



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Ingeniería

Escuela de Estudios de Postgrado

Maestría en Gestión de la Planificación para el Desarrollo

**MEJORA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES DE ACTIVO
FIJO DE LAS SECRETARIAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO DE GUATEMALA**

Lic. Christian Estuardo Eguizábal Díaz

Asesorado por el M.Sc. Lic. Francisco Antonio Grijalva

Guatemala, febrero de 2023

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**MEJORA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES DE ACTIVO
FIJO DE LAS SECRETARIAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO DE GUATEMALA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR

LIC. CHRISTIAN ESTUARDO EGUIZÁBAL DÍAZ

ASESORADO POR EL M.SC. LIC. FRANCISCO ANTONIO GRIJALVA

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

MAESTRO EN GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

GUATEMALA, FEBRERO DE 2023

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANA	Inga. Aurelia Anabela Cordova Estrada
VOCAL I	Ing. José Francisco Gómez Rivera
VOCAL II	Ing. Mario Renato Escobedo Martínez
VOCAL III	Ing. José Milton de León Bran
VOCAL IV	Br. Kevin Armando Cruz Lorente
VOCAL V	Br. Fernando José Paz González
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN DE DEFENSA DE TESIS


DECANA	Inga. Aurelia Anabela Cordova Estrada
EXAMINADOR	Mtro. Ing. Edgar Darío Álvarez Cotí
EXAMINADOR	Mtro. Ing. Juan Carlos Fuentes Montepeque
EXAMINADOR	Mtro. Lic. Luis Alberto Santos Quiñonez
SECRETARIO	Mtro. Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez


Decanato
Facultad de Ingeniería
24189101- 24189102
secretariadecanato@ingenieria.usac.edu.gt

LNG.DECANATO.OI.159.2023

La Decana de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Estudios de Posgrado, al Trabajo de Graduación titulado: **MEJORA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE LAS SECRETARÍAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO DE GUATEMALA**, presentado por: **Lic. Christian Estuardo Eguizábal Díaz**, que pertenece al programa de Maestría en artes en Gestión de la planificación para el desarrollo después de haber culminado las revisiones previas bajo la responsabilidad de las instancias correspondientes, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE:


Inga. Aurelia Anabela Cordova Estrada
Decana



Guatemala, febrero de 2023

AACE/gaoc



Guatemala, febrero de 2023

LNG.EEP.OI.159.2023

En mi calidad de Director de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del asesor, verificar la aprobación del Coordinador de Maestría y la aprobación del Área de Lingüística al trabajo de graduación titulado:

“MEJORA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE LAS SECRETARIAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO DE GUATEMALA”

presentado por **Lic. Christian Estuardo Eguizábal Díaz** correspondiente al programa de **Maestría en artes en Gestión de la planificación para el desarrollo** ; apruebo y autorizo el mismo.

Atentamente,

“Id y Enseñad a Todos”



Mtro. Ing. Edgar Darío Álvarez Cotí
Director

Escuela de Estudios de Postgrado
Facultad de Ingeniería



Guatemala, 18 de julio de 2022.

M.Sc. Edgar Darío Álvarez Cotí
Director
Escuela de Estudios de Postgrado
Presente

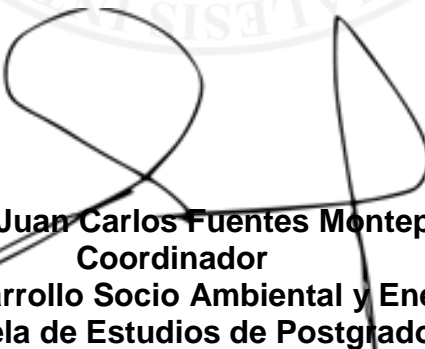
M.Sc. Ingeniero Álvarez Cotí:

Por este medio informo que he revisado y aprobado el **INFORME FINAL** del trabajo de graduación titulado: **“MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE LAS SECRETARIAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO DE GUATEMALA”** del estudiante **Christian Estuardo Eguizábal Díaz** quien se identifica con número de carné **200415503** del programa de **Maestría en Gestión de la Planificación para el Desarrollo**.

Con base en la evaluación realizada hago constar que he evaluado la calidad, validez, pertinencia y coherencia de los resultados obtenidos en el trabajo presentado y según lo establecido en el **Normativo de Tesis y Trabajos de Graduación aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería Punto Sexto inciso 6.10 del Acta 04-2014 de sesión celebrada el 04 de febrero de 2014**. Por lo cual el trabajo evaluado cuenta con mi aprobación.

Agradeciendo su atención y deseándole éxitos en sus actividades profesionales me suscribo.

Atentamente,


M.Sc. Ing. Juan Carlos Fuentes Montepeque
Coordinador
Área de Desarrollo Socio Ambiental y Energético
Escuela de Estudios de Postgrado
Facultad de Ingeniería USAC



Guatemala, 21 mayo 2022.

Ingeniero M.Sc.
Edgar Álvarez Cotí
Director
Escuela de Estudios de Postgrado
Facultad de Ingeniería USAC
Ciudad Universitaria, Zona 12

Distinguido Ingeniero Álvarez:

Atentamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que como asesor de trabajo de graduación del estudiante Christian Estuardo Eguizábal Díaz, Carné número 200415503, cuyo título es **"MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE LAS SECRETARIAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO DE GUATEMALA"**, para optar al grado académico de Maestro en Gestión de la Planificación para el Desarrollo, he procedido a la revisión de este.

En tal sentido, en calidad de asesor doy mi anuencia y aprobación para que el estudiante Eguizábal Díaz, continúe con los trámites correspondientes.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


Lic. Francisco Antonio Grijalva
M.Sc. Administración Pública y Gobierno
Colegiado Activo CPA 5,551
Asesor



ACTO QUE DEDICO A:

Dios	Por haberme permitido realizar una más de mis metas.
Mi esposa	Kely Alely Casasola Vásquez de Eguizábal, por su apoyo incondicional en los proyectos de mi vida.
Mi madre	Lucina Eguizábal Díaz, por haberme traído al mundo y guiado a través de él, mi eterno agradecimiento por su apoyo para hacer realidad este sueño.
Mis hermanos	Ethel, Elvia, Nefi, Carlos, David y Spencer Eguizábal, por su apoyo durante mi vida.
Mis abuelos	Abraham Eguizábal y Francisca Díaz Medrano (q. e. p. d.), por sus sabias enseñanzas y consejos en las primeras etapas de mi vida.
Familia y amigos	Aníbal y Rosa Casasola, Natalia Vásquez, Oseas Baten, Marlon Alvarado, Nancy Colindres y Francisco Grijalva por sus consejos y apoyo en el transcurso de los años.

AGRADECIMIENTOS A:

Universidad de San Carlos de Guatemala	Por ser el alma <i>mater</i> que me permitió nutrirme de conocimientos.
Facultad de Ingeniería	Por proporcionarme los conocimientos que me han permitido realizar este trabajo de graduación.
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia	Por haberme tomado en cuenta para prepararme en esta Maestría.
Mis amigos	Por haberme acompañado durante la carrera.
Mi asesor	M.Sc. Lic. Francisco Antonio Grijalva, por haberme guiado durante el trabajo de graduación.
Secretaría General de Planificación	Licda. Luz Keila Virginia Gramajo Vílchez, quien motivo la creación de esta Maestría, de la cual soy parte de la primera corte.
Familia y amigos en general	Por haber brindado alguna vez en la vida su apoyo y palabras de ánimo.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	V
LISTA DE SÍMBOLOS	IX
GLOSARIO	XI
RESUMEN	XIII
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	XV
OBJETIVOS	XIX
RESUMEN DEL MARCO METODOLÓGICO	XXI
INTRODUCCIÓN	XXIII
1. MARCO REFERENCIAL	1
1.1. Estudios previos	1
1.2. Antecedentes	2
2. MARCO TEÓRICO	5
2.1. Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios de la SEGEPLAN	7
2.1.1. Procedimientos	7
2.1.2. Base legal	7
2.2. Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios de la SBS	8
2.2.1. Procedimientos	8
2.2.2. Base legal	8
2.3. Manual de Procedimientos de la Unidad de Inventarios de la SCSPR	9
2.3.1. Procedimientos	10

2.3.2.	Base legal.....	10
2.4.	Manual de Procedimientos del Área de Inventarios de la SPP	11
2.4.1.	Procedimientos.....	11
2.4.2.	Base legal.....	11
2.5.	Manual de Procedimientos de Inventarios de la SGP	12
2.5.1.	Procedimientos.....	12
2.5.2.	Base legal.....	12
2.6.	Manual de Procedimientos de la Sección de Inventarios de la SCEP	13
2.6.1.	Procedimientos.....	13
2.6.2.	Base legal.....	14
2.7.	Manual de Procedimientos de Inventario de Activo Fijo, de la SVET	14
2.7.1.	Procedimientos.....	14
2.7.2.	Base legal.....	15
2.8.	Manual de Procedimientos del área administrativa de la SECCATID	15
2.8.1.	Procedimientos.....	15
2.8.2.	Base legal.....	16
3.	DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	21
3.1.	Características del estudio	21
3.1.1.	Diseño	21
3.1.2.	Enfoque.....	22
3.1.3.	Alcance.....	22
3.1.4.	Unidad de análisis	22
3.2.	Variables	23
3.3.	Fases del desarrollo de la investigación.....	24
3.3.1.	Fase 1. Exploración bibliográfica.....	24

3.3.2.	Fase 2. Gestión o recolección de la información	24
3.3.3.	Fase 3. Análisis de información	24
3.3.4.	Fase 4. Interpretación de información	25
3.3.5.	Fase 5. Elaboración de la propuesta	25
3.4.	Técnicas de análisis de información	25
3.4.1.	Información pública de oficio	26
3.4.2.	Cuestionarios	26
3.4.3.	Gráficos	26
3.4.4.	Tablas	27
4.	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	29
4.1.	Identificar procedimientos	29
4.2.	Diseño de procedimientos	31
4.3.	Propuesta de procedimiento	33
4.4.	Obtención de datos	35
5.	DISCUSIÓN DE RESULTADOS	37
5.1.	¿Cómo identificar procedimientos de la administración de bienes de activo fijo de las Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado?	38
5.2.	¿Cómo diseñar procedimientos de la administración de bienes de activo fijo según su cantidad para Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado?	38
5.3.	¿Cómo proponer procedimientos de la administración de bienes de activo fijo para los empleados de las Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado?	39
5.4.	¿Cómo mejorar procedimientos de la administración en gestión de bienes de activo fijo en un procedimiento para las Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado?	39

5.5.	Propuesta de procedimientos.....	40
5.5.1.	Modelo de procedimiento de traslado interno de bienes.....	41
5.5.2.	Propuesta de procedimientos para control de bienes de activo fijo	46
CONCLUSIONES		77
RECOMENDACIONES		79
REFERENCIAS.....		81
APÉNDICES.....		83

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

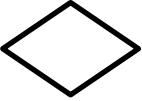


1. Árbol de Problemas.....	XVII
2. Organigrama de SEGEPLAN	6
3. Procedimiento de ingreso de bienes de la SGP	17
4. Descripción de ingreso de bienes de la SGP	18
5. Gráfica de procedimientos por Secretaria	30
6. Gráfica de bienes en unidades.....	32
7. Gráfica de bienes en valores.....	34
8. Gráfica de empleados por entidad	35
9. Simbología ANSI	40
10. Ejemplo de diagrama de flujo del Procedimiento	45
11. Diagrama de flujo del Procedimiento de ingreso de bienes activos fijos por compra.....	50
12. Diagrama de flujo del Procedimiento Ingreso de bienes por traslado definitivo con afectación en libro de inventario.....	55
13. Diagrama de flujo del procedimiento de baja de bienes de activo fijo	62
14. Diagrama de flujo del procedimiento egreso de bienes por traslado definitivo con afectación en libro de inventario.....	70
15. Diagrama de flujo del procedimiento de traslado interno de bienes de activos fijos.....	75

TABLAS

I.	Carga de activos fijos en buen estado de la SVET	19
II.	Definición y operativa de variables	23
III.	Procedimientos y porcentajes	29
IV.	Unidades y valores	31
V.	Empleados y promedio de bienes.....	33
VI.	Listado de Secretarías y sus Siglas	37
VII.	Identificación del procedimiento	41
VIII.	Objetivo del procedimiento.....	41
IX.	Marco legal específico del procedimiento	42
X.	Normas específicas	42
XI.	Actores involucrados al procedimiento	44
XII.	Descripción del procedimiento	44
XIII.	Ingreso de Bienes Activos Fijos Por Compra.....	46
XIV.	Marco legal específico del procedimiento de ingreso de bienes activos fijos por compra	47
XV.	Normas específicas de ingreso de bienes activos fijos por compra.....	47
XVI.	Actores vinculados al procedimiento de ingreso de bienes activos fijos por compra.....	48
XVII.	Descripción del procedimiento de ingreso de bienes activos fijos por compra	48
XVIII.	Ingreso de Bienes por Traslado Definitivo con Afectación en Libro de Inventario	52
XIX.	Marco legal específico del procedimiento libro de inventario	52
XX.	Normas Específicas	53
XXI.	Actores vinculados al procedimiento.....	53
XXII.	Descripción del procedimiento	54
XXIII.	Procedimiento de baja de bienes de activo fijo	56

XXIV.	Marco legal específico del procedimiento	56
XXV.	Normas Específicas	56
XXVI.	Actores vinculados al procedimiento	57
XXVII.	Descripción del procedimiento	57
XXVIII.	Procedimiento egreso de Bienes por Traslado Definitivo con Afectación en Libro de Inventario	66
XXIX.	Marco legal específico del procedimiento	66
XXX.	Normas específicas.....	66
XXXI.	Actores vinculados al procedimiento	67
XXXII.	Descripción del procedimiento	68
XXXIII.	Procedimiento de traslado interno de bienes de activos fijos.....	72
XXXIV.	Marco legal específico del procedimiento	72
XXXV.	Normas específicas.....	73
XXXVI.	Actores vinculados al procedimiento	74
XXXVII.	Descripción del procedimiento	74

LISTA DE SÍMBOLOS

Símbolo	Significado
	Decisión, Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Inicio o Fin, indica el inicio y el final del diagrama de flujos.
	Operación o actividad, símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.

GLOSARIO

Activo fijo	Activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por una empresa en el año, y permanecen en ella durante más de un año.
AG	Administración General
ANSI	Instituto Nacional de Normalización Estadounidense
Control	Etapas que forman el proceso administrativo, en la cual se puede tener una información más precisa de lo que sucede.
DCE	Dirección de Contabilidad del Estado
DI	Desarrollo Institucional
DF	Dirección Financiera
Inventario	Relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.
Manual	Guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
MPAF	Manual de Procedimientos de Activos Fijos
Normas	Modo establecido y acordado de hacer una cosa. Puede tratarse de fabricar un producto, gestionar un proceso, prestar un servicio o suministrar materiales.
Procedimiento	Conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.
SCSP	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
UDAF	Unidad de Administración Financiera

RESUMEN

En el presente documento denominado informe final, fue desarrollo paso a paso, en el planteamiento del problema, fue necesario realizar una narrativa de lo débil que esta la administración en materia de control de bienes, esta parte ayudo a tener fuentes de análisis, que orientaran a tener mejores resultados, dando mejores objetivos en la redacción de una propuesta de mejora.

El planteamiento del problema, en esta parte se analizó la problemática por la cual pasan las instituciones del Estado en la actualidad, al resolver esta problemática se agilizará los procesos internos en la administración de los bienes del Estado, las líneas de acción también son parte al momento de establecer la problemática. En la parte de los objetivos, se mencionaron las acciones necesarias para solucionar la problemática, actualmente el Estado solo fortalece las áreas técnicas y deja de lado las áreas administrativas, es un error, porque en el buen funcionamiento de estas áreas, está el éxito de las entidades.

En Marco referencial y el Marco teórico son 2 títulos interesantes en el presente trabajo, orienta a lo que quiere hacer, el otro nos dice paso a paso como se va a hacer, entonces uno a otro se completa, se sabe que un objetivo es una acción que hay que realizar, siempre empieza con un verbo para poner en acción, entonces debemos tener objetivos claros.

En el Desarrollo de la investigación están las variables y las fases de esta investigación, elemento que sirve en la Presentación de resultados y en su discusión, donde se presente una propuesta inteligente para mejorar los procedimientos, para la correcta administración de los bienes de activo fijo.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La planificación y orientación a lo interno de las instituciones es necesaria para lograr un desarrollo integral, tanto en lo institucional como en los aspectos económicos del país, toda institución debe desarrollarse y fortalecerse, porque es parte de mejorar las capacidades e ir de la mano con el desarrollo del país, situación que en estos momentos no cuenta el país en un 100 %, en materia de la administración de bienes de activo fijo.

- Contexto general

El empleado público tiene funciones que se relacionan con la administración de bienes activo fijo del Estado, en esto nos cuenta que existen pocos lineamientos o procesos generales en esa materia, puesto que, en las Secretarías del Organismo Ejecutivo del Estado, se trabaja de manera diferente los procesos, esto ocasiona problemas, sanciones, entre otros aspectos, debido a que no existe unificación de criterios en estas actividades.

- Descripción del problema

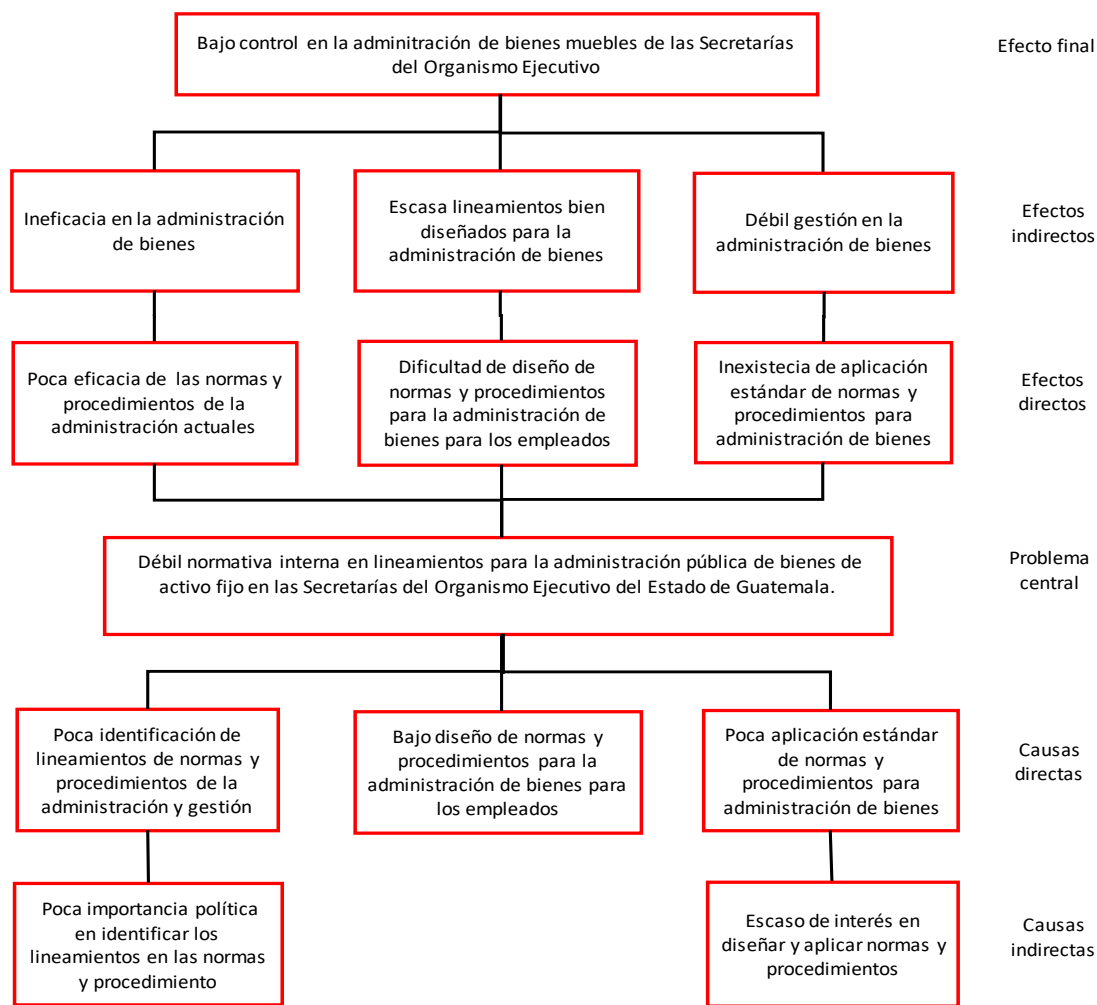
Débil normativa interna para la administración pública de bienes en las Secretarías del Organismo Ejecutivo del Estado de Guatemala. En la administración pública de los bienes de activo fijo propiedad del Estado de Guatemala, no se llevan a cabo de manera estandarizada los procesos relacionados con el Acuerdo Gubernativo 217-94, debido a que no existe un manual de procedimientos establecido como modelo, que oriente a las instituciones gubernamentales.

- Formulación del problema

La formulación del problema se llevó a cabo debido que se detecta en las Secretarías del Organismo Ejecutivo debilidades en cuanto a la administración de bienes propiedad del Estado de Guatemala, con el fin de mejorar la administración pública, se generan las siguientes preguntas de investigación:

- Pregunta central
 - ¿Cómo mejorar procedimientos de la administración en gestión de bienes de activo fijo en un procedimiento para las Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado?
- Preguntas auxiliares
 - ¿Cómo identificar procedimientos de la administración de bienes de activo fijo de las Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado?
 - ¿Cómo diseñar procedimientos de la administración de bienes de activo fijo según su cantidad para Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado?
 - ¿Cómo proponer procedimientos de la administración de bienes de activo fijo para los empleados de las Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado?

Figura 1. **Árbol de Problemas**



Fuente: elaboración propia, se utilizó Excel de Office.

- Delimitación del problema

En el problema descrito anteriormente, se menciona que la actualización y mejora será para estandarizar los procesos en la administración de bienes de activo fijo en las Secretarías del Organismo Ejecutivo del Estado de Guatemala.

OBJETIVOS

General

Mejorar los procedimientos para la gestión de la administración de bienes de activo fijo a través de modelos de procedimientos elaborados para la correcta aplicación en las Secretarías del Organismo Ejecutivo.

Específicos

1. Identificar procedimientos para elaborar procesos actualizados en la administración de bienes del Estado de las Secretarías del Organismo Ejecutivo.
2. Diseñar procedimientos para la administración de bienes en beneficio de los empleados públicos de las Secretarías del Organismo Ejecutivo.
3. Proponer procedimientos elaborados a través de normas y bases legales de control de activos fijos para las Secretarías del Organismo Ejecutivo.

RESUMEN DEL MARCO METODOLÓGICO

El presente estudio se realizó basado en proporcionar mejoras a los manuales de procedimientos que existen en las Secretarías del Organismo Ejecutivo de Guatemala, Se estableció que el estudio sería carácter mixto por tener información de varias entidades para unificar en un solo documento. El diseño se consideró no experimental, porque no realizó pruebas de laboratorio, se determinó una investigación de tipo mixto-descriptiva, dado que en el estudio no se comprobó una hipótesis, el enfoque como se mencionó fue mixto.

El alcance fue descriptivo, ya que se describieron los diferentes procedimientos, que al 31 de diciembre del año 2021 existían en las entidades, las entidades de análisis fueron 8 Secretarías como una muestra de las 18 que existen actualmente, según la página oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores. Entre las variables se constituyeron, el costo de la elaboración de la presente propuesta, los procedimientos identificados, los diseños y los procedimientos propuestos.

Dentro del desarrollo de la investigación se establecieron 5 fases del diseño, la exploración bibliográfica, gestión o recolección de la información, análisis de la información, interpretación de la información y elaboración de la propuesta. Así mismo se determinaron técnicas de análisis de la información, que mediante la información pública de oficio de cada entidad estudiada se obtuvo información, llamadas telefónicas como entrevista, dado que por la situación actual del Covid 2019, no se realizaron entrevistas personales.

INTRODUCCIÓN

Al finalizar la lectura del presente documento denominado informe final para la Maestría en Gestión de la Planificación para el Desarrollo, impulsada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, avalada por la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se entenderá la importancia que debe tener la mejora de los procedimientos administrativos de las diferentes secretarías del Estado de Guatemala para su mejor desempeño, así contribuir de mejor manera en la planificación y desarrollo institucional del país.

Se propone en el presente informe final la mejora de los procedimientos para la administración de los bienes de activo fijo del Estado, como parte de la línea de acción No.2, El Estado por medio de la Planificación del Desarrollo en cuanto a la función del Estado por medio de la planificación del desarrollo e institucionalidad pública del gobierno central, debido a que los trabajadores del Estado de las instituciones centralizadas necesitan lineamientos actualizados en la administración de bienes del Estado, porque que los lineamientos con que se cuentan son, débiles según la investigación realizada.

La finalidad es, que los procedimientos sean claros y dinámicos para que la gestión de los bienes muebles se convierta en una fortaleza para el desarrollo institucional de las entidades con el mejoramiento de los procedimientos de la administración de bienes del Estado, se puede mejorar las capacidades institucionales, para brindar un mejor servicio a lo externo de las organizaciones.

1. MARCO REFERENCIAL

El presente marco referencial es para abordar los temas de estudios previos realizados en materia del control de bienes de activo fijo y los antecedentes que existen en cuanto a este tema, dentro los estudios previos se encuentra los manuales investigados, ya que son estudios de procedimientos hechos en las diferentes entidades con previo análisis, así mismo entre los antecedentes se ubican los decretos, acuerdos, circulares que impulsan el control de bienes en la administración pública.

1.1. Estudios previos

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios, aprobado en el acuerdo No. 43-2020 de fecha 28 de agosto del 2020, SEGEPLAN (2020) donde se describen 5 procesos para administración y gestión de bienes que son activos fijos. En contraste con los 2 procesos descritos en el manual de la SBS, esto indica que es necesario realizar un Manual de procedimientos forma general para la administración de bienes del Estado, para cada secretaria que es una institución centralizada del Estado, utilice los procesos indicados, para convertirlos en los procesos específicos según el tipo de institución.

En este apartado se mencionan los siguientes documentos institucionales que se utilizarán para la redacción del presente estudio de investigación:

- Acuerdo Interno No. SPP-03-2018. Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera – UDAF-, de la Secretaría Privada de la Presidencia. Guatemala. 2 de abril de 2018.
- Acuerdo Interno No. 28-2019. Manual de Normas y Procedimiento de la Secretaría General de la Presidencia. Guatemala. 30 de octubre 2019.
- Acuerdo Interno No. DS-85-2013. Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera, de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia. Guatemala. 27 de mayo de 2013.
- Acuerdo Interno No. Manual de Procedimientos de Inventario de Activo Fijo, de la Secretaría Contra la Violencia Sexual y Trata de Personas. Guatemala. Febrero de 2013.
- Acuerdo Interno No. 38-2016. Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, Comisión con las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas - SECCATID-. Guatemala. 28 de octubre de 2016.
- Acuerdo Interno No. Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. Guatemala. Junio 2012.

1.2. Antecedentes

De acuerdo a la investigación realizada sobre la administración de bienes muebles y sus directrices recientes, así como documentos de análisis que existen en la actualidad, se da a conocer a continuación algunos referentes.

Es necesario mencionar que, en la administración actual de bienes, no se cuenta con procesos, leyes y acuerdos gubernativos actualizados, entre otros, que sirvan para mejorar la planificación la gestión en la administración para el desarrollo de Guatemala, por lo anterior se analiza que, al fortalecer las instituciones a lo interno, con procesos unificados en materia de bienes del Estado, tendrá un impacto positivo en el desarrollo del país.

Una normativa relacionada en el documento Circular 3-57 del 1 de diciembre de 1,969 de la Dirección de Contabilidad del Estado -DCE-, que pertenece al Ministerio de Finanzas Públicas.

En cuanto a, MINFIN (1969) es un instructivo para el control de bienes a activo fijo del Estado, por lo cual son instrucciones ambiguas, lo que causa que las entidades del Estado realicen sus procesos de control, esto hace que no exista unificación en los procedimientos.

Otra normativa relacionada el Acuerdo Gubernativo 217-94 del 11 de mayo de 1,994.

En cuanto a, MINIFIN (1994) es el Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública, que en sus 24 artículos menciona de forma reglamentaria las acciones que se hacen en las unidades ejecutoras el Estado de Guatemala, más adelante se mencionara los artículos indicados, para sustentar el presente estudio.

El decreto Ley 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos del 17 de diciembre de 2002.

En cuanto a, Congreso de la Republica de Guatemala (2002) indica en el Capítulo IV las provisiones de todos los funcionarios públicos, entre ellas, prohíbe utilizar de forma personal bienes de la institución donde labora porque son propiedad del Estado, por lo cual, la correcta administración de bienes que son propiedad del Estado es indispensable, el desarrollo del país empieza desde reforzar elementos que erradiquen la corrupción del sector denominado público.

En el Manual Normas y Procedimientos de Inventarios de la Secretaría.

En cuanto a, -SBS- (2016) aprobado según Acuerdo Interno No. 386-2016 de fecha 26 de diciembre de 2016, se establecen los procesos en materia de inventarios que usan en esa dependencia, para que se cumpla con las leyes, acuerdos y lineamientos mencionados anteriormente, se evidencia la diferente forma en que esa institución tiene articulado cada proceso mencionado en ese acuerdo, en relación con otras dependencias, como ejemplo, la diferencia que existe entre este manual y el manual de la Secretaría – SEGEPLAN-.

2. MARCO TEÓRICO

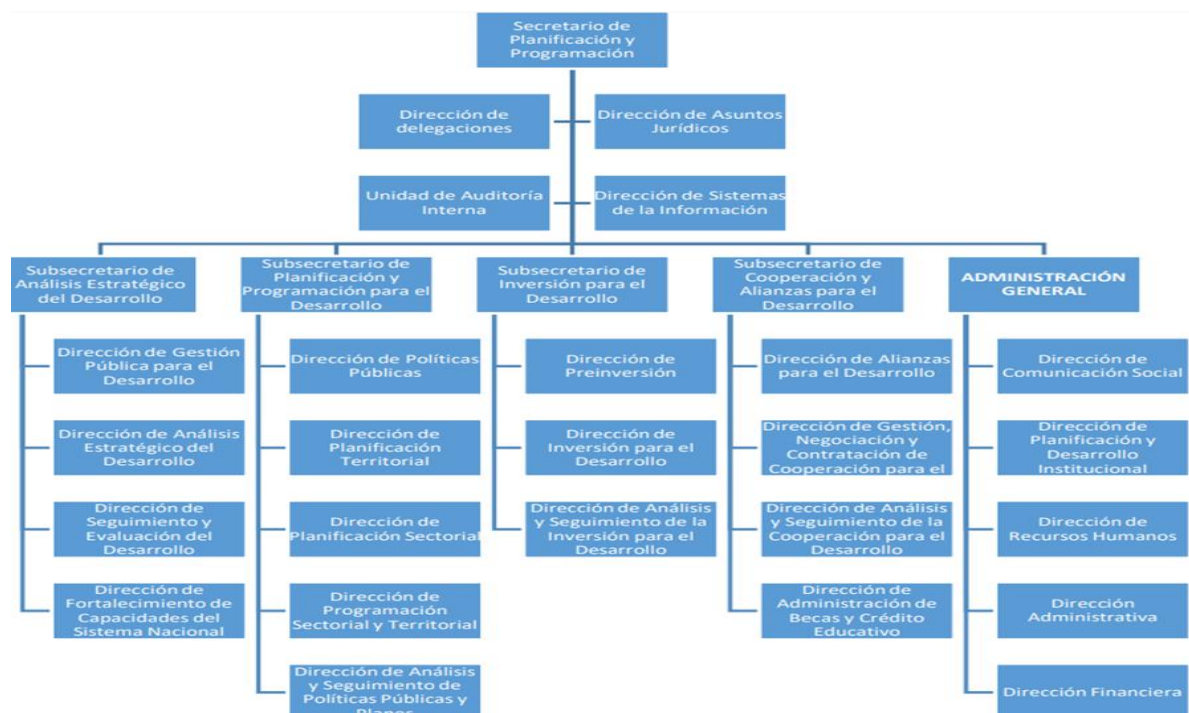
En cumplimiento a los artículos No. 237 y 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala, C donde indica “La formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y las normas a las que conforme esta Constitución se somete su discusión y aprobación” (Constitución Política de la Republica de Guatemala, 1993), (Acuerdo legislativo 18-93, 1993, Art. No. 237 y 238), para la correcta administración del Presupuesto General de Ingresos y Egresos deben existir normas que garanticen una correcta ejecución y administración de los recursos del Estado.

Los bienes de activo fijo son el patrimonio del Estado, la garantía o control de la ejecución de manera correcta del grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Ministerio de Finanzas Públicas, “Este grupo o conjuntos se refiere a egresos, salidas de recursos financieros por compra o construcción de bienes de capital que hacen crecer el activo de las entidades u organizaciones del Sector Público en un período, tiempo dado, se establece éstos los bienes de activo físicos”, (Ministerio de Finanzas Publicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias 2008, p. 180).

Por lo anterior es necesario que existan normas y procedimientos que garanticen en buen control de los bienes de Estado, por lo tanto, apegados a la Ley, se realiza la presente investigación con el fin de fortalecer las capacidades del Estado, a continuación, se empiezan a analizar las Secretarías, que en su página en internet tienen información pública sobre los procedimientos que realizan a lo interno de la entidad.

La Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 57-2008, artículo 10, Información Pública de Oficio, numeral 6, Congreso (2008), indica que los sujetos o entidades obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento que sea necesario, de acuerdo con sus funciones, puestos de trabajo y disponible para cualquier individuo o entidad interesada, como mínimo, la información siguiente, para ser consultada en los portales habilitados para el efecto (Ley de Acceso a la información Pública, Decreto No. 57-2008, 2008) y en el numeral 6 dice: “Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos” (Ley de Acceso a la información Pública, Decreto No. 57-2008, 2008), que deja claro que estos manuales deben ser de acceso público.

Figura 2. **Organigrama de SEGEPLAN**



Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. (2019). Acuerdo Interno No. 20-2019 *Estructura Organizativa*.

2.1. Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios de la SEGEPLAN

Este manual cuenta con 5 procesos en materia de inventarios y fue aprobado mediante el Acuerdo Interno No.43-2020 de fecha 28 de agosto de 2020 de la SEGEPLAN, donde menciona “Se hace necesario facilitar a los funcionarios y servidores públicos de esta Secretaría, de un instrumento técnico que guíe de forma ordenada, secuencial y detallada, las normas y procedimientos, con la finalidad de que sirvan de guía. (Manual de Normas y Procedimientos, Acuerdo No. 43-2020, SEGEPLAN, 2020)

2.1.1. Procedimientos

Con el fin de dejar documentado los diferentes procedimientos que existen en las Secretarías investigadas, a continuación, se muestran los procedimientos que se encuentra en el presente manual: Ingreso de Bienes Activos Fijos Por Compra, Ingreso de Bienes por Traslado Definitivo con Afectación en Libro de Inventario, Baja de Bienes de Activo Fijo, Egreso de Bienes por Traslado Definitivo con Afectación en Libro de Inventario, y Traslado Interno de Bienes de Activos Fijos.

2.1.2. Base legal

Las bases legales que respaldan los procedimientos en la SEGEPLAN son los siguientes: Constitución Política de la República de Guatemala, Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94 y Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Acuerdo Gubernativo número 20-2019.

Aparte de las bases legales, existen las normas específicas como “las Instrucciones sobre Inventario y Oficinas Públicas, Circular número 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas y Manual de Inventarios de Activos Fijos del SICOIN WEB, Resolución número DCE-06-2016”. (Manual de Normas y Procedimientos, Acuerdo No. 43-2020, SEGEPLAN, 2020)

2.2. Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios de la SBS

Este manual consta de 2 Procedimientos aprobados en el Acuerdo Internos No. 386-2016, de fecha 26 de diciembre de 2016, destaca en su objetivo general que dice: “Este manual tiene como objetivo establecer los lineamientos y pasos necesarios para el ingreso, registro y resguardo de bienes muebles, materiales por parte de las distintas unidades administrativas que conforman los Centros, Hogares y Programas de la Secretaría” (Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República -SBS-, 2016, 26 de diciembre).

2.2.1. Procedimientos

Los procedimientos aprobados en el Acuerdo No. 386-2016, SBS (2016), son 2, el primero es el Procedimiento de Ingreso de Bienes de activo fijo al inventario, el segundo es el Ingreso de bienes de activo fijo al inventario por donación, con lo cual cubren las necesidades en materia de inventarios en esa institución, es una de las Secretarías con menos procedimientos.

2.2.2. Base legal

Las bases legales utilizadas para la elaboración de este manual son las siguientes: Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la

Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del 11 de mayo de 1994, Circular 3-57 de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 103-97 baja de bienes de metal, Acuerdo gubernativo 779-98 reglamento del decreto 103-97 y el Acuerdo Ministerial 108-2005, SICOIN Web.

En la SBS existen 2 procedimientos relacionados con el control de inventarios, que demuestra la necesidad de ampliar sus procedimientos para cumplir con las normativas vigentes en esta materia. Se destaca entre las bases legales, el decreto 103-97 que tiene que ver con la baja de bienes de metal.

2.3. Manual de Procedimientos de la Unidad de Inventarios de la SCSPR

Según el documento encontrado en la página de internet de esta Secretaría, en manual se elaboró en el año 2012, por los reportes del SICOIN que se encuentran en el manual, para efectos de la investigación es válido, ya que se puede colocar documentos con 10 años de anterioridad, esto autorizado por la coordinación de la maestría.

El objetivo del procedimiento Registro de Bienes Adquiridos de la Unidad de Inventarios de este manual dice: “Registrar adecuadamente los bienes muebles propiedad de la Secretaría, y llevar un control sobre los bienes que ingresan; con el fin de guiar y facilitar las labores al personal” (Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, 2012).

Esto nos dice que, -SCSP- (2012) el fin es guiar y facilitar en el desarrollo de sus funciones, esto permitirá que la institución pueda contribuir de mejor manera con su misión, es formular, ejecutar y coordinar las políticas, estrategias y todo lo relacionado con la comunicación social del Gobierno de Guatemala,

para ser útil como instrumento que vincule de información que se emite entre el Gobierno y el pueblo soberano de Guatemala, por medio de diferentes medios de comunicación de naturaleza social.

2.3.1. Procedimientos

Los procedimientos mencionados en el manual son 7, los cuales se describen a continuación: Registro de Bienes Adquiridos, Registro de Bienes Recibidos en Donación, Cargo y Descargo de Bienes Fungibles y No Fungibles, Reposición de Bienes por Robo o Extravío, Emisión de Solvencia de Inventarios, Certificación de Bienes y Presentación de Informes Anuales a Contabilidad del Estado Del Ministerio de Finanzas Públicas y el Inventario Físico de Bienes.

2.3.2. Base legal

Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, MINFIN (1994), en la actualidad esta Secretaría solo tiene este acuerdo, donde se describe de forma general las actividades que se realizan en la administración de bienes por parte de las entidades del Estado de Guatemala, pero existen las bases legales importantes que se pueden utilizar.

En la SCPR (2012), destaca que entre sus procedimientos tienen la emisión de solvencia de inventarios para los empleados que por alguna razón dejan de formar parte de la entidad, este proceso lleva tiempo y es necesario que se encuentre entre los procesos de todas las entidades, el inventario físico es otro proceso importante ya que se lleva a cabo una vez al año como manda el Decreto 217-94.

2.4. Manual de Procedimientos del Área de Inventarios de la SPP

El presente manual fue aprobado por el Acuerdo Interno No. SPP-03-2018, de fecha 02 de abril de 2018 por la Secretaria Reyna Elizabeth Farfán Colindres, entre los considerados de acuerdo menciona que se establece el presente manual “con el objeto agilidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones” (Secretaría Privada de la Presidencia, 2018, 02 de abril).

2.4.1. Procedimientos

Los procedimientos descritos en el manual de la SPP (2018), son los siguientes: Registro de Ingreso de Bienes al Inventario por Compra, Traslado o Donación, Egreso de Bienes del Inventario por Mal Estado, Egreso de Bienes del Inventario por Pérdida, Faltante o Extravió y Registro de Ingreso de Bienes Fungibles al Inventario por Compra.

2.4.2. Base legal

La base legal según el documento es únicamente el Acuerdo Interno SPP-03-2018, donde se mencionan las leyes que dan vida al acuerdo mencionado.

En la SPP (2018), destaca que tiene entre sus procedimientos el registro de bienes fungibles, proceso que en la mayoría de Secretarías investigadas no lo tienen, los bienes fungibles son importantes, ya que la entidad ha invertido en ellos y le dan valor.

2.5. Manual de Procedimientos de Inventarios de la SGP

En este manual se describen 9 procedimientos, hasta el momento es la Secretaría con más procesos autorizados tiene, lo cual servirá como ejemplo para establecer un estándar de procedimientos a nivel Secretarías del Organismo Ejecutivo.

El objetivo del primer procedimiento llama la atención porque dice: “Llevar un estricto control de todos los bienes que forman parte del inventario de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se establece un procedimiento de carácter obligatorio dentro del personal, para su asignación” (Secretaría General de la Presidencia -SGP-, 2019).

2.5.1. Procedimientos

Los procedimientos que encuentran en el manual SGP (2019), son los siguientes: Formulario de inventario solicitud y entrega de bienes, Ingreso de bienes al inventario por compra, Ingreso de bienes al inventario por traslado a favor de la Secretaría General de la Presidencia, Egreso de bienes al inventario por traslado, Egreso de bienes al inventario por robo hurto, Egreso de bienes al inventario por mal estado, puede ser destructible e incinerable, Egreso de bienes al inventario por mal estado Chatarra.

2.5.2. Base legal

En la presentación del Manual dice: “La elaboración del Manual Normas y Procedimientos de la Secretaría General de la Presidencia de la República se fundamenta en el Reglamento Orgánico Interno, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 80-2020” (Secretaría General de la Presidencia -SGP-, 2019).

Entre los elementos que destacan esta tienen como procedimientos el formulario de solicitud y entrega de bienes, este instrumento es de importancia porque guía a los usuarios a trasladar bienes por alguna razón, también los procesos de egreso de bienes destructibles y ferrosos o chatarra.

2.6. Manual de Procedimientos de la Sección de Inventarios de la SCEP

La SCEP aprobó en manual de procedimientos con el Acuerdo Interno No. DS-85-2013, en el primer considerado dice: “se instruyó a la Dirección de Planificación a efecto de que procediera a la elaboración de dichos manuales para su implementación en las diferentes áreas administrativas”. (Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-, 2013, 27 de mayo). Lo anterior llama la atención dado que son las Direcciones de Planificación de cada Secretaría o Dependencias del Estado, quienes elaboran los manuales de procedimientos, esto mejora las gestiones en las entidades del Estado y se ve reflejado en el desarrollo del país.

2.6.1. Procedimientos

Los procedimientos que están en el Manual, SCEP (2013) son los siguientes: recepción por compra de bienes, Recepción por donación de bienes, Distribución de bienes a nuevos empleados y contratistas, Distribución de bienes usados en resguardo de la Sección de Inventarios, Distribución por cambio interno de bienes, Baja por destrucción e incineración de bienes, Baja de bienes metálicos o de consistencia ferroso, Baja por pérdida, hurto o robo, Baja por robo de vehículos, Baja por traslado de bienes a otras instituciones y Baja por desuso de bienes, Baja por destrucción de vehículos por causa de accidente

2.6.2. Base legal

En el documento de investigación solo se encuentra el Acuerdo Interno No. DS-85-2013, de fecha 27 de mayo de 2013, como base legal, es ese acuerdo interno realizado en el año 2013, SCEP (2013) menciona la necesidad de establecer lineamientos claros.

Entre lo que destaca este manual en que contiene el proceso por donación de bienes, este proceso tiene que ver con una línea de investigación de la presente maestría, porque las donaciones en especie vienen en gran parte por la Cooperación Internacional. Otro proceso interesante en el traslado de bienes a otras instituciones, puede ser a entidades de gobierno central.

2.7. Manual de Procedimientos de Inventario de Activo Fijo, de la SVET

El objetivo planteado en este manual, SVET (2013), establece que es una guía. Brindar una guía que indique el camino y contemple, aspectos generales y procedimientos que todo el personal necesita observar, en relación con la administración, ingreso, control, resguardo, egreso y la utilización de los Activos fijos que son propiedad de esta Secretaría. (Secretaría Contra la Violencia Sexual y Trata de Personas -SVET, 2013)

2.7.1. Procedimientos

Los procedimientos de la SVET (2023), se describen a continuación: carga de activos en buen estado en resguardo de bienes, Carga de activos nuevos en resguardo de bienes y tarjetas de responsabilidad de activos fijos y Elaboración de tarjetas de responsabilidad, en particular este proceso de elaboración de

tarjetas lleva bastante tiempo para realizar esa actividad porque se realiza de forma manual, en el sistema tradicional como Excel.

2.7.2. Base legal

Las bases legales de la SVET (2009) que se mencionan en los documentos son las siguientes: DECRETO 9-2009, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y el Acuerdo Gubernativo 206 Sexual, Explotación y Trata de Personas de fecha 21 de junio 2011, publicado en el Diario de Centroamérica el 24 de junio del 2011.

La elaboración de tarjetas de responsabilidad es otro proceso que lleva tiempo dentro de las actividades, es por ello que resalta que esta institución la tenga entre sus procedimientos.

2.8. Manual de Procedimientos del área administrativa de la SECCATID

Este Manual fue aprobado con el Acuerdo Interno No. 32-2016 de fecha 02 de septiembre de 2016, SECCATID (2016) en el cual se enmarcan los procedimientos de todas las unidades administrativas de la SECCATID, pero en especial se citarán los 6 procesos de inventarios.

2.8.1. Procedimientos

Los procedimientos enmarcados son los siguientes: control de ingreso a inventario, tarjetas de responsabilidad de activos fijos y fungibles, movimiento de activo en tarjetas de responsabilidad por el retiro del colaborador, Inventario físico y baja de activos fijos de procedencia ferrosa y no ferrosa, este último procedimiento puede dividirse en dos procedimientos distintos.

2.8.2. Base legal

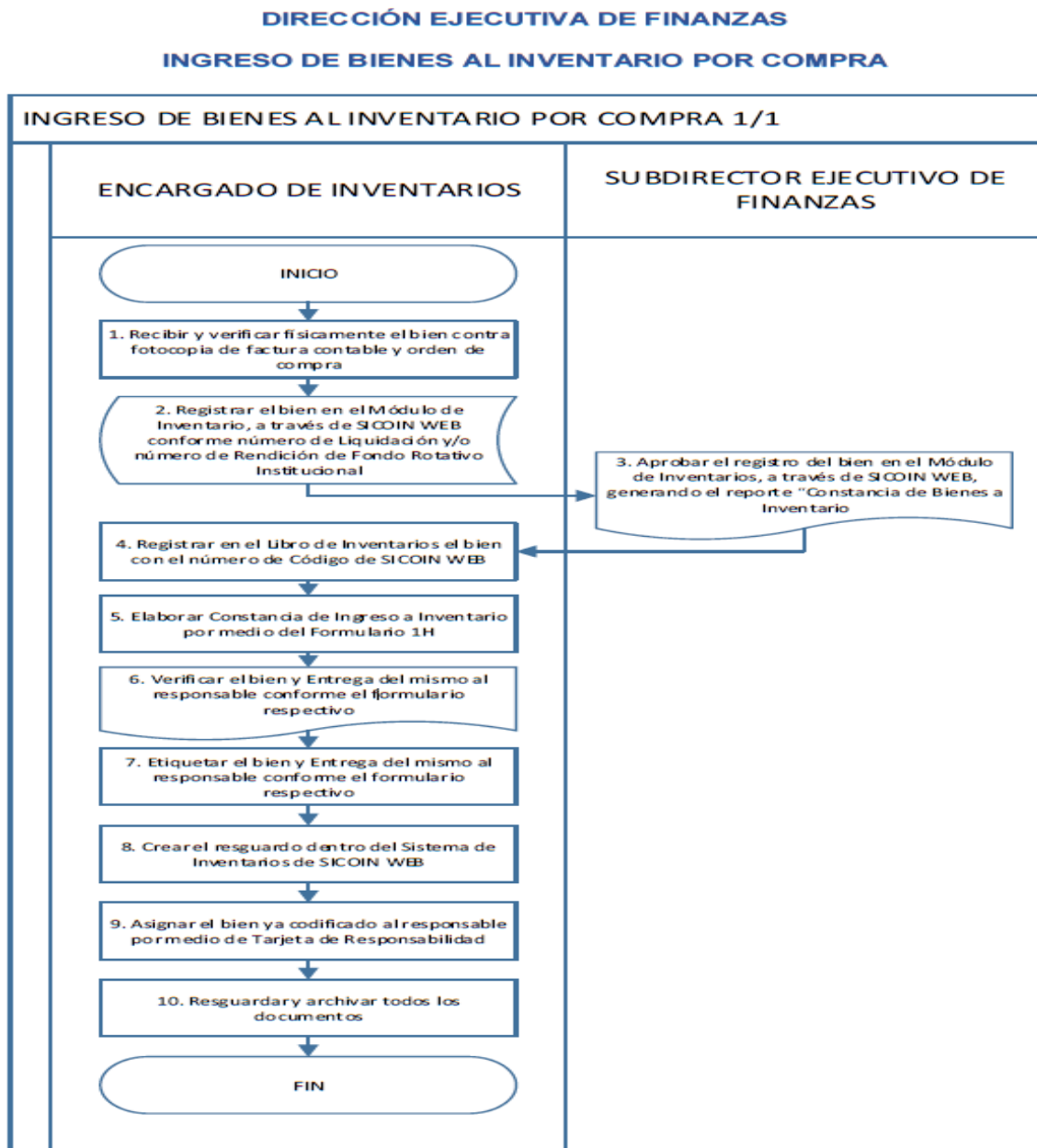
Las bases legales que se observan en el presente manual están en los Acuerdos Internos No. 32-2016 y 38-2016.

El movimiento de activo en tarjetas de responsabilidad por el retiro del colaborador, se puede decir que es lo mismo que la emisión de solvencia cuando una persona deja de formar parte de la institución.

Una vez expuesto el contenido de los manuales indicados anteriormente, se detallarán las fortalezas que contiene cada uno en los diagramas de los procedimientos, puesto que es en los procesos que se debe poner atención, para elaborar una futura propuesta de mejora.

Dentro de los diagramas de procesos que están dentro del estudio llama la atención de los de la Secretaría General de Presidencia, ya que detalla más actividades dentro de la simbología utilizada, en la figura No. 3 se observa las actividades de su proceso de Ingreso de Bienes al Inventario por Compra de la Dirección Ejecutiva de Finanzas, es esta dirección existe un Encargado de Inventarios quien se encarga de la operatoria del proceso, que traslada posteriormente a Subdirector Ejecutivo de Finanzas para la aprobación respectiva en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-.

Figura 3. Procedimiento de ingreso de bienes de la SGP



Fuente: Secretaría General de Presidencia. (2019). *Manual de normas y procedimientos*.

De esta forma deben ser los manuales de procedimiento de las secretarías del Organismo Ejecutivo, que indica el número de pasos en las actividades del diagrama.

Figura 4. Descripción de ingreso de bienes de la SGP

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS		
INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO POR COMPRA		
OBJETIVO:	Ingresar al inventario todos los bienes muebles que se adquieren por Compra en la Secretaría General de la Presidencia de la Republica	
NORMAS ESPECÍFICAS:	Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública; y Normativas Internas	
RESPONSABLE:	Encargado de Inventarios	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO N.*	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Inventarios	Recibir y verificar físicamente el bien contra fotocopia de factura contable y orden de compra.
2	Encargado de Inventarios	Registrar el bien en el Módulo de Inventarios, a través de SICOIN WEB conforme número de Liquidación y/o número de rendición de Fondo Rotativo Institucional.
3	Subdirector Ejecutivo o Director Ejecutivo de Finanzas	Aprobar el registro del bien en el Módulo de Inventarios, a través de SICOIN WEB, generando el reporte "Constancia de Bienes a Inventario.
4	Encargado de Inventarios	Registrar en el Libro de Inventarios el bien con el número de Código de SICOIN WEB.
5	Encargado de Inventarios	Elaborar Constancia de Ingreso a Inventario por medio del Formulario 1H.
6	Encargado de Inventario/s Subdirector Ejecutivo de Finanzas	Verificar y firmar Constancia de Ingreso a Inventario por medio del Formulario 1H.
7	Encargado de Inventarios	Etiquetar el bien y Entregar el mismo al responsable conforme el formulario respectivo.
8	Encargado de Inventarios	Crear el resguardo dentro del Sistema de Inventarios de SICOIN WEB.
9	Encargado de Inventarios	Asignar el bien ya codificado al responsable, por medio de Tarjeta de Responsabilidad.
10	Encargado de Inventarios	Resguardar y archivar todos los documentos.

Fuente: Secretaría General de Presidencia. (2019). *Manual de normas y procedimientos*.

En esta figura se observa la descripción de cada uno de los pasos, que se revisó algunos manuales y no tienen esta claridad en la explicación, por lo que se distingue de los demás, se convierte en un ejemplo de un buen manual.

Existen secretarías que no cuentan con diagrama de procesos, como con la descripción de los mismos, como es el caso de la secretaría Contra la Violencia Sexual -SVET-, en estos casos solo tienen realizado en 50%, ya que el diagrama dice gráficamente quienes son los que intervienen en el procedimiento.

Tabla I. **Carga de activos fijos en buen estado de la SVET**

Paso	Responsable	Descripción
1	Encargado de Inventarios	Se entrega los activos al personal que los requiere con previa autorización del despacho.
2	Encargado de Inventarios	Agrega el bien al resguardo de Bienes en el módulo de Inventarios del SICOIN y en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
3	Encargado de Inventarios	Se traslada a firma del solicitante.
4	Personal Solicitante	Firma el resguardo y la tarjeta de responsabilidad y se le entrega copia de las mismas.

Fuente: Secretaría Contra la Violencia Sexual. (2013). *Manual de normas y procedimientos de la Secretaría Contra la Violencia Sexual*.

En este caso la descripción de las actividades está indicadas 3 veces para el mismo responsable dentro del cuadro, es claramente para llenar el espacio, este tipo de documentos no está bien presentado y carece de diagramas de procedimientos.

3. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

El enfoque del presente estudio propuesto fue de carácter mixto, debido que entre sus características está, el análisis de diferentes Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas de Inventarios de algunas Secretarías del Organismo Ejecutivo, el propósito es obtener procesos mejorados con todos los aportes de lo investigado en este estudio, todo esto con el fin de mejorar las gestiones a lo interno de estas entidades del Estado, se propone un mecanismo para la correcta aplicación de las normativas vigentes en esta área de la administración.

3.1. Características del estudio

El enfoque del estudio que se propuso es, mixto, dado que tiene información de calidad e información de tipo cuantitativo, derivado que se estableció el número indicado de procedimientos, que deben existir es las entidades mencionadas.

3.1.1. Diseño

El diseño adoptado fue no experimental, debido a que no se realizó comprobaciones en su aplicación, porque fue una propuesta de mejora; además fue transversal pues se estudió diferentes entidades, pues se analizó el comportamiento de las unidades de Inventarios de esas entidades.

La presente investigación fue de tipo mixto-descriptiva, la cual considero evaluar en qué medida mejoran los procedimientos para la administración de

bienes de las secretarías del Organismo Ejecutivo del estado de Guatemala, después de un proceso de análisis de los procedimientos necesarios en esas entidades. El alcance de esta investigación no comprobó una hipótesis.

3.1.2. Enfoque

El enfoque del estudio propuesto fue mixto, dado que tiene información de calidad e información de tipo cuantitativo, derivado que se estableció el número indicado de procedimientos, que deben existir es las entidades mencionadas.

3.1.3. Alcance

El alcance fue explicativo, ya que describió los procedimientos y bases legales que se debían aplicar en la administración de bienes del Estado, las justificaciones estuvieron cimentadas en el mejoramiento de la gestión a lo interno de las secretarías del Organismo Ejecutivo, para que sea una fortaleza para las amenazas a lo externo.

3.1.4. Unidad de análisis

Las entidades en estudio fueron 8 secretarías de organismo ejecutivo, como muestra de 18 entidades, las cuales cuentan con departamentos, secciones o unidades de inventarios, de la cuales se extrajeron muestras de forma probabilística, que fueron estudiadas en su totalidad, dichas secretarías ya fueron citadas anteriormente es este documento, se colocó un organigrama para saber en qué puesto se encuentran dentro de la gran estructura del Estado.

También es importante mencionar que estas secretarías están constituidas por medio de decretos legislativos, otras por acuerdos gubernativos,

con esto se dejó claro que las secretarías tienen una constitución legal, en el caso de la SEGEPLAN está constituida por medio del decreto legislativo 114-97 del Congreso de la República, Congreso (1997), que dio vida a la secretaría.

3.2. Variables

Las variables en estudio se describen a continuación:

Tabla II. Definición y operativa de variables

Variable	Definición teórica	Definición operativa
Instituciones que demandan procedimientos	Entidades gubernamentales que se beneficiaran con procedimientos bien elaborados.	En la actualidad existen 18 Secretarías a las cuales está enfocado el estudio.
Procedimientos	Es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.	Los procedimientos en %.
Lineamientos para las Unidades Administrativas	Equivale a una dirección general con facultades específicas en el reglamento interno de una institución o empresa.	Cada institución tiene una cantidad diferente de lineamientos (nominal).
Control de Activos Fijos	Aquellos activos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal).	Las instituciones con más tiempo de existencia tienen más bienes por lo general, SEGEPLAN posee más de 11,000 activos fijos.

Fuente: elaboración propia, se utilizó Excel de Office.

Las variables descritas anteriormente, fueron realizadas en base a las preguntas del presente estudio y se enfocan términos numéricos o cuantitativos para hacer un mejor análisis de estudio.

3.3. Fases del desarrollo de la investigación

A continuación, se describen las cinco fases del estudio, en las cuales se describieron los pasos a seguir para la elaboración de la propuesta de un procedimiento de inventarios para bienes de activo fijo de las secretarías del organismo ejecutivo del Estado de Guatemala.

3.3.1. Fase 1. Exploración bibliográfica

En esta fase se realizó una consulta de todas las bibliografías propuestas relacionadas al tema, para aumentar los conocimientos sobre la mejora de los procedimientos en la administración de bienes de activo fijo en las secretarías.

3.3.2. Fase 2. Gestión o recolección de la información

En esta fase se realizó la recolección de la información, la cual involucró revisar las páginas oficiales en internet de algunas secretarías, fue necesario reunir la información para los fines establecidos.

3.3.3. Fase 3. Análisis de información

En esta fase se realizó un análisis de fortalezas de los manuales existentes, expone las cualidades de estos, con el objeto unificar procedimientos, el cual mejora la gestión en la administración pública de estos bienes.

3.3.4. Fase 4. Interpretación de información

En esta fase se diagnosticó la situación de los manuales o se interpretó la información obtenida en la investigación, también se estudió las bases legales que se utilizó para la elaboración de la propuesta de procedimiento.

3.3.5. Fase 5. Elaboración de la propuesta

En esta fase se estableció el impacto que tiene el nuevo procedimiento articulado de inventarios en las secretarías, se elabora una propuesta de procedimiento, donde se tomó en cuenta las fortalezas de los manuales investigados

Con base en la información investigada se tiene una mejor visualización de la metodología a utilizar, para el estudio de las variables que afectan en la administración y en qué medida alteran la eficiencia cada una de estas variables.

3.4. Técnicas de análisis de información

De acuerdo a lo establecido entre las técnicas de análisis se contempló realizar estudio de casos reales, por medio de los Manuales de Procedimientos establecidos en las Secretarías, donde tienen descritos los procedimientos actuales.

Este análisis también llevó observación de los procedimientos, para establecer de forma efectiva la mejora en los procedimientos actuales, fue necesario realizar entrevistas vía telefónica, por el tiempo que llevo realizar estas actividades y no se necesitó un investigador para realizar estas actividades.

3.4.1. Información pública de oficio

Debido a que la información pública de oficio es, como su nombre lo indica información oficial, se recurrió a esta herramienta, otro factor que influyó a utilizar esta herramienta fue la enfermedad del Covid 2019, dado que las entrevistas, como tal necesariamente es un contacto personal, situación que muchas personas y entidades evitaron, se procedió a esta forma para la correcta conceptualización de la información, para identificar los estudios necesarios.

3.4.2. Cuestionarios

Esta herramienta se utilizó a lo interno de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, tanto usuarios, personal operativo y jefes de unidades participaron en el llenado del cuestionario, ya que son los empleados que se beneficiaran con procedimientos claros en la administración de bienes, al contar con los mismos.

3.4.3. Gráficos

Gráficos de barras que ilustran y comparan las diferentes Secretarías, en porcentajes de cuales utilizan más procedimientos actualmente y cuales no utilizan muchos procedimientos, también se analizó la relación de empleados con cantidad de bienes, como otros elementos importantes que dieron claridad para proponer la solución en los procedimientos estándar.

3.4.4. Tablas

Tablas con los resultados obtenidos de las consultas de la información pública de oficio y cuestionarios realizados, con lo cual se propuso una solución adecuada a la problemática, las tablas indican lo que posteriormente se describe a través de las gráficas, también representan los datos que al analizar se convirtieron en información en el proceso para llegar a un informe final.

Por lo tanto, fue una investigación no participativa para no involucrarse y que eso tenga repercusiones en el resultado de los datos, para que estos sean objetivos. Se hizo una investigación por entrevista, dado que se sabe que es efectivo este tipo de investigación.

La investigación fue de carácter descriptivo, con información cualitativa y cuantitativa, fue necesario que la entrevista tenga respuestas libres y estandarizadas.

Entre las herramientas estadísticas que se utilizaron están:

- Medidas de tendencia central (reunión de datos, se realizó los cálculos para obtener la media con fines estadísticos).
- Análisis del tamaño de la muestra (cantidad de personas que estuvieron involucradas en los procesos de la administración de bienes de activo fijo)

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En esta presentación se tomó de muestra, los datos de 8 Secretarías del Organismo Ejecutivo durante la etapa de investigación, los datos se enfocan en las preguntas redactadas en las técnicas de análisis de la información del presente documento, estas preguntas y los datos obtenidos se presentan a continuación en el orden establecido en la sección referida.

4.1. Identificar procedimientos

Se consultó la información pública de oficio que presentan las Secretarías mencionadas, en los portales oficiales de esas instituciones, así se identificó los procedimientos actuales, en la siguiente tabla se presentan algunos datos interesantes derivados de esta pregunta, en la siguiente tabla se observa la cantidad y porcentaje de procedimientos investigados.

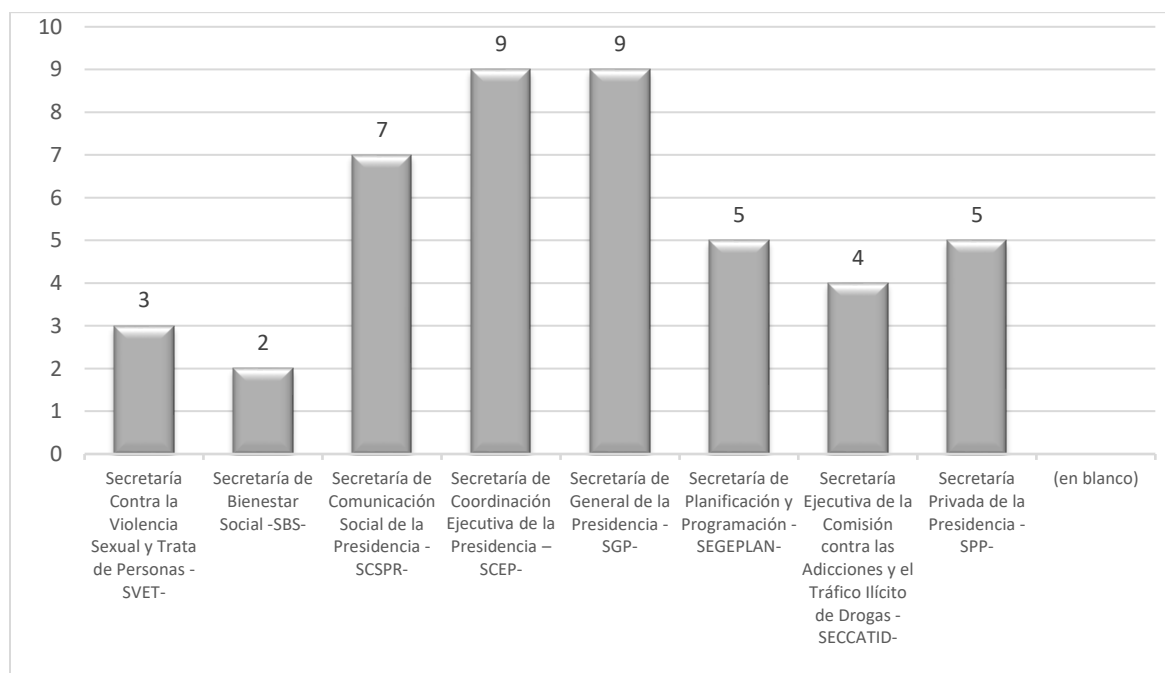
Tabla III. **Procedimientos y porcentajes**

No.	Secretaría	Procedimientos	Porcentajes
1	Secretaría de Planificación y Programación -SEGEPLAN-	5	11.4%
2	Secretaría de Bienestar Social -SBS-	2	4.5%
3	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia -SCSPR-	7	15.9%
4	Secretaría Privada de la Presidencia -SPP-	5	11.4%
5	Secretaría de General de la Presidencia -SGP-	9	20.5%
6	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia –SCEP-	9	20.5%
7	Secretaría Contra la Violencia Sexual y Trata de Personas -SVET-	3	6.8%
8	Secretaría Ejecutiva de la Comisión contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-	4	9.1%
Totales		44	100.0%

Fuente: elaboración propia, se utilizó Excel de Office.

En la tabla anterior se visualiza que la SCEP tiene 9 procedimientos establecidos al igual que en la SEGEPLAN, esto indica que están fortalecidos en materia del control de bienes del Estado, es curioso ver que la SBS solo tiene 2 procedimientos, pero esos dos procedimientos quieren abarcar varios procesos que en las otras instituciones tienen bien separados, esta tabla se analizará en el siguiente diagrama de gráfica de barras.

Figura 5. Gráfica de procedimientos por Secretaría



Fuente: elaboración propia, se utilizó Excel de Office.

Al identificar las normas y procedimientos en esta investigación, se observó que unas Secretarías están más fortalecidas que otras en materia de control de bienes de activo fijo, en la siguiente gráfica observa que secretarías

tiene menos procedimientos, para estas entidades se debe esta investigación porque llega a fortalecer la realización de procedimientos.

4.2. Diseño de procedimientos

La pregunta se relaciona con el cómo diseñar los procedimientos, es necesario saber con cuantos bienes tiene cada una de las instituciones tomadas en cuenta en la muestra, a continuación, se presenta la tabla donde describe esta información de bienes de activo fijo en unidades y valores

Tabla IV. **Unidades y valores**

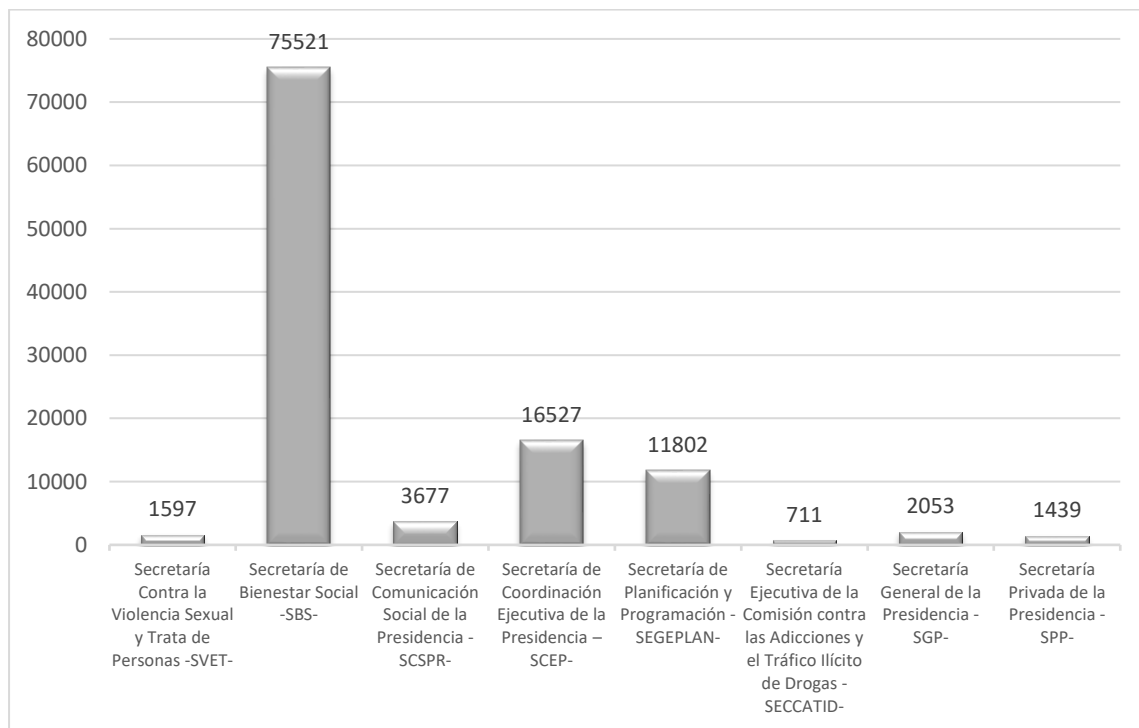
No.	Secretaría	Unidades	Valores
1	Secretaría de Planificación y Programación -SEGEPLAN-	11,802	Q 66,215,022.90
2	Secretaría de Bienestar Social -SBS-	75,521	Q 95,004,968.80
3	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia -SCSPR-	3,677	Q 26,100,130.20
4	Secretaría Privada de la Presidencia -SPP-	1,439	Q 5,569,737.15
5	Secretaría de General de la Presidencia -SGP-	2,053	Q 9,138,017.20
6	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia – SCEP-	16,527	Q163,274,300.66
7	Secretaría Contra la Violencia Sexual y Trata de Personas -SVET-	1,597	Q 5,815,662.44
8	Secretaría Ejecutiva de la Comisión contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-	711	Q 1,955,102.52
Totales		113,327	Q373,072,941.87

Fuente: elaboración propia, se utilizó Excel de Office.

En la tabla anterior se identifica que secretarías del Estado de la presente muestra, tiene más bienes en cantidades y valores, primer lugar está la SBS con 75,521 bienes y en segundo lugar está la SCEP con 16,527 bienes, pero la

cantidad en valores es superior el inventario de bienes de la SCEP, aunque tiene menos bienes, esto se debe a la flota vehicular de esta institución con más de 100 vehículos, esta tabla se analizará con un diagrama de gráfica de barras.

Figura 6. Gráfica de bienes en unidades



Fuente: elaboración propia, se utilizó Excel de Office.

Dentro de las secretarías representadas en la figura anterior destaca la secretaría de Bienestar social con una mayor cantidad de bienes, el diseño de procedimientos es necesario en esa entidad, según información obtenida.

4.3. Propuesta de procedimiento

Esta parte se relaciona con el cómo proponer, para esto se debe tomar en cuenta la cantidad de empleados que se beneficiarán con la mejora de lineamientos y la cantidad de bienes a controlar, en la siguiente tabla se observa la cantidad de empleados en relación a cantidad de activo fijo.

Tabla V. Empleados y promedio de bienes

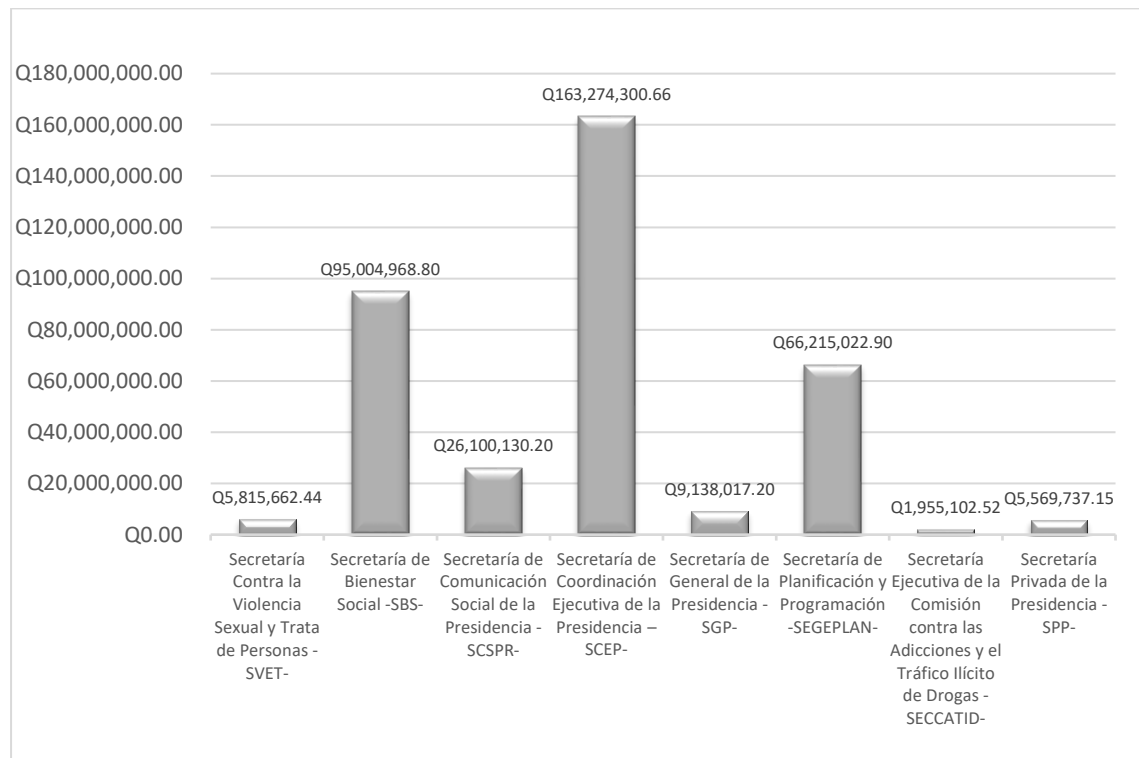
No.	Secretaría	Cantidad de empleados	Bienes de activo fijo en unidad	Promedio de bienes por empleado
1	Secretaría de Planificación y Programación -SEGEPLAN-	445	11802	26.52134831
2	Secretaría de Bienestar Social - SBS-	1474	75521	51.23541384
3	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia -SCSPR-	113	3677	32.53982301
4	Secretaría Privada de la de la Presidencia -SPP-	31	1439	46.41935484
5	Secretaría General de Presidencia -SGP-	131	2053	15.67175573
6	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia – SCEP-	141	1,439	117.212766
7	Secretaría Contra la Violencia Sexual y Trata de Personas - SVET-	60	2,053	26.61666667
8	Secretaría Ejecutiva de la Comisión contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas - SECCATID-	34	16,527	20.91176471
Totales		2,429	114,511	

Fuente: elaboración propia, se utilizó Excel de Office.

En la tabla anterior se observa la cantidad empleados de cada una de las instituciones en relación con los bienes, el objetivo de esto es obtener un promedio de bienes por empleado, para tener una visión de los beneficios a obtener con la propuesta de lineamientos para las secretarías del sector público,

siempre se ve que la SBS supera a las demás secretarías por la cantidad de bienes que posee, esta tabla se analizará con un diagrama de gráfica de barras.

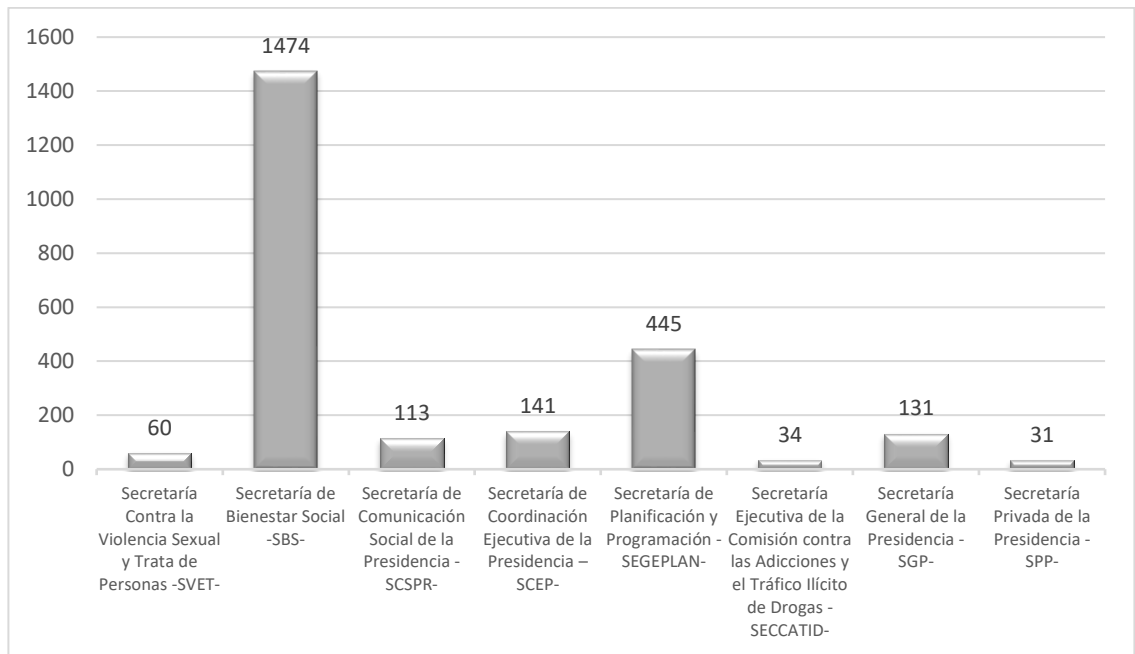
Figura 7. Gráfica de bienes en valores



Fuente: elaboración propia, se utilizó Excel de Office.

En la gráfica anterior se obtienen los valores, que es el capital en bienes con que cuenta las Secretarías para cumplir con los objetivos, en toda planificación para el desarrollo es necesario saber los recursos o valores que con se cuenta, en este sentido el Estado de Guatemala necesita tanto de recursos.

Figura 8. Gráfica de empleados por entidad



Fuente: elaboración propia, se utilizó Excel de Office.

Hay que recordar que la estructura financiera es el efectivo, movimientos, liquidez, cuentas contables con que cuenta la organización y en la estructura también es importante conocer el recurso humano, dado que en el tema de una administración eficaz lo más importante es en capital humano.

4.4. Obtención de datos

Según los datos obtenidos mediante la Información Pública de oficio que indica la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha veintitrés (23) de septiembre del año dos mil ocho, (Congreso 2008), en el artículo 10 se encuentra descrita la información de los numerales 4 y 13, esa información es necesaria para la elaboración de la investigación.

5. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

En la presente se discuten los resultados presentados en el capítulo anterior, para discutir los resultados es necesario basarse en las preguntas auxiliares y la pregunta central realizadas en el presente documento, en necesario analizar los resultados en base a gráficas que ejemplifiquen las tablas presentadas en el capítulo anterior, con el propósito de presentar una propuesta de procedimientos, para atender las necesidades existentes en materia de control de bienes de activo fijo, como se mencionó anteriormente existen 18 secretarías según la página oficial de Ministerio de Relaciones Exteriores, en esta discusión de resultados se coloca el nombre de cada una, en la siguiente tabla se observa las Secretarías del Organismo Ejecutivo del Estado de Guatemala.

Tabla VI. **Listado de Secretarías y sus Siglas**

No.	Secretarías	Siglas
1	Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia	SAAS
2	Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República	SAA
3	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia	SBS
4	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia	SCSPR
5	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia	SCEP
6	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado	SIE
7	Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República	SEPAZ
8	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República	SOSEP
9	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia	SEGEPLAN
10	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional	SESAN
11	Secretaría General de la Presidencia	SGP
12	Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción	SENABED
13	Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología	SENACYT
14	Secretaría Presidencial de la Mujer	SEPREM
15	Secretaría Privada de la Presidencia	SPP
16	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad	STCNS
17	Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	SVET
18	Secretaría Ejecutiva Comisión contra Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas	SECCATID

Fuente: Ministerio de Relaciones Exteriores. (2022). *Secretarías Gubernamentales*.

5.1. ¿Cómo identificar procedimientos de la administración de bienes de activo fijo de las Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado?

Para esta pregunta se estableció la cantidad de procedimientos utiliza cada Secretaría y se relaciona con la tabla No. 2 del capítulo 4 de presentación de resultado, los resultados obtenidos sirven para tener una idea de cuantos procedimientos existen por secretaría, tomando en cuenta que esto se refiere más a cantidad que a términos cualitativos, que se exponen en la propuesta de procedimiento.

Cabe mencionar que se consultó cada una de las páginas oficiales de las 18 secretarías descritas anteriormente, pero no se encontró información relacionada en algunas, la gráfica que se encuentra en la figura No. 6 ayuda para tener una idea completa de las instituciones que se beneficiarán de esta investigación.

5.2. ¿Cómo diseñar procedimientos de la administración de bienes de activo fijo según su cantidad para Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado?

El cómo diseñar normas se explica en la propuesta que contiene este documento en el apartado 5.5 de esta discusión de resultados, esta propuesta de procedimiento tiene el enfoque de esta pregunta, el objetivo es saber la cantidad de bienes que posee cada secretaria investigada, en siguiente en la gráfica de la figura No. 7 se obtiene una idea y la magnitud del alcance, la cantidad de bienes de activo fijo de las 8 secretarias es de 113,327 al tener este dato se puede tener una idea de la importancia que el diseño requiere, el fin es tener un mejor control de los bienes del Estado para cumplir con los objetivos.

5.3. ¿Cómo proponer procedimientos de la administración de bienes de activo fijo para los empleados de las Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado?

Para proponer las normas o procedimientos es necesario saber la cantidad de empleados que se beneficiarán de la propuesta, en la tabla No. 4 de la presente investigación se observa que el total de empleados por Secretaría asciende a 2,629, en discusión de resultados se debe aclarar que los empleados de las secretarías en el recurso humano por lo tanto el elemento más importante, ya que el personal construyen la fuente de todo pensamiento que formulará planes, objetivos, estadísticas, metas, proyectos y todo lo necesario para dar buena atención de la población, todos esto por medio de políticas públicas, análisis estratégicos del desarrollo, todas las unidades administrativas de las secretarías trabajando en armonía para tener mejores resultados.

5.4. ¿Cómo mejorar procedimientos de la administración en gestión de bienes de activo fijo en un procedimiento para las Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado?

Para los fines y objetivos que se realizó la presente investigación, como lo es la mejora en las normas y procedimientos para los usuarios utilizan los manuales de procedimientos de cada Secretaría, en este contexto los usuarios finales son los empleados de las entidades, es por eso que es necesario conocer la cantidad de empleados, la cantidad de bienes en unidades, la cantidad de bienes en valores, el número de procedimientos por Secretaría, toda esta información y más posee la presente investigación, en el siguiente apartado se presenta la propuesta indicada.

5.5. Propuesta de procedimientos

El fin de este informe es proponer la formulación, creación y aprobación de un manual donde se describa los procedimientos a seguir para la gestión y administración de bienes de activo fijo de las Secretarías del Organismo Ejecutivo, utilizando la simbología del Instituto Nacional de Normalización Estadounidense, por sus siglas en inglés -ANSI, que se utiliza en procesos administrativos, con ello se contribuye al sector público a estandarizar sus procedimientos en la administración de bienes, en la siguiente figura se observa la simbología para diagrama de flujo de procedimientos administrativos

Figura 9. **Simbología ANSI**

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

Fuente: Instituto Nacional de Normalización Estadounidense. (1990). *Simbología ANSI*.

La simbología presentada anteriormente será utilizada en nuestra propuesta de procedimientos para el control de bienes de activo fijo, este tipo de simbología también se puede utilizar para otros procedimientos en la administración pública.

5.5.1. Modelo de procedimiento de traslado interno de bienes

A continuación, se presente la propuesta del procedimiento de traslado interno de bienes, es este procedimiento el que más se utiliza en las instituciones:

Tabla VII. **Identificación del procedimiento**

Identificación	Descripción	Clave
Logo de la Secretaría	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Secretaría	Versión: 01 Mayo de 2022
	Dirección Financiera	Código: MNP-AG-DF-DI-001

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Se identifica el procedimiento, el logo y nombre de la institución, el nombre de la unidad administrativa, la fecha de la versión o aprobación y el código donde están los acrónimos de las unidades administrativas que revisaron el documento.

Tabla VIII. **Objetivo del procedimiento**

Nombre	Descripción
Nombre de la Instancia Superior	Administración General
Dirección o Unidad	Dirección Financiera
Departamento	Inventarios
Nombre del Procedimiento	Traslado Interno de Bienes de Activos Fijos
Responsable	Jefe de Departamento de Inventarios
Objetivo	Gestionar el traslado de bienes entre personal de la Secretaría

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

En el procedimiento debe establecerse un objetivo, para explicar la acción que se desea realizar, también todo procedimiento debe tener un nombre por el cual se identifica, así mismo el responsable que el procedimiento se lleve a cabo.

Tabla IX. **Marco legal específico del procedimiento**

No.	Instrumento Legal
1.	Constitución Política de la República de Guatemala.
2.	Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94.
3.	Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría....., Acuerdo Gubernativo número XXXX.

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos*.

El marco legal vigente da vida al procedimiento, es la base legal que viene desde leyes mayores a reglamentos internos de la institución, este apartado es importante para cualquier respaldo jurídico que se necesite ante otras instancias.

Tabla X. **Normas específicas**

No.	Descripción de la Norma
1.	Instrucciones sobre Inventario y Oficinas Públicas, Circular número 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Manual de Inventarios de Activos Fijos del SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial No. 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
3.	La Dirección de Recursos Humanos deberá notificar oportunamente a la Dirección Financiera, los movimientos de personal, para la intervención del Departamento de Inventarios en el proceso de traslado de bienes.

Continuación de la tabla X.

-
4. El personal de la Secretaría..... tiene la responsabilidad de mantener el control de los bienes asignados a través de Tarjetas de Responsabilidad, en caso de encontrar inconsistencias (faltantes / sobrantes / información incorrecta o incompleta), deberá notificarlo inmediatamente al Departamento de Inventarios para que se proceda a la regularización de los registros
 5. Trasladar a la Dirección de Sistemas de la Información, el equipo de cómputo en desuso, en buen estado y que incluya todos sus componentes de acuerdo con lo indicado en la tarjeta de responsabilidad
 6. Para la asignación de bienes al personal de primer ingreso, el responsable del bien deberá llenar los formularios de traslado. publicados en la INTRANET de la Secretaría.....
 7. Cuando el responsable del bien sea trasladado a otro puesto, deberá entregar formalmente los bienes que tenga asignados a la persona que ocupará el puesto que deja, o bien a quien el Jefe Inmediato designe, cuando el puesto no se ocupe inmediatamente.
 8. En caso de entrega definitiva del puesto, el Jefe Inmediato designará al responsable que recibirá los bienes para guarda y custodia. En los puestos directivos, cuando no se tenga el nombramiento del sustituto de manera inmediata, los bienes deberán ser recibidos de manera temporal por el/la Subdirector(a) o la Asistente de Dirección.
 9. Para los bienes de uso común, será responsabilidad del Director Administrativo y con visto bueno del Administrador General, indicar quién será el responsable de los mismos,
 10. En el caso de Traslado a Bodega de Inventarios, únicamente serán aceptados bienes en desuso en mal estado.
-

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Se observa la descripción de la norma, para que los usuarios sepan en qué casos se puede realizar el procedimiento, se explica las diferentes situaciones y se aclara lo relativo a la normativa, con el fin de que la información sea clara.

Tabla XI. **Actores involucrados al procedimiento**

No.	Actores
1.	Dirección Financiera
2.	Departamento de Inventarios

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Los actores involucrados o en otras palabras los actores responsables que este procedimiento se lleve a cabo, son lo que registran y aprueban las operaciones en los sistemas, documentos físicos y digitales.

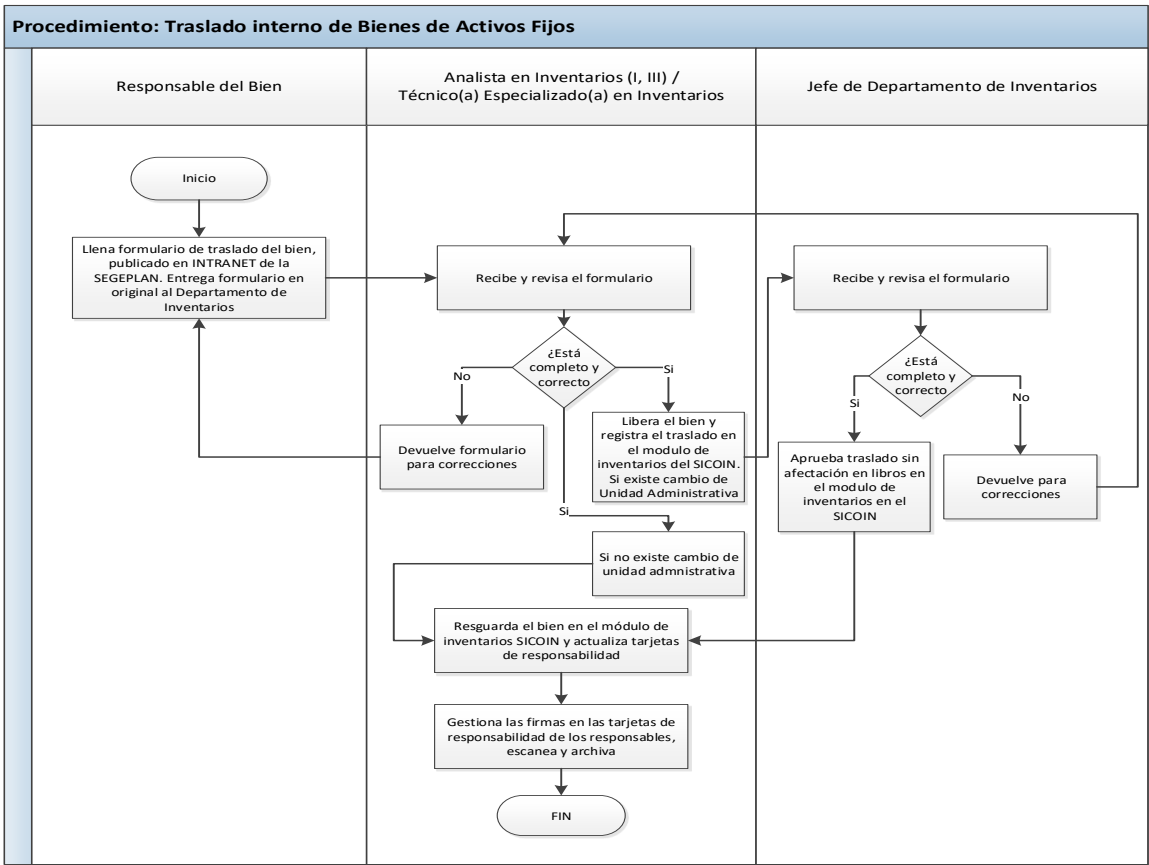
Tabla XII. **Descripción del procedimiento**

Pasos	Puesto Funcional	Descripción
1.	Responsable del bien	Llena formulario de traslado, publicado en INTRANET de la Secretaría..... Entrega formulario en original al Departamento de Inventarios
2.	Analista en Inventarios (I, III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Recibe y revisa el formulario. ¿Está completo y correcto? a) Sí, libera el bien y registra el traslado en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-. Si existe cambio de unidad administrativa, Continúa paso 3. Si no existe cambio de unidad administrativa. Continúa paso 4 b) No, devuelve el formulario para correcciones. Regresa
3.	Jefe de Departamento de Inventarios	Recibe y revisa el formulario. ¿Está correcto? a) Sí, aprueba el traslado sin afectación en libros en el módulo de inventarios en el SICOIN. Continúa paso 4. b) No, devuelve para correcciones. Regresa paso 2.
4.	Analista en Inventarios (I, III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Resguarda el bien en el módulo de inventarios SICOIN y actualiza tarjetas de responsabilidad.
5.		Gestiona las firmas en las tarjetas de responsabilidad de los responsables, escanea y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Este apartado es parte medular del procedimiento, porque se describe ordenadamente, lo que se representa en el diagrama de flujo, todo procedimiento debe contar con el puesto funcional de los responsables a realizar el proceso y su descripción.

Figura 10. Ejemplo de diagrama de flujo del Procedimiento



Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

El diagrama de flujo es una representación gráfica del procedimiento utilizado como ejemplo, es importante debido que se puede observar el flujo de los momentos por el cual atraviesa cada proceso, así como los responsables de cada actividad o decisión.

5.5.2. Propuesta de procedimientos para control de bienes de activo fijo

Con el modelo de procedimiento propuesto anteriormente, en el presente apartado se presentan los procedimientos más importantes que se utilizan en la administración pública, con el fin de fortalecer las instituciones a nivel de Secretarías del Organismo Ejecutivo se realiza esta propuesta, a continuación, se observan los procedimientos.

- Procedimiento ingreso de bienes activos fijos por compra

Tabla XIII. **Ingreso de Bienes Activos Fijos Por Compra**

Nombre de la Instancia Superior	Administración General
Dirección o Unidad	Dirección Financiera
Departamento	Inventarios
Nombre del Procedimiento	Ingreso de Bienes Activos Fijos Por Compra
Responsable	Jefe de Departamento de Inventarios
Objetivo	Disponer de un registro actualizado de bienes por compra, adquiridos por la Secretaría.

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos*.

Tabla XIV. **Marco legal específico del procedimiento de ingreso de bienes activos fijos por compra**

No.	Instrumento Legal
1.	Constitución Política de la República de Guatemala.
2.	Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94.
3.	Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría....., Acuerdo Gubernativo número XXXX.

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XV. **Normas específicas de ingreso de bienes activos fijos por compra**

No.	Descripción
1.	Para el ingreso de bienes al inventario de la Secretaría..... por compra, se deberá contar con el expediente de solicitud de compra y los documentos de soporte (Factura, Requisición y Formulario I-H).
2.	Instrucciones sobre Inventario y Oficinas Públicas, Circular número 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas.
3.	Manual de Inventarios de Activos Fijos del SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial No. 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
4.	Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XVI. **Actores vinculados al procedimiento de ingreso de bienes activos fijos por compra**

No.	Actores
1.	Despacho Superior
2.	Subsecretarías, Direcciones y Unidades de la Secretaría
3.	Dirección Financiera
4.	Departamento de Inventarios
5.	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
6.	Departamento de Almacén

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos*.

Tabla XVII. **Descripción del procedimiento de ingreso de bienes activos fijos por compra**

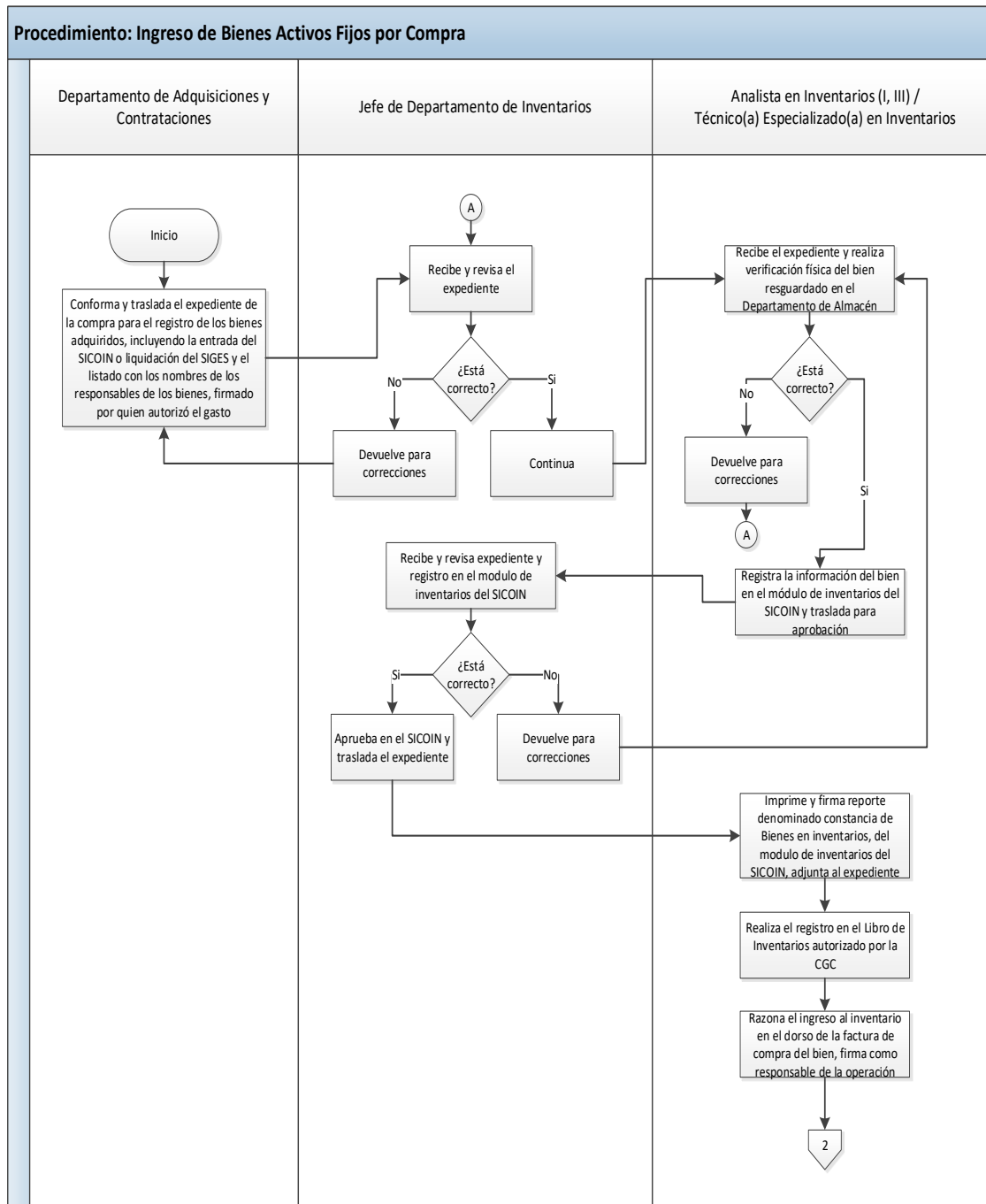
Pasos	Puesto Funcional	Descripción
1	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Conforma y traslada el expediente de compra para el registro de inventario de los bienes adquiridos, incluyendo la entrada del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- o liquidación del Sistema de Gestión –SIGES- y el listado con los nombres de los responsables de los bienes, firmado por quien autorizó el gasto.
2	Jefe de Departamento de Inventarios	Recibe y revisa el expediente. ¿Está correcto? c) Sí, continúa paso 3 d) No, devuelve para correcciones, con boleta. Regresa Paso 1.
3	Analista Inventarios	Recibe el expediente y realiza verificación física del bien resguardado en el Departamento de Almacén. ¿Está correcto? a) Sí, registra la información del bien en el módulo de inventarios del SICOIN y traslada expediente para aprobación. Continúa Paso 4. b) No, devuelve para corrección. Regresa Paso 2

Continuación tabla XVII.

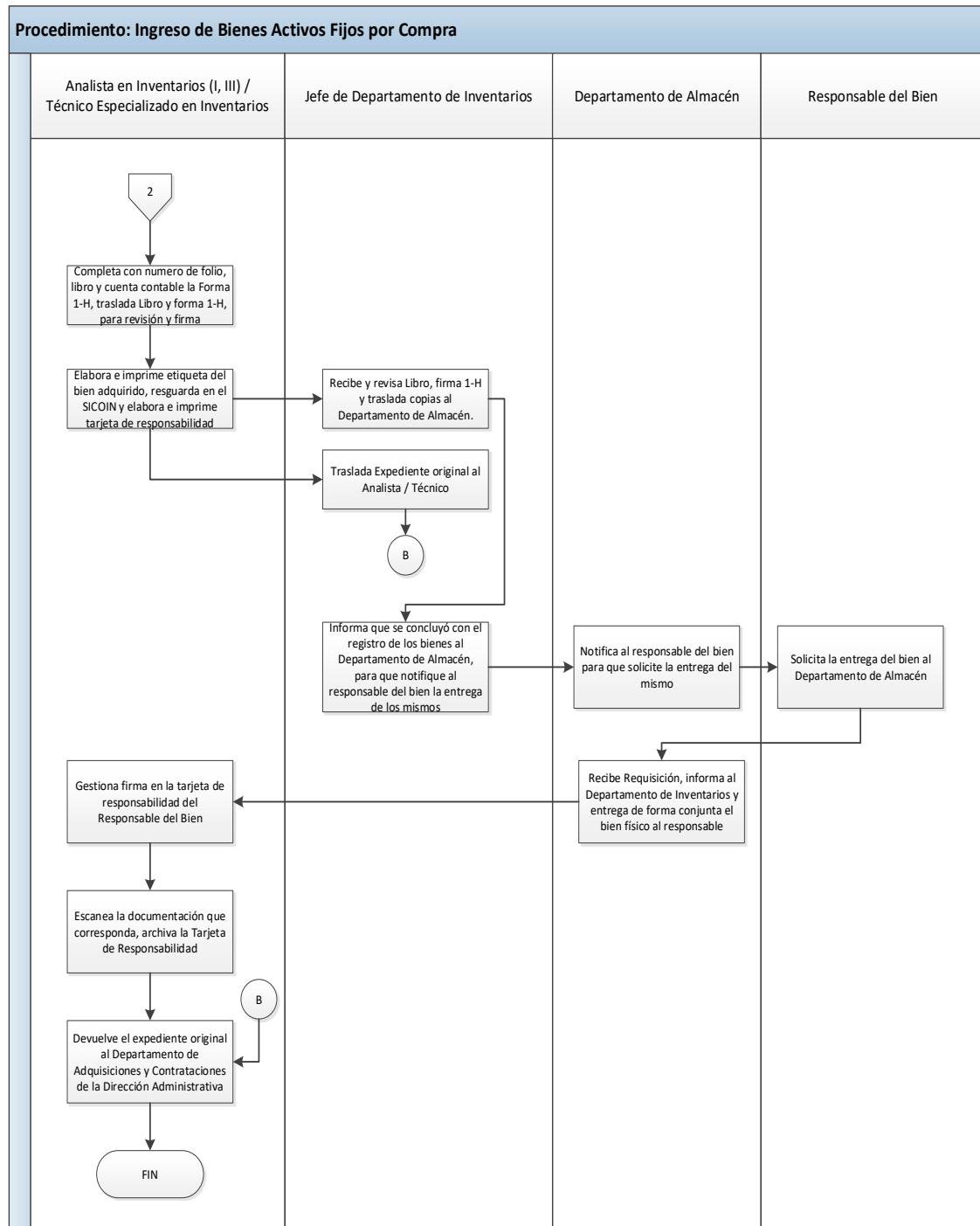
4	Jefe de Departamento de Inventarios	Recibe y revisa expediente y registro en el módulo de inventarios del SICOIN. ¿Está correcto? a) Sí, aprueba en SICOIN y traslada expediente. Continúa Paso 5. b) No, devuelve para correcciones. Regresa Paso 3
5	Analista en Inventarios (I, III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Imprime y firma reporte denominado Constancia de Bienes en Inventarios, del módulo de inventarios del SICOIN, adjunta al expediente.
6		Realiza el registro en el Libro de Inventarios Autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
7		Razona el ingreso al inventario en el dorso de la factura de compra del bien, firma como responsable de la operación.
8		Completa con número de folio, libro y cuenta contable la Forma 1-H, traslada Libro de Inventarios y forma 1-H, para revisión y firma.
9		Elabora e imprime etiqueta del bien adquirido, resguarda en el SICOIN y elabora e imprime tarjeta de responsabilidad.
10	Jefe de Departamento de Inventarios	Recibe y revisa Libro de Inventarios, firma 1-H y traslada copias al Departamento de Almacén. Continúa paso 11. Así como, traslada expediente original al Analista en Inventarios (I, III), continúa paso 17.
11	Analista en Inventarios (I, III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Informan que se concluyó con el registro de los bienes al Departamento de Almacén y al responsable del bien para la entrega del mismo.
12	Departamento de Almacén	Notifica al responsable del bien para que solicite la entrega del mismo, con la respectiva Requisición.
13	Responsable del Bien	Solicita la entrega del bien al Departamento de Almacén.
14	Departamento de Almacén	Recibe Requisición, informa al Departamento de Inventarios y entrega de forma conjunta el bien físico al responsable.
15	Analista en Inventarios (I, III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Gestiona firma en la tarjeta de responsabilidad del responsable del Bien.
16		Escanea la documentación que corresponda, archiva la Tarjeta de Responsabilidad.
17		Devuelve el expediente original al Departamento de Adquisiciones. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Figura 11. Diagrama de flujo del Procedimiento de ingreso de bienes activos fijos por compra



Continuación de la figura 11.



Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

- Procedimiento ingreso de bienes por traslado definitivo con afectación en libro de inventario

Tabla XVIII. **Ingreso de Bienes por Traslado Definitivo con Afectación en Libro de Inventario**

Nombre de la Instancia Superior	Administración General
Dirección o Unidad	Dirección Financiera
Departamento	Inventarios
Nombre del Procedimiento	Ingreso de Bienes por Traslado Definitivo con Afectación en Libro de Inventario.
Responsable	Jefe de Departamento de Inventarios.
Objetivo	Registrar los bienes de activos fijos recibidos de entidades gubernamentales.

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XIX. **Marco legal específico del procedimiento libro de inventario**

No.	Instrumento Legal
1.	Constitución Política de la República de Guatemala.
2.	Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94.
3.	Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría....., Acuerdo Gubernativo número XXXX.

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XX. **Normas Específicas**

No.	Descripción de la Norma
1.	Para el ingreso de bienes al inventario por traslado definitivo, se deberá contar con el oficio o cruce de cartas, donde la Secretaría solicita el apoyo para el fortalecimiento institucional, autorizado por el Secretario(a) de la....., el acta de entrega/recepción y la Resolución de traslado emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
2.	Instrucciones sobre Inventario y Oficinas Públicas, Circular número 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas.
3.	Manual de Inventarios de Activos Fijos del SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial No. 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XXI. **Actores vinculados al procedimiento**

No.	Actores
1.	Despacho Superior
2.	Dirección Financiera
3.	Departamento de Inventarios
4.	Ministerio de Finanzas Públicas
5.	Entidad Origen

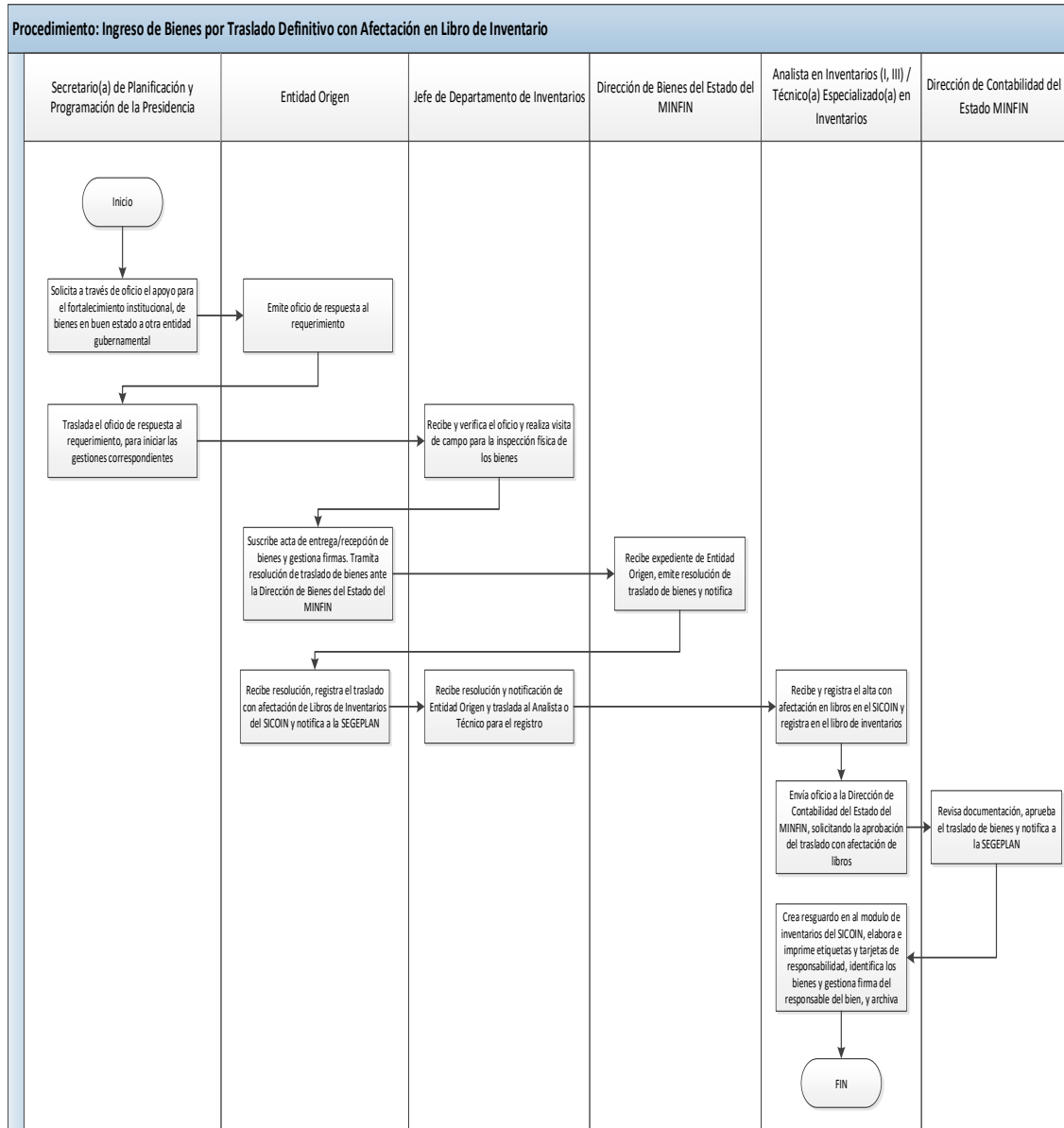
Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XXII. **Descripción del procedimiento**

Pasos	Puesto Funcional	Descripción
1.	Secretario(a) General	Solicita a través de oficio el apoyo para el fortalecimiento institucional, de bienes en buen estado a otra entidad gubernamental.
2.	Entidad Origen.	Emite oficio de respuesta al requerimiento.
3.	Secretario(a) General	Traslada el oficio de respuesta al requerimiento, para iniciar las gestiones correspondientes.
4.	Jefe de Departamento de Inventarios	Recibe y verifica el oficio y realiza visita de campo para la inspección física de los bienes.
5.	Entidad Origen	Suscribe acta de entrega/recepción de bienes y gestiona firmas. Tramita resolución de traslado de bienes ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas – MINFIN-.
6.	Dirección de Bienes del Estado del MINFIN	Recibe expediente de Entidad Origen, emite resolución de traslado de bienes y notifica.
7.	Entidad Origen	Recibe resolución, registra el traslado con afectación de Libros de Inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- y notifica a la SEGEPLAN.
8.	Jefe de Departamento de Inventarios	Recibe resolución y notificación de Entidad Origen y traslada al Analista o Técnico para el registro.
9.	Analista en Inventarios (I, III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Recibe y registra el alta con afectación en libros en el SICOIN y registra en el libro de inventarios.
10.		Envía oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, solicitando la aprobación del traslado con afectación en libros.
11.	Dirección de Contabilidad del Estado MINFIN	Revisa documentación, aprueba el traslado de bienes y notifica a la Secretaría.
12.	Analista en Inventarios (I, III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Crea resguardo en el módulo de inventarios de SICOIN, elabora e imprime etiquetas y tarjetas de responsabilidad, identifica los bienes y gestiona firma del responsable del bien, y archiva.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Figura 12. Diagrama de flujo del Procedimiento Ingreso de bienes por traslado definitivo con afectación en libro de inventario



Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

- Procedimiento baja de bienes de activo fijo

Tabla XXIII. **Procedimiento de baja de bienes de activo fijo**

Nombre de la Instancia Superior	Administración General
Dirección o Unidad	Dirección Financiera
Departamento	Inventarios
Nombre del Procedimiento	Baja de Bienes de Activo Fijo
Responsable	Jefe de Departamento de Inventarios
Objetivo	Dar baja definitiva del inventario de la Secretaría a bienes en mal estado, por robo, hurto, faltante y extravío.

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XXIV. **Marco legal específico del procedimiento**

No.	Instrumento Legal
1.	Constitución Política de la República de Guatemala.
2.	Venta o permuta de bienes, Decreto No. 103-97 del Congreso de la República y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 779-98 y sus reformas.
3.	Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94.
4.	Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría....., Acuerdo Gubernativo número XXXX.

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XXV. Normas Específicas

No.	Descripción de la Norma
1.	Para el proceso de baja de bienes en inventario por mal estado, robo, hurto, faltante y extravío se deberá contar con el Acta administrativa firmada por el Secretario(a) General y la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas por baja de bienes.
2.	Normas Generales de Control Interno Gubernamental de Contraloría General de Cuentas
3.	Instrucciones sobre Inventario y Oficinas Públicas, Circular número 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas.
4.	Manual de Inventarios de Activos Fijos del SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial No. 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.
5.	Gestionar ante el Departamento de Inventarios, el traslado de los bienes en mal estado. Para el caso del equipo de cómputo se debe tener previamente el Dictamen Técnico de la Dirección de Sistemas de la Información.

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XXVI. Actores vinculados al procedimiento

No.	Actores
1.	Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-
2.	Contraloría General de Cuentas -CGC-
3.	Despacho Superior
4.	Unidad de Auditoría Interna
5.	Dirección de Asuntos Jurídicos
6.	Dirección Financiera
7.	Dirección de Sistemas de la Información
8.	Dirección Administrativa
9.	Responsable del Bien

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XXVII. Descripción del procedimiento

Pasos	Puesto Funcional	Descripción
1.	Responsable del Bien	Analiza estado del bien. ¿Cuál es el estado del bien? a) Mobiliario en mal estado. Continúa paso 2 b) Equipo y vehículos en mal estado. Continúa paso 4. c) Robo, hurto, faltante y extravío. Continúa paso 11.
2.		Solicita inspección del bien por parte del Departamento de Inventarios.
3.	Analista en Inventarios (I/III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Inspecciona mobiliario. ¿Está en mal estado? a) Si, solicita formulario de traslado del bien a bodega de inventarios. Continúa paso 6. b) No, rechaza gestión de baja. Fin del procedimiento
4.	Responsable del Bien	Solicita dictamen técnico a quien corresponda, según el tipo de equipo. ¿Qué tipo de equipo es? a) Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones. Solicita dictamen a la Dirección de Sistemas de la Información. b) Equipo electrónico, vehículos y otros. Solicita dictamen a la Dirección Administrativa.
5.	Dirección de Sistemas de la Información/ Dirección Administrativa.	Recibe solicitud e inspecciona el equipo: ¿Equipo se encuentra en mal estado? a) Si, emite dictamen y traslada al responsable del Bien. Continúa paso 6. b) No, rechaza gestión de dictamen. Fin del procedimiento
6.	Responsable del Bien	Llena traslado del bien a bodega de inventarios, Entrega formulario, dictamen técnico en original si aplica y el bien físico al Departamento de Inventarios.
7.	Analista en Inventarios (I/III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Recibe y revisa expediente y bien físico que cumpla con las características que están en los registros de tarjeta de responsabilidad. ¿Está correcto? a) Si, firma y sella formulario. Continúa paso 8. b) No, devuelve para correcciones. Regresa paso 6.
8.		Registra el traslado del bien a la Dirección Administrativa de Bodega de Inventarios en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental -SICOIN-.

Continuación tabla XXVII.

9.		Actualiza los registros en la tarjeta de responsabilidad y gestiona firma.
10.		Elabora Formulario de Ingreso y Egreso de Mobiliario y Equipo. Traslada bien físico a la bodega de inventarios. Continúa paso 20.
11.	Responsable del Bien	Presenta denuncia ante la autoridad competente. a) Robo. Denuncia ante el Ministerio Público y/o Denuncia ante comisaría de la PNC b) Hurto, faltante y extravío. Denuncia ante el Ministerio Público y/o Denuncia ante comisaría de la PNC.
12.	Jefe de Departamento de Inventarios, Analista en Inventarios (I/III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Traslada. Recibe denuncia emitida por la autoridad competente, elabora acta que narra los hechos y detalla los bienes conforme a los registros de inventario y gestiona firmas.
13.		Solicita opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos e informe de la Unidad de Auditoría Interna, a efectos se pronuncie acerca de la responsabilidad del empleado.
14.	Dirección de Asuntos Jurídicos/Unidad de Auditoría Interna	Emite opinión/informe, traslada.
15.	Jefe de Departamento de Inventarios	Recibe opinión e informe, y solicita reintegro o reposición del bien al responsable.
16.	Responsable del Bien	Recibe solicitud de reintegro o reposición. Resuelve: a) Reposición. Entrega bien en sustitución a la Dirección de Sistemas de la Información o a la Dirección Administrativa, según corresponda, para dictamen técnico que valide las características del mismo. Continúa paso 17. b) Reintegro. Deposita monto registrado en tarjeta de responsabilidad, en la cuenta: Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-. Continúa paso 18.
17.	Dirección de Sistemas de la Información/Dirección Administrativa.	Recibe solicitud e inspecciona el bien: ¿El bien cumple con las características del bien a reponer? a) Si, emite dictamen favorable y traslada al responsable del Bien. Continúa paso 18. b) No, rechaza gestión de dictamen. Regresa paso 16.
18.	Responsable del Bien	Entrega boleta de depósito certificada por el banco o el bien con el dictamen correspondiente, al Departamento de Inventarios.

Continuación tabla XXVII.

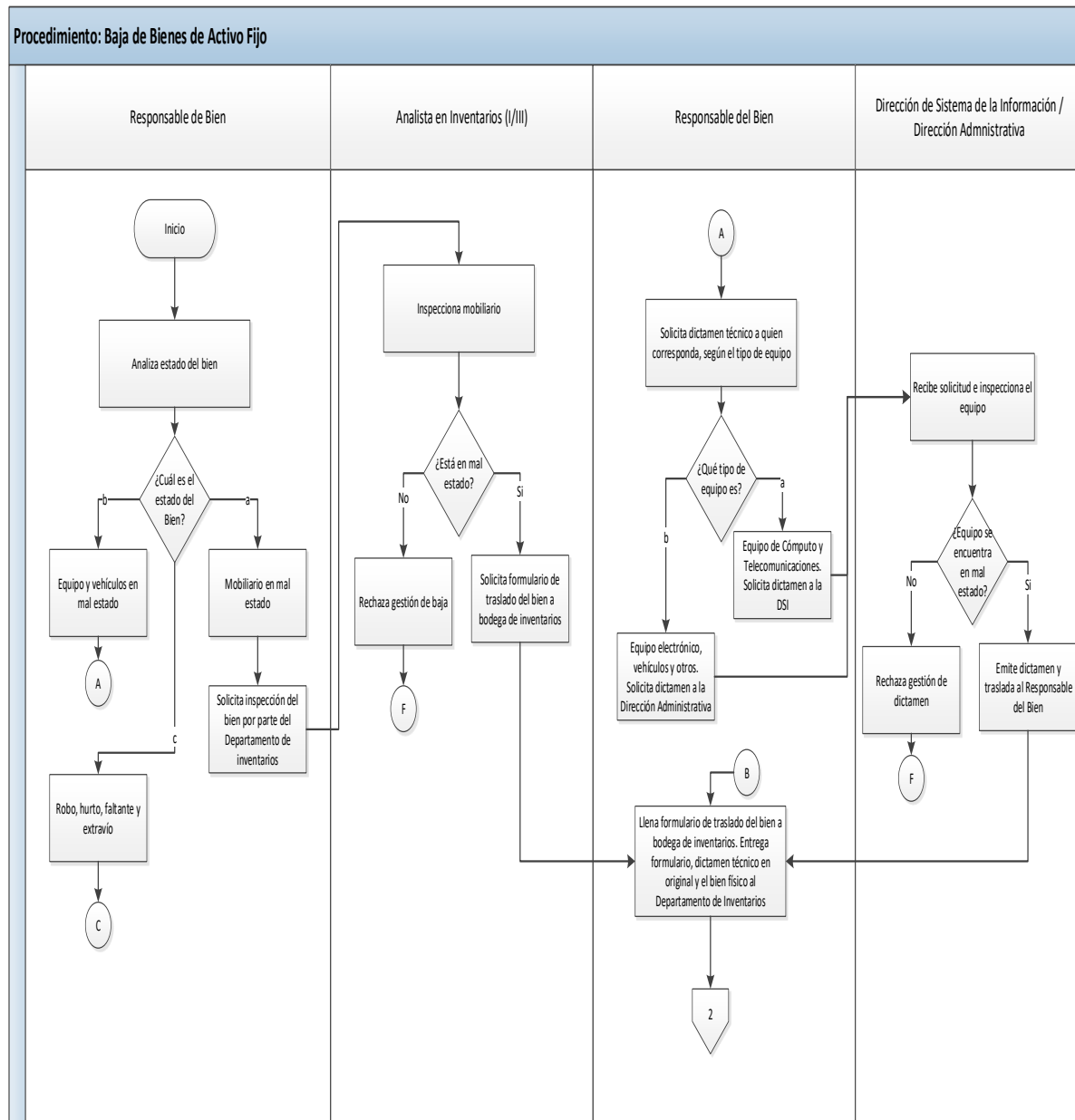
19.	Analista en Inventarios (I/III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Recibe y revisa boleta original de depósito certificada por el banco o el bien con el dictamen correspondiente.
20.		Identifica bienes, prepara lote y conforma expediente con los requisitos siguientes: acta de baja, certificación de registro de inventario, oficio para trámite de baja, denuncias, dictámenes técnicos, boletas de depósito, factura endosada a favor de la institución o declaración jurada, entre otros; según corresponda.
21.		Según tipo de baja, envía expediente a: <ul style="list-style-type: none"> a) Baja por robo, hurto, faltante y extravío, y por mal estado de condición ferrosa. Se remite a la Contraloría General de Cuentas. Continúa paso 22. b) Baja por mal estado de bienes destructibles. Se envía a través del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIN- de la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN. Continúa paso 24.
22.	Contraloría General de Cuentas	Recibe expediente. ¿Está completo el expediente? <ul style="list-style-type: none"> a) Si, notifica fecha para verificación física de bienes y traslado a CORECHA, en caso de bienes en mal estado de condición ferrosa. Continúa paso 23. b) Si, emite resolución favorable para la baja de bienes y traslada al MINFIN, en caso de robo, hurto, faltante y extravío. Continúa paso 29. c) No, devuelve expediente para corrección. Regresa paso 21.
23.	Analista en Inventarios (I/III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Recibe notificación y procede a entregar bienes a CORECHA. Continúa paso 28.
24.	Dirección de Bienes del Estado del MINFIN	Recibe expediente por medio del SIGERBIN, emite resolución favorable para la destrucción.
25.	Jefe de Departamento de Inventarios	Recibe notificación por medio de SIGERBIN de resolución favorable para destrucción de bienes y se remite oficio que conforma el expediente de baja a la CGC.
26.	CGC/MINFIN.	Gestiona nombramiento para delegados para la comisión de destrucción de bienes, indicando fecha y hora para la destrucción; notifica a la Secretaría.

Continuación tabla XXVII.

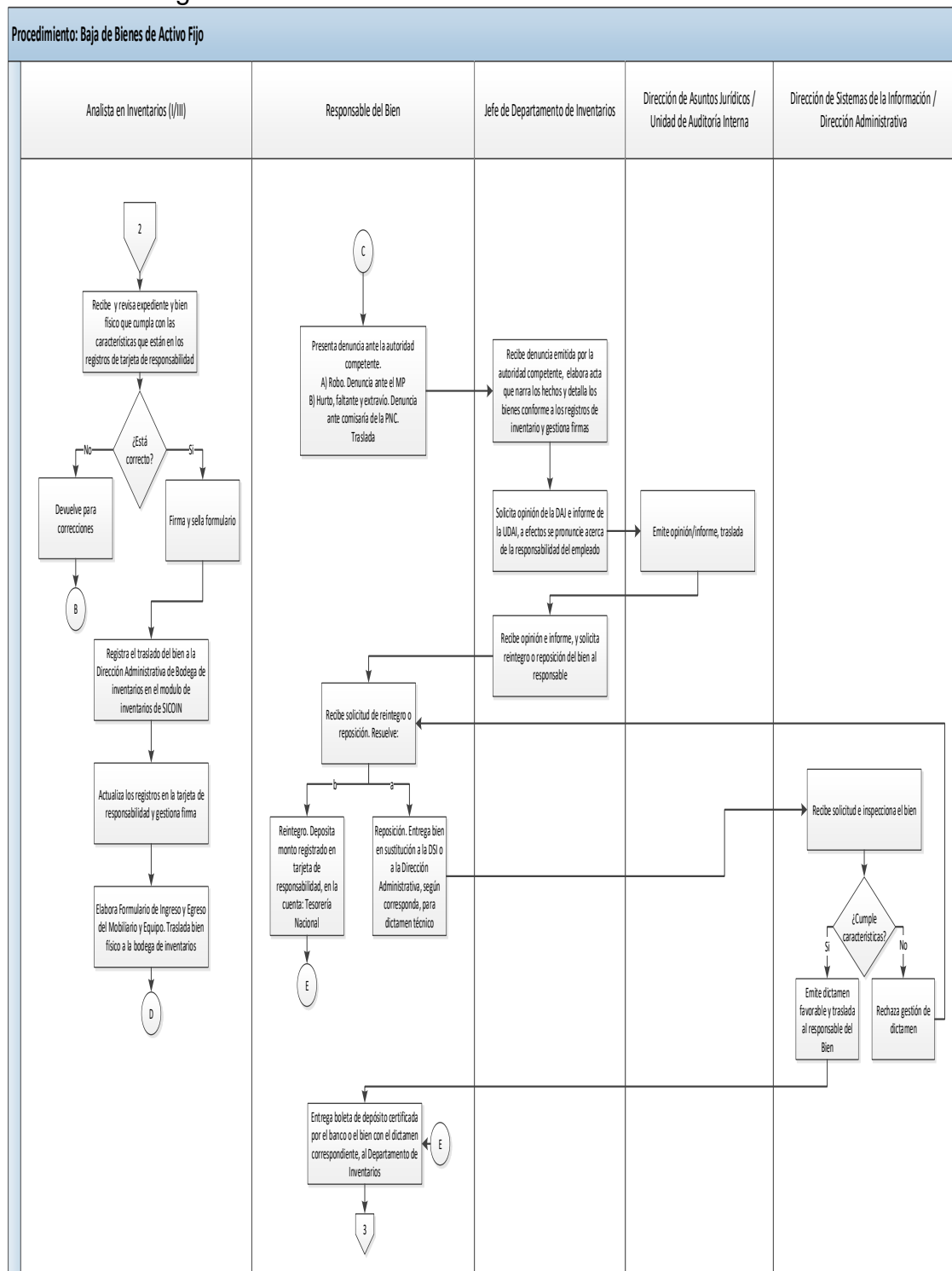
27	Analista en Inventarios (I/III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Verifica nombramientos y destruye bienes en acompañamiento de los delegados de la comisión de destrucción de bienes. Traslada desechos al vertedero más cercano.
28		Elabora acta de confirmación de destrucción de bienes.
29	Contraloría General de Cuentas	Emite resolución de baja y traslada al Ministerio de Finanzas Públicas.
30	Analista en Inventarios (I/III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Verifica el estado de la gestión en el Portal Web del MINFIN y recibe.
31		Registra la baja en el módulo de inventarios del SICOIN, imprime reporte de baja verificando que cuadre el monto con la resolución de la CGC. Firma y sella, traslada por medio de oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.
32	Ministerio de Finanzas Públicas	Revisa documentación, aprueba la solicitud de baja de bienes y notifica a la Secretaría.
33	Jefe de Departamento de Inventarios/Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios/Analista en Inventarios (I/III)	Realiza el registro de baja en el Libro de Inventarios autorizado por la CGC.
34	Analista en Inventarios (I/III) /Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios/ Analista en Inventarios (I/III)	Reúne tarjetas de responsabilidad para la descarga de bienes de bodega, que corresponden.
35		Archiva expediente.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

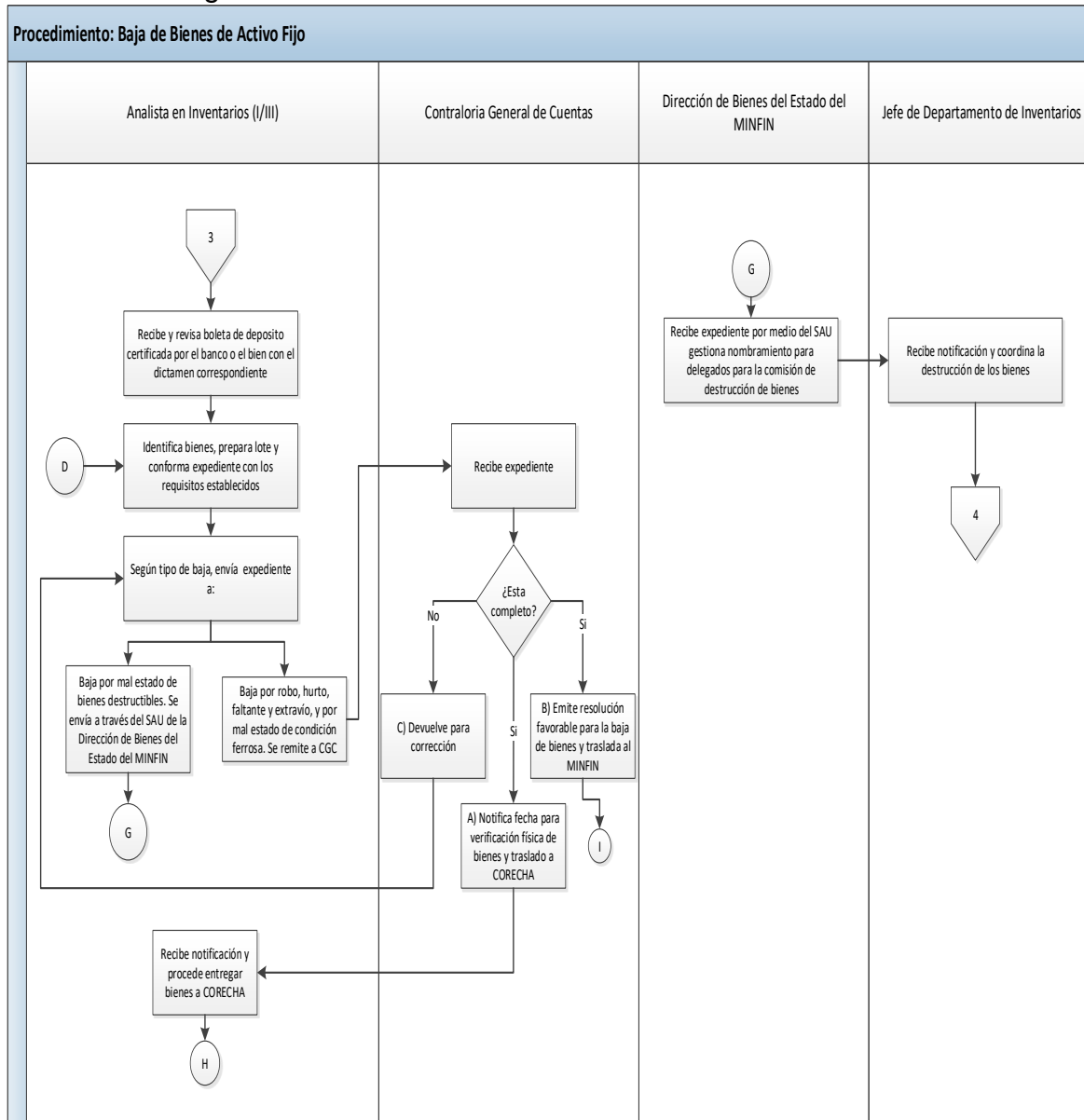
Figura 13. Diagrama de flujo del procedimiento de baja de bienes de activo fijo



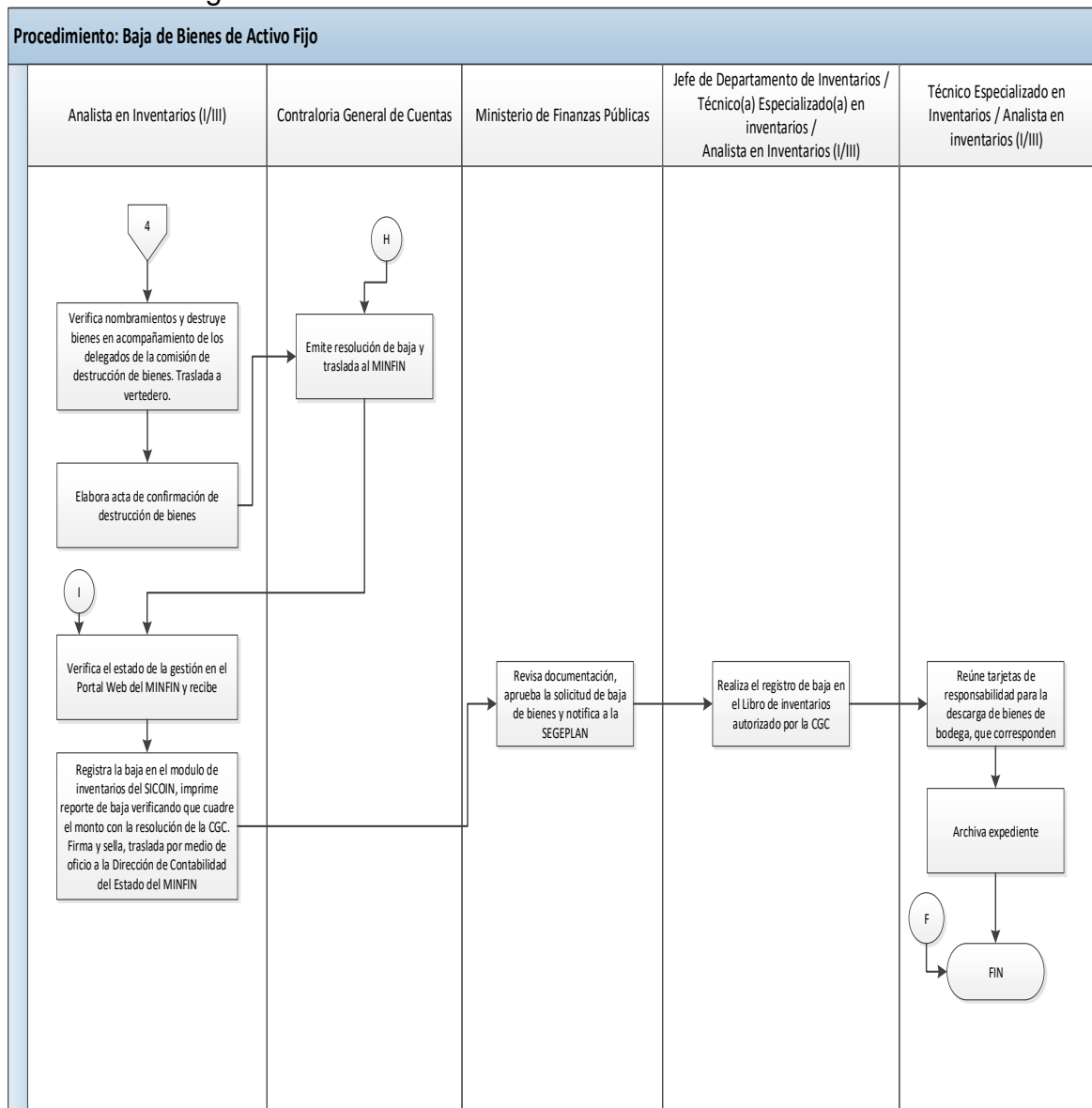
Continuación figura 13.



Continuación figura 13.



Continuación figura 13.



Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

- Procedimiento egreso de bienes por traslado definitivo con afectación en libro de inventario.

Tabla XXVIII. **Procedimiento egreso de Bienes por Traslado Definitivo con Afectación en Libro de Inventario**

Nombre de la Instancia Superior	Administración General
Dirección o Unidad	Dirección Financiera
Procedimiento	Inventarios
Nombre del Procedimiento	Egreso de Bienes por Traslado Definitivo con Afectación en Libro de Inventario.
Responsable	Jefe de Departamento de Inventarios
Objetivo	Gestionar el Traslado de Bienes en Regular Estado a Otras Entidades Gubernamentales que lo Requieran.

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XXIX. **Marco legal específico del procedimiento**

No.	Instrumento Legal
1.	Constitución Política de la República de Guatemala.
2.	Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94.
3.	Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría....., Acuerdo Gubernativo número XXXX.

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XXX. **Normas específicas**

No.	Descripción de la Norma
1.	Para el traslado de bienes de inventario a otras instituciones estatales, se deberá contar con un oficio de solicitud de traslado definitivo de bienes, firmado por la Máxima Autoridad de la Institución solicitante y dirigido al Secretario de la Secretaría.
2.	Instrucciones sobre Inventario y Oficinas Públicas, Circular número 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas.
3.	Manual de Inventarios de Activos Fijos del SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial No. 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XXXI. **Actores vinculados al procedimiento**

No.	Actores
1.	Despacho Superior
2.	Dirección Financiera
3.	Departamento de Inventarios
4.	Entidad destino
5.	Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XXXII. Descripción del procedimiento

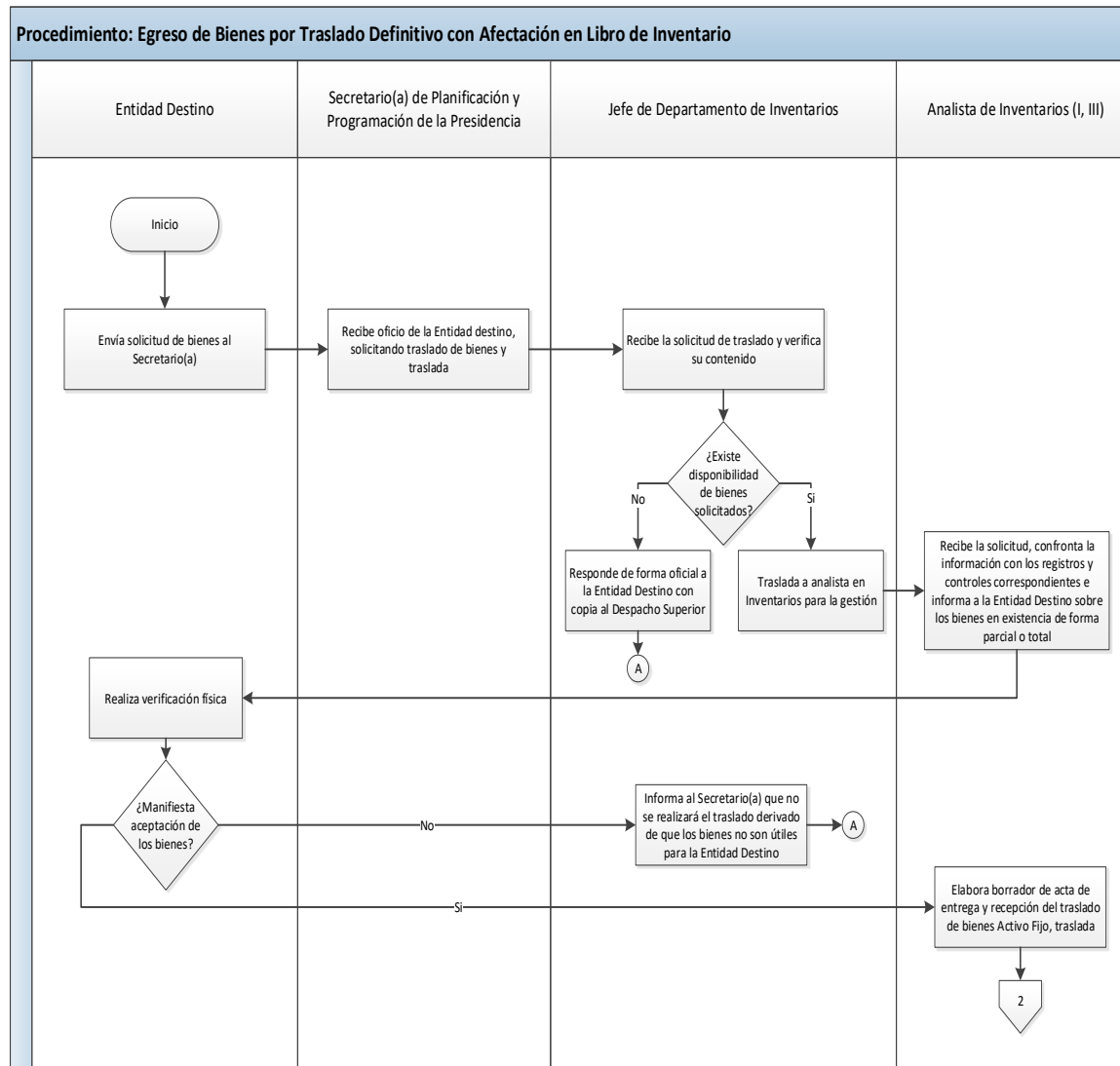
Pasos	Puesto Funcional	Descripción
1.	Entidad Destino	Envía solicitud de bienes al Secretario(a) de Planificación y Programación de la Presidencia.
2.	Secretario(a) General	Recibe oficio de la Entidad destino, solicitando traslado de bienes y traslada.
3.	Jefe de Departamento de Inventarios	Recibe la solicitud de traslado y verifica su contenido. ¿Existe disponibilidad de los bienes solicitados de forma parcial o total? e) Sí, traslada a Analista en Inventarios la solicitud para la gestión. Continúa paso 3 f) No, responde de forma oficial a la Entidad Destino con copia al Despacho Superior, que no es procedente por no tener existencia. Fin del procedimiento.
4.	Analista en Inventarios (I, III)	Recibe la solicitud, confronta la información con los registros y controles correspondientes e informa a la Entidad Destino sobre los bienes en existencia de forma parcial o total.
5.	Entidad Destino	Realiza verificación física. ¿Manifiesta aceptación de los bienes parcial o total? a) Si, continúa paso 7 b) No, continúa paso 6
6.	Jefe de Departamento de Inventarios	Informa al Secretario(a) General que no se realizará el traslado derivado de que los bienes no son útiles para la Entidad Destino. Fin del procedimiento.
7.	Analista en Inventarios (I, III)	Elabora borrador de acta de entrega y recepción del traslado de bienes Activo Fijo, traslada.
8.	Jefe de Departamento de Inventarios	Revisa borrador de acta de entrega y recepción del traslado de bienes Activo Fijo y documentación de soporte del traslado de bienes.
9.	Director(a) o Subdirector(a) Financiero(a)	Revisa la documentación y envía borrador de acta de entrega y recepción del traslado de bienes Activo Fijo al Secretario(a) General.
10.	Secretario de Planificación y Programación de la Presidencia	Revisa y aprueba borrador de acta de traslado de bienes activos fijos y devuelve.

Continuación tabla XXXII.

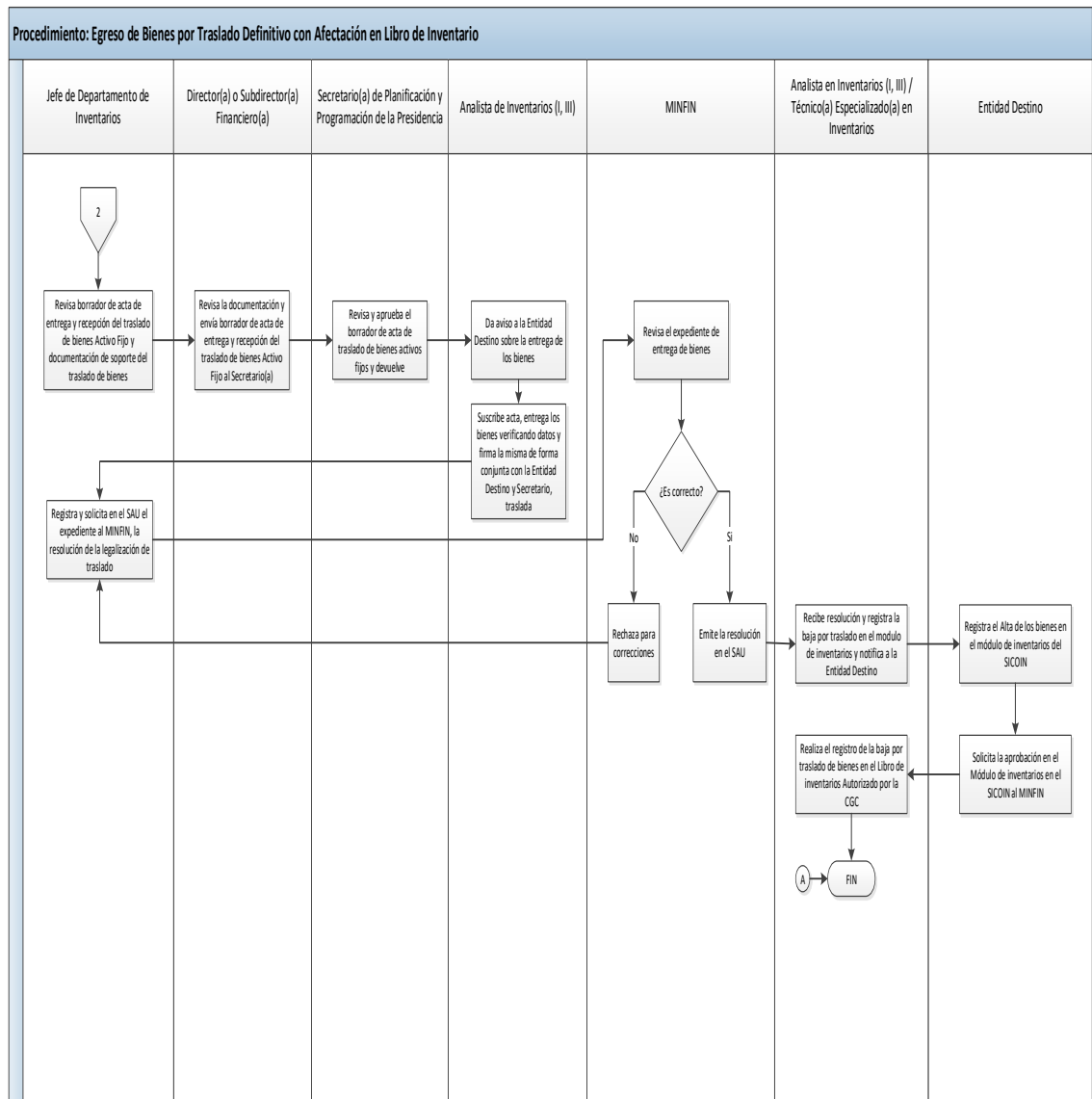
11.	Analista en Inventarios (I, III)	Da aviso a la Entidad Destino sobre la entrega de los bienes.
12.		Suscribe acta, entrega los bienes verificando datos y firma la misma de forma conjunta con la Entidad Destino y Secretario(a) General y traslada.
13.	Jefe de Departamento de Inventarios	Registra y solicita en el Sistema de Acceso de Usuarios -SAU- el expediente al Ministerio de Finanzas Públicas, la resolución de la legalización de traslado.
14.	Ministerio de Finanzas Públicas	Revisa el expediente de entrega de bienes. ¿Es correcto? a) Si, emite la resolución en el SAU. Continúa paso 15 b) No, rechaza para correcciones. Regresa paso 13
15.	Analista en Inventarios (I, III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Recibe resolución y registra la baja por traslado en el módulo de inventarios y notifica a la Entidad Destino.
16.	Entidad Destino	Registra el Alta de los bienes en el módulo de inventarios del SICOIN
17.		Solicita la aprobación en el Módulo de Inventarios en el SICOIN al MINFIN.
18.	Analista en Inventarios (I, III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Realiza el registro de la baja por traslado de bienes en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Figura 14. Diagrama de flujo del procedimiento egreso de bienes por traslado definitivo con afectación en libro de inventario



Continuación de la figura 14.



Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

- Procedimiento traslado interno de bienes de activos fijos

Tabla XXXIII. **Procedimiento de traslado interno de bienes de activos fijos**

Nombre de la Instancia Superior	Administración General
Dirección o Unidad	Dirección Financiera
Departamento	Inventarios
Nombre del Procedimiento	Traslado Interno de Bienes de Activos Fijos
Responsable	Jefe de Departamento de Inventarios
Objetivo	Gestionar el traslado de bienes entre personal de la Secretaría

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos*.

Tabla XXXIV. **Marco legal específico del procedimiento**

No.	Instrumento Legal
1.	Constitución Política de la República de Guatemala.
2.	Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94.
3.	Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría....., Acuerdo Gubernativo número XXXX.

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos*.

Tabla XXXV. **Normas específicas**

No.	Descripción de la Norma
1.	Instrucciones sobre Inventario y Oficinas Públicas, Circular número 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Manual de Inventarios de Activos Fijos del SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial No. 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas
3.	La Dirección de Recursos Humanos deberá notificar oportunamente a la Dirección Financiera, los movimientos de personal, para la intervención del Departamento de Inventarios en el proceso de traslado de bienes.
4.	El personal de la Secretaría tiene la responsabilidad de mantener el control de los bienes asignados a través de Tarjetas de Responsabilidad, en caso de encontrar inconsistencias (faltantes / sobrantes / información incorrecta o incompleta), deberá notificarlo inmediatamente al Departamento de Inventarios para que se proceda a la regularización de los registros
5.	Trasladar a la Dirección de Sistemas de la Información, el equipo de cómputo en desuso, en buen estado y que incluya todos sus componentes de acuerdo con lo indicado en la tarjeta de responsabilidad
6.	Para la asignación de bienes al personal de primer ingreso, el responsable del bien deberá llenar la de los formularios de traslado.
7.	Cuando el responsable del bien sea trasladado a otro puesto, deberá entregar formalmente los bienes que tenga asignados a la persona que ocupará el puesto que deja, o bien a quien el Jefe Inmediato designe, cuando el puesto no se ocupe inmediatamente.
8.	En caso de entrega definitiva del puesto, el Jefe Inmediato designará al responsable que recibirá los bienes para guarda y custodia. En los puestos Directivos, cuando no se tenga el nombramiento del sustituto de manera inmediata, los bienes deberán ser recibidos de manera temporal por el/la Subdirector(a) o la Asistente de Dirección.
9.	Para los bienes de uso común, será responsabilidad del Director Administrativo y con visto bueno del Administrador General, indicar quién será el responsable de los mismos,
10.	En el caso de Traslado a Bodega de Inventarios, únicamente serán aceptados bienes en desuso en mal estado.

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XXXVI. **Actores vinculados al procedimiento**

No.	Actores
1.	Dirección Financiera
2.	Departamento de Inventarios
3.	Responsable del bien

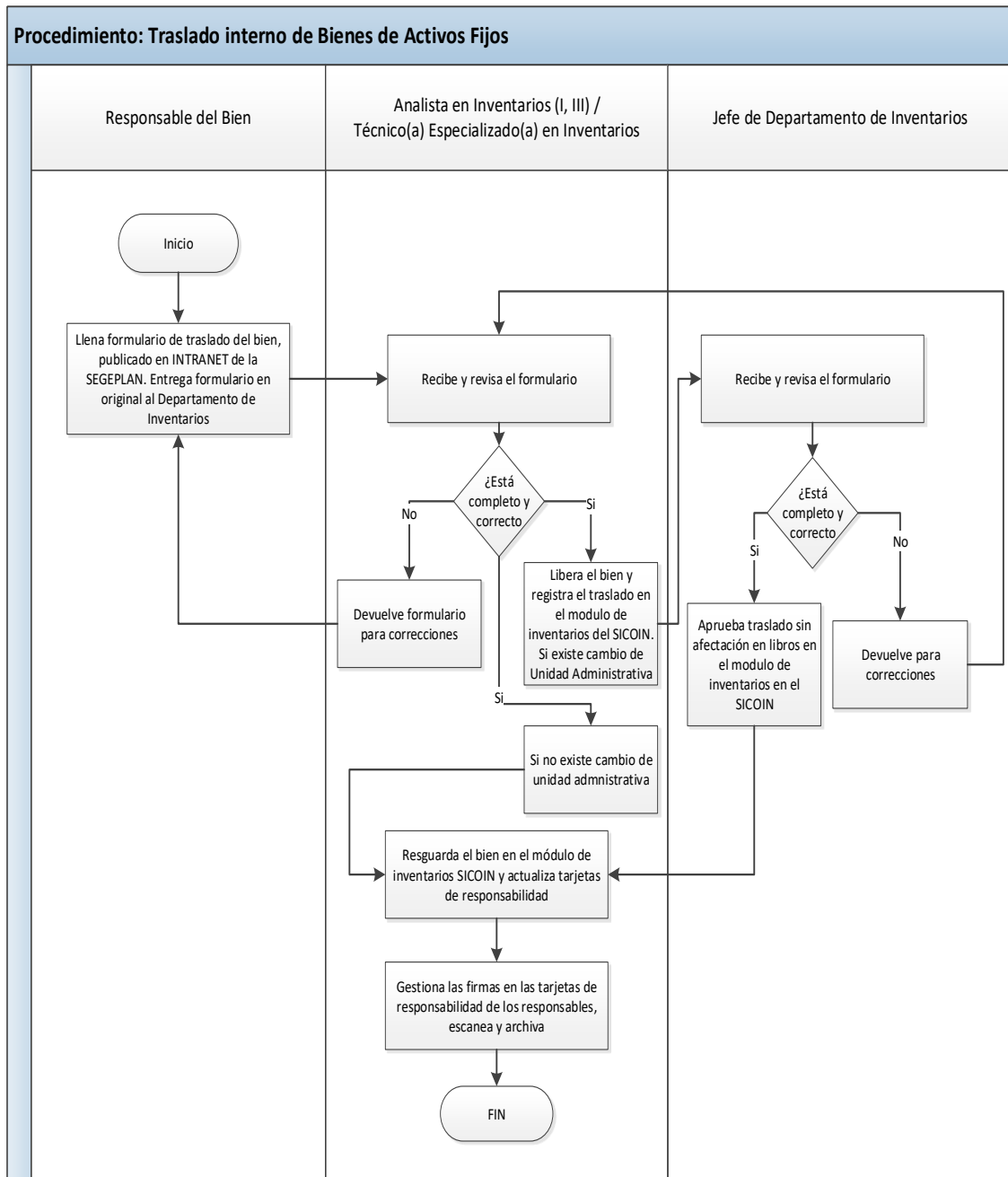
Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Tabla XXXVII. **Descripción del procedimiento**

Pasos	Puesto Funcional	Descripción
1.	Responsable del bien	Llena formulario de traslado. Entrega formulario en original al Departamento de Inventarios.
2.	Analista en Inventarios (I, III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	<p>Recibe y revisa el formulario. ¿Está completo y correcto?</p> <p>g) Sí, libera el bien y registra el traslado en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-. Si existe cambio de unidad administrativa, Continúa paso 3. Si no existe cambio de unidad administrativa. Continúa paso 4</p> <p>h) No, devuelve formulario para correcciones. Regresa paso 1</p>
3.	Jefe de Departamento de Inventarios	<p>Recibe y revisa el formulario. ¿Está correcto?</p> <p>c) Sí, aprueba traslado sin afectación en libros en el módulo de inventarios en el SICOIN. Continúa paso 4.</p> <p>d) No, devuelve para correcciones. Regresa paso 2.</p>
4.	Analista en Inventarios (I, III) / Técnico(a) Especializado(a) en Inventarios	Resguarda el bien en el módulo de inventarios SICOIN y actualiza tarjetas de responsabilidad.
5.		Gestiona las firmas en las tarjetas de responsabilidad de los responsables, escanea y archiva.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos.*

Figura 15. Diagrama de flujo del procedimiento de traslado interno de bienes de activos fijos



Fuente: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (2019). *Manual de normas y procedimientos*.

CONCLUSIONES

1. Se identificó procedimientos que muestran debilidades, para fortalecer aplicando normas estándares para su elaboración y presentación a los usuarios finales y trabajadores del Estado.
2. Existen diferentes diseños de procedimientos para la administración de bienes, en las secretarías del Organismo Ejecutivo del Estado de Guatemala.
3. Esta propuesta de mejora puede aplicarse en todos los procedimientos de diferentes direcciones, para el eficiente cumplimiento de metas, compromisos y mandatos que por ley les corresponden a las entidades del Estado.
4. Los procedimientos investigados son de suma importancia por ser el patrimonio del Estado, los bienes le dan valor al Estado de Guatemala, al controlar de mejor manera se tendrá buenos resultados.

RECOMENDACIONES

1. Identificar procedimientos con debilidades para fortalecerlos, aplicando normas estándares de elaboración para uso de los trabajadores de las secretarías de gobierno.
2. Diseñar conforme a la propuesta de esta investigación, los procedimientos necesarios para la administración de bienes en las secretarías centralizadas del sector público, para su mejor funcionamiento Secretarías del Organismo Ejecutivo.
3. Adaptar la propuesta para mejora en todos los procedimientos importantes para las Secretarías, así será eficiente en el cumplimiento de sus metas y compromisos.
4. Implementar la mejora en los procedimientos investigado para el control de bienes por ser el patrimonio del Estado, porque los bienes le dan valor al Estado de Guatemala y obtendrá mejores resultados.

REFERENCIAS

1. Acuerdo legislativo No. 18-93. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Asamblea Nacional Constituyente. Guatemala. 17 de noviembre de 1993.
2. Acuerdo Interno No. 43-2020. *Manual de Normas y Procedimientos* Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia. Guatemala. 28 de agosto de 2020
3. Acuerdo Gubernativo 217-94. *Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública*. Palacio Nacional. Guatemala. 11 de mayo de 1994.
4. Acuerdo No. 386-2016 -SBS. *Manual de Normas y Procedimientos*. Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Guatemala. 26 de diciembre de 2016.
5. Acuerdo Interno DS-85-2013. *Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera*. Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia. Guatemala. 27 de mayo de 2013.
6. Acuerdo Interno No. SPP-03-2018. *Secretaría Privada de la Presidencia*. Guatemala. 2 de abril de 2018.

7. Circular 3-57 Control de Bienes. *Dirección de Contabilidad de Estado*. Ministerio de Finanzas Públicas. Guatemala. 1 de diciembre de 1969.
8. Decreto No. 89-2002. *Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos*. Congreso de la República de Guatemala. Guatemala. 6 de diciembre de 2002
9. Decreto No. 57-2008. *Ley de Acceso a la información Pública*. Congreso de la República de Guatemala. Guatemala. 22 de octubre de 2008.
10. Manual de Procedimientos Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. *Unidad de Administración Financiera*. 1 de enero de 2013.
11. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. *Ministerio de Finanzas Públicas*. Guatemala. 29 de diciembre de 2017
12. Manual de Normas y Procedimientos. *Secretaría General de la Presidencia*. Guatemala. 30 de octubre de 2019.
13. Manual de Procedimientos de Inventario de Activo Fijo. *Secretaría Contra la Violencia Sexual y Trata de Personas*. Guatemala. 1 de febrero de 2013.

APÉNDICES

Apéndice 1. Matriz de coherencia

Título de la Investigación	Planteamiento del problema de investigación	Preguntas de investigación	Objetivos
MEJORA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE LAS SECRETARÍAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO DE GUATEMALA	Débil normativa interna para la Administración pública de bienes en las Secretarías del Organismo Ejecutivo del Estado de Guatemala. En la administración pública de los bienes de activo fijo propiedad del Estado de Guatemala, no se llevan a cabo de manera estandarizada los procesos relacionados con el Acuerdo Gubernativo 217-94, debido a que no existe un Manual de Procedimientos General que oriente a las instituciones gubernamentales.	<p>Pregunta central ¿Cómo mejorar procedimientos de la administración en gestión de bienes de activo fijo en un procedimiento para las Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado?</p> <p>Preguntas auxiliares</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo identificar procedimientos de la administración de bienes de activo fijo de las Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado? • ¿Cómo diseñar procedimientos de la administración de bienes de activo fijo según su cantidad para Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado? • ¿Cómo proponer procedimientos de la administración de bienes de activo fijo para los empleados de las Secretarías de Organismo Ejecutivo del Estado? 	<p>Objetivo general Mejorar los procedimientos para la gestión de la administración de bienes de activo fijo a través de modelos de procedimientos elaborados para la correcta aplicación en las Secretarías del Organismo Ejecutivo.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar procedimientos para elaborar procesos actualizados en la administración de bienes del Estado de las Secretarías del Organismo Ejecutivo. • Diseñar procedimientos para la administración de bienes en beneficio de los empleados públicos de las Secretarías del Organismo Ejecutivo. • Proponer procedimientos elaborados a través de normas y bases legales de control de activos fijos para las Secretarías del Organismo Ejecutivo.

Fuente: elaboración propia, se utilizó Excel de Office.