

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
GUBERNAMENTAL EN EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN WEB) EN EL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**



GUATEMALA, MARZO DE 2013

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal II	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal III	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal V	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área Matemática-Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Área de Contabilidad	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Área de Auditoría	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN
PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Secretario	Lic. Felipe Hernández Sincal
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 30 de agosto de 2012

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Señor Decano:

En atención a la designación efectuada el 15 de febrero del 2010, procedí a revisar y asesorar el trabajo de tesis denominado **“LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR GUBERNAMENTAL EN EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN WEB) EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES”**, preparado por el señor Yovani Berganza Galicia.

El trabajo efectuado por el señor Berganza Galicia, es el resultado de la experiencia e investigación del sustentante, quien de esa manera hace un valioso aporte que enriquece el material de consulta para los Profesionales de la Carrera de la Contaduría Pública y personas relacionadas a este tema

Por lo anterior en mi opinión el trabajo realizado, reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el señor Berganza Galicia en su Examen Privado de Tesis, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Atentamente,


Licenciada Lesbia Carolina Ochoa Cetino
No. de Colegiado 7,119

Licda. Carolina Ochoa Cetino
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 7119



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,
CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 1-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de enero de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 303-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 29 de octubre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR GUBERNAMENTAL EN EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN WEB) EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES", que para su graduación profesional presentó el estudiante YOVANI BERGANZA GALICIA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDA SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

A DIOS

Por concederme la vida, la sabiduría y ayudarme a alcanzar este triunfo de convertirme en un profesional, porque sin su voluntad hubiera sido imposible alcanzarlo. Todo el honor y la gloria sean para ti Señor Jesucristo.

A MIS PADRES

Agradeciéndoles por todo el apoyo incondicional que me brindaron, asimismo por la buena educación y amor que he recibido de ustedes mis queridos y apreciados padres. Que Dios los bendiga hoy mañana y siempre.

A MIS ABUELOS

Que en paz descansen y gracias por los buenos padres que me dejaron.

A MIS HERMANOS(A)

Que en los momentos de mi vida estudiantil recibí apoyos económicos o palabras de fuerza y de ánimo para seguir adelante. Asimismo gracias por tanto amor. Que Dios derrame bendiciones sobre ustedes.

A MIS FAMILIARES

Gracias por las palabras de fuerza y de ánimo que me brindaban y que me impulsaban a seguir adelante, asimismo gracias por tanto amor incondicional y por tener siempre en sus mentes los buenos deseos para mi persona. Que Dios los bendiga a todos.

A MIS AMIGOS Y CONOCIDOS

Gracias porque en cada momento de mi vida hubo alguien que brindó parte de su tiempo para compartir con mi persona.

A MI ASESOR DE TESIS

Con altas muestras de respeto y agradecimiento por su ayuda en la elaboración de mi tesis.

A

La Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas que me brindó el conocimiento académico profesional.

A

El Ministerio de Relaciones Exteriores, gracias por haberme permitido utilizar su nombre para poder realizar mi tesis.

	ÍNDICE	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	i-ii
	CAPÍTULO I	
	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE GUATEMALA	
1.1	DEFINICIÓN	1
1.2	ANTECEDENTES GENERALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	1
1.3	OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	5
1.4	FUNCIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	6
1.5	MISIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	7
1.6	VISIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	7
	CAPÍTULO II	
	LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR GUBERNAMENTAL	
2.1	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	8
2.1.1	ÁMBITO DE COMPETENCIA	8
2.1.2	ATRIBUCIONES	8
2.1.3	ACCESO Y DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN	9
2.2	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	9
2.3	AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL	9
2.4	AUDITOR GUBERNAMENTAL	10
2.5	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	10

2.6	INFORMES DE AUDITORÍA	11
2.7	NORMAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	11
2.7.1	NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL	11
2.7.1.1	NORMAS PERSONALES	13
2.7.1.1.1	Norma 1.1 Capacidad Técnica y Profesional	13
2.7.1.1.2	Norma 1.2 Independencia	13
2.7.1.1.3	Norma 1.3 Cuidado y Esmero Profesional	14
2.7.1.1.4	Norma 1.4 Confidencialidad	14
2.7.1.1.5	Norma 1.5 Objetividad	14
2.7.1.2	NORMA 2: NORMAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL	14
2.7.1.2.1	Norma 2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental	15
2.7.1.2.2	Norma 2.2 Planificación Específica de la Auditoría	15
2.7.1.3	NORMA 3: NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL	15
2.7.1.3.1	Norma 3.1 Estudio y Evaluación del Control Interno	16
2.7.1.3.2	Norma 3.2. Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias	16
2.7.1.3.3	Norma 3.3 Actualización del Archivo Permanente	16
2.7.1.3.4	Norma 3.4 Supervisión del Trabajo de Auditoría del Sector Gubernamental	16
2.7.1.3.5	Norma 3.5 Obtención de Evidencia Comprobatoria	17
2.7.1.3.6	Norma 3.6 Elaboración de Papeles de Trabajo	17
2.7.1.3.7	Norma 3.7 Propiedad y Archivo de Papeles de Trabajo	17
2.7.1.3.8	Norma 3.8 Corroboración de posibles Hallazgos y	

	Recomendaciones	17
2.7.1.3.9	Norma 3.9 Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos	17
2.7.1.3.10	Norma 3.10 Solicitud de Carta de Representación	18
2.7.1.4	NORMA 4: NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.	18
2.7.1.4	NORMA 4: NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.	18
2.7.1.4.1	Norma 4.1 Forma Escrita	18
2.7.1.4.2	Norma 4.2 Contenido	18
2.7.1.4.3	Norma 4.3 Discusión	18
2.7.1.4.4	Norma 4.4 Oportunidad en la Entrega del Informe	19
2.7.1.4.5	Norma 4.5 Aprobación y Presentación	19
2.7.1.4.6	Norma 4.6 Seguimiento del cumplimiento de las Recomendaciones	19
2.7.1.5	NORMA 5: NORMAS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	19
2.7.1.5.1	Norma 5.1 Políticas de Calidad	20
2.7.1.5.2	Norma 5.2 Mejoramiento Continuo	20
2.7.1.5.3	Norma 5.3 Conciencia de Calidad	20
2.7.1.5.4	Norma 5.4 Apoyo externo a la Calidad	20
2.7.2	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	20
2.7.2.1	NORMA 1: NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	21
2.7.2.1.1	Norma 1.1 Filosofía de Control Interno	22
2.7.2.1.2	Norma 1.2 Estructura de Control Interno	22
2.7.2.1.3	Norma 1.3 Rectoría del Control Interno	22

2.7.2.1.4	Norma 1.4 Funcionamiento de los sistemas	22
2.7.2.1.5	Norma 1.5 Separación de funciones	22
2.7.2.1.6	Norma 1.6 Tipos de controles	23
2.7.2.1.7	Norma 1.7 Evaluación del control interno	23
2.7.2.1.8	Norma 1.8 Creación y fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna	23
2.7.2.1.9	Norma 1.9 Instrucciones por Escrito	24
2.7.2.1.10	Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos	24
2.7.2.1.11	Norma 1.11 Archivos	24
2.7.2.2	NORMA 2: NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	24
2.7.2.2.1	Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones	25
2.7.2.2.2	Norma 2.5 Separación de funciones Incompatibles	25
2.7.2.2.3	Norma 2.6 Documentos de Respaldo	25
2.7.2.2.4	Norma 2.7 Control y uso de Formularios Numerados	25
2.7.2.3	NORMA 3: NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	25
2.7.2.4	NORMA 4: NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE PRESUPUESTO PÚBLICO	26
2.7.2.5	NORMA 5: NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL	26
2.7.2.5.1	NORMA 5.4 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	26
2.7.2.6	NORMA 6: NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERÍA	27
2.7.2.7	NORMA 7: NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO	27

2.8	LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR GUBERNAMENTAL EN EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SECTOR PÚBLICO	27
-----	--	----

CAPÍTULO III

REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SECTOR GUBERNAMENTAL

3.1	INTRODUCCIÓN	30
3.2	DEFINICIÓN DE REGISTRO	30
3.3	REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS Ó BIENES DEL ESTADO	30
3.4	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	30
3.5	MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO, DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	31
3.5.1	CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	32
3.5.1.1	GRUPO 0: SERVICIOS PERSONALES	32
3.5.1.2	GRUPO 1: SERVICIOS NO PERSONALES	32
3.5.1.3	GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS	32
3.5.1.4	GRUPO 3: PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES (ACTIVOS FIJOS), DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA	33
3.5.1.4.1	SUBGRUPO 31 BIENES PREEXISTENTES	34
3.5.1.4.1.1	RENLÓN 311 TIERRAS Y TERRENOS	34
3.5.1.4.1.2	RENLÓN 312 EDIFICIOS E INSTALACIONES	34

3.5.1.4.1.3	RENLÓN 313 OTROS BIENES MUEBLES PREEXISTENTES	34
3.5.1.4.2	SUBGRUPO 32 MAQUINARIA Y EQUIPO	35
3.5.1.4.2.1	RENLÓN 321 MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN	35
3.5.1.4.2.2	RENLÓN 322 EQUIPO DE OFICINA	35
3.5.1.4.2.3	RENLÓN 324 EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	35
3.5.1.4.2.4	RENLÓN 325 EQUIPO DE TRANSPORTE	36
3.5.1.4.2.5	RENLÓN 326 EQUIPO PARA COMUNICACIONES	36
3.5.1.4.2.6	RENLÓN 328 EQUIPO DE CÓMPUTO	36
3.5.1.4.2.7	RENLÓN 329 OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	36
3.5.1.4.3	SUBGRUPO 35 LIBROS, REVISTAS Y OTROS ELEMENTOS COLECCIONABLES	36
3.5.1.4.4	SUBGRUPO 36 OBRAS DE ARTE	37
3.5.1.4.5	SUBGRUPO 38 ACTIVOS INTANGIBLES	37
3.6	BASES LEGALES PARA EL REGISTRO DE LOS INVENTARIOS DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SECTOR GUBERNAMENTAL	37
3.6.1	CIRCULAR NÚMERO 3-57 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	37
3.6.1.1	LIBRO DE INVENTARIOS	38
3.6.1.2	FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO	38
3.6.1.3	RENDICIÓN DE LAS COPIAS DE INVENTARIO	39

3.6.1.4	SANCIONES DISCIPLINARIAS	40
3.6.1.5	ADICIONES AL INVENTARIO	40
3.6.1.6	DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIO	41
3.6.1.7	ELEMENTOS QUE NO DEBEN FIGURAR EN LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	43
3.6.1.8	TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS PÚBLICOS	43
3.6.1.9	TARJETAS DE RESPONSABILIDAD	43
3.6.1.10	REGISTROS AUXILIARES PARA BIBLIOTECAS Y ALMACENES	44
3.6.1.11	INTERVENCIÓN DE LOS CONTRALORES DE CUENTAS	44
3.6.1.12	NOMENCLATURA DE CUENTAS DE ACTIVOS FIJOS NO FUNGIBLES	45
3.6.2	ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 217-94, REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	46
3.7	PROCESOS PROVENIENTES POR EL MOVIMIENTO DE DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	48
3.7.1	INGRESOS	52
3.7.1.1	INGRESO AL INVENTARIO POR COMPRAS	52
3.7.1.2	INGRESO POR DONACIONES DE BIENES DE ACTIVO FIJO	52
3.7.1.3	INGRESO POR TRASLADO DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE OTRA ENTIDAD PÚBLICA	53
3.7.2	EGRESOS	53

3.7.2.1	BAJA DEFINITIVA DE BIENES DE ACTIVO FIJO	53
3.7.2.2	EGRESOS POR TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS DE OTRA ENTIDAD PÚBLICA	53
3.7.3	MODIFICACIONES DE BIENES DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	53
3.7.4	CIERRE DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	53

CAPÍTULO IV

LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR GUBERNAMENTAL EN EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN WEB) EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CASO PRÁCTICO

4.1	DEFINICIONES IMPORTANTES	55
4.1.1	SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL	55
4.1.2	SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN WEB) EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	55
4.2	PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN WEB) EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	56
4.2.1	PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO AL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO	56
4.2.1.1	INGRESO AL INVENTARIO POR COMPRAS	56
4.2.1.2	INGRESO POR DONACIONES DE BIENES DE ACTIVO FIJO	63
4.2.1.3	INGRESO POR TRASLADO DE BIENES DE ACTIVO	70
4.2.1.4	REGISTRO DE BIENES INVENTARIO FÍSICO EN EL	

	SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS	79
4.2.1.5	APROBAR ALTA EN INVENTARIOS FÍSICO EN EL SISTEMA SICOIN WEB	84
4.2.2	PROCEDIMIENTOS PARA EL RESGUARDO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	87
4.2.2.1	TRASLADO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD	89
4.2.2.2	RECEPCION DE BIENES DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD, POR RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA	91
4.2.2.3	REGISTRO DE RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD	93
4.2.2.4	ASIGNACIÓN DEL BIEN AL FUNCIONARIO RESPECTIVO	96
4.2.2.5	ENTREGA DEL BIEN AL FUNCIONARIO RESPECTIVO E IMPRESIÓN DE RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD	100
4.2.2.6	LIBERACIÓN DE BIENES DEL RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS	101
4.2.3	SOLICITAR MODIFICACIONES Y/O CORRECCIONES DE BIENES INVENTARIO FÍSICO, EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS	104
4.2.3.1	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR MODIFICACIONES DE BIENES EN INVENTARIO FÍSICO EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS	109
4.2.4	TRASLADOS DE BIENES SIN AFECTACIÓN DE	

	LIBRO DE INVENTARIOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS, EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	112
4.2.4.1	SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES SIN AFECTACIÓN DE LIBRO DE INVENTARIOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB	120
4.2.4.2	APROBAR TRASLADO DE BIENES SIN AFECTACIÓN DE LIBRO DE INVENTARIOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB	121
4.2.5	BAJA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO EN EL LIBRO DE INVENTARIOS, EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	123
4.2.5.1	BAJA DEFINITIVA DE BIENES FERROSOS	123
4.2.5.2	BAJA DE BIENES NO FERROSOS	124
4.2.5.3	SOLICITAR BAJA EN INVENTARIO FÍSICO EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS	130
4.2.5.4	APROBAR BAJA EN INVENTARIO FÍSICO EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS EN EL MÓDULO DE APROBAR BAJA EN INVENTARIO FÍSICO	133
4.2.6	BAJA EN TRASLADO CON AFECTACIÓN DEL LIBRO DE INVENTARIOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS, EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	134
4.2.6.1	ALTA EN TRASLADO CON AFECTACIÓN DE LIBRO DE INVENTARIOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS	141
4.2.6.2	APROBACIÓN DE TRASLADOS CON AFECTACIÓN DE LIBROS DE INVENTARIOS EN EL SISTEMA	

	SICOIN WEB DE INVENTARIOS	148
4.2.7	CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS	150
4.2.8	CIERRE DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	152
4.2.9	LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR GUBERNAMENTAL	153
4.2.9.1	LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA EN EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB	153
	CONCLUSIONES	155
	RECOMENDACIONES	156
	BIBLIOGRAFÍA	158

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo fue elaborado con el objetivo de dar a conocer “La participación del Contador Público y Auditor Gubernamental en el registro de los activos fijos en el sistema de contabilidad integrada (Sicoin Web) en el Ministerio de Relaciones Exteriores”, ya que es de gran importancia saber que a través de la Contraloría General de Cuentas se hace partícipe al auditor de los procesos que se deben realizar al analizar el sistema en el área de inventarios en el sector gubernamental.

Al profundizar en este tema, surge la necesidad de dar a conocer manuales prácticos y procedimientos para los diferentes registros que se realizan en el Sistema Sicoin en el módulo de Inventarios, para hacer mas entendible la utilización de dicho sistema a los estudiantes, a personas que laboran en la rama pública, y público en general interesados en este tema.

La investigación está compuesta de cuatro capítulos, dentro de los cuales se han enmarcado los elementos necesarios que le permitan al lector comprender todos los procesos para el uso del Sistema Sicoin Web en el área de inventarios de Activos Fijos en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

El capítulo I, contiene aspectos generales del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, tales como definición, antecedentes generales, objetivos y acciones estratégicas, funciones generales, misión, visión.

El capítulo II, se refiere la participación del Contador Público y Auditor Gubernamental en el registro de los inventarios de Activo Fijo en el sector público, asimismo se mencionan aspectos relacionados a la definición de Contraloría General de Cuentas de Guatemala, Auditoria Gubernamental, informes de auditoría, Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

.El capítulo III, Se enfoca en el registro de los activos fijos en el sector gubernamental a través de las bases legales vigentes como lo son Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y el Acuerdo Gubernativo número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

El capítulo IV, se desarrolla un caso práctico que se versa en los procedimientos para el registro de los Activos Fijos en el Sistema Sicoin Web en el módulo de inventarios, en el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo un aporte relacionado a la participación del Contador Público y Auditor Gubernamental en lo que se refiere a la importancia de la auditoría en los inventarios de Activos Fijos en el sistema Sicoin Web.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones determinadas después de la investigación realizada, esperando que el presente trabajo de tesis cumpla con el objetivo como fuente de consulta para los estudiantes y otras personas interesadas en este tema.

CAPÍTULO I

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE GUATEMALA:

1.1 DEFINICIÓN:

Es la entidad del Estado de Guatemala a través de la cual, dentro del Gobierno de la República, se planifica, ejecuta y conduce la política externa e internacional de nuestro país. (20:2)

Es el órgano que propone, orienta, coordina y ejecuta la política exterior de Guatemala; bajo la dirección del Jefe de Estado que administra el Servicio Exterior de la República. (38)

Al Ministerio de Relaciones Exteriores le corresponde la formulación de las políticas y la aplicación del régimen jurídico relativo a las relaciones del estado de Guatemala con otros estados y personas o instituciones jurídicas de derecho internacional, a la representación diplomática del estado, la nacionalidad guatemalteca, la demarcación del territorio nacional, los tratados y convenios internacionales, y los asuntos diplomáticos y consulares. (7:19)

1.2 ANTECEDENTES GENERALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

El 22 de agosto de 1846 mediante Ley No. 21, se creó la Secretaría para el Despacho de los Negocios Exteriores, así se inició la normativa jurídica del Órgano del Estado responsable de las Relaciones Internacionales. (18:185)

El 14 de diciembre de 1847, con la Ley No. 22 el gobierno designó a la Secretaría de Negocios Exteriores tres funciones:

- a. Las relaciones políticas de la República con los estados que formaron la Federación de Centro América y las que se abrieran con las naciones extranjeras.

b. La correspondencia con los agentes extranjeros en Guatemala y los de ésta en el exterior.

c. La emisión de pasaportes. (19:2)

Los diferentes ramos de la administración de los negocios públicos, fueron organizados en secretarías de acuerdo con la antigua denominación española, esta terminología incluyó en nuestro caso a la Secretaría de Negocios Exteriores que lo conservó incluso después de la Revolución del 20 de octubre de 1944, como puede verse en la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto número 47 de la Junta Revolucionaria de Gobierno de fecha 27 de diciembre de 1944, no obstante el periodo de vigencia de esa ley fue corta ya que al entrar en vigencia la "Constitución de 1945" de fecha 11 de marzo del mismo año, en ese ordenamiento constitucional ya no se hablaba de secretarías sino de Ministerios de Estado, por lo que el Congreso de la República hubo de emitir una nueva Ley del Organismo Ejecutivo contenida en el Decreto número 93 de fecha 25 de abril de 1945, en la que por primera vez se habla en la sección VIII, artículo 21, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El 3 de junio de 1963, durante la gestión del Doctor Alberto Herrarte González, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Diplomático y su Reglamento mediante Decreto-Leyes 61 y 148, los cuales indicaban que el Ministerio debería tratar los asuntos relacionados con Aguas Limítrofes e Internacionales, adquisición, goce, pérdida y recuperación de la nacionalidad guatemalteca, tramitar ante los gobiernos extranjeros las solicitudes de extradición de delincuentes, asuntos concernientes al Asilo Político, recopilación y publicación de los Tratados concernientes.

El 15 de julio de 2003, con base al Acuerdo Gubernativo No. 415-2003, se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores. Para efectos de esta tesis solo se harán mención a las unidades administrativas que tienen relación con el tema objeto de análisis.

Descripción de Funciones:

Nivel Superior:

Despacho Ministerial:

El Ministro es la autoridad superior y en consecuencia el funcionario de mayor jerarquía del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Viceministros:

Ocupan la jerarquía inmediata inferior a la del Ministro y no tienen subordinación entre sí.

Nivel de Control

Unidad de Auditoría Interna.

Es la responsable del ejercicio preventivo de la fiscalización contable y financiera por medio de la supervisión, verificación, evaluación y análisis permanente de los registros y operaciones contables y financieras que realizan las dependencias del Ministerio con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas sobre la administración y el uso de sus recursos.

Nivel de Coordinación

Dirección General de la Cancillería.

Es la responsable de dirigir, coordinar, supervisar y apoyar las actividades de orden administrativo de la planta central y del servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, velando por el cumplimiento de las normas legales y administrativas que regulan su funcionamiento, exceptuando las de orden presupuestario y financiero, cuya responsabilidad directa es de la Dirección Financiera.

Dirección Financiera.

Es la responsable del mantenimiento de los subsistemas de presupuesto, contabilidad, caja, compras y de las operaciones que de ellos se deriven. (25:44)

Departamento de Contabilidad.

Es el responsable del registro y control de las operaciones contables que se deriven del proceso de la ejecución presupuestaria del ministerio.

Son atribuciones del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- a. Registrar oportunamente las distintas operaciones relativas al gasto y al ingreso del ministerio.
- b. Mantener un registro de los bienes durables del ministerio.
- c. Revisar y controlar los documentos de ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras del ministerio.
- d. Mantener comunicación con la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e. Velar por el cumplimiento de los aspectos legales y administrativos en los procesos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- f. Emitir finiquito de entrega bienes al personal retirado del servicio.
- g. Mantener el registro continuo de los inventarios de bienes del ministerio.
- h. Efectuar inventario físico de los bienes a cargo del ministerio.
- i. Conciliar la información de ejecución presupuestaria local contra el Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Públicas.

Departamento de Compras.

Es el responsable de administrar los procesos de adquisición de bienes, suministros y servicios que requiere el Ministerio. (25:37)

1.3 OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

- a. Establecer y desarrollar una política de Relaciones Exteriores autónoma, innovadora, proactiva y creativa que contribuya a que el Estado de Guatemala incida, de manera efectiva en los temas sustantivos de la agenda internacional.
 - Reforzar la participación de Guatemala en los órganos y mecanismos de los que forma parte en la ONU, OEA, AEC, Corte Centroamericana de Justicia y la Corte Interamericana de Justicia.
 - Promover la implementación de la Declaración Universal de los Derechos de los Pueblos Indígenas en Guatemala.
 - Definir y desarrollar una estrategia integral que conlleve a defender y promover los intereses económicos, comerciales y políticos del Estado de Guatemala.

- b. Impulsar y promover acciones políticas para profundizar el proceso de integración regional centroamericano.
 - Crear una política de estado sobre el tema de integración regional que impulse y promueva que la región alcance la etapa comunitaria.
 - Promover activamente la Unión Aduanera que conlleve a la libre movilidad de bienes y servicios dentro de la región.
 - Participar en los foros de Diálogo Político y Cooperación en el marco del Acuerdo de Asociación con la Unión Europea.

- c. Establecer un plan específico para la atención de los migrantes guatemaltecos en el exterior, proponiendo el pleno respeto a sus derechos humanos.

- Fortalecer la red consular para asegurar la prestación de servicios consulares eficaces a los migrantes nacionales y sus familias en el exterior, así como fortalecer el funcionamiento de CONAMIGUA.
 - Fortalecer el sistema de comunicación por videoconferencias como un servicio de enlace entre los migrantes guatemaltecos y sus familias.
 - Fortalecer y ampliar los programas de atención a los guatemaltecos deportados, en particular de los Estados Unidos de América.
 - Fortalecer la red consular guatemalteca, dando continuidad a los programas ya iniciados e implementando los que sean necesarios para incrementar la calidad de los servicios prestados.
- d. Fortalecer y re-direccionar la cooperación internacional para alcanzar resultados crecientes a favor de los intereses políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de la sociedad guatemalteca.
- Fortalecer e incrementar el flujo de cooperación de fuentes bilaterales y multilaterales para dotar a las distintas instancias gubernamentales de los recursos necesarios para la implementación de su agenda estratégica.
 - Incrementar la cooperación internacional para la ejecución de proyectos destinados al fortalecimiento y modernización institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores. (34)

1.4 FUNCIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

- a. Coordinar, analizar, apoyar, dar seguimiento a la negociación de convenios comerciales de inversión, préstamos, turismo, medio ambiente, transporte, comunicaciones, ciencia y tecnología, integración económica, trabajo, integración de bloques extra regionales de energía, propiedad

industrial e intelectual, cooperación internacional técnica y financiera, educación, capacitación y otros relacionados.

- b. Atender lo relacionado con información y comunicación internacional de carácter oficial.
- c. Estudiar y analizar el desenvolvimiento de los acontecimientos políticos, económicos, ambientales, comerciales y financieros a nivel de países, multilateral y globalmente.
- d. Evaluar el desempeño del Servicio Exterior sustantiva y administrativamente.
- e. Sugerir y diseñar programas de capacitación para el personal del ministerio. (7:19)

1.5 MISIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

El Ministerio de Relaciones Exteriores es la dependencia de la administración ejecutiva del estado a la que le corresponde bajo dirección del Presidente de la República, la formulación de las políticas y la aplicación del régimen jurídico relativo a las relaciones del Estado de Guatemala con otros Estados, personas o instancias jurídicas de derecho internacional, la representación diplomática del estado, la nacionalidad guatemalteca, la demarcación del territorio nacional, los tratados y convenios internacionales, y los asuntos diplomáticos y consulares. (33)

1.6 VISIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

Ser la entidad responsable de impulsar el desarrollo de una política de relaciones exteriores del Estado de Guatemala, sustentada en ideas y valores que reflejan el actual modelo político, social, cultural y económico nacional; así como su compromiso con el ejercicio de una democracia plena, el Estado de Derecho, el respeto, la promoción y protección de los derechos humanos, la erradicación de la pobreza, el desarrollo social y económico, la paz y el respeto al Derecho Internacional. (33)

CAPÍTULO II

LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO COMO AUDITOR GUBERNAMENTAL:

2.1 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS:

La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica y descentralizada, goza de independencia funcional, técnica y administrativa y con competencia en todo el territorio nacional, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la república. (3:2)

2.1.1 ÁMBITO DE COMPETENCIA:

Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos, y en general todo interés hacendario de los organismos del estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero, de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del estado o haga colectas públicas de empresas no financieras en cuyo capital participe el estado. (3:2)

2.1.2 ATRIBUCIONES:

La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes:

Efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras-administrativas a través de la práctica de auditorías con enfoque integral a los organismos, instituciones, emitiendo el informe sobre lo examinado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental vigentes.

Normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de auditoría interna, proponiendo las medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia y

eficacia de las mismas, incluyendo las características que deben reunir los integrantes de dichas unidades.

Auditar, emitir dictamen y rendir informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y los de las entidades autónomas y descentralizadas, enviando los informes correspondientes al Congreso de la República, dentro del plazo constitucional.

2.1.3 ACCESO Y DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN:

Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización. (3:5)

2.2 CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR:

Es aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la institución para la toma de decisiones. (38)

Se puede definir al Contador Público y Auditor como el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o persona, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros, y que sirvan para la toma de decisiones. (32)

2.3 AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL:

El Auditor Interno Gubernamental es el profesional que posee entrenamiento y experiencia en los campos de contabilidad y auditoría, y que actúa con base en la normativa técnica emitida por el Órgano Superior de Control, aplicando el control externo posterior gubernamental en cada una de las instituciones a las cuales pertenecen o laboran como Auditores Internos. Las cualidades

personales y las responsabilidades del auditor interno gubernamental son similares a aquellas aplicables a los auditores del sector privado. Sin embargo, la responsabilidad pública alcanza al auditor interno gubernamental por la naturaleza de su función. En este sentido, el auditor interno gubernamental no solo es responsable ante la entidad a la que presta servicios, sino que su responsabilidad se extiende a la Contraloría General de Cuentas y a la sociedad civil que espera acciones efectivas, eficientes y honestas, por parte de quienes según el mandato de la ley están llamados a verificar la transparencia y corrección en el manejo de los recursos públicos.

Los atributos del auditor interno gubernamental constituyen requisitos que caracterizan la capacidad e idoneidad del auditor para ejercer auditorías gubernamentales. (8:8)

2.4 AUDITOR GUBERNAMENTAL:

Se denomina así a la persona responsable de la supervisión, revisión, desarrollo y ejecución del trabajo de auditoría en los organismos del estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, otras instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del estado o haga colectas públicas, etcétera, delegado por la Contraloría General de Cuentas. (3:2-11)

2.5 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL:

La Auditoría Gubernamental es la herramienta principal para el ejercicio del Control Externo Gubernamental, la cual se lleva a cabo con base en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas para tal fin.

La Auditoría Gubernamental puede definirse como un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información

financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas. (9:7)

2.6 INFORMES DE AUDITORÍA:

El informe de auditoría en forma escrita tiene como propósito comunicar los resultados del trabajo, para garantizar el entendimiento de su contenido y las acciones correctivas necesarias por parte de los responsables de la entidad auditada.

Los informes de auditoría deben ser presentados de manera objetiva y clara, con la suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados. (9:233)

Los informes que suscriban los Auditores Gubernamentales deben elaborarse de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de Auditoría Gubernamental, y las formalidades que se establecen en el reglamento. (3:11)

2.7 NORMAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS:

2.7.1 NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL:

La Contraloría General de Cuentas, consciente de su responsabilidad Constitucional y la necesidad permanente de asegurar la calidad de los servicios que ofrece al sector público y a la ciudadanía, ha revisado, actualizado y emitió en junio del año 2006, el presente cuerpo de Normas de Auditoría para el sector Gubernamental, cuyo texto reúne la experiencia del ejercicio profesional en los nuevos ambientes tecnológicos del sector público, diversas declaraciones técnicas de la profesión contable a nivel nacional y de autores destacados en el ámbito internacional, así como de los organismos especializados que regulan la profesión de la auditoría.

Los constantes cambios en el ambiente gubernamental, exigen una acción fiscalizadora calificada y consistente con los avances tecnológicos y la aplicación de diferentes tendencias y filosofías que promueven cambios constantes en los entes públicos, en tal sentido la Contraloría General de Cuentas pone en vigencia el presente cuerpo de Normas de Auditoría para el sector Gubernamental, quedando como una responsabilidad permanente el contribuir a través de sus autoridades y Auditores Gubernamentales internos y externos, para que las Normas de Auditoría Gubernamental sean aplicadas y actualizadas oportunamente, como un medio de retroalimentación para que los sistemas sean evaluados en todas las entidades públicas y funcionen en forma eficiente, para que la gestión institucional sea más productiva, de tal manera que se manifieste el valor agregado de la profesión.

La aplicación de las presentes normas contribuirá a que los trabajos de Auditoría del sector Gubernamental, se encuentren dentro de un contexto moderno de la profesión y bajo estándares exigidos por el ambiente cambiante de la administración pública, así como congruente con los sistemas integrados de administración y finanzas, y con otros procedimientos que utilizan las instituciones en su diario ejercicio operacional, en procura de alcanzar sus objetivos en forma eficiente, efectiva y económica.

Las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

Las Normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter

interno y externo en todas las entidades del Sector Público Guatemalteco, asimismo son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos:

1. Normas Personales
2. Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental
3. Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental
4. Normas para la Comunicación de Resultados
5. Normas para el Aseguramiento de Calidad

2.7.1.1 NORMA 1: NORMAS PERSONALES:

Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental.

Las normas personales se refieren a: Capacidad Técnica y Profesional, Independencia, Cuidado y Esmero Profesional, Confidencialidad y Objetividad.

2.7.1.1.1 NORMA 1.1: CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL:

El auditor del sector gubernamental debe poseer una adecuada capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo. (12:3)

2.7.1.1.2 NORMA 1.2: INDEPENDENCIA:

El auditor del sector gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados, y mantenerse libre de cualquier situación que, terceras personas pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad. (12:4)

2.7.1.1.3 NORMA 1.3: CUIDADO Y ESMERO PROFESIONAL:

El debido cuidado y esmero profesional del auditor del sector gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo. (12:4)

2.7.1.1.4 NORMA 1.4: CONFIDENCIALIDAD:

El auditor del sector gubernamental debe mantener estricta confidencialidad respecto al proceso y los resultados de la auditoría; sin embargo podrán tener acceso a la información relacionada con el examen, el personal debidamente autorizado por las autoridades competentes. (12:4)

2.7.1.1.5 NORMA 1.5: OBJETIVIDAD:

El auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría. (12:5)

La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe.

2.7.1.2 NORMA 2: NORMAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL

La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en: Plan Anual de Auditoría Gubernamental y Planificación Específica de la Auditoría.

2.7.1.2.1 NORMA 2.1: PLAN ANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL:

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental.

El Plan Anual de Auditoría del sector Gubernamental, es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año, y será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias gubernamentales, para cada ejercicio fiscal deben elaborar el Plan anual de Auditoría Interna y con la aprobación de las autoridades superiores de sus respectivas entidades y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año.

2.7.1.2.2 NORMA 2.2: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA:

El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten.

2.7.1.3 NORMA 3: NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL:

El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.

Las normas para la ejecución de la auditoría se dividen en: Estudio y Evaluación del Control Interno, Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias, Actualización del Archivo Permanente, Supervisión del Trabajo de Auditoría, Obtención de Evidencia Comprobatoria, Elaboración de Papeles de Trabajo, Propiedad y Archivo de los Papeles de Trabajo, Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones, Comunicación Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos y Solicitud de Carta de Representación.

2.7.1.3.1 NORMA 3.1 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:

Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

2.7.1.3.2 NORMA 3.2: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS:

En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

2.7.1.3.3 NORMA 3.3: ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE:

Todo auditor del sector gubernamental durante el proceso de la auditoría está obligado a actualizar el archivo permanente.

2.7.1.3.4 NORMA 3.4: SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL:

El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.

2.7.1.3.5 NORMA 3.5: OBTENCIÓN DE EVIDENCIA COMPROBATORIA:

El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y las conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.

2.7.1.3.6 NORMA 3.6: ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO:

El auditor del sector gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo sobre el proceso de auditoría y sus resultados.

2.7.1.3.7 NORMA 3.7: PROPIEDAD Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO:

Los papeles de trabajo son propiedad de la Contraloría General de Cuentas, de las unidades de auditoría interna, de las entidades del sector público y de las firmas privadas de auditoría, deberán permanecer en el archivo de papeles de trabajo de la institución que corresponda por el tiempo que establece la ley.

2.7.1.3.8 NORMA 3.8: CORROBORACIÓN DE POSIBLES HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES:

Los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, rectificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.

2.7.1.3.9 NORMA 3.9: ACCIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ANTE LA IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS:

Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada.

2.7.1.3.10 NORMA 3.10: SOLICITUD DE CARTA DE REPRESENTACIÓN:

El auditor gubernamental designado por la Contraloría General de Cuentas, debe obtener una carta de representación de la autoridad superior de la entidad auditada, a fin de corroborar la veracidad y confiabilidad de la información proporcionada durante el proceso de la auditoría. (12.12)

2.7.1.4 NORMA 4: NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: Forma Escrita, Contenido, Discusión, Oportunidad en la Entrega del Informe, Aprobación, Presentación y Seguimiento del cumplimiento de las Recomendaciones.

2.7.1.4.1 NORMA 4.1: FORMA ESCRITA:

El auditor del sector gubernamental debe preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría.

2.7.1.4.2 NORMA 4.2: CONTENIDO:

Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos.

2.7.1.4.3 NORMA 4.3: DISCUSIÓN:

El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.

2.7.1.4.4 NORMA 4.4: OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DEL INFORME:

Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe emitirse al haber finalizado el trabajo, según los plazos establecidos en el manual de auditoría.

2.7.1.4.5 NORMA 4.5: APROBACIÓN Y PRESENTACIÓN:

Todo informe de auditoría gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas debe ser aprobado y presentado oficialmente por parte del Contralor General de Cuentas.

En el caso de las unidades de auditoría interna de los entes del sector gubernamental, los informes deberán ser aprobados y presentados oficialmente por el jefe de dicha unidad, ante la máxima autoridad de la entidad que corresponda y enviar una copia de los mismos a la contraloría General de Cuentas para el seguimiento y coordinación de las actividades.

2.7.1.4.6 NORMA 4.6: SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES:

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos.
(12:15)

2.7.1.5 NORMA 5: NORMAS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: Políticas de Calidad, Mejoramiento Continuo, Conciencia de Calidad y Apoyo Externo a la Calidad.

2.7.1.5.1 NORMA 5.1: POLÍTICAS DE CALIDAD:

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, diseñarán e implementarán políticas y procedimientos que aseguren que los productos o servicios que proporcionan a sus clientes internos y externos, posean el mejor estándar de calidad y satisfagan sus expectativas.

2.7.1.5.2 NORMA 5.2: MEJORAMIENTO CONTINUO:

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, permanentemente deberán evaluar y mejorar las políticas y procedimientos para asegurar la calidad en todas sus acciones.

2.7.1.5.3 NORMA 5.3: CONCIENCIA DE CALIDAD:

Todos los auditores del sector gubernamental deben conocer las políticas y aplicar los procedimientos establecidos para el control de calidad institucional.

2.7.1.5.4 NORMA 5.4: APOYO EXTERNO A LA CALIDAD:

Para evaluar los procesos de calidad implementados, la Contraloría General de Cuentas buscará firmar convenios de asistencia técnica con diferentes instituciones, que le permitan medir la confiabilidad y vigencia de sus procesos de calidad. (12:18)

2.7.2 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL:

La Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas señala que es el órgano rector del control gubernamental y que en ese contexto es el responsable de normar el Control Interno y Externo Gubernamental.

Para cumplir sus atribuciones, la Contraloría General de Cuentas emitió en junio del año 2006 el presente cuerpo de Normas Generales de Control Interno (NGCI), en cuyo texto se han tomado diversas declaraciones técnicas, tanto de la profesión contable a nivel nacional, como de autores destacados en el ámbito

internacional, así como de los organismos especializados que regulan la materia.

La Contraloría General de Cuentas como órgano rector del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), tiene la responsabilidad de contribuir a través de sus autoridades y auditores para que las Normas Generales de Control Interno sean aplicadas y actualizadas oportunamente, como un medio eficaz de retroalimentación que permita y propicie que los sistemas sean eficientes en todas las instituciones públicas.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

Las Normas Generales de Control Interno son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

Las Normas generales de Control Interno se clasifican en:

1. Normas de Aplicación General
2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General
3. Normas Aplicables a la Administración de Personal
4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público
5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería
7. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

2.7.2.1 NORMA 1: NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL:

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno, creación y fortalecimiento de las unidades de Auditoría Interna, instrucciones por escrito, manuales de funciones y procedimientos, y archivos.

2.7.2.1.1 NORMA 1.1: FILOSOFÍA DE CONTROL INTERNO:

La administración de cada entidad pública debe establecer por escrito la filosofía de control interno, y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.

2.7.2.1.2 NORMA 1.2: ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO:

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

2.7.2.1.3 NORMA 1.3: RECTORÍA DEL CONTROL INTERNO:

La Contraloría General de Cuentas es el órgano rector del control gubernamental y responsable de establecer las normas generales de control interno las cuales son de observancia obligatoria para cada entidad pública.

2.7.2.1.4 NORMA 1.4: FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS:

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas.

2.7.2.1.5 NORMA 1.5: SEPARACIÓN DE FUNCIONES:

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

2.7.2.1.6 NORMA 1.6: TIPOS DE CONTROLES:

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

2.7.2.1.7 NORMA 1.7: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:

El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua.

En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna (UDAI), evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

2.7.2.1.8 NORMA 1.8: CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA:

Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades de auditoría interna.

Las autoridades superiores deben crear las unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional.

Las autoridades superiores deben velar porque las unidades de auditoría interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las unidades de auditoría interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión.

La Contraloría General de Cuentas, verificará a través de la unidad administrativa correspondiente, las posibles causas de debilitamiento del control

interno institucional, y solicitará a las autoridades superiores las explicaciones o justificaciones del caso.

2.7.2.1.9 NORMA 1.9: INSTRUCCIONES POR ESCRITO:

La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios.

2.7.2.1.10 NORMA 1.10: MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS:

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. (13:6)

2.7.2.1.11 NORMA 1.11: ARCHIVOS:

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

2.7.2.2 NORMA 2: NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

Las normas aplicables a los sistemas de administración general se refieren a:

2.7.2.2.1 NORMA 2.4: AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES:

Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

2.7.2.2.2 NORMA 2.5: SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES:

Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

2.7.2.2.3 NORMA 2.6: DOCUMENTOS DE RESPALDO:

Toda operación que realicen las entidades públicas cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

2.7.2.2.4 NORMA 2.7: CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS:

Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. (13:10)

2.7.2.3 NORMA 3: NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones. (13:12)

2.7.2.4 NORMA 4: NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE PRESUPUESTO PÚBLICO:

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública dentro del proceso presupuestario y que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales. (13:15)

2.7.2.5 NORMA 5: NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL:

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

2.7.2.5.1 NORMA 5.4: RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes. (13:25)

2.7.2.6 NORMA 6: NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERÍA:

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero. (13:27)

2.7.2.7 NORMA 7: NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO:

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero. (13:33)

2.8 LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR GUBERNAMENTAL EN EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SECTOR PÚBLICO:

La participación del Contador Público y Auditor Gubernamental en el registro de los Activos fijos es primordial, porque a través de sus habilidades, experiencias y conocimientos técnicos, propondrá recomendaciones importantes que servirán para llevar un mejor control de los inventarios de Activos Fijos en la entidad pública objeto de revisión y cumplir con la normativa vigente, aplicable a dicha área.

El Contador Público y Auditor Gubernamental expresará su opinión de acuerdo a los resultados obtenidos mediante su revisión física realizada, tomando como base los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas.

Para realizar una auditoría eficiente en el Área de Inventarios de Activos Fijos es necesario llevar a cabo todos los procedimientos adecuados a este ramo, para que al final el informe que se realice sea completo y confiable.

A continuación se da a conocer un detalle de algunos procedimientos a seguir para realizar una auditoría en el Área de Inventarios en el Sector Gubernamental:

- Verificar que el Libro de Inventarios, esté debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Revisar en el Libro de Inventarios que al final de cada año estén los resúmenes del total de los Activos Fijos con su nomenclatura contable correspondiente.
- Revisar que en el Libro de Inventarios cuando se opere una adición o una baja de Activo Fijo, ésta o estas contengan el renglón del grupo tres.
- Revisar que el año que se va a auditar esté documentado por los reportes de FIN1 y FIN2 de los Activos Fijos, emitidos del Sistema de Contabilidad Integrada Sicoin Web en el módulo de inventarios, con la fecha de recibido en la Dirección de Bienes del Estado y en la Dirección de Contabilidad del Estado ambas del Ministerio de Finanzas Públicas, dicha fecha no tiene que ser mayor al mes de enero.
- Verificar que el saldo total de bienes de Activo Fijo que se tienen a la fecha de la revisión en el Libro de Inventarios, sea igual al que proporciona el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin Web) en el área de Inventarios.
- Verificar que todos los bienes de Activo Fijo que tenga la entidad estén debidamente ingresados en Tarjetas de Responsabilidad, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema Sicoin Web.
- Revisar si en la entidad objeto de la auditoría existe un manual de procedimientos en el área de Inventarios de Activos Fijos.
- Verificar que en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin Web) en el Área de Inventarios, los usuarios que accedan a este sistema, no tengan

en su perfil los módulos de ingreso y aprobación de bienes para que así exista la segregación de funciones.

- Revisar que los bienes de Activo Fijo físicamente contengan su correspondiente código de identificación de Inventario, el cuál se obtiene cuando se ingresa el bien al Sistema Sicoin Web en el Área de Inventarios.
- Revisar que el año que se está auditando, existan los documentos de respaldo de las Altas y Bajas de los Activos Fijos.
- Verificar que en el Libro de Inventarios y en las Tarjetas de Responsabilidad exista información suficiente que facilite la identificación y localización de los Activos Fijos.
- Hacer comparaciones de todos los bienes de Activo Fijo adquiridos en el período que se está auditando, entre el Sistema Sicoin Cur, el Libro de Inventarios de Activos Fijos y el Sistema Sicoin Web de Inventarios.
- Que cumplan con los procedimientos de respaldo, manuales etc., según las normas de auditoría y las bases legales de inventarios.

CAPÍTULO III

REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SECTOR GUBERNAMENTAL:

3.1 INTRODUCCIÓN:

En el Sector Gubernamental existen egresos por compras de Activos Fijos, los cuales deben de quedar registrados en el Libro de Inventarios de la entidad, incrementando de esta forma los inventarios de la nación.

El registro de los Activos Fijos se debe de realizar en la fecha de adquisición para que de esta forma se pueda llevar un registro actual de todos los bienes adquiridos y así poder cumplir con los requerimientos que indica la Contraloría General de Cuentas en materia de registro y control de Inventarios y con ello evitar posibles sanciones, asimismo lo que indica la circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.2 DEFINICIÓN DE REGISTRO:

Es el asiento de una información cualquiera y en concreto en términos de contabilidad se refiere al ingreso de una partida contable, ingreso de un bien al libro de inventarios, ingreso de nóminas de planilla, etc.

3.3 REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS Ó BIENES DEL ESTADO:

Son todos los registros que se realizan para dejar constancia de la adquisición de bienes de Activos Fijos destinados al servicio de la entidad. Generalmente los bienes adquiridos tienen duración por un considerable tiempo y sus valores superan los Q.500.00 o los Q.1, 000.00 Quetzales.

3.4 BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Los bienes muebles se distinguen de los inmuebles en que los primeros pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por efecto de actos humanos o por sí mismos, como el caso de los semovientes y los segundos se encuentran fijados al suelo o lugar alguno. (30:5)

3.5 MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO, DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, reviste gran importancia debido a que en el mismo se sustentan las operaciones que se registran en las diferentes etapas del proceso presupuestario, así como por las interrelaciones que se establecen con los demás clasificadores.

La aplicación de los clasificadores contenidos en el presente manual, son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público.

Los clasificadores contenidos en el presente manual son los siguientes:

- I. Clasificación Institucional
- II. Clasificación Geográfica
- III. Clasificación por Finalidades y Funciones
- IV. Clasificación por Tipo de Gasto
- V. Clasificación por Fuentes de Financiamiento
- VI. Clasificación de Recursos por Rubros
- VII. Clasificación Económica de los Recursos
- VIII. Clasificación por Objeto del Gasto
- IX. Clasificación Económica del Gasto

Para fines de esta investigación, en lo que se refiere al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, sólo se dará a conocer parte del inciso VIII que se refiere a la Clasificación por Objeto del Gasto.

3.5.1 CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO:

La clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Esta clasificación permite ordenar el gasto por medio de grupo, sub grupo y renglón.

3.5.1.1 GRUPO 0: SERVICIOS PERSONALES:

Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o sin ella, y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, dietas, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios. Se incluye además, otras retribuciones por servicios personales. (18:158)

3.5.1.2 GRUPO 1: SERVICIOS NO PERSONALES:

Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras, y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible. (18:164)

3.5.1.3 GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS:

Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y

reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de los bienes de capital (por administración) o para su transformación ó enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones, etc.

Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio. (18:172)

Para fines de esta investigación en el grupo 0, grupo 1 y grupo 2, no se explican sus subgrupos y renglones; sin embargo para el grupo 3 si es necesario explicar los subgrupos que lo componen y los renglones respectivos, pero tomando de base sólo los que se utilizan en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.5.1.4 GRUPO 3: PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES (ACTIVOS FIJOS), DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA:

Este grupo de gastos se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el Activo Fijo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones, y equipos que sirven para producir otros bienes o servicios. Son bienes que no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación, incluye asimismo las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.

Las adiciones comprenden: las adiciones propiamente dichas, las mejoras a los equipos que aumentan notablemente su valor corriente, las reparaciones extraordinarias, que aumentan el valor corriente de los equipos y prolongan

notablemente su duración prevista (considerando su mantenimiento y reparaciones menores adecuadas), tal como en el caso de reposición de piezas importantes de máquinas, motores, etc., equivalentes a una reconstrucción parcial. Las pequeñas reparaciones y adiciones no se consideran en este grupo.

Las adiciones y reparaciones mayores deben clasificarse en los distintos renglones de este grupo aún cuando no exista contrato escrito para efectuar el trabajo, ya que el mismo es tácito y se emplea para distinguir que éste fue hecho por una persona o empresa ajena a la dependencia. (18:180)

Este grupo se divide en los siguientes subgrupos y renglones:

3.5.1.4.1 SUB GRUPO 31 BIENES PREEXISTENTES:

Este sub grupo se refiere a egresos por compra de terrenos, edificios y equipos usados.

Se entiende por existentes a los edificios construidos anteriormente a su compra y los equipos ya usados.

Este sub grupo se sub divide en los siguientes renglones:

3.5.1.4.1.1 RENGLÓN 311 TIERRAS Y TERRENOS:

Comprende egresos por concepto de adquisición de terrenos para edificios, terrenos para obras y terrenos para usos varios.

3.5.1.4.1.2 RENGLÓN 312 EDIFICIOS E INSTALACIONES:

Incluye gastos por adquisición de edificios para oficinas, escuelas, instalaciones diversas, etc.

3.5.1.4.1.3 RENGLÓN 313 OTROS BIENES MUEBLES PREEXISTENTES:

Comprende gastos por concepto de adquisición de bienes muebles, maquinaria y equipos usados.

3.5.1.4.2 SUB GRUPO 32 MAQUINARIA Y EQUIPO:

Comprende egresos en concepto de adquisición de maquinarias, equipos y accesorios (nuevos), que usan o complementan a la unidad principal, tales como: maquinaria y equipo de producción y para la construcción, equipos de oficina, médico, sanitario y de laboratorio, educacionales, de transporte, etc.

Este sub grupo se sub divide en los siguientes renglones:

3.5.1.4.2.1 RENGLÓN 321 MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN:

Comprende egresos en concepto de maquinaria y equipos nuevos para usos agrícolas, industriales y cualesquiera otros destinados a la producción, tales como incubadoras, equipos de sanidad animal, etc. Comprende también las adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato.

3.5.1.4.2.2 RENGLÓN 322 EQUIPO DE OFICINA:

Egresos por compra de equipo nuevo de oficina, adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato. Se refiere a máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, mimeógrafos, encuadernadoras, archivadores, ventiladores, escritorios, sillas, otros muebles de oficina, etc.

3.5.1.4.2.3 RENGLÓN 324 EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO:

Comprende egresos en concepto de nuevos equipos educacionales y recreativos, sus adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato, tales como: instrumentos musicales, equipo para bibliotecas y museos (estantes, vitrinas, varios muebles especiales, etc.), equipos deportivos y recreativos, y equipo audiovisual (proyectores de cine, televisores, amplificadores, grabadoras, radios de mesa, radios portátiles y radios de gabinete, cámaras fotográficas, lentes, proyectores de slides, lentes de larga vista, telescopios, etc.). Excluye libros, objetos de arte y otras existencias durables para bibliotecas y museos.

3.5.1.4.2.4 REGLÓN 325 EQUIPO DE TRANSPORTE:

Comprende egresos para compra de equipo nuevo de transporte, adiciones y reparaciones extraordinarias.

Incluye: automóviles, jeeps, pick-ups y otros vehículos de trabajo, autobuses, camionetas y microbuses destinadas al transporte de personas principalmente camiones y trailers. Comprende la compra de camiones para carga de estacas o de palangana destinados al trabajo de construcción y otros servicios, también incluye maquinaria y equipo para ferrocarriles, embarcaciones, (excluye embarcaciones militares), aviones, avionetas y helicópteros, (excluye transporte aéreo militar), y otros equipos de transporte.

3.5.1.4.2.5 REGLÓN 326 EQUIPO PARA COMUNICACIONES:

Comprende egresos en concepto de equipos nuevos para comunicaciones, adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato. Incluye: equipo telegráfico, equipo telefónico, equipo de radio, equipo de televisión, equipo para señales de navegación y semáforos, y otros equipos para comunicaciones.

3.5.1.4.2.6 REGLÓN 328 EQUIPO DE CÓMPUTO:

Gastos por concepto de compra de equipo de cómputo y unidades complementarias, tales como: Ups, Lectoras de cinta, Impresoras, Lectoras grabadoras de Cd-Rom, etc. (quemadores de Cd, Scanner)

3.5.1.4.2.7 REGLÓN 329 OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS:

Comprende otros tipos de maquinarias y equipos no incluidos en los renglones anteriores de este sub grupo. (18:182)

3.5.1.4.3 SUB GRUPO 35 LIBROS, REVISTAS Y OTROS ELEMENTOS COLECCIONABLES:

Comprende los gastos por compra de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas, impresos, discos fonoelectrónicos, videos y otros elementos destinados a la formación de colecciones. (18:183)

3.5.1.4.4 SUB GRUPO 36 OBRAS DE ARTE:

Comprende gastos por compra de obras artísticas, tales como: pinturas, esculturas y objetos de arte en general, reconocidas como obras de arte. (18:183)

3.5.1.4.5 SUB GRUPO 38 ACTIVOS INTANGIBLES:

Comprende gastos para la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. Se abre a nivel del renglón 381 con igual denominación.

Incluye las erogaciones para la adquisición de paquetes de software de uso y propiedad exclusiva de la entidad pública acreedora, y que los paquetes o plataformas informáticas sean desarrollados y producidos con los recursos físicos, financieros y humanos propios de la entidad pública de que se trate.

Incluye la producción y adquisición de páginas o portales para la Internet, las patentes, propiedades literarias, las concesiones, las marcas de fábrica y las fórmulas. (18:184)

3.6 BASES LEGALES PARA EL REGISTRO DE LOS INVENTARIOS DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SECTOR GUBERNAMENTAL.

3.6.1 CIRCULAR NÚMERO 3-57 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS:

En junio del año 1957, se emitió la Circular número 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, específicamente por el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas, sin embargo el 1 de diciembre de 1969 fue actualizada y en la cuál se dejaron en vigencia las instrucciones que deberían tomar en cuenta las entidades del estado, el objeto de esta circular, es mantener informadas a las oficinas públicas del proceso a seguir para formar su inventario de bienes muebles e inmuebles y para mantenerlo actualizado al 31 de

diciembre de cada año, es por ello que a continuación se detalla la información que contiene la circular antes mencionada.

3.6.1.1 LIBRO DE INVENTARIOS:

Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo. La autorización deberá hacerse en la Contraloría de Cuentas: Los de todas las oficinas públicas del Departamento de Guatemala, los de las intendencias departamentales de hacienda, administraciones de rentas y aduanas, y entidades del Departamento de Guatemala, sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría de Cuentas. (17:2)

3.6.1.2 FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO:

En esta Dirección de Contabilidad del Estado, existe control separado para los bienes muebles y para los bienes inmuebles de la nación, en igual forma deberán practicarse los inventarios en las oficinas respectivas, pero ambos se registrarán en el mismo libro de inventarios y cerrarse o totalizarse independientemente.

El inventario de bienes muebles contendrá por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera, debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento.

Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignando todos los datos de los artículos u objetos respectivos, por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como: Marcas, Modelos, Números de registro, etcétera, para su fácil identificación, cuando se trate de semovientes se identificarán sus marcas, nombres, color, edad aproximada y cualquier otro dato que se considere

necesario para poder distinguir unos de otros. Por cada rubro deben anotarse los valores respectivos en columnas parciales, para facilitar el resumen.

El inventario de bienes inmuebles contendrá la descripción de la o las propiedades, no debiendo incluir en éste las que correspondan a las municipalidades, ciñéndose también a la nomenclatura fiscal y especificando el nombre, extensión, ubicación, colindancias, números de registro de la Propiedad Inmueble, etc., con su respectivo valor.

Al terminar el inventario tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles, deberán verificarse los cálculos y sumas correspondientes, a fin de evitar errores y atrasos que van en perjuicio de la rendición oportuna de la copia respectiva. Al pie del mismo deberá anotarse un resumen que contenga las cuentas correspondientes y sus valores, tal como figura en el ejemplo siguiente:

Resumen del inventario del Ministerio de Relaciones Exteriores al 31 diciembre 2010:

1221.1 Muebles y útiles de oficina	Q. 500.00
1221.5 Maquinaria de talleres	Q. 500.00
1223.7 Herramientas diversas	<u>Q. 100.00</u>
TOTAL:	<u>Q.1, 100.00</u>

A continuación del resumen deberá anotarse en letras a cuánto asciende el inventario, lugar y fecha, firmando de conformidad el empleado responsable con el visto bueno del jefe de la oficina. De lo contrario la Dirección de Contabilidad del Estado no se responsabiliza por los inventarios que no sean rendidos en dicha forma.

3.6.1.3 RENDICIÓN DE LAS COPIAS DE INVENTARIO:

Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles,

directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes, a fin de evitar errores y su devolución por tal motivo, lo que ocasiona atraso y pérdida de tiempo, ya que precisamente se concede todo el mes de enero para este trabajo, con el objeto de obtener datos exactos.

Con el objeto de evitar reclamos y sanciones económicas innecesarias, la remesa de los inventarios debe hacerse por correo certificado para las oficinas o dependencias en el interior de la República, y por conocimiento ordinario para las que tienen su sede en la capital de Guatemala, y debe optarse por entregar los inventarios de la capital en duplicado, a efecto de que el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado devuelva la copia sellada y firmada como constancia de haber cumplido con la remesa del inventario.

3.6.1.4 SANCIONES DISCIPLINARIAS:

El Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, con la debida anticipación y por los medios que considere convenientes, hará un recordatorio acerca del cumplimiento y plazo para rendir los inventarios. Después de practicada la liquidación de cada ejercicio fiscal y preparado el Inventario General de la Nación, se reportarán a la Contraloría de Cuentas, las oficinas, dependencias o establecimientos que no hubieren cumplido con la remesa de sus copias de inventarios, para que dicha institución imponga las sanciones económicas del caso.

3.6.1.5 ADICIONES AL INVENTARIO:

Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso de cada año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado, teniendo cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición.

De cualquier adición que se haga al inventario, deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por Donación de alguna entidad, si se compró con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas, citando en su caso el número de la Orden de Compra y Pago correspondiente, o si fue por medio del Fondo Rotativo deberán indicarlo claramente.

Si los bienes se adquirieron por traslado de otras dependencias, también deberán agregarse al inventario, explicando con claridad de donde se obtuvieron y rindiendo el aviso de adquisición.

En el mismo aviso a que se refiere el párrafo anterior, se informará del importe total con que queda el inventario, después de sumado el valor de lo adquirido, por ejemplo: si se adiciona una máquina de escribir que cuesta Q.225.00 y el último inventario arrojaba la suma de Q.1, 900.00, deberá reportarse que después de asentada la operación, el inventario asciende a la cantidad de Q. 2,125.00

3.6.1.6 DISMINUCIONES O BAJAS DE INVENTARIO:

Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:

- 1) Por destrucción o incineración de los objetos
- 2) Por pérdida o robo
- 3) Por traslado a otra dependencia
- 4) Por desuso, venta o permuta

En el primer caso que se refiere a la destrucción o incineración de los objetos, es indispensable autorización expresa del Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría General de Cuentas.

En el caso de pérdida o robo de bienes, se procederá de la siguiente forma:

- a. Por pérdida establecida al verificar físicamente el inventario, ya sea al cierre del ejercicio o con motivo de la entrega de un cargo público, el jefe de la oficina deberá inmediatamente suscribir acta al respecto y con certificación de la misma dar parte al Ministerio del Ramo o autoridades superiores que correspondan, debiéndose indicar que funcionario o empleado es directamente responsable para que se le exija el reintegro del valor registrado en el inventario, cuyo resultado deberá comunicarse a la Dirección de Contabilidad del Estado para los efectos consiguientes.
- b. En el caso que ocurra un robo de bienes por personas desconocidas, el jefe de la oficina al tener conocimiento del hecho, deberá pedir inmediatamente la intervención de las autoridades judiciales de la localidad y suscribir acta circunstanciada, dejando constancia de lo actuado, la cual deberá certificarse dando parte al Ministerio del Ramo y Contraloría de Cuentas, para que se dicten las disposiciones pertinentes y se ordenen las operaciones que se consideren procedentes, cuya resolución será notificada a la Dirección de Contabilidad del Estado, dependencia interesada para lo que haya lugar.

Quando los faltantes de bienes se establezcan al ser verificados los inventarios por Contralores de Cuentas o cualquier otro funcionario o empleado legalmente facultado para intervenir en esta clase de diligencias de fiscalización, corresponde a éstos determinar qué funcionario o empleado es directamente responsable de los faltantes, los cuales se harán constar en acta que se suscriba para el efecto, la que servirá de base para que la Contraloría de Cuentas formule los reparos correspondientes. En caso de que el responsable no entere el valor de los bienes extraviados durante el trámite del correspondiente juicio económico-coactivo. La copia de la sentencia proferida por el Tribunal de Cuentas deberá ser enviada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, la cual servirá de base para registrar en la cuenta "Deudores varios" el adeudo a cargo del responsable del extravío de los bienes y, para la regularización del inventario de la dependencia respectiva.

3.6.1.7 ELEMENTOS QUE NO DEBEN FIGURAR EN LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS (FUNGIBLES):

Los artículos de consumo constante tales como: útiles de escritorio, gasolina, aceites, grasas, víveres, etcétera, por su naturaleza no deben incluirse en el inventario de bienes muebles, así como también almohadillas, accesorios eléctricos, bases para calendarios de escritorio, brochas, brocas, candados, uso personal, colecciones diario oficial, claves, canastas para basura, cuadros instructivos, chapas, escobas, esponjas, folletos de leyes, frascos para goma, libros de contabilidad, de actas o conocimientos, lápices o lapiceros, libros de texto, mapas, perforadoras corrientes, programas de estudio, repuestos, reglas corrientes, revistas, sellos de hule, sellos fechadores, saca grapas, tomos de leyes, etcétera, no deben ser motivo de operaciones de inventario, pues solo aumentan ficticiamente el Activo de la Nación. (17:10)

3.6.1.8 TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS PÚBLICOS:

Al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado, haciéndose constar en acta si hasta aquí el resultado es satisfactorio o puntualizando cualquier faltante para que el jefe de la oficina exija el reintegro correspondiente, o pida la intervención de la Contraloría de Cuentas para la formulación del reparo que proceda, o dé parte a las autoridades judiciales si el caso lo amerita. (Debe tener presente que el acta que se suscribe en el formulario de la Oficina Nacional de Servicio Civil, es para dejar constancia de la toma de posesión del puesto).

3.6.1.9 TARJETAS DE RESPONSABILIDAD:

Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor

facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas. (17:12)

3.6.1.10 REGISTROS AUXILIARES PARA BIBLIOTECAS Y ALMACENES:

Para una correcta presentación de los inventarios debe tenerse presente que las cuentas: 1226.2 Biblioteca y 12.4 Almacenes, se deben incluir en forma global, es decir, poniendo el valor total de los libros y existencias que figuren al cierre del ejercicio 31 de diciembre, ya que por separado procede llevarse registro detallado en libros o tarjetas auxiliares autorizadas por la Contraloría de Cuentas o Intendencia de Hacienda respectiva, en los cuales se operarán también las alzas o bajas que ocurran durante el ejercicio, las que serán reportadas globalmente y en la forma establecida al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado.

3.6.1.11 INTERVENCIÓN DE LOS CONTRALORES DE CUENTAS:

Los Contralores de Cuentas que en el desempeño de las comisiones que les sean encomendadas, comprobaren la existencia de bienes muebles inservibles que aparezcan inventariados en dependencias del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, deberán reportarlos inmediatamente al Ministerio respectivo o Junta Directiva, según el caso, para que se ordene la baja en el inventario correspondiente y se gestione la aprobación posterior de la Contraloría de Cuentas, así como la remisión de dichos bienes al Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones. Por consiguiente, conviene que las oficinas, dependencias o entidades interesadas, antes de efectuarse la intervención de los contralores, mantengan en un local apropiado los bienes inservibles para que puedan ser verificados físicamente en cualquier momento. (17:14)

3.6.1.12 NOMENCLATURA DE CUENTAS DE ACTIVOS FIJOS NO FUNGIBLES:

Para fines de esta investigación en la Nomenclatura de Cuentas de Activos Fijos, no se detallarán todos los bienes, sino que solamente los que tienen relación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

➤ 12.1 Bienes inmuebles

- 121.1 Propiedades urbanas
- 121.2 Propiedades rústicas
- 121.3 Líneas telegráficas
- 121.4 Líneas telefónicas
- 121.5 Planta teléfonos automáticos
- 121.6 Derechos telefónicos

➤ 12.2 Mobiliario y Equipos

- 122.1 Muebles y útiles
 - 1221.1 Muebles y útiles de oficina
 - 1221.2 Muebles y útiles de centros de enseñanza
 - 1221.4 Muebles y útiles de dependencias diversas
 - 1221.6 Material didáctico
 - 1221.7 Instrumentos musicales
 - 1221.8 Aparatos de comunicaciones eléctricas
 - 1221.9 Otros muebles y útiles
 - 12219.1 Muebles y útiles de representaciones diplomáticas
- 122.2 Maquinaria
 - 1222.2 Maquinaria de obras públicas
 - 1222.6 Bombas y tuberías
 - 1222.8 Maquinarias diversas
- 122.3 Herramientas
 - 1223.3 Herramienta de carpintería

- 1223.5 Herramienta de herrería y hojalatería
- 1223.7 Herramientas diversas
- 122.4 Vehículos
- 1224.1 Automóviles y jeeps
- 1224.2 Camiones, camionetas y pick-ups
- 1224.3 Motocicletas y moto bicicletas
- 1224.4 Bicicletas
- 122.5 Aparatos e instrumentos científicos
- 122.6 Obras y colecciones científicas, artísticas y literarias
- 1226.2 Bibliotecas
- 1226.3 Obras y colecciones de dibujo, pinturas, escultura y grabado
- 1226.4 Obras y colecciones musicales
- 122.8 Aparatos e instrumentos de radiodifusión
- 1228.1 Aparatos e instrumentos de radiodifusoras
- 1228.2 Aparatos e instrumentos de televisión
- 122.9 Equipos diversos

3.6.2 ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 217-94 “REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”, DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.

El 11 de mayo de 1994 se emite el presente acuerdo, por medio del cual el Ministerio de Finanzas Públicas da a conocer todos los procedimientos a seguir en cada uno de los procesos o movimientos que se realicen en los Inventarios de Activo Fijo.

Es por ello que es necesario hacer mención de los artículos que integran el Acuerdo Gubernativo antes mencionado:

ARTÍCULO 1. Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.

ARTÍCULO 2. Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción, y con certificación de ingreso al inventario, solicitar por el conducto correspondiente a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, que emita la resolución respectiva.

ARTÍCULO 3. Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.

ARTÍCULO 4. Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.

ARTÍCULO 5. El procedimiento consignado en el artículo precedente, es el que deberá utilizarse cuando los bienes se encuentren en el Departamento de Guatemala; similar procedimiento se seguirá cuando se trate de bienes que se hallen en los demás departamentos de la República, correspondiendo al Gobernador Departamental y al delegado de la Contraloría General de Cuentas realizar tal actividad.

ARTÍCULO 6. Cuando se trate de semovientes o de otras especies animales que hayan muerto, bajo la responsabilidad del Jefe en el lugar, deberán incinerarse los restos en forma inmediata, suscribiéndose acta en la que deberá intervenir además del Jefe, el Gobernador Departamental o su representante y un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Igual procedimiento se seguirá cuando estando los animales vivos sea imprescindible sacrificarlos por su estado. En ambos casos, posteriormente se compulsará certificación del acta e ingreso al inventario y con el expediente que se forme se remitirá a la Contraloría, para la prosecución del trámite de baja respectivo.

ARTÍCULO 7. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente:

- a. Lo relativo al caso.
- b. El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.

ARTÍCULO 8. Cuando se trate de armas de fuego, el pago deberá realizarse de conformidad con los valores vigentes en el mercado interno y si se opta por la reposición, tendrá que ser con un bien de idéntica características y calidad.

ARTÍCULO 9. Concluido el trámite especificado en los dos artículos anteriores, deberá compulsarse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al

inventario, el expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, ordene la baja que corresponda.

ARTÍCULO 10. En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

ARTÍCULO 11. Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

ARTÍCULO 12. Cuando una Embajada o Consulado de Guatemala en el exterior, requiera la baja de su inventario o el traslado de algún bien mueble, el jefe de la misión, con la comparecencia de por lo menos dos de sus funcionarios, suscribirá acta haciendo constar los motivos y la descripción del bien, remitiendo copias certificadas del acta y del ingreso a inventario, al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que con su anuencia se trasladen las diligencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que emita la resolución pertinente, en la que deberá

indicar la procedencia de la destrucción y posterior soterramiento del bien o bienes de que se trate, observando en todo caso la legislación del país donde tiene su sede la Misión.

ARTÍCULO 13. En caso de cierre de Embajadas o Consulados de Guatemala, en el exterior, el jefe de la misión, bajo su estricta responsabilidad, y con la aprobación previa del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá vender los bienes inventariados, en pública subasta o al mejor postor, observando las disposiciones legales del país en donde se encuentre la sede diplomática. Si existe la oportunidad y conveniencia de que los bienes sean traídos a territorio guatemalteco, así deberá hacerse, sin perjuicio de que puedan ser trasladados a otra representación nacional.

ARTÍCULO 14. En los casos de adquisición de bienes por parte de las representaciones Diplomáticas, a cuenta del precio de los bienes a adquirirse, podrán entregarse bienes inventariados, debiéndose contar previamente con la documentación justificativa proporcionada por el Jefe de la misión, con la anuencia del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Acuerdo respectivo, el que si lo estima necesario podrá recabar previamente dictamen de la Contraloría General de Cuentas.

ARTÍCULO 15. Los bienes que se adquieran por las Embajadas o consulados, deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en Quetzales, consignándose su valor también en Dólares de los Estados Unidos de América, al cambio del día en que se efectúe la compra, con base para el efecto, en la información que proporcione el Banco de Guatemala.

ARTÍCULO 16. Las Embajadas o Consulados bajo la responsabilidad del jefe de la misión, quedan obligados a remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores, informe trimestral acerca de la adquisición de bienes que realicen, ya sean éstos fungibles o no fungibles.

ARTÍCULO 18. Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, éste no sufra perjuicio en sus intereses.

ARTÍCULO 19. Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 20. Los bienes de metal o que contengan partes metálicas y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la Comisión Recolectora de Chatarra -CORECHA- del Ministerio de la Defensa Nacional, previamente deberá verificarse el mal estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Si se establece que los bienes están en buen o regular estado, tendrán que entregarse a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese al inventario de bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite.

ARTÍCULO 21. Las dependencias que a la fecha tengan ingresados en su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se consuman rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventario, iniciarán el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles.

ARTÍCULO 22. Los funcionarios o empleados que contravengan lo dispuesto en este reglamento, serán sancionados de conformidad con lo sobre el

particular disponen la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Ley de Responsabilidades, Ley de Probidad o cualquiera otra regulación que contengan sanciones administrativas, pecuniarias, civiles o penales.

ARTÍCULO 23. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Contraloría General de Cuentas, a solicitud de la dependencia interesada. (22:4)

3.7 PROCESOS PROVENIENTES POR EL MOVIMIENTO DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS.

Los diferentes procesos que existen para el registro de los inventarios de
Activos Fijos

Son los siguientes:

3.7.1 INGRESOS:

Los ingresos de Activos Fijos se dan de la siguiente forma: Por Compra, Por Donación, Por Traslado de otra entidad pública.

3.7.1.1 INGRESO AL INVENTARIO POR COMPRAS:

Este proceso se inicia cuando una entidad pública, siguiendo el procedimiento normal ya sea por compra directa, por cotización, ó por licitación, adquiere un Activo Fijo.

3.7.1.2 INGRESO POR DONACIONES DE BIENES DE ACTIVO FIJO:

Es el ingreso que proviene de donaciones que realizan países amigos, entidades privadas a las diferentes instituciones del estado de Guatemala, con la autorización del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.7.1.3 INGRESO POR TRASLADO DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE OTRA ENTIDAD PÚBLICA:

Son las diferentes adquisiciones que se adquieren a través de traslados que se realizan de otras instituciones del estado, con la autorización del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.7.2 EGRESOS:

3.7.2.1 BAJA DEFINITIVA DE BIENES DE ACTIVO FIJO:

Son los diferentes egresos que se realizan en una institución pública por bienes en mal estado ó inservibles, sin embargo para realizar tal egreso se debe disponer con la autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

3.7.2.2 EGRESOS POR TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS DE OTRA ENTIDAD PÚBLICA:

Son los diferentes egresos que resultan a través del traslado de Bienes de Activo Fijo, que se realizan a otras instituciones públicas con la debida autorización del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.7.3 MODIFICACIONES DE BIENES DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO:

Este proceso se implementa cuando en el ingreso o egreso, existen errores ya sea por descripción de los Activos Fijos o por valores incorrectos anotados en el libro de inventarios o en el Sistema Sicoin Web de Inventarios

3.7.4 CIERRE DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO:

Son las actividades que se realizan para informar y cumplir con disposiciones legales frente a los entes rectores del proceso de inventarios como la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Encargado de Inventarios, debe preparar cada año, un informe detallado de los bienes que están bajo su administración. El reporte debe contener el detalle de bienes registrados hasta el 31 de diciembre de cada año y debe informar a más tardar el 15 de enero de cada año, a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en los formularios FIN-01 y FIN-02, que son descargados del Sistema Sicoin Web en el módulo de Inventarios.

CAPÍTULO IV

LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR GUBERNAMENTAL EN EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN WEB) EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

CASO PRÁCTICO:

4.1 DEFINICIONES IMPORTANTES:

4.1.1 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL:

El Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública. (6:13)

La Contabilidad Integrada opera como un sistema común, único, uniforme e integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del estado, generar información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios. (31)

4.1.2 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN WEB) EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS:

El 31 de diciembre de 2004 se creó el Acuerdo Ministerial No. 108-204 del Ministerio de Finanzas Públicas, en el que se autoriza la creación de las aplicaciones de Fondos Rotativos (institucionales, privativos, especiales de préstamos, donaciones), y también de Inventarios de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para que sean utilizados por

las instituciones de la Administración Central. Se implementó a partir del uno de enero del 2005 y su utilización será obligatoria.

El Sistema de Contabilidad Integrada de Inventarios es el que permite el registro sistemático de las transacciones de los Activos Fijos en el Sector Público, este sistema es de uso común, oportuno, confiable, seguro y tiene la facilidad de emitir informes de manera rápida.

4.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN WEB) EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

4.2.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO AL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO:

El Ingreso a Inventarios consiste en las tareas relativas al ingreso y registro en el libro de inventarios de todos los bienes de Activo Fijo que adquiere la institución (Ministerio de Relaciones Exteriores), ya sea por Compra, en calidad de Donación, ó bien en traslado de otra institución.

El ingreso de los Activos Fijos está normado en la Circular número 3-57 y el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.

4.2.1.1 INGRESO AL INVENTARIO POR COMPRAS:

El proceso se inicia cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores, siguiendo el procedimiento normal de compras directas, cotizaciones o licitaciones adquiere un bien de Activo Fijo y por lo tanto ya cumplido con todos los procesos, se procede a efectuar su registro en el Libro de Inventarios.

Para lograr este proceso se llevan a cabo las tareas siguientes:


- a. Como parte del proceso de compras, la unidad ejecutora interesada en adquirir un bien mueble contemplado en la categoría por objeto del gasto

del Grupo 3: Propiedad Planta, Equipo, e Intangibles, del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, envía su solicitud de pedido de Bienes y Servicios, para que el Departamento de Compras realice la compra respectiva, ya sea por forma de pago a través de Caja Chica, Fondo Rotativo o por medio de Orden de Compra, en esta última forma de pago, previamente antes de comprar se tiene que operar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, emitido en el Sistema Sicoin Web, para comprometer el gasto y verificar de esta forma si hay disponibilidad de prepuesto para el renglón del grupo 3.

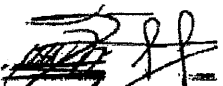
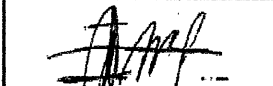
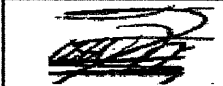
MODELO DE UN PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS:

PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS			No.	167	
DIA:	22	MES:	Julio	AÑO:	2010
DIRECCIÓN QUE SOLICITA:			Dirección Gral. De Asuntos Consulares		
DEPARTAMENTO QUE SOLICITA:			Dirección de Asuntos Consulares		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN			
1	Unidad	Compra de 1 Teléfono para uso en el Ministerio de Relaciones Exteriores.			
QUE SERÁ UTILIZADO:		Para la oficina de la Dirección de Asuntos Consulares.			
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN:		Cotización de la Empresa			
Ultraservicios, S.A. por valor total de Q.112.00 , Cotización de la Empresa Soluciones, S.A. por valor Q.150.00 y cotizacion de Solusisa por Q.200.00 .					
OBSERVACIONES:		Se recomienda comprar el teléfono en la Empresa Ultraservicios, S.A. debido a que ofrece un buen precio y una buena marca.			
					
SOLICITANTE: (Nombre, Firma y Sello)		APROBADO: Autoridad Administrativa Superior (Nombre, Firma y Sello)			

ADJUNTO MODELO DE UNA FACTURA POR "COMPRA DIRECTA":


<p>FACTURA Serie "B" No. 0848</p> <p>ULTRASERVICIOS, S.A. José Pablo Ruiz 2da. Calle 2-12 zona 12 Teléfono: 2460-1199 NIT.: 221512-2</p>			
		<p>FECHA: 25 de julio de 2010</p>	
<p>Nombre: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>		<p>NIT.: 337790-2</p>	
<p>Dirección: 2da. AVENIDA 4-17 ZONA 10</p>			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	<p>Teléfono Marca: Panasonic Modelo: KX-TS con Serie:21014 Color:Beige.</p> <p>Partida Presupuestaria: 11-002-326-199-11 Q.112.00</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Total en Letras: CIENTO DOCE QUETZALES CON 00/100.</p> <p style="text-align: center;">AFFECTO A PAGOS TRIMESTRALES</p>	112.00	112.00
		TOTAL Q.	112.00

MODELO DE UNA ORDEN DE COMPRA:

SIGES - ORDEN DE COMPRA				OC No.: 364			
Lugar y Fecha:		GUATEMALA, 25 DE JULIO DE 2010			NIT: 337790-2		
Institución:		MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			N.O.G.:		
Unidad Compradora:		UNIDAD COMPRADORA GENERAL UDAF_MRE					
Señor Proveedor:		Ultraservicios, S.A.			NIT: 221512-2		
Domicilio Comercial:		2da. Calle 2-12 zona 12			(Retenedor)		
Teléfono		Teléfono: 2460-1199					
sírvasse Entregar A:		MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES					
Con Domicilio:		2DA. AVENIDA 4-17 ZONA 10					
Descripción:				Método de Compra:			
Compra de: 1 Teléfono Marca: Panasonic, Modelo: KX-TS Serie: 21014, Color: Beige.				COMPRA DIRECTA			
Otros Datos							
Reerencia No.							
Fecha Entrega							
No.de Pedido	Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
						Unitario Q.	Total Q.
167		326	Teléfono Panasonic	Unidad	1	112.00	112.00
Total: CIENTO DOCE QUETZALES CON 00/100.							112.00
						Monto Total	112.00
						Monto Deducciones	0.00
						Líquido	112.00
RESUMEN							
Grupo 300		PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES					
		Renglón 326	EQUIPO DE COMUNICACIONES				
Tipo:		Notas: Cotizaciones					
Orden de Compra: Empresa Ultraservicios, S.A. Factura "B" 0848							
							
Impreso el 28/07/10		PÁGINA No. 1 de 1			Forma SIGES		
Por: BBG Etapa AUTORIZADA		Estado REGISTRADO					


- b. Ya realizada la compra del Activo Fijo, éste es recibido y revisado por el Encargado del Almacén con la factura original, y con ello procede a elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas), para registrar el bien adquirido e ingresarlo al Almacén.

**MODELO DE UN FORMULARIO DE CONSTANCIA DE INGRESO AL
ALMACÉN Y A INVENTARIOS:**

GOBIERNO DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.				No. 1932			
CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO							
MINISTERIO: <u>DE RELACIONES EXTERIORES</u>				CONTROL INTERNO No.: _____			
PROGRAMA: <u>2010-113004-00-00-004-19-11</u>				FECHA: 25 de julio 2010			
DEPENDENCIA: <u>MIN. DE RELACIONES EXTERIORES</u>				ORDEN DE C. Y P. No.: _____			
PROVEEDOR: <u>ULTRASERVICIOS. S.A.</u>				NIT: <u>337790-2</u>			
REGISTRO PROVEEDOR PRECALIFICADO No. _____				CONTRATO ABIERTO _____			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CÓDIGO DEL GASTO RENGLÓN	FOLIO LIBRO ALMACÉN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
1	Teléfono Marca:Panasonic Modelo:KX-TS Serie: 21014 Color:Beige Orden de Compra No. 364 ULTRASERVICIOS, S.A. Fact. "B" 0848	326		112.00	112.00 112.00		67012
RECIBI CONFORME				SE ANOTÓ EN EL INVENTARIO			
							
Guardalmacén ó Empleado Responsable				Encargado de Inventario			
Vo.Bo. 				Jefe de la Oficina que Administra los Fondos			
OBSERVACIONES: _____							
ORIGINAL: Cuentas por Pagar			DUPLICADO: Almacén			TRIPLICADO: Inventario	



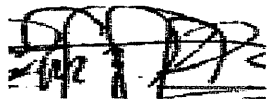
- c. Posteriormente en el Área de Inventarios es recibida la documentación respectiva (Pedido de Bienes y Servicios, Copia de la factura, Orden de Compra, y la Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventarios), y con dichos documentos de soporte que contienen la descripción del Activo Fijo, proceden a cotejarlo con el bien verificado físicamente, y cuando se comprueba que la información descrita en los documentos es correcta, se procede a crearle un código interno al bien para su identificación y a ingresarlo al Sistema Sicoin Web en el módulo de inventarios, (esto se realiza antes de que el Encargado del Almacén efectúe la distribución del bien).
- d. Cuando el Activo Fijo ya fue etiquetado, en ese momento el Encargado del Almacén puede proceder a entregar el bien a la unidad ejecutora que lo solicitó, mediante una requisición de salida indicando en la misma el nombre del empleado que se hará responsable del resguardo del bien adquirido, con esta requisición el Encargado del Almacén procede a darle salida del Almacén.

MODELO DE UNA REQUISICIÓN AL ALMACÉN:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES República de Guatemala			
REQUISICIÓN AL ALMACÉN			
		No.	00135
		Fecha:	02 de agosto de 2012
Solicitador Por:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULARES		
División:	CONSULARES		
Sección:	CONSULARES		
CÓDIGO INVENTARIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
67012	1	Unidad	Teléfono Marca: Panasonic Modelo: KX-TS, Serie: 21014 Color: Beige
OBSERVACIONES: El Teléfono tiene que ser cargado en la Tarjeta de Responsabilidad del Funcionario Federico Pablo Pérez de la Dirección de Asuntos Consulares.			
			
Solicitante		Director o Subdirector del Departamento	

- e. Con la requisición de salida del Almacén, se procede en la Sección de Inventarios a efectuar el registro en la Tarjeta de Responsabilidad a la persona designada, quien avalará la recepción del bien con su respectiva firma.

MODELO DE UNA TARJETA DE RESPONSABILIDAD:

				000118			
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES							
DIRECCION FINANCIERA							
TARJETA DE RESPONSABILIDAD							
No. Tarjeta: 000118							
Fecha: <u>02/08/2010</u>							
Empleado: <u>5015</u> <u>FEDERICO PABLO PÉREZ</u>							
Cargo: <u>A005</u> <u>AISTENTE PROFESIONAL III</u>							
Centro: <u>115</u> <u>DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULARES</u>							
CÓDIGO	COD.SICOIN	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANT.	VALOR	FECHA ALZA	FECHA BAJA	
12210018	000EF123	Teléfono Marca:Panasonic					
		Modelo: KX-TS					
		Serie:21014 Color:Beige	1	112.00	02/08/2010		
							
Firma del Empleado				Firma Encargado de Inventarios			

- f. Los documentos que se deben adjuntar para el registro de la adquisición por compra de Activos Fijos en el Libro de Inventarios y al Sistema Sicoin Web en el módulo de Inventarios lo constituyen: El Pedido de Bienes y Servicios, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, Requisición

de Salida del Almacén, la copia de la factura con su partida presupuestaria, la Orden de Compra y si es por Caja Chica, debe adjuntarse una hoja en donde indique el número respectivo de la misma, asimismo el número del Fondo Rotativo, y otros documentos que fueren necesarios adjuntar.

MODELO POR EL REGISTRO DE UNA ADICIÓN EN EL LIBRO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS:

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN FINANCIERA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		FOLIO 50/500				
						
LIBRO DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO						
Fecha	Renglón	Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Sub-Total	Total
			VIENEN			1,100.00
28/10/2008			ADICION No. 52/2008			
	326		1232.03 DE COMUNICACIONES			
			Según Orden de Compra No. 364,			
			y según Factura No. "B" 0848			
			de la Empresa Ultraservicios, S.A.			
		1	Teléfono Marca: Panasonic			
			Modelo:KX-TS, Serie: 21014			
			Color: Beige			112.00
			VAN			1,212.00

4.2.1.2 INGRESO POR DONACIONES DE BIENES DE ACTIVO FIJO:

Una variante de ingreso de bienes de Activo Fijo, en el Libro de Inventarios, es la adquisición por medio de donaciones, para ello se procede de la siguiente manera:

CUANDO HAY CONVENIO DE DONACIÓN:

- a. Debe levantarse un Acta indicando que se recibieron bienes en calidad de Donación, el número de convenio entre la institución donadora y la que

recibe los activos fijos, indicando que dichos bienes son para el servicio de la entidad que los recibe, incluyendo en el acta toda la descripción de los bienes y su valor en Quetzales.

- b. La Certificación del Acta antes descrita, se procede a enviarla al Ministerio de Finanzas Públicas, para que se emita un Acuerdo Gubernativo de Aprobación de la Donación (según artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto).
- c. Con el Acuerdo Gubernativo respectivo, se procede a ingresarlos al Inventario de Activos Fijos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CUANDO NO HAY CONVENIO DE DONACIÓN:

- a. Al momento de recibir la Donación, se suscribe acta de recepción entre la institución que está efectuando la Donación (previa demostración de propiedad del bien que se va a donar), y la autoridad competente del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b. Posteriormente con la documentación respectiva (Certificación del Acta de Recepción de los Activos Fijos donados, Fotocopia de factura en donde se compraron los bienes donados, Oficio de solicitud para la aprobación de la Donación), se crea un expediente, el cuál se envía a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para el análisis y la autorización respectiva.
- c. Cuando se recibe la resolución de autorización de la Donación, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, se procede al registro en el Libro de Inventarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, dentro del Sistema Sicoin Web, en el módulo de Inventarios, y la asignación de los bienes en Tarjeta de Responsabilidad, al empleado que se hará responsable y custodiará los mismos.

ADJUNTO MODELO DE UN OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE LA DONACIÓN:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

REPÚBLICA DE GUATEMALA

2da. AVENIDA 2-17 ZONA 10

Guatemala, 19 de enero de 2010

Licenciado:

Francisco Pérez

Director de Bienes del Estado

Ministerio de Finanzas Públicas

Su Despacho.

Señor Director:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de solicitar la autorización que legalice la donación de KOREA DE CENTROAMÉRICA, a este Ministerio, consistente en una Camioneta, marca Chevrolet, modelo 2008, la cual se detalla en el Acta número 02-2010 de fecha 16 de enero de 2010.

Se adjunta certificación del acta antes mencionada, y la factura correspondiente.

El presente expediente consta de folios, incluyendo el presente oficio.

Aprovecho la oportunidad para expresarles las muestras de mi más alta consideración y estima.

**ADJUNTO MODELO DE LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA EN LA QUE SE
HACE CONSTAR LA DONACIÓN:**

**EL INFRASCRITO ENCARGADO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN
FINANCIERA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES-----**

-----CERTIFICA-----

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de actas con número de registro número M dos cuatro mil doscientos (M2 4200), autorizado el día uno de julio de dos mil dos por la Contraloría General de Cuentas, en el que a folios doscientos (200) y doscientos uno (201), aparece el acta número dos guión dos mil diez (02-2010), la que copiada literalmente dice:-----

ACTA NÚMERO DOS GUIÓN DOS MIL DIEZ (02-2010). En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas del día dieciséis de enero de dos mil diez, constituidos en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en la segunda avenida cuatro guión diecisiete de la zona diez, las siguientes personas: por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, Licenciada Paola Pérez, Directora General de la Cancillería; Licenciado Miguel Fernández, Director Financiero; Señor Pablo Morales, Encargado de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera; Señor Angel Padilla, Jefe del Departamento de Transportes, con el objeto de dejar constancia de la recepción de la donación de una (1) camioneta marca Chevrolet, donada por KOREA DE CENTROAMÉRICA, habiéndose procedido de la manera siguiente: **PRIMERO:** Que Korea de Centroamérica envió la nota que copiada literalmente dice: "Guatemala 5 de enero de 2010, Canciller Jorge Castillo, Ministro de Relaciones Exteriores, s despacho, estimado canciller Castillo: Me complace saludarlo cordialmente en ocasión de informarle que Korea de Centroamérica ha decidido donar un vehículo al Ministerio de Relaciones Exteriores y para proceder a los trámites correspondientes le

adjunto copia de la factura, en la cual se detallan las características y especificaciones del vehículo; asimismo le agradeceré girar sus instrucciones a donde corresponda para que realicen las gestiones para el trámite de placas particulares. Atentamente, (aparece firma legible) de Mario Lou Gerente de Korea de Centroamérica. **SEGUNDO:** Que en esta oportunidad se recibe en buenas condiciones una camioneta nueva con las siguientes características:----

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
1	Vehículo Marca Chevrolet, modelo 2008, Chasis 1GNFK1, motor C8J, color azul, con un valor de	93,887.00
	TOTAL	93,887.00

TERCERO: Que la Licenciada Paola Pérez, Directora General de la Cancillería, manifiesta que se congratula ante las muestras de buena voluntad de Korea de Centroamérica, materializadas en la donación que recibe en nombre de este Ministerio, cuyo monto asciende a la cantidad de: Noventa y tres mil ochocientos ochenta y siete Quetzales exactos (93,887.00). **CUARTO:** La presente acta servirá para iniciar las gestiones ante el Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para legalizar la posesión de la camioneta marca Chevrolet, para la adición al Libro de Inventarios de este Ministerio. **QUINTO:** Que no habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, habiéndose leído lo escrito y bien enterados de su contenido es aceptada y ratificada y firmada por quienes en ella intervinieron. Firmas ilegibles de la Licenciada Paola Pérez, Directora General de la Cancillería; Licenciado Miguel Fernández, Director Financiero; Señor Pablo Morales, Encargado de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera; Señor Angel Padilla, Jefe del Departamento de Transportes.-----

Y para entregar a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, extendiendo la presente certificación en dos hojas de papel bond, las cuales sello y firmo. En la ciudad de Guatemala a los dieciséis días del mes de enero de dos mil diez.

ADJUNTO MODELO DE LA FACTURA POR LA COMPRA QUE REALIZÓ LA ENTIDAD QUE ESTÁ DONANDO EL ACTIVO FIJO:

STAH Y COMPAÑÍA José Pablo Castillo 2da. Calle 2-12 zona 10 Teléfono: 2460-1112 NIT.: 221512-8		FACTURA Serie "B" No. 0848	
		FECHA: 5 de enero de 2010	
Nombre: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		NIT.: 337790-2	
Dirección: 2da. AVENIDA 4-17 ZONA 10			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Camioneta Marca: Chevrolet Modelo 2008 Chasis: 1GNFK1, Motor:C8J, color azul	93,887.00	93,887.00
AFFECTO A PAGOS TRIMESTRALES			
		TOTAL Q.	93,887.00

ADJUNTO LA RESOLUCIÓN POR LA AUTORIZACIÓN DE LA LEGALIZACIÓN DE LA DONACIÓN EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS:

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO

TORRE DE FINANZAS. 8VA. AVENIDA Y 21CALLE ZONA 1, NIVEL 16,CENTRO CÍVICO

DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES

RESOLUCIÓN NÚMERO 127 Guatemala, 19 de febrero de 2010.

ASUNTO: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES SOLICITA: LEGALIZACIÓN DE DONACIÓN DE UN VEHÍCULO QUE EFECTUÓ KOREA DE CENTROAMÉRICA.

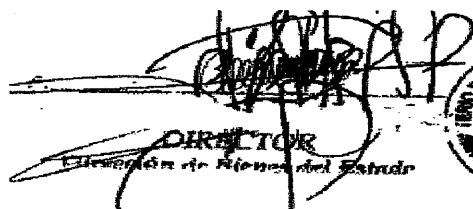
Se tiene a la vista para resolver el memorial de la Directora General de la Cancillería del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el cual solicita se legalice la donación de un vehículo que efectuó korea de Centroamérica, **CONSIDERANDO:** Que el expediente respectivo, se adjunta certificación del Acta de entrega-recepción del vehículo incluyendo la descripción y valor del mismo, fotocopia de la factura, mediante el cual justifica su propiedad; **CONSIDERANDO:** Que el Ministerio de Relaciones Exteriores, ha cumplido con los requisitos que la ley exige para esta clase de operaciones; **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos: 39 y 40 Acuerdo Gubernativo número 382-2001, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Fianzas Públicas y 53 del Decreto No. 101-97 y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 240-98, la Dirección de Bienes del Estado. **RESUELVE:** I. Legalizar la donación definitiva del vehículo que se indica en acta No. 02-2010 de fecha diez y seis de enero de 2010, suscrita en

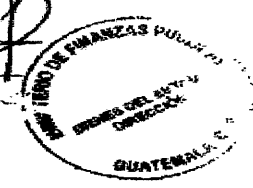
la Dirección Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, que efectuó la organización de Korea de Centroamérica, que consiste en el vehículo:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
1	Vehículo Marca Chevrolet, modelo 2008, Chasis 1GNFK1, motor C8J, color azul, con un valor de	93,887.00
	TOTAL	93,887.00

Por valor de **NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE QUETZALES EXACTOS (93,887.00)**. II. Autorizar al Encargado de Inventarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que opere el ingreso de dicho vehículo en el libro General de Inventario, con las mismas características y valor citado en el acta mencionada en el punto anterior.

Concluida la operación deberá informar a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la esta Dirección, por medio de certificación de registro de inventario. III. Instruir al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que previo a gestionar ante el Departamento de Registro Fiscal de Vehículos de la SAT, tramitar el nombre en la tarjeta de circulación y las placas de uso **Oficial**, solicite ante esta Dirección que se confirme el registro de inventario de dicho activo para lo cual deberá adjuntar certificación de ingreso a inventario y fotocopia e la presente resolución. NOTIFÍQUESE: a la Licenciada Paola Pérez, Directora General de la Cancillería del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2da. Ave. 4-17 zona 10, ciudad, para que por su medio sea notificada a la organización Korea de Centroamérica.


DIRECTOR
Dirección de Relaciones del Estado


DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
GUATEMALA, G.

4.2.1.3 INGRESO POR TRASLADO DE BIENES DE ACTIVO FIJO:

Una tercera alternativa para el registro de bienes de Activo Fijo en el Libro de Inventarios, es la adquisición de bienes por medio del mecanismo de “traslados”. Los traslados significan que cualquier otra dependencia del sector público, está interesada en ceder la custodia y uso de determinado bien a otra dependencia del sector público.

- a. Para que se efectúe el traslado de bienes, debe de existir antes una reunión de mutuo acuerdo entre las autoridades de las dependencias o instituciones involucradas, y al momento de recibir los bienes debe elaborarse un ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN donde deben participar: Encargados de Inventarios de ambas instituciones, Jefe Financiero o en su defecto la autoridad competente, quienes se reúnen a petición de una de las autoridades superiores interesadas en el asunto.
- b. Una vez elaborada el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN y establecida de común acuerdo, la entidad Donante prepara todo el expediente, el cual consta de certificación del acta, certificación de inventario del bien y solicitud de traslado a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, quien emite resolución correspondiente autorizando el traslado de los bienes, (Art. 2 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”).
- c. Con la resolución correspondiente los Encargados de inventarios de ambas partes proceden de la manera siguiente: uno a registrar el alza y el otro a registrar la baja respectiva.

MODELO DEL OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO, DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DEL TRASLADO DE BIENES DE ACTIVO FIJO:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

6ta. AVENIDA 8-17 ZONA 1

Guatemala, 20 de enero de 2010

Licenciado Francisco Pérez
Director de Bienes del Estado
Ministerio de Finanzas Públicas
Su Despacho.

Señor Director:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de remitirle certificación del Acta número 15-2010, de fecha 16 de febrero de 2010, referente al traslado definitivo de una camioneta, marca Chevrolet, modelo 2008, al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Por lo anterior, en base al artículo 2 del Acuerdo Gubernativo 217-94, solicito a usted la Resolución que legalice el traslado de la camioneta mencionada.

Se adjunta certificación del registro en el inventario de dicho vehículo, certificación del acta y el oficio correspondiente.

El presente expediente consta de folios incluyendo el presente.

Aprovecho la oportunidad para expresarles las muestras de mi más alta consideración y estima.

**ADJUNTO MODELO DE LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA QUE SE REALIZÓ
PARA SOLICITAR EL TRASLADO DE BIENES DE ACTIVO FIJO:**

**EL INFRASCrito ENCARGADO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN
FINANCIERA DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA-----**

-----CERTIFICA-----

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de actas con número de registro número M dos cuatro mil doscientos (M2 4200), autorizado el día uno de julio de dos mil dos por la Contraloría General de Cuentas, en el que a folios veinte (20) y veintiuno (21), aparece el acta número quince guión dos mil diez (15-2010), la que copiada literalmente dice:-----

ACTA NÚMERO QUINCE GUIÓN DOS MIL DIEZ (15-2010). En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas del dieciséis de enero de dos mil diez, constituidos en las instalaciones de la Presidencia de la República de Guatemala, ubicada en la sexta avenida ocho guión diecisiete de la zona uno, las siguientes personas: por parte de la presidencia de la República de Guatemala, la Licenciada Paola Sandra Pérez, Directora General; Licenciado Miguel Arturo Fernández, Director Financiero; Señor Pablo Mario Morales, Encargado de Inventarios; Señor Angel Pablo Padilla, Jefe del Departamento de Transportes, asimismo, por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores el señor Pedro Pablo Paz, Jefe del Departamento de Transportes, con el objeto de dejar constancia de la entrega y recepción del traslado de una (1) Vehículo en buenas condiciones de funcionamiento,

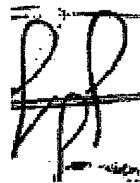
para apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores, habiéndose procedido de la manera siguiente: **PRIMERO:** Que de conformidad con el Memorando número 118 del Despacho Presidencial, de fecha 3 de enero de 2010, por instrucciones del Presidente de la República, se proceda con el trámite de inventario sobre el traslado definitivo de la Presidencia de un (1) Vehículo en buenas condiciones, marca Chevrolet modelo 2008. **SEGUNDO:** Que dicho vehículo se encuentra registrado en el Libro de Inventarios en el folio 3 de esta presidencia, y procediendo con la instrucción superior se hace entrega del mismo, para el efecto recibe a entera satisfacción el señor Pedro Pablo Paz, Jefe del Departamento de Transportes, del Ministerio de Relaciones Exteriores, constatando que dicho vehículo se encuentra en perfectas condiciones de funcionamiento, cuyo monto es por noventa y tres mil ochocientos ochenta y siete Quetzales exactos (93,887.00), el cual se describe a continuación:-----

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
1	Vehículo Marca Chevrolet, modelo 2008, Chasis 135GNFK1, motor C8J, color azul celeste, con un valor de	93,887.00
	TOTAL	93,887.00

TERCERO: Que hace constar que el vehículo antes descrito se entrega con la Tarjeta de Circulación. **CUARTO:** La presente acta servirá para iniciar las gestiones ante el Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para legalizar la entrega del citado vehículo y la baja en el libro de inventarios en la Presidencia de la República de Guatemala, con base a los artículos número 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 217-94,

Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública que establece los trámites legales a seguirse. **QUINTO:** Que no habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, habiéndose leído lo escrito y bien enterados de su contenido es aceptada y ratificada y firmada por quienes en ella intervinieron. Firmas ilegibles de la Licenciada Paola Sandra Pérez, Directora General; Licenciado Miguel Arturo Fernández, Director Financiero; Señor Pablo Mario Morales, Encargado de Inventarios; Señor Angel Pablo Padilla, Jefe del Departamento de Transportes, asimismo, por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores el señor Pedro Pablo Paz, Jefe del Departamento de Transportes.-----

Y para entregar al Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, extendiendo la presente certificación en dos hojas de papel bond. En la ciudad de Guatemala a los dieciséis días del mes de enero de dos mil diez.



**MODELO DE LA CERTIFICACIÓN DEL ASIENTO DE INVENTARIO DEL
ACTIVO FIJO QUE ES OBJETO DEL TRASLADO:**

**EL INFRASCRITO ENCARGADO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN
FINANCIERA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA-----**

-----CERTIFICA-----

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Inventarios con número de registro número M dos cuatro mil doscientos (M2 4200), autorizado el día uno de julio de dos mil dos por la Contraloría General de Cuentas, en el que a folio doce (12), aparece el siguiente asiento:

1232.06 DE TRANSPORTE TRACCIÓN Y ELEVACIÓN

1Vehículo Marca Chevrolet, modelo 2008, Chasis 135GNFK1,
motor

C8J, color azul celeste, con un valor de noventa y tres mil
ochocientos

ochenta y siete Quetzales exactos (93,887.00).

Y para entregar a la Dirección de Bienes del Estado, extendiendo, sexo y
firmo la presente certificación en una hoja de papel bond, en la ciudad de
Guatemala a los dieciséis días del mes de enero de dos mil diez.



MODELO DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO, DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, EN DONDE SE AUTORIZA EL TRASLADO DEL ACTIVO FIJO:

**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO**

TORRE DE FINANZAS. 8VA. AVENIDA Y 21 CALLE ZONA 1, NIVEL 16, CENTRO CÍVICO

DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES

RESOLUCIÓN NÚMERO 117 Guatemala, 19 de febrero de 2010.

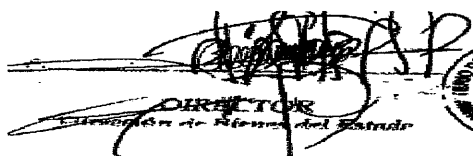

**ASUNTO: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SOLICITA:
LEGALIZACIÓN DE TRASLADO DE UN VEHÍCULO A
FAVOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.**

Se tiene a la vista para resolver el memorial de la Directora General de la Presidencia de la República, en el cual solicita se legalice el traslado de un vehículo que efectuó la Presidencia de la República a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores, **CONSIDERANDO:** Que el expediente respectivo, se adjunta certificación del Acta de entrega-recepción del vehículo y del registro de inventario del mismo, incluyendo la descripción y su valor asignado; **CONSIDERANDO:** Que la Presidencia de la República, ha cumplido con los requisitos que la ley exige para esta clase de operaciones; **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos: 43, 44 y 45 del Acuerdo Gubernativo número 394-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas y 2 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, la Dirección de Bienes del Estado. **RESUELVE:** I. Legalizar el traslado definitivo del vehículo que efectuó la Presidencia de la República a

favor del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme acta No. 15-2010 de fecha dieciséis de enero de 2010, suscrita por el Encargado de Inventarios de la Presidencia de la República, que en este caso consiste en:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
1	Vehículo Marca Chevrolet, modelo 2008, Chasis 1GNFK1, motor C8J, color azul, con un valor de	93,887.00
	TOTAL	93,887.00

Por valor de **NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE QUETZALES EXACTOS (93,887.00)**. II. Autorizar al Encargado de Inventarios de la Presidencia de la República y del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que operen el ingreso y egreso de dicho vehículo con las mismas características y valor cita en el acta mencionada en el punto anterior. Concluidas la operaciones deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado y a esta Dirección, adjuntando certificación de registro de inventario. III. Instruir al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que previamente a gestionar ante la SAT, el cambio de nombre en la Tarjeta de Circulación, calcomanía y las placas de uso **Oficial**, solicite ante esta Dirección que se confirme el registro de inventario del vehículo de mérito. Para tal efecto, deberá adjuntar certificación de ingreso al inventario, fotocopia de la Tarjeta de Circulación y de la presente resolución. **NOTIFÍQUESE:** a la Licenciada Paola Sandra Pérez, Directora General de la Presidencia de la República, 6ta. Ave. 8-17 zona 1, ciudad, para que por su medio se le notifique al Encargado de Inventarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4.2.1.4 REGISTRO DE BIENES INVENTARIO FÍSICO EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS:

En este módulo del Sistema Sicoin Web se ingresan todos los bienes que se adicionan al Inventario de Activos Fijos por medio de Compras, Donaciones o por traslados de bienes recibidos de otras entidades.

El registro de los bienes en el Sistema Sicoin Web se debe realizar cuando ya se ha observado físicamente el Activo Fijo, y que son de idénticas características a los descritos en la documentación de soporte.

Para mayor comprensión de este módulo, a continuación se deja constancia de un caso práctico:

- EL DIA 2 DE ENERO DE 2010, EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES COMPRÓ A LA EMPRESA LA NACIÓN, S.A. UN ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO DE 6 GAVETAS COLOR GRIS CAFÉ CON UN VALOR DE Q850.00. SEGÚN FACTURA "A" 15678, Y LA COMPRA FUÉ POR MEDIO DE LA OPCIÓN POR "COMPRA DIRECTA", CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, SE PROCEDE A REALIZAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES INVENTARIO FÍSICO EN EL SISTEMA SICOIN WEB EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS:

Para llegar a esta opción debe ingresar al sistema Sicoin Web con los datos del usuario proporcionados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al funcionario respectivo, después de que el sistema autorizó su ingreso, se coloca sobre el módulo de Inventarios y aparecen las siguientes alternativas: Clasificadores, Registro y Manuales, seleccionar la opción "Registro", seguidamente aparecen varias opciones pero se debe elegir la de "Registro de Bienes Inventario Físico",

posteriormente elegir la institución (Ministerio De Relaciones Exteriores), y de estas forma aparecerán automáticamente en la parte superior derecha los siguientes símbolos:

- Crear
- Modificar
- Consultar
- Modificar datos de factura
- Eliminar
- Seguimiento de operaciones
- Copiar y
- Consultar todos los registros.

Como se trata del ingreso de un Activo Fijo al sistema, se debe seleccionar la opción "Crear" y se desplegará en la pantalla la siguiente información que debe ser llenada en su totalidad:

- Entidad: Entidad a la que pertenece la Unidad Administrativa, automáticamente el sistema se lo indica.
- Unidad Administrativa: Unidad a la que pertenece el bien.
- Grupo de Bien: Propiedad, Planta y Equipo (según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, ver capítulo III).
- Categoría del Bien: Seleccionar la categoría a la que pertenece el bien.
- Sección del bien: Seleccionar la sección a la que pertenece el bien
- Tipo de Bien: Seleccionar el tipo de bien (ver opciones en el sistema Sicoin Web).
- Bien: Seleccionar el tipo de bien específico (ver opciones en el Sicoin Web).
- Número de Bien: El sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro, con este número se debe rotular el bien.

- **Número de Inventario:** Es el código que el sistema le asigna automáticamente (es un número correlativo según el tipo de bien).
- **Número Inventario Anterior:** Anotar el código interno del bien.
- **Tipo de Inventario:** El Sistema asigna automáticamente "Inventario Físico"
- **Estado del Bien:** Estado físico en que se encuentra (ver opciones en el sistema).
- **Tipo de Uso:** Seleccionar el uso que se le da al bien (ver opciones en el sistema sicoin web).
- **Departamento de Ubicación:** Indicar el Departamento de Guatemala en donde se encuentra el bien.
- **Municipio de Ubicación:** Indicar el municipio del departamento Guatemala en el que se encuentra el bien.
- **Descripción:** Describir las características específicas del bien, ejemplo: color, defectos, tipo de cambio, moneda u otros.
- **Marca:** registrar el distintivo del fabricante.
- **Modelo:** Registrar el código del modelo asignado por el fabricante, si no lo tuviera anotar las iniciales S/M.
- **Número de Serie:** Registrar el código de la serie del bien, si no la tuviera anotar las iniciales S/S.
- **Modificaciones:** Anotar en caso los bienes hayan sido objeto de cambios o mejoras, durante su vida útil (para procesos posteriores después de su ingreso como por ejemplo el cambio del color del Activo Fijo).
- **Tipo Documento de Respaldo:** Seleccionar el documento que muestra la procedencia del bien, pudiendo ser: resoluciones, comprobantes fiscales o comprobantes administrativos de gastos, este último tipo de documento se utilizará en caso no se tenga la resolución o factura.
- **Secuencia:** Seleccionar el procedimiento de la adquisición del bien, en caso no se tenga la resolución o factura debe elegirse la secuencia de Registro General de Inventario.

- **Número de Documento:** Con el que se obtuvo el bien, en caso no se tenga, debe colocarse el número de folio del libro General de Inventarios donde se encuentra registrado, ejemplo: F-190.
- **Procedencia valor del Bien:** Indica el origen del valor.
- **Valor Actual:** Es la cantidad consignada en el documento de respaldo.
- **Valor Adquisición:** El sistema automáticamente copia el valor actual.
- **Fecha de Adquisición:** Fecha en que se adquiere el bien.
- **Fecha de Registro:** La proporciona el sistema al momento de grabar el registro del bien.
- **Fecha de Baja:** La proporciona el sistema al momento de aprobar la baja del bien (para altas no aplica, se da cuando un bien será dado de baja).

Nota: En el caso que se registre un vehículo se debe ingresar la siguiente información adicional:

- **Número de la Tarjeta de Circulación del Vehículo**
- **Tipo:** Seleccionar el tipo de vehículo (si es pick-up, camionetilla, etc.)
- **Color:** Registrar el color del vehículo
- **Chasis:** Registrar el número de chasis
- **Motor:** Registrar el número de motor
- **Placa:** Registrar número de placa.
- **Número de Póliza:** Registrar número de póliza de seguro.
- **Valor Asegurado:** Registrar el monto del valor asegurado.

Después de elegir la opción “crear”, el sistema proporcionará automáticamente el número del bien con el que será identificado el Activo Fijo, para finalizar exitosamente la operación y completar la grabación del registro se selecciona la opción “aceptar”. (36)



4.2.1.5 APROBAR ALTA EN INVENTARIO FÍSICO EN EL SISTEMA SICOIN WEB:

Cuando se ingresa un bien al Sistema Sicoin Web, éste queda registrado con el estatus de “Ingresado”, por lo cual el procedimiento a seguir es el de aprobar el Activo Fijo, para que se traslade del estado de Ingresado al de “Almacenado”, y para lograrlo es necesario aprobar el alta por medio del módulo de “Aprobar Alta Inventario Físico” para que el sistema automáticamente lo asigne al estado de “Almacenado”, y de esta manera el bien pasa a formar parte del Inventario de Activos Fijos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para mayor comprensión en la utilización de este módulo, a continuación se realiza un caso práctico:

- APROBAR EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS UNA SILLA DE MADERA CON CÓDIGO SICOIN 000CDFCC, INGRESADA CON ANTERIORIDAD AL SISTEMA, PERO PARA FORMAR PARTE


DEL INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS, SE NECESITA CUMPLIR CON ESTE PROCEDIMIENTO.

EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS EN EL MÓDULO DE APROBAR ALTA EN INVENTARIO FÍSICO ES EL SIGUIENTE:

Para proceder a dar alta al Activo Fijo registrado en el sistema Sicoin Web, se debe ingresar al módulo de Inventarios, elegir la opción "Registro", seguidamente la opción de "Aprobar Alta en Inventario Físico", posteriormente seleccionar el bien que debe ser aprobado, ya cuando se encuentra dicho bien se selecciona la opción "Aprobar Alta", en la parte superior derecha de la pantalla para completar la operación de aprobación del alta respectiva.

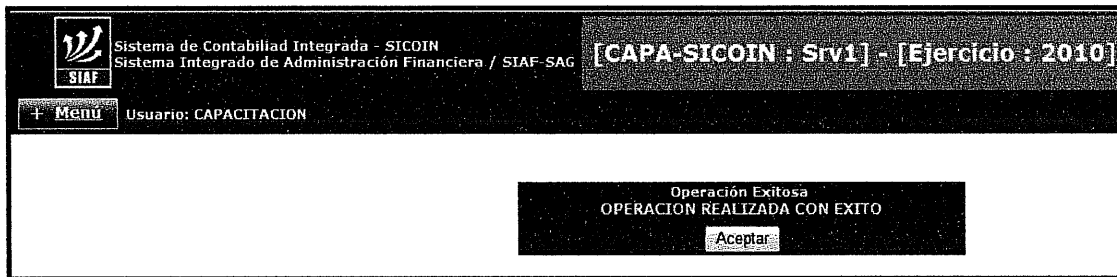
SICOINWEB - Inventarios
 Registro - Aprobar Alta en Inventario Físico - Aprobar Alta en Inventario Físico

Entidad: 11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ,



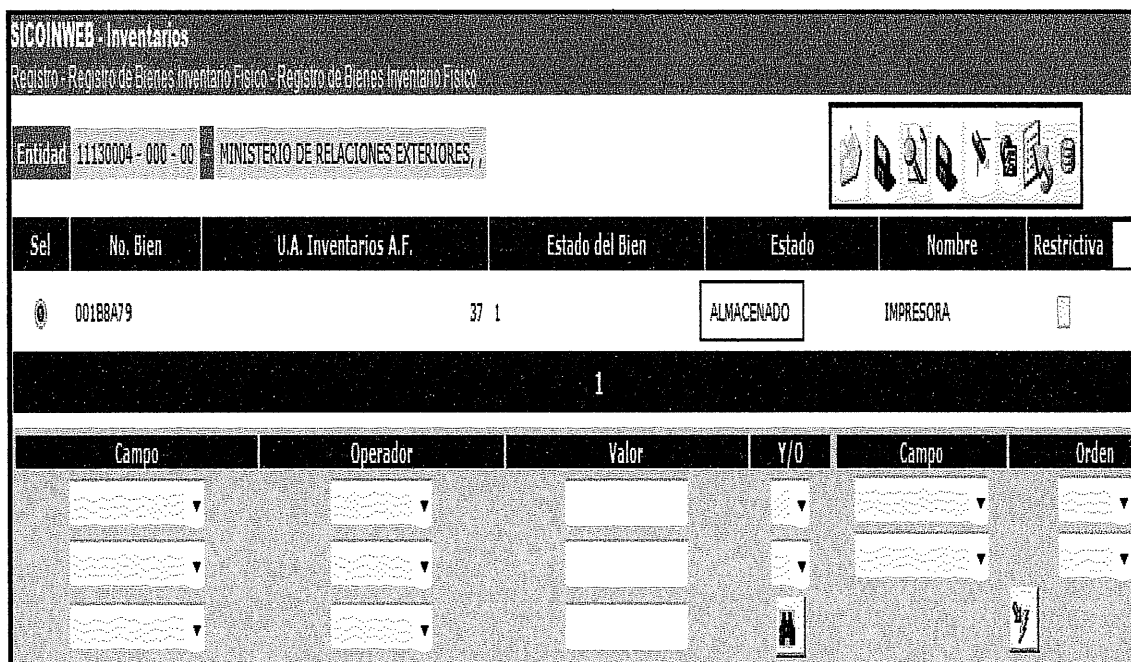
<input type="checkbox"/>	No. Bien	U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado	Descripcion	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	000CDFCC	69 5	INGRESADO	SILLA DE MADERA	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	000CDFCD	69 5	INGRESADO	CALCULADORA MANUAL	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	000C1BAA	71 3	INGRESADO	ARCHIVO DE METAL DE TRES GAVETAS.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	000C1BAE	71 2	INGRESADO	LIBRERA DE MADERA	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	000C1BAF	71 3	INGRESADO	AMUEBLADO DE SALA	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	000C1BBO	71 3	INGRESADO	SOFAS DE MADERA	<input type="checkbox"/>	

Para finalizar este procedimiento se procede a colocar el puntero del mouse sobre el botón de aceptar para completar operación.



Posteriormente es necesario verificar si la operación fue realizada con éxito y para comprobarlo se debe ingresar nuevamente al módulo de Inventarios, después a la opción “registro”, en seguida a la opción “registro de bienes inventario físico”, después elegir la institución (Ministerio De Relaciones Exteriores), por último ingresar los datos que solicita el sistema en la parte inferior de la pantalla del activo fijo que se desea consultar en las casillas siguientes: campo, operador, valor, ya cuando se han llenado las casillas correspondientes, se coloca en la opción “Aplicar Criterios” y automáticamente el sistema muestra en la pantalla el bien buscado, en estado de “Almacenado”.

(36)



Los procesos del estado del bien en el sistema sicoin web, están de la siguiente manera:

Cuando se ingresa un bien en el sistema, este es grabado automáticamente con el estado de "Ingresado", posteriormente es necesario aprobar dicho ingreso y cuando se ejecuta dicha opción el sistema automáticamente cambia el estado de "ingresado", al de "Almacenado" y por último en el sistema Sicoin Web hay que resguardar el activo fijo ingresado y almacenado al funcionario público que lo utiliza, ya realizado dicho procedimiento el sistema automáticamente lo asigna al estado de "Resguardado".

4.2.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL RESGUARDO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN EL MINISTERIO DE RELACION EXTERIORES:



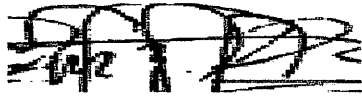
Cuando los bienes han sido ingresados al Libro de Inventarios y al Sistema Sicoin Web en el módulo de Inventarios, se procede a asignar esos bienes a cada uno de los empleados o funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, haciendo las anotaciones pertinentes en la Tarjeta de Responsabilidad, así:

- a. Los bienes de Activo Fijo ingresan nominalmente al Libro de Inventarios y al Sistema Sicoin Web en el módulo de Inventarios, posteriormente en el Departamento de Inventarios se les asigna a un empleado o funcionario responsable para su utilización, en una Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- b. El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en Almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a la requisición autorizada por su autoridad superior. En el Departamento de Inventarios se procesa la solicitud e identifica la existencia del bien solicitado y de ser positiva se procede a ingresarlo a la Tarjeta de Responsabilidad del solicitante, detallando el bien, la cantidad y su valor

en libros, así mismo se le entrega el bien solicitado, y se procede a solicitarle la firma respectiva.

- c. Corresponde al Departamento de Inventarios, llevar actualizadas todas las Tarjetas de Responsabilidad al personal en cada una de las unidades administrativas, así mismo se debe verificar que todos los bienes existentes en el Libro de Inventarios estén bajo la responsabilidad de un funcionario.
- d. Los vehículos deben ser asignados a los Directores y Jefes inmediatos o en su defecto a la Dirección General a través del Departamento de Transportes.

MODELO DE UNA TARJETA DE RESPONSABILIDAD:

000118						
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCION FINANCIERA		TARJETA DE RESPONSABILIDAD				
No. Tarjeta: <u>000118</u> Fecha: <u>02/08/2010</u> Empleado: <u>5015</u> FEDERICO PABLO PÉREZ Cargo: <u>A005</u> AISTENTE PROFESIONAL III Centro: <u>115</u> DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULARES						
CÓDIGO	COD.SICOIN	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANT	VALOR	FECHA ALZA	FECHA BAJA
12210018	000EF123	Teléfono Marca:Panasonic				
		Modelo: KX-TS				
		Serie:21014 Color:Beige	1	112.00	02/08/2010	
 Firma del Empleado		 Firma Encargado de Inventarios				




4.2.2.1 TRASLADO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD:

Una alternativa que existe para los funcionarios y empleados para obtener la utilización de un bien dentro de su institución, es la posibilidad de intercambiar bienes entre empleados y funcionarios.

Cuando un bien esté subutilizado o se requiere con urgencia en otra unidad administrativa, se acostumbra trasladar el uso de un bien de una persona a otra, para ello se sigue con el procedimiento siguiente:

- a. El Jefe de la Unidad Administrativa interesado en hacer uso de ese bien, elabora una solicitud dirigida a la Dirección General en donde expone las razones por las cuales es indispensable dicho bien.
- b. En el Departamento de Inventarios después de recibir la solicitud con el Visto Bueno de la Dirección respectiva, se procede a registrar la baja del bien en la Tarjeta de Responsabilidad de quien entrega, y registra el alza en la Tarjeta de Responsabilidad de la persona que recibe el bien.
- c. El traslado del bien se concluye cuando en la Tarjeta de Responsabilidad de la persona que entrega el bien, se procede a colocarle el sello de baja en la casilla correspondiente, así mismo se resguarda en la Tarjeta de Responsabilidad de la persona que recibe el bien quién firma el registro respectivo.

**MODELO DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD OBJETO DE LA BAJA
POR TRASLADO:**

000118							
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCION FINANCIERA							
TARJETA DE RESPONSABILIDAD							
No. Tarjeta: <u>000118</u> Fecha: <u>02/08/2010</u> Empleado: <u>5015 FEDERICO PABLO PÉREZ</u> Cargo: <u>A005 AISTENTE PROFESIONAL III</u> Centro: <u>115 DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULARES</u>							
CÓDIGO	COD.SICOIN	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANT.	VALOR	FECHA ALZA	FECHA BAJA	
12210018	000EF123	Teléfono Marca:Panasonic					
		Modelo: KX-TS					
		Serie:21014 Color:Beige	1	112.00	02/08/2010	02/10/2010	
							
Firma del Empleado				Firma Encargado de Inventarios			

**MODELO DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD OBJETO DE LA ALTA
POR TRASLADO:**

000120						
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCION FINANCIERA						
TARJETA DE RESPONSABILIDAD						
No. Tarjeta: <u>000120</u> Fecha: <u>02/10/2010</u> Empleado: <u>5000 CARLOS PABLO MORALES</u> Cargo: <u>A005 AISTENTE PROFESIONAL III</u> Centro: <u>120 DIRECCIÓN FINANCIERA</u>						
CÓDIGO	COD.SICOIN	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANT	VALOR	FECHA ALZA	FECHA BAJA
12210018	000EF123	Teléfono Marca:Panasonic				
		Modelo: KX-TS				
		Serie:21014 Color:Beige	1	112.00	02/10/2010	
 _____ Firma del Empleado			 _____ Firma Encargado de Inventarios			

4.2.2.2 RECEPCIÓN DE BIENES DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD, POR RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA:

En casos excepcionales y sólo cuando un empleado o funcionario público deje de laborar para la institución, sin importar las causas que dieron origen a la rescisión de su contrato o renuncia, en cuanto a los bienes a su uso y custodia, se procederá de la siguiente manera:

- a. El Departamento de Inventarios sólo podrá recibir bienes por rescisión de contrato o renuncia, cuando reciba por medio de nota de Recursos Humanos, copia del Acuerdo de Rescisión de Contrato o renuncia.
- b. El Departamento de Inventarios verificará los bienes que se encuentran registrados en la Tarjeta de Responsabilidad del funcionario descrito, y posteriormente debe proceder a efectuar el alza de tales bienes en la Tarjeta de Responsabilidad de la persona que temporalmente se le designe para recibir y custodiar los bienes, y de esta forma el nuevo funcionario debe firmar la respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- c. Utilizando como base el Acuerdo de Rescisión de Contrato o renuncia, el Departamento de Inventarios, procede a efectuar la baja respectiva en la Tarjeta de Responsabilidad de la persona indicada en el Acuerdo antes descrito, y por último le extiende la constancia de solvencia de inventarios.

**MODELO DE UNA TARJETA DE RESPONSABILIDAD POR EL DESCARGO
DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO:**

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		000115				
DIRECCION FINANCIERA		TARJETA DE RESPONSABILIDAD				
No. Tarjeta: <u>000115</u> Fecha: <u>02/08/2010</u> Empleado: <u>5020 MANUEL ESTUARDO GUERRA</u> Cargo: <u>A005 AISTENTE PROFESIONAL III</u> Centro: <u>100 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>						
CÓDIGO	COD.SICOIN	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANT	VALOR	FECHA ALZA	FECHA BAJA
12210018	000EF123	Teléfono Marca:Panasonic Modelo: KX-TS Serie:21014 Color:Beige	1	112.00	02/08/2010	02/09/2010 
						
Firma del Empleado			Firma Encargado de Inventarios			

4.2.2.3 REGISTRO DE RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD:

La función de este módulo es resguardar los Activos Fijos que se encuentran en estado de Almacenado en el Sistema Sicoin Web de Inventarios, para que se tenga un responsable de todos estos bienes. Este registro se debe realizar en las tarjetas de responsabilidad en forma virtual implementadas en dicho sistema.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS:

Para llegar a esta opción el usuario debe de ingresar al Sistema Sicoin Web en el modulo de Inventarios, después a “Registro”, posteriormente a “Registro de Resguardo de Responsabilidad”, seguidamente aparecen en la parte superior derecha de la pantalla las siguientes opciones: Crear, Modificar, Consultar, Anular, Entregar, Liberar, Imprimir, Siguiete nivel y Consultar todos los registros, sin embargo para poder resguardar activos fijos en el sistema lo primero que se tiene que hacer es verificar si se encuentra el funcionario público al que se le asignarán los bienes respectivos, si no se localiza dicho funcionario, es necesario crearlo en el sistema y para ello se debe seleccionar la opción “Crear”.

SICORWEB - Inventarios
 Acciones - Registro de Resguardos de Responsabilidad - Registro de Resguardos de Responsabilidad

Entidad: 11130004 - 1001 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Sel	Nº. Resguardo	U.A. Inventarios A.F.	Nit	Nombre del Responsable	Estado	Restricta
	4589		2 3323	LOPEZ CANEY	R	
	4590		2 3323	LOPEZ CANEY	R	
	4591		2 3323	LOPEZ CANEY	R	
	4592		2 3323	LOPEZ CANEY	R	

45678910111213


Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Al elegir la opción “crear”, el sistema desplegará en la pantalla la siguiente información que debe ser llenada en su totalidad en las casillas correspondientes:

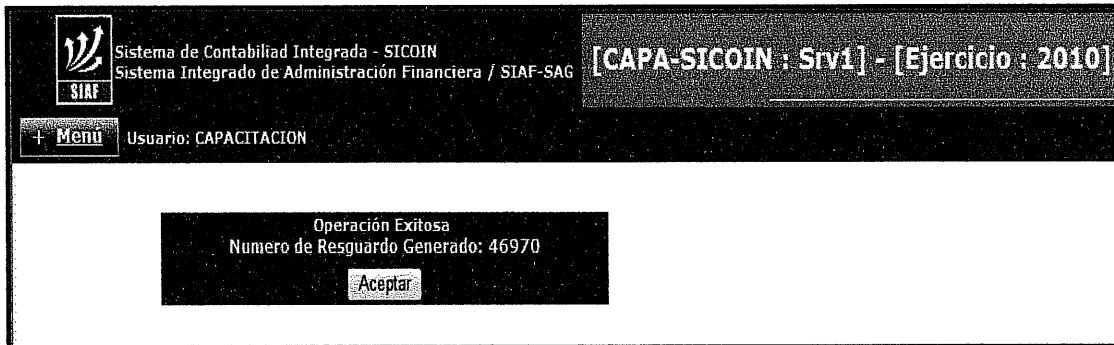
- Entidad: Automáticamente el sistema lo indica.
- Unidad Administrativa: Unidad a la que pertenece el bien.
- Número de Resguardo: El sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro.
- Nit: del servidor público a quien se le cargarán los bienes
- Nombre del Responsable: El sistema lo proporcionará al momento de ingresar el Nit.

- Descripción: Breve descripción del resguardo.
- Fecha de Registro: La proporciona el sistema al momento de grabar el resguardo
- Fecha de Entrega: La proporciona el sistema al momento de grabar la entrega.
- Fecha de Liberación: La proporciona el sistema automáticamente al momento de devolver al almacén el bien (operación futura).
- Fecha de Anulado: La proporciona el sistema automáticamente cuando se anula el resguardo.

Después de que ha sido ingresada la información correspondiente, se procede a grabar el registro, se coloca en el botón "crear" que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.

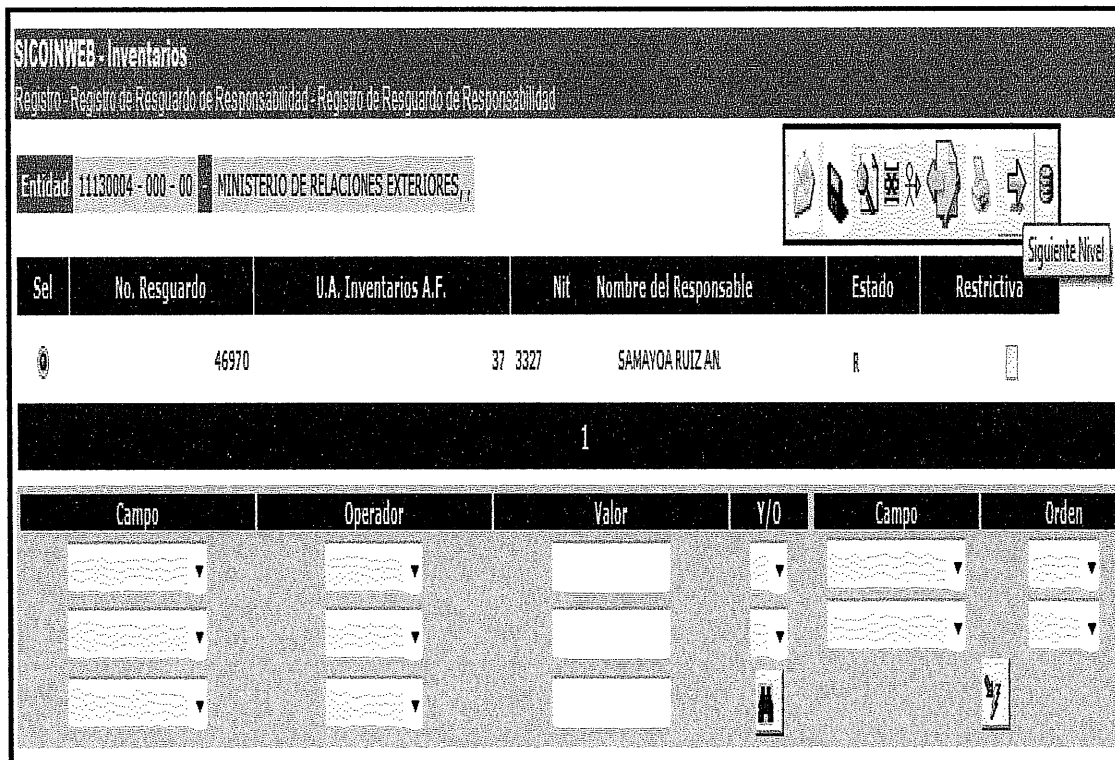
Registro de Resguardos - Crear			
Entidad	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
Unidad Administrativa Inventarias A.F.	0037 - 0037 - DIRECCION FINANCIERA		
No. Resguardo			
Nº	3327	Nombre del Responsable	SAMAYDA RUIZ AN
Estado del Resguardo	R	REGISTRADO	
Descripción	PARA EL RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO		
Fecha de Registro		Fecha de Entrega	
Fecha de Anulado		Restriictiva	
			

El Sistema Sicoin Web de Inventarios proporciona automáticamente el número de resguardo y para completar la grabación del registro se coloca en la opción “Aceptar”.



4.2.2.4 ASIGNACIÓN DEL BIEN AL FUNCIONARIO RESPECTIVO:

En el módulo Registro de Resguardo de Responsabilidad, se selecciona el nombre del servidor público, a quien se le van a cargar los Activos Fijos asignados, y para realizar dicha operación se coloca en la opción “Siguiete Nivel”.



Al efectuarse el traslado al siguiente nivel aparecen varias opciones, sin embargo lo que se busca es resguardar Activos Fijos a un Funcionario, entonces para tal situación se selecciona la opción “crear”.

SICOINWEB - Inventarios
 Registro - Registro de Resguardo de Responsabilidad - Registro de Resguardo de Responsabilidad - Registro de Detalles

Entidad: 11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ,

Sel No. Bien No. Resguardo U.A. Inventarios A.F. Creaciones

1


Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Al elegir la opción “crear” se desplegará en la pantalla la siguiente información que debe ser llenada:

- Entidad: automáticamente el sistema lo indica.
- Unidad Administrativa: el sistema asigna la unidad a la que pertenece el resguardo.
- Número de Resguardo: lo proporciona automáticamente el sistema.
- Nombre del Responsable: lo proporciona automáticamente el sistema.
- Bien Asignado: se selecciona el bien que se va a cargar al resguardo.
- Estado: lo proporciona automáticamente el sistema.
- Observaciones: información que se considere importante anotar.

- Fecha de cargo: el sistema graba la fecha en que se realiza el cargo.
- Valor de Alza: el sistema graba el valor de alza ó alta.
- Valor de Baja: el sistema graba el valor de baja (operación de baja).

Posteriormente se selecciona la opción “crear” en la parte inferior derecha de la pantalla, para grabar el resguardo del bien al funcionario respectivo.

Detalle de Resguardo - Crear			
Entidad	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
Unidad Administrativa Inventarios	DIRECCION FINANCIERA		
No. Resguardo	46970	Responsable	3327361 - SAMAYOA RUIZ AN
Bien Asignado	001B8A79	001B8A79 - IMPRESORA	
Estado	C	CARGADO	v
Observaciones			
Fecha de Cargo		Valor de Alza	
		Valor de Baja	
			

Para finalizar se selecciona la opción “aceptar” para completar la grabación del registro.

[CAPACITACION]	
Usu INV	<p>Operación Exitosa OPERACION REALIZADA CON EXITO</p> <p style="text-align: center;">Aceptar</p>

Para comprobar si la operación de resguardo del bien al funcionario público respectivo fue realizado exitosamente, se ingresa nuevamente al módulo de inventarios en la opción “Registro de bienes inventario físico” y con ello se puede establecer que el bien se encuentra en estado de “Resguardado”.

BICONWEB - Inventarios
 Registro - Registro de Bienes Inventario Físico - Registro de Bienes Inventario Físico

Entidad: 1113004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,

Sel	No. Bien	U.A. Inventario A.F.	Estado del Bien	Estado	Nombre	Restrictiva
<input checked="" type="radio"/>	000F9F94	90	1	RESGUARDADO	BOTES DE METAL PARA BASURA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	000F9F93	90	1	RESGUARDADO	BOTES DE METAL PARA BASURA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	000F9F91	90	1	RESGUARDADO	PAPELERA DE ESCRITORIO	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	000F9F88	90	1	RESGUARDADO	ESCRITORIO TIPO RECEPCION DE MADERA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	000F9F84	90	1	DE BAJA	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO (DESKTOP) PROCESADOR PENTIUM IV DE 1.7 GIGAHERTZ O EQUIVALENTE; BUS: FRONTAL DE 400 MHZ; MEMORIA: 256 MEGABYTES DE MEMORIA SDRAM DE 133 MHZ Y CON CAPACIDAD DE CRECIMIENTO A UN MINIMO DE 512 MB; CACHE 256 KBYTES; DISCO DURO DE 40 GIGABYTES, VELOCIDAD SUPERIOR A 7000 RPM; CONECTIVIDAD: TARJETA DE RED 10/100 BASE TPOI CON CONECTOR RJ-45, LA TARJETA DEBERA DE TENER CAPACIDAD DE WAKE ON LAN; DRIVE: FLOPPY DRIVE DE 3.5 PULGADAS; CD ROM: 48X MINIMO; TARJETA DE SO	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	000F9F83	90	1	RESGUARDADO	IMPRESORA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	000F9F82	90	1	RESGUARDADO	REFRIGERADORA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	000F9F81	90	1	RESGUARDADO	SILLON CON ESTRUCTURA DE METAL	<input type="checkbox"/>

... 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

4.2.2.5 ENTREGA DEL BIEN AL FUNCIONARIO RESPECTIVO E IMPRESIÓN DE RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD:

Se selecciona el nombre del servidor público o el número de Resguardo de Responsabilidad, para hacer la entrega oficial del bien, se coloca sobre el botón “Entregar” en la parte superior derecha de la pantalla.

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Registro de Resguardo de Responsabilidad - Registro de Resguardo de Responsabilidad

Entidad: 11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ,

Sel	No. Resguardo	U.A. Inventarios A.F.	Nit	Nombre del Responsable	Estado	Restrictiva
	46970		37 3327	SAMAYOA RUIZ AN	R	<input type="checkbox"/>

1

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Posteriormente se selecciona la opción “entregar” en la parte inferior derecha de la pantalla para grabar la entrega de los resguardos al funcionario respectivo.

Registro de Resguardos

Entidad	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
Unidad Administrativa Inventarios A.F.	37 0037 - DIRECCION FINANCIERA		
No. Resguardo	46970		
Nit	3327	Nombre del responsable	SAMAYOA RUIZ AN
Estado del Resguardo	R	REGISTRADO	
Descripción	PARA EL RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO		
Fecha de Registro	22/07/2010	Fecha de Entrega	
Fecha de Anulado		Restrictiva	<input type="checkbox"/>

Entregar

Para generar e imprimir el reporte de resguardo de responsabilidad de los bienes de Activo Fijo entregados al funcionario responsable, se retorna a la opción “Registro de resguardo de responsabilidad”, se busca y se selecciona el botón “imprimir” para completar la operación.

The screenshot shows the SICOINWEB - Inventarios interface. At the top, it displays the breadcrumb path: "Registro - Registro de Resguardo de Responsabilidad - Registro de Resguardo de Responsabilidad". Below this, the entity information is shown: "Entidad: 11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,". A toolbar with various navigation icons is visible on the right. The main data row contains the following fields: "Sel" (with a dropdown arrow), "No. Resguardo" (46970), "U.A. Inventarios A.F." (37), "Nit" (3327), "Nombre del Responsable" (SAMAYOA RUIZ AN), "Estado" (E), and "Res." (with a dropdown arrow). Below the data row, there is a page indicator "1". At the bottom, there is a table with columns: "Campo", "Operador", "Valor", "Y/O", "Campo", and "Orden". The table contains three rows of data, each with dropdown menus in the "Campo" and "Operador" columns, and a "Y/O" column with a dropdown arrow. There are also some icons in the bottom right of the table area.


4.2.2.6 LIBERACIÓN DE BIENES DEL RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS:

Consiste en extraer un bien resguardado con un servidor público y devolverlo al estado de “almacenado”, esta operación se hace desde la pantalla de resguardo y puede hacerse por cada bien resguardado o por la totalidad de los mismos.

Para liberar un bien es necesario seleccionar el nombre del servidor público, colocarse en la opción "siguiente nivel" en la parte superior derecha de la pantalla.

SICOINWEB - Inventarios
 Registro - Registro de Resguardo de Responsabilidad - Registro de Resguardo de Responsabilidad

Entidad: 11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ,



 Siguiete Nivel

Sel	No. Resguardo	U.A. Inventarios A.F.	Nit	Nombre del Responsable	Estado	Restrictiva
<input type="radio"/>	46970		37 3327	SAMAYOA RUIZ AN	E	<input type="checkbox"/>


1

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Posteriormente seleccionar el bien específico que se desea liberar y dirigirse a la opción "liberar" en la parte superior derecha de la pantalla.

SICOINWEB - Inventarios
 Registro - Registro de Resguardo de Responsabilidad - Registro de Resguardo de Responsabilidad - Registro de Detalles

Entidad: 11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ,




 Liberar

Sel	No. Bien	No. Resguardo	U.A. Inventarios A.F.	Observaciones
<input type="radio"/>	0002B98C	46970	37	
<input type="radio"/>	001B8A79	46970	37	


1

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Seguidamente el sistema muestra en la pantalla el bien que se devolverá al estado de “almacenado”, y para realizar dicha operación se coloca en la opción “liberar” en la parte inferior derecha de la pantalla.

Detalle de Resguardo			
Entidad	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
Unidad Administrativa Inventarios	DIRECCION FINANCIERA		
No. Resguardo	46970	Responsable	3327 - SAMAYOA RUIZ AN.
Bien Asignado	001B8A79	001B8A79 - IMPRESORA	
Estado	C	CARGADO	
Observaciones			
Fecha de Cargo	22/07/2010	Valor de Alza	3500
		Valor de Baja	3500
			

Al efectuarse la operación se refleja en la pantalla el mensaje de operación exitosa y para finalizar es necesario seleccionar la opción “aceptar”. Es importante mencionar que cuando en el sistema sicoin web se traslada el activo fijo a la opción de “Almacenado”, dicha responsabilidad sobre el resguardo de dicho bien está a cargo del encargado de inventarios de la entidad. (36)

	Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG
+ Menú	Usuario: CAPACITACION
Operación Exitosa OPERACION REALIZADA CON EXITO	
Aceptar	

4.2.3 SOLICITAR MODIFICACIONES Y/O CORRECCIONES DE BIENES DEL INVENTARIO FÍSICO, EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS:


La función de este módulo en el Sistema Sicoin Web de Inventarios, es la de modificar la descripción de Bienes ó corregir errores que se efectuaron al momento del ingreso de bienes de Activo Fijo al sistema. Estas modificaciones pueden ser por valores incorrectos o por cualquier otra descripción del bien (color, tamaño, etc.).

Para una mejor comprensión se deja constancia de un caso práctico:

SOLICITAR LA MODIFICACIÓN EN VALOR DEL SIGUIENTE BIEN: UNA SILLA TIPO EJECUTIVA COLOR GRIS CAFÉ, PERO QUE POR ERROR SE INGRESÓ INCORRECTAMENTE CON UN VALOR DE Q850.00, SIENDO EL VALOR CORRECTO DE Q950.00.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MODIFICACIONES Y/O CORRECCIONES DE BIENES EN INVENTARIO FÍSICO EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS:

Para llegar a este módulo, se debe ingresar al Sistema Sicoin Web de Inventarios, después a la opción “Registro”, seguidamente seleccionar “Solicitar Modificaciones de Bienes Inventario Físico”, al ingresar a este módulo se selecciona el botón “Crear” y posteriormente se llenan todos los datos que solicita el sistema (Unidad Administrativa, Código Sicoin, la justificación por lo cual se modificará, y el documento de soporte que obligatoriamente debe ser un oficio), ya completados todos los datos solicitados se procede a seleccionar la opción “Crear” en la parte inferior de la pantalla.

Registro de Modificaciones - Crear	
Entidad	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
No. Documento	<input type="text"/>
Estado	REGISTRADO
Unidad Administrativa	0006 0006 - COMISION DE BELICE
Bien a Modificar	00196AF5
Justificación	SOLICITAR MODIFICACIÓN DEL BIEN NÚMERO 00196AF5 POR VALOR INCORRECTO: SIENDO EL VALOR INCORRECTO DE Q850.00 Y EL VALOR CORRECTO DE Q950.00
Documento de Soporte	1
	

Derivado de la opción realizada anterior el sistema muestra en pantalla toda la descripción del bien que se desea modificar y de esta forma se procede a realizar todas las correcciones que se desean modificar.

Registro de Bienes - Modificar			
Entidad	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
Unidad Administrativa Inventario	6 0006 - COMISION DE BELICE		
Grupo de Bien	03 03 - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Categoría de Bien	02 02 - MAQUINARIA Y EQUIPO
Sección de Bien	02 02 - Equipo De Oficina	Tipo de Bien	002 002 - MUEBLES DE METAL ESCRITORIOS, SE
Bien	30202020322 30202020322 - SELLA TIPO EJECUTIVA CON RODOS		
No. de Bien	00196AF5	No. Inventario	111300040000003020202032200196AF5
No. Inventario Anterior	1221011122	Tipo de Inventario	F INVENTARIO FISICO
Estado del Bien	1 01 - NUEVO	Tipo de Uso	2 002 - OFICIAL
Departamento de Ubicación	01 01 - GUATEMALA	Municipio de Ubicación	01 01 - GUATEMALA
País de Ubicación	1 001 - GUATEMALA	Unidad de Ubicación	1 001 - GUATEMALA
Descripción	DE TELA PLASTICO COLOR NEGRO		
Marca	S/H	Modelo	MESH EVO
No. de Serie	S/S		
Modificaciones			
Tipo Documento Recibido	05 - COMPROBANTES FISCALES	Secuencia	04 - FACTURA CONFORME COMPRA DIRECTA
Numero de Documento	2501		
Precedencia Valor del Bien	01 - VALOR DE COMPRA	Valor Actual	850.00
Valor Adquisición	850.00		
Fecha de Adquisición	18/11/2009	Fecha de Registro	20/11/2009 11:33:15 a.m.
Fecha de Baja			
Restricción	N		

Posteriormente el sistema muestra en pantalla el número de documento generado, que servirá para enviarlo mediante un Oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para la Aprobación de la modificación respectiva y ya autorizada dicha modificación, es necesario efectuarla también en la tarjeta de responsabilidad.

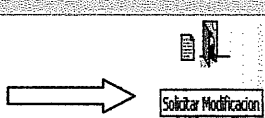


Posteriormente seleccionar la opción “Aceptar” para que la operación sea registrada exitosamente, y de esta forma el Sistema Sicoin Web de Inventarios graba automáticamente el número de documento generado en el estado de “Registrado”, es importante indicar que para que en Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, aprueben dicha modificación del bien, el número de documento generado debe aparecer en el sistema en estado de “Solicitado”.

Para realizar esta operación, es necesario tener en custodia el número de documento generado por el sistema cuando se realizó la modificación, con el número antes indicado, se procede a ingresar al módulo “Solicitar modificaciones de Bienes Inventario Físico” y de esta forma aparecen los diferentes números de documentos que solicitan modificación, se busca el número que se desea solicitar la modificación, cuando se encuentra se selecciona la opción “Solicitar modificación” en la parte superior derecha de la pantalla.

SICOINWEB - Inventarios				
Registro - Solicitar Modificaciones de Bienes Inventario Físico - Solicitar Modificaciones de Bienes Inventario Físico				
Entidad		11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,		
Sel	No. Documento	No. Bien	Justificación	Solicitar Modificación Estado
<input type="radio"/>	14568	00196AF5	SOLICITAR MODIFICACIÓN DEL BIEN NÚMERO 00196AF5 POR VALOR INCORRECTO; SIENDO EL VALOR INCORRECTO DE Q850.00 Y EL VALOR CORRECTO DE Q950.00	REGISTRADO
<input type="radio"/>	13486	001BC88F	POR HABERSE CONSIGNADO EN DOLARES	APROBADO
<input type="radio"/>	13483	001BA39F	POR HABERSE CONSIGNADO EN DOLARES	APROBADO
<input type="radio"/>	13481	001BA39E	POR HABERSE CONSIGNADO EN DOLARES	APROBADO

Posteriormente el Sistema Sicoin Web de Inventarios muestra en la pantalla las correcciones del bien que se pretenden modificar, cuando se verifica que todo lo solicitado está correcto, se procede a seleccionar la opción “Solicitar modificación” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

Registro de Modificaciones		
Entidad	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	
No. Documento	14568	Estado REGISTRADO
Unidad Administrativa	0006	0006 - COMISION DE BELICE
Bien a Modificar	00196AF5	
Justificación	SOLICITAR MODIFICACIÓN DEL BIEN NÚMERO 00196AF5 POR VALOR INCORRECTO; SIENDO EL VALOR INCORRECTO DE Q850.00 Y EL VALOR CORRECTO DE Q950.00	
Documento de Soporte	1	
Campo Modificado	Dato Incorrecto	Dato Correcto
VALOR_ACTUAL	850	950.00
VALOR_ADQUISICION	850	950.00
		

De esta forma el sistema automáticamente realiza el cambio del estado de “Registrado”, al de “Solicitado” como se muestra a continuación.

SICOINWEB - Inventarios				
Registro - Solicitar Modificaciones de Bienes Inventario Físico - Solicitar Modificaciones de Bienes Inventario Físico				
Entidad		11130004 - 000 - 00		MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,
Sel	No. Documento	No. Bien	Justificación	Estado
<input type="radio"/>	14568	00196AF5	SOLICITAR MODIFICACIÓN DEL BIEN NÚMERO 00196AF5 POR VALOR INCORRECTO: SIENDO EL VALOR INCORRECTO DE Q850.00 Y EL VALOR CORRECTO DE Q950.00	SOLICITADO
<input type="radio"/>	13486	001BC88F	POR HABERSE CONSIGNADO EN DOLARES	APROBADO
<input type="radio"/>	13483	001BA39F	POR HABERSE CONSIGNADO EN DOLARES	APROBADO
<input type="radio"/>	13481	001BA39E	POR HABERSE CONSIGNADO EN DOLARES	APROBADO

4.2.3.1 PROCEDIMIENTO PARA APROBAR MODIFICACIONES DE BIENES EN INVENTARIO FÍSICO EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS:

A este módulo solo tiene acceso la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, y su función es aprobar las modificaciones que solicitó el Ministerio de Relaciones Exteriores, por errores al momento del ingreso de un bien al Sistema Sicoin Web de Inventarios.



Para llegar a esta opción, se debe ingresar al Sistema Sicoin Web al módulo de Inventarios, después se selecciona “Registro” y por último la opción “aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico”, posteriormente se busca el número de documento generado para la modificación, se procede a seleccionarlo y se

coloca sobre la opción “Aprobar Modificación” en la parte superior derecha de la pantalla.


The screenshot shows the SICORINWEB system interface. At the top, it displays 'SICORINWEB - Inventarios' and a breadcrumb trail: 'Registro - Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico - Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico'. Below this, the entity is identified as 'Entidad: 11130004 - 000 - 00 - MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,'. A table lists inventory items with columns for 'Sel', 'No. Documento', 'No. Bien', 'Justificación', and 'Aprobar Modificación'. A white arrow points from the 'Justificación' column to the 'Aprobar Modificación' column. The first row is highlighted in black and shows a pending modification request. The other three rows are greyed out and show approved modifications.

Sel	No. Documento	No. Bien	Justificación	Aprobar Modificación
⓪	14568	00196AF5	SOLICITAR MODIFICACIÓN DEL BIEN NUMERO 00196AF5 POR VALOR INCORRECTO: SIENDO EL VALOR INCORRECTO DE Q850.00 Y EL VALOR CORRECTO DE Q950.00	SOLICITADO
⓪	13486	001BC88F	POR HABERSE CONSIGNADO EN DOLARES	APROBADO
⓪	13483	001BA39F	POR HABERSE CONSIGNADO EN DOLARES	APROBADO
⓪	13481	001BA39E	POR HABERSE CONSIGNADO EN DOLARES	APROBADO

Posteriormente el sistema muestra en la pantalla una vista previa del bien a modificar con un cuadro activado que dice textualmente: “Razón Aprobación/Rechazo”, el cuál debe ser llenado si se cumple con toda la documentación de soporte, posteriormente se selecciona la opción “Aprobar modificación” en la parte inferior derecha de la pantalla para completar la operación.

Registro de Modificaciones -			
Entidad	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
No. Documento	14368	Estado SOLICITADO	
Bien a Modificar	00196AF5 00196AF5 - DE TELA PLASTICO COLOR NEGRO		
Justificación	SOLICITAR MODIFICACIÓN DEL BIEN NÚMERO 00196AF5 POR VALOR INCORRECTO; SIENDO EL VALOR INCORRECTO DE Q850.00 Y EL VALOR CORRECTO DE Q950.00		
Documento de Soporte	1		
Razon Aprobación/Rechazo	SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PORQUE SE CUMPLIO CON TODOS LOS REQUISITOS REQUERIDOS		
	Campo Modificado	Dato Incorrecto	Dato Correcto
	VALOR_ACTUAL	850	950.00
	VALOR_ADQUISICION	850	950.00
 			

Posteriormente es necesario seleccionar la opción "Aceptar", para que la operación se realice exitosamente, como se muestra en el cuadro siguiente.

	Sistema de Contabilidad Integrada - SICDIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG
<input type="button" value="+ Menú"/>	Usuario: CAPACITACION
Operación Exitosa OPERACION REALIZADA CON EXITO <input type="button" value="Aceptar"/>	

Por último se verifica que el número del documento de la modificación se encuentre en estado de “Aprobado”, para que de esta forma se compruebe que la modificación del bien fue realizado exitosamente. (36)

SICOINWEB - Inventarios				
Registro - Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico - Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico				
Entidad: 11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ,				
Sel	No. Documento	No. Bien	Justificación	Estado
<input checked="" type="radio"/>	14568	00196AF5	SOLICITAR MODIFICACIÓN DEL BIEN NÚMERO 00196AF5 POR VALOR INCORRECTO; SIENDO EL VALOR INCORRECTO DE Q850.00 Y EL VALOR CORRECTO DE Q950.00	APROBADO
<input type="radio"/>	13486	0018CB8F	POR HABERSE CONSIGNADO EN DOLARES	APROBADO
<input type="radio"/>	13483	001BA39F	POR HABERSE CONSIGNADO EN DOLARES	APROBADO

4.2.4 TRASLADOS DE BIENES SIN AFECTACIÓN DE LIBRO DE INVENTARIOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS, EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

La función de este módulo es trasladar un bien de una unidad administrativa a otra dentro del mismo Ministerio de Relaciones Exteriores, sin afectar el Libro de Inventarios de Activos Fijos físico, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

La operación de registro de traslado inicia ingresando al Sistema Sicoin Web en el módulo de Inventarios, después a la opción “Registro”, posteriormente a “Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios”, seguidamente elegir la institución (Ministerio de Relaciones Exteriores), y por último colocar el puntero del mouse sobre la opción “crear” en la parte superior derecha de la pantalla, para que de esta forma se inicie el proceso de creación del traslado del bien, sin afectación de libros de Inventarios.

SICOINWEB Inventarios
 Registro - Traslado sin Alocacion de Libro de Inventarios - Traslado sin Alocacion de Libro de Inventarios

Entidad: 11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,

Sel	No. Traslado	Descripcion	Crear	Estado	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Posteriormente se presenta en la pantalla los datos generales del traslado que deben ser llenados en su totalidad.

Los datos que forman parte de la cabecera, son los siguientes:

- **Entidad:** automáticamente el sistema lo indica.
- **Número de Traslado:** el sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro.
- **Estado:** el sistema lo asigna automáticamente
- **Tipo de Documento de Respaldo:** el sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro, 06 comprobantes administrativos de gasto, secuencia 19 Traslado de Bienes.
- **Número Secuencia:** el sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro, oficio de traslado de bienes.

- **Número de Documento:** el usuario proporcionara el número de documento de respaldo o sea, el número del oficio de traslado.
- **Descripción:** el usuario proporciona breve descripción del traslado, la cual es obligatoria para conformar el documento.

Los cuadros modificables deben ser llenados y cuando se ha completado toda la información solicitada en el sistema, se procede a seleccionar la opción “crear”, en la parte inferior derecha de la pantalla, para que de esta forma quede registrado el número de traslado que será útil para asociarle bienes en traslado sin afectación de libro de inventarios.

Registro de Traslados - Crear			
Entidad	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
No. de Traslado		Estado	REGISTRADO
Tipo Documento Respaldo	6 06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE	Secuencia	19 19 - OFICIO DE TRASLADO DE BIENES
Numero de Documento	OFICIO 12		
Descripción	TRASLADO DE LA DIRECCION FINANCIERA A LA DIRECCION DE INFORMÁTICA		
 			

Para proceder a la adición del bien o los bienes al número de traslado sin afectación de libro de inventarios registrado, se debe ingresar por el icono que indica “siguiente nivel” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla. Esta opción solo es permitida si el traslado está en estado de Registrado.

SICOINWEB - Inventarios
 Registro - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios

Entidad: 11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ,

Siguiente Nivel

Sel	No. Traslado	Descripción	Estado
		22301 TRASLADO DE LA DIRECCION FINANCIERA A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	REGISTRADO

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Posteriormente aparecen en la pantalla las siguientes opciones: “Crear”, “Nivel Anterior”, “Eliminar y Consultar todos los registros”, se selecciona la opción “crear”, para continuar con el traslado respectivo del Activo Fijo de una unidad administrativa a otra.

SICOINWEB - Inventarios
 Registro - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios - Detalle Traslado

Entidad: 11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ,

Crear

No. Bien	U. Administrativa Origen	U. Administrativa Destino
1		

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Al seleccionar la opción “crear” el sistema proporciona automáticamente el detalle de las Unidades Administrativas Origen (las unidades administrativas origen es en donde se encuentran físicamente los Activos Fijos dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores).

En el listado deben figurar únicamente las unidades a las cuales el usuario tenga acceso, de acuerdo a su perfil.

Para una mejor comprensión se deja constancia de un caso práctico, tomando en cuenta las unidades administrativas siguientes:

- La Dirección Financiera como unidad administrativa origen y la Dirección de Informática como unidad administrativa destino, y el bien objeto del traslado sin afectación de libro de inventarios, es una impresora con código sicoin número 001BBA79.

De esta manera se procede a buscar la unidad administrativa origen, en donde se encuentra el bien asignado.

SICOINWEB - Inventarios			
Registro - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios - Detalle Traslado - Unidad Administrativa Origen			
Entidad: 11130004 - 000 - 00		MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,	
Sel	Unidad Administrativa	Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	36	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL DE DIRECCION
<input checked="" type="radio"/>	37	DIRECCION FINANCIERA	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL DE DIRECCION
<input type="radio"/>	32	UNIDAD DE PROTOCOLO EN AEROPUERTO	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL DE DIRECCION

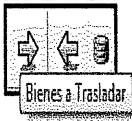
Posteriormente se procede a seleccionar la Unidad Administrativa Destino, por medio de la flecha que indica “a la derecha”, y de esta forma aparecen todas las unidades administrativas a las que tiene acceso el usuario y que pueden ser destino del Activo Fijo que se desea trasladar, a una nueva unidad administrativa.

SICOINWEB Inventarios
 Registro - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios - Detalle Traslado - Unidad Administrativa Origen - Unidad Administrativa Destino

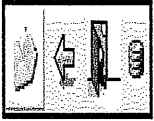
Entidad	11130004 - 000 - 00	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,,	
Unidad Administrativa Origen	0037	DIRECCION FINANCIERA	

Sel	Unidad Administrativa	Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	33	SUBDIRECCION DE PRIVILEGIO E INMUNIDADES	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL DE DIRECCION
<input type="radio"/>	36	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL DE DIRECCION
<input type="radio"/>	38	DIRECCION DE INFORMATICA	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL DE DIRECCION

Después de que se ha seleccionado la Unidad Administrativa Destino, se procede a colocar sobre la opción “Bienes a Trasladar” y de esta forma aparecen el bien o los bienes en estado de “almacenado” que serán objeto del “traslado sin afectación de libro de inventarios”.

SICOINWEB - Inventarios			
Registro - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios - Detalle Traslado - Unidad Administrativa Origen - Unidad Administrativa Destino			
Entidad	11130004 - 000 - 00	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ,	 Bienes a Trasladar
Unidad Administrativa Origen	0037	DIRECCION FINANCIERA	
Sel	Unidad Administrativa	Nombre	
<input type="radio"/>	33	SUBDIRECCION DE PRIVILEGIO E INMUNIDADES	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL DE DIRECCION
<input type="radio"/>	34	DIRECCION DE ASUNTOS CONSULARES	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL DE DIRECCION
<input type="radio"/>	35	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL DE DIRECCION
<input type="radio"/>	36	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL DE DIRECCION
<input checked="" type="radio"/>	38	DIRECCION DE INFORMATICA	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL DE DIRECCION

Al realizar el paso anterior el sistema automáticamente presenta el listado de los bienes que se encuentran en estado de “Almacenado”, en las unidades administrativas afectadas es decir, la Dirección Financiera y la Dirección de Informática, se selecciona el bien que se quiere trasladar, y se coloca sobre la opción “crear” y de esta forma el Activo Fijo queda registrado en la unidad administrativa que se indicó.

SICOINWEB - Inventarios			
Registro - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios - Detalle Traslado - Unidad Administrativa Origen - Unidad Administrativa Destino			
Entidad	11130004 - 000 - 00	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ,	 Crear
Unidad Administrativa Origen	0037	DIRECCION FINANCIERA	
Unidad Administrativa Destino	0038	DIRECCION DE INFORMATICA	
<input checked="" type="checkbox"/>	No. Bien	Nombre	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	001B8A79	IMPRESORA	DE COLOR NEGRO

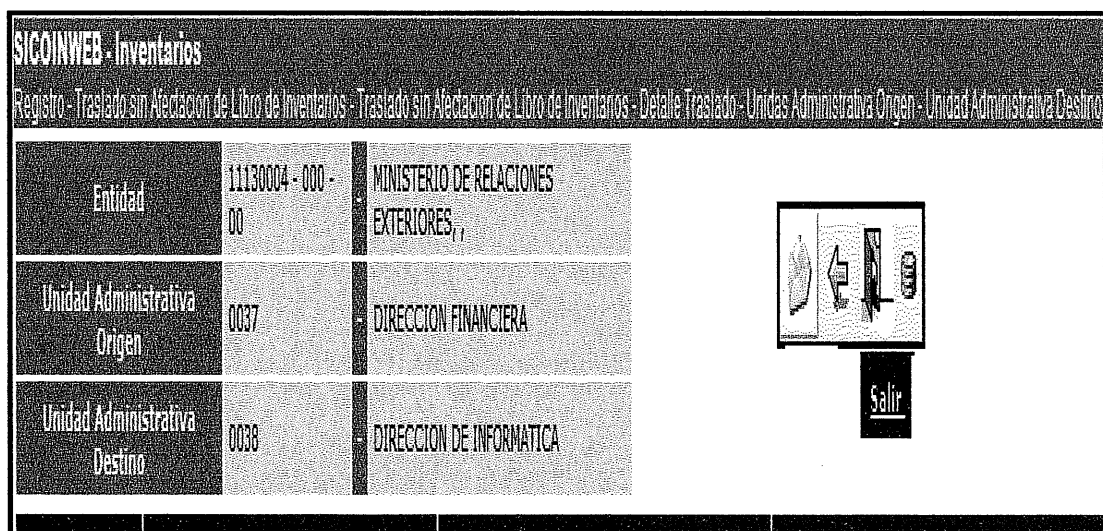
Se selecciona la opción “aceptar” para completar con éxito la operación.



Posteriormente aparecen en la parte superior derecha de la pantalla las siguientes opciones:

- Crear
- Nivel anterior
- Salir
- Consultar todos los registros

Para agregar otro bien con diferentes unidades administrativas a este mismo número de traslado, entonces se procede a colocar sobre la opción “nivel anterior”, hasta llegar a la unidad administrativa origen y de esta forma continuar con los mismos procedimientos que se indicaron anteriormente. Pero si se concluye con la etapa de registro y no se requiere agregar más bienes, se procede a seleccionar la opción “salir” para finalizar esta operación.



Es importante mencionar que al realizar esta operatoria, el bien queda vinculado al “traslado sin afectación de libro de inventarios”, por lo cual es necesario indicar que no se puede realizar ninguna operación sobre el activo fijo (resguardar, solicitar baja definitiva, solicitar traslado sin afectación de libro de inventarios, solicitar traslado con afectación de libro de inventarios).

4.2.4.1 SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES SIN AFECTACIÓN DE LIBRO DE INVENTARIOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB:

Para llegar a la opción “solicitar traslado”, se ingresa al Sistema Sicoin Web al módulo de Inventarios, después a “Registro”, posteriormente “Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios” y por último elegir la institución (Ministerio de Relaciones Exteriores).


Posteriormente se busca en la parte superior derecha de la pantalla la opción “Solicitar Traslado”. Es importante indicar que la operación de “solicitar traslado”, solo se puede realizar a números de traslado que se encuentran en estado de “Registrado”, posteriormente a dicha solicitud el sistema ya no permite agregarle ni eliminarle bienes.

The screenshot shows the SICOINWEB - Inventarios interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Registro - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios. Below this, the entity is identified as MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. A toolbar on the right contains several icons, with 'Solicitar Traslado' highlighted. The main table displays a single record:

Sel	No. Traslado	Descripcion	Estado
<input type="checkbox"/>	22301	TRASLADO DE LA DIRECCION FINANCIERA A LA DIRECCION DE INFORMÁTICA	REGISTRADO

At the bottom, there is a data entry form with the following fields:

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registro de Traslados			
Entidad	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
No. de Traslado	22301	Estado	REGISTRADO
Tipo Documento Respaldo	6 06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE ▾	Secuencia	19 19 - OFICIO DE TRASLADO DE BIENES
Numero de Documento	OFICIO 12		
Descripcion	TRASLADO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		
 <input type="button" value="Solicitar Traslado"/>			

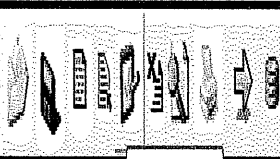
4.2.4.2 APROBAR TRASLADO DE BIENES SIN AFECTACIÓN DE LIBRO DE INVENTARIOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB:


Para llegar a la opción “aprobar traslado”, se ingresa al Sistema Sicoin Web al módulo de Inventarios, después a “Registro”, posteriormente “Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios” y por último elegir la institución (Ministerio de Relaciones Exteriores).


Posteriormente se selecciona el “número de traslado”, seguidamente se coloca en la opción “Aprobar Traslado” y de esta forma aparece el número de traslado con toda su descripción, y para completar la operación es necesario volver a remarcar la opción “aprobar traslado” en parte inferior de la pantalla, y de esta forma el activo fijo es cambiado de la unidad administrativa en que se encontraba a la nueva unidad administrativa asignada.

Es importante indicar que la operación de “aprobar traslado”, se puede realizar si el número de traslado se encuentra en estado de “Solicitado”. (36)

SICOINWES - Inventarios
 Registro - Traslado sin Adecuación de Libro de Inventarios - Traslado sin Adecuación de Libro de Inventarios


Entidad 11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,, 

Sel	No. Traslado	Descripción	Estado
	22301	TRASLADO DE LA DIRECCION FINANCIERA A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	SOLICITADO



Registro de Traslados

Entidad	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
No. de Traslado	22301	Estado	
Tipo Documento Respaldo	6 06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE ▾	Secuencia	19 19 - OFICIO DE TRASLADO DE BIENES
Numero de Documento	OFICIO 12		
Descripción	TRASLADO DE LA DIRECCION FINANCIERA A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		



4.2.5 BAJA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO EN EL LIBRO DE INVENTARIOS, EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

Las bajas de activo fijo están normadas a través de la circular 3-57 y el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo número 217-94, ambas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

4.2.5.1 BAJA DEFINITIVA DE BIENES FERROSOS:

Los procedimientos que se deben seguir para realizar una baja definitiva de bienes ferrosos, es la siguiente:

- Verificación física y constancia por escrito, indicando que el bien está en mal estado.
- Acta para solicitar la baja del Activo Fijo en la que se indique, que el bien está en mal estado y que es imposible su reparación.
- Certificación del Acta respectiva.
- Certificación del asiento de Inventario del bien que se dará de baja.
- Oficio de solicitud de baja firmado por el representante legal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Posteriormente el expediente completo se ingresa a la Contraloría General de Cuentas y después ellos lo envían a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Seguidamente la Contraloría General de Cuentas en común acuerdo con la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, llaman al Ministerio de Relaciones Exteriores (Departamento de Inventarios), para que el bien o los bienes sean trasladados a las bodegas del Ministerio de la Defensa Nacional, situadas en la Zona 6, a la Comisión Recolectora de Chatarra (CORECHA), (actualmente su nombre es bodega de inventarios del Ministerio de Finanzas) y ahí el equipo es recibido por el Auditor asignado por la Contraloría General de Cuentas y el funcionario asignado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, emiten el Acta respectiva, al finalizar

el trámite, la Contraloría General de Cuentas emite la Resolución de Aprobación de la Baja respectiva y se la envían al Ministerio de Relaciones Exteriores para el descargo del bien en el Libro de Inventarios de Activo Fijo.

4.2.5.2 BAJA DE BIENES NO FERROSOS (COMPUTADORAS, BIENES DE MADERA, VEHICULOS, ETC.):

- Verificación física y constancia por escrito, indicando que el bien está en mal estado.
- Acta para solicitar la baja del Activo Fijo en la que se indique, que el bien está en mal estado y que es imposible su reparación.
- Certificación del Acta respectiva.
- Certificación del asiento de Inventario del bien que se dará de baja.
- Oficio de solicitud de baja firmado por el representante legal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Posteriormente el expediente completo se ingresa al Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, después ellos lo envían a la Contraloría General de Cuentas, para el análisis correspondiente.
- Seguidamente representantes de la Dirección de Bienes del Estado y La Contraloría General de Cuentas proceden a verificar físicamente el o los bienes y emiten el acta respectiva e indican el procedimiento a seguir, el cuál puede ser:
 - a) que sean trasladados a las bodegas de la zona 6 Comisión Recolectora de Chatarra –CORECHA-, del Ministerio de la Defensa Nacional, (En el caso de los Vehículos) ó
 - b) que sean destruidos en el propio Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Por último la Contraloría General de Cuentas emite la Resolución de autorización de la baja respectiva y se la envían al Ministerio de

Relaciones Exteriores para el descargo de los bienes en el Libro de Inventarios de Activos Fijos.

MODELO DE UN OFICIO POR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA BAJA DEFINITIVA ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS:

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
REPÚBLICA DE GUATEMALA
2da. AVENIDA 2-17 ZONA 10**

Guatemala, 26 de octubre de 2010

Licenciado:

Armando Castillo
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas
Su Despacho.

Señor Contralor:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de enviarle la Certificación del Acta número 14-2010, con el propósito de iniciar el trámite de baja definitivo en el Libro de Inventarios de este Ministerio, de una Cámara Digital, marca Sony, Modelo DSVX, Serie: 7AA12, color plateado con un valor de Q.3,300.00, inscrito en el Libro de Inventarios autorizado bajo el número 285 el día 15 de enero del dos mil, por la Contraloría General de Cuentas.

Por lo anterior remito los siguientes documentos: Certificación del Acta, Certificación del Ingreso a Inventario de Activos Fijos, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles.

El presente expediente consta de folios, incluyendo el presente oficio.

Aprovecho la oportunidad para expresarles las muestras de mi más alta consideración y estima.

**MODELO DE LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA POR LA SOLICITUD DE BAJA
DEFINITIVA:**

**EL INFRASCRITO ENCARGADO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN
FINANCIERA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES-----**

-----CERTIFICA-----

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de actas con número de registro número M dos cuatro mil doscientos (M2 4200), autorizado el día uno de julio de dos mil dos por la Contraloría General de Cuentas, en el que a folios doscientos tres (20e) y doscientos cuatro (204), aparece el acta número catorce guión dos mil diez (14-2010), la que copiada literalmente dice:-----

ACTA NÚMERO CATORCE GUIÓN DOS MIL DIEZ (02-2010). En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas del día veintiséis de octubre de dos mil

diez, constituidos en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en la segunda avenida dos guión diecisiete de la zona diez, las siguientes personas: Licenciada Paola Pérez, Directora General de la Cancillería; Licenciado Miguel Fernández, Director Financiero; Señor Pablo Morales, Encargado de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente:

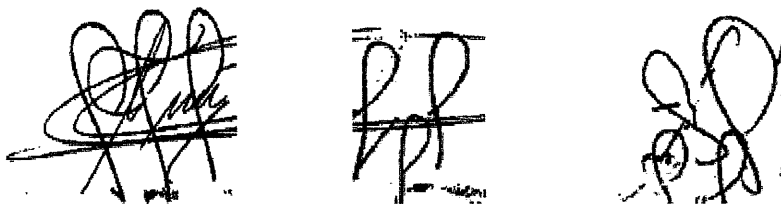
PRIMERO: Que las personas arriba indicadas realizaron la inspección física de la Cámara propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, determinándose el mal estado en que se encuentra y con base a las proformas y notas presentadas por las empresas que prestan el servicio de reparación se estableció que su reparación es tan onerosa y en algunos casos se indica que ya no hay repuestos, por lo que se considera que lo más conveniente para los intereses del Estado es necesario solicitar la baja de la siguiente cámara inventariada:-----

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR Q.
1	Cámara Digital Marca: Sony, Modelo: DSVX, Serie: 7AA12, Color Plateado, con un valor de	3,300.00
	TOTAL	3,300.00

TERCERO: Que por lo expuesto en el punto primero y conforme al artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 217-94, "Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública", se procederá con la presente acta a requerir autorización expresa a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita resolución que corresponda, indicando el destino que deberá dársele al bien, así como las autoridades que intervendrán en la diligencia respectiva, para proceder a la baja del inventario de la referida cámara por el monto de tres mil trescientos (Q.3,300.00), ante la Contraloría General de Cuentas. **QUINTO:** Que no habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, treinta

minutos después de su inicio, habiéndose leído lo escrito y bien enterados de su contenido es aceptada y ratificada y firmada por quienes en ella intervinieron. Firmas ilegibles de la Licenciada Paola Pérez, Directora General de la Cancillería; Licenciado Miguel Fernández, Director Financiero; Señor Pablo Morales, Encargado de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.-----

Y para entregar a la Contraloría General de Cuentas, extendiendo la presente certificación en dos hojas de papel bond, las cuales sello y firmo. En la ciudad de Guatemala a los veintiséis días del mes de octubre de dos mil diez.



MODELO DE LA CERTIFICACIÓN DEL ASIENTO DE INVENTARIO:

EL INFRASCRITO ENCARGADO DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES-----
-----CERTIFICA-----

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Inventarios autorizado bajo el número 285 el día 15 de enero del dos mil, por la Contraloría General de Cuentas, en el que a folio doce (12), aparece el siguiente asiento:

1232.05 EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO

1 Cámara Digital Marca Sony, Modelo DSVX, Serie 7AA12
Color Plateado, con un valor de tres mil trescientos
Quetzales exactos (3,300.00).

Y para entregar a la Contraloría General de Cuentas, extendiendo, sexo y firmo
la presente certificación en una hoja de papel bond, en la ciudad de Guatemala
a los veintiséis días del mes de octubre de dos mil diez.



**RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS POR LA
AUTORIZACIÓN DE LA BAJA DEFINITIVA:**

011

CLAS:A-112010



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Guatemala, 04 de noviembre de 2010

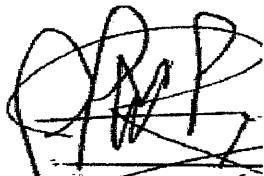
**ASUNTO: EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES CON OFICIO
DE FECHA 26 DE OCTUBRE DE 2010, SOLICITA**

**AUTORIZACIÓN PARA LA BAJA DE IVENTARIOS
DE UNA CAMARA DIGITAL, MARCA SONY,
MODELO DSVX, SERIE 7AA12, COLOR
PLATEADO, IDENTIFICADA CON NÚMERO
DE INVENTARIO 1232.05, CON VALOR DE TRES
MIL TRESCIENTOS QUETZALES EXACTOS
(3,300.00).**

Atentamente se trasladan las presentes diligencias a la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que con autorización de este Despacho, se efectúen las operaciones contables que correspondan, para dar de baja de Inventario de una Cámara Digital Marca Sony, modelo DSVX, serie 7AA12, color plateada, identificada con número de inventario 1232.05, con valor de tres mil trescientos Quetzales exactos (Q.3,300.00).

La referida operación contable autoriza, en virtud de que en el presente caso se llenen los requisitos que establece el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 217-94, de fecha 11 de mayo de 1994, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.

Hágase saber lo resuelto a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Licenciada Paola Pérez, Directora de la Dirección General de la Cancillería, del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que se proceda al descargo del bien mueble objeto de las presentes diligencias, de sus respectivos registros contables.



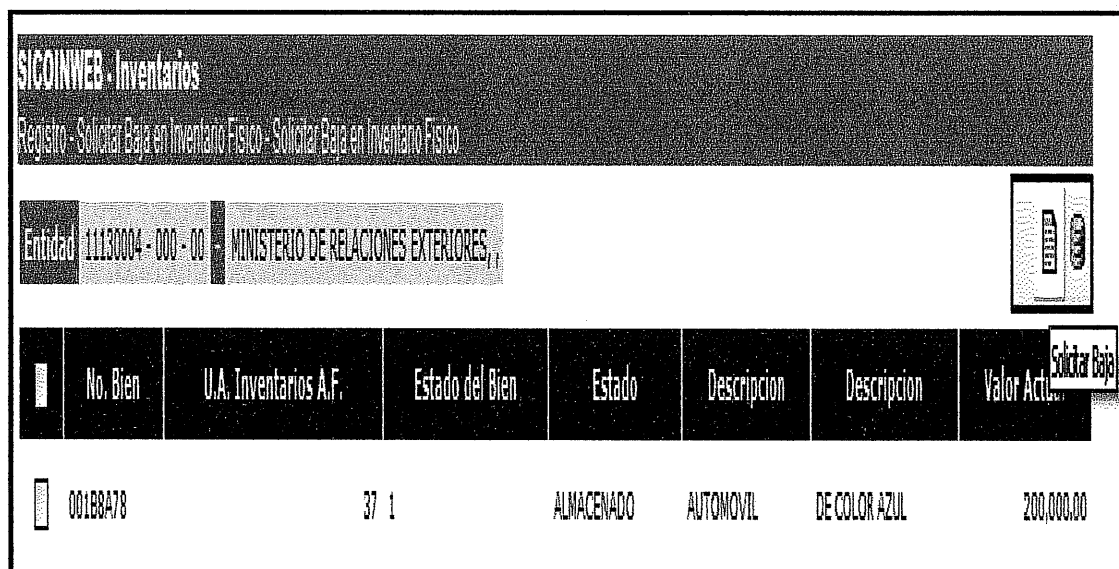
4.2.5.3 SOLICITAR BAJA EN INVENTARIO FÍSICO EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS:

La función de este módulo es dar de baja a Activos Fijos que por una u otra razón ya no deben formar parte del Activo Fijo del Estado (fueron dados de Baja conforme autorización).

Para poder solicitar la baja de bienes destruidos e inservibles en el Sistema Sicoin Web en el módulo de inventarios, se debe tener la autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas y por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Para llegar a esta opción, se debe ingresar al Sistema Sicoin Web en el módulo de inventarios, seleccionar la opción "Registro", posteriormente "Solicitar baja en inventario físico", por último elegir la institución (Ministerio de Relaciones Exteriores).

Después es necesario seleccionar el bien que es objeto de baja, posteriormente se coloca sobre la opción "solicitar baja", en la parte superior derecha de la pantalla, y de esta forma el activo fijo queda registrado en el sistema como en "estado de solicitado baja".



The screenshot shows the SICOINWEB - Inventarios interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "Registro - Solicitar Baja en Inventario Fisico - Solicitar Baja en Inventario Fisico". Below this, the entity is identified as "Entidad: 11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,". A table lists assets with columns for No. Bien, U.A. Inventarios A.F., Estado del Bien, Estado, Descripción, Descripción, and Valor Act. A "Solicitar Baja" button is visible in the top right corner of the table area.

No. Bien	U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado	Descripción	Descripción	Valor Act.
001B8A78	37 1	ALMACENADO	AUTOMOVIL	DE COLOR AZUL		200,000.00

Para finalizar con éxito esta operación es necesario seleccionar la opción de “aceptar”, para completar el registro.



Para comprobar el estado del Activo Fijo objeto de baja, se ingresa nuevamente al módulo de inventarios, posteriormente a “registro de bienes inventario físico”, se busca el bien en los cuadros respectivos en la parte inferior de la pantalla (campo, operador, valor), y de esta forma se verifica que el bien se encuentra en estado de “Solicitado Baja”, como se muestra a continuación.


SICOINWEB - Inventarios						
Registro - Registro de Bienes Inventario Físico - Registro de Bienes Inventario Físico						
Entidad		11130004 - 000 - 00 - MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,				
Sel	No. Bien	U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado	Nombre	Restrictiva
⊕	001E8A78	37 1	SOLICITADO BAJA	AUTOMOVIL		⊞

4.2.5.4 APROBAR BAJA EN INVENTARIO FÍSICO EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS, EN EL MÓDULO DE APROBAR BAJA EN INVENTARIO FÍSICO:

La función de este módulo es aprobar la baja de bienes que por una u otra razón ya no forman parte del Activo Fijo del Estado, este procedimiento lo realiza la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, tomando de base todos los documentos de respaldo.

Para poder acceder a ésta opción, se debe ingresar al Sistema Sicoin Web en el módulo de inventarios, seleccionar la opción “Registro”, posteriormente “Aprobar baja en inventario físico”, y el usuario en la Dirección de Contabilidad del Estado que posea en su perfil esta opción, selecciona el bien objeto de baja y presiona el botón “Aprobar Baja” en la parte superior derecha de la pantalla, previo a describir la razón de la baja, después procede de nuevo a seleccionar la opción “aprobar baja” en la parte inferior de la pantalla. (36)

Sel	No. Bien	U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado	Descripción	Valor
00188878	37 1		SOLICITADO BAJA		AUTOMOVIL	200,000.00

Baja de Bienes			
Entidad	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
Unidad Administrativa Inventarios	37 0037 - DIRECCION FINANCIERA		
Grupo de Bien	03 03 - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Categoría de Bien	02 02 - MAQUINARIA Y EQUIPO
Sección de Bien	06 06 - Equipo De Transporte	Tipo de Bien	001 001 - VEHICULOS LIVIANOS
Bien	302050010010 302050010010 - AUTOMOVIL		
No. de Bien	001E8A78	No. Inventario	11130004000000370302050010010001E8A78
No. Inventario Anterior		Tipo de Inventario	F INVENTARIO FISICO
Estado del Bien	1 01 - NUEVO	Tipo de Uso	2 002 - OFICIAL
Departamento de Ubicación	01 01 - GUATEMALA	Municipio de Ubicación	01 01 - GUATEMALA
País de Ubicación	1 001 - GUATEMALA	Ciudad de Ubicación	1 001 - GUATEMALA
Descripción	DE COLOR AZUL		
Razón de Baja	BAJA SEGUN RESOLUCION 1 DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.		
Tipo de Resolución	0 0 0		
No. de Resolución	1506	Fecha de Resolución	15/05/2010
 Aprobar Baja			

4.2.6 BAJA EN TRASLADO CON AFECTACIÓN DEL LIBRO DE INVENTARIOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS, EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:


La función de este módulo es solicitar la baja del Sistema Sicoin Web de Inventarios, de un bien por traslado de una entidad a otra (del Ministerio de Relaciones Exteriores a otra institución del estado). Para poder realizar este registro, es necesario tener a disposición la documentación de soporte de la aprobación del traslado por parte de la Dirección de Bienes del Estado ò por la Contraloría General de Cuentas.

La operación del registro de la baja en traslado de una entidad pública a otra, se inicia con el ingreso al Sistema Sicoin Web en el módulo de Inventarios, después a “Registro”, seguidamente “baja en traslado con afectación del Libro de Inventarios” y por último elegir la institución (Ministerio de Relaciones Exteriores).

Posteriormente se muestra en la pantalla las siguientes opciones:

- Crear
- Modificar
- Solicitar traslado
- Desolicitar traslado
- Marcar con error
- Consultar
- Siguiete nivel, y
- Consultar todos los registros

Después es necesario elegir la opción “crear” y de esta forma el sistema muestra en la pantalla varias casillas que deben ser llenadas en su totalidad entre ellas las de la entidad objeto del traslado, para que de esta forma se pueda crear el número de traslado de la baja respectiva de una entidad a otra, cuando han sido llenados todos los datos solicitados, es necesario seleccionar la opción crear en la parte inferior de la pantalla, para que de esta forma el sistema automáticamente pueda crear un número de traslado por baja con afectación de libro de inventarios, que será útil para el ingreso de los bienes objeto de baja por traslado.

Registro de Baja de Traslados con Afectación de Libros - Crear			
Entidad Origen	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
Entidad Destino	111300	111300 - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.	
Unidad Ejecutora Destino	20	20 - VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
No. de Traslado		Estado	REGISTRADO
Tipo Documento Respaldo	606 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE	Secuencia	19119 - OFICIO DE TRASLADO DE BIENES
Numero de Documento	RESOL. 1		
Descripción	TRASLADO A LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SEGUN ACTA 1 2010		
			

Después es necesario seleccionar la opción “aceptar”, para que la operación sea completada exitosamente.

	Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG
+ Menú	Usuario: CAPACITACION
Operación Exitosa Numero de Traslado Generado: 139	
<input type="button" value="Aceptar"/>	

Cuando el sistema creó automáticamente el número de traslado, éste se debe seleccionar para continuar con el procedimiento de baja por traslado de una entidad a otra, posteriormente se coloca sobre la opción “siguiente nivel”, en la parte superior derecha de la pantalla.

SICOINWEB - Inventarios
 Registro - Baja en Traslado con Afectación del Libro de Inventarios - Traslado con Afectación de Libro

Entidad: 11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ,

Sel	No. Traslado	Descripcion Baja	Estado
	139	TRASLADO A LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SEGUN ACTA 10-2010	BAJA_REGISTRADA
	126	TRASLADO BIENES MUEBLES A LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA "TELMA ARROYO" DE LA COLONIA EL FRUTAL DE VILLA NUEVA DEPTO. GUATEMALA SEGUN ACTA 17-2008 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2008.	BAJA_SOLICITADA
	125	TRASLADO BIENES MUEBLES A LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA "CATALINA SANDOVAL DE MÉNDEZ" DE VILLA NUEVA DEPTO. GUATEMALA SEGUN ACTA 11-2008 DEL 10 DE JULIO DE 2008 Y ACTA 06-2008 DE. 37 JULIO DE 2008.	BAJA_SOLICITADA

Posteriormente el sistema muestra las opciones siguientes: crear, nivel anterior, eliminar y consultar todos los registros; debe seleccionarse la opción "crear" para continuar con la operación de baja en traslado con afectación de libro de inventarios.

SICOINWEB - Inventarios
 Registro - Baja en Traslado con Afectación del Libro de Inventarios - Traslado con Afectación de Libro - Detalle Traslado

Entidad: 11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, ,

Crear

No. Bien	U. Administrativa Origen	U. Administrativa Destino

Campo	Operador	Valor	Y/O
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Al seleccionar la opción “crear”, el sistema muestra en la pantalla el detalle de las unidades administrativas origen; en el listado deben figurar únicamente aquellas a las cuales el usuario tenga acceso de acuerdo a su perfil.

Para una mejor comprensión se deja constancia de un caso práctico, tomando en cuenta la unidad administrativa origen, que es donde se encuentra físicamente el Activo Fijo, antes de ser trasladado a otra entidad y al respecto se indica lo siguiente:

La Dirección Financiera que es la Unidad Administrativa Origen, asimismo el bien objeto de baja en traslado con afectación de libro de inventarios es:

Una silla tipo Secretaria con Código Sicoin número 0011F97B.

Al seleccionar la unidad administrativa origen se coloca sobre la opción “bienes a trasladar”.

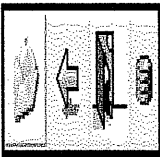
SICOINWEB - Inventarios			
Registro - Baja en Traslado con Afectación del Libro de Inventarios - Traslado con Afectación de Libro - Detalle Traslado - Unidades Administrativa Origen			
Entidad		MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,	
11130004 - 000 - 00			
Bienes a Trasladar			
Sel	Unidad Administrativa	Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	30	DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL
<input type="radio"/>	31	DIRECCION DE POLITICA ECONOMICA INTERNACIONAL	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL
<input type="radio"/>	32	UNIDAD DE PROTOCOLO EN AEROPUERTO	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL
<input type="radio"/>	33	SUBDIRECCION DE PRIVILEGIO E INMUNIDADES	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL
<input type="radio"/>	34	DIRECCION DE ASUNTOS CONSULARES	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL
<input type="radio"/>	35	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL
<input type="radio"/>	36	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL
<input checked="" type="radio"/>	37	DIRECCION FINANCIERA	CREACION DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES A NIVEL

Al seleccionar la opción “bienes a trasladar”, el Sistema Sicoin Web, muestra automáticamente todos los bienes en estado de “almacenado” que están ingresados en la unidad administrativa origen, se busca y se selecciona el bien que se desea dar de baja por “traslado con afectación del libro de inventarios”.

Posteriormente se coloca sobre la opción “crear” para grabar el Activo Fijo dentro del “número de traslado de baja con afectación del libro de inventarios” que fue creado con anterioridad.

SICOINWEB - Inventarios
 Registro - Baja en Traslado con Afectación del Libro de Inventarios - Traslado con Afectación de Libro - Detalle Traslado - Unidad Administrativa Origen - Bienes a Traslado

Entidad	11130004 - 000 - 00	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,
Unidad Administrativa Origen	0037	DIRECCION FINANCIERA



No. Bien	Nombre	Descripción
0011F97B	SILLA TIPO SECRETARIA CON RODOS	SILLA PLASTICO SECRETARIAL M1288 RESPALDO ALTO CON RODOS COLOR NEGRO

Posteriormente se debe colocar sobre la opción “aceptar” para completar con éxito la operación.

 Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
 Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG

+ Menú Usuario: CAPACITACION

Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO

Para finalizar, se selecciona la opción “salir” ó “nivel anterior”, con el objetivo de buscar el “número de traslado” creado para la baja en traslado con afectación de libro de inventarios, y el objetivo de la búsqueda es para cambiarlo del estado de “baja registrada”, a la de “baja solicitada”.

Para realizar este procedimiento se selecciona el número de traslado y se coloca sobre la opción “solicitar traslado” en la parte superior derecha de la pantalla, después el sistema muestra automáticamente el detalle del “número de traslado” que se utilizará para agregarle el bien o los bienes objeto de la baja en traslado con afectación del libro de inventarios, posteriormente se selecciona la opción “solicitar traslado” en la parte inferior de la pantalla.

SICOINWEB - Inventarios			
Registro - Baja en Traslado con Afectación del Libro de Inventarios - Traslado con Afectación de Libro			
Entidad		11130004 - 000 - 00	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,
Sel	No. Traslado	Descripción Baja	Estado
			Solicitar Traslado
⊕	139	TRASLADO A LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SEGUN ACTA 10-2010	BAJA_REGISTRADA
⊖	126	TRASLADO BIENES MUEBLES A LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA "TELMA ARROYO" DE LA COLONIA EL FRUTAL DE VILLA NUEVA DEPTO. GUATEMALA SEGUN ACTA 17-2008 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2008.	BAJA_SOLICITADA

Registro de Baja de Traslados con Afectación de Libros			
Entidad Origen	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
Entidad Destino	1113000	11130003 - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
Unidad Ejecutora Destino	20	20 - VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
No. de Traslado	139	Estado	BAJA_REGISTRADA
Tipo Documento Respaldo	6 06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE	Secretaría	19 19 - OFICIO DE TRASLADO DE BIENES
Numero de Documento	RESOL. 1		
Descripción	TRASLADO A LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SEGUN		
Solicitar Traslado			

Para finalizar se selecciona la opción "Aceptar", para completar la operación.



4.2.6.1 ALTA EN TRASLADO CON AFECTACIÓN DE LIBRO DE INVENTARIOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS:

Este módulo del Sistema Sicoin Web de Inventarios, es operado específicamente por la entidad que recibe el bien en traslado con afectación de libro de inventarios.



NOTA: Para una mejor comprensión se deja constancia de un caso práctico, tomando en cuenta que la entidad que recibe el bien por traslado con afectación de libro de inventarios es:

La Presidencia de la República, Vice Presidencia de la República, y el bien objeto del alta en traslado con afectación de libro de inventarios, es una Silla tipo Secretarial con Código Sicoin número 0011F97B.



La operación de registro del alta del bien recibido en traslado con afectación de libro de inventarios, inicia accediendo al Sistema Sicoin Web al módulo de Inventarios, después a "Registro", posteriormente "Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios" y por último elegir la institución (Presidencia de la República, Vicepresidencia de la República).

Posteriormente seleccionar la opción “crear” en la parte superior derecha de la pantalla, y de esta forma el sistema muestra automáticamente un cuadro con distintas casillas, que indican la forma de cómo buscar el número de traslado asignado por la entidad donante, en el sistema Sicoin Web de inventarios.

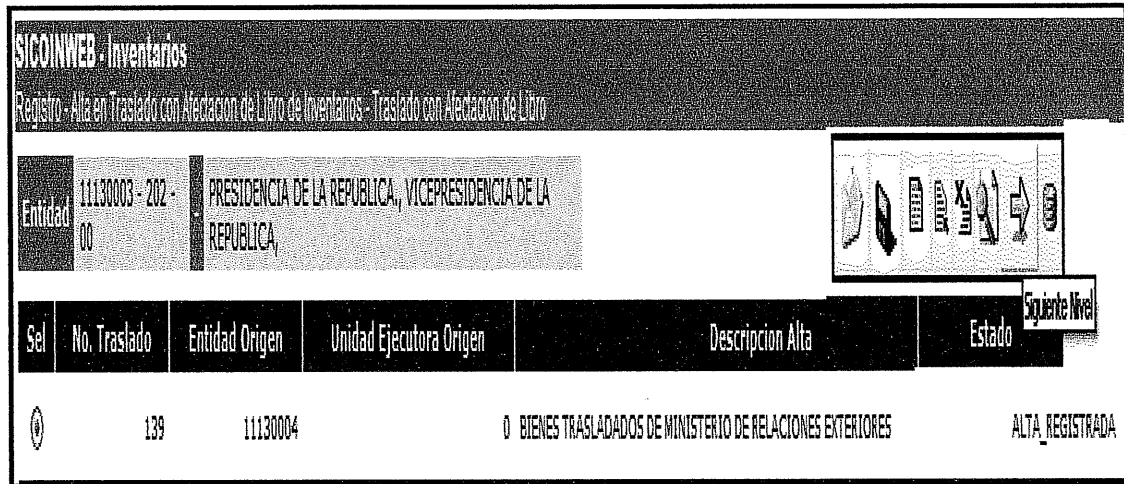
Posteriormente el sistema muestra el cuadro con las distintas casillas que deben ser llenadas y al llegar a la casilla de “traslado”, se busca el número de traslado de baja que registró la entidad donante, para la entidad que recibe el bien en traslado con afectación de libro de inventarios, que para este caso es la Presidencia de la República, Vicepresidencia de la República, cuando se ha seleccionado el número de traslado, se selecciona la opción “crear” en la parte inferior derecha de la pantalla, para agregar al alta en traslado con afectación de libro de inventarios el número de traslado creado por la entidad donante del bien.

+ Menu		Usuario: CAPACITACION	
Registro de Alta de Traslados con Afectacion de Libros - Crear			
Entidad Origen			
Entidad Destino	11130003 - 203 - 00 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. - VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
Traslado	00 - SELECCIONE EL TRASLADO		
Tipo Documento Respaldo	00 - SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO	Secuencia	
Numero de Documento			
Descripcion Alta			
 			
<input type="button" value="Crear"/>			

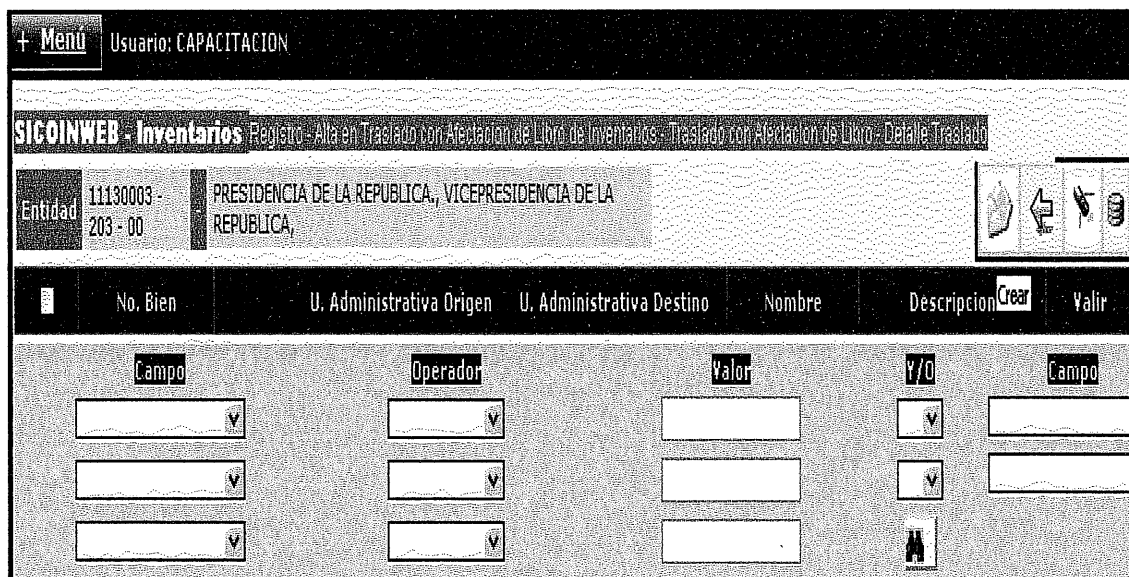
Después de seleccionar la opción “crear”, es necesario colocarse sobre la opción “salir”, en la parte inferior de la pantalla, para verificar que el número de traslado ya fue incluido en el “alta de traslado con afectación de libro de inventarios”.

+ Menu		Usuario: CAPACITACION	
Registro de Alta de Traslados con Afectacion de Libros - Crear			
Entidad Origen			
Entidad Destino	11130003 - 203 - 00 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. - VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
Traslado	00 - SELECCIONE EL TRASLADO		
Tipo Documento Respaldo	00 - SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO	Secuencia	
Numero de Documento			
Descripcion Alta			
 			
<input type="button" value="Salir"/>			

Cuando el sistema muestra el número de traslado, se procede a seleccionar la opción “siguiente nivel” en la parte superior derecha de la pantalla, para poder continuar con la operación de “alta en traslado con afectación de libro de inventarios”.



Posteriormente se selecciona la opción “crear” en la parte superior derecha de la pantalla, para que de esta forma se pueda encontrar la unidad administrativa de la entidad que recibirá el traslado, en donde quedará ubicado físicamente el bien trasladado de la entidad que donó el bien.



Cuando el sistema muestra automáticamente las unidades administrativas, es necesario seleccionar la que recibirá el bien objeto del traslado, y de esta forma ya seleccionada, se procede a colocar sobre la opción “bienes a trasladar”, en la parte superior derecha de la pantalla, para buscar el bien que fue trasladado.

+ Menú Usuario: CAPACITACION

SICOINWEB - Inventarios Registro - Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios - Traslado con Afectación de Libro - Detalle Traslado - Unidades Administrativas Destino

Entidad 11130003 - 203 - 00 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA., VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

Sel	Unidad Administrativa	Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	1	DIRECCION SUPERIOR	CREACION DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA SAAS
<input type="radio"/>	2	AREA DE ASESORIA	
<input type="radio"/>	3	AREA DE SEGURIDAD	
<input type="radio"/>	4	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<input type="radio"/>	5	DESPACHO SECRETARIO	
<input type="radio"/>	6	SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD	
<input type="radio"/>	7	SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO	
<input type="radio"/>	8	AUDITORIA INTERNA	

Bienes a Trasladar

1 2 3

Al seleccionar el bien objeto del traslado, se procede a colocar sobre la opción “crear” en la parte superior derecha de la pantalla, para agregar el bien que fue recibido por “traslado con afectación de libro de inventarios”.

SICOINWEB - Inventarios

Registro - Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios - Traslado con Afectación de Libro - Detalle Traslado - Unidades Administrativas Destino - Bienes a Trasladar

Entidad 11130003 - 202 - 00 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA., VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

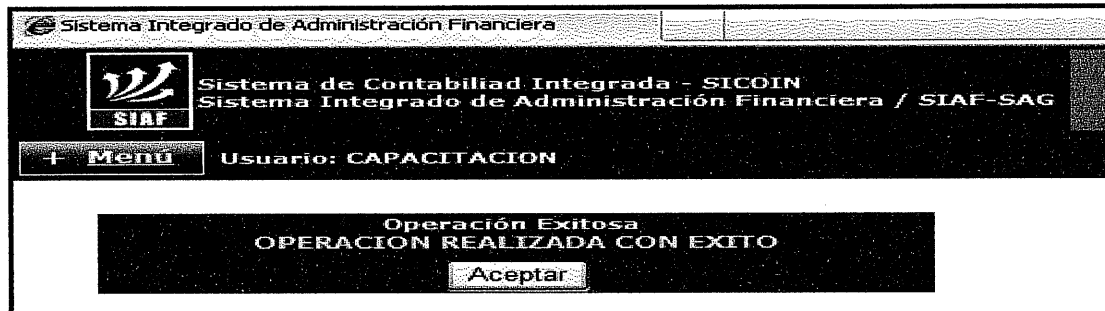
Unidad Administrativa Destino 0001 DESPACHO VICEPRESIDENTE

Crear

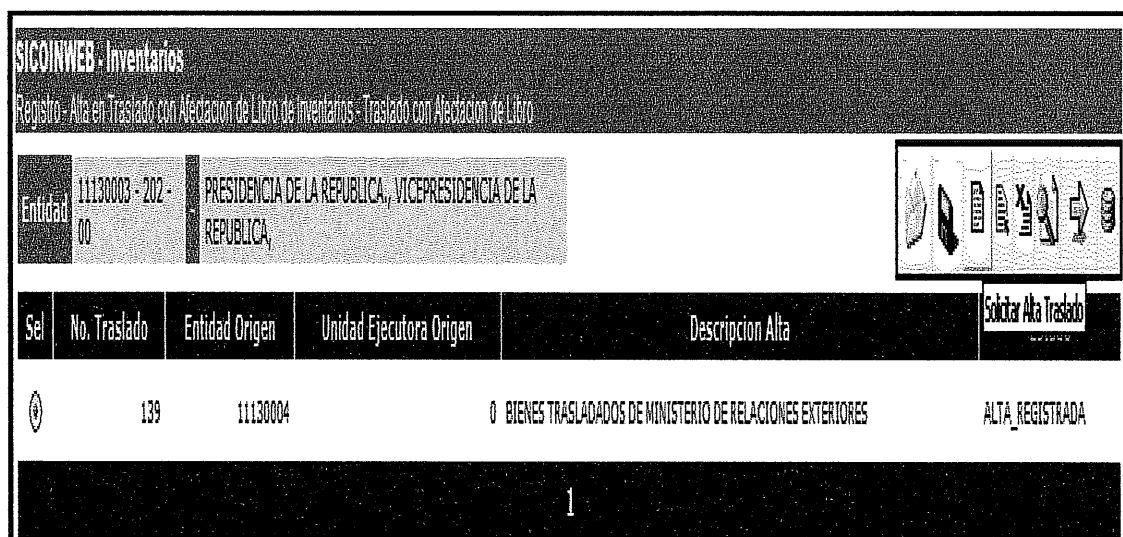
<input checked="" type="checkbox"/>	No. Bien	Nombre	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	0011F97B	SILLA TIPO SECRETARIA CON RODOS	SILLA PLASTICO SECRETARIAL M1288 RESPALDO ALTO CON RODOS COLOR NEGRO

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo


Para completar con éxito la operación es necesario seleccionar la opción “aceptar”.




Al finalizar este proceso se selecciona la opción “salir” en la parte superior derecha de la pantalla, con el objeto de buscar el número de alta en traslado que hasta este momento se encuentra en estado “Alta Registrada”, pero para el trámite de aprobación en la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se necesita que se encuentre en estado de “Alta Solicitada” y derivado de esta observación se procede a seleccionar el número de traslado y se coloca sobre la opción “solicitar alta traslado”, en la parte superior derecha de la pantalla.



Posteriormente el sistema muestra un cuadro con el detalle del traslado y para finalizar la operación se procede a colocar sobre la opción “solicitar alta en traslado”, en la parte inferior de la pantalla.

Registro de Alta de Traslados con Afectación de Libros			
Entidad Origen	1113000 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
Entidad Destino	11130003 - 20 - 00 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, - VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
Traslado	▼		
Tipo Documento Respaldo	6106 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTO	Secuencia	18119 - OFICIO DE TRASLADO DE BIENES
Numero de Documento	RESOL. 1		
Descripción Alta	BIENES TRASLADADOS DE MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
 <input type="button" value="Solicitar Alta Traslado"/>			

Después de seleccionar la opción “solicitar alta traslado”, se coloca sobre la opción “aceptar” para completar la operación con éxito

	Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG
	+ Menú Usuario: CAPACITACION
Operación Exitosa OPERACION REALIZADA CON EXITO	
<input type="button" value="Aceptar"/>	

Por último el sistema muestra automáticamente el cambio del estado de “alta registrada”, al estado de “alta solicitada” como se muestra a continuación.

SICOINWEB - Inventarios					
Registro: Alta en Traslado con Afectación de libros de Inventarios - Traslado con Afectación de libro					
Entidad		11130005 - 221 -		PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA,	
00					
Sel	No. Traslado	Entidad Origen	Unidad Ejecutora Origen	Descripcion Alta	Estado
	.	11130004	0	00000000	ALTA_SOLICITADA

4.2.6.2 APROBACIÓN DE TRASLADOS CON AFECTACIÓN DE LIBROS DE INVENTARIOS, EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS:

La aprobación del registro del alta y baja en traslado con afectación de libro de inventarios de una entidad a otra, sólo la puede realizar la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, ya cumplida con la autorización de parte de la Dirección de Bienes del Estado y de la Contraloría General de Cuentas.

La operación de aprobación de traslados con afectación de libros, inicia accediendo al Sistema Sicoin Web, al módulo de Inventarios, después a Registro, seguidamente aprobación de traslados con afectación de libros.

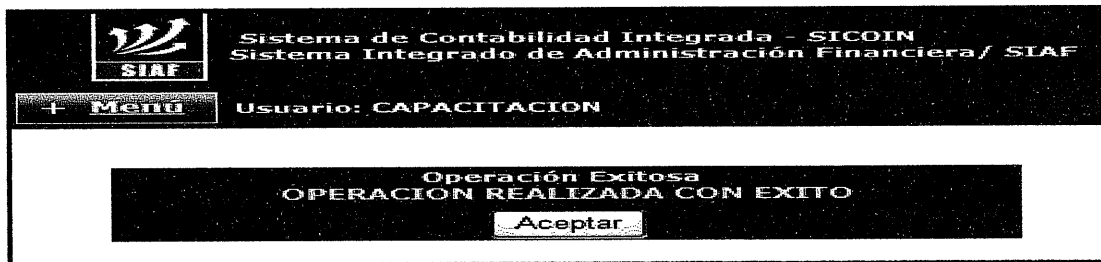
Posteriormente el sistema muestra automáticamente todos los números de traslados con afectación de libro de inventarios de las diferentes entidades públicas, que necesitan la aprobación respectiva, cuando la Dirección de Contabilidad del Estado encuentra el traslado que el Ministerio de Relaciones Exteriores solicita les sea aprobado, entonces procede a seleccionar el número de traslado y se coloca sobre la opción “Aprobar Traslado” en la parte superior derecha de la pantalla.

SICOINWEB - Inventarios									
Registro - Aprobación de Traslados con Afectación de Libros									
Sel	No. Traslado	Entidad Origen	Unidad Ejecutora Origen	Entidad Destino	Unidad Ejecutora Destino	Descripcion Baja	Descripcion Alta	Descripcion Aprobacion	Estado
⊕	139	11130004	000	11130003	202	TRASLADO A LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SEGUN ACTA 10-2010	BIENES TRASLADADOS DE MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		ALTA_SOLICITADA

Después el sistema muestra automáticamente el detalle del traslado con afectación de libro de inventarios y se revisa con la documentación de soporte para verificar que todos los datos del traslado están correctos, y cuando se comprueba la fidelidad del mismo, se procede a colocar sobre la opción “aprobar traslado”, en la parte inferior de la pantalla.

Registro de Alta de Traslados con Afectación de Libros			
Entidad Origen	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
Entidad Destino	11130004 - 000 - 00 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
No. de Traslado	139	Estado	ALTA SOLICITADA
Tipo Documento Respaldo	606 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE	Sentencia	1919 - OFICIO DE TRASLADO DE BIENES
Numero de Documento	RESOL. 1		
Descripcion Baja	TRASLADO A LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SEGUN ACTA 1 2010		
Descripcion Alta	BIENES TRASLADADOS DE MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		
Justificación Aprobacion	APROBAR SEGUN RESOLUCION 1 DE TRASLADO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES A LA VICEPRESIDENCIA		

Posteriormente es necesario seleccionar la opción “aceptar”, para completar la operación con éxito por la aprobación del traslado con afectación de libros realizada.



Después de seleccionar la opción “aceptar”, el sistema muestra automáticamente en estado “aprobado”, el traslado con afectación de libro de inventarios realizado como se muestra a continuación. (36)

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Aprobación de Traslados con Afectación de Libros

Sel	No. Traslado	Entidad Origen	Unidad Ejecutora Origen	Entidad Destino	Unidad Ejecutora Destino	Descripción Baja	Descripción Alta	Descripción Aprobación	Estado
Ⓢ	139	11130004	000	11130003	202	TRASLADO A LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA SEGUN ACTA 10-2010	BIENES TRASLADADOS DE MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	APROBAR SEGUN RESOLUCION 1506 DE TRASLADO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES A LA VICEPRESIDENCIA	APROBADO

1

4.2.7 CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS:

Esta opción la creó el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, el 30 de diciembre de 2008, mediante Acuerdo Ministerial Número 126-2008, que autoriza la vinculación entre el Sistema de

Contabilidad Integrada SICOIN WEB de Inventario de Activos Fijos, con el Sistema Informático de Gestión SIGES y con la aplicación de Fondos Rotativos; derivado de ello para poder seguir un proceso de pago en SIGES de un bien de Activo Fijo, es necesario agregarle el código de bien que proporciona el SICOIN WEB de Inventario de Activos Fijos, al momento de registrarlo en el sistema.

A continuación se muestra un modelo de la constancia de bienes en inventarios de Activos Fijos, que emite el sistema Sicoin Web de inventarios: (36)

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIOS.

SICOINWEB		PAGINA No. 1 DE 1			
CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO					
Fecha Impresión	28/01/2011 06:03:55p.m.				
Usuario	CAPACITACION				
Institución	11130004 - MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES				
Unidad Ejecutora	11130004-0-0 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES				
Valores de Filtrado	NO_BIEN = 0000747B				
Registro de Bienes en el Inventario					
No. Bien (Estado)	NTI	Serie-No. Docto	Renglon	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
0000747B ALMACENADO		198	322	ESCRITORIO DE METAL, ROSAGO, TIPO EJECUTIVO, CUERPO DE METAL Y CUBIERTA (ROSAGO, FUTURA, SS)	191.25
TOTAL Docto 198					191.25

4.2.8 CIERRE DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO:

La etapa final en la administración de los inventarios, es la relativa a las actividades que son necesarias desarrollar para informar y cumplir con disposiciones legales frente a los entes rectores del proceso de inventarios como la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Encargado de Inventarios, debe preparar cada año, un informe detallado de los bienes que están bajo su administración. El reporte debe contener el detalle de bienes registrados hasta el 31 de diciembre de cada año y debe informar a más tardar el 15 de enero de cada año, a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en los formularios dispuestos para el efecto:

- a. El reporte se prepara utilizando los formularios FIN-01 y FIN-02. Estos se obtienen del Sistema Sicoïn Web en el módulo de Inventarios.
- b. Después que ambos formularios se imprimen en el Sistema Sicoïn Web, el Encargado de Inventarios procede a obtener las firmas correspondientes del Jefe de Contabilidad y del Director de la Dirección Financiera, posteriormente los envía a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado para cumplir con la entrega correspondiente y de esta manera evitar posibles sanciones de parte de la Contraloría General de Cuentas.

4.2.9 LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR GUBERNAMENTAL:

4.2.9.1 LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA EN EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB:

La importancia del trabajo de auditoría en el área de inventarios de Activos Fijos, radica en que el Auditor Gubernamental a través de sus conocimientos evalúa aspectos importantes para un mejor control y registro de los inventarios, en donde revisa los procedimientos que se utilizan en todas las dependencias del Organismo Ejecutivo y las Descentralizadas, para un mejor control de los Activos Fijos, asimismo que todos los procesos que se lleven a cabo se realicen con base a los lineamientos que indican las normas legales como lo son la Circular número 3-57 y el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo número 217-94.

El Auditor Gubernamental también evalúa y revisa todos los documentos relacionados a Bajas, Altas, Traslados que se efectuaron en el período que está revisando y de esta forma se revisa si todos estos procesos cumplieron con los requisitos, autorización y documentos de soporte para el respaldo correspondiente.

Asimismo es importante mencionar que observa y verifica si existe un verdadero control y custodia de los activos fijos a través de sus tarjetas de responsabilidad y los códigos que identifican a cada bien, también es necesario indicar que todos los bienes deben estar ingresados en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

En lo que se refiere al Sistema Sicoin Web de Inventarios el Auditor Gubernamental verifica que todos los registros de los Activos Fijos estén actualizados ya sea por ingresos, egresos ó traslados y de esta forma cumplir

con la igualdad de saldos entre el Libro de Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y el sistema antes mencionado.

Al finalizar el trabajo de auditoría el Auditor Gubernamental realiza un informe de auditoría en el cual plasma todas las deficiencias encontradas y de esta forma emite hallazgos o recomendaciones, que servirán para que los funcionarios responsables del registro de Activos Fijos los tomen en consideración y solventar de esta forma las inconsistencias encontradas.

CONCLUSIONES:

1. El Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Encargado de Inventarios, es el responsable del registro de los Activos Fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin Web), en el módulo de Inventarios.
2. La participación del Contador Público y Auditor Gubernamental, es importante porque a través de sus conocimientos y experiencias puede determinar si los registros de los Activos fijos en el sistema Sicoin Web, en el módulo de Inventarios se están realizando de manera oportuna.
3. El registro de los Activos Fijos se realiza tomando como base el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala por medio de los renglones presupuestarios que corresponden al grupo tres, asimismo siguiendo los lineamientos establecidos en la Circular 3-57 y en el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
4. El Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin Web), en el módulo de inventarios, a través del registro sistemático de las transacciones presupuestarias y contables, permite procesar y generar información de forma inmediata, confiable, segura y oportuna, para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión.
5. En la actualidad dentro del pensum de estudios de la Carrera de Contador Público y Auditor, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no se contempla el estudio de la materia enfocada a la Contabilidad Gubernamental y que dentro de la misma se estudie lo relacionado al registro de los Activos Fijos en el Sistema Sicoin Web, en el módulo de Inventarios.

RECOMENDACIONES:

1. El Ministerio de Relaciones Exteriores debe mantener la política de seguir cumpliendo con los procedimientos que le permitan mantener de forma oportuna y de manera actualizada los registros en el sistema Sicoin Web, en el módulo de inventarios.
2. El Contador Público y Auditor Gubernamental debe verificar todos los aspectos importantes en materia de registro de los Activos Fijos en el Sistema Sicoin Web, en el módulo de Inventarios, para que de esta forma determine si las operaciones han sido realizadas oportunamente y mantener de esta manera actualizados los registros.
3. El registro de los Activos Fijos se debe realizar respetando las instrucciones del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala por medio de los renglones presupuestarios que corresponden al grupo tres, asimismo siguiendo los lineamientos establecidos en la Circular 3-57 y en el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública y de esta forma cumplir con todos los requisitos indicados en las normativas jurídicas, en lo que se refiere a registro, control, custodia y resguardo de los Activos Fijos.
4. Es primordial el mantenimiento y actualización de la herramienta informática como lo es el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (Sicoin Web), asimismo respetar sus directrices como fue diseñado, para que de esta forma se pueda tener la certeza de que la información que proporcione oportunamente, sea confiable y segura para la toma de decisiones.

5. Es necesario indicar la importancia que en la actualidad tiene la labor del Contador Público y Auditor en el Sector público, por lo cual resulta necesario que la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, analice implementar dentro del pensum de la carrera, el estudio de la Contabilidad Gubernamental y dentro del mismo incluir el tema de los registros de los Activos Fijos en el sistema Sicoin Web en el módulo de Inventarios, debido a que es un área importante que debe ser conocida por los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría.

BIBLIOGRAFÍA:

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala, 31 de mayo de 1,985. 95 pp
2. Carrera Cruz, Edgar Ramiro. Tesis de La Auditoría Interna Institucional como promotora de un programa de transparencia en entidades descentralizadas. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, septiembre de 2,009. 109 pp
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Guatemala, cinco de junio de 2,002. 17pp
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. Guatemala, 21 de octubre de 1,992. 35 pp
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la información Pública. Guatemala, 23 de septiembre de 2,008. 24 pp
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Guatemala, 12 de noviembre de 1,997. 22 pp
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo. Guatemala, 13 de noviembre de 1,997. 25 pp
8. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Guatemala, junio de 2,005. 264 pp
9. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Manual de Auditoría Gubernamental. Guatemala, junio de 2,005. 286 pp

10. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental. Guatemala, junio de 2,006. 15 pp
11. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales. Guatemala, junio de 2,006. 21 pp
12. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental. Guatemala, junio del 2,006. 18 pp
13. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Normas Generales de Control Interno Gubernamentales. Guatemala, junio de 2,006. 36 pp
14. Culajay López, José Abel. Tesis de Sistema de Contabilidad Integrada y su descentralización en la Superintendencia de la Administración Tributaria. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, Abril de 2,005. 169 pp
15. Díaz de Paz, María Luisa. Tesis de "Auditoría de Gestión, una herramienta de mejora y apoyo a la Auditoría Gubernamental". Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, noviembre de 2,006. 64 pp
16. García Quiñonez, Rosa María. Tesis de "Diagnóstico para establecer el cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna, emitidas por la Contraloría General de Cuentas por parte de las unidades de Auditoría Interna Gubernamentales". Universidad Mariano Gálvez de Guatemala. Guatemala, septiembre de 2,006. 63 pp
17. Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, Dirección de Contabilidad del Estado. "Circular número 3-57". Guatemala, junio de 1,957. 25 pp

18. Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Guatemala, enero de 2,008 Cuarta Edición. 219 pp
19. Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala. Libro de Información sobre el Ministerio de Relaciones Exteriores. 137 pp
20. Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala. Trifoliar de la Biblioteca Mario Monteforte Toledo del Ministerio de Relaciones Exteriores. Mayo 2,006. 6 pp
21. Pineda Mont., Don Manuel. Recopilación de las Leyes de Guatemala. Libro II Título III Año de 1,869. 939 pp
22. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública", del Ministerio de Finanzas Públicas. Guatemala, 11 de mayo de 1,994. 4 pp
23. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo número 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Guatemala, 28 de abril de 1,998. 16 pp
24. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo número 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Guatemala, 19 de mayo de 2,003. 35 pp
25. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo Número 415-2003. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores. Guatemala, 15 de julio de 2003. 41 pp

26. Presidencia de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo número 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Guatemala, 22 de diciembre de 1,992. 32 pp
27. Ruiz Santos, Amanda Alicia. Tesis de Matrices Contables de la Conversión Automática en el Sicoin Web del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, noviembre de 2,007. 162 pp
28. Saquic Cáceres, Julio Eduardo. Tesis de Organización de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- en una secretaría de estado del Gobierno de Guatemala conforme a Normas de Auditoría Gubernamental. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, octubre de 2,008. 170 pp
29. Sincal Lopez, Lidia. Tesis de “El rol de la Auditoría Interna en una institución turística en vías de modernización en su estructura organizacional”. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, julio de 2,007. 153 pp

WEB GRAFÍA:

30. http://pdf.rincondelvago.com/bienes-publicos_6.html
31. <http://www.umsa.bo/umsa/presupuestos/NB-SCGI.pdf>
32. http://es.wikipedia.org/wiki/contador_p%c3%bablico
33. http://www.minex.gob.gt/Consulta_Doc.aspx?IdDoc=1579

34. http://www.minex.gob.gt/Consulta_Doc.aspx?IdDoc=1580

35. <https://sicoi.minfin.gob.gt/sicoiweb/login/frmllogin.htm>

36. <http://sicoincapa.minfin.gob.gt/SICOINWEB/login/frmLogin.htm>

37. <http://sived.nireblog.com/post/2008/04/18/concepto-y-definición-de-contador-publico>

38. http://www.dequate.com/artman/publish/article_1039.shtml