

SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

2008



Actualización,
septiembre de 2008

Manual
para registro de

**Activos Fijos
y Bienes Fungibles**

GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM
GUATEMALA



TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Contiene los bienes asignados a cada empleado o funcionario público para el desempeño de sus labores, dichos bienes estarán bajo su responsabilidad y resguardo, quien velará para que los mismos estén en buen estado de funcionamiento, las cuales deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Procedimiento de cargo o descargo de bienes

1. Previo a entregar los activos deben ser identificados y codificados por la persona encargada de Inventarios, nomenclatura que identificará el bien y a la Institución.
2. La Sección de Inventarios es la responsable de elaborar las tarjeta de responsabilidad correspondiente, velando por que todos los bienes entregados sean descritos de conformidad como fueron asentados en el libro general de inventarios, así como, de la actualización de alzas y bajas en las mismas y en el módulo de inventarios del SICOIN WEB, éstas deberán estar debidamente aceptadas (firmadas) por cada empleado o funcionario público.
3. Cuando se realice traslado de Mobiliario y Equipo, deberá notificarse a la Sección de Inventarios por escrito, con aprobación del Jefe Inmediato, con el objeto de registrar las alzas y bajas.
4. Las reparaciones o daño definitivo del Mobiliario y/o Equipo es necesario que el usuario notifique a la Sección de inventarios.
5. En el caso de traslado de personal a otra Unidad, Sección o Dirección, Recursos Humanos notificará a la Sección de Inventarios, para realizar el cierre de la Tarjeta de Responsabilidad y habilitación de una nueva.
6. Al efectuarse alzas o bajas del personal, la Dirección Administrativa notificará por escrito a la Sección de Inventarios para que proceda de inmediato, quien debe entregar al interesado la correspondiente Solvencia de bienes, la cual es indispensable para continuar con los trámites de cualquier naturaleza, por lo que no se podrá efectuar ningún pago pendiente al empleado si no cuenta con dicha solvencia.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DONACION

1. Es necesario que el donante traslade los bienes a través de Acta de entrega, donde conste las características del bien y su valor, posteriormente la SESAN suscribir el Acta de Recepción donde se especificará el estado del bien objeto de la donación.
2. Toda donación deberá notificarse a la Sección de Inventarios para verificar el estado físico y el funcionamiento de los bienes y así determinar la importancia de ingresarlo al Libro de Inventarios.
3. La Sección de Inventarios registrará la Donación temporalmente en el Libro de Control Interno, hasta recibir la Resolución oficial de Ingreso.
4. Inmediatamente se notifica, a través del Acta de recepción a la Dirección de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para el alza al Inventario de la Institución.
5. El Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, emitirá Resolución de Propiedad de los bienes donados, mediante la cual se opera el ingreso al Libro de Inventarios de la Institución.
6. Al hacer estas operaciones las harán del Conocimiento de la Dirección de Contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes del Estado por medio de certificación de registro de inventario, en un plazo no mayor de quince días.

REGISTRO Y APROBACIÓN DE ACTIVOS DENTRO DEL SISTEMA DE INVENTARIOS:

El encargado de inventarios tiene bajo su responsabilidad operar el registro de los bienes activos adquiridos oportunamente dentro del Sistema de Contabilidad Integrada, así como crear las tarjetas de resguardo correspondientes.

Todos los procesos de registro deben ser verificados y aprobados por el Contador General de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional con Visto Bueno de la Dirección Financiera.

Es responsabilidad del encargado de Inventarios y del Contador General que los registros contables y dentro del sistema se encuentren al día.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
Presidencia de la República.

SOLVENCIA DE INVENTARIO.

No. XX-2008

El Infrascrito Encargado de la Sección de Inventarios de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, Certifica que:

XXXXXX

Quien se desempeña como:

XXXXXX

En La Dependencia de:

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA –SESAN–.

De acuerdo a controles internos, se estableció que al: XX DE XXXX DE XXXX.

ESTA SOLVENTE ANTE LA – SESAN –.

Según:

Tarjeta de Responsabilidad para el control de bienes de inventario de Activos Fijos No. XXXX.

Y tarjetas de Responsabilidad para el control de bienes fungibles No. XXX.

Y a solicitud del interesado, se extiende la presente, en la Ciudad de Guatemala, a XXXXX días del mes de XXXX del Año dos mil XXXX. -----

Vo.Bo. _____ Recibí Conforme. _____

SESAN, 14 Calle 8-51, Zona 10, PBX 2411-1900, FAX 2411-1901

7. Todo funcionario o empleado público debe entregar los bienes que se describen en la Tarjeta de Responsabilidad, en caso de que existiera algún faltante de uno de los bienes, la sección de inventarios no podrá extenderle la respectiva solvencia, el bien sólo se podrá reponer si tiene las mismas característica o de mejores condiciones del bien extraviado ó en su defecto se repondrá con el precio de mercado actual.
8. Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:
 - a. Por destrucción o incineración de los objetos;
 - b. Por pérdida o robo;
 - c. Por traslado a otra dependencia;
 - d. Por desuso, venta o permuta; y
 - e. Baja por traslado, según Decreto 77-75 del Congreso de la República (suplemento de disposiciones legales).

Para tales efectos debe tomarse en cuenta el procedimiento establecido en la Circular 3-57 "Instructivo sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas pública" y Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo Número 217-94.

PROCESO DE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

1. Toda constancia de Almacén y a Inventario (forma 1-H) autorizada por la Contraloría General de Cuentas, debe trasladarse a la sección de inventario, para proceder al registro de los bienes fungibles y no fungibles en los correspondientes libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en el módulo de inventarios del SICOIN, por lo que la sección de inventarios debe archivar copia de las facturas de los asientos realizados, con la copia del respectivo ingreso; debiéndose anotar en el mismo el Libro y folio donde quedo asentado el bien.
2. Cuando se adquieran bienes inventariables, la factura deberá contener todas las características de los mismos, tales como: color, tamaño, valor, número de serie, etc.
3. La sección de inventarios procede a identificar los bienes y asignarlos de conformidad con la requisición de materiales y suministros realizada.
4. La sección de inventarios debe entregar los bienes con tarjeta de responsabilidad, a efecto de tener el control de los mismos, dicha tarjeta deberá estar debidamente aceptada (firmada) de conformidad.

A continuación se presenta el modelo de la Tarjeta de Responsabilidad utilizada por la Sección de Inventarios del SESAN.

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
GUATEMALA, C.A.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL
DE BIENES DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

TARJETA DE RESPONSABILIDAD: 000405

FUNCIONARIO O PERSONA RESPONSABLE: _____ CARGO: _____
DEPARTAMENTO O MUNICIPIO: _____ DEPENDENCIA _____

FECHA	INVENTARIO No.	LIBRO No. FOLIO No.	DESCRIPCION DE LOS BIENES	INGRESO	EGRESO	FIRMA RECIBIDO CONFORME

Tarjeta de Responsabilidad, en la parte frontal donde se detallará todo el Mobiliario y Equipo, como mínimo deberá contener descripción completa del bien, valor, y firmas del responsable.

En la Tarjeta de Bienes Fungibles se registrarán todos los bienes que por sus características de durabilidad tienen una vida útil menor de dos años las cuales se convierten en no inventariables, por ejemplo: engrapadoras, tijeras, perforadores, etc.

Las personas a quienes se les proporcionen los bienes, deberán firmar en la línea donde se registre el bien.

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-
GUATEMALA, C.A.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA EL CONTROL
DE BIENES FUNGIBLES

TARJETA DE RESPONSABILIDAD: 000423

FUNCIONARIO O PERSONA RESPONSABLE: _____ CARGO: _____
DEPARTAMENTO O MUNICIPIO: _____ DEPENDENCIA _____

FECHA	INVENTARIO No.	LIBRO No. FOLIO No.	DESCRIPCION DE LOS BIENES	INGRESO	EGRESO	FIRMA RECIBIDO CONFORME

Tarjeta de Responsabilidad, Bienes Fungibles se operan todos los bienes que no tiene una vida útil mayor de dos (2) años y como datos mínimos deberá contener descripción completa del bien, valor, y firmas del responsable.