



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 8-2020

Guatemala, 7 de enero de 2020

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 50-2015, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 5, que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales organizativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar unidades y dependencias administrativas del Ministerio, así como administrar sus recursos financieros, humanos y físicos, ejerciendo la potestad de gobierno y en consecuencia disponiendo la actividad de los medios personales y utilización de los medios materiales.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 5 y 33 del Acuerdo Gubernativo número 50-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos Departamento de Inventarios, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 2. El Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.


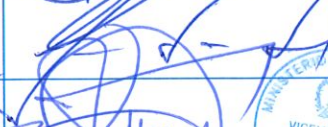


Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial al Viceministro Administrativo Financiero, al Director de la Dirección de Auditoría Interna, Director de la Dirección Financiera y al Jefe del Departamento de Inventarios; todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE


 Lic. Alfonso Rafael Alonzo Vargas
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

<i>Elaborado por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
<i>Especialista Técnico en Manuales / jarg</i>	4-11-2019	
<i>Revisado Por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Lic. Victor Manuel Robles Batz Jefe del Departamento de Inventarios	21-11-2019.	
Lic. José Luís Hernández Caceros Director Financiero	21-11-2019	
Lic. Julio Recinos Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	2-1-2020	
<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Lic. Alfonso Rafael Alonzo Vargas Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	07-01-2020	



ÍNDICE

	Página
I. Presentación	1
II. Objetivo	2
III. Antecedentes	2
IV. Fundamento Legal	3
V. Misión del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	4
VI. Visión del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	4
VII. Valores del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	5
PROCEDIMIENTOS:	
1. Registro y alta de bienes en el inventario	6
2. Actualización de Resguardo de Responsabilidad	19
3. Control de inventario de bienes de activo fijo en Proyectos financiados con recursos externos	27
4. Baja de bienes del inventario por deterioro	35



I. PRESENTACION

El Viceministerio Administrativo Financiero tiene dentro de sus objetivos facilitar el desempeño eficaz y efectivo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través de la administración óptima y transparente de los recursos financieros en el marco de la legislación vigente.

Dentro de sus políticas está mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas del Ministerio para que se realicen los procesos de registro en el inventario y control adecuado de los bienes de activo fijo y fungibles del Ministerio; así como también de los bienes no inventariables, en una forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidas por los entes rectores y por el Despacho Ministerial del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Además, que contribuya al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los procesos de rendición de cuentas establecidos por la legislación y normativa vigentes.

Asimismo, el Viceministerio Administrativo Financiero debe velar porque todas las actividades administrativas, financieras y de recursos humanos del Ministerio se desarrollen con base a las normas técnicas y legales correspondiente; dentro de este contexto, promueve la formulación, implementación y actualización periódica de manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados. El manual de procedimientos del Departamento de Inventarios es un instrumento que facilita la orientación y consulta de cada una de las procesos y procedimientos que a cargo de dicho Departamento.

Para la elaboración del presente Manual se tuvo la colaboración del Jefe del Departamento de Inventarios y del personal que lo conforma, del Jefe del Departamento de Almacén, Jefe del Departamento de Contabilidad y del Director Financiero; asimismo, la validación por parte del Viceministro Administrativo Financiero de este Ministerio.

Guatemala, noviembre de 2019



II. OBJETIVO

Sistematizar, integrar y documentar adecuadamente los procedimientos que permitan al Ministerio realizar procesos ágiles y eficientes en materia de registro, alza, baja y control de bienes de activo fijo y fungibles en el inventario institucional, acorde a los sistemas electrónicos implementados por el ente rector y a la legislación y normativa vigente; asimismo, desarrollar dichos procedimientos bajo una plataforma de transparencia y rendición de cuentas.

III. ANTECEDENTES

Tomando en cuenta la importancia de la protección del medio ambiente y los recursos naturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y crear un marco institucional favorable para agilizar y normativizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los recursos naturales, el Estado establece la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala; con el cual se crea la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, la cual estuvo vigente hasta el año 2,000.

Dentro de este contexto y con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del Sector Ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala, que a su vez modificó el Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

Para regular la estructura interna del Ministerio y asignar las funciones y competencias de sus dependencias, mediante Acuerdo Gubernativo número 50-2015 de fecha 4 de febrero de 2015, se emite y aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Mediante el Acuerdo Ministerial Número 33-2015, de fecha 11 de febrero de 2015 se emitieron las Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero; se establece la estructura organizativa de la Dirección Financiera y en el numeral 4 del artículo se establecen las funciones del Departamento de Inventarios, el cual está adscrito a dicha Dirección.



IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen una herramienta administrativa de ordenamientos, por medio de los cuales se aplican las funciones y los procedimientos de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es el Departamento de Inventarios. Siendo su fundamento legal el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- Acuerdo Gubernativo número 50-2015. “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- Acuerdo Ministerial número 33-2015 “Normas operativas para el funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

Así mismo, el Artículo 39, del Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, en el que se establece lo siguiente:

“La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
4. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual”.

Los numerales 1.10 y 2.2 del Acuerdo Número 09-03. Contraloría General de Cuentas. “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”, establecen:

“1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos

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

“Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES

- **Delegación de Autoridad**

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

- **Asignación de Funciones y Responsabilidades**

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización”.

V. MISIÓN¹

“Somos la institución que regula la gestión ambiental y promueve el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa”.

VI. VISIÓN²

“Ser la institución que ejerza la rectoría ambiental y de los recursos naturales, buscando el equilibrio del patrimonio natural con pertinencia cultural y de género”.

¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional -PEI- del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 195-2017.

² Id. 1



VII. VALORES³

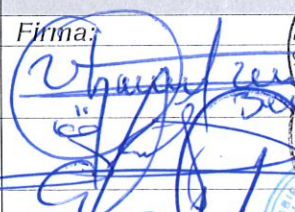




- **“Trabajo en Equipo:** Reconocemos la fortaleza de compartir las cargas de trabajo y responsabilidades, aprovechando la capacidad de todos nuestros integrantes, estimulando el crecimiento personal y profesional como parte de un mecanismo para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- **Transparencia:** Estamos comprometidos con brindar el acceso a toda persona individual o jurídica, a la información pública relacionada con el manejo y ejecución de los recursos públicos y sobre los actos de la administración pública realizados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- **Ecoeficiencia:** Buscamos maximizar la productividad de los recursos, minimizando desechos y emisiones, y promoviendo una cultura de reciclaje y reciclaje.
- **Mejoramiento continuo:** El compromiso del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales es mejorar cada día en sus procesos que garanticen a la población los servicios públicos que demandan.
- **Integridad:** Somos honestos con nuestros clientes internos y externos, desarrollamos nuestras acciones apegados a la ley, la ética y la moral, como parte de la cultura del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- **Responsabilidad:** Que nos permite administrar, orientar y valorar las consecuencias de los actos y conductas humanas de tal modo que sean compatibles con la permanencia de la vida humana transgeneracional, para que dentro del plano ético se establezca la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de manera positiva e integral, siempre en pro del cumplimiento de las obligaciones y poniendo cuidado y atención en lo que hace o decide para el mejoramiento social, cultural y natural. El cumplimiento responsable en nuestra labor humana, sea cual fuere, se regiría por altos principios éticos y morales.”

³ Según el Acuerdo Ministerial No. 391-2011 del MARN.




ÍNDICE

Ítem	Referencia	No. de página
1	<u>Presentación</u>	
1.1	Objetivo	7
1.2	Alcance	7
1.3	Responsabilidad	7
1.4	Fundamento Legal	8
1.5	Formularios Relacionados	9
1.6	Definiciones, Siglas y Acrónimos	10
1.7	<u>Procedimiento:</u>	
1.7.1	Descripción	12
1.7.2	Flujograma	17
1.8	<u>Anexos:</u>	19
	S/C "Tarjeta de Responsabilidad"	
	S/C "Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad (Bienes Fungibles)"	
	DALM-RA-R-001 "Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles"	
	DALM-RA-R-005 "Despacho de Almacén"	
	Forma 1-H1 "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario"	

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales/ jarg	4-11-2019	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Lic. Victor Manuel Robles Batz Jefe del Departamento de Inventarios	21-11-2019	
Ing. Oliver Donato Martínez Barrios Jefe del Departamento de Almacén	21/11/2019	
Ing. Marvin Estuardo López Salguero Director Administrativo	21/11/2019	
Lic. José Luís Hernández Caceros Director Financiero	21-11-2019	
Aprobado:	Fecha:	Firma:
Lic. Julio Recinos Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	2-1-2020	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-001 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ALTA DE BIENES EN EL INVENTARIO	Fecha: 19-08-2019

1.1 OBJETIVO:

Regularizar, documentar e integrar el procedimiento para garantizar el adecuado registro sistematizado en el inventario institucional de los bienes de activo fijo y fungibles adquiridos por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; así como la oportuna emisión de la Tarjeta de Responsabilidad que corresponda.


1.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las operaciones de registro de alza en inventario físico de bienes de activo fijo y fungibles que se adquieran por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, a efecto de mantener un adecuado funcionamiento de las dependencias administrativas.

1.3 RESPONSABILIDAD:

- 1.3.1** Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Inventarios velar porque se realicen los registros de alta correspondientes en el inventario institucional y que se coloque la etiqueta de código de inventario, a efecto que los bienes de activo fijo entregados oportunamente a servidores de las dependencias solicitantes puedan ser identificados fácilmente; así como también, supervisar que se impriman y firmen las Tarjetas de Responsabilidad en los folios debidamente autorizados por la CGC.
- 1.3.2** Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Almacén elaborar y remitir al Departamento de Inventarios copia de las formas relacionadas con el ingreso de Almacén de bienes de activo fijo y fungibles.
- 1.3.3** Es responsabilidad del Director Financiero supervisar que se mantenga actualizado el inventario institucional del MARN y que se aplique la normativa vigente.
- 1.3.4** Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones verificar que notifique al Departamento de Almacén sobre las compras que se realicen de bienes de activo fijo y fungibles.
- 1.3.5** Es responsabilidad del Director Administrativo firmar de Visto Bueno las formas 1-H1 "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario".



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-001 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ALTA DE BIENES EN EL INVENTARIO	Fecha: 19-08-2019

1.3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.4 FUNDAMENTO LEGAL:

1.4.1 Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas”.

1.4.2 Circular 008/2005 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.

1.4.3 Acuerdo Gubernativo Número 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública”.

1.4.4 Acuerdo Gubernativo Número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

1.4.5 Resolución Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas Número DCE-06-2016 “Aprobación de las modificaciones y ampliaciones en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el Sicoin Web”.

1.4.6 Acuerdo Ministerial Número 187-2005 “Normativa Interna para el control de los inventarios de activos fijos y bienes fungibles del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a partir del ejercicio fiscal 2005”.


1.4.7 Acuerdo Ministerial Número 33-2015 “Normas operativas para el funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

1.4.8 Acuerdo Ministerial Número 173-2019 “Aprobación del Manual Administrativo de la Dirección Administrativa del Ministerio de ambiente y Recursos Naturales”.

1.4.9 Acuerdo Ministerial Número 175-2019 “Aprobación del Manual Administrativo de la Dirección Financiera del Ministerio de ambiente y Recursos Naturales”.

1.4.10 Acuerdo Interno Número 09-03 “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”, emitido por la Contraloría General de Cuentas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-001 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ALTA DE BIENES EN EL INVENTARIO	Fecha: 19-08-2019

1.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

S/C	Tarjeta de Responsabilidad
1-H1	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
DALM-RA-R-001	Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles
DALM-RA-R-005	Despacho de Almacén

1.6 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

1.6.1 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

1.6.2 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.

1.6.3 **CGC:** Contraloría General de Cuentas.

1.6.4 **DINV:** Departamento de Inventarios.


1.6.5 **DALM:** Departamento de Almacén.

1.6.6 **Registro de Resguardo de Responsabilidad:** Es un registro y control en el cual se detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del servidor público, de una determinada Unidad Administrativa⁴. Es un control paralelo a la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

1.6.7 **Tarjeta de Responsabilidad:** Es el documento por unidad administrativa y servidor público, en el cual se detalla la lista de bienes inventariables que estarán bajo la responsabilidad del servidor público. Debe ser impreso en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

⁴ Según el Manual de Inventarios de activos fijos del Sicoin Web, aprobado mediante Resolución Ministerial No. DCE-06-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-001 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ALTA DE BIENES EN EL INVENTARIO	Fecha: 19-08-2019

- 1.6.8 **Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario:** Forma 1H-1, autorizada por la Contraloría General de Cuentas para registrar el ingreso de activos fijos, bienes fungibles, materiales y/o suministros al Departamento de Almacén y al Departamento de Inventarios.
- 1.6.9 **Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles:** Forma utilizada por las dependencias del MARN para requerir con la debida autorización, que se les proporcionen bienes de activo fijo y/o fungibles que se encuentran ubicados en el Departamento de Almacén.
- 1.6.10 **Despacho de Almacén:** Forma mediante la cual el Departamento de Almacén deja constancia de los bienes, materiales o suministros que entrega al solicitante y que utiliza para rebajar existencias en su sistema de control.
- 1.6.11 **PpR:** Presupuesto por Resultados.
- 1.6.12 **SIGES:** Sistema Informático de Gestión
- 1.6.13 **S/C:** Sin código.



1.7 PROCEDIMIENTOS


1.7.1 DESCRIPCIÓN

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	Al adquirirse bienes inventariables, aprueba el registro de la liquidación de la compra y remite el código de dicha liquidación al Departamento de Inventarios; verifica que se remita copia de la forma S/C Orden de Compra SIGES , al Departamento de Almacén. OBSERVACIÓN: En el caso que la compra se realice a través de Fondo Rotativo, Asistente de Tesorería registra la liquidación de la compra y remite el código respectivo al Departamento de Inventarios.
2	2.1 Jefe o Asistente del Departamento de Almacén	Recibe los bienes de activo fijo, verifica cantidades, marcas, especificaciones técnicas y generales indicadas en la copia de S/C Orden de Compra SIGES y de la factura de entrega de los mismos.
	2.2 Jefe o Asistente del Departamento de Almacén	Ingresar la información de los bienes de activo fijo al Sistema de Almacén, genera e imprime la forma 1-H1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario , la firma y gestiona firma del Director Administrativo en la misma.
	2.3 Director Administrativo	Revisa, firma y sella forma 1-H1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario .
3	3.1 Asistente de Inventarios	Con base al código de liquidación recibido, procede a registrar el alta de los bienes de activo fijo en el módulo de inventarios del SICOIN Web.
	3.2 Jefe del Departamento de Inventarios	Aprueba el alta de bienes de activo fijo en el módulo de inventarios del SICOIN Web.

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	3.3 Jefe o Asistente del Departamento de Inventarios	Registra los bienes de activo fijo en Libro de Inventarios del Ministerio autorizado por la Contraloría General de Cuentas. OBSERVACIÓN: En caso son fungibles, los registra en el Sistema de Control Interno de Inventarios.
4	4.1 Dependencia solicitante	Solicita formulario DALM-RA-R-001 Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles en el Departamento de Almacén.
	4.2 Asistente de Almacén	Entrega formulario solicitado a personal de la Dependencia solicitante, a efecto que proporcione información de los bienes de activo fijo y/o fungibles, con la cantidad y descripción detallada de lo que se requiere.
	4.3 Dependencia solicitante	Llena formulario DALM-RA-R-001 Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles , lo firma y sella y lo presenta en el Departamento de Almacén.
	4.4 Asistente de Almacén	Recibe el formulario DALM-RA-R-001 Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles , gestiona firma del Director Administrativo en el mismo y lo traslada al Departamento de Inventarios para la asignación del bien.
5	5.1 Jefe o Asistente del Departamento de Inventarios	Recibe formulario DALM-RA-R-001 Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles , y verifica los siguientes datos: i) nombre y ii) Número de identificación tributaria -NIT- del servidor público o empleado al que se le cargará el bien; iii) número de factura con el que se compró dicho bien; y iv) breve descripción del mobiliario o equipo: modelo y número de serie. En caso no está correcto, lo devuelve para

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		que se complete la información. En caso está correcto, lo recibe.
	5.2 Jefe del Departamento de Inventarios	Registra el traslado de los bienes de activo fijo en la opción "Registro de Resguardo de Responsabilidad del Módulo de inventarios del SICOIN Web, cargándolos al servidor público a quien se le cargarán los bienes.
	5.3 Asistente del Departamento de Inventarios	Imprime el reporte del Resguardo de Responsabilidad y verifica con la persona que los bienes cargados coincidan físicamente con los asignados. Posteriormente imprime la información del Resguardo en la forma S/C Tarjeta de Responsabilidad , en folios debidamente autorizados por la CGC; y, gestiona la firma del servidor público en dicha Tarjeta. OBSERVACIÓN: Los bienes correspondientes no podrán ser entregados mientras la forma S/C Tarjeta de Responsabilidad no haya sido firmada.
	5.4 Jefe o Asistente del Departamento de Inventarios	Etiqueta el bien con el código de inventario y coloca sello de "Inventariado" en el formulario DALM-RA-R-001 Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungible , entrega copia del S/C Tarjeta de Responsabilidad al servidor público o empleado y archiva original firmado. Remite a cada responsable copia sellada de la Requisición.
6	6.1. Jefe o Asistente del Departamento de Almacén	Recibe formulario DALM-RA-R-001 Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles , verifica que esté debidamente sellada por el Departamento de Inventarios.

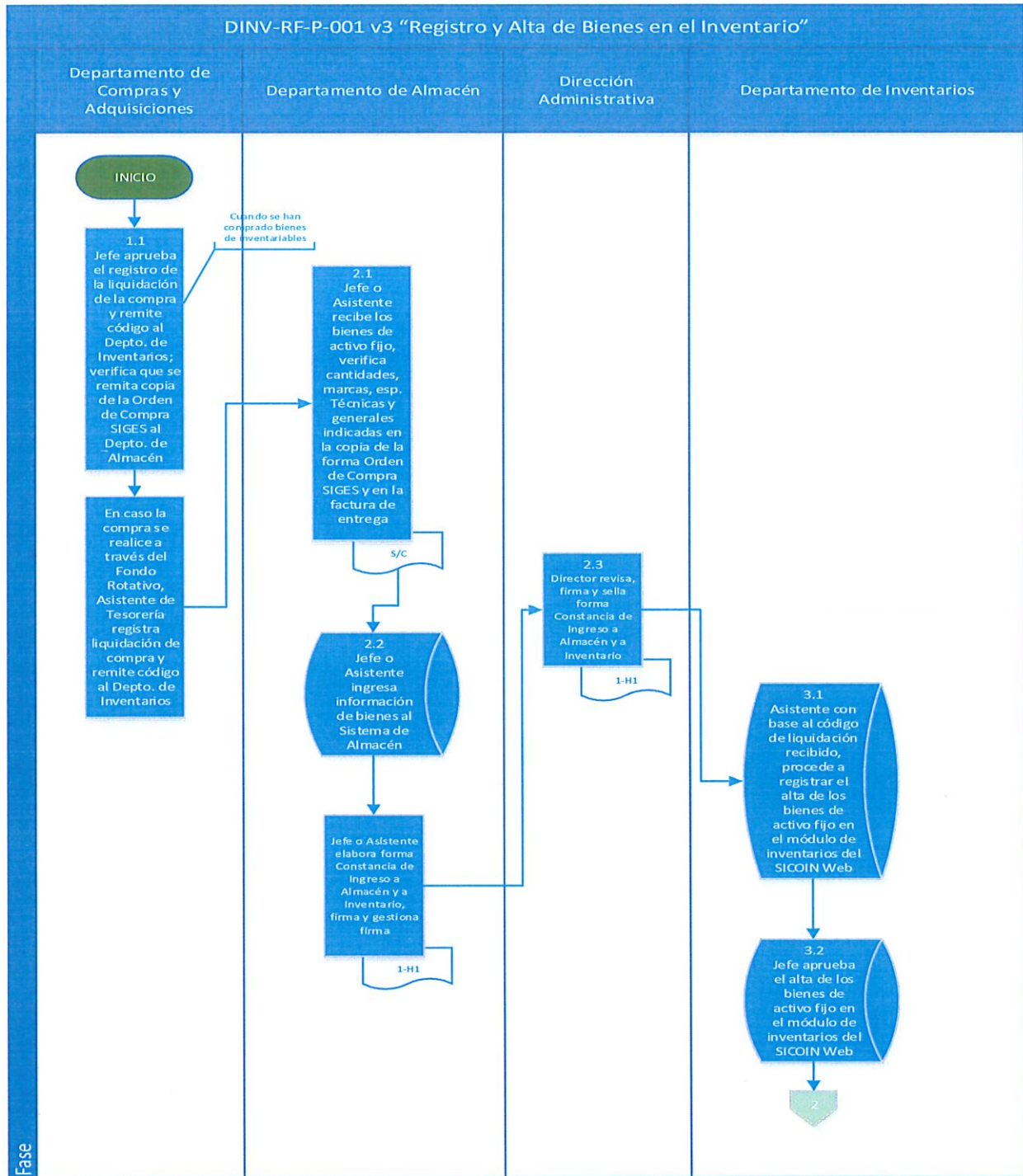


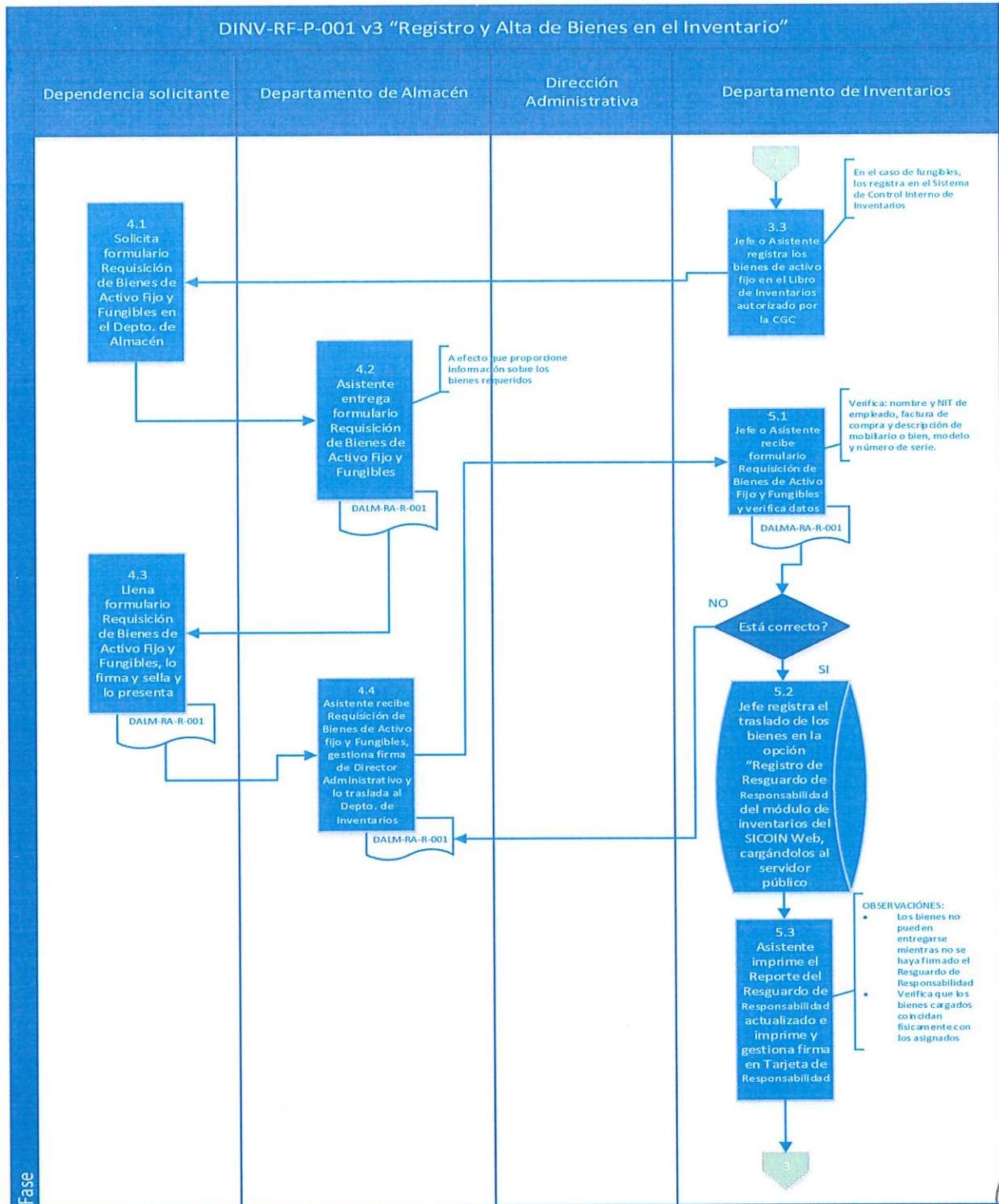
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-001 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ALTA DE BIENES EN EL INVENTARIO	Fecha: 19-08-2019

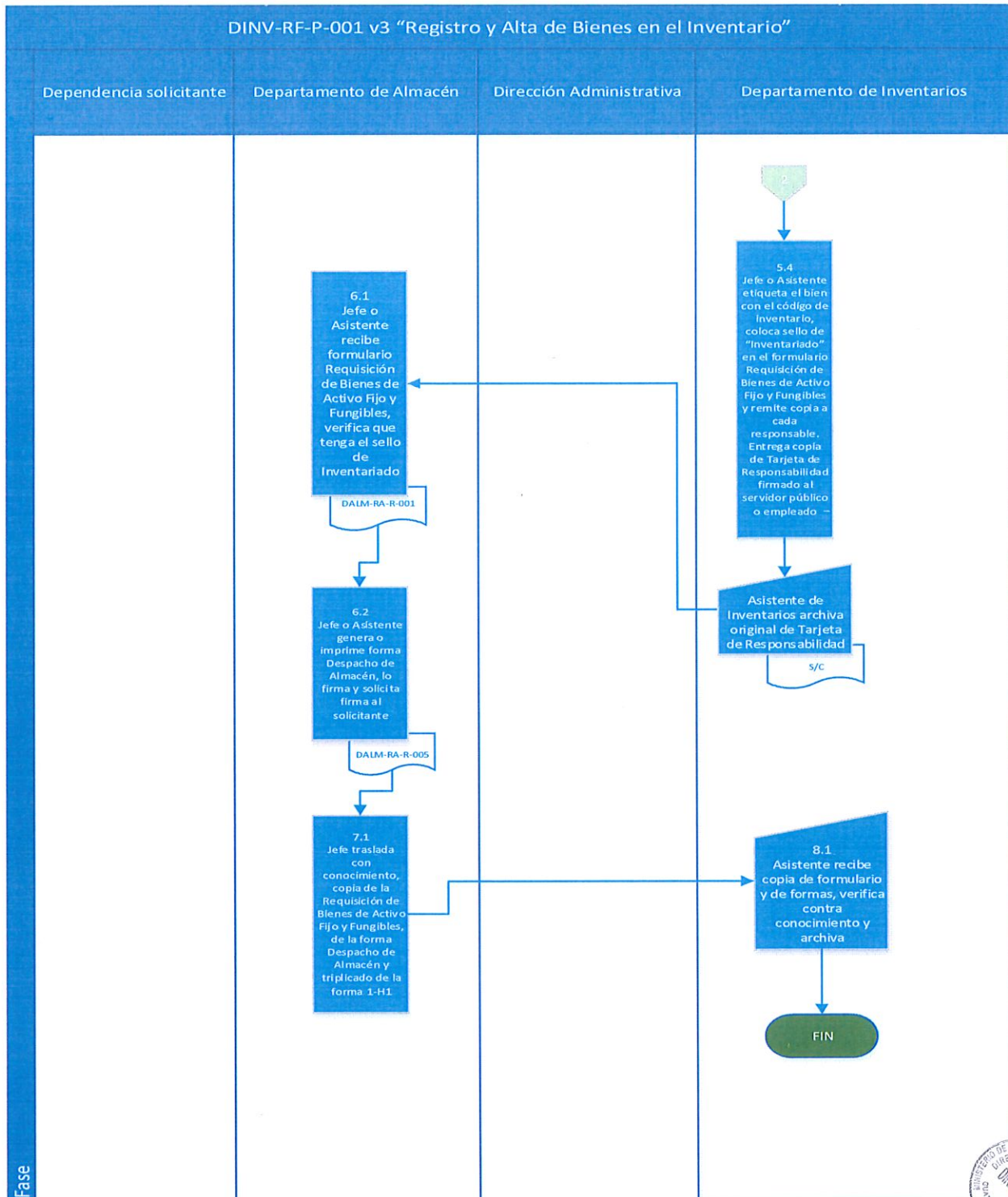
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	6.2 Jefe o Asistente del Departamento de Almacén	Genera e imprime la forma DALM-RA-R-005 Despacho de Almacén , lo firma, solicita firma de recibido del solicitante y le entrega los bienes de activo fijo; asimismo, copia del formulario referido.
7	7.1 Jefe del Departamento de Almacén	Traslada con conocimiento al Departamento de Inventarios, copia de formularios DALM-RA-R-001 Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles y DALM-RA-R-005 Despacho de Almacén , conjuntamente con la copia (triplicado) de la forma 1-H1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario .
8	8.1 Asistente del Departamento de Inventarios	Recibe copias de formularios DALM-RA-R-001 Requisición de Bienes de Activo Fijo y Fungibles , DALM-RA-R-005 y de forma 1-H1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario , verifica contra el conocimiento y procede a archivarlos.
Fin del Procedimiento		




1.7.2 FLUJOGRAMA







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-001 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ALTA DE BIENES EN EL INVENTARIO	Fecha: 19-08-2019

1.8 Anexos





MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN FINANCIERA - TARJETA DE RESPONSABILIDAD
ACTIVOS FIJOS

Nº 000001



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN FINANCIERA
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES

Nº 000001



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Nº 021163

REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Forma DALM-RA-R-002

Guatemala, ____ / ____ / ____

CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO

ANULADO

ANULADO

Firma y Sello del Solicitante

Firma y Sello del Jefe Inmediato

Firma y Sello Autorización

Dependencia Administrativa	
Nombre Completo del Solicitante	
Firma y Sello Encargado de Departamento de Almacén	

Original: Departamento de Almacén

Copia: Solicitante



D.S.G.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

ACTUALIZADO
FIRMA: _____

FORMA 1-H1

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

No. 009798

DEPENDENCIA: Ministerio de Ambiente Y Recursos Naturales Nit: 2556261-4
PROGRAMA:
PROVEEDOR: NOVEX, S.A.

NUMERO: C8754238-2791458114
FECHA: 25/11/2019

ORDEN DE C. Y P. No.: 27/11/2019 10:52:39

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
1	VALVULA PARA MIGTORIO		V-0093	210.0000000000	210.0000000000		
		ULTIMA LINEA					
Total:					210.0000000000		

ANULADO

ANULADO

RECIBÍ CONFORME:

Total: 210.0000000000

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Ing. Oliver Martínez

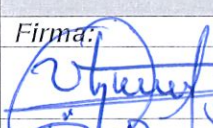



Jefe de Departamento de Almacén Vo. Bo.
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales


JEFE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

OBSERVACIONES:

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de página
2	<u>Presentación</u>	
2.1	Objetivo	20
2.2	Alcance	20
2.3	Responsabilidad	20
2.4	Fundamento Legal	21
2.5	Normas Específicas	21
2.6	Formularios relacionados	22
2.7	Definiciones, Siglas y Acrónimos	22
2.8	<u>Procedimiento:</u>	
2.8.1	Descripción	23
2.8.2	Flujograma	25
2.9	<u>Anexos:</u>	26
	S/C Tarjeta de Responsabilidad	
	S/C Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad (bienes fungibles)	

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico Manuales, jarg	4-11-2019	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Lic. Victor Manuel Robles Batz Jefe del Departamento de Inventarios	21-11-2019	
Licda. Lourdes del Rosario Fuentes Perdomo de Arana Subdirectora de Recursos Humanos	10-12-19	
Lic. José Luis Hernández Caceros Director Financiero	21-11-2019	
Aprobado:	Fecha:	Firma:
Lic. Julio Recinos Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	2-1-2020	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-002 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO Y TARJETA DE RESPONSABILIDAD	Fecha: 19-08-2019

2.1 OBJETIVO

Mantener actualizados los Resguardos y las Tarjetas de Responsabilidad con los bienes que les son cargados a servidores públicos y contratistas de nuevo ingreso o que es trasladado en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.


2.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos y contratistas bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", de nuevo ingreso, a quienes se les entreguen bienes inventariables; así como también al servidor público que es trasladado de una dependencia a otra dentro del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.3 RESPONSABILIDAD

- 2.3.1** Es responsabilidad del Director Financiero velar por el cumplimiento de la normativa y las directrices que, en materia de control de bienes inventariables, ha establecido el órgano rector y el Despacho Ministerial del MARN.
- 2.3.2** Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos velar porque se proporcione aviso oportuno al Departamento de Inventarios sobre el ingreso de personal de nuevo ingreso, traslado de servidores públicos y/o entrega de puestos, a efecto de contribuir a la actualización de Resguardos y Tarjetas de Responsabilidad.
- 2.3.3** Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Inventarios coordinar, participar y supervisar que se realicen las actualizaciones a efecto de mantener actualizado el inventario institucional, mediante el registro del Resguardo de Responsabilidad y la impresión de la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente.
- 2.3.4** Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento oportuno de los procesos y procedimientos aprobados en el MARN.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-002 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD	Fecha: 19-08-2019


2.4 FUNDAMENTO LEGAL

- 2.4.1 Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 2.4.2 Circular 008/2005 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas”.
- 2.4.3 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 2.4.4 Acuerdo Ministerial número 187-2005 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales “Normativa Interna para el Control de los Inventarios de Activos Fijos y Bienes Fungibles del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a partir del Ejercicio Fiscal 2005”.
- 2.4.5 Acuerdo Ministerial número 33-2015 “Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 2.4.6 Acuerdo Ministerial número 175-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Manual Administrativo de la Dirección Financiera”.
- 2.4.7 Resolución Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas número DCE-06-2016 “Aprobación de las modificaciones y ampliaciones en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el Sicoin Web”.
- 2.4.8 Acuerdo Interno número 09-03 “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

2.5 FORMULARIOS RELACIONADOS

Código	Nombre del Documento o dato
S/C	Tarjeta de Responsabilidad
S/C	Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad (bienes fungibles)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-002 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD	Fecha: 19-08-2019

2.6 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

2.6.1 CGC: Contraloría General de Cuentas

2.6.2 DINV: Departamento de Inventarios.

2.6.3 DCE: Dirección de Contabilidad del Estado.

2.6.4 MARN: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.6.5 **Registro de Resguardo de Responsabilidad:** Es un registro y control en el cual se detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del servidor público, de una determinada Unidad Administrativa⁵. Es un control paralelo a la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

2.6.6 **Tarjeta de Responsabilidad:** Es el documento por unidad administrativa y servidor público, en el cual se detalla la lista de bienes inventariables que estarán bajo la responsabilidad del servidor público. Debe ser impreso en folios autorizados por la CGC.

2.6.7 **Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad (bienes fungibles):** Es el documento por unidad administrativa y servidor público, en el cual se detalla la lista de bienes fungibles que estarán bajo responsabilidad del servidor público o contratista. Debe ser impreso en folios autorizados por la CGC.

2.6.8 SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

2.6.9 S/C: Sin código.

⁵ Según el Manual de Inventarios de activos fijos del Sicoin Web, aprobado mediante Resolución Ministerial No. DCE-06-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas




2.7 PROCEDIMIENTOS

2.7.1 DESCRIPCIÓN

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Dirección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Admisión de Personal (para personal de renglón 011), Jefe del Departamento de Nóminas (para contratistas de renglón 029), o Jefe del Departamento de Gestión de Personal (para traslados), elabora Oficio mediante el cual informa sobre personal y contratistas de nuevo ingreso; o traslado de funcionarios y/o entrega de puestos dentro del MARN, lo firma y gestiona Visto Bueno de Director de Recursos Humanos, a efecto que se notifique al Departamento de Inventarios.
2	2.1 Jefe del Departamento de Inventarios	Recibe y revisa Oficio de notificación y asigna a Asistente de Inventarios para que realice verificación de los bienes inventariables y fungibles asignados a servidor público o contratista.
3	3.1 Asistente de Inventarios	Realiza los registros y operaciones en el módulo de Inventarios del SICOIN Web y/o en el Sistema de Control Interno de Inventarios; genera el Resguardo de Responsabilidad, y verifica que coincidan los bienes asignados y físicamente.
	3.2 Jefe del Departamento o Asistente de Inventarios	Imprime la S/C Tarjeta de Responsabilidad en folios aprobados por la CGC. OBSERVACIÓN: En caso es necesario imprime también la S/C Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad (bienes fungibles)
	3.3 Servidor Público o contratista	Recibe y revisa la forma S/C Tarjeta de Responsabilidad , la firma y la devuelve a Asistente de Inventarios.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-002 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD	Fecha: 19-08-2019

2.7 PROCEDIMIENTOS

2.7.1 DESCRIPCIÓN

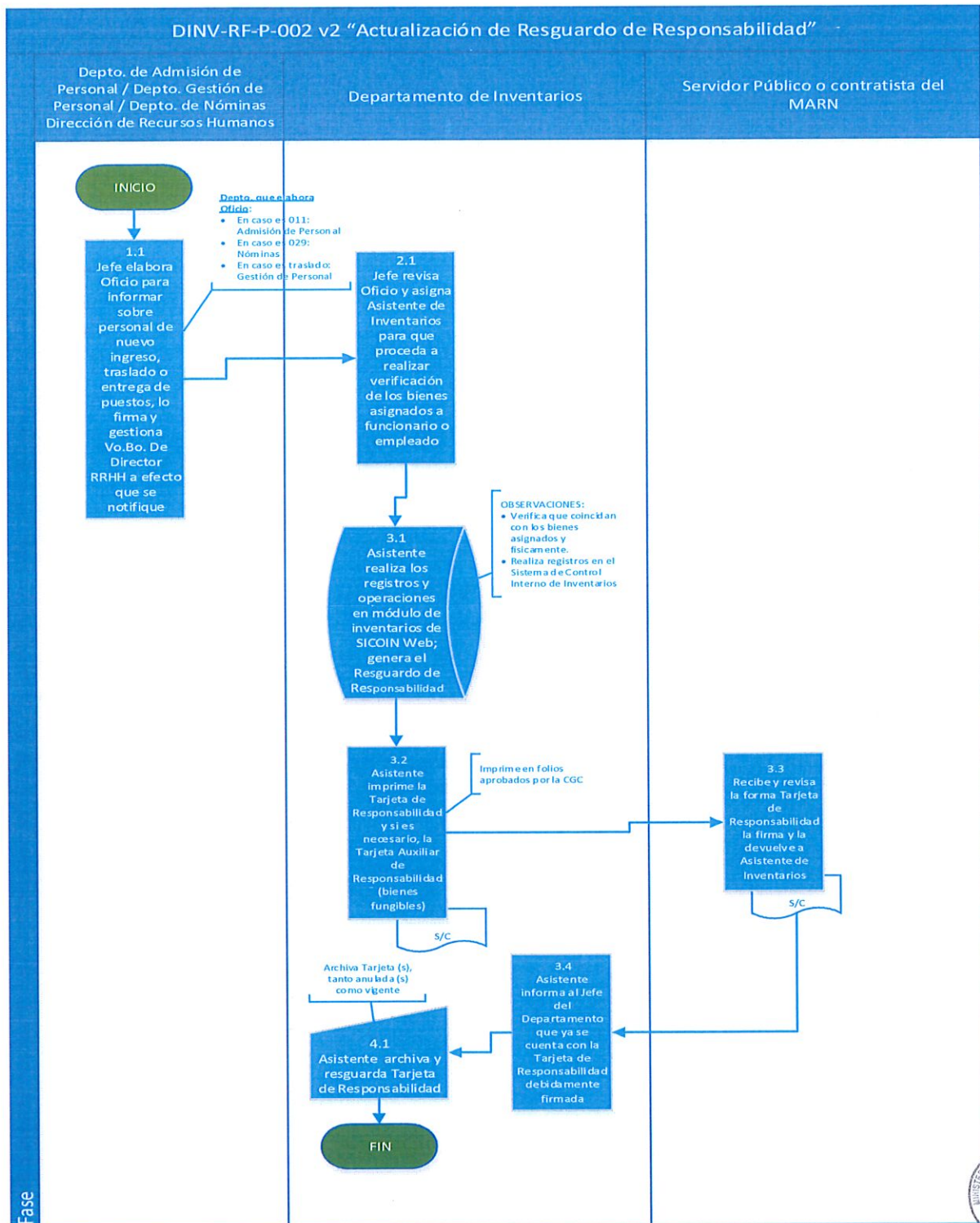
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Dirección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Admisión de Personal (para 011), Jefe del Departamento de Nóminas (para 029), o Jefe del Departamento de Gestión de Personal (para traslados), elabora Oficio mediante el cual informa sobre personal y contratistas de nuevo ingreso; o traslado de funcionarios y/o entrega de puestos dentro del MARN, lo firma y gestiona Visto Bueno de Director de Recursos Humanos, a efecto que se notifique al Departamento de Inventarios.
2	2.1 Jefe del Departamento de Inventarios	Recibe y revisa Oficio de notificación y asigna a Asistente de Inventarios para que realice verificación de los bienes inventariables y fungibles asignados a servidor público o contratista.
3	3.1 Asistente de Inventarios	Realiza los registros y operaciones en el módulo de Inventarios del SICOIN Web y/o en el Sistema de Control Interno de Inventarios; genera el Resguardo de Responsabilidad, y verifica que coincidan los bienes asignados y físicamente.
	3.2 Jefe del Departamento o Asistente de Inventarios	Imprime la S/C Tarjeta de Responsabilidad en folios aprobados por la CGC. OBSERVACIÓN: En caso es necesario imprime también la S/C Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad (bienes fungibles)
	3.3 Servidor Público o contratista	Recibe y revisa la forma S/C Tarjeta de Responsabilidad , la firma y la devuelve a Asistente de Inventarios.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-002 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD	Fecha: 19-08-2019

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	3.4 Asistente de Inventarios	Informa al Jefe del Departamento que ya se cuenta con la S/C Tarjeta de Responsabilidad debidamente firmada.
4	4.1 Asistente de Inventarios	Archiva y resguarda la S/C Tarjeta de Responsabilidad . OBSERVACIÓN: En caso proceda, archiva tanto la (s) Tarjeta (s) anulada (s) como la vigente.
Fin del Procedimiento		



2.8.2 FLUJOGRAMA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-002 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE RESPONSABILIDAD	Fecha: 19-08-2019

2.8 Anexos



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN FINANCIERA - TARJETA DE RESPONSABILIDAD
ACTIVOS FIJOS**




Nº 00001

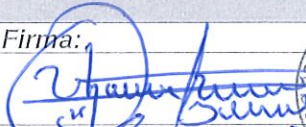


**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN FINANCIERA
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES**




Nº 000001

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-003 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS	Fecha: 19-08-2019

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de página
3	<u>Presentación</u>	
3.1	Objetivo	28
3.2	Alcance	28
3.3	Responsabilidad	28
3.4	Fundamento Legal	29
3.5	Formularios Relacionados	30
3.6	Definiciones, Siglas y Acrónimos	30
3.7	<u>Procedimiento:</u>	
3.7.1	Descripción	31
3.7.2	Flujograma	33
3.8	<u>Anexos:</u>	35
	S/C Tarjeta de Responsabilidad	
	S/C Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad (bienes fungibles)	

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales/ jarg	4-11-2019	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Lic. Victor Manuel Robles Batz Jefe del Departamento de Inventarios	21-11-2019	
Lic. José Luís Hernández Caceros Director Financiero	21-11-2019	
Aprobado:	Fecha:	Firma:
Lic. Julio Recinos Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	2-1-2020	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-003 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS	Fecha: 19-08-2019

3.1 OBJETIVO:

Regularizar, sistematizar e integrar el procedimiento para garantizar el control interno de los bienes de activo fijo que se reciben en calidad de donación en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, los cuales son destinados para el uso en los proyectos y programas institucionales.


3.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el registro y control de los bienes de activo fijo recibidos en calidad de donación por parte de programas o proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales financiados con recursos externos.

3.3 RESPONSABILIDAD:

- 3.3.1 Es responsabilidad del Director Financiero velar porque se implementen y fortalezcan sistemas informativos para el control de inventario y que se mantengan actualizados los registros de los bienes de activo fijo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.3.2 Es responsabilidad de los Directores o Coordinadores de Programas y/o Proyectos financiados con recursos externos, informar al Departamento de Inventarios del MARN, sobre el registro y control del inventario de bienes de activo fijo adquiridos con estos fondos.
- 3.3.3 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Inventarios efectuar, verificar y supervisar que se efectúen los registros correspondientes en el Sistema de Control Interno de Inventarios de los bienes de activo fijo de Programas y/o Proyectos financiados con recursos externos, mientras éstos no hayan sido trasladados en calidad de donación al MARN.
- 3.3.4 Es responsabilidad del personal del Departamento de Inventarios aplicar la normativa implementada por el ente rector en materia de control de bienes de activo fijo.
- 3.3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-003 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS	Fecha: 19-08-2019

3.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.4.1 Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas”.
- 3.4.2 Circular 008/2005 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.
- 3.4.3 Acuerdo Gubernativo Número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 3.4.5 Resolución Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas Número DCE-06-2016 “Aprobación de las modificaciones y ampliaciones en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el Sicoin Web”.
- 3.4.6 Acuerdo Ministerial Número 187-2005 “Normativa Interna para el control de los inventarios de activos fijos y bienes fungibles del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a partir del ejercicio fiscal 2005”.
- 3.4.7 Acuerdo Ministerial Número 33-2015 “Normas operativas para el funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 3.4.8 Acuerdo Ministerial Número 175-2019 “Aprobación del Manual Administrativo de la Dirección Financiera del Ministerio de ambiente y Recursos Naturales”.
- 3.4.9 Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas “Aprobación del Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades”.
- 3.4.10 Acuerdo Interno Número 09-03 “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”, emitido por la Contraloría General de Cuentas.



3.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

Código	Nombre de formato o formulario
S/C	Resguardo de Responsabilidad
DFIN-RF-R-020	Resguardo Auxiliar de Responsabilidad de Bienes

3.6 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- 3.6.1 **BIENES:** Propiedad, planta, equipo e intangibles (modalidad especie).
- 3.6.2 **CGC:** Contraloría General de Cuentas
- 3.6.3 **DALM:** Departamento de Almacén.
- 3.6.4 **DINV:** Departamento de Inventarios.
- 3.6.5 **DGP:** Dirección de Crédito Público.
- 3.6.6 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 3.6.7 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 3.6.8 **S/C:** Sin código.
- 3.6.9 **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- 3.6.10 **Tarjeta de Responsabilidad:** Es el documento por unidad administrativa y servidor público, en el cual se detalla la lista de bienes inventariables que estarán bajo la responsabilidad del servidor público. Debe ser impreso en folios aprobados por la CGC.
- 3.6.11 **Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad (bienes fungibles):** Es el documento utilizado por proyecto o programa financiado con recursos externos, mediante el cual se detalla la lista de bienes que estarán bajo la responsabilidad del servidor público o colaborador, mientras éstos no hayan pasado a ser propiedad del MARN. Debe ser impreso en folios aprobados por la CGC.

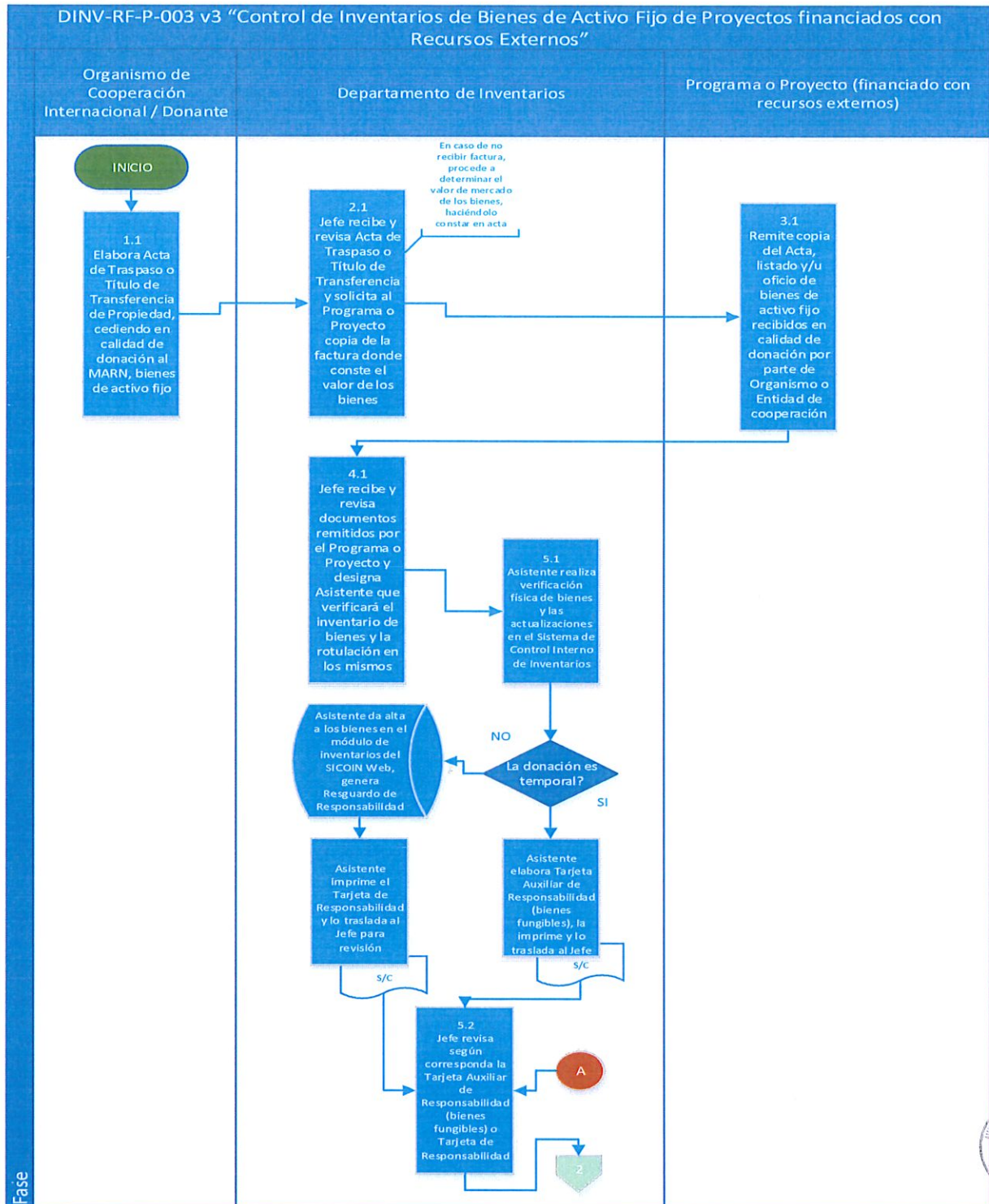
3.7 PROCEDIMIENTOS

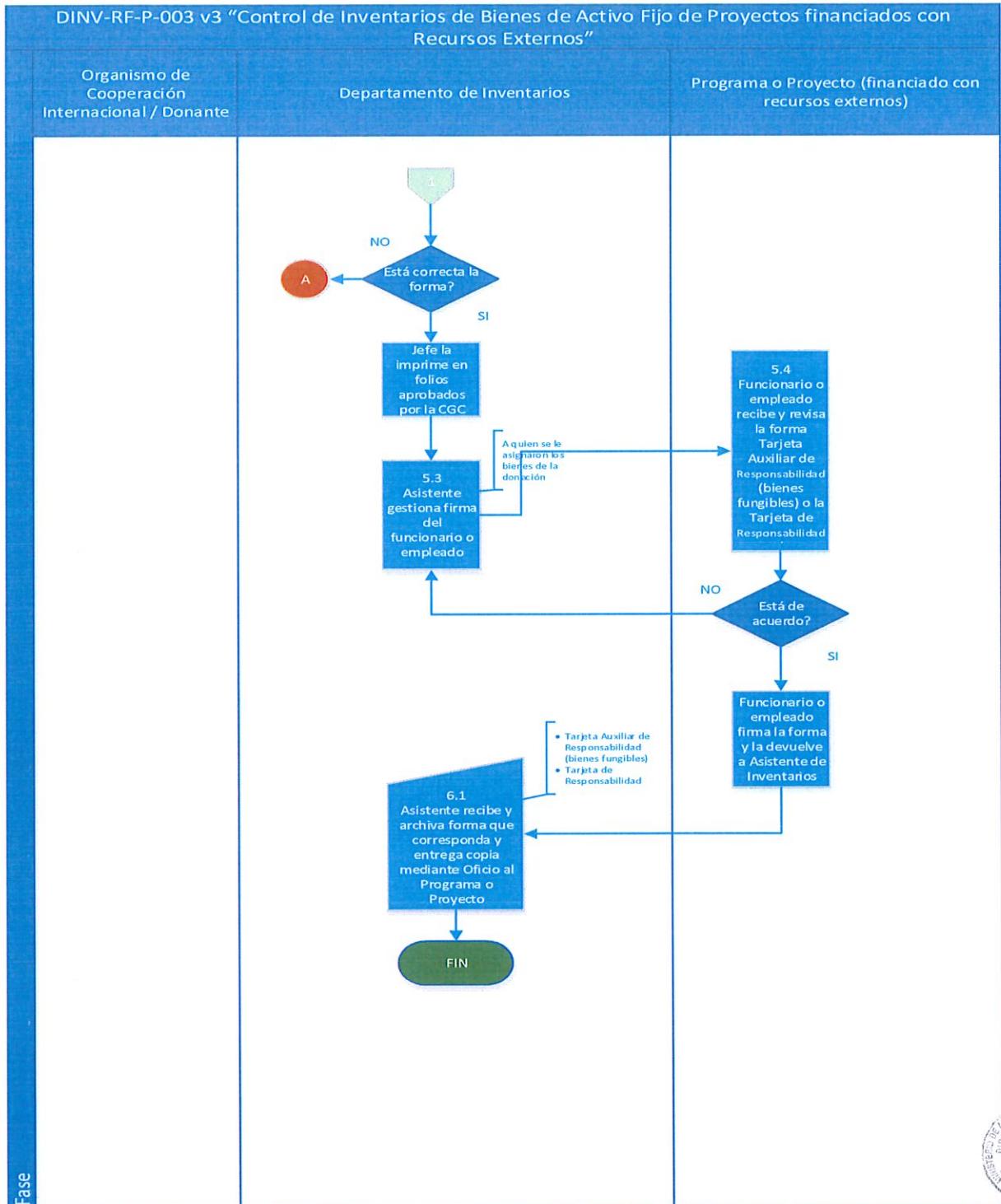
3.7.1 DESCRIPCIÓN

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Organismo de Cooperación Internacional / Donante	Elabora Acta de Traspaso o Título de Transferencia de Propiedad, mediante el cual cede en calidad de Donación (absoluta o temporal) al MARN, bienes de activo fijo adquiridos durante la ejecución del Programa o Proyecto; y traslada la misma al Departamento de Inventarios del MARN.
2	2.1 Jefe del Departamento de Inventarios	Recibe y revisa Acta de Traspaso o Título de Transferencia de Propiedad; y solicita al programa o proyecto copia de la factura en la cual conste el valor de los bienes donados. En caso de no recibir factura procederá a determinar el valor de mercado de los bienes indicados, haciéndolo constar en Acta. OBSERVACIÓN: En caso la donación es absoluta gira instrucciones para iniciar el proceso de alta en el inventario institucional. En caso la donación es temporal gira instrucciones para dar bajo resguardo de responsabilidad temporal.
3	3.1 Programa o Proyecto financiado con recursos externos	Remite al Departamento de Inventarios copia del Acta, listado y/u oficio de bienes de activo fijo que han sido entregados en calidad de donación por parte del Organismos o Entidad que apoya el Proyecto.
4	4.1 Jefe del Departamento de Inventarios	Recibe y revisa las copias del acta y/u oficio de bienes de activo fijo, remitidas por el Programa o Proyecto, y designa Asistente para que proceda a verificar el inventario de los bienes y la identificación o rotulación en los mismos.
5	5.1 Asistente de Inventarios	Realiza verificación física de bienes de activo fijo, realiza las actualizaciones en el Sistema de Control

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Interno de Inventarios del MARN. En caso la donación es temporal, elabora la forma S/C Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad (bienes fungibles) , la imprime y la traslada al Jefe del Departamento de Inventarios para su revisión; en caso la donación es absoluta procede a dar de alta los bienes de activo fijo en el módulo de inventarios del SICOIN Web, genera el Resguardo de Responsabilidad e imprime borrador de la forma S/C Tarjeta de Responsabilidad y la traslada al Jefe para su revisión.
	5.2 Jefe del Departamento de Inventarios	Revisa según corresponda, forma Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad (bienes fungibles) o S/C Tarjeta de Responsabilidad ; en caso no está correcta, la devuelve y solicita las correcciones respectivas; en caso está correcta la imprime en folios aprobados por la CGC.
	5.3 Asistente de Inventarios	Gestiona firma del funcionario o empleado al que se le asignaron los bienes de la donación.
	5.4 Funcionario o empleado	Recibe y revisa la forma Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad (bienes fungibles) o S/C Tarjeta de Responsabilidad ; en caso está de acuerdo con los bienes asignados, la firma y la devuelve a Asistente de Inventarios. En caso no está de acuerdo solicita los cambios necesarios.
6	6.1 Asistente de Inventarios	Recibe y archiva la forma Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad (bienes fungibles) o S/C Tarjeta de Responsabilidad ; y entrega copia mediante Oficio al Programa o Proyecto.
Fin del Procedimiento		

3.7.2 Flujoograma





3.8 Anexos



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN FINANCIERA - TARJETA DE RESPONSABILIDAD
ACTIVOS FIJOS**




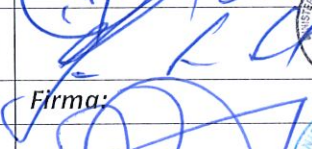

Nº 00001

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN FINANCIERA
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES




Nº 000001

ÍNDICE		
Ítem	Referencia	No. de página
4	<u>Presentación</u>	
4.1	Objetivo	37
4.2	Alcance	37
4.3	Responsabilidad	37
4.4	Fundamento Legal	38
4.5	Formularios Relacionados	38
4.6	Definiciones, Siglas y Acrónimos	39
4.7	<u>Procedimiento:</u>	
4.7.1	Descripción	40
4.7.2	Flujograma	44
4.8	<u>Anexos:</u>	48
	DFIN-RF-R-026 Traslado de Bienes	

Elaborado:	Fecha:	Firma:
Especialista Técnico en Manuales/ jarg	4-11-2019	
Revisado:	Fecha:	Firma:
Lic. Victor Manuel Robles Batz Jefe del Departamento de Inventarios	21-11-2019	
Lic. José Luís Hernández Caceros Director Financiero	21-11-2019	
Aprobado:	Fecha:	Firma:
Lic. Julio Recinos Castañeda Viceministro Administrativo Financiero	2-1-2020	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-004 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO POR DETERIORO	Fecha: 19-08-2019

4.1 OBJETIVO:

Regularizar, sistematizar e integrar el procedimiento para dar baja del inventario del MARN, los bienes muebles o equipos no utilizables o en desuso, por encontrarse deteriorados, en mal estado, obsoletos o inservibles y que no sea posible repararlos.


4.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica en las operaciones de baja de bienes por deterioro, para mantener actualizado el inventario institucional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales financiados con recursos externos.

4.3 RESPONSABILIDAD:

- 4.3.1 Es responsabilidad del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales autorizar, si lo considera conveniente, la solicitud de trámite de baja de bienes ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.3.2 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Inventarios iniciar la gestión de baja de bienes en el inventario ante las entidades correspondientes, suscribir acta respectiva conjuntamente con el Director Financiero y dar seguimiento al trámite.
- 4.3.3 Es responsabilidad del Director Financiero gestionar ante el Ministro la autorización para que se inicie la solicitud ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas a efecto de dar de baja bienes del inventario del MARN.
- 4.3.4 Es responsabilidad del personal del Departamento de Inventarios aplicar la normativa implementada por el ente rector en materia de control de bienes de activo fijo.
- 4.3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-004 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO POR DETERIORO	Fecha: 19-08-2019


4.4 FUNDAMENTO LEGAL:

- 4.4.1 Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.4.2 Circular 008/2005 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas”.
- 4.4.3 Acuerdo Gubernativo Número 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública”.
- 4.4.4 Acuerdo Gubernativo número 50-2015 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 4.4.5 Acuerdo Ministerial número 187-2005 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales “Normativa Interna para el Control de los Inventarios de Activos Fijos y Bienes Fungibles del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a partir del Ejercicio Fiscal 2005”.
- 4.4.6 Acuerdo Ministerial número 33-2015 “Normas Operativas para el Funcionamiento del Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 4.4.7 Acuerdo Ministerial número 175-2019 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, “Manual Administrativo de la Dirección Financiera”.
- 4.4.8 Resolución Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas número DCE-06-2016 “Aprobación de las modificaciones y ampliaciones en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el Sicoin Web”.
- 4.4.9 Acuerdo Interno número 09-03 “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

4.5 FORMULARIOS RELACIONADOS:

DFIN-RF-R-026	Traslado de Bienes



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	DINV-RF-P-004 VERSIÓN 3
	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO POR DETERIORO	Fecha: 19-08-2019

- 4.6 **DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS**
- 4.6.1 **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 4.6.2 **DINV:** Departamento de Inventarios.
- 4.6.3 **DCE:** Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.6.4 **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.6.5 **Registro de Resguardo de Responsabilidad:** Es un registro y control en el cual se detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del servidor público, de una determinada Unidad Administrativa⁶. Es un control paralelo a la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- 4.6.6 **Tarjeta de Responsabilidad:** Es el documento por unidad administrativa y servidor público, en el cual se detalla la lista de bienes inventariables que estarán bajo la responsabilidad del servidor público. Debe ser impreso en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- 4.6.7 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.6.8 **S/C:** Sin código.
- 4.6.9 **n/a:** No aplica.
- 4.6.10 **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.6.11 **DBE:** Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.6.12 **Material Ferroso:** Bienes muebles cuya estructura es de hierro o sus aleaciones.
- 4.6.13 **Material No Ferroso:** Bienes muebles que tienen componentes aleatorios que no contienen hierro en cantidades apreciables, como, por ejemplo: plomo, estaño, níquel, etc., puede ser incinerable.

⁶ Según el Manual de Inventarios de activos fijos del Sicoin Web, aprobado mediante Resolución Ministerial No. DCE-06-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas



4.7 PROCEDIMIENTOS

4.7.1 DESCRIPCIÓN

PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	1.1 Funcionario o empleado	Llena formulario DFIN-RF-R-026 Traslado de Bienes , lo firma, gestiona firma de Jefe inmediato y lo entrega en el Departamento de Inventarios para gestionar que los bienes deteriorados se le descarguen de la forma S/C Tarjeta de Responsabilidad .
2	2.1 Jefe del Departamento de Inventarios	Recibe y revisa formulario DFIN-RF-R-026 Traslado de Bienes , asigna Asistente de Inventarios para que realice verificación de los bienes que se solicita descargar.
	2.2 Asistente de Inventarios	Verifica el estado de los bienes, los recibe y los ubica en la bodega de bienes del Departamento de Inventarios; descarga los mismos en el Sistema y actualiza el Resguardo de Responsabilidad del funcionario o empleado e informa al Jefe del Departamento de Inventarios. OBSERVACIÓN: En caso sean los bienes a descargar consisten en Equipo de Cómputo, previo a descargarlos en el Sistema y actualizar el Resguardo de Responsabilidad y la S/C Tarjeta de Responsabilidad , solicita Dictamen Técnico de la Dirección de Informática.
3	3.1 Director de Informática	Recibe Dictamen Técnico elaborado por el Técnico de Informática asignado para la evaluación del equipo de Cómputo, por deterioro de equipo u otra causa, lo revisa, lo firma de Visto Bueno y lo traslada al Departamento de Inventarios.



PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
4	4.1 Jefe del Departamento de	Tabula y consolida todas las solicitudes atendidas de bienes descargados por deterioro y prepara la gestión de baja del inventario institucional del MARN, garantizando que el expediente se encuentra correcto; caso contrario, solicita las correcciones que correspondan.
5	5.1 Jefe del Departamento de Inventarios	Suscribe, conjuntamente con Director Financiero, el Acta certificando el estado del bien, la firma y sella. Elabora Certificación del registro en inventarios de los bienes cuya baja se solicitó en la cual consten todas las características y valores de los bienes; traslada expediente a Director Financiero para revisión.
	5.2 Director Financiero	Recibe y revisa expediente. En caso no está correcto devuelve para lo que corresponda; en caso está correcto firma y sella el Acta y traslada expediente completo a Viceministro Administrativo Financiero (a efecto de hacer de su conocimiento la situación), adjuntando Certificación en original y copia del Acta donde consta el estado de los bienes.
	5.3 Viceministro Administrativo Financiero	Recibe y revisa expediente. En caso está no está correcto, solicita las correcciones que correspondan; en caso está correcto gira instrucciones para continuar con el trámite respectivo y devuelve expediente Dirección Financiera.
6	6.1 Director Financiero	Recibe expediente, en caso de aplicar, realiza las correcciones correspondiente; en caso expediente está correcto, emite y firma Oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN para que emita resolución que



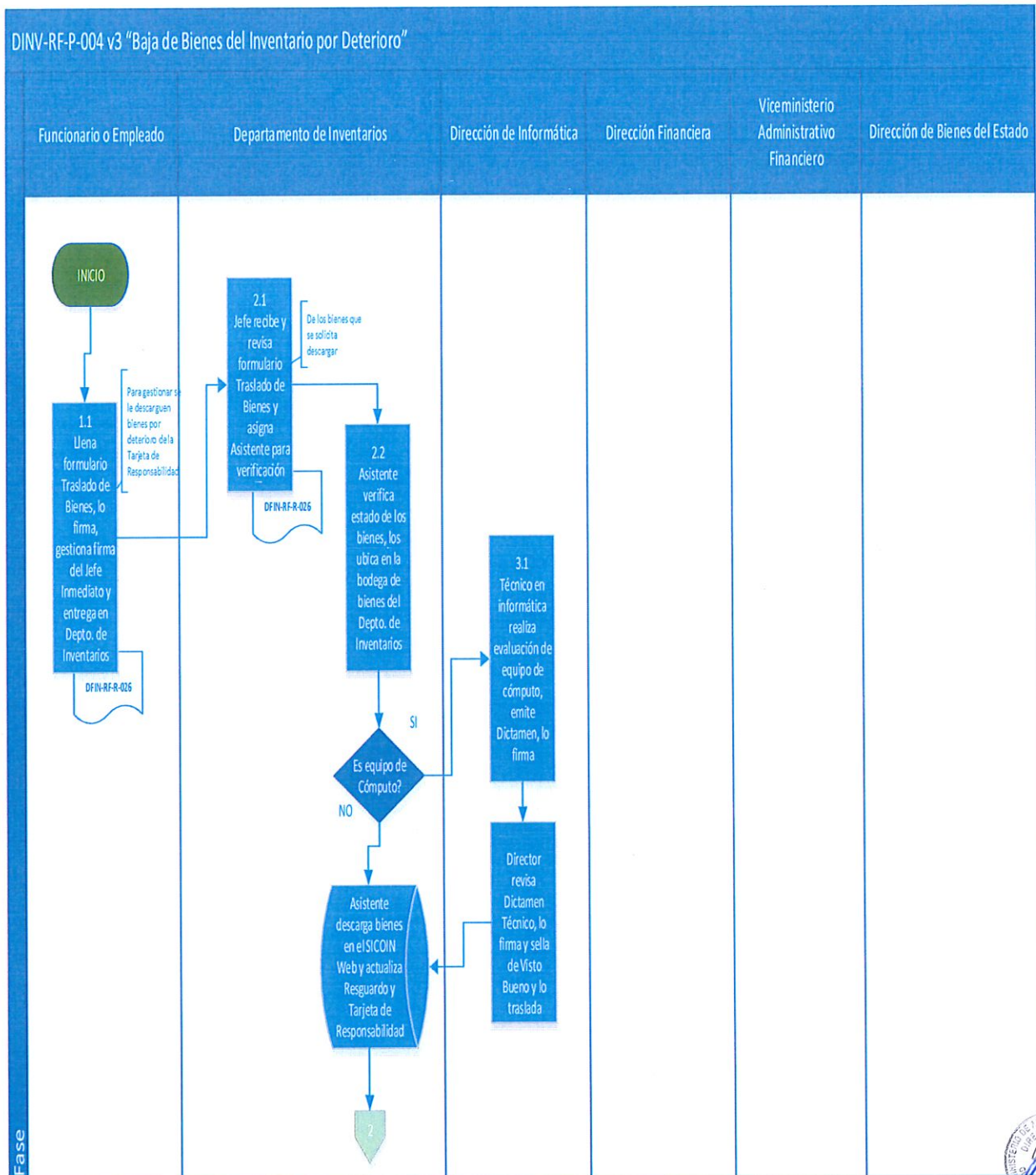
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		corresponda, adjuntando expediente, gestiona Visto Bueno en el oficio por parte del Viceministro Administrativo Financiero y la traslada al Departamento de Inventarios.
	6.2 Jefe del Departamento de Inventarios	Recibe; en caso corresponde a <i>"materiales ferrosos"</i> , traslada a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN; en caso es <i>"no ferroso"</i> o <i>"incinerable"</i> , la traslada a la Contraloría General de Cuentas (CGC).
7	7.1 Dirección de Bienes del Estado del MINFIN	Emite resolución correspondiente y remite mediante Notificación al MARN, designando un Delegado de la Dirección de Bienes del Estado y solicitando a la vez a la CGC que se autorice la intervención de un Auditor de dicha Entidad, a efecto que conjuntamente con su Delegado, se constituyan en el MARN a realizar la verificación física de los bienes a los cuales se les dará de baja.
8	8.1 Delegado de la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN / Auditor nombrado de la CGC	Realizan inspección física de los bienes que serán dados de baja; en caso de estar todo en orden suscriben conjuntamente un Acta con el Jefe del Departamento de Inventarios del MARN y la adjuntan al expediente para que el trámite de baja continúe. En caso de no estar todo en orden, tanto el Delegado como el Auditor realizan las anotaciones para las correcciones respectivas y devuelven para lo que corresponda.
9	9.1 Jefe del Departamento de Inventarios	En caso los bienes son de <i>"material ferroso"</i> , coordina el traslado de los mismos al depósito respectivo, dejando constancia de lo actuado en Acta. En caso son de <i>"material incinerable"</i> ,



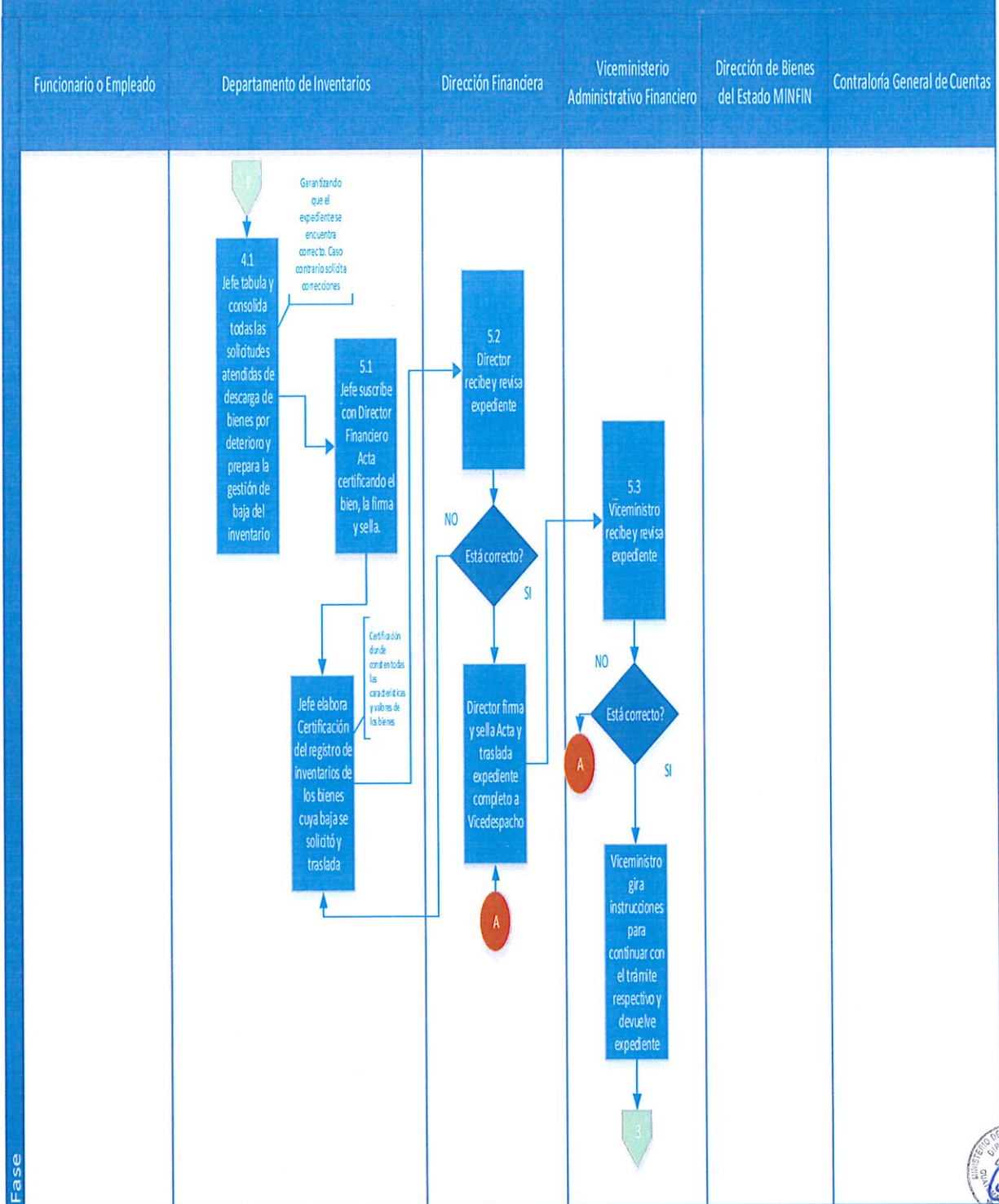
PASO #	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		coordina el traslado de los mismos al relleno sanitario, dejando constancia de lo actuado en Acta. OBSERVACIÓN: El Acta de referencia, se adjunta al expediente.
10	10.1 Contraloría General de Cuentas	Emite Resolución y notifica al MARN para que se proceda a dar de baja los bienes autorizados, en el SICOIN Web.
11	11.1 Jefe del Departamento de Inventarios	Recibe Resolución de autorización de la CGC y procede a dar de baja los bienes en el módulo de inventarios del SICOIN Web; así como también en el Libro de Inventarios (hojas móviles). Traslada expediente para archivo.
12	12.1 Asistente de Inventarios	Archiva y resguarda expediente completo.
Fin del Procedimiento		



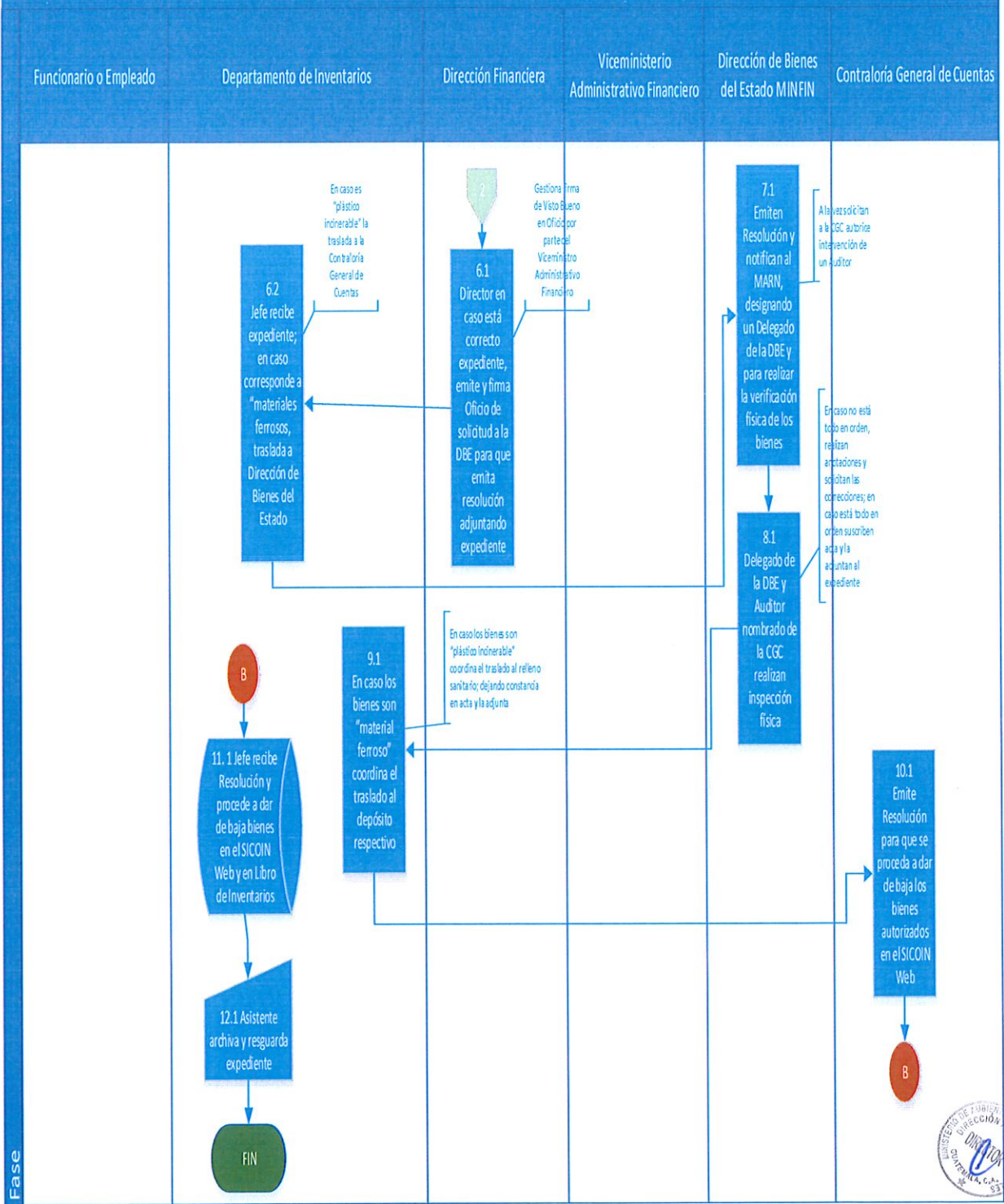
4.7.2 Flujoograma



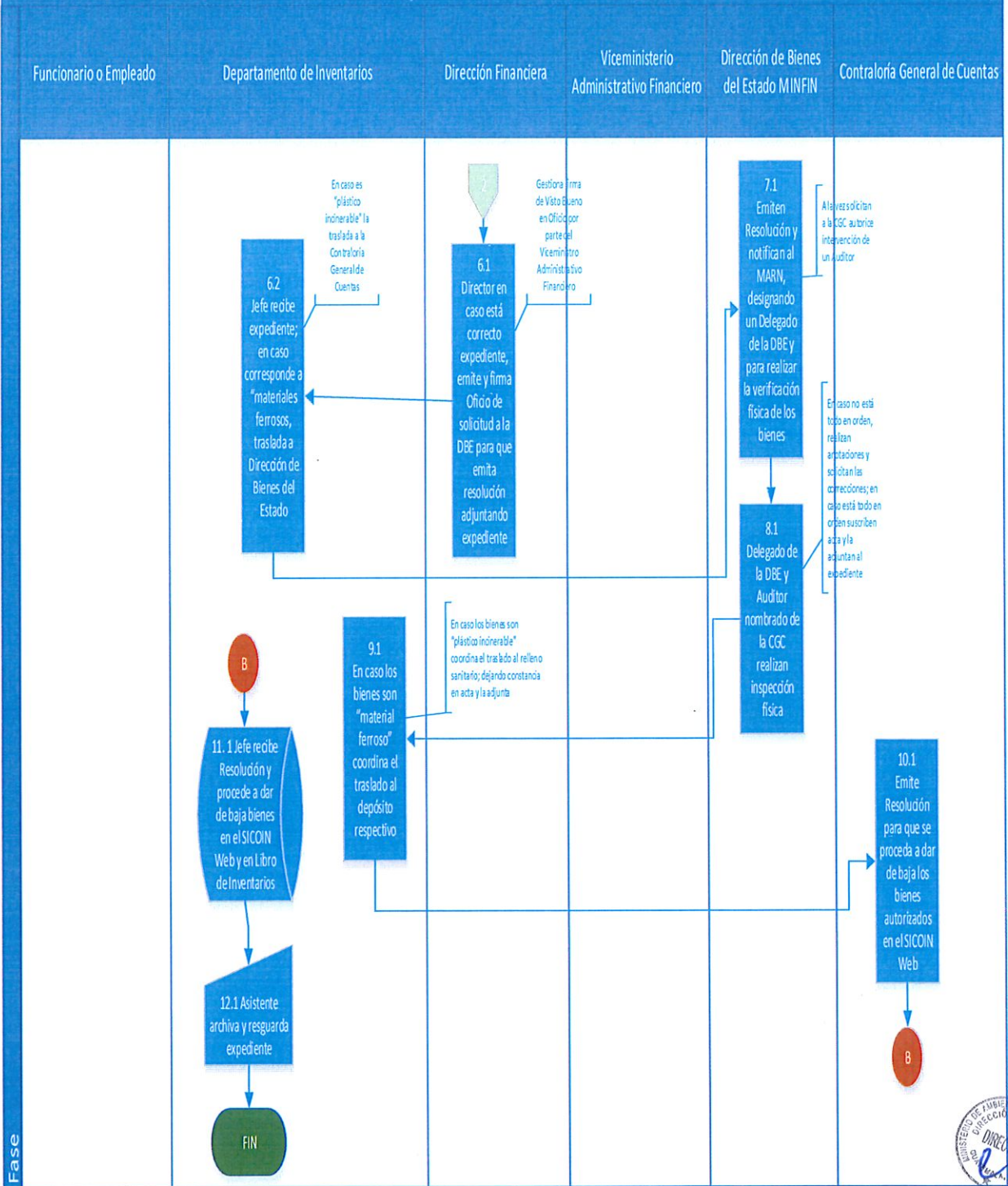
DINV-RF-P-004 v3 "Baja de Bienes del Inventario por Deterioro"



DINV-RF-P-004 v3 "Baja de Bienes del Inventario por Deterioro"



DINV-RF-P-004 v3 "Baja de Bienes del Inventario por Deterioro"



4.8 Anexos





**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION FINANCIERA**

**FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

PERSONA SOLICITANTE: _____

NOMBRE: _____

NIT: _____

DEPENDENCIA: _____

PERSONA RECEPTORA: _____

NOMBRE: _____

NIT: _____

DEPENDENCIA: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES A TRASLADAR		
No. De Inventario:	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

F. _____
SOLICITANTE

F. _____
Vo.Bo. JEFE INMEDIATO