



MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA SECCION DE ACTIVOS FIJOS

Versión 1.0

GUATEMALA, GUATEMALA, OCTUBRE DE 2018

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN		PAGINA
	Índice	1
	Certificación de documento de aprobación del Manual	2
	Introducción	5
1	Alcance	5
2	Base legal	5
3	Justificación	6
4	Definiciones	6
5	Descripción de los procedimientos	7 - 16

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO DE APROBACIÓN



Federación Nacional de Judo Guatemala
Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes
Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 1 de 1

EL INFRASCRIPTO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EL NUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS, EN EL QUE APARECE EL PUNTO PRIMERO DEL ACTA NÚMERO CUARENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

"PRIMERO: Habiéndose obtenido ampliación del plazo para presentar lo solicitado en las notas de Auditoría de la cero uno a la cero ocho, para el día martes 23 de octubre del presente mes, según consta en oficio procedente de Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, número 0-CDAG-AI-FEDEJUDO-CUA-71132-03-2018, de fecha once de octubre de dos mil dieciocho y habiéndose ejecutado el trabajo extenuante en conjunto entre la Secretaría General y las Asesorías Jurídica y Administrativo Financiera de esta entidad, para dar fiel cumplimiento a lo requerido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, se pone en conocimiento y consideración de Comité Ejecutivo los proyectos de los manuales siguientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS); 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%); 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011, PERSONAL PERMANENTE); 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS; 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, todos en su versión I.O, sujetos a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva. RESOLUCIÓN: El Comité Ejecutivo se da por enterado y luego de la deliberación del caso y de haber escuchado las argumentaciones de las Asesorías y de la Secretaría General de esta Federación en relación a los instrumentos antes relacionados, así como la importancia de cumplir con el plazo establecido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, procede por este acto a avalar y aprobar los manuales puestos a su consideración y conocimiento, siendo estos los siguientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS); 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%); 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011, PERSONAL PERMANENTE); 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS; 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, todos en su versión I.O, sujetos a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva. Para el efecto de lo anterior emitase el Acuerdo de Comité Ejecutivo respectivo.

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ANA MARGARITA MOLINA
SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE
CENTROAMERICANA DE
JUDO



Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes
Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 1 de 2

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EL VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES, EN EL QUE APARECE EL ACUERDO NÚMERO CUARENTA Y DOS DIAGONAL DOS MIL DIECIOCHO GUIÓN CE GUIÓN FEDEJUDO, DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EN LA QUE EN SU PARTE CONDUCENTE, LITERALMENTE DICE: -----

**“ACUERDO NÚMERO 42/2018-CE-FEDEJUDO
COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION
DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA”**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número noventa y ocho (98) del decreto setenta y seis guión noventa y siete (76-97), Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte que establece que las federaciones deportivas nacionales tienen personalidad jurídica propia y patrimonio propio, lo cual conlleva que posee una autonomía de funciones tanto administrativa, normativa y presupuestaria.

CONSIDERANDO

Que el artículo número ciento veintiocho (128) del Acuerdo número ciento diez diagonal dos mil catorce guión CE guión CDAG (110/2014-CE-CDAG), que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, regula que El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, queda facultado para dictar sus reglamentos o los acuerdos necesarios, para desarrollar las disposiciones normadas en el presente estatuto, y resolver la situaciones no previstas en el mismo, sin desvirtuar su espíritu y la finalidad de las instituciones que lo conforman.

CONSIDERANDO

Que el artículo cincuenta y siete (57) del Reglamento Orgánico Interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala regula que El Comité Ejecutivo es responsable de delegar en las unidades administrativas correspondientes el diseño, rediseño, implementación y divulgación de los manuales y procedimientos, como de las normas y reglamentación que se deriven de la puesta en marcha del Reglamento Orgánico Interno.

CONSIDERANDO

Que en el punto primero del Acta número cuarenta y uno guión dos mil dieciocho guión CE guión FNJ (41-2018-CE-FNJ), de fecha diecinueve de octubre del año dos mil dieciocho, El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, aprobó y autoriza la propuesta de los manuales consignados en dicho punto resolutivo para el cumplimiento de lo sugerido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por lo que es procedente emitir la disposición legal a través de la cual se apruebe el contenido de los instrumentos administrativos autorizados en el punto resolutivo antes citado y se oficialice la entrada en vigencia de los mismos a partir de la suscripción del presente Acuerdo por los miembros del Comité Ejecutivo de esta Federación.

POR TANTO

Con base en lo considerado y lo preceptuado por el artículo 91 y 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Los artículos 98, 100, 101 y 102 numeral II de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte y Artículos 128, y 130 de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

ACUERDA:

Artículo 1º. APROBACIÓN. Aprobar y avalar el contenido íntegro del proyecto de los Manuales siguientes:





Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes
Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 2 de 2

- 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS);
- 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS;
- 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN;
- 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS;
- 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%);
- 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO DII, PERSONAL PERMANENTE);
- 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS; y
- 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Artículo 2º. REVISIONES Y MODIFICACIONES. El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia Administrativa, atendiendo a las necesidades técnico administrativas de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala y a las reformas a la legislación aplicable a cada instrumento administrativo, deberá revisar, modificar y aprobar por medio de la emisión del acuerdo respectivo las enmiendas que se efectúen al manual o manuales que por medio del presente acuerdo se aprueban y avalan, siempre y cuando no contradigan las disposiciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno de esta Federación y a los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

Artículo 3º. VIGENCIA. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiéndose dar aviso a la Gerencia, a la Presidencia del Comité Ejecutivo, y a las Unidades Administrativas de la Federación, relacionadas con los instrumentos administrativos aprobados para su conocimiento y divulgación al personal administrativo respectivo, para su cumplimiento bajo su estricta responsabilidad.

DADO EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA, UBICADAS EN EL GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO, COMPLEJO DEPORTIVO SIETE DE DICIEMBRE, CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA CINCO, CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA EL DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.-" Firmas ilegibles de los comparecientes.

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVA Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


ANA MARGARITA MOLINARI
SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE
CENTROAMERICANA DE
JUDO

INTRODUCCIÓN

La Federación Deportiva Nacional de Judo, fue creada de conformidad a lo que establece el Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, ARTICULO 100. FUNCIONES. Las federaciones y asociaciones deportivas nacionales tienen como función el gobierno control, fomento desarrollo, organización, supervisión, fiscalización y reglamentación de su respectivo deporte en todas sus ramas, en el territorio nacional, así mismo, considerando lo que enmarca la reforma de Administración Financiera del Estado, que ordena, transparenta, segrega funciones y permite un mejor control y aprovechamiento de los recursos financieros, es prioritario formular un instrumento que tiene como finalidad servir de guía al personal que ejecuta, registra y liquida, para que apliquen los procesos administrativos-financieros que se desarrollan en el mismo, derivado de lo anterior en el presente Manual de Normas y Procedimientos para el uso de sección de activos fijos.

El manual contiene normas y descripciones del procedimiento de las distintas actividades que se cumplen en la ejecución de registros de activos fijos, los cuales coadyuvarán a una mejor comprensión de los distintos pasos que se deben seguir para un mejor desempeño en sus labores, los mismos han sido extraídos de la información recabada por parte del personal que realiza las funciones.

El procedimiento de registro de activos fijos que se describen es de observancia obligatoria y de ejecución permanente mientras no sean modificados, adicionalmente, encaminar al personal de cómo se debe de hacer la gestión pública financiera dentro de la Federación.

1. ALCANCE

El Manual está concebido para establecer los lineamientos a seguir en el desarrollo de la actividad de la Sección de Activos Fijos de la Federación. Se entregara al Analista de contabilidad y demás personal vinculada al área el presente manual siendo el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

2. BASE LEGAL

- a. Circular Número 3-57, Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado.
- b. Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- c. Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB, Dirección de Contabilidad del Estado.

2. JUSTIFICACIÓN

Es necesario conocer el funcionamiento interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo, por tanto es de vital importancia contar con un documento que describa las tareas que se realizan en la Sección de Activos Fijos, de la Unidad de Contabilidad de esta entidad. Así mismo es imperativo que exista un instrumento que indique las tareas, ubicaciones y requerimientos y el personal responsable de la ejecución de las mismas.

Este documento debe auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto. Interviene en la consulta de todo el personal, que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, y otras actividades, afines al puesto.

Adicional a todo lo indicado facilita las labores de auditoria, en el proceso del control interno y su evaluación.

3. DEFINICIONES

Activos Fijos: Los activos fijos, también conocidos como activos tangibles o propiedades, planta y equipo, son un término usado para contabilizar activos y propiedades que no pueden convertirse fácilmente en efectivo.

Inventario: El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. Es una forma ordenada de llevar los bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

Tarjeta de Responsabilidad: Contiene los bienes otorgados a los empleados y funcionarios para el desempeño de sus actividades, dichos bienes estarán bajo su responsabilidad y resguardo, estos velarán por que los mismos estén en buen estado y funcionamiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Versión 1.0)

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS EN LIBRO DE INVENTARIOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Recepción, verificación y análisis de expediente	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Recibe expediente de la Área de Almacén para revisión
		Revisa el expediente recibido utilizando el formulario 1-H
		De hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y lo devuelve al Encargado de Almacén para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes.
		Con el expediente completo, firma el formulario 1-H, registrando el ingreso en el Almacén de la Federación. No sin antes verificar que la descripción este completa; En caso de que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos, se solicita el detalle o descripción con una hoja anexa original con el membrete, sello y firma o en el mismo documento, por medio de certificación de Contador, Gerente Administrador y/o Representante de la empresa proveedora
Cotejo de bien físico, contra datos consignados en forma 1-H	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen las características que describan detalladamente el bien.
		Verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos del formulario 1-H.
		Registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda

Consignación de sello de Inventarios	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Consigna al dorso de la factura sello de inventarios, el cual contiene lo siguiente:
		a) Número del libro de inventario
		b) Folio en el que queda asentado el registro
		c) Fecha del registro
		d) Firma del Encargado de Inventarios, quien realizó el registro
Reproducción de Expediente	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Produce copias de un juego del expediente que contenga:
		a) Orden de compra
		b) Requisición a Almacén de Materiales y Suministros
		c) Cotización
		d) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características)
e) Formulario 1-H		
Devolución de expediente original a Almacén	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Traslada copia del expediente, con el formulario 1-H, debidamente firmado y sellado al Área de Almacén por medio de libro de conocimiento para que continúe con su trámite
Registro en SICOIN, codificación física e impresión de Constancia del bien adquirido	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Según pasos propios del sistema, registra los datos solicitados de cada uno de los bienes adquiridos, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.
		Al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva del bien.
		Realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos.
		Genera impresión de la constancia generada por el sistema adjuntándolo al expediente recibido previamente.
		Traslada el expediente completo a Encargado de Almacén para continuar con el trámite respectivo.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y REGISTRO DE ACTIVOS EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Asignación de código según nomenclatura de SICOIN	ENCARGADO DE INVENTARIOS	De conformidad con el SICOIN-WEB, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.
		Según pasos propios del sistema, registra los datos solicitados de cada una de las personas responsables de bienes adquiridos, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado
Asignación de bien a empleado responsable	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Para asignarle el correlativo o numeración que le corresponde al bien, verifica:
		a) Si el bien es de ingreso reciente
		b) Si el bien es de ingreso antiguo
		c) El tipo de bien
		Codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos
		Al finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad
Recepción de Requisición	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Recibe Fotocopia de la Requisición, por parte del Solicitante para la entrega de los bienes adquiridos.
Elaboración de Tarjeta de Responsabilidad	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Elabora o registra los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a cargo del bien y responsable del uso y resguardo hasta el trámite de baja, transferencia del bien o cese de su relación laboral.
Asignación física del código del bien	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.

Entrega física de bien a Empleado Responsable	ENCARGADO DE ALMACÉN Y ENCARGADO DE INVENTARIOS	Proceden de forma conjunta y realizan la entrega del bien.
Firma de Tarjeta de Responsabilidad	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Verifica que el solicitante posterior a la recepción de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo
		Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuenten con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.
Archivo	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Archiva la documentación correspondiente.
PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR: A) CAMBIO DE UBICACIÓN, B) TRASLADO DE BIENES OTRA PERSONA, C) BAJA DE PERSONAL		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
A) CAMBIO DE UBICACIÓN Y B) TRASLADO DE BIENES A OTRA PERSONA		
Solicitud de cambio de ubicación o traslado de bien	INTERESADO	Elabora oficio, con firma de visto bueno de Jefe Inmediato en el cual hace saber que se realizará el cambio de ubicación geográfica, o bien que desea se realice el traslado de bienes a otra persona, dentro de la Federación.
Realización de cambios en sistema SICOIN y Tarjetas de Responsabilidad	ENCARGADO DE INVENTARIOS	a) En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, según pasos propios del sistema, registra los cambios de datos solicitados de bienes, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado
		b) En caso de que sea necesario el traslado de bienes de un empleado a otro dentro de la Federación, según pasos propios del sistema, registra los cambios de datos solicitados de bienes, apoyándose en los procedimientos indicados en el

		Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado
		En el caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, deberá anotar en la tarjeta de responsabilidad del cambio, haciendo referencia a la nota que originó dicho cambio.
		En el caso de traslado de bienes de un empleado a otro, dando de baja en la tarjeta de responsabilidad del empleado que entrega y el cargo respectivo en la tarjeta de responsabilidad del empleado recibe. En ambas tarjetas deberá hacer referencia de la nota que originó el cambio.
Firma de Tarjeta de Responsabilidad	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Verifica que el interesado posterior a la recepción de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo
		Verifica que las tarjetas de responsabilidad cuenten con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.
Archivo	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Archiva la documentación correspondiente.
C) BAJA DE PERSONAL		
Anulación de Tarjetas de Responsabilidad y recepción de bienes, por renuncia o baja de personal	ENCARGADO DE INVENTARIOS	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, se procede a la anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes. Dejando la o las Tarjetas de Responsabilidad a valor 0.00 (valor cero)
Elaboración de Nueva Tarjeta de Responsabilidad	ENCARGADO DE INVENTARIOS	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de

		responsabilidad.
Realización de Cambios en Sistema SICOIN	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Según pasos propios del sistema, se registran los cambios de datos del responsable de bienes, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado
Firma de Tarjeta de Responsabilidad	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Verifica que la persona que recepcionó los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo Verifica que la(s) tarjeta(s) de responsabilidad cuenten con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.
Archivo	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Archiva la documentación correspondiente.
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Toma física anual de inventario	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizado en la entidad. con base a los registros del libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad autorizadas para el efecto.
Determinación de faltantes o sobrantes de inventario/ Traslado de resultados de toma física de inventario.	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Determina si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad.
		En caso de que se determine faltante en la verificación física, procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se

		encontraron.
		Al finalizar la verificación física, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo.
		Remite informe escrito del inventario físico a Coordinador Financiero.
		Al finalizar la verificación física, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno del Coordinador Financiero.
Traslado de FIN-01 Y FIN-02 a MINFIN	COORDINADOR FINANCIERO	Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el periodo. En los formatos FIN-01 Y FIN-02.
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADICIONES AL INVENTARIO		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Registro de adiciones en libro autorizado	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Registra todas las adquisiciones de bienes que ocurren en el transcurso de un año y los agrega a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado.
Determinación del tipo de adición de inventario	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Determina que tipo de adición se realizará. Las adiciones al inventario que se realizan pueden ser por:
		a). Compra de bienes
		b). Donación de bienes
		c). Traslados de bienes
Gestión de adición de bienes al inventario, según su tipo	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Al realizar adiciones al inventario da aviso inmediatamente a la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando por que medio fueron adquiridos los bienes
		Antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios y SICOIN, verifica que en los expedientes existan las facturas, actas y convenios por compras, traslados o donaciones.

		En el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, realiza las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente.
		En el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, verifica que en el expediente se encuentre la Resolución de autorización por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado.
Archivo	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Archiva la documentación correspondiente.
Asignación en Tarjeta de Responsabilidad de bienes adicionados	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Realiza el cargo en Tarjetas de Responsabilidad de los bienes adicionados, según los procedimientos establecidos.
PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INVENTARIOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Identificación de motivo para dar de baja bienes inventariables	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Determina la existencia de cualquiera de los siguientes casos.
		a) Deterioro de bienes
		b) Perdidas, extravíos o faltantes
		c) Robo o desastre natural
		d) Traslados a otras entidades del sector público
		e) Duplicidad en registro
Conformación de expediente para dar de baja bienes inventariables, según la naturaleza del motivo	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Si existen bienes deteriorados en la entidad, procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja. Para el efecto solicita dictámenes de personal técnico de la entidad, en el cual se establece el deterioro del bien.
		En caso de que existan perdidas, extravíos o faltantes de inventario, procede a levantar acta con la persona responsable de los bienes y a solicitarle el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.

		En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos
		En el caso de que se realice traslado de bienes a otra entidad del sector público procede a efectuar las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente.
		En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario, solicita a la Contraloría General de Cuentas, que emita autorización para la baja de los registros, adjuntando para el efecto las pruebas que evidencien la duplicidad.
Elaboración de acta administrativa por baja de bienes inventariables	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Elabora certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.
		Elabora certificación del registro inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja.
Solicitud de autorización de C.E. para dar de baja bienes Inventariables	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Solicita autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes.
Autorización de C.E. de baja de Bienes Inventariables	COMITÉ EJECUTIVO	Verifica los expedientes de mérito, analiza los dictámenes elaborados por personal técnico y de estar conforme con la gestión, firma la autorización de baja de los bienes inventariables de la Federación.
Solicitud de resolución, para baja de bienes	ENCARGADO DE	Elabora oficio dirigido al Director de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando se emita resolución de baja de bienes,

inventariables ante MINFIN	INVENTARIOS	adjuntando la documentación que da origen a la solicitud.
Eliminación de registros contables en Libro de Inventarios y sistema SICOIN	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Federación.
		Al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el Sistema SICOIN-WEB, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.
Archivo	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.