



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Diciembre - 2022
Versión 6

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección Administrativa y Financiera</i>	<i>Gerencia</i>
 <i>Firma y Sello INAB</i>	 <i>Firma y Sello</i>	 <i>Firma y Sello</i>



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 17 DE ENERO DE 2023
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 005-2023**

**APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD, SECCIÓN DE
TESORERÍA Y SECCIÓN DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de Gerencia del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal. Artículos: 1, 3, 4, 5, y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.48.2022.



Página 1 de 2

¡Síguenos!





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



RESUELVE:

- I. Aprobar la actualización de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto Nacional de Bosques –INAB–, integrado de la manera siguiente:


MANUALES ACTUALIZADOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES		
Área	Codificación	Procedimiento
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión 6	MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS
	Versión 6	MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD
	Versión 4	MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA

- I. La presente resolución es de vigencia inmediata y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- II. Notifíquese.









Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



 <p>Instituto Nacional de Bosques Más Bosques. Más Vida.</p>	VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		FR.DIR.DDI.005
	Código:		02
	Fecha de implementación:		Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	Administrativa y Financiera
DEPARTAMENTO:	Financiero
UNIDAD:	
FECHA:	16/12/2022

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello-
Inventario	6	7/7	Maira Maribel Moscoso Culejay	Encargado (a) I de Inventarios		
Inventario	6	5/7	Victor Hugo Hernández Monterroso	Técnica (o) III de Inventario		
Inventario	6	2/7	Jairo Bosbeli Rodríguez	Encargado (a) II de Contabilidad		

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	2
III. MARCO NORMATIVO	3
Leyes, Reglamentos y Normas	3
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	4
Alcance	4
Términos, Siglas y/o Definiciones.....	4
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	6
V. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
Monitoreo y Seguimiento.....	7
Modificación y/o Actualización.....	7
PROCEDIMIENTOS	8
INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO	9
ELABORACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES INVENTARIABLES DE ACTIVOS FIJOS.....	15
TRASLADO DE BIENES ENTRE PERSONAL O A LA SECCIÓN DE INVENTARIOS	20
CIERRE DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES INVENTARIABLES DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO O RETIRO DE PERSONAL, LIBERACIÓN DE CÓDIGO DE RESGUARDO EN SICOIN.....	26
REGÍSTRO DE BIENES DONADOS.....	32
REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS BAJO CRITERIOS DE OPORTUNIDAD	41
INGRESO DE BIENES FABRICADOS AL INVENTARIO	49
ANEXOS	56



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE
INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 6, Diciembre 2022

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento de acción y control de las disposiciones normativas relativas a la realización de las operaciones de los Bienes Inventariables del Instituto Nacional de Bosques –INAB-. En tal sentido, es necesario que las regulaciones sean de aplicación inmediata, para lograr un efectivo control de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio. Describe las tareas que deben realizarse en relación a los Inventarios, el flujo del proceso desde su inicio hasta su finalización, encadenado con otros procesos de la administración financiera institucional. El marco legal que debe observarse en la administración de los bienes del Estado de Guatemala. Además, establece las normas generales de aplicación que deben observarse para el registro de los distintos bienes, sean estos activos o fungibles y que conforman el Inventario de INAB.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE
INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
Dirección Administrativa y Financiera

Versión 6, Diciembre 2022

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Establecer un instrumento administrativo, que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control de los Inventarios, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

Objetivos Específicos

- a. Establecer el marco que norme el registro de los bienes inventariables y fungibles en el inventario, para contar con información oportuna y confiable, relacionada con el patrimonio de INAB.
- b. Desarrollar los procesos, para el Registro de Bienes Inventariables adquiridos por la Institución.
- c. Establecer los procesos, para el Registro de Bienes Inventariables recibidos en calidad de Donación
- d. Normar los procesos, para el Registro de Bienes Inventariables recibidos por medio de Criterio de Oportunidad y Traslado entre Entidades del Estado.
- e. Realizar los procesos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas para efectuarlos a través del módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE
INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
Dirección Administrativa y Financiera

Versión 6, Diciembre 2022

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, Reglamentos y Normas

El presente manual, se fundamenta en las Leyes, Reglamentos y Normas que se describen a continuación:

- Ley Forestal Decreto Legislativo 101-96
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo 217-94.
- Normativo para el uso o custodia de bienes patrimoniales del INAB (Acta No.JD.26.2005)
- Acuerdo Ministerial 6-2012.
- Circular No. 3-57 de 1969 del Departamento de Contabilidad, Contaduría General de la Nación (actualmente Contraloría General de Cuentas).

Políticas y Normas

- 1) El control de Inventarios se llevará a cabo, de forma permanente, con cortes semestrales, bajo los lineamientos y principios establecidos en el presente manual.
- 2) La Sección de Inventarios, deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de los bienes del INAB.
- 3) La Sección de Inventarios, emitirá un informe de cierre anual, sustentado en el reporte de entradas y salidas.
- 4) El soporte, deberá quedar debidamente autorizado por el personal de la Sección de Inventarios responsables de las acciones, de todos y cada uno de los movimientos del Inventario; este soporte debe estar acompañado por los reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
- 5) Todas las Donaciones, Cesiones, Traslados, Criterios de Oportunidad deberán recibirse por medio de Actas.
- 6) Los Formularios Anexo 1 y Anexo 2 deberán ser llenados y firmados por el responsable para el trámite de donación.
- 7) Será responsabilidad de la Sección de Inventarios, el registro y envío oportuno de la documentación e información a la Sección de Contabilidad.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE
INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
Dirección Administrativa y Financiera

Versión 6, Diciembre 2022

- 8) La puesta en marcha y funcionamiento del presente Manual, estará bajo responsabilidad del Encargado(a) I de la Sección de Inventarios.
- 9) Deberá levantarse mínimo un (1) inventario al año.

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente manual, es de aplicación general para todos los trabajadores del Instituto Nacional de Bosques que tengan a su cargo el Uso, Resguardo y Custodia de Bienes Inventariables de Activos Fijos, propiedad de la Institución.

Términos, Siglas y/o Definiciones

INAB: Instituto Nacional de Bosques

CGC: Contraloría General de Cuentas

DBE: Dirección de Bienes del Estado

DCP: Dirección de Crédito Público

MINFIN: Ministerio de Finanzas Publicas

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada

Catálogo de Bienes del Estado: Es la clasificación de los bienes muebles, cuya codificación está vinculada al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público no Financiero y la Catalogación Específica de los Bienes, acorde a su naturaleza y características.

Unidades Administrativas de Inventarios de Activos Fijos: Este clasificador permite el Registro de Bienes en forma jerárquica, de acuerdo a sus Unidades Administrativas para registrar los bienes y los Resguardos de Responsabilidad.

Baja de Bienes: Procedimiento mediante el cual, se eliminan de los registros de inventario del INAB los bienes que, por su desgaste o deterioro ya no cumplen con la función para lo cual fueron adquiridos y



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE
INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
Dirección Administrativa y Financiera

Versión 6, Diciembre 2022

también en caso de robo o hurto de los mismos, para lo cual debe ser autorizado mediante resolución de la Contraloría General de Cuentas.

Bienes: *Son todos los materiales, accesorios, muebles y equipos registrados en los Inventarios del INAB y utilizados en las Actividades Administrativas y Técnicas de la Institución.*

Bienes Inventariables: *Son los Bienes muebles e inmuebles que considerando su valor y vida útil, deben inventariarse los mismos que correspondan a los bienes descritos en el grupo de gasto 300, Propiedad Planta y Equipo e Intangible del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Gobierno.*

Criterio de Oportunidad: *Procedimiento mediante el cual, un juez competente resuelve que el sindicado debe entregar a la Institución algún bien inventariable.*

CUR: *Comprobante Único de Registro.*

Donación: *Entrega voluntaria de algo que se posee. Es una acción que consiste en una liberalidad entre personas, debiendo existir dos partes, una que será la que realice la liberación gratuita de los bienes y otra que será la beneficiada o quien realiza el proceso de recepción de estos.*

Tarjeta de Responsabilidad: *Documento y formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas, destinado a realizar el cargo de bienes asignados a las personas que ocupan los Puestos de Trabajo de la Institución.*

Registro de Resguardo de Bienes: *Documento generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN en donde se detalla la lista de bienes que están bajo la Responsabilidad del Servidor Público de una determinada Unidad Administrativa en el cual se debe asignar en el SICOIN los bienes de cada colaborador dentro de la Institución.*




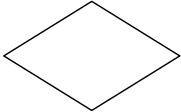
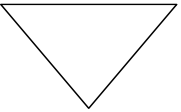


Comisión Esclarecedora: *Comisión conformada, por instrucciones del Gerente, para esclarecer si hubo negligencia o no, en caso de hurto o robo de Bienes de Activos Fijos del INAB. La Junta deberá estar conformada por miembros de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección Administrativa y Financiera, Auditoría Interna. Si el responsable del bien pertenece a alguna Dirección Regional o Subregional, deberá incluirse a un representante de la misma.*



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE
INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
Dirección Administrativa y Financiera**

Versión 6, Diciembre 2022

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE
INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
Dirección Administrativa y Financiera

Versión 6, Diciembre 2022

V. MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y Seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del Manual, el Jefe(a) Financiero(a) deberá mantener un proceso constante de revisión, solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes; debiendo efectuarse, por lo menos, una vez al año o cada vez que cualquiera de las Normas y Procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o Actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección Administrativa y Financiera quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO

MP-FIN.INV-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Bienes Inventariables

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Elaboración de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos

Registro en el Libro Auxiliar de Alzas de Inventarios, Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventarios



INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO

MP-FIN.INV-01

Versión 6, Diciembre 2022

Descripción

Actividad periódica o continua, que desarrolla el personal de La Sección de Inventarios en coordinación con los Delegados (as) I Administrativos (as) y Delegados (as) II Administrativos (as) para el Registro de Bienes propiedad del INAB, en el cual se verifican las características de los bienes, para registrarlos en el SICOIN para la colocación del número de Inventario correspondiente.

Objetivo

El control de inventarios, contempla una serie de pasos que incluyen desde el registro, aprobación, codificación de bienes en el almacén, acomodo, hasta la protección, conservación y despachos a las diferentes dependencias Direcciones, Regiones, Subregiones y Parques del Instituto Nacional de Bosques.

Este Manual, permite al área Administrativa y Financiera conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tal como el manejo físico de los bienes, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

Políticas y/o Normas

- La Sección de Inventarios, es la única Unidad Administrativa autorizada para asignar número de inventarios de bienes adquiridos por medio del Grupo de Gasto 300.
- Todos los bienes adquiridos por medio del Grupo de Gasto 300, previo a asignarle número de Inventario, deben contar con la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios.



INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO

MP-FIN.INV-01

Versión 6, Diciembre 2022

Puestos responsables

- *Encargado(a) I de Inventarios*
 - *Técnico(a) III de Inventarios*
 - *Delegado(a) I Administrativo(a)*
 - *Delegado(a) II Administrativo(a)*
 - *Técnico(a) III Administrador de Almacén*
-

Formatos utilizados

- *Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos*
-

Documentos utilizados

- *Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario*
- *Solicitud de Compra de Bienes, Suministros y Servicios*
- *Constancia de bienes en Inventarios*



INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO

MP-FIN.INV-01

Versión 6, Diciembre 2022

Inicia	Recibe constancia de ingreso a Almacén y a Inventario	Termina	Verifica actualización
--------	---	---------	------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	Técnico(a) III de Inventarios	Recibe del Técnico (a) III Administrador de Almacén o del Delegado (a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a); la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en la cual se describen las características del bien.
2. Identifica a qué Unidad Administrativa pertenece el bien	Técnico(a) III de Inventarios/Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)	Identifica con los datos de compra en donde se encontrarán ubicados los bienes geográficamente
3. Revisa características de los bienes	Técnico(a) III de Inventarios/Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)	Revisa las características de los bienes, verificando material, marca, número de serie, modelo y otras, según el caso.
4. Ingresa datos al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN	Técnico(a) III de Inventarios/Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)	Ingresa los datos al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, Confrontando que la documentación se encuentre completa, y se presente el número de Fondo Rotativo o Liquidación. Se traslada a Encargado(a) I de Inventarios
5. Recibe ingreso de bienes y realiza Aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN	Encargado(a) I de Inventarios	Recibe y verifica los datos ingresados al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN con la documentación presentada, confirmando que los datos sean correctos y aprueba los bienes. Traslada al Técnico (a) III de Inventarios.
6. Recibe, documentación para registro y elaboración de etiquetas	Técnico(a) III de Inventarios	Recibe y consigna el número de inventario en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Imprime Constancia de Bienes en Inventario, elabora etiqueta para que se adhiera al bien.



INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO			
MP-FIN.INV-01			
<i>Versión 6, Diciembre 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe constancia de ingreso a Almacén y a Inventario</i>	<i>Termina</i>	<i>Verifica actualización</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. Actualiza tarjeta de responsabilidad	<i>Técnico(a) III de Inventarios/Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Actualiza las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos del responsable al que sea asignado el bien. Traslada a Encargado (a) de Inventarios:
8. Recibe y verifica datos en la Tarjeta de Responsabilidad	<i>Encargado(a) I de Inventarios</i>	Verifica que los datos de actualización de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos se realicen adecuadamente.
9. Recibe y actualiza registro de resguardo	<i>Técnico(a) III de Inventarios/Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Actualiza el registro de resguardo de Responsabilidad de Bienes, archiva junto con la Tarjeta de Bienes Inventariables de Activos Fijos “FINALIZA EL PROCEDIMIENTO”



ELABORACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES INVENTARIABLES DE ACTIVOS FIJOS

MP-FIN.INV-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Bienes Inventariables

Procedimiento previo:

Ingreso de Bienes al Inventario

Procedimiento posterior:

Traslado de Bienes Entre Personal o a la Sección de Inventarios

Traslados de Unidades Administrativas

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventario



ELABORACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES

MP-FIN.INV-02

Versión 6, Diciembre 2022

Descripción

Se verifican los bienes inventariables, asignados al trabajador responsable, y verifica que se encuentre físicamente, para ser consignados en tarjetas; se elabora la Tarjeta de Bienes Inventariables de Activos Fijos, solicitando la firma del responsable.

Objetivo

- Llevar a cabo, un control permanente sobre los Bienes Inventariables que se encuentren asignados al personal de la Institución.
 - Asegurar la actualización del registro de Resguardo de Responsabilidad de Bienes en el SICOIN
 - Asegurar una actualización en la base de datos, con la información registrada en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos.
-

Políticas y Normas

- La Sección de Inventarios, solicitará cuando sea necesario al Departamento de Recursos Humanos, la información referente a contrataciones, bajas y traslados del personal, con la finalidad de verificar que las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos a su cargo, se encuentren debidamente actualizadas.
- Las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos, deben ser autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- El Delegado(a) I Administrativo(a) o Delegado(a) II Administrativo(a) debe informar trimestralmente a la Sección de Inventarios sobre los cambios efectuados en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos.



ELABORACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES

MP-FIN.INV-02

Versión 6, Diciembre 2022

Puestos responsables

- *Encargado(a) I de Inventarios*
 - *Técnico(a) III de Inventarios*
 - *Delegado(a) I Administrativo(a)*
 - *Delegado(a) II Administrativo(a)*
-

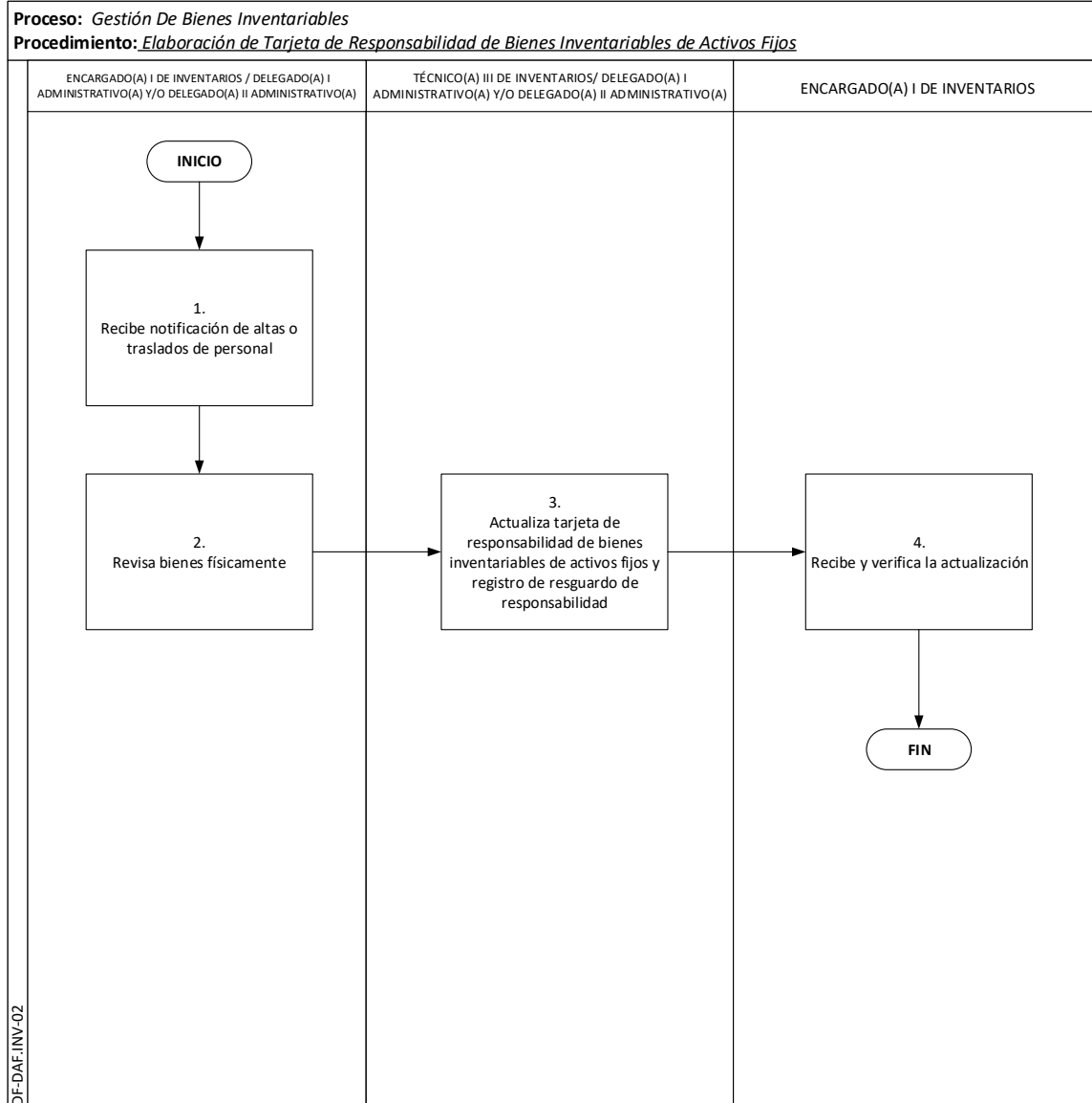
Formatos utilizados

- *Ninguno*
-

Documentos utilizados

- *Notificación del Departamento de Recursos Humanos RRHH de Altas o Traslados de Personal.*
- *Tarjeta de Responsabilidad e Bienes Inventariables de Activos Fijos.*

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DAE-INV-02



ELABORACION DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES

MP-FIN.INV-02

Versión 6, Diciembre 2022

<i>Inicia</i>	<i>Recibe notificación de altas o traslados de personal</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y verifica la actualización</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe notificación de altas o traslados de personal	<i>Encargado(a) I de Inventarios/ Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Recibe notificación del Departamento de Recursos Humanos, sobre alta o traslado de personal, a través de (oficio, correo electrónico u otra forma que pueda ser comprobable)
2. Revisa bienes físicamente	<i>Encargado(a) I de Inventarios, Técnico(a) III de Inventarios/ Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Revisa los bienes, descritos en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos asignada al empleado que se dará de baja o será trasladado, que los bienes descritos se encuentren físicamente para ser asignados al nuevo personal.
3. Actualiza tarjeta de responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos y Registro de Resguardo de Responsabilidad	<i>Técnico(a) III de Inventarios/ Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Realiza Tarjeta de Bienes Inventariables de Activos Fijos, actualiza en el SICOIN con la información registrada en la misma y realiza el Resguardo de Bienes en el SICOIN. Notifica a la Sección de Inventarios sobre la actualización, enviando una copia de dicha tarjeta. Se traslada a Encargado(a) I de Inventarios
4. Recibe y verifica la actualización.	<i>Encargado(a) I de Inventarios</i>	Verifica la actualización efectuada y traslada al Técnico(a) III de Inventarios para su archivo respectivo. "FINALIZA EL PROCEDIMIENTO"



TRASLADO DE BIENES ENTRE PERSONAL O A LA SECCIÓN DE INVENTARIOS

MP-FIN.INV-03

Pertenece al proceso:

Gestión de Bienes Inventariables

Procedimiento previo:

Elaboración de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos.

Procedimiento posterior:

Cierre de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos por traslado o retiro de personal.

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventario



TRASLADO DE BIENES ENTRE PERSONAL O A LA SECCION DE INVENTARIOS

MP-FIN.INV-03

Versión 6, Diciembre 2022

Descripción

En la actividad que realiza Inventarios en el traslado de bienes entre personal, se confronta con el formulario que los bienes descritos sean los correctos y se verifica que correspondan a los recibidos con su firma de responsable, entregando una copia al delegado administrativo si el traslado es entre el mismo personal, así como se confirma también el estado de los bienes y se revisa si pueden ser reasignados a nuevo personal o se resguarda en bodega para tramite de baja y poder archivarse la tarjeta de responsabilidad.

Objetivo

- *Proporcionar el procedimiento para el Traslado de Bienes Inventariables de Activos Fijos entre los colaboradores de la Institución o a la Sección de Inventarios.*
- *Verificar el estado de los bienes, y confirmar si los mismos pueden ser reasignados o resguardar en las bodegas de Inventarios, para así iniciar el proceso de baja ante Dirección de Bienes de Estado y Contraloría General de Cuentas*

Políticas y/o Normas

- *Para todo Traslado de Bienes Inventariables, se deberá de llenar el Formulario para Traslado de Bienes y remitir oportunamente a la Sección de Inventarios, al Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a) según sea el caso.*
- *Los bienes que sean recibidos por la Sección de Inventarios, deberán identificarse y resguardarlos adecuadamente.*



TRASLADO DE BIENES ENTRE PERSONAL O A LA SECCION DE INVENTARIOS

MP-FIN.INV-03

Versión 6, Diciembre 2022

Puestos Responsables

- *Encargado(a) I de Inventarios*
- *Técnico(a) III de Inventarios*
- *Delegado(a) I Administrativo(a)*
- *Delegado(a) II Administrativo(a)*

Formatos Utilizados

- *Formulario para Traslado de Bienes Inventariables de Activos Fijos*

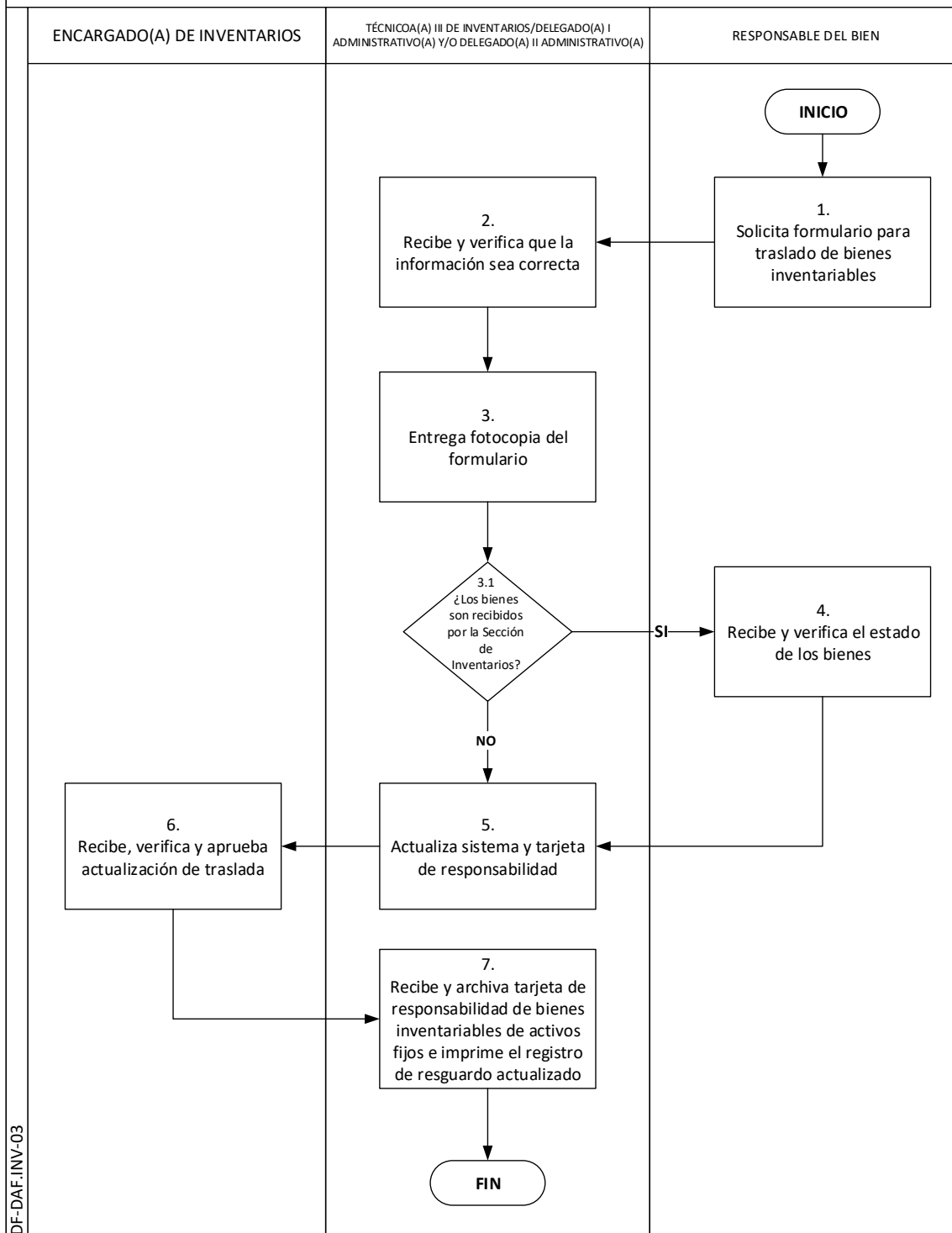
Documentos Utilizados

- *Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos.*
- *Registro de Resguardo de Responsabilidad*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión De Bienes Inventariables*

Procedimiento: *Traslado de Bienes entre Personal o a la Sección de Inventarios*



DF-DAF-INV-03



TRASLADO DE BIENES ENTRE PERSONAL O A LA SECCION DE INVENTARIOS

MP-FIN.INV-03

Versión 6, Diciembre 2022

<i>Inicia</i>	<i>Solicita formulario para traslado de bienes inventariables</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y archiva tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables de archivos fijos e imprime el registro de resguardo actualizado</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita Formulario para Traslado de Bienes Inventariables	<i>Responsable del traslado del bien</i>	<p>Solicitar Formulario de Traslado de Bienes al Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a) o a la Sección de Inventarios.</p> <p>Consigna en el Formulario los datos de los bienes a trasladar, describiendo el número de Inventario generado por el SICOIN y características del bien físico, firma y nombre en el formulario de quien entrega y recibe el bien.</p> <p>Se traslada a: Sección de Inventario o Delegados Administrativos</p>
2. Recibe y verifica que la Información sea correcta	<i>Técnico (a) III de Inventarios/Delegado (a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	<p>Recibe el formulario de Traslado y confronta que los bienes descritos correspondan a los bienes recibidos físicos y firma de conforme.</p>
3. Entrega fotocopia del Formulario	<i>Responsable que trasladó el Bien</i>	<p>Entrega copia a la Sección de Inventarios, Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a), cuando la actividad de traslado de bienes es entre personal.</p>
3.1 Los bienes son recibidos por la Sección de Inventarios	<i>Responsable que recibió el Bien</i>	<p>SI son recibidos por la Sección de Inventarios, continua con el procedimiento y “Conecta con actividad N°. 4”.</p> <p>NO son recibidos por la Sección de Inventarios, continua con el procedimiento y “Conecta con actividad N°. 5”.</p>
4. Recibe y Verifica el estado de los bienes	<i>Encargado(a) I de Inventarios</i>	<p>Verifica el estado de los bienes y determina si los mismos pueden ser reasignados o de lo contrario se Resguardan en las Bodega de Inventarios</p>



TRASLADO DE BIENES ENTRE PERSONAL O A LA SECCION DE INVENTARIOS

MP-FIN.INV-03

Versión 6, Diciembre 2022

<i>Inicia</i>	<i>Solicita formulario para traslado de bienes inventariables</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y archiva tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables de archivos fijos e imprime el registro de resguardo actualizado</i>
---------------	---	----------------	--

		para iniciar el proceso de Baja ante Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas
5. Actualiza Sistema y Tarjeta de Responsabilidad	<i>Técnico (a) III de Inventarios, Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Solicita modificaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN para Traslado de Bienes entre Unidades Administrativas y Actualiza la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos. Traslada a Encargado(a) de Inventarios
6. Recibe, Verifica y aprueba actualización de traslado	<i>Encargado(a) I de Inventarios</i>	Verifica y aprueba la actualización, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, y verifica que la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos se efectúe adecuadamente el traslado.
7. Recibe y Archiva Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos e Imprime el Registro de Resguardo Actualizado	<i>Técnico(a) III de Inventarios, Delegado(a) I Administrativo(a) y Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Recibe y archiva la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos e Imprime el Registro de Resguardo de Responsabilidad actualizado Para solicitar firmas y para archivar "TERMINA PROCEDIMIENTO"



CIERRE DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES INVENTARIABLES DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO O RETIRO DE PERSONAL, LIBERACIÓN DE CÓDIGO DE RESGUARDO EN SICOIN

MP-FIN.INV-04

Pertenece al Proceso:

Gestión de Bienes Inventariables

Procedimiento previo:

Traslado de Bienes entre Personal o a la Sección de Inventarios

Procedimiento posterior:

Registro de Bienes Donados

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventario



CIERRE DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES INVENTARIABLES DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO O RETIRO DE PERSONAL

MP-FIN.INV-04

Versión 6, Diciembre 2022

Descripción

Al Recibir la Notificación de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, sobre el Retiro o Traslado de Personal, se coordina con el Personal de La Sección de Inventarios, para realizar la Verificación Física de los Bienes Inventariables y solicitar firma de la persona que será responsable de resguardo temporal del bien, razonando la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos, para luego ser Archivada.

Así mismo se libera el código en el Registro de Resguardo de Responsabilidad en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN para que los Bienes puedan ser nuevamente asignados

Objetivo

- Mantener un Orden Permanente y Actualizado, sobre los Bienes Inventariables de Activos Fijos, por Traslado, Retiro o Baja de Personal.
- Elaborar Nueva Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos.
- Liberar y Asignar los Bines en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN

Políticas y Normas

- El Departamento de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, deberá informar mensualmente o cuando sea preciso, a la Sección de Inventarios o Delegado(a) I Administrativo(a) y Delegado(a) II Administrativo(a) sobre Retiros o Traslados de personal.
- La Persona que recibe el puesto, es la Responsable de Velar por el buen uso y Resguardo de los Bienes Asignados.
- Los Bienes que sean liberados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, luego del Traslado o Baja del trabajador, no pueden asignarse a otra persona que no sea la del puesto vacante.



CIERRE DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES INVENTARIABLES DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO O RETIRO DE PERSONAL

MP-FIN.INV-04

Versión 6, Diciembre 2022

Puestos responsables

- *Encargado(a) I de Inventarios*
- *Técnico(a) III de Inventarios*
- *Delegado(a) I Administrativo(a)*
- *Delegado(a) II Administrativo(a)*

Formatos utilizados

- Ninguno

Documentos Utilizados

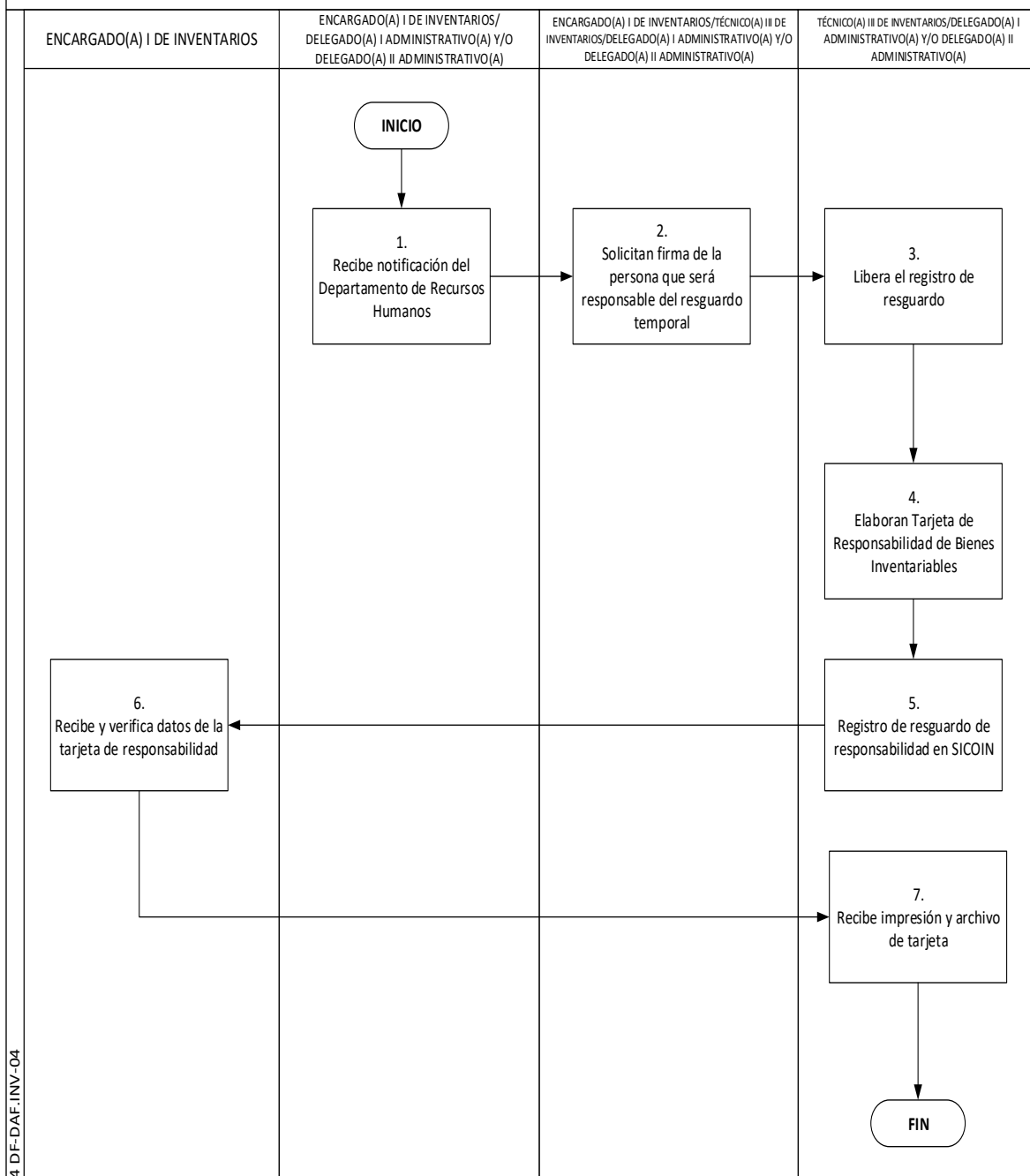
- *Notificación del Departamento de Recursos Humanos, sobre el Retiro o Traslado de Personal.*
- *Notificación del Departamento de Recursos Humanos, sobre el ingreso de personal para cubrir plaza vacante.*
- *Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión De Bienes Inventariables*

Procedimiento: *Cierre de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes inventariables de Activos*

Fijos por Traslado o Retiro de Personal



4 DF-DAF-INV-04



CIERRE DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES INVENTARIABLES DE ACTIVOS FIJOS POR TRaslADO O RETIRO DE PERSONAL			
MP-FIN.INV-04			
<i>Versión 6, Diciembre 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe notificación del Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe impresión y archivo de tarjeta</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe notificación del Departamento de Recursos Humanos	<i>Encargado(a) I de Inventarios /Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Recibe notificación del Departamento de Recursos Humanos, sobre bajas o traslados de personal a través de (oficio, correo electrónico o cualquier otra forma que sea comprobable)
2. Solicita firma de la persona que será responsable del resguardo temporal	<i>Encargado(a) I de Inventarios / Técnico(a) III de Inventarios /Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Razona la Tarjeta solicitando firma en la casilla "Traslado a" de la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos de la persona que será la responsable del resguardo temporal de los bienes.
3. Libera el registro de Resguardo	<i>Técnico(a) III de Inventarios / Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Libera el Registro de Resguardo de Responsabilidad en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y traslada los bienes a estado almacenado.
4. Elabora tarjeta de responsabilidad	<i>Técnico(a) III de Inventarios/ Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Elabora Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables con los Bienes asignados.
5. Registro de resguardo de responsabilidad en SICOIN	<i>Técnico(a) III de Inventarios, Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Elabora nuevo registro de resguardo de Responsabilidad, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, asigna los bienes en el sistema, imprime el resguardo para que sea firmado por el responsable. Se traslada a Encargado(a) I de Inventarios
6. Recibe y verifica datos de la Tarjeta de responsabilidad	<i>Encargado (a) I de Inventarios</i>	Verifica que los datos consignados en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos, sean los correctos; y los bienes se encuentren en estado almacenado o entregado.



CIERRE DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES INVENTARIABLES DE ACTIVOS FIJOS POR TRaslADO O RETIRO DE PERSONAL			
MP-FIN.INV-04			
<i>Versión 6, Diciembre 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe notificación del Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe impresión y archivo de tarjeta</i>

7. Recibe Impresión y Archivo de Tarjeta	<i>Técnico(a) III de Inventarios / Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Imprime el nuevo registro de Resguardo de responsabilidad, solicita firma y Archiva la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos. <p style="text-align: center;">“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>
---	---	---



REGÍSTRO DE BIENES DONADOS

MP-FIN.INV-05

Pertenece al proceso:

Gestión de Bienes Inventariables

Procedimiento previo:

Cierre de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos por Traslado o Retiro de Personal

Procedimiento posterior:

Registro de Bienes Recibidos Bajo Criterios de Oportunidad

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventario



REGISTRO DE BIENES DONADOS

MP-FIN.INV-05

Versión 6, Diciembre 2022

Descripción

Proceso mediante el cual, se verifica el Estado y Funcionamiento de los Bienes Donados, y se solicita la documentación de soporte para continuar con el trámite y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y notificar la donación a donde corresponda para realizar los trámites correspondientes.

Objetivo

- Cumplir con los Procedimientos Establecidos, para dar trámite de ingreso a bienes recibidos en calidad de Donación.
- Notificar la donación a Gerencia, mediante oficio, después de recibidos los documentos de donación.

Políticas y Normas

- Para toda donación de Bienes Inventariables de Activos Fijos, se deberá contar con un documento contable que determine el precio de los bienes.
- Al verificar el estado de los Bienes Donados, se deberá constatar que los mismos se encuentren en buen estado y que, como mínimo, se le estime tres años de vida útil, para determinar que sea un Bien Inventariables.
- Para realizar el Registro de los Bienes, en la Sección de Contabilidad, se deberá hacer de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- La notificación y solicitud de Resolución de Aprobación de la Donación de Bienes se deberá efectuar en un plazo no mayor a 15 días hábiles, posteriores a la fecha de recepción del expediente completo.
- El Delegado(a) I Administrativo(a) y Delegado(a) II Administrativo(a), deberán notificar a la Sección de Inventarios, 15 días hábiles máximo, después de la compra, el registro de bienes adquiridos en la Tarjeta de Bienes Inventariables de activos Fijos



REGISTRO DE BIENES DONADOS

MP-FIN.INV-05

Versión 6, Diciembre 2022

Puestos Responsables

- *Gerente*
- *Encargado(a) I de Inventarios*
- *Encargado(a) II de Contabilidad*
- *El Delegado(a) I Administrativo(a)*
- *Delegado(a) II Administrativo(a)*
- *Donante*

Formatos utilizados

- *Formularios de Donación de Bienes Ministerio de Finanzas Públicas.*

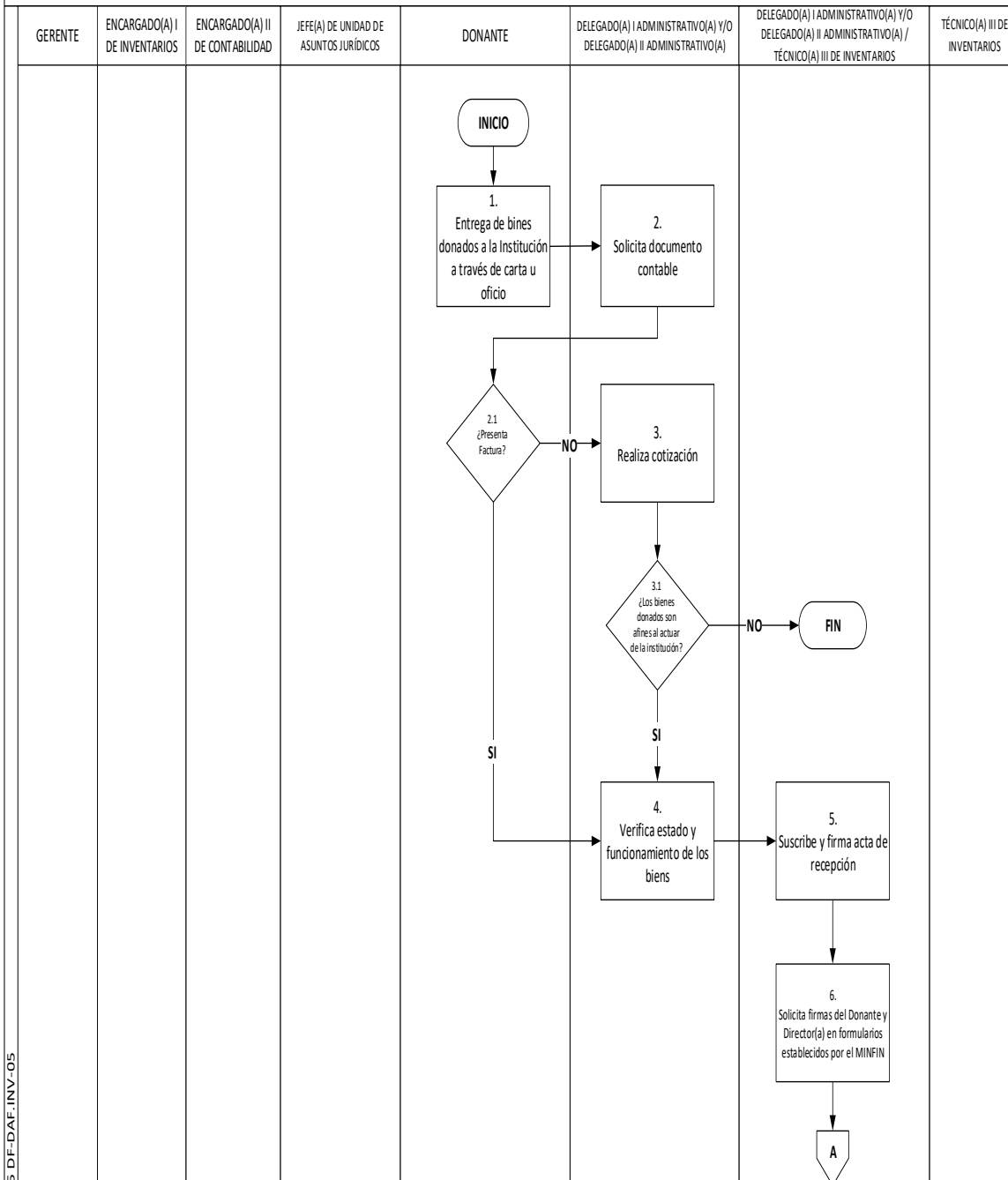
Documentos utilizados

- *Documento Contable del Valor de los Bienes o Cotizaciones*
- *Acta de Recepción de Bienes Donados.*
- *Acta, Carta, Oficio o nota de Entrega de Bienes*
- *Resolución de Gerencia*
- *Oficio de Códigos de Fuente*
- *Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos.*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión De Bienes Inventariables*

Procedimiento: *Registró de Bienes Donados*



5 DF-DAF-INV-05

DIAGRAMA DE FLUJO

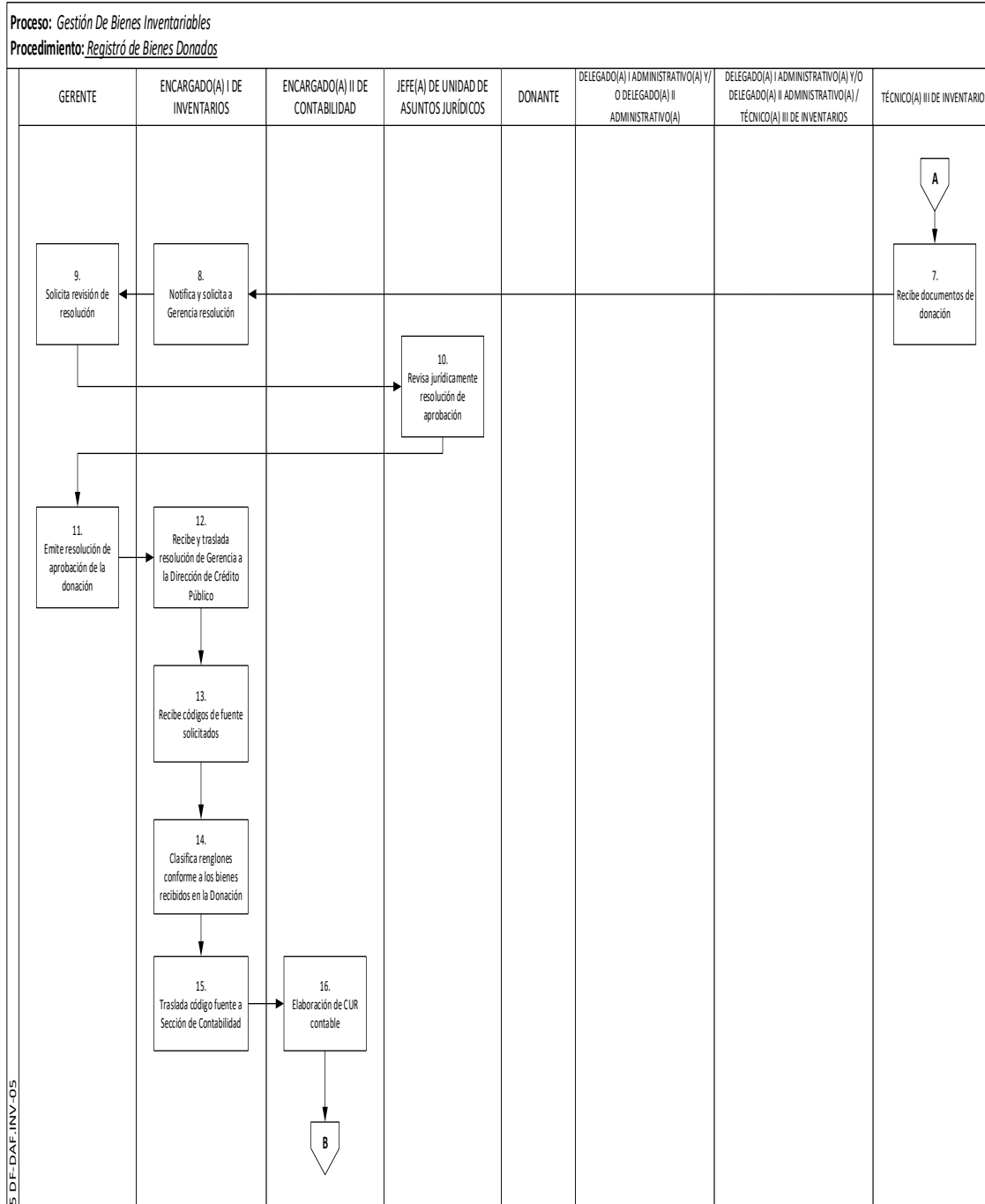
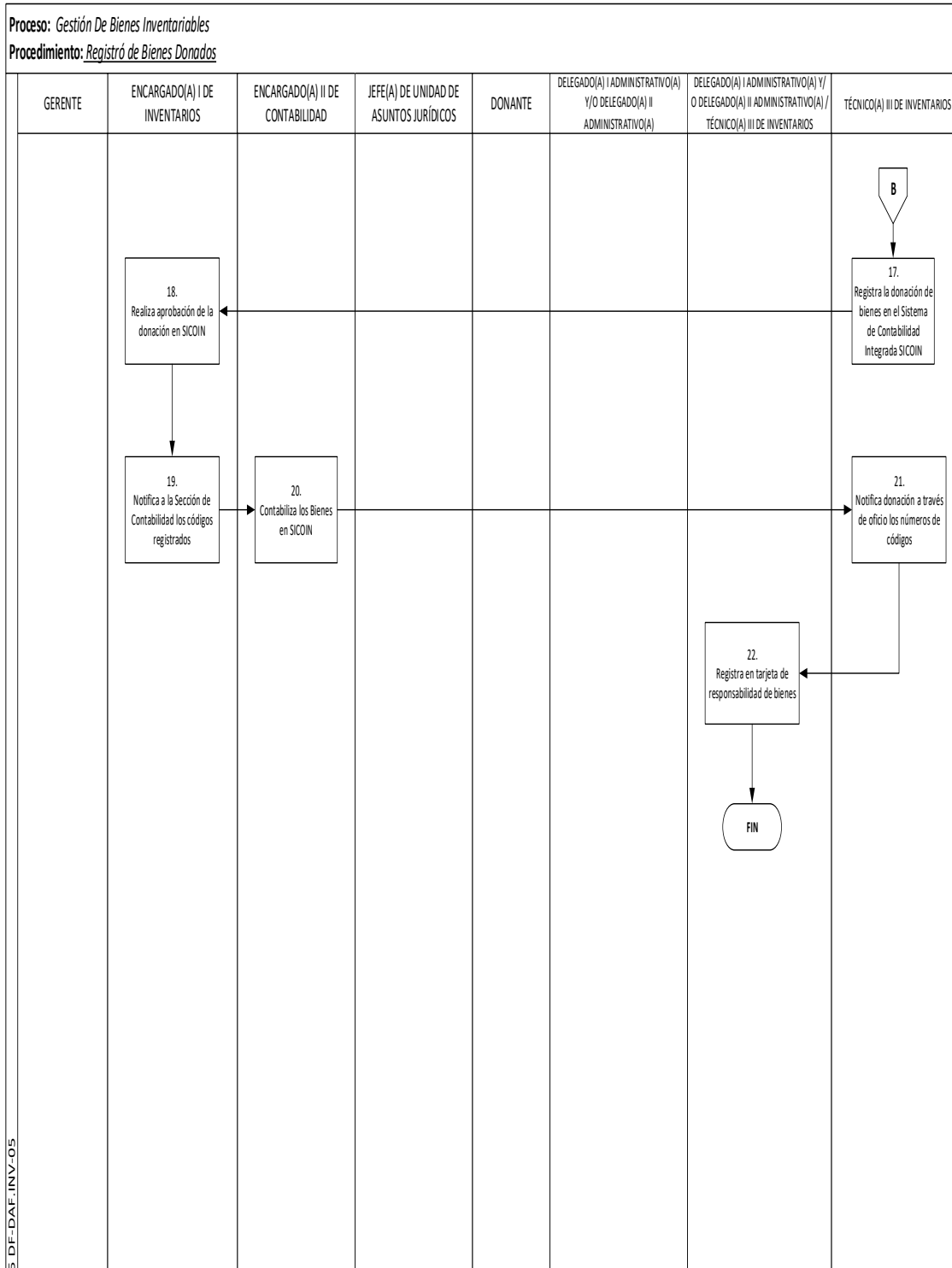


DIAGRAMA DE FLUJO



5 DF-DAF-INV-05



REGISTRO DE BIENES DONADOS

MP-FIN.INV-05

Versión 6, Diciembre 2022

Inicia	Entrega de bienes donados a la institución a través de carta u oficio	Termina	Registra en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes
--------	---	---------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Entrega de Bienes Donados a la Institución a través de carta u oficio	Donante	Entrega los bienes donados a la Institución, a través de una Carta u Oficio.
2. Solicita documento contable	Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)	Solicita documento contable donde describa el costo de los bienes donados
2.1 ¿Presenta factura?	Donante	Si presenta factura, continua con el procedimiento y “Conecta con actividad N°. 4” . No presenta factura, continua con el procedimiento y “Conecta con actividad N°. 3” .
3. Realiza cotizaciones	Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)	Realiza tres cotizaciones a proveedores para consignar el valor de mercado del bien donado.
3.1 ¿Los bienes donados son afines al actuar de la Institución?	Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a)	SI son afines al actuar de la Institución, continua con el procedimiento y “Conecta con actividad N°. 4” . NO son afines al actuar de la Institución, informa al donante que, los bienes donados no serán recibidos, procede a su devolución. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
4. Verifica estado y funcionamiento de los bienes	Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) I Administrativo(a)	Verifica el estado y funcionamiento de los bienes donados.
5. Suscribe y firma Acta de Recepción	Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a) / Técnico III de Inventarios	Suscribe y firma Acta de Recepción de los bienes donados a la Institución, y solicita la firma en el Acta, del Donante y del Director(a) de la oficina donde hacen entrega de los bienes.
6. Solicita firmas del Donante y Director(a) en formularios establecidos por el MINFIN	Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a) / Técnico(a) III de Inventarios	Solicita firma del Donante y del Director(a) de la oficina donde hacen entrega de los bienes, en los formularios de donación establecidos por el Ministerio de Finanzas Publicas. Traslada a la Sección de Inventarios



REGISTRO DE BIENES DONADOS

MP-FIN.INV-05

Versión 6, Diciembre 2022

Inicia	Entrega de bienes donados a la institución a través de carta u oficio	Termina	Registra en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes
--------	---	---------	--

7. Recibe documentos de donación	<i>Técnico(a) III de Inventarios</i>	Recibe de la Certificación del Acta, documento contable, formularios de donación y otro documento requerido por Encargado(a) I de Inventarios. Traslada a Gerencia
8. Notifica y solicita a Gerencia resolución	<i>Encargado (a) I de Inventarios</i>	Notifica y solicita a Gerencia, la Resolución de Aprobación de la donación.
9. Solicita revisión de Resolución	<i>Gerente</i>	Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos la revisión del borrador de la Resolución de Aprobación de la donación.
10. Revisa jurídicamente resolución de aprobación	<i>Jefe(a) de Unidad de Asuntos Jurídicos</i>	Revisa y traslada a Gerencia la Resolución de Aprobación ya revisada jurídicamente
11. Emite resolución de aprobación de la donación	<i>Gerente</i>	Emite Resolución de Aprobación de la Donación y traslada a la Sección de Inventarios.
12. Recibe y traslada resolución de Gerencia a la Dirección de Crédito Público	<i>Encargado (a) I de Inventarios</i>	Traslada la Resolución de Gerencia a la Dirección de Crédito Público, para solicitar la creación de código de fuente; mediante oficio firmado por el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
13. Recibe códigos de fuente solicitados	<i>Encargado (a) I de Inventarios</i>	Recibe de la Dirección de Crédito Público los códigos de fuentes solicitados.
14. Clasifica renglones conforme a los bienes recibidos en la Donación	<i>Encargado (a) I de Inventarios</i>	Traslada a la Sección de Contabilidad la Clasificación de Renglones conforme a los Bienes recibidos en la Donación.
15. Traslada código fuente a Sección de Contabilidad	<i>Encargado (a) I de Inventarios</i>	Traslada a la Sección de Contabilidad para elaboración de CUR contable para el registro de los bienes Donados.
16. Elaboración de CUR contable	<i>Encargado (a) II de Contabilidad</i>	Elabora CUR contable y traslada a la Sección de Inventarios.
17. Registra la donación de bienes en el Sistema de	<i>Técnico (a) III de Inventarios</i>	Verificando que la documentación este completa, Se realiza el Registro de la Donación de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN



REGISTRO DE BIENES DONADOS

MP-FIN.INV-05

Versión 6, Diciembre 2022

<i>Inicia</i>	<i>Entrega de bienes donados a la institución a través de carta u oficio</i>	<i>Termina</i>	<i>Registra en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes</i>
---------------	--	----------------	---

Contabilidad Integrada SICOIN		Traslada a Encargado(a) I de Inventarios
18. Realiza aprobación de la donación en SICOIN	<i>Encargado (a) I de Inventarios</i>	Aprueba la Incorporación de bienes recibidos por Donación en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
19. Notifica a la Sección de Contabilidad los códigos registrados	<i>Encargado (a) I de Inventarios</i>	Notifica a la Sección de Contabilidad los códigos registrados en la gestión realizada
20. Contabiliza los Bienes en SICOIN	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Contabiliza la Donación de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN verificando los datos ingresados con la documentación presentada. con la cual el sistema automáticamente le generará un CUR Contable
21. Notifica Donación a través de oficio los números de códigos	<i>Técnico (a) III de Inventarios</i>	Notifica a través de oficio al Delegado(a) I Administrativo(a) y Delegado(a) II Administrativo(a) los números de código generados por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
22. Registra en tarjeta de responsabilidad de bienes	<i>Delegado(a) I Administrativo(a) y Delegado(a) II Administrativo(a), Técnico III de Inventarios</i>	Registra en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos los bienes recibidos. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS BAJO CRITERIOS DE OPORTUNIDAD

MP-FIN.INV-06

Pertenece al proceso:

Gestión de Bienes Inventariables

Procedimiento previo:

Registro de Bienes Donados

Procedimiento posterior:

Ingreso de Bienes Fabricados al Inventario

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventario



REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS BAJO

CRITERIOS DE OPORTUNIDAD

MP-FIN.INV-06

Versión 6, Diciembre 2022

Descripción

Al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN a través de incorporación, los bienes recibidos bajo la modalidad de criterio de oportunidad, y lo notifica a la Sección de Contabilidad, para luego registrarlos en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos y así llevar un orden específico, que permita hacer más eficientes los procesos de Registro y Control de los mismos.

Objetivo

Aplicar las acciones respectivas, que permitan tener eficiencia en el control de bienes recibidos bajo Criterios de Oportunidad.

Políticas y Normas

- Todo bien recibido bajo la modalidad de Criterio de Oportunidad, deberá contar con resolución de juez competente, la cual deberá de especificar claramente que es bajo esta modalidad que él sentenciado debe realizar la entrega de Bienes.
- Al verificar el estado de los Bienes, entregados bajo la modalidad de Criterio de Oportunidad, se deberá constatar que los mismos se encuentren en buen estado y que como mínimo se le estime tres años de vida útil. (para determinar que sea bien inventariable)
- No se recibirán los bienes que no cuenten con documento contable o 3 cotizaciones que amparen su valor de adquisición.



REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS BAJO

CRITERIOS DE OPORTUNIDAD

MP-FIN.INV-06

Versión 6, Diciembre 2022

Puestos responsables

- *Gerente*
- *Encargado(a) I de Inventarios*
- *Delegado(a) I Administrativo(a)*
- *Delegado(a) II Administrativo(a)*
- *Encargado (a) II de contabilidad*
- *Usuario o Persona Interesada*

Formatos utilizados

- *Ninguno*

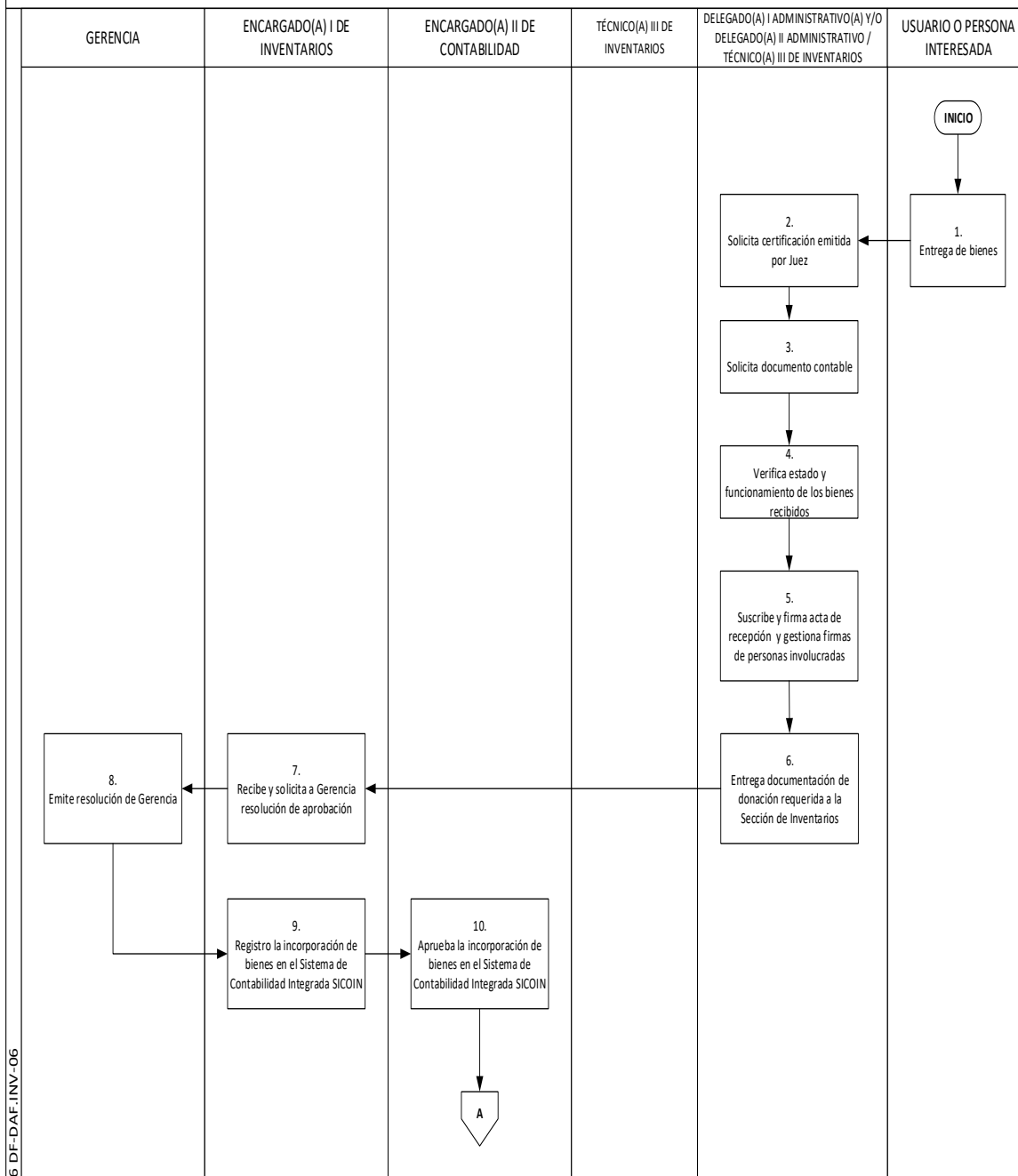
Documentos utilizados

- *Certificación de Sentencia de Juez Competente.*
- *Documento Contable que especifique el costo de los bienes contenidos en la sentencia.*
- *Acta de Recepción de Bienes.*
- *Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos.*

DIAGRAMA DE FLUJO

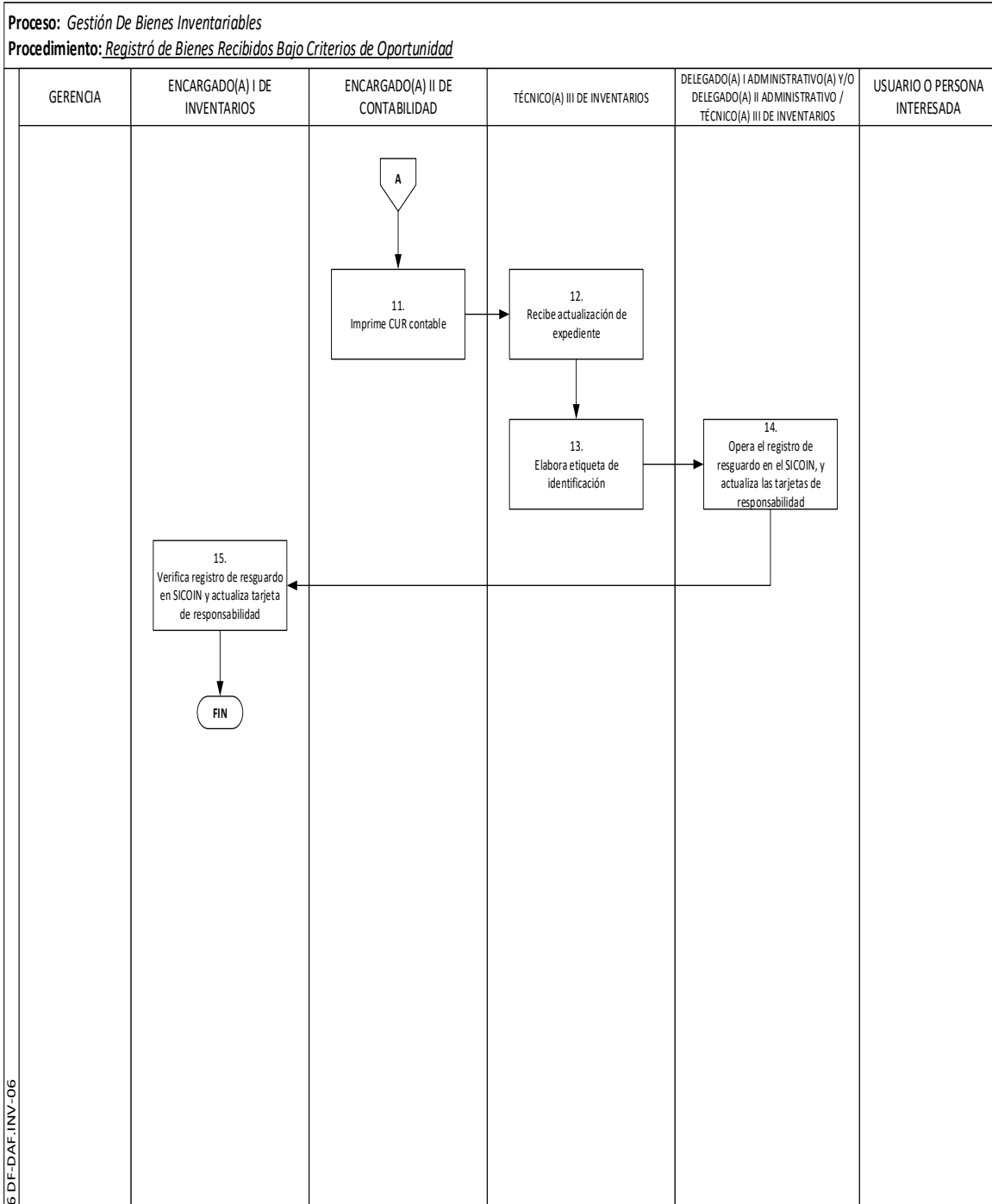
Proceso: *Gestión De Bienes Inventariables*

Procedimiento: *Registró de Bienes Recibidos Bajo Criterios de Oportunidad*



6 DF-DAF-INV-06

DIAGRAMA DE FLUJO



6 DF-DAF-INV-06



REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS BAJO CRITERIO DE OPORTUNIDAD			
MP-FIN.INV-06			
<i>Versión 6, Diciembre 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Entrega de Bienes Donados</i>	<i>Termina</i>	<i>Registro en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Entrega de bienes donados	<i>Usuario o persona interesada</i>	Entrega los bienes Donados bajo la modalidad de Criterio de Oportunidad.
2. Solicita certificación emitida por Juez	<i>Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a) /Técnico(a) III de Inventarios</i>	Solicita certificación de la sentencia emitida por Juez competente donde conste el Criterio de Oportunidad otorgado.
3. Solicita documento contable	<i>Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a) /Técnico(a) III de Inventarios</i>	Solicita documento contable donde describa el costo de los bienes establecidos en la sentencia o 3 cotizaciones.
4. Verifica estado y funcionamiento de los bienes recibidos	<i>Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a) /Técnico(a) III de Inventarios</i>	Verifica el estado y funcionamiento de los bienes que se detalla en los documentos contables.
5. Suscribe y firma acta de recepción y gestiona firmas de personas involucradas	<i>Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a) /Técnico(a) III de Inventarios</i>	Suscribe y firma acta de recepción de los bienes entregados a la Institución, y solicita firma de la persona sindicada y de Director(a) de la oficina donde hacen entrega de los bienes.
6. Entrega documentación de donación requerida a la Sección de Inventarios	<i>Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado(a) II Administrativo(a) /Técnico(a) III de Inventarios</i>	Entrega de la certificación de acta, certificación de la sentencia, documento contable o cotizaciones. Se traslada a Encargado(a) I de Inventarios
7. Recibe y solicita a Gerencia resolución de aprobación	<i>Encargado (a) I de Inventarios</i>	Notifica y solicita a Gerencia, la Resolución de Aprobación del Criterio de Oportunidad.
8. Emite Resolución de Aprobación	<i>Gerencia</i>	Emite Resolución de aprobación de Gerencia del Criterio de Oportunidad y notifica a la Sección de Inventarios.



REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS BAJO CRITERIO DE OPORTUNIDAD			
MP-FIN.INV-06			
<i>Versión 6, Diciembre 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Entrega de Bienes Donados</i>	<i>Termina</i>	<i>Registro en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos</i>

		Traslada a la Sección de Inventarios
9. Registra la incorporación de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN	<i>Encargado(a) I de Inventarios</i>	Registra la Incorporación de Bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN verificando que la documentación este completa. Traslada a Contabilidad
10. Aprueba la incorporación de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Aprueba la Incorporación de Bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN verificando los datos ingresados al sistema con la documentación presentada. con la cual el sistema automáticamente le generará un CUR Contable
11. Imprime CUR Contable	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Imprime Comprobante Único de Registro CUR Contable. Traslada la documentación a la Sección de Inventarios
12. Recibe Actualización de expediente	<i>Técnico(a) III de Inventarios</i>	Actualiza Expediente de Incorporación agregándole fotocopia del CUR Contable, fotocopia de Resolución de Aprobación de Gerencia y Constancia de Bienes en Inventario. Traslada fotocopia del expediente al interesado y archiva expediente.
13. Elabora etiqueta de identificación	<i>Técnico(a) III de Inventarios</i>	Elabora etiqueta de identificación con el número de inventario, si los bienes corresponden a Oficinas Centrales coloca la identificación en el bien, si los bienes corresponden a Direcciones Regionales entrega la etiqueta al <i>Delegado(a) I Administrativo(a)</i> y <i>Delegado(a) II Administrativo(a)</i>
14. Opera el registro de resguardo en el SICOIN, y actualiza las Tarjetas de Responsabilidad	<i>Técnico(a) III de Inventarios/ Delegado(a) I Administrativo y Delegado II Administrativo(a)</i>	Opera el registro de resguardo en el SICOIN, y actualiza las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos.



REGISTRO DE BIENES RECIBIDOS BAJO CRITERIO DE OPORTUNIDAD			
MP-FIN.INV-06			
<i>Versión 6, Diciembre 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Entrega de Bienes Donados</i>	<i>Termina</i>	<i>Registro en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos</i>

15. Verifica registro de resguardo en SICOIN y actualiza las Tarjetas de Responsabilidad	<i>Encargado(a) / de Inventarios</i>	Verifica el registro de resguardo en el SICOIN y actualización de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
---	--------------------------------------	--



INGRESO DE BIENES FABRICADOS AL INVENTARIO

MP-FIN.INV-07

Pertenece al proceso:

Gestión de Bienes Inventariables

Procedimiento previo:

Registro de Bienes Recibidos Bajo Criterios de Oportunidad

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Inventarios



INGRESO DE BIENES FABRICADOS AL

INVENTARIO

MP-FIN.INV-07

Versión 6, Diciembre 2022

Descripción

Actividad periódica que desarrolla el personal de Inventarios, para el registro de bienes fabricados y estos puedan ser propiedad del INAB, en la cual se verifican las características de los bienes, partiendo de una acta administrativa y continuar ingresando datos al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN para la colocación del número de Inventario correspondiente.

Objetivos

- *Disponer de un adecuado Registro y Control de los Bienes fabricados en la Institución de INAB.*
- *Llevar a cabo, un control periódico sobre los bienes fabricados e identificarlos como Bienes Inventariables y que los mismos se encuentren asignados al personal de la Institución.*
- *Cerciorar la actualización en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.*
- *Actualizar con la información registrada en el SICOIN, la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos.*

Políticas y/o Normas

- *La Sección de Inventarios, es la única Unidad Administrativa autorizada para asignar número de Inventario de bienes fabricados por la Institución del INAB.*
- *El personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de Registro y Control de los Inventarios son:*
 - *Encargado(a) I de Inventarios*
 - *Técnico(a) III de Inventarios*
 - *Delegado(a) I Administrativo(a)*
 - *Delegado(a) II Administrativo(a)*
 - *Responsable del Almacén**Con la colaboración del personal de apoyo.*
- *Para los Activos fijos fabricados que no tengan consignado valor, se requerirá a la persona encargada de manufacturarlos, indicar por escrito el valor de los mismos y en caso no se disponga de dicha información, se deberá disponer de al menos dos cotizaciones para determinar el precio del bien en el mercado. En ambos casos deberá suscribirse un acta administrativa en donde se establezca la descripción y valor estimado de cada bien.*



INGRESO DE BIENES FABRICADOS AL

INVENTARIO

MP-FIN.INV-07

Versión 6, Diciembre 2022

Puestos responsables

- *Encargado(a) I de Inventarios*
- *Técnico(a) III de Inventarios*
- *Delegado(a) I Administrativo(a)*
- *Delegado(a) II Administrativo(a)*

Formatos utilizados

- *Ninguno*

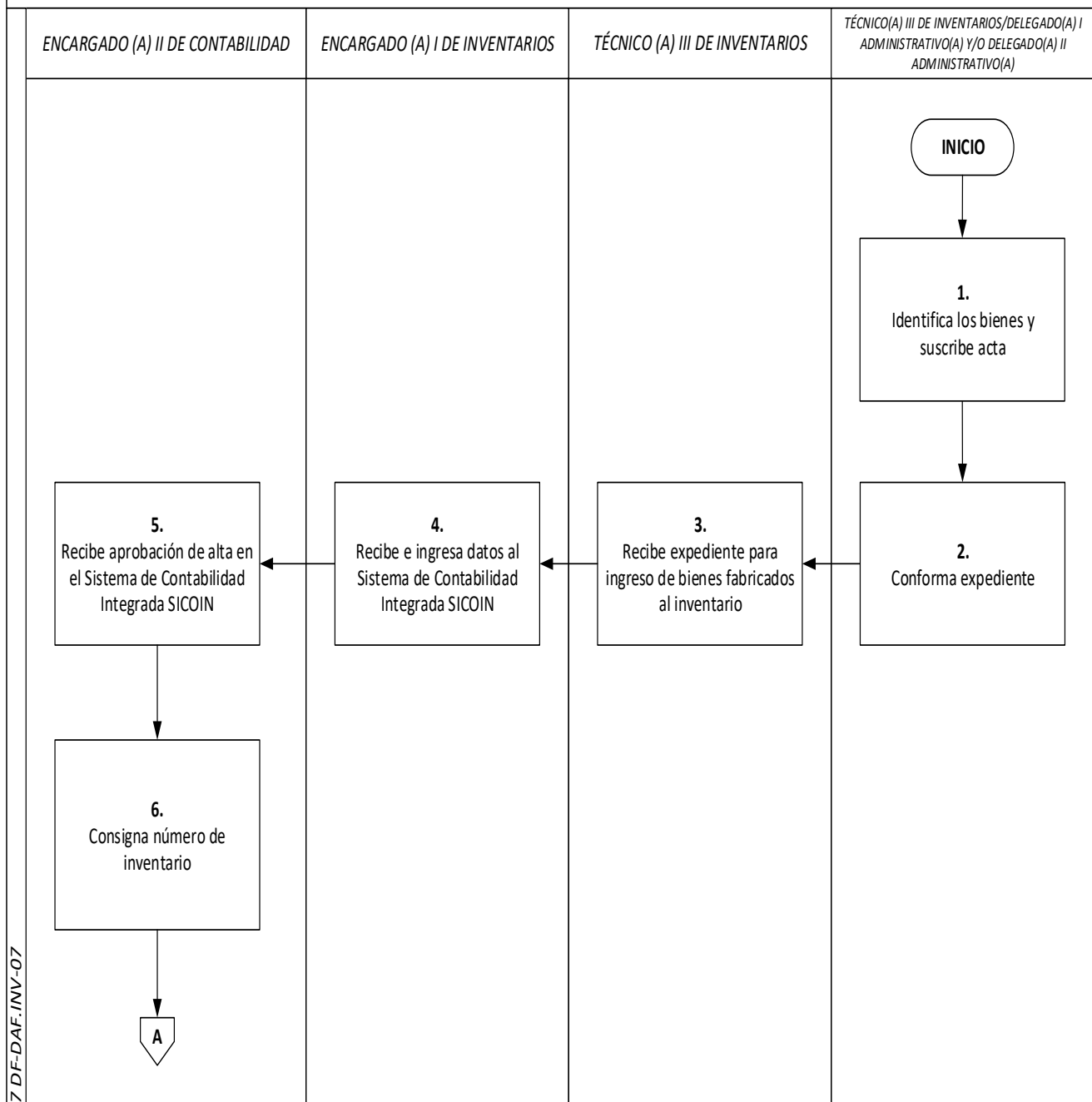
Documentos utilizados

- *Tarjetas de Responsabilidad*
- *Actas administrativas*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Bienes Inventariable*

Procedimiento: *Ingreso de bienes fabricados al inventario*

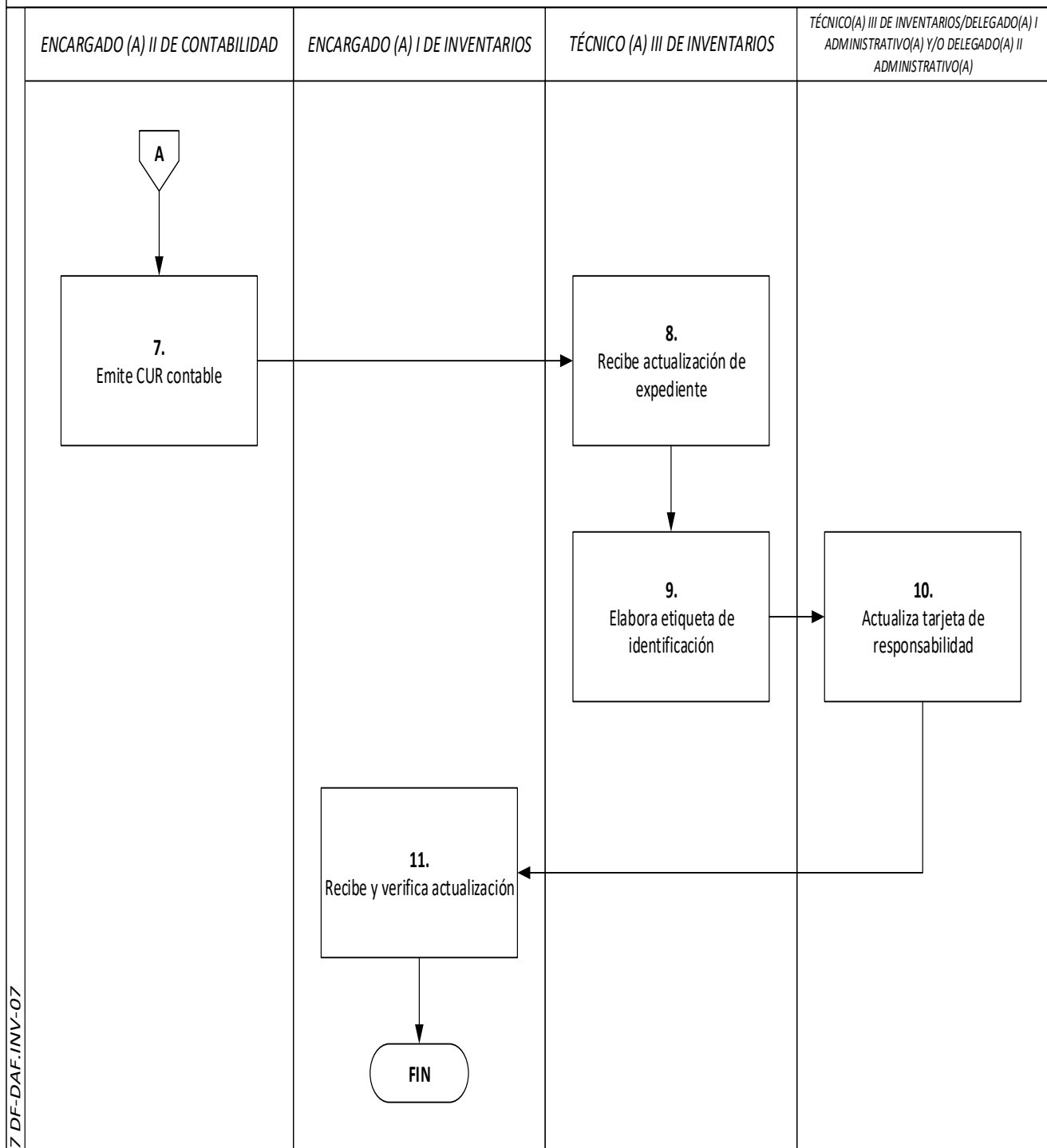


7 D.F.-DAF.INV-07

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Bienes Inventariable*

Procedimiento: *Ingreso de bienes fabricados al inventario*



7 DF-DAF-INV-07



INGRESO DE BIENES FABRICADOS AL

INVENTARIO

MP-FIN.INV-07

Versión 6, Diciembre 2022

Inicia

*Identifica los bienes
y suscribe acta*

Termina

*Recibe y verifica
actualización*

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Identifica los bienes y suscribe acta	<i>Técnico(a) III de Inventarios, Delegado(a) I Administrativo(a) y/o Delegado (a) II Administrativo (a)</i>	Identifica los bienes fabricados y en donde se encontraran ubicados, debiendo solicitar al fabricante el precio de los mismos, para lo cual se procede a elaborar el acta Administrativa correspondiente.
2. Conforma expediente	<i>Técnico(a) III de Inventarios, Delegado(a) I Administrativo(a), Delegado (a) II Administrativo (a)</i>	Conforma expediente para ingreso al Inventario de los Bienes fabricados, para lo cual incluye los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a. Acta administrativa b. Documento donde el fabricante indica el costo de los bienes o al menos dos cotizaciones. c. Lista detallada de la Unidad Administrativa y puesto de quien tendrá a su cargo los bienes. Traslada a Sección de Inventarios
3. Recibe expediente para ingreso de bienes fabricados al inventario	<i>Técnico(a) III de Inventarios</i>	Recibe y revisa expediente para ingreso de Bienes fabricados al Inventario Traslada a Encargado(a) I de Inventarios
4. Recibe e ingresa datos al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN	<i>Encargado(a) I de Inventarios</i>	Ingresa los datos al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) verificando que la documentación este completa. Traslada a Contabilidad
5. Recibe Aprobación de alta en el Sistema de	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Verifica los datos ingresados al Sistema con la documentación presentada, Se aprueba el bien.



INGRESO DE BIENES FABRICADOS AL

INVENTARIO

MP-FIN.INV-07

Versión 6, Diciembre 2022

<i>Inicia</i>	<i>Identifica los bienes y suscribe acta</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y verifica actualización</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contabilidad Integrada SICOIN		
6. Consigna número de inventario	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Consigna el número de Inventario; adjunta constancia de bienes en inventario, la cual es proporcionada por el sistema
7. Emite CUR Contable	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Verificar que el bien tenga marcada la casilla de Contabilizado, con el cual el Sistema automáticamente le dará un CUR Contable, con la cual fue incorporado el bien. Traslada a Inventarios.
8. Recibe Actualización de expediente	<i>Técnico(a) III de Inventarios</i>	Con la copia del CUR contable se archiva el expediente del bien o bienes fabricados
9. Elabora etiqueta de identificación	<i>Técnico(a) III de Inventarios</i>	Elabora etiqueta de identificación con el número de inventario, si los bienes corresponden a Oficinas Centrales coloca la identificación en el bien, si los bienes corresponden a Direcciones Regionales entrega la etiqueta al Delegado(a) I Administrativo(a) o Delegado(a) II Administrativo(a)
10. Actualiza tarjeta de Responsabilidad	<i>Técnico(a) III de Inventarios, Delegado(a) I Administrativo(a), Delegado(a) II Administrativo(a)</i>	Actualiza las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos. Traslada a Encargado(a) I de Inventarios
11. Recibe y verifica actualización	<i>Encargado(a) I de Inventarios</i>	Verifica que los datos de actualización de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables de Activos Fijos se efectuó adecuadamente. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 6, Diciembre 2022

ANEXO 2

Instrumento Para la Creación de Código de Fuente Específica de Donación

A. Datos Generales del Donante:

Procedencia de la Donación ^{1/}			
Donante			
Socio Implementador			
País de Procedencia			
Código Único de Identificación (DPI) / Pasaporte / NA ^{2/}			
Número de Identificación Tributaria (Cuando Aplique)			
Referencia Donante (SIGLAS, Cuando aplique)			
Dirección Donante			

B. Datos de la Donación:

Nombre del Proyecto o Propósito de la Donación			
Documento de Soporte			
Fecha de Suscripción de la Donación (Cuando Aplique)			
Finalidad de la Cooperación			
Monto en Moneda Original			
Tipo de la Donación			
Tipo de Moneda			
Monto Total de la Donación en Moneda Original ^{3/}			
Cuenta Única			
Paga impuesto			
Contrapartida Presupuestaria			
Comentarios Generales (Cuando Aplique)			

C. Información de la Entidad

Entidad Ejecutora			
Unidad Ejecutora			
Unidad Beneficiaria (Depto. Unidad, Sección)			
Nombre (s) y cargo (s) del (o los) Representante o Responsable (s)			
Dirección para Notificaciones			

Fecha de firma del presente documento:

Nombre, Firma y Sello del solicitante

Vo. Bo.

Nombre, Firma y Sello, del Jefe Inmediato Superior del Solicitante

^{1/} El origen de la donación (Nacional o Internacional) se determinará dependiendo del país de origen de la casa matriz del donante.

^{2/} N/A= No Aplica

^{3/} De no contar con monto específico de los bienes donados, debe utilizarse el valor de mercado (ver página 27 de este manual). Asimismo, de no conocerse el monto total de la donación a recibir durante la vida del proyecto, este podrá ser un monto estimado.

Notas:

a) Este formulario podrá ser modificado con la finalidad de agregar información complementaria que considere conveniente.

b) Se creará código de identificación de donación en SIGES, si la donación contiene componente en especie y cuando sea registrada a través del Módulo de Registro de Donaciones en Especie.

c) Cuando se utilice el Anexo 1 en sustitución del convenio, no es necesario adjuntar el anexo 2, a la nota de solicitud de código de fuente específica o SIGES.

