situación, valor y destino de los mismos, tanto en libros físicos como en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- Establecer procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones operativas de registro, control y resguardo de los bienes patrimoniales de la Secretaría.
- Indicar las actividades y responsabilidades al personal correspondiente, los procesos del departamento de inventarios.
- Cumplir con las disposiciones legales establecidas para el área de inventarios.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

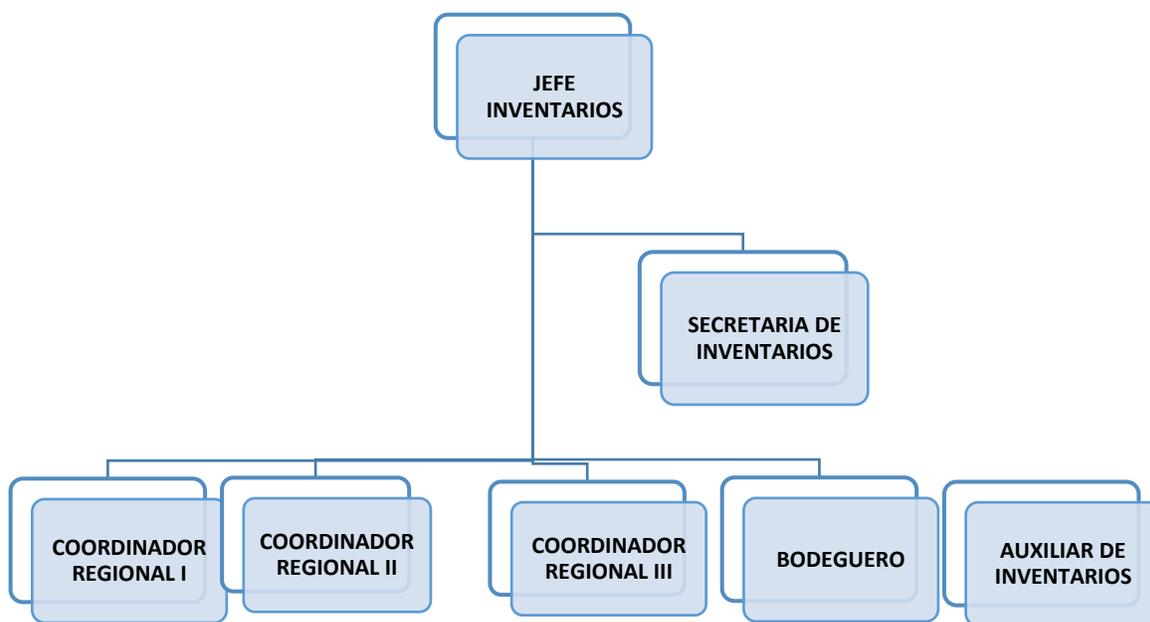
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE  
INVENTARIOS

## **BASE LEGAL**

- Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública
- Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado
- Acuerdo Interno No. 244 "A"-2012

## ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

-SOSEP-





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE  
INVENTARIOS

## **RESPONSABLES**

Jefe de Inventarios  
Coordinador Regional I  
Coordinador Regional II  
Coordinador Regional III  
Auxiliar de Inventarios

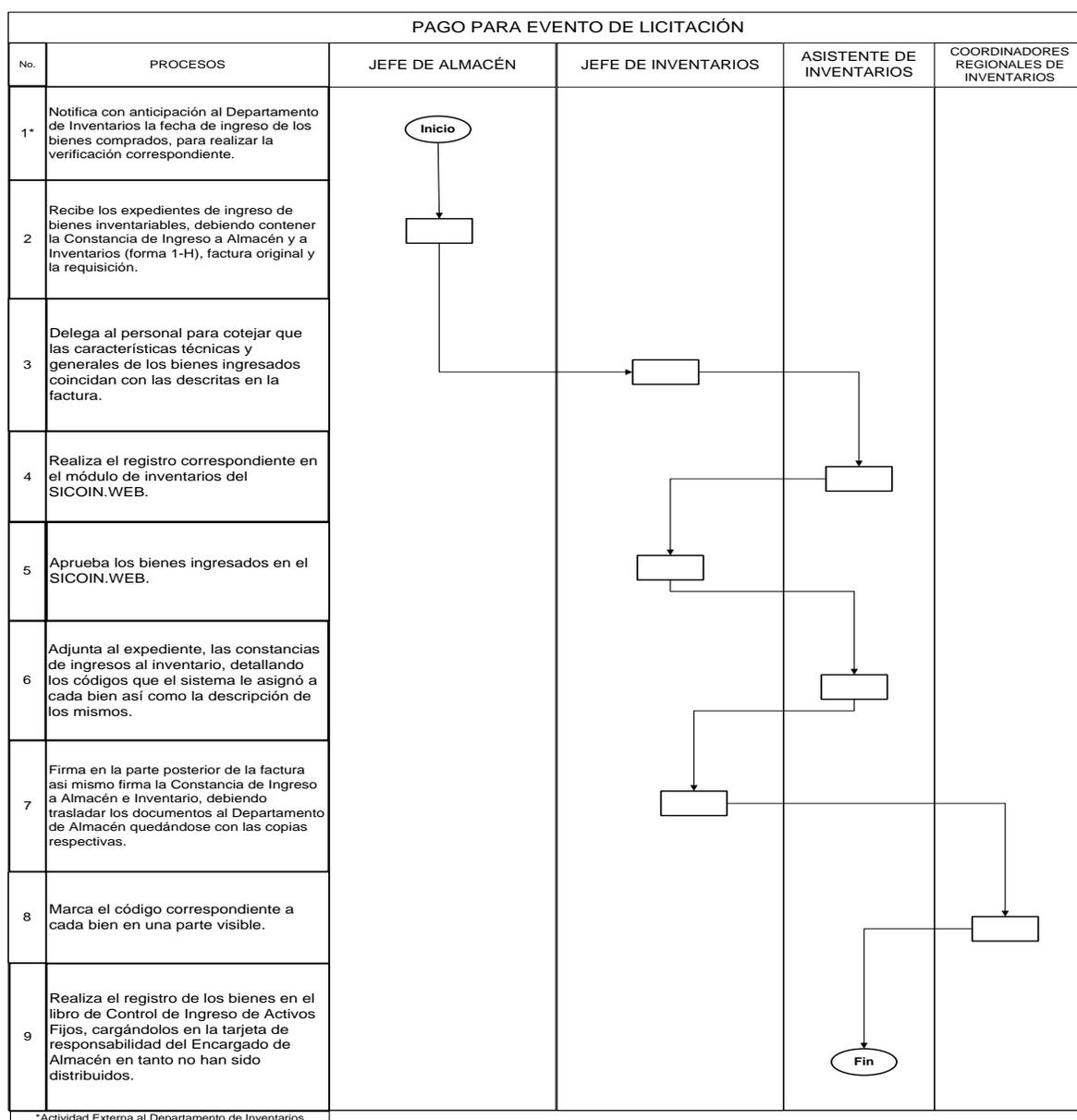
## 1.1. Departamento de Inventarios

### 8.2.1 *Nombre del procedimiento:* Ingreso al inventario de bienes por compra.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Jefe de Almacén	Notifica con anticipación al Departamento de Inventarios la fecha de ingreso de los bienes comprados, para realizar la verificación correspondiente.
2	Jefe de Inventarios	Recibe los expedientes de ingreso de bienes inventariables, debiendo contener la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (forma 1-H), factura original y la requisición.
3	Jefe de Inventarios	Delega al personal para cotejar que las características técnicas y generales de los bienes ingresados coincidan con las descritas en la factura.
4	Asistente de Inventarios	Realiza el registro correspondiente en el módulo de inventarios del SICOIN.WEB.
5	Jefe de Inventarios	Aprueba los bienes ingresados en el SICOIN.WEB.
6	Asistente de Inventarios	Adjunta al expediente, las constancias de ingresos al inventario, detallando los códigos que el sistema le asignó a cada bien así como la descripción de los mismos.
7	Jefe de Inventarios	Firma en la parte posterior de la factura así mismo firma la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, debiendo trasladar los documentos al Departamento de Almacén quedándose con las copias respectivas.
8	Coordinadores Regionales de Inventarios	Marca el código correspondiente a cada bien en una parte visible.

9	Asistente de Inventarios	Realiza el registro de los bienes en el libro de Control de Ingreso de Activos Fijos, cargándolos en la tarjeta de responsabilidad del Encargado de Almacén en tanto no han sido distribuidos.
---	--------------------------	--

### Flujograma

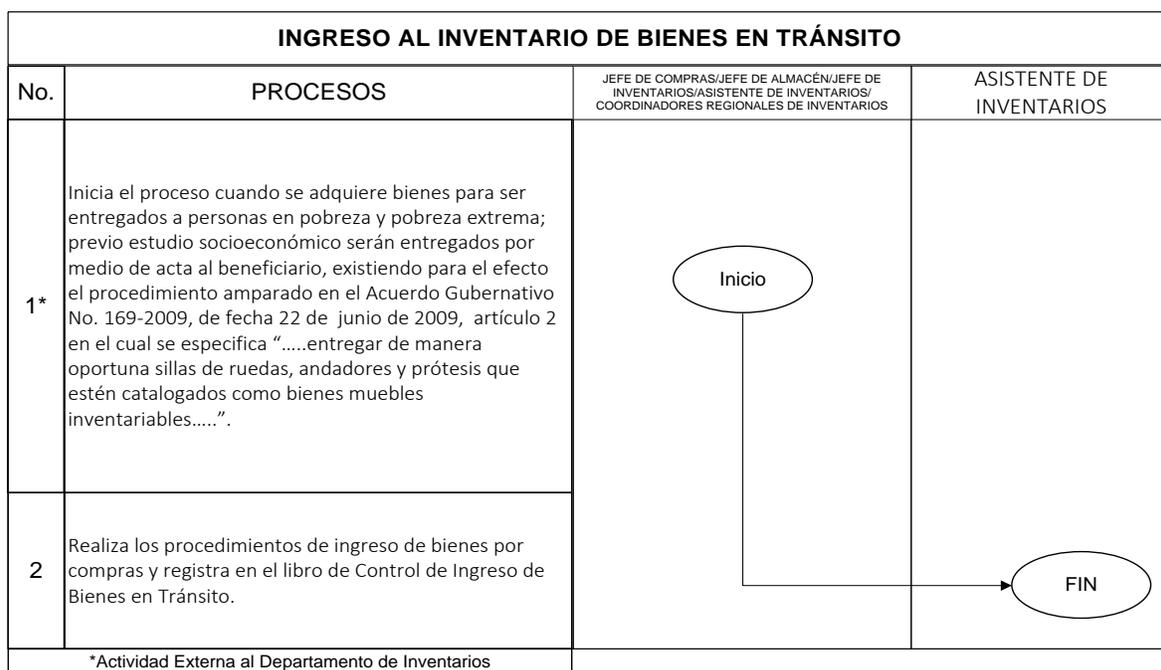


### 8.2.2 Nombre del procedimiento: Ingreso al inventario de bienes en tránsito.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Jefe de Compras/Jefe de Almacén/Jefe de Inventarios/Asistente de Inventarios/Coordinadores Regionales de Inventarios	Inicia el proceso cuando se adquiere bienes para ser entregados a personas en pobreza y pobreza extrema; previo estudio socioeconómico serán entregados por medio de acta al beneficiario, existiendo para el efecto el procedimiento amparado en el Acuerdo Gubernativo No. 169-2009, de fecha 22 de junio de 2009, artículo 2 en el cual se especifica “.....entregar de manera oportuna sillas de ruedas, andadores y prótesis que estén catalogados como bienes muebles inventariables.....”.
2	Asistente de Inventarios	Realiza los procedimientos de ingreso de bienes por compras y registra en el libro de Control de Ingreso de Bienes en Tránsito.

\*Actividad Externa al Departamento de Inventarios

#### Flujograma



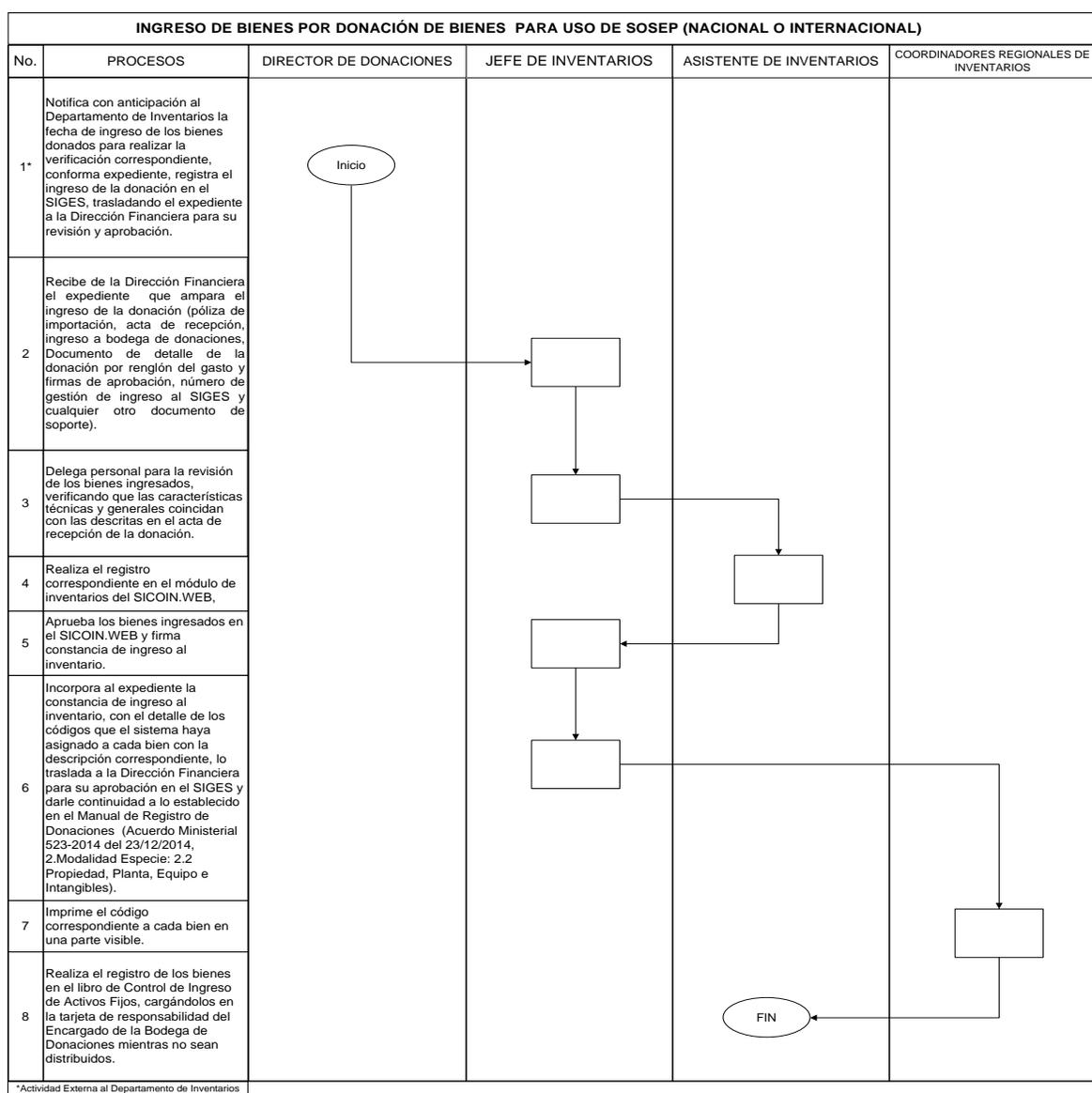
### 8.2.3 *Nombre del procedimiento:* Ingreso de bienes por donación de bienes para uso de SOSEP (nacional o internacional)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1*	Director de Donaciones	Notifica con anticipación al Departamento de Inventarios la fecha de ingreso de los bienes donados para realizar la verificación correspondiente, conforma expediente, registra el ingreso de la donación en el SIGES, trasladando el expediente a la Dirección Financiera para su revisión y aprobación.
2	Jefe de Inventarios	Recibe de la Dirección Financiera el expediente que ampara el ingreso de la donación (póliza de importación, acta de recepción, ingreso a bodega de donaciones, Documento de detalle de la donación por renglón del gasto y firmas de aprobación, número de gestión de ingreso al SIGES y cualquier otro documento de soporte).
3	Jefe de Inventarios	Delega personal para la revisión de los bienes ingresados, verificando que las características técnicas y generales coincidan con las descritas en el acta de recepción de la donación.
4	Asistente de Inventarios	Realiza el registro correspondiente en el módulo de inventarios del SICOIN.WEB,
5	Jefe de Inventarios	Aprueba los bienes ingresados en el SICOIN.WEB y firma constancia de ingreso al inventario.
6	Jefe de Inventarios	Incorpora al expediente la constancia de ingreso al inventario, con el detalle de los códigos que el sistema haya asignado a cada bien con la descripción correspondiente, lo traslada a la Dirección Financiera para su aprobación en el SIGES y darle continuidad a lo establecido en el Manual de Registro de Donaciones (Acuerdo Ministerial 523-2014 del 23/12/2014, 2.Modalidad Especie: 2.2 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles).
7	Coordinadores Regionales de Inventarios	Imprime el código correspondiente a cada bien en una parte visible.

<b>8</b>	<b>Asistente de Inventarios</b>	Realiza el registro de los bienes en el libro de Control de Ingreso de Activos Fijos, cargándolos en la tarjeta de responsabilidad del Encargado de la Bodega de Donaciones mientras no sean distribuidos.
----------	---------------------------------	--

\*Actividad Externa al Departamento de Inventarios

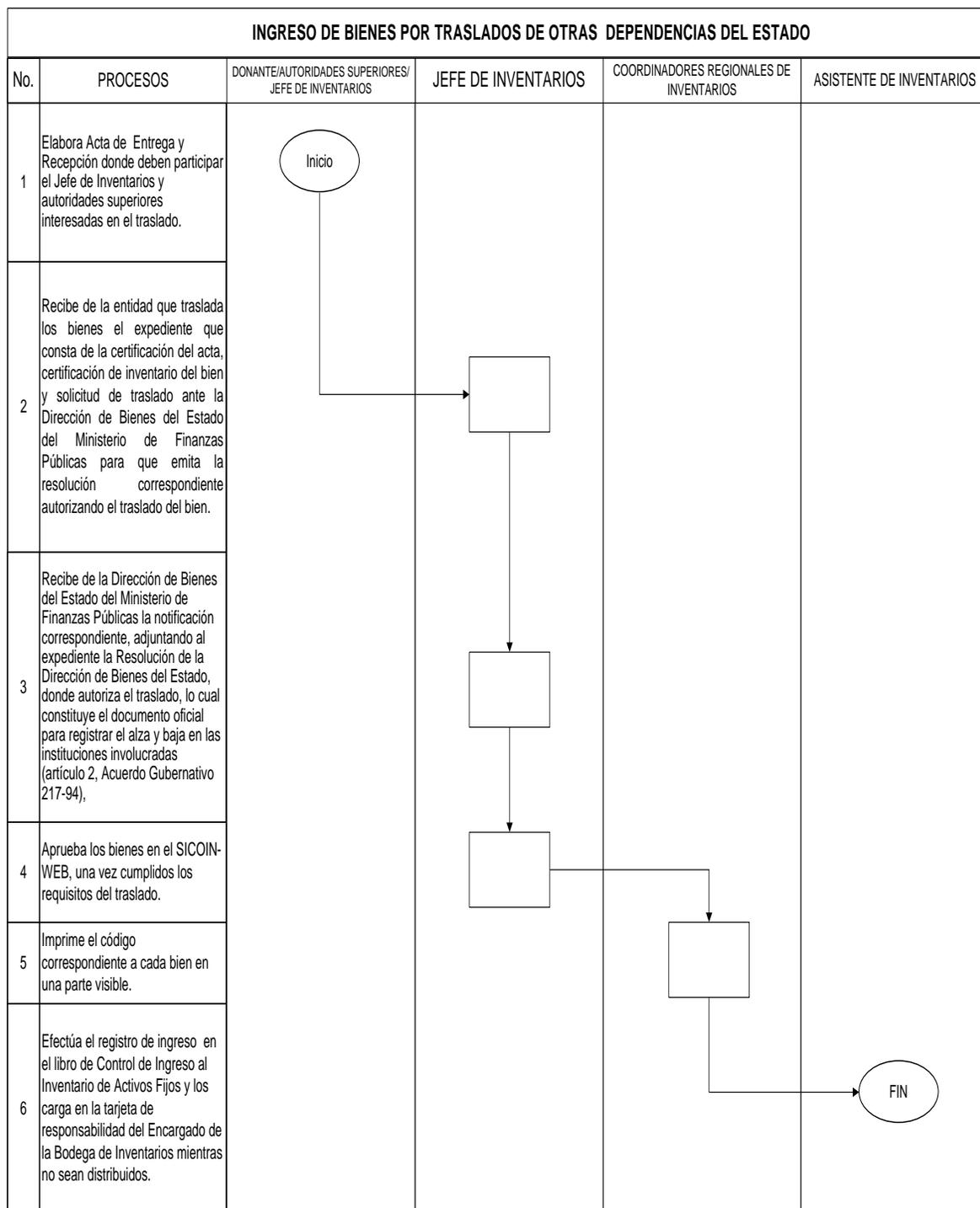
### Flujograma



**8.2.4 Nombre del procedimiento: Ingreso de bienes por traslados de otras dependencias del estado**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Donante/Autoridades Superiores/Jefe de Inventarios	Elabora Acta de Entrega y Recepción donde deben participar el Jefe de Inventarios y autoridades superiores interesadas en el traslado.
2	Jefe de Inventarios	Recibe de la entidad que traslada los bienes el expediente que consta de la certificación del acta, certificación de inventario del bien y solicitud de traslado ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para que emita la resolución correspondiente autorizando el traslado del bien.
3	Jefe de Inventarios	Recibe de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas la notificación correspondiente, adjuntando al expediente la Resolución de la Dirección de Bienes del Estado, donde autoriza el traslado, lo cual constituye el documento oficial para registrar el alza y baja en las instituciones involucradas (artículo 2, Acuerdo Gubernativo 217-94),
4	Jefe de Inventarios	Aprueba los bienes en el SICOIN-WEB, una vez cumplidos los requisitos del traslado.
5	Coordinadores Regionales de Inventarios	Imprime el código correspondiente a cada bien en una parte visible.
6	Asistente de Inventarios	Efectúa el registro de ingreso en el libro de Control de Ingreso al Inventario de Activos Fijos y los carga en la tarjeta de responsabilidad del Encargado de la Bodega de Inventarios mientras no sean distribuidos.

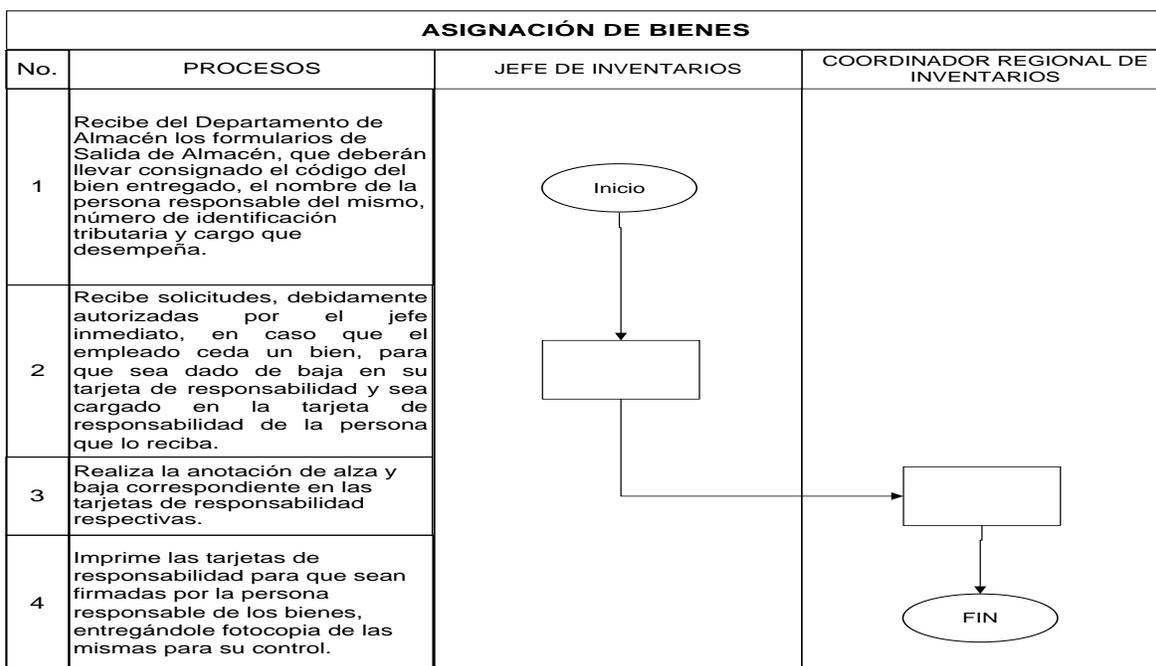
*Flujograma*



### 8.2.5 Nombre del procedimiento: Asignación de bienes.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Inventarios	Recibe del Departamento de Almacén los formularios de Salida de Almacén, que deberán llevar consignado el código del bien entregado, el nombre de la persona responsable del mismo, número de identificación tributaria y cargo que desempeña.
2	Jefe de Inventarios	Recibe solicitudes, debidamente autorizadas por el jefe inmediato, en caso que el empleado ceda un bien, para que sea dado de baja en su tarjeta de responsabilidad y sea cargado en la tarjeta de responsabilidad de la persona que lo reciba.
3	COORDINADOR REGIONAL DE INVENTARIOS	Realiza la anotación de alza y baja correspondiente en las tarjetas de responsabilidad respectivas.
4	Coordinador Regional de Inventarios	Imprime las tarjetas de responsabilidad para que sean firmadas por la persona responsable de los bienes, entregándole fotocopia de las mismas para su control.

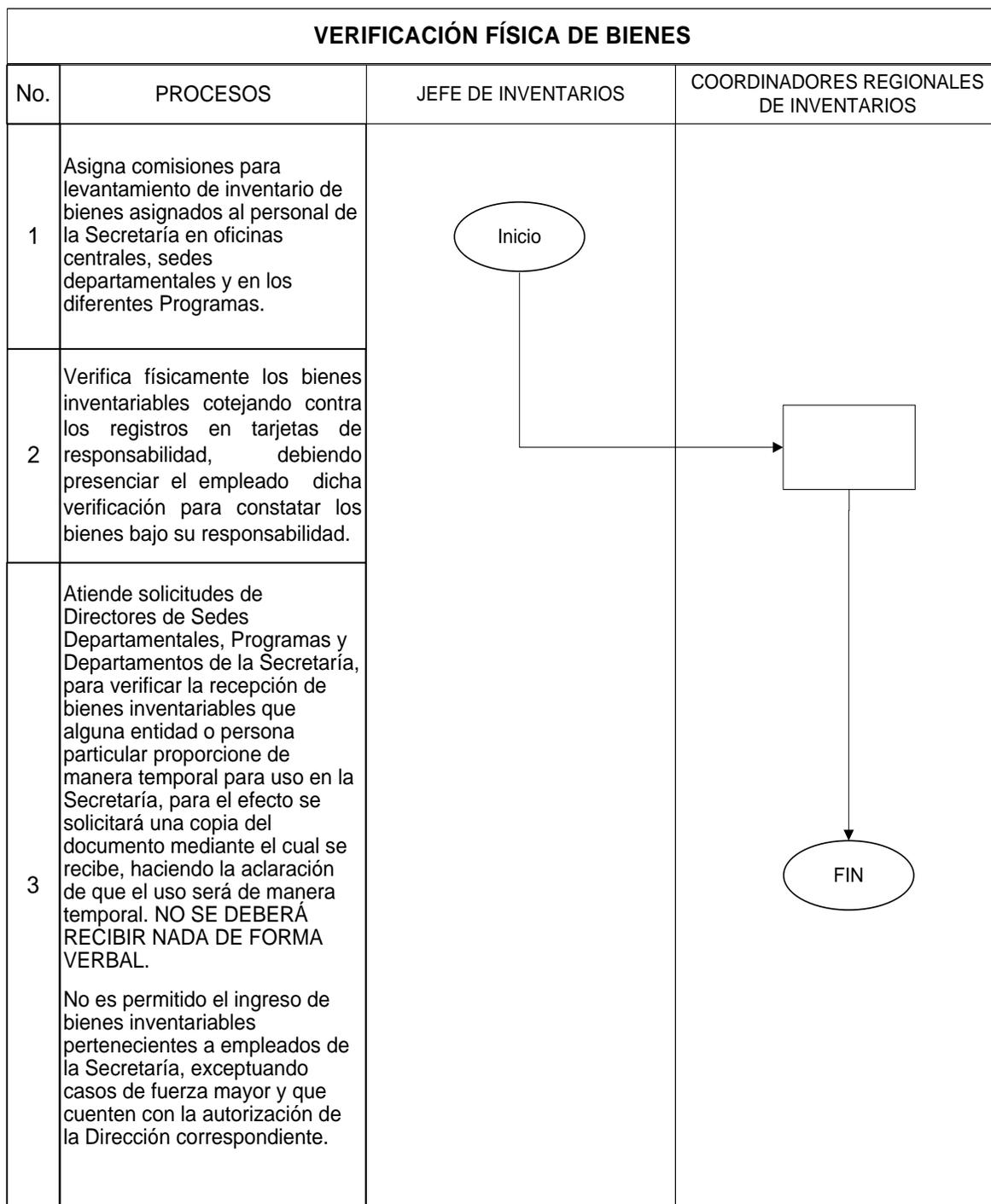
### Flujograma



**8.2.6 Nombre del procedimiento: Verificación física de bienes.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	JEFE INVENTARIOS DE	Asigna comisiones para levantamiento de inventario de bienes asignados al personal de la Secretaría en oficinas centrales, sedes departamentales y en los diferentes Programas.
2	Coordinadores Regionales Inventarios de	Verifica físicamente los bienes inventariables cotejando contra los registros en tarjetas de responsabilidad, debiendo presenciar el empleado dicha verificación para constatar los bienes bajo su responsabilidad.
3	Coordinadores Regionales Inventarios de	Atiende solicitudes de Directores de Sedes Departamentales, Programas y Departamentos de la Secretaría, para verificar la recepción de bienes inventariables que alguna entidad o persona particular proporcione de manera temporal para uso en la Secretaría, para el efecto se solicitará una copia del documento mediante el cual se recibe, haciendo la aclaración de que el uso será de manera temporal. <b>NO SE DEBERÁ RECIBIR NADA DE FORMA VERBAL.</b> No es permitido el ingreso de bienes inventariables pertenecientes a empleados de la Secretaría, exceptuando casos de fuerza mayor y que cuenten con la autorización de la Dirección correspondiente.

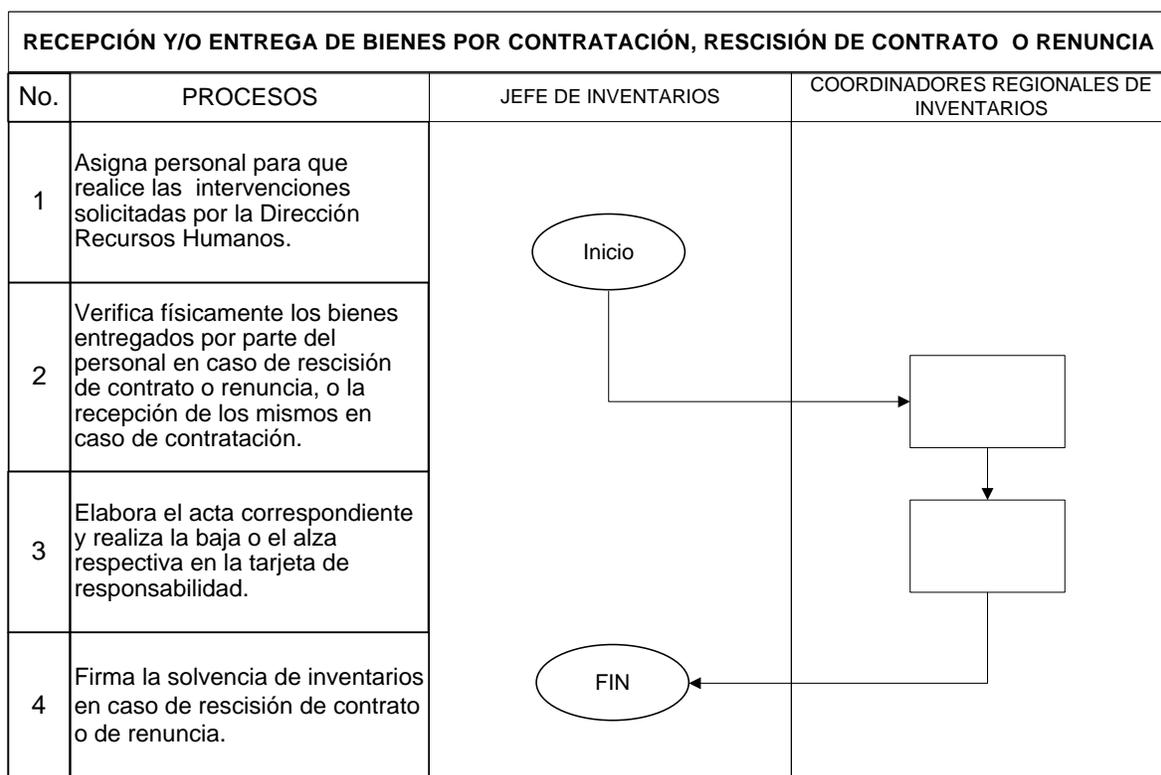
*Flujograma*



**8.2.7 Nombre del procedimiento: RECEPCIÓN Y/O ENTREGA DE BIENES POR CONTRATACIÓN, RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Inventarios	Asigna personal para que realice las intervenciones solicitadas por la Dirección Recursos Humanos.
2	Coordinador Regional de Inventarios	Verifica físicamente los bienes entregados por parte del personal en caso de rescisión de contrato o renuncia, o la recepción de los mismos en caso de contratación.
3	Coordinador Regional de Inventarios	Elabora el acta correspondiente y realiza la baja o el alza respectiva en la tarjeta de responsabilidad.
4	Jefe de Inventarios	Firma la solvencia de inventarios en caso de rescisión de contrato o de renuncia.

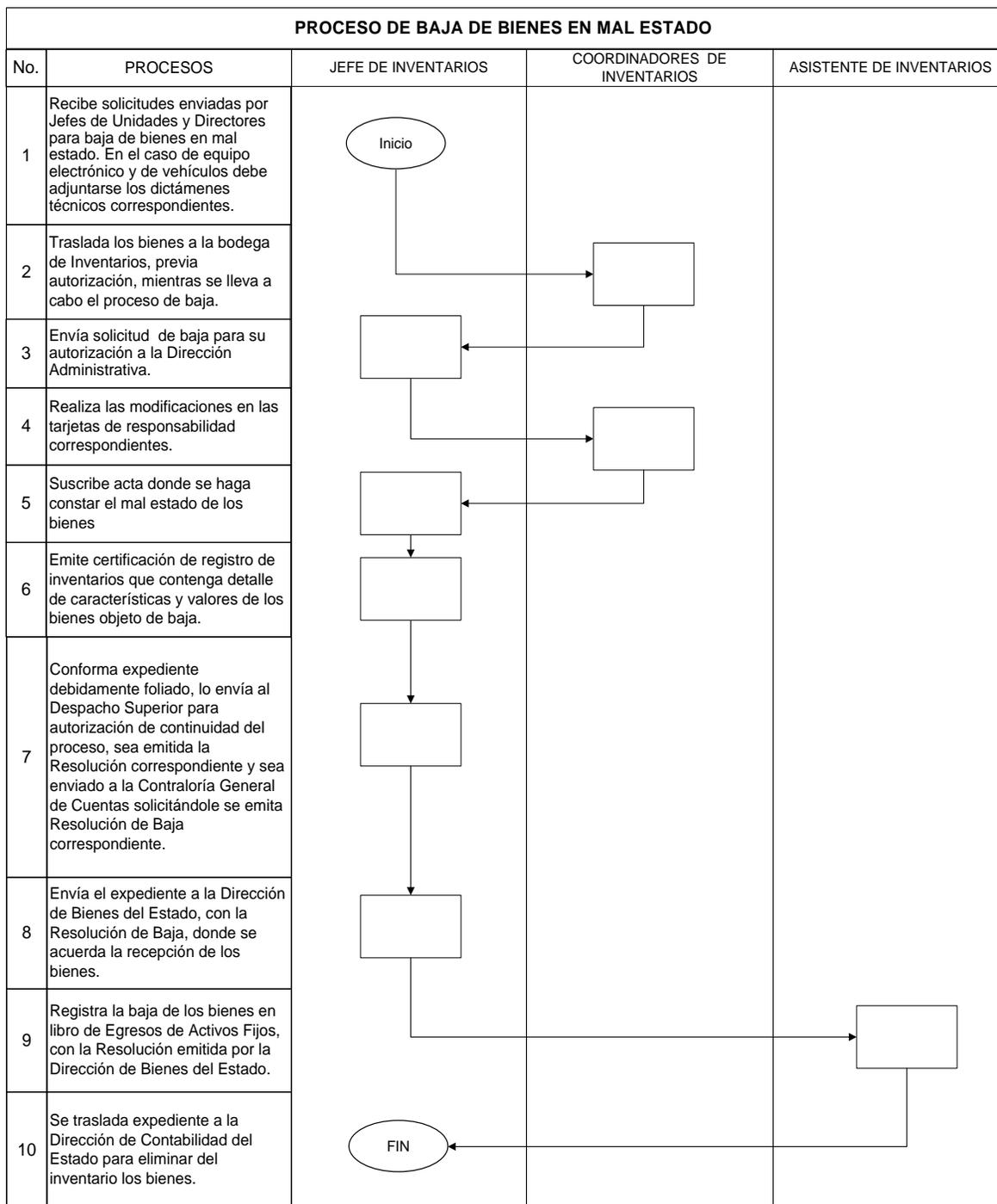
*Flujograma*



**8.2.8 Nombre del procedimiento: PROCESO DE BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Inventarios	Recibe solicitudes enviadas por Jefes de Unidades y Directores para baja de bienes en mal estado. En el caso de equipo electrónico y de vehículos debe adjuntarse los dictámenes técnicos correspondientes.
2	Coordinadores de Inventarios	Traslada los bienes a la bodega de Inventarios, previa autorización, mientras se lleva a cabo el proceso de baja.
3	Jefe de Inventarios	Envía solicitud de baja para su autorización a la Dirección Administrativa.
4	Coordinadores de Inventarios	Realiza las modificaciones en las tarjetas de responsabilidad correspondientes.
5	Jefe de Inventarios	Suscribe acta donde se haga constar el mal estado de los bienes
6	Jefe de Inventarios	Emite certificación de registro de inventarios que contenga detalle de características y valores de los bienes objeto de baja.
7	Jefe de Inventarios	Conforma expediente debidamente foliado, lo envía al Despacho Superior para autorización de continuidad del proceso, sea emitida la Resolución correspondiente y sea enviado a la Contraloría General de Cuentas solicitándole se emita Resolución de Baja correspondiente.
8	Jefe de Inventarios	Envía el expediente a la Dirección de Bienes del Estado, con la Resolución de Baja, donde se acuerda la recepción de los bienes.
9	Asistente de Inventarios	Registra la baja de los bienes en libro de Egresos de Activos Fijos, con la Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado.
10	Jefe de Inventarios	Se traslada expediente a la Dirección de Contabilidad del Estado para eliminar del inventario los bienes.

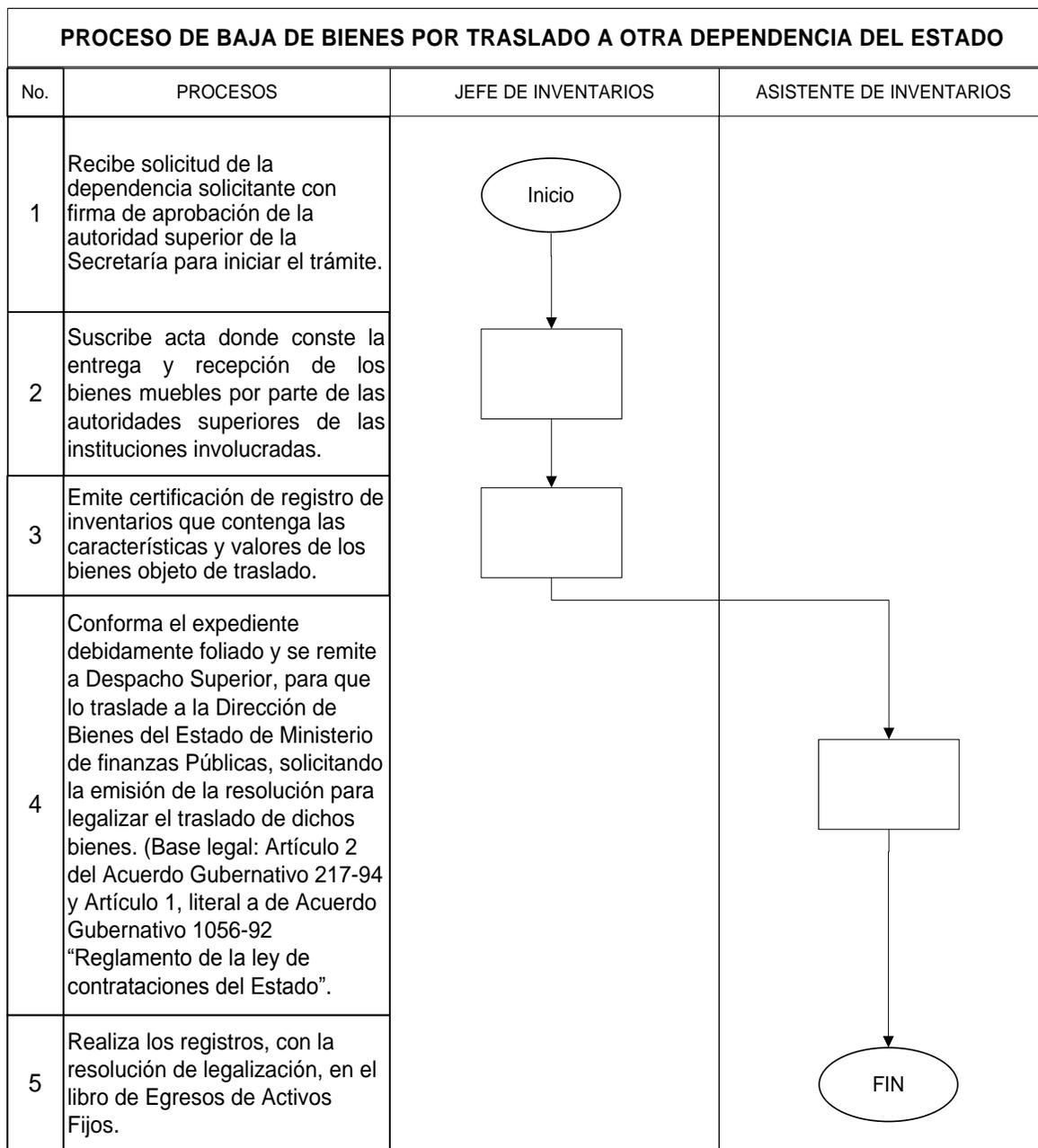
*Flujograma*



**8.2.9 Nombre del procedimiento: Proceso de baja de bienes por traslado a otra dependencia del estado**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Inventarios	Recibe solicitud de la dependencia solicitante con firma de aprobación de la autoridad superior de la Secretaría para iniciar el trámite.
2	Jefe de Inventarios	Suscribe acta donde conste la entrega y recepción de los bienes muebles por parte de las autoridades superiores de las instituciones involucradas.
3	Jefe de Inventarios	Emite certificación de registro de inventarios que contenga las características y valores de los bienes objeto de traslado.
4	Asistente de Inventarios	Conforma el expediente debidamente foliado y se remite a Despacho Superior, para que lo traslade a la Dirección de Bienes del Estado de Ministerio de finanzas Públicas, solicitando la emisión de la resolución para legalizar el traslado de dichos bienes. (Base legal: Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo 217-94 y Artículo 1, literal a de Acuerdo Gubernativo 1056-92 "Reglamento de la ley de contrataciones del Estado".
5	Asistente de Inventarios	Realiza los registros, con la resolución de legalización, en el libro de Egresos de Activos Fijos.

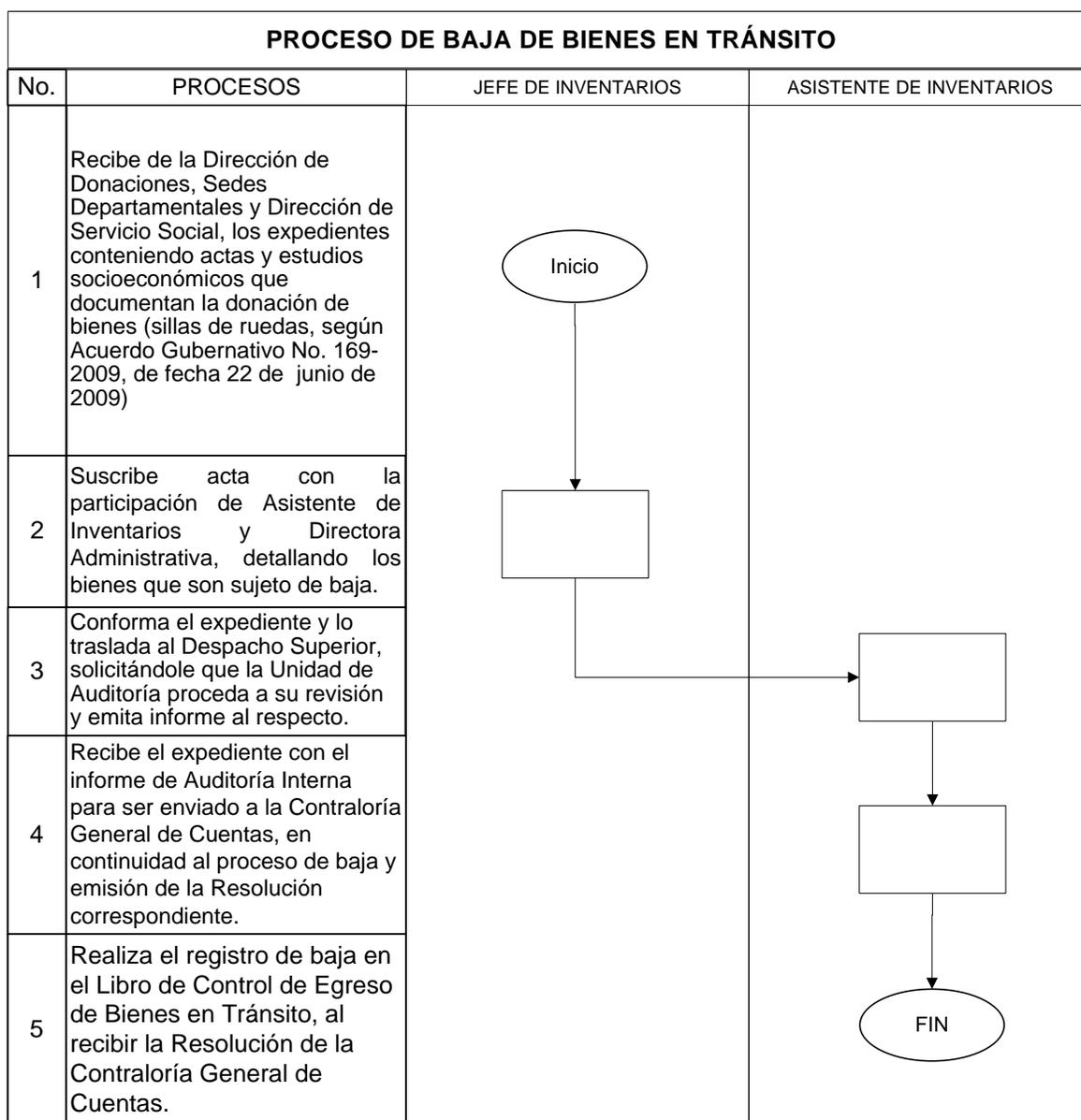
*Flujograma*



**8.2.10 Nombre del procedimiento: Proceso de baja de bienes en tránsito.**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Inventarios	Recibe de la Dirección de Donaciones, Sedes Departamentales y Dirección de Servicio Social, los expedientes conteniendo actas y estudios socioeconómicos que documentan la donación de bienes (sillas de ruedas, según Acuerdo Gubernativo No. 169-2009, de fecha 22 de junio de 2009)
2	Jefe de Inventarios	Suscribe acta con la participación de Asistente de Inventarios y Directora Administrativa, detallando los bienes que son sujeto de baja.
3	Asistente de Inventarios	Confirma el expediente y lo traslada al Despacho Superior, solicitándole que la Unidad de Auditoría proceda a su revisión y emita informe al respecto.
4	Asistente de Inventarios	Recibe el expediente con el informe de Auditoría Interna para ser enviado a la Contraloría General de Cuentas, en continuidad al proceso de baja y emisión de la Resolución correspondiente.
5	Asistente de Inventarios	Realiza el registro de baja en el Libro de Control de Egreso de Bienes en Tránsito, al recibir la Resolución de la Contraloría General de Cuentas.

*Flujograma*

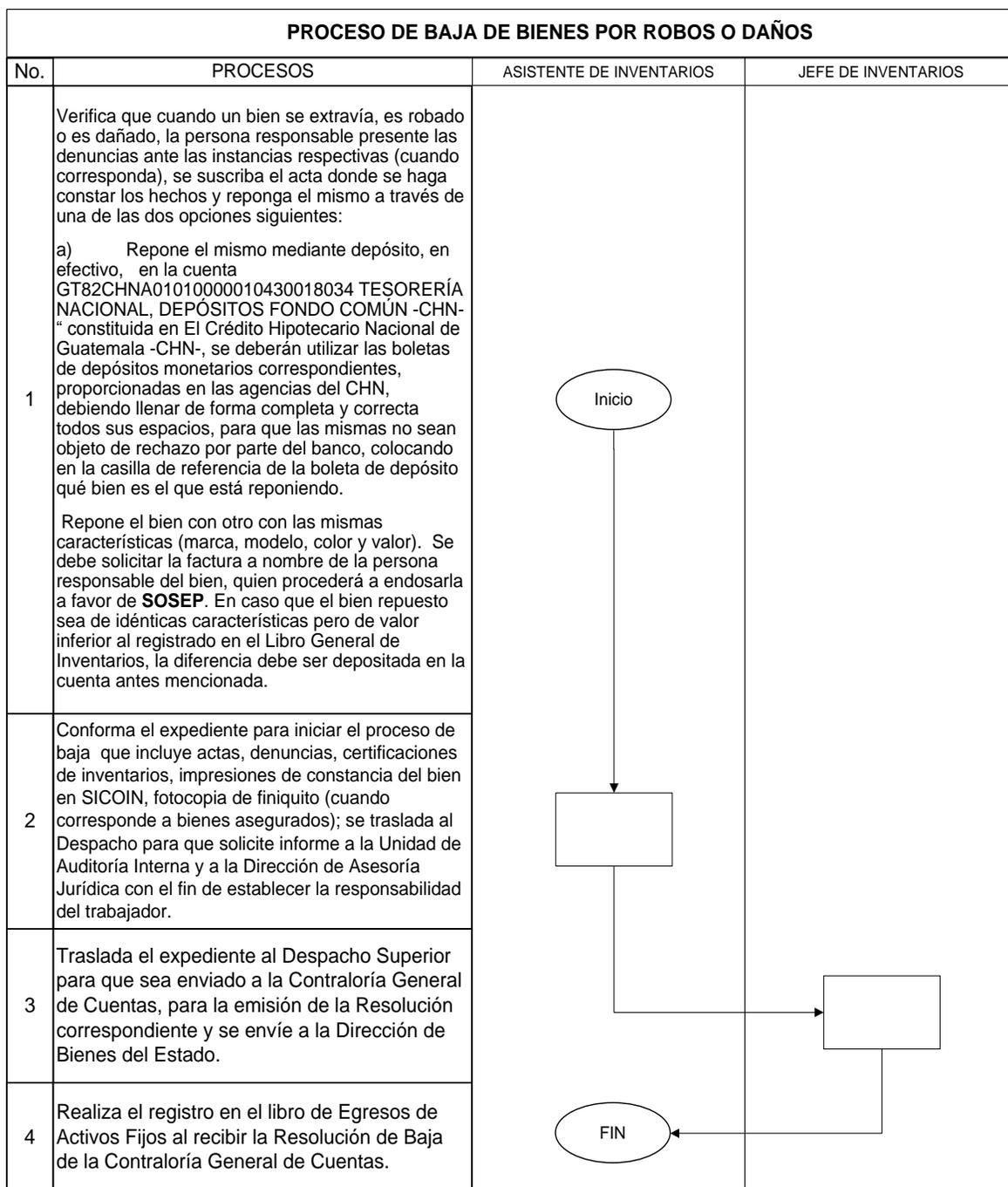


### 8.2.11 Nombre del procedimiento: PROCESO DE BAJA DE BIENES POR ROBOS O DAÑOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Inventarios	<p>Verifica que cuando un bien se extravía, es robado o es dañado, la persona responsable presente las denuncias ante las instancias respectivas (cuando corresponda), se suscriba el acta donde se haga constar los hechos y reponga el mismo a través de una de las dos opciones siguientes:</p> <p>a) Repone el mismo mediante depósito, en efectivo, en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 TESORERÍA NACIONAL, DEPÓSITOS FONDO COMÚN -CHN-“ constituida en El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala -CHN-, se deberán utilizar las boletas de depósitos monetarios correspondientes, proporcionadas en las agencias del CHN, debiendo llenar de forma completa y correcta todos sus espacios, para que las mismas no sean objeto de rechazo por parte del banco, colocando en la casilla de referencia de la boleta de depósito qué bien es el que está reponiendo.</p> <p>b) Repone el bien con otro con las mismas características (marca, modelo, color y valor). Se debe solicitar la factura a nombre de la persona responsable del bien, quien procederá a endosarla a favor de <b>SOSEP</b>. En caso que el bien repuesto sea de idénticas características pero de valor inferior al registrado en el Libro General de Inventarios, la diferencia debe ser depositada en la cuenta antes mencionada.</p>
2	Asistente de Inventarios	<p>Conforma el expediente para iniciar el proceso de baja que incluye actas, denuncias, certificaciones de inventarios, impresiones de constancia del bien en SICOIN, fotocopia de finiquito (cuando corresponde a bienes asegurados); se traslada al Despacho para que solicite informe a la Unidad de Auditoría Interna y a la</p>

			Dirección de Asesoría Jurídica con el fin de establecer la responsabilidad del trabajador.
3	Jefe Inventarios	de	Traslada el expediente al Despacho Superior para que sea enviado a la Contraloría General de Cuentas, para la emisión de la Resolución correspondiente y se envíe a la Dirección de Bienes del Estado.
4	Asistente Inventarios	de	Realiza el registro en el libro de Egresos de Activos Fijos al recibir la Resolución de Baja de la Contraloría General de Cuentas.

*Flujograma*





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE  
INVENTARIOS

## IX. ANEXOS



SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE  
UNIDAD DE INVENTARIOS

**TARJETA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL**  
CONTROL DE INVENTARIOS - ACTIVOS FIJOS



Nº 003524



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE  
INVENTARIOS



SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE -SOSEP-  
UNIDAD DE INVENTARIOS  
LIBRO DE ACTAS



Nº 000416



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE  
INVENTARIOS



SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE  
UNIDAD DE INVENTARIOS



Nº 00580

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. Fb.2062 Clas.: 365-12-8-1-4-97 del 1-4-97, Libro 4-ASCC, Folio 164, E. Fiscal 4-ASCC 8576 del 21-3-2011 • No. Correlativo 88-2011 del 21-3-2011  
Espiral Impresos Nil. 332484-2 • Tolo-Fax: 2251-6982 Impresión 2,000 js • Sin Serie • Libro de Control de Ingreso al Inventario de Activos Fijos • Del 01 al 2,000 • No. de Cuenta: S1-13 • 21 de Marzo de 2011



SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE  
UNIDAD DE INVENTARIOS  
LIBRO DE CONTROL DE EGRESO DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS



Nº 00542

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. Fb.2062 Clas.: 365-12-8-1-4-97 del 1-4-97, Libro 4-ASCC, Folio 164, E. Fiscal 4-ASCC 8576 del 21-3-2011 • No. Correlativo 88-2011 del 21-3-2011  
Espiral Impresos Nil. 332484-2 • Tolo-Fax: 2251-6982 Impresión 1,000 js • Sin Serie • Libro de Control de Egreso del Inventario de Activos Fijos • Del 01 al 1,000 • No. de Cuenta: S1-13 • 21 de Marzo de 2011



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE  
INVENTARIOS



SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE  
UNIDAD DE INVENTARIOS  
LIBRO DE CONTROL DE INGRESO AL INVENTARIO DE BIENES EN TRANSITO



Nº 000148

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. Fy/2062 Clas.: 305-12-8-4-4-97 del 1-4-97, Libro 4-ASCC, Folio 164, E. Fiscal 4-ASCC 8576 del 21-3-2011 • No. Comisario 88-2011 del 21-3-2011  
Espiral Impresos Nit. 332484-2 • Tele-Fax: 2251-6982 Impresión 2,000 js • Sin Serie • Libro de Control de Ingreso al inventario de Bienes en Tránsito • Del 01 al 2,000 • No. de Cuenta: S1-13 • 21 de Marzo de 2011



SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE  
UNIDAD DE INVENTARIOS  
LIBRO DE CONTROL DE EGRESO DEL INVENTARIO DE BIENES EN TRANSITO



Nº 000082

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. Fy/2062 Clas.: 305-12-8-4-4-97 del 1-4-97, Libro 4-ASCC, Folio 164, E. Fiscal 4-ASCC 8576 del 21-3-2011 • No. Comisario 88-2011 del 21-3-2011  
Espiral Impresos Nit. 332484-2 • Tele-Fax: 2251-6982 Impresión 2,000 js • Sin Serie • Libro de Control de Egreso del inventario de Bienes en Tránsito • Del 01 al 2,000 • No. de Cuenta: S1-13 • 21 de Marzo de 2011



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL  
PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE  
INVENTARIOS

## GLOSARIO

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada

SOSEP: Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

1-H: Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios