



El Infrascrito Secretario General del Ministerio de Finanzas Públicas. CERTIFICA. Que la presente es fotocopia fiel de su original. Guatemala.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

06 ENE 2022

Dr. Alfredo Dubón Quiroz
SECRETARIO GENERAL
del Ministerio de Finanzas Públicas

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 50-2022

Guatemala, 06 de enero de 2022

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, le corresponde dictar las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables; y normar el registro sistemático de las transacciones del sector público con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros, en un sistema común, oportuno y confiable, que permita conocer el destino de los egresos y la fuente de ingresos, expresados en términos monetarios, en su calidad de órgano rector del sistema de contabilidad integrada gubernamental.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Finanzas Públicas mediante Acuerdo Ministerial Número 108-2004 y sus reformas, autorizó la aplicación del Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para ser utilizado por las instituciones de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas.

CONSIDERANDO

Que dentro del proceso de modernización del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, es necesario hacer un cambio estructural y funcional para el mejor manejo y control de los activos fijos del Estado, siendo responsabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas, crear y modificar las normas, para facilitar los procedimientos; siendo necesario ampliar el ámbito de aplicación del uso del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB para las entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas, por lo que es conveniente emitir la presente disposición legal, la cual es de estricto interés del Estado y como consecuencia la publicación deberá efectuarse sin costo alguno.


POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 22, 27 literales a) y m) y 35 del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo; lo dispuesto en el Artículo 49 literal a) del Decreto Número 101-97 del Congreso de la



El infrascrito Secretario General del Ministerio de Finanzas Públicas, CERTIFICA, Que la presente es fotocopia fiel de su original. Guatemala,

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS 06 ENE 2022
GUATEMALA, C. A.


Lic. Carlos Alfredo Dubón Quiñones
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Finanzas Públicas

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, que será utilizado a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo; Entidades Descentralizadas y Autónomas.

Artículo 2. Obligatoriedad. Los procedimientos señalados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, serán de cumplimiento obligatorio para la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo; Entidades Descentralizadas y Autónomas, así como de las entidades que se adscriban al uso del SICOIN WEB.

Artículo 3. Disposiciones Complementarias. Se faculta a la Autoridad Superior de la Dirección de Contabilidad del Estado, para emitir las resoluciones necesarias dentro del ámbito de su competencia y realizar las modificaciones y/o ampliaciones que amerite dicho manual.

Artículo 4. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 12-2005 de fecha 24 de mayo de 2005 así como todas las disposiciones que contradigan el presente Acuerdo Ministerial, siempre que sean de igual o inferior jerarquía

Artículo 5. Vigencia. El Presente Acuerdo Ministerial empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE,


Edwin Martínez

Viceministro de Finanzas Públicas




Álvaro González Ricci
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS





El Infrascrito Secretario General del
Ministerio de Finanzas Públicas, CERTIFICA.
Que la presente es fotocopia fiel de su original.
Guatemala,

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS 06 ENE 2022
GUATEMALA, C. A.



EXPOSICION DE MOTIVOS

La Dirección de Contabilidad del Estado, como órgano rector del sistema de contabilidad integrada gubernamental está facultada para normar el registro sistemático de las transacciones del sector público con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros, en un sistema común, oportuno y confiable, que permita conocer el destino de los egresos y la fuente de ingresos, expresados en términos monetarios, asimismo, es el órgano responsable de administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.

En el año 2004 la Ministra de Finanzas Públicas mediante Acuerdo Ministerial Número 108-2004, autorizó la aplicación del Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para ser utilizado por las instituciones de la Administración Central; por lo que se emitió el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el -SICOIN WEB- vigente, aprobado en el año 2005, mediante el Acuerdo Ministerial 12-2005, el ámbito de aplicación de dicho Manual es para la Administración Central, y su última actualización se realizó en el año 2016, mediante resolución interna número DCE-06-2016 de la Dirección de Contabilidad del Estado. En el año 2012, se reforma el Acuerdo Ministerial Número 108-2004 en referencia, en el que establece que para la aplicación de Inventarios de Activos Fijos será obligatoria a través del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, para las entidades descentralizadas y autónomas que tengan dicho sistema.

El Manual de Inventarios de Activos Fijos en el -SICOIN WEB-, tiene como propósito orientar a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación del módulo de Inventarios dentro del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, siendo una guía para el uso de los diferentes clasificadores, así como los procedimientos a seguir para el registro de las operaciones del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, con la finalidad de que el usuario disponga de la mayor cantidad de información para el registro de las operaciones.

Es importante hacer un cambio estructural y funcional para el mejor manejo y control de los activos fijos del Estado, creando y modificando las normas para facilitar los procedimientos; de acuerdo a las normas vigentes a la fecha y a las necesidades actuales del sistema de contabilidad integrada y al ámbito de aplicación de los usuarios que utilizan el sistema, siendo necesario ampliar el ámbito de aplicación del uso del Manual de Inventarios de Activos Fijos en el -SICOIN WEB- para las entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas.

Por lo anteriormente expuesto es necesario emitir la presente normativa que aprueba el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el -SICOIN WEB-.



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
FINANZAS PÚBLICAS

Dirección de
Contabilidad del Estado

MANUAL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL SICOIN WEB

Guatemala, noviembre de 2021

	ÍNDICE	Pág.
PRESENTACIÓN		IV
OBJETIVO		V
RESPONSABLES		V
1 SUBMÓDULO CLASIFICADORES		1
1.1 Catálogo de Ciudades		1
1.2 Estados del Bien		1
1.3 Catálogo de Bienes del Estado		2
1.3.1 Creación de Código de Bien Mueble		2
1.4 Procedencia Valor de Bienes		4
1.5 Tipos de Uso		5
1.6 Tipos de Vehículos		6
1.7 Unidades Administrativas Inventarios		6
1.7.1 Creación de Unidades Administrativas		6
1.8 Reportes		8
2 SUBMÓDULO REGISTRO		9
2.1 Registro de Bienes de Inventario Físico		9
2.1.1 Registro de Bienes Inventario Físico por Instituciones que Registran sin la Metodología del Presupuesto por Resultados -PpR-		9
2.1.2 Registro de Bienes Inventario Físico para Instituciones que Registran con la Metodología del Presupuesto por Resultados -PpR-		12
2.2 Registro de Bienes Inventario en Libros		15
2.3 Registro de Resguardo de Responsabilidad		18
2.4 Registro de Liberación de Bienes del Resguardo de Responsabilidad		21
2.4.1 Liberación de bienes de un resguardo		21
2.4.2 Liberación total de bienes de resguardo		22
2.5 Solicitar Baja en Inventario Físico		23
2.6 Modificar Bien		25
2.6.1 Marcar Contabilizado		25
2.6.2 Modificar Grupo-Categoría-Sección		26
2.7 Depurar Bien de Inventario en Libros		27
2.8 Desmarcar Solicitud de Baja de Inventario Físico.		29
2.9 Aprobar Alta en Inventario Físico		30
2.10 Aprobar Baja en Inventario Físico		31
2.11 Solicitar Modificaciones de Bienes Inventario Físico		33
2.12 Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico		35
2.13 Baja de bienes por duplicidad (sin afectación contable)		36

2.14	Eliminación de Bienes Almacenados	37
2.15	Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios	39
2.16	Baja en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios	41
2.17	Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios	43
2.18	Aprobación de Traslados con Afectación de Libros de Inventarios	45
2.18.1	Para Entidades del Gobierno Central	45
2.18.2	Para Entidades Descentralizadas	47
2.19	Marcar Improcedente un Bien de Inventario Físico	50
2.20	Incorporación de Bienes	52
2.20.1	Carga Masiva	52
2.20.2	Incorporación de bienes	54
2.21	Reportes	59

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito orientar a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación del módulo de Inventarios dentro del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -Sicoín Web-, para que sea utilizado por las instituciones.

El Manual contiene la guía para el uso de los diferentes clasificadores, así como los procedimientos a seguir para el registro de las operaciones dentro del Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -Sicoín Web-, descritos en forma detallada con la finalidad de que el usuario disponga de la mayor cantidad de información para el registro de las operaciones.

Los registros correspondientes a los Activos Intangibles, deben registrarse de acuerdo al procedimiento de Registro de Bienes en Inventario Físico o bien Registro de Bienes en Inventario Físico para Instituciones que utilizan la Metodología del Presupuesto por Resultados; dependiendo la modalidad de ejecución que se utiliza en la entidad.

En cada uno de los procedimientos descritos, se encuentran las principales pantallas que el sistema muestra al momento de hacer los registros, esto permitirá que el usuario tenga una mejor visión del proceso en el cual está involucrado.

OBJETIVO

Continuar con el proceso de modernización del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado y desconcentración del proceso de registro de bienes por las distintas entidades, para la consolidación de los bienes del Estado.

RESPONSABLES

El Encargado de Inventario de cada Entidad, Unidad Ejecutora o Unidad Desconcentrada, será el responsable del registro de los bienes, del Resguardo de Responsabilidad y de los bienes almacenados; y el Jefe Inmediato o la persona que sea designada, será quien apruebe los registros ingresados por el Encargado de Inventario.

La Unidad de Administración Financiera (UDAF) debe solicitar los usuarios y los perfiles que considere convenientes al Administrador de Usuarios de la Institución.

1 SUBMÓDULO CLASIFICADORES

Para que en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN web- se pueda llevar a cabo cada uno de los procesos, se deben observar los clasificadores y procedimientos que se muestran a continuación:



1.1 Catálogo de Ciudades

Identifica las ciudades donde se encuentran los bienes.

1.2 Estados del Bien

Este clasificador contiene la información de los diferentes estados en que se encuentra un bien, los cuales pueden ser:

- Nuevo: Es el bien que se compró o se incorpora y no se ha usado.
- Bueno: Cuando se encuentra funcionando en buen estado.
- Regular: Es cuando está en uso pero funcionando en un porcentaje menor del 100 % de su capacidad o está funcionando con cierto daño o deterioro.
- Mal Estado: Bienes que no están funcionando o están pendientes de reparación.
- Inservible: Es cuando un bien ya no tiene reparación y es devuelto al Encargado de Inventarios para el proceso administrativo que corresponde.
- Conservación Histórica: Son los bienes que forman parte del Patrimonio Cultural e Histórico del país.
- Faltante: Es cuando los bienes están registrados únicamente en libros, pero no existen físicamente.
- Prueba de Estado: Bien que se incorpora en calidad de préstamo o a prueba.* (RESTRICTIVA)

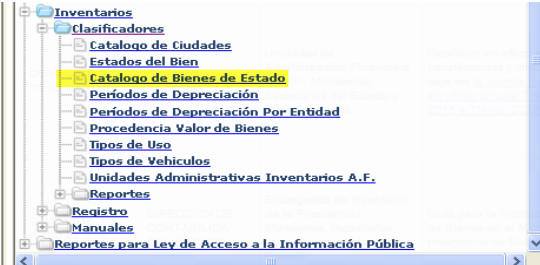
1.3 Catálogo de Bienes del Estado

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; el procedimiento es el siguiente.

1.3.1 Creación de Código de Bien Mueble

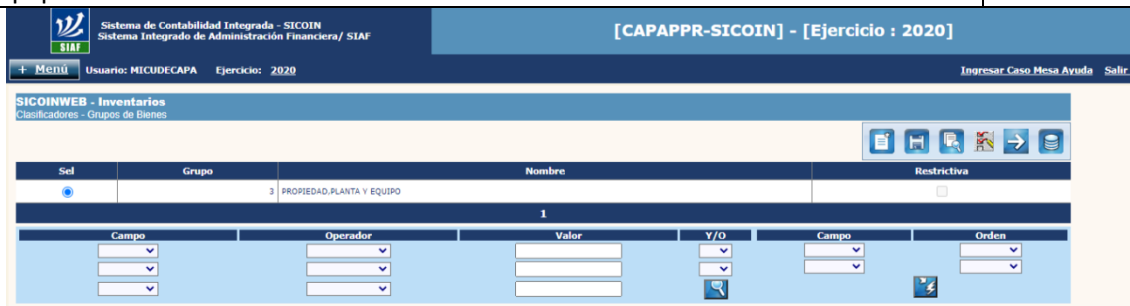
Cuando en el Catálogo de Bienes de Estado del Módulo de Inventarios, no se encuentra registrado el código de un bien que una institución necesita registrar en el sistema, se verifica el código en Catálogo de Insumos de SIGES, cuando no exista, solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-, la creación del código de insumo de acuerdo a las características del bien. Posteriormente la DTP solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado -DCE-, la creación del código del bien.

Cuando el bien existe en el Catálogo de Insumos de SIGES, la institución debe solicitar a la DCE la creación en el Catálogo de Bienes Muebles, indicando en el mismo el código de insumo que le corresponde.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Revisa en el Catálogo de Bienes de Estado del Módulo de Inventarios, si no se encuentra registrado el bien que desea incorporar, verifica en el Catálogo de Insumos de SIGES	Usuario con el perfil de Registro de bienes de la entidad
	
2. Si el bien se encuentra registrado en el Catálogo de Insumos de SIGES, verifica el código de insumo y solicita por medio de oficio la creación del bien en el Catálogo de Bienes de Estado del Módulo de Inventarios a la DCE.	Usuario con el perfil de Registro de bienes de la entidad
3. Si el bien no se encuentra registrado en el Catálogo de Insumos de SIGES, solicita por medio de oficio su creación a la DTP.	Usuario con el perfil de Registro de bienes de la entidad
4. Crea el insumo en el Catálogo de Insumos de SIGES y solicita a la DCE la incorporación del bien al Catálogo de Bienes de Estado del Módulo de Inventarios.	DTP
5. Verifica en el Catálogo de Bienes del Estado, si existe el código del bien solicitado y si no existe, realiza la creación del mismo.	Usuario que tiene el perfil (DCE)

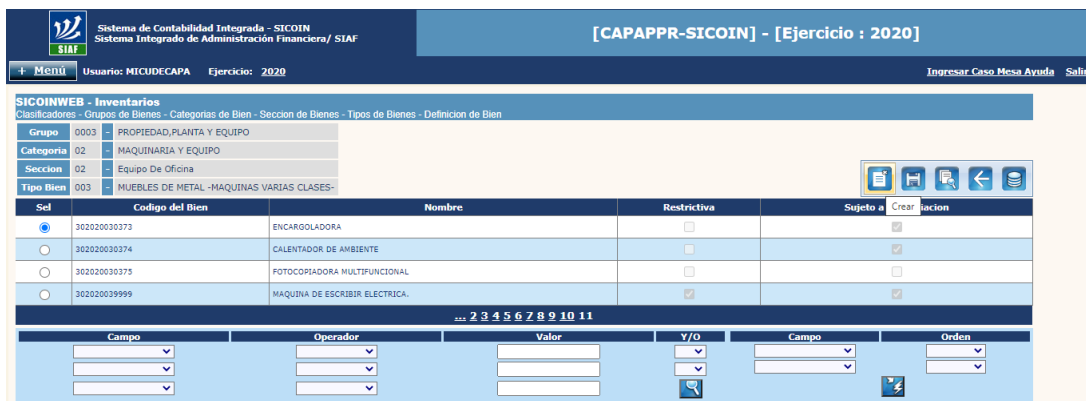
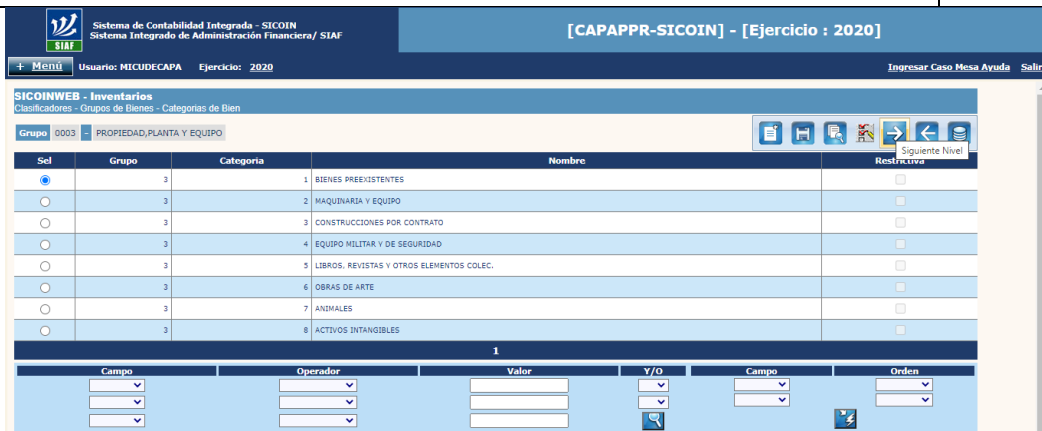
6. Ingresar al Sistema, selecciona el Módulo de Inventarios, Clasificadores y Catálogo de Bienes de Estado, muestra seleccionado el grupo 3, Propiedad, Planta y Equipo.

Usuario que tiene el perfil (DCE)



7. Oprime Siguiete Nivel, aparece en la pantalla Grupo y Categoría, selecciona la clase de categoría del bien que se va a crear; y luego oprime Siguiete Nivel; aparece Grupo, Categoría y Sección y elige la que se va a crear; presiona Siguiete Nivel, aparece Grupo, Categoría, Sección y Tipo de Bien, que describe las características del bien; marca Siguiete Nivel, despliega los códigos de los bienes que existen, se coloca en la última pantalla donde se refleja el último bien registrado, verifica el correlativo que corresponda al nuevo bien a crear, pulsa el ícono de crear y se despliega la pantalla en la cual consigna el número que corresponde, el nombre del bien, su descripción y nuevamente pulsa el ícono de crear.

Usuario que tiene el perfil (DCE)



Categorías de Bienes -Crear			
Grupo	3	Nombre Grupo	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
Categoría	2	Nombre Categoría	MAQUINARIA Y EQUIPO
Sección	2	Nombre Sección	Equipo De Oficina
Tipo de Bien	3	Nombre de Tipo	MUEBLES DE METAL -MAQUINAS VARIAS CLASES-
Correlativo			
Nombre			
Descripción			
Restringida			

8. Informa por escrito a la institución el código del bien para que proceda al registro del bien en el sistema.

Usuario que tiene el perfil (DCE)

1.4 Procedencia Valor de Bienes

Se refiere a las diferentes procedencias del valor del bien, las cuales pueden ser:

- **Valor de Compra:** Es el valor consignado en la factura, con el cual debe registrarse en el libro.
- **Valor Estimado:** Se estima el valor del bien cuando no se tiene factura ni se encuentra registrado en el libro de Inventario, para la estimación deberán tomarse en cuenta las características del bien, así como su estado y relacionarlo con los valores que maneja el mercado.
- **Valor de Mercado:** Es el valor que se maneja en la compra y venta de bienes.
- **Valor Residual:** Es el valor resultante, después de aplicarle durante el tiempo real de vida útil la depreciación respectiva. Se entiende por vida útil el tiempo durante el cual un activo puede ser utilizado.
- **Valor en Libros:** Es el valor por el que se reconoce un activo luego de aplicar la depreciación en los registros contables.
- **Valor por Donación:** Cuando son bienes nacionales y se dispone de la factura, se debe anotar el valor consignado en la misma, si no se tiene factura, se debe suscribir acta en la cual se indique que el valor del bien es estimado.
Cuando son bienes extranjeros se tomará el valor indicado por el organismo o país donante aplicándole el tipo de cambio del día en que se suscribe el Acta de Recepción y sí la institución donante no indica la cantidad, se debe consignar el valor estimado.
- **Valor de Compra en el Exterior:** Los bienes que se adquieren por las embajadas o consulados deberán ser ingresados en el inventario correspondiente en quetzales, consignándose su valor en la moneda extranjera que corresponda al tipo de cambio que se efectúa la compra, con base en la información que proporcione el Banco de Guatemala.

- **Valor con Opción de Compra (leasing):** Valor establecido en el contrato de arrendamiento, cuando se tiene la opción de compra del bien arrendado.
- **Valor por Valuación del Bien Extinguido:** Corresponde al valor que se le da a los bienes que han sido declarados de extinción de dominio.
- **Valor por Donación en Especie Externa:** Valor que permite el registro de donaciones extranjeras en especie.
- **Valor por Donación en Especie Interna:** Valor que permite el registro de donaciones nacionales en especie
- **Valor Incorporación del Bien:** Valor de Los bienes que no fueron registrados por ninguno de los métodos de adquisición de compra establecido para el efecto o que no fueron incorporados al momento de la carga inicial.
- **Valor por Donación Externa:** Valor que permite el registro de donaciones extranjeras de regularización del gasto a solicitud del ente rector (para registro de donaciones anteriores al año 2013).
- **Valor por Donación Interna:** Valor que permite el registro de donaciones nacionales de regularización del gasto a solicitud del ente rector (para registro de donaciones anteriores al año 2013).
- **Valor por Préstamo:** Valor de procedencia que permite la adquisición de bienes cuyos fondos provienen de préstamos (para la regularización de los bienes adquiridos por préstamos anteriores al año 2013).
- **Valor de Incorporación por Resarcimiento:** Corresponde al valor que se le da a los bienes dictados a través de Resoluciones por orden de Juez por resarcimiento, reparaciones dignas o criterios de oportunidad a la entidad beneficiada.
- **Valor de Incorporación por Comisos:** Corresponde al valor que se le da a los bienes dictados a través de Resoluciones por orden de Juez por comisos.
- **Valor de Incoorporación por convenio de Cooperación:** Corresponde al valor designado en el convenio de cooperación.

1.5 Tipos de Uso

Se refiere a los tipos de uso que se le den al bien, los cuales pueden ser:

- **Comercial:** Bienes destinados a actividades comerciales de bienes y servicios. Por ejemplo bienes de una cafetería, bienes de compra y venta, bienes destinados al servicio portuario y otros.
- **Oficial:** Bienes que se utilizan para el desempeño de las funciones que por mandato legal tienen asignadas las entidades.
- **Diplomático:** Bienes muebles que se encuentran al servicio del personal de las Embajadas.
- **Consular:** Bienes muebles que están al servicio del personal de los Consulados.
- **Misión Internacional:** Bienes adquiridos para proyectos internacionales, toda vez que estén a su servicio, los bienes deben ingresarse al sistema para fines estadísticos.

1.6 Tipos de Vehículos

Se refiere a los diferentes tipos de vehículos los cuales pueden ser terrestres (bicicleta, motocicleta, automóvil, etc.), aéreos (helicóptero, avioneta, avión etc.) y acuáticos (barco, lancha, moto acuática, etc.).

1.7 Unidades Administrativas Inventarios

Este clasificador permite la creación en forma jerárquica de los niveles organizacionales de las Instituciones, de acuerdo a sus unidades administrativas para registrar los bienes y los Resguardos de Responsabilidad, el procedimiento es el siguiente.

1.7.1 Creación de Unidades Administrativas

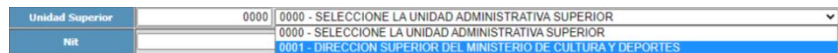
La Unidad de Administración Financiera de cada institución, a su criterio, debe establecer la estructura jerárquica de los niveles que se utilizarán para el registro de los bienes de su respectiva institución, por ejemplo: Unidad Ejecutora, Unidad Desconcentrada o Unidad Administrativa.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Ingresar al sistema en el Módulo de Inventarios, seleccionar la opción de Clasificadores, seleccionar Unidades Administrativas Inventarios A.F. y posiciona el puntero del mouse sobre el botón crear en la parte superior derecha de la pantalla.	Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil



2. Selecciona la Unidad Administrativa Superior.

Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil



3. Se despliega la pantalla a la cual se ingresa la información siguiente:

- ✓ Entidad: La proporciona el sistema.
- ✓ Unidad Administrativa Inventarios: El número correlativo lo proporciona el sistema.
- ✓ Nombre: Debe ingresar el nombre de la Entidad Superior de la Unidad Administrativa de Inventarios de Activos Fijos, que se está creando, cuando proceda.
- ✓ NIT: Del responsable del Inventario de la Unidad que se está creando.
- ✓ Nombre del responsable del Inventario: El sistema lo proporciona automáticamente al ingresar el NIT del responsable.
- ✓ Teléfono: Del lugar donde se localiza el responsable.
- ✓ Dirección: Del lugar donde se localiza el responsable.
- ✓ Razón cambio de NIT: Cuando el responsable de la Unidad es sustituido.
- ✓ Descripción: Información que se considere importante resaltar.
- ✓ Afecta Inventario: La marca la proporciona el sistema, únicamente deberá suprimirse en los casos en que la unidad que se está creando (los bienes marcados serán presentados en los reportes de inventarios).

Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		[CAPAPPR-SICOIN] - [Ejercicio : 2020]	
+ Menú		Usuario: MICUDECAPA	Ejercicio: 2020
Regresar al menú principal			
Unidades Administrativas Inventarios A.F. - Crear			
Entidad	11130015 - 101 - 00 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		
Unidad Administrativa Inventarios	2	Nombre	
Unidad Superior	0001 0001 - DIRECCION SUPERIOR DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Nombre Responsable de Inventarios	
NIT		Dirección	
Telefono			
Descripcion			
Razon Cambio Nit			
Afecta Inventario	<input type="checkbox"/>	Maneja Bienes Odidos	<input type="checkbox"/>
		Restriictiva	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Crear"/>			
4. Para grabar la información ingresada se posiciona el puntero del mouse sobre el botón de crear en la parte inferior derecha de la pantalla.			Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil
5. Para verificar la estructura jerárquica que posee la institución deberá ingresar al Módulo de Inventarios, clasificadores y elegir la opción de Unidades Administrativas Inventarios A.F.			Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil

1.8 Reportes

Esta opción permite consultar y generar reportes de la información relacionada con los clasificadores dependiendo de la necesidad, entre los cuales están:

- Grupos
- Categorías
- Secciones
- Tipos de Bien
- Catálogo de Bienes del Estado
- Estados de Bienes
- Tipos de Uso,
- Unidades Administrativas Inventarios A. F.
- Ciudades
- Procedencia Bien
- Tipo de Vehículo

OBSERVACIONES:

Las opciones “períodos de depreciación” y “períodos de depreciación por entidad” están deshabilitadas.

2 SUBMÓDULO REGISTRO

En este apartado se describen cada uno de los procedimientos que utilizan las opciones que están descritas en este submódulo, dentro de los cuales se mencionan los siguientes:

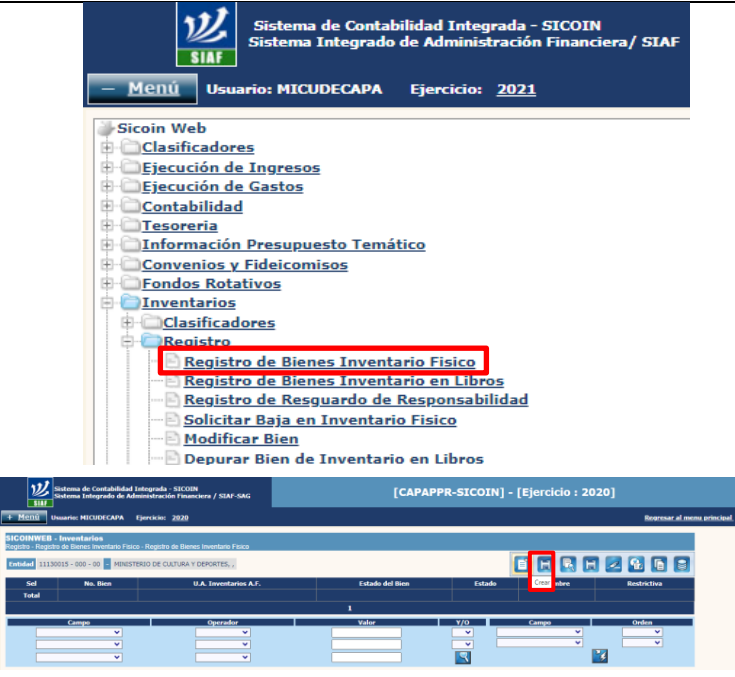


2.1 Registro de Bienes de Inventario Físico

El objeto de este procedimiento es registrar cada uno de los bienes que se adquieren por las instituciones y que son sujetos de resguardo y uso en la entidad.

2.1.1 Registro de Bienes Inventario Físico por Instituciones que Registran sin la Metodología del Presupuesto por Resultados -PpR-

A través de este procedimiento se debe ingresar los bienes adquiridos por medio de procesos de compra, por fondo rotativo o por donaciones en especie; los activos intangibles de uso en la institución se pueden registrar en el sistema siguiendo éste procedimiento, solo si la entidad aun no registra bajo la modalidad del presupuesto por resultados.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Recibe bien inventariable y factura, verifica información e inicia la elaboración de forma 1H y traslada expediente al Encargado de Inventarios	Encargado de Almacén
2. Ingresa al Sicoin, coloca el puntero del mouse sobre el Módulo de Inventarios y se desplegará las alternativas de Clasificadores, Registro y Manuales, y selecciona la opción de Registro, Registro de Bienes Inventario Físico, pulsa el ícono en forma de hoja Crear.	Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil
	
<p>3. Se despliega la pantalla e ingresa la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entidad: El Sistema lo indica Automáticamente. Unidad Administrativa: Unidad a la que pertenece el bien. Grupo del Bien: Propiedad, Planta y Equipo, ejemplo: 03 Propiedad, Planta y Equipo. Categoría del Bien: Seleccionar la categoría a la que pertenece el bien, ejemplo: 02 Maquinaria y Equipo. Sección del Bien: Seleccionar la sección a la que pertenece el bien, ejemplo: 02 Equipo de Oficina. Tipo de Bien: Seleccionar el tipo de bien, ejemplo: 002 Muebles de metal, escritorios, sillas. Bien: Seleccionar el bien específico, por ejemplo: Escritorio Tipo Ejecutivo, patas esmaltadas, 6 gavetas. No. de Bien: El sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro. No. Inventario: El sistema lo genera automáticamente. No. Inventario Anterior: Se refiere al código que tenía el bien antes de implementar el sistema. Tipo de Inventario: El sistema automáticamente asigna Inventario en Físico. Estado del Bien: Estado físico del bien. Tipo de Uso: Seleccionar el uso que se le da al bien. 	Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil

<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Ubicación: Indicar el departamento en donde se encuentra el bien. • Municipio de Ubicación: Indicar el municipio en donde se encuentra el bien. • País de Ubicación: Indicar el país en donde se encuentra el bien. • Ciudad de Ubicación: Indicar la ciudad en donde se encuentra el bien. • Descripción: Describir las características específicas del bien, ejemplo: color, defectos, tipo de cambio, moneda u otros. • Marca: Ingresar el distintivo del fabricante. • Modelo: Ingresar el código del modelo asignado por el fabricante, si no tuviera anotar las iniciales SM. • No. de Serie: Ingresar el código de la serie del bien, si no tuviera anotar las iniciales SS. • Modificaciones: Anotar cuando los bienes hayan sido objeto de cambios o mejoras durante su vida útil. • Tipo Documento Respaldo: Seleccionar el documento que muestra la procedencia del bien, ejemplo: Resoluciones, Comprobantes Fiscales o Comprobantes Administrativos de Gastos, este último tipo de documento se utiliza cuando no se tenga la resolución o factura. • Secuencia: Seleccionar el procedimiento de la adquisición del bien, en caso no se tenga la resolución o factura debe elegirse la secuencia 17 Registro General de Inventario. • Factura Electrónica: Anotar el No. de Serie y No. de la Factura. • Número de Documento: Con el que se obtuvo el bien, en caso que no se tenga debe colocarse el número de Folio del Libro General de Inventarios donde se encuentra registrado, ejemplo: F-190. • Serie: Corresponde a la serie de la factura del proveedor. • NIT: Número de Identificación Tributaria del proveedor. • Procedencia Valor del Bien: Se selecciona la procedencia del bien. <p>En el caso de las donaciones, al elegir la opción correspondiente se despliegan los campos para introducir el Número de Gestión de Donaciones y automáticamente el sistema muestra la fuente específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor Actual: Es la cantidad consignada en el documento de respaldo. • Valor Adquisición: El sistema asigna automáticamente el valor actual. • Fecha de Adquisición: Fecha en que se adquiere el bien. • Fecha de Registro: La proporciona el sistema al momento de grabar el registro del bien. • Fecha de Baja: La proporciona el sistema al momento de aprobar la baja del bien. • Contabilizado: El sistema marca los bienes adquiridos dentro del proceso de compra del ejercicio fiscal de forma automática. • No. CUR: Corresponde al Comprobante Único de Registro con el cual se devengó el bien. • Fecha de Contabilización: Fecha de registro en el sistema del bien adquirido. 	
<p>4. Al registrar un vehículo se deberá ingresar adicionalmente la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Vehículo: Seleccionar el tipo de vehículo. • Chasis: Ingresar número de chasis. • Motor: Ingresar el número del motor. • Placa: Anotar el número de placa. • No. Póliza: Ingresar el número de póliza de seguro. 	Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil

- Valor asegurado: Ingresar el monto del valor asegurado.
- Color: Registrar el color.
- Marca: Ingresar el distintivo del fabricante.
- Modelo: El año del vehículo.
- No. de Serie: Ingresar el código de la serie del vehículo, si no tuviera anotar las iniciales SS.

5. Después de ingresada la información procede a grabar el registro, colocando el puntero del mouse sobre el botón en el ícono de crear que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla para completar la grabación del registro y automáticamente el sistema proporciona el número del bien, le da aceptar y traslada los códigos de bien al Encargado de Almacén.

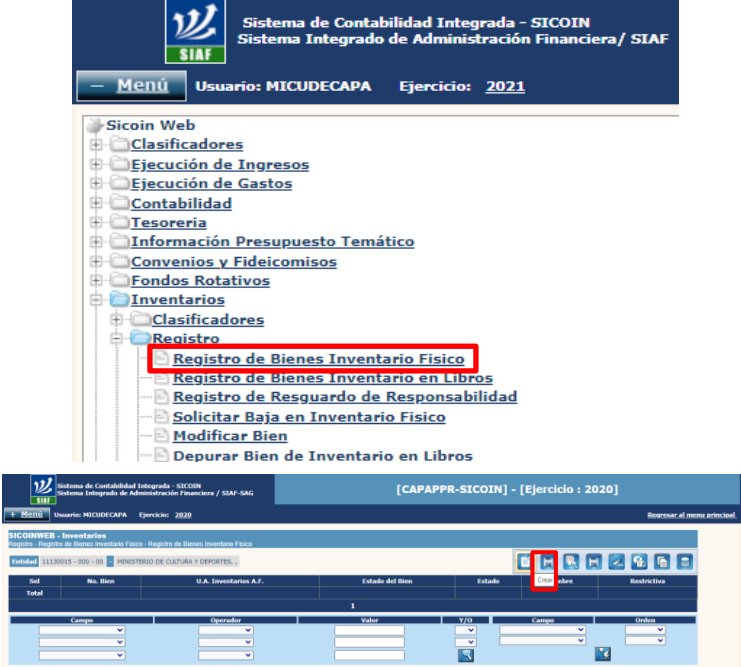
Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil

2.1.2 Registro de Bienes Inventario Físico para Instituciones que Registran con la Metodología del Presupuesto por Resultados -PpR-

A través de este procedimiento se debe ingresar los bienes adquiridos por medio de procesos de compra, por fondo rotativo.

El registro enlaza con el proceso de compras automáticamente, por lo que debe registrarse la liquidación en el SIGES o bien, estar incluido en la liquidación del Fondo Rotativo.

Los activos intangibles de uso en la institución se registran siguiendo este procedimiento.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Registra en el SIGES la liquidación de la compra o bien si se adquirió por Fondo Rotativo en Sicoin por medio de algún contrato registrado en el módulo de contratos la rendición del mismo y el sistema genera automáticamente el número de liquidación o el número de fondo rotativo con el cual se registra la adquisición.	Encargado de Compras o del FR
2. Recibe bien inventariable y factura, verifica información e inicia la elaboración de forma 1H y traslada expediente al Encargado de Inventarios.	Encargado de Almacén
 <p>The screenshot shows the SICOIN Web interface. The top navigation bar includes the SIAF logo and the text 'Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera/ SIAF'. Below this is a 'Menú' button and the user information 'Usuario: MICUDECAPA Ejercicio: 2021'. A sidebar menu is visible with the following items: Sicoin Web, Clasificadores, Ejecución de Ingresos, Ejecución de Gastos, Contabilidad, Tesorería, Información Presupuesto Temático, Convenios y Fideicomisos, Fondos Rotativos, Inventarios, Clasificadores, Registro, Registro de Bienes Inventario Físico (highlighted with a red box), Registro de Bienes Inventario en Libros, Registro de Resguardo de Responsabilidad, Solicitar Baja en Inventario Físico, Modificar Bien, and Depurar Bien de Inventario en Libros. Below the sidebar, there is a main content area with a table and several input fields.</p>	
3. Ingresa al SICOIN, coloca el puntero del mouse sobre el Módulo de Inventarios y se desplegará las alternativas de Clasificadores, Registro y Manuales, y selecciona la opción de Registro, Registro de Bienes Inventario Físico, pulsa el ícono en forma de hoja crear.	Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil
<p>4. Se despliega la pantalla e ingresa la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entidad: El Sistema se lo indica Automáticamente. Unidad Administrativa: Unidad a la que pertenece el bien. Grupo del Bien: Propiedad, Planta y Equipo, ejemplo: 03 Propiedad, Planta y Equipo. Categoría del Bien: Seleccionar la categoría a la que pertenece el bien, ejemplo: 02 Maquinaria y Equipo. Sección del Bien: Seleccionar la sección a la que pertenece el bien, ejemplo: 02 Equipo de Oficina. Tipo de Bien: Seleccionar el tipo de bien, ejemplo: 002 Muebles de metal, escritorios, sillas... Bien: Seleccionar el bien específico, por ejemplo: Escritorio Tipo Ejecutivo, patas esmaltadas, 6 gavetas... No. de Bien: El sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro. No. Inventario: El sistema lo genera automáticamente. 	Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil

<ul style="list-style-type: none"> • No. Inventario Anterior: Se refiere al código que tenía el bien antes de implementar el sistema. • Expediente: Elegir el No. de liquidación o bien el número de fondo rotativo con el cual se registra la adquisición. Al hacerlo, el sistema mostrará automáticamente los bienes que se encuentran registrados en esa liquidación o fondo y mostrará el código de insumo y su descripción. • Tipo de Inventario: El sistema automáticamente asigna Inventario en Físico. • Estado del Bien: Estado físico del bien. • Tipo de Uso: Seleccionar el uso que se le da al bien. • Departamento de Ubicación: Indicar el departamento en donde se encuentra el bien. • Municipio de Ubicación: Indicar el municipio en donde se encuentra el bien. • País de Ubicación: Indicar el país en donde se encuentra el bien. • Ciudad de Ubicación: Indicar la ciudad en donde se encuentra el bien. • Descripción: Describir las características específicas del bien, ejemplo: color, defectos, tipo de cambio, moneda u otros. • Marca: Ingresar el distintivo del fabricante. • Modelo: Ingresar el código del modelo asignado por el fabricante, si no tuviera anotar las iniciales SM. • No. de Serie: Ingresar el código de la serie del bien, si no tuviera anotar las iniciales SS. • Modificaciones: Se deja en blanco. • Tipo Documento Respaldo: Seleccionar el documento que muestra la procedencia del bien, ejemplo: Resoluciones, Comprobantes Fiscales. • Secuencia: Se elige según lo ingresado en la liquidación o fondo rotativo. • Factura Electrónica: Anotar el No. de Serie y No. de la Factura. • Número de Documento: Número de la Factura. • Serie: Corresponde a la serie de la factura del proveedor. • NIT: Número de Identificación Tributaria del proveedor. • Procedencia Valor del Bien: Se selecciona la procedencia del bien. • Valor Actual: El sistema lo muestra automáticamente. • Valor Adquisición: El sistema asigna automáticamente el valor de adquisición. • Fecha de Adquisición: Fecha en que se adquiere el bien. • Fecha de Registro: La proporciona el sistema al momento de grabar el registro del bien. • Fecha de Baja: no aplica por ser un registro nuevo. • Contabilizado: El sistema marca los bienes adquiridos automáticamente al aprobar el devengado. • No. CUR: Corresponde al Comprobante Único de Registro con el cual se devengó el bien. • Fecha de Contabilización: Fecha de registro en el sistema del bien adquirido. 	
<p>5. Al registrar un vehículo se deberá ingresar adicionalmente la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de vehículo: Seleccionar el tipo de vehículo. • Chasis: Ingresar número de chasis. • Motor: Ingresar el número del motor. • Placa: Anotar el número de placa. • No. Póliza: Ingresar el número de póliza de seguro. 	<p>Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil</p>

- Valor asegurado: Ingresar el monto del valor asegurado.
- Color: Registrar el color.
- Marca: Ingresar el distintivo del fabricante.
- Modelo: El año del vehículo.
- No. de Serie: Ingresar el código de la serie del vehículo, si no tuviera anotar las iniciales SS.

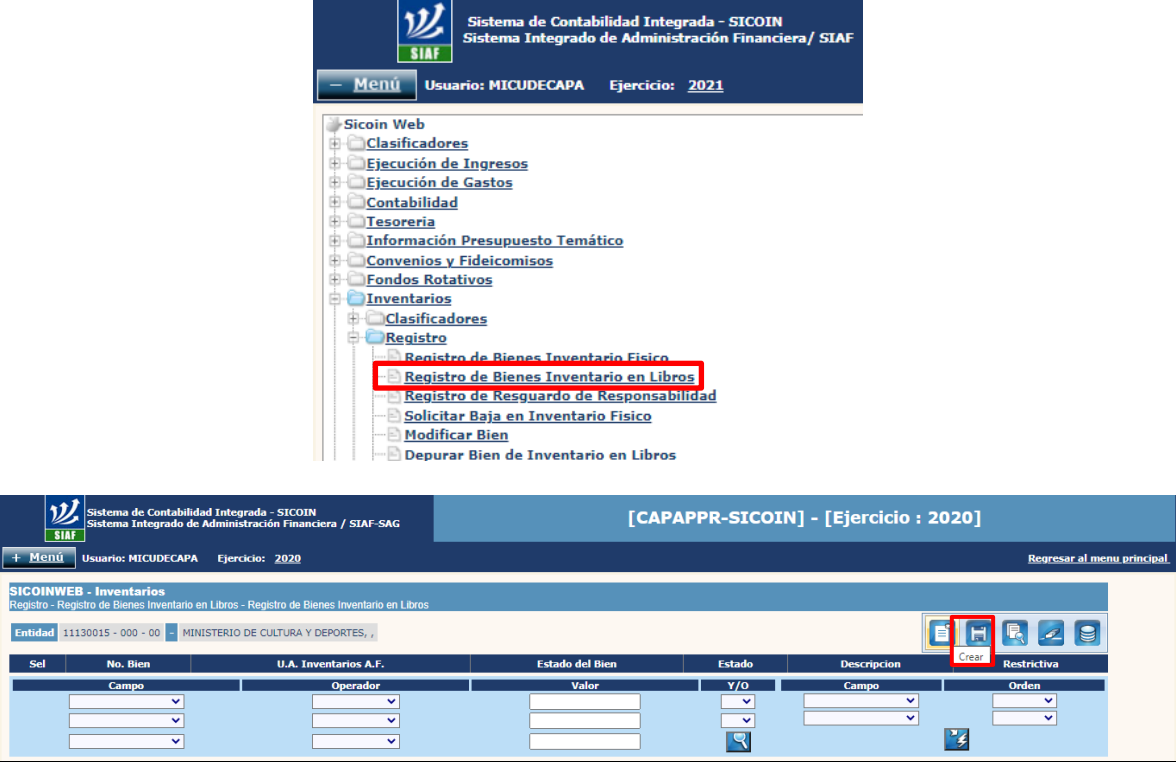
6. Después de ingresada la información procede a grabar el registro, colocando el puntero del mouse sobre el botón en el ícono de crear que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla para completar la grabación del registro y automáticamente el sistema proporciona el número del bien, le da aceptar y traslada los códigos de bien al Encargado de Almacén.

Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil

2.2 Registro de Bienes Inventario en Libros

Esta aplicación permite ingresar un bien registrado en el Libro de Inventarios de la Unidad Administrativa correspondiente y no en el Inventario Físico.

El objetivo de este registro consiste en darle seguimiento a los bienes faltantes, es decir, que sólo aparecen en el Libro de Inventarios, con el fin de iniciar el proceso administrativo para su reposición o darle de baja según corresponda.

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>1. Ingresa al SICOIN, coloca el puntero del mouse sobre el Módulo de Inventarios y se desplegará las alternativas de Clasificadores, Registro y Manuales, selecciona la opción de Registro, Registro de Bienes Inventario en Libros, pulsa el ícono en forma de Hoja Crear.</p>	<p>Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil</p>
 <p>The first screenshot shows the SICOIN Web menu with 'Registro de Bienes Inventario en Libros' highlighted. The second screenshot shows the registration form with the 'Crear' button highlighted.</p>	
<p>2. Se despliega la pantalla e ingresa la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entidad: El Sistema se lo indica Automáticamente. Unidad Administrativa: Unidad a la que pertenece el bien. Grupo del Bien: Propiedad, Planta y Equipo, ejemplo: 03 Propiedad, Planta y Equipo. Categoría del Bien: Seleccionar la categoría a la que pertenece el bien, ejemplo: 02 Maquinaria y Equipo. Sección del Bien: Seleccionar la sección a la que pertenece el bien, ejemplo: 02 Equipo de Oficina. Tipo de Bien: Seleccionar el tipo de bien, ejemplo: 002 Muebles de metal, escritorios, sillas... Bien: Seleccionar el bien específico, por ejemplo: Escritorio Tipo Ejecutivo, patas esmaltadas, 6 gavetas... No. de Bien: El sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro. No. Inventario: El sistema lo genera automáticamente. No. Inventario Anterior: Se refiere al código que tenía el bien antes de implementar el sistema. Tipo de Inventario: El sistema automáticamente asigna Inventario en Libros. Estado del Bien: Siempre debe seleccionar FALTANTE. Tipo de Uso: Seleccionar el uso que se le daba al bien. Departamento de Ubicación: Indicar el departamento en donde se encontraba el 	<p>Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil</p>

- bien.
- Municipio de Ubicación: Indicar el municipio en donde se encontraba el bien.
 - País de Ubicación: Indicar el país en donde se encontraba el bien.
 - Ciudad de Ubicación: Indicar la ciudad en donde se encuentra el bien.
 - Descripción: Describir las características específicas del bien, ejemplo: color, defectos, tipo de cambio, moneda u otros.

3. Al registrar un vehículo se deberá ingresar adicionalmente la información siguiente:
- Tipo de vehículo: Seleccionar el tipo de vehículo.
 - Chasis: Ingresar número de chasis.
 - Motor: Ingresar el número del motor.
 - Placa: Anotar el número de placa.
 - No. Póliza: Ingresar el número de póliza de seguro.
 - Valor asegurado: Ingresar el monto del valor asegurado.
 - Color: Ingresar el color.
 - Marca: Ingresar el distintivo del fabricante.
 - Modelo: Ingresar el código del modelo asignado por el fabricante, si no tuviera anotar las iniciales SM.
 - No. de Serie: Ingresar el código de la serie del vehículo, si no tuviera anotar las iniciales SS.
 - Modificaciones: Anotar en el caso que el bien faltante haya sido objeto de cambios o mejoras durante su vida útil.
 - Tipo Documento Respaldo: Seleccionar el documento que muestra la procedencia del bien, ejemplo: Resoluciones, Comprobantes Fiscales o Comprobantes Administrativos de Gastos, este último tipo de documento se utiliza cuando no se tenga la resolución o factura.
 - Secuencia: Seleccionar el procedimiento de la adquisición del bien, en caso no se tenga la resolución o factura debe elegirse la secuencia 17 Registro General de Inventario.
 - Número de Documento: Con el que se obtuvo el bien, en caso que no se tenga debe colocarse el número de Folio del Libro General de Inventarios donde se encuentra registrado, ejemplo: F-190.
 - Serie: Corresponde a la serie de la factura del proveedor.
 - NIT: Número de Identificación Tributaria del proveedor.
 - Procedencia Valor del Bien: Indicar el origen del valor.

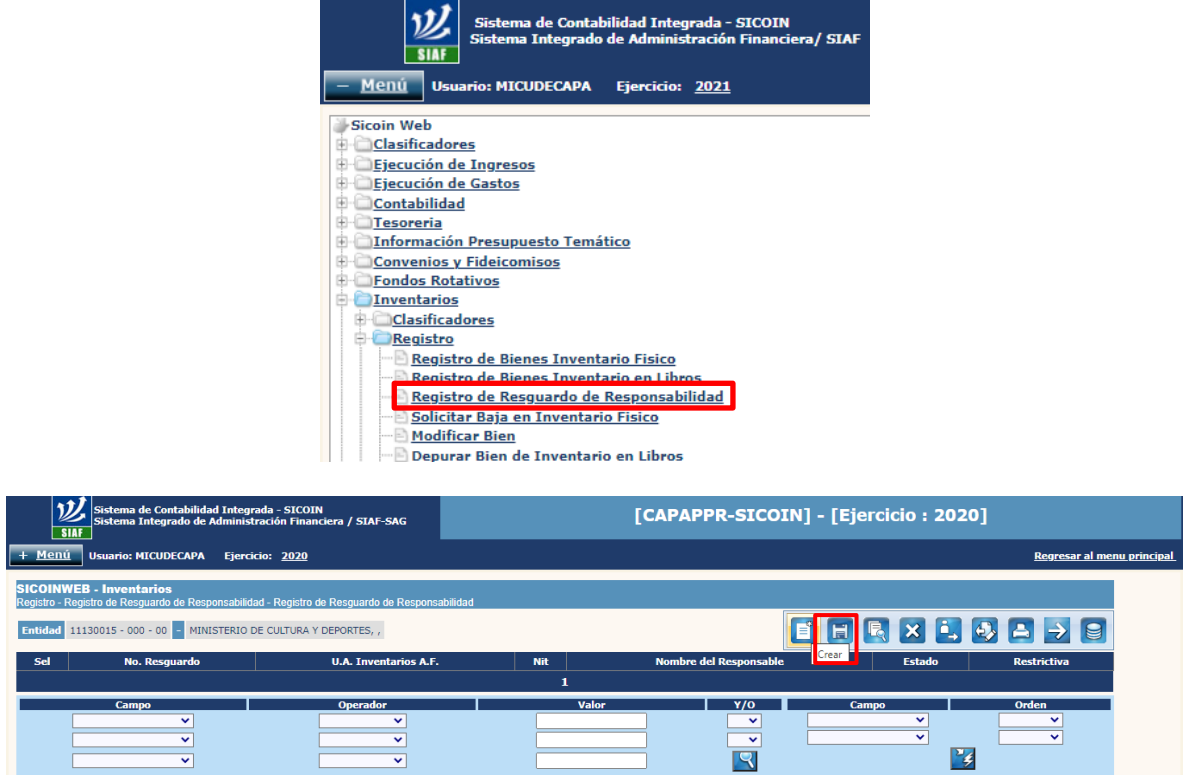
Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil

<ul style="list-style-type: none"> • Valor Actual: Valor de la compra o estimado. • Valor Adquisición: El sistema automáticamente copia el valor actual. • Fecha de Adquisición: Fecha en que se adquiere el bien. • Fecha de Registro: La proporciona el sistema al grabar el registro del bien. • Fecha de Depuración: La proporciona el sistema al momento de aprobar la depuración del bien. 	
<p>4. Procede a grabar el registro, se coloca en el ícono de crear que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y nuevamente ubica el puntero del mouse sobre el botón de aceptar para completar la grabación del registro y proporciona el número del bien en libros</p>	<p>Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil</p>

2.3 Registro de Resguardo de Responsabilidad

Es un registro y control en el cual se detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del servidor público, de una determinada Unidad Administrativa.

Es un control dentro del sistema de los bienes asignados independiente de la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>1. Ingresa al Sistema en el módulo Inventarios, Registro, selecciona la opción Registro, Registro de Resguardo de Responsabilidad y aparecerán en la parte superior derecha los íconos y elige el botón de crear.</p>	<p>Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil</p>
 <p>The image shows two screenshots from the SICOIN Web system. The top screenshot displays the main menu with 'Registro de Resguardo de Responsabilidad' highlighted in red. The bottom screenshot shows the 'Registro de Resguardo de Responsabilidad' form with the 'Crear' button highlighted in red.</p>	

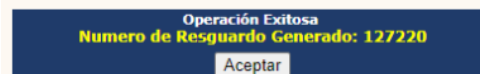
2. Al elegir el botón de crear, desplegará la pantalla a la cual deberá ingresar la información siguiente:

- Entidad: El Sistema se lo indica Automáticamente.
- Unidad Administrativa: Unidad a la que pertenece el bien.
- No. de Resguardo: El sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro.
- NIT: Del servidor público a quien se le cargarán los bienes.
- Nombre del Responsable: El sistema proporcionará el nombre de acuerdo al NIT.
- Estado del Resguardo: Va indicando la fase en que está el Resguardo, por ejemplo: si está registrado, entregado, liberado o anulado.
- Descripción: Breve descripción del resguardo, indicando el cargo del servidor público.
- Fecha de Registro: La proporciona el sistema al momento de grabar el resguardo.
- Fecha de Entrega: La proporciona el sistema al momento de grabar la entrega.
- Fecha de Liberación: La proporciona el sistema automáticamente al momento de devolver a almacén.
- Fecha de Anulado: La proporciona el sistema automáticamente cuando se anula el resguardo.

Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil

3. Después de haber ingresado la información se procede a grabar el registro, coloca el puntero del mouse sobre el botón de crear que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla, aparece la pantalla de Operación Exitosa con el Número de Resguardo Generado y darle aceptar para completar la grabación del registro.

Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil




4. Asignación del Bien, con el número de resguardo, procede a la asignación del bien, selecciona el nombre del servidor público, a quien se le van a cargar los bienes, se coloca el puntero del mouse sobre el ícono en forma de flecha para ir al siguiente nivel, al ubicarse en el nivel correspondiente se posiciona el puntero del mouse sobre el ícono de crear y se selecciona los bienes a asociar.

Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil

5. Al elegir el botón de crear, desplegará la pantalla a la cual deberá ingresar la información siguiente:

- Entidad: Automáticamente el Sistema se lo indica.

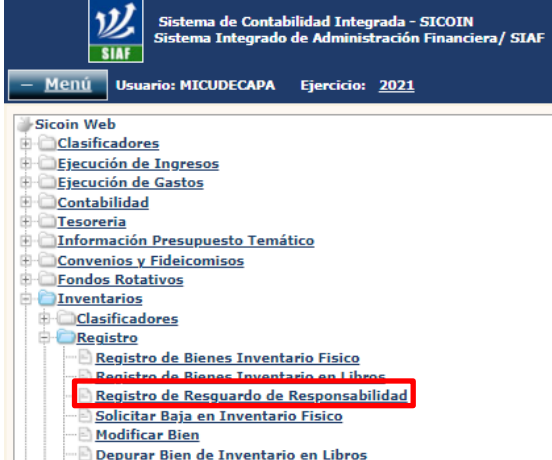
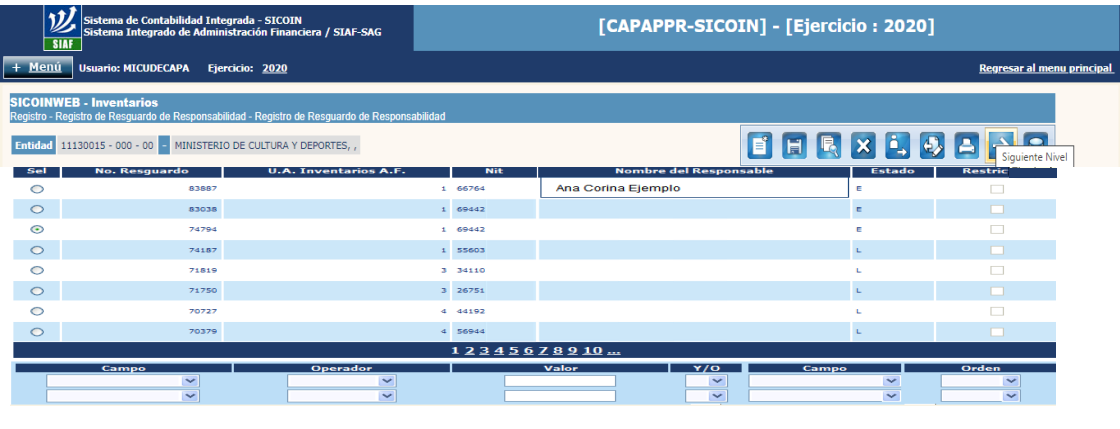
Encargado de Inventarios o persona que

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa: El sistema asigna la unidad a la que pertenece el resguardo. • No. de Resguardo: Lo proporciona automáticamente el sistema. • Nombre del Responsable: Lo proporciona automáticamente el sistema. • Bien Asignado: Se selecciona el bien que se va a cargar al resguardo. • Estado: Lo proporciona automáticamente el sistema. • Observaciones: Información que se considere importante anotar. • Fecha de cargo: El sistema graba la fecha en que se realiza el cargo. • Valor de Alza: El sistema graba el valor de alza. • Valor de Baja: El sistema graba el valor de baja. 	posea el perfil
	
6. Después se posiciona el puntero del mouse sobre el ícono de crear que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, le da aceptar para completar la grabación del registro.	Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil
7. Se ingresa nuevamente al Módulo de Inventario en la opción de Registro y se establece que el bien está en estado de Resguardo.	Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil
8. Entrega del bien e Impresión de Resguardo de Responsabilidad: selecciona el nombre del servidor público o el número de Resguardo de Responsabilidad, para hacer la entrega oficial del bien, se coloca el puntero del mouse sobre el ícono de entrega y se procede a grabar el registro.	Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil
9. Para imprimir el Reporte de Resguardo de Responsabilidad se ingresa nuevamente a la pantalla de Registro de Resguardo y se posiciona el puntero en el ícono de imprimir se despliega el reporte del resguardo y se pulsa nuevamente el mouse en imprimir.	Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil
10. Con el resguardo impreso se presenta con la persona que tiene bajo su responsabilidad los bienes para verificar que los bienes asignados sean los mismos que tiene en el resguardo y físicamente.	Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil

2.4 Registro de Liberación de Bienes del Resguardo de Responsabilidad

2.4.1 Liberación de bienes de un resguardo

Consiste en extraer un bien del resguardo de un servidor público y devolver al almacén de la Unidad Administrativa, esta operación se hace desde la opción de resguardo y debe hacerse por cada bien.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Ingresa al Sistema en el módulo Inventarios, Registro, selecciona la opción Registro, Registro de Resguardo de Responsabilidad y aparecen los bienes de resguardo asignados.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil
	
2. Selecciona el resguardo correspondiente, posiciona el puntero del mouse sobre la flecha hacia la derecha para bajar de nivel.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil
	
3. Selecciona el bien o los bienes que se desea liberar y posiciona el puntero del mouse sobre el botón de liberar y muestra la pantalla en donde aparece el bien que se devolverá al almacén, para el efecto se posiciona el puntero del mouse sobre el botón de liberar que aparece en la parte inferior de lado derecho.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil

Detalle de Resguardo -			
Entidad	11130007 - 210 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS		
Unidad Administrativa Inventarios	DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO		
No. Resguardo	74794	Responsable	66764 Ana Corina Ejemplo
Bien Asignado	000CA27D 000CA27D - VENTILADOR DE PISO		
Estado	C CARGADO		
Observaciones	VENTILADOR DE PISO		
Fecha de Cargo	11/06/2014	Valor de Alza	215
		Valor de Baja	215


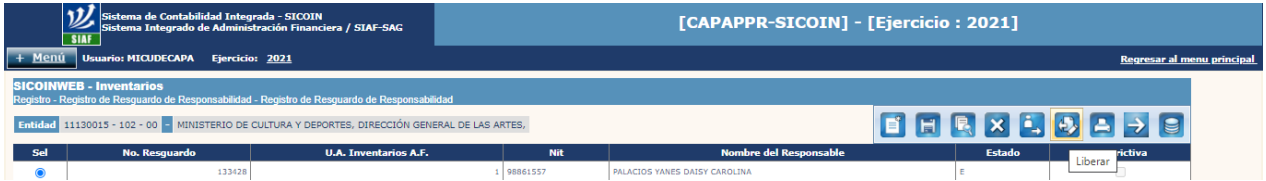
4. Al efectuarse la grabación se refleja en la pantalla el mensaje de operación exitosa.

Encargado de Inventario o persona que posea el perfil

2.4.2 Liberación total de bienes de resguardo

Consiste en extraer todos los bienes del resguardo de un servidor público y devolver al almacén de la Unidad Administrativa, esta operación se hace desde la opción de resguardo.

Una vez se eliminan los bienes de este resguardo, no es posible volver a utilizarlo.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Ingresa al Sistema en el módulo Inventarios, Registro, selecciona la opción Registro, Registro de Resguardo de Responsabilidad y aparecen los bienes de resguardo asignados.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil
	
2. Selecciona el resguardo correspondiente, posiciona el puntero del mouse sobre el ícono "Liberar" y da clic sobre él.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil
	

3. Se muestra la pantalla el registro del resguardo bien que se devolverá al almacén, para el efecto se posiciona el puntero del mouse sobre el botón de liberar que aparece en la parte inferior de lado derecho.

Encargado de Inventario o persona que posea el perfil

Registro de Resguardos -			
Entidad	11130015 - 102 - 00 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		
Unidad Administrativa Inventarios A.F.	1 0001 - DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS Y ARTES		
No. Resguardo	133190		
NIT	5422582	Nombre del Responsable	VASQUEZ VIDES DOUGLAS AGUSTIN
Estado del Resguardo	E ENTREGADO		
Descripción	TARJETA DE RESPONSABILIDAD 1332		
Fecha de Registro	17/03/2021	Fecha de Entrega	17/03/2021
Fecha de Anulado		Restrictiva	
			

4. Al efectuarse la grabación se refleja en la pantalla el mensaje de operación exitosa.

Encargado de Inventario o persona que posea el perfil

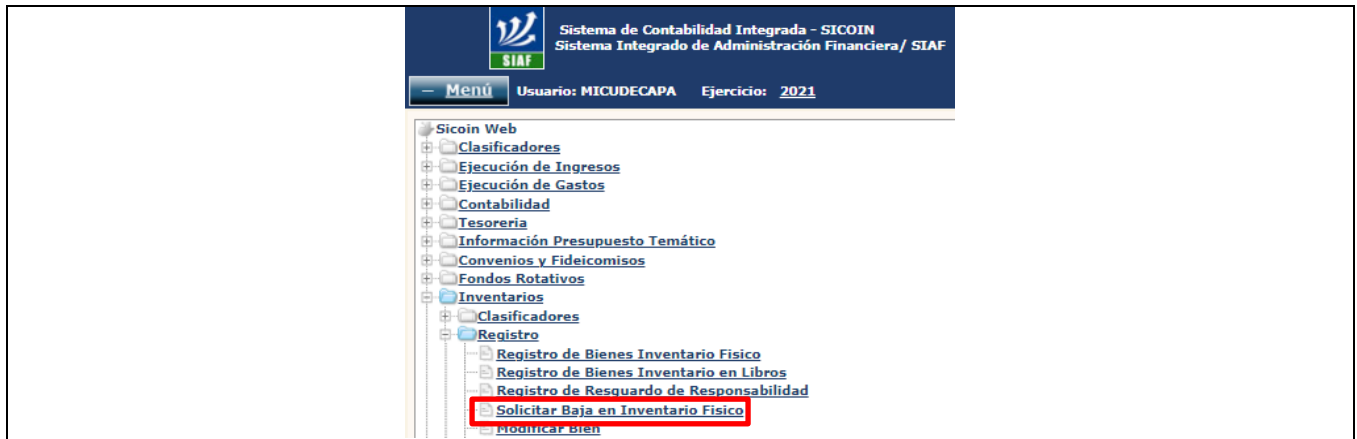
2.5 Solicitar Baja en Inventario Físico

El sistema permitirá dar de baja a los bienes que ya no van a formar parte del activo, por lo que estos bienes deben de estar en estado Almacenado y marcado como contabilizado. Las entidades deben dar cumplimiento al proceso administrativo indicado en los artículos del 1 al 11, en el caso de las embajadas deberán observar los artículos 12 y 13, del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, según sea el caso se procederá a realizar el registro correspondiente.

Previo a solicitar la baja en Sicoín se debe tener la Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas o Resolución Interna para las entidades autónomas que la ley así lo indique; en el caso de traslados entre entidades del sector público, se puede utilizar la Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

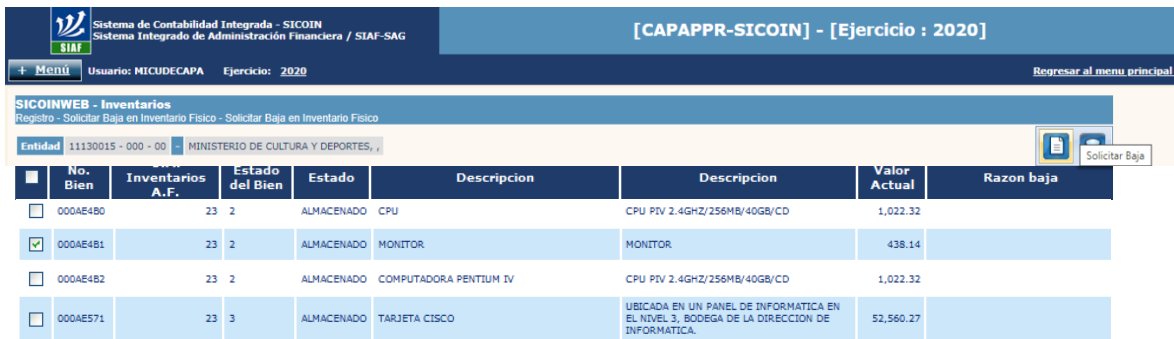
Cuando es un traslado de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo y Procuraduría General de la Nación a una Entidad Descentralizada debe utilizarse este procedimiento.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Ingresar al Sistema en el módulo Inventarios, seleccionar la opción Registro, solicitar Baja en Inventario Físico.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil de la Unidad Ejecutora



2. Selecciona Entidad y Unidad Ejecutora desplegándose la pantalla en la cual aparecen los bienes en Estado Almacenado.

Encargado de Inventario o persona que posea el perfil de la Unidad Ejecutora




3. Selecciona los bienes que se darán de baja, colocará el puntero del mouse sobre el botón Solicitar Baja luego seleccionar Aceptar aparece pantalla que refleja la Entidad, Descripción de Entidad, Selecciona el Tipo de Resolución Contraloría General de Cuentas o Dirección de Bienes del Estado (Resolución interna cuando proceda), Ingresas el Número de Resolución y Fecha de Documento y Razón de la Baja, apareciendo de forma automática el Valor total de los bienes seleccionados.

Encargado de Inventario o persona que posea el perfil de la Unidad Ejecutora

Documento Respaldo	
Entidad	11130007 - 210 - 0
Descripción Entidad	MINISTERIO DE FINANZAS PÙBLICAS DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO
Tipo de Resolución	<input checked="" type="radio"/> Contraloria General de Cuentas <input type="radio"/> Dirección de Bienes del Estado
No Resolución	125-2015
Fecha Documento	16/12/2015
Razon de la baja	Solicitar Baja
Valor total Resolución	Q438.14

4. Se coloca el puntero nuevamente en el botón Solicitar baja. Al efectuarse la grabación se refleja en la pantalla el mensaje de operación exitosa.

Encargado de Inventario o persona que posea el perfil de la Unidad Ejecutora

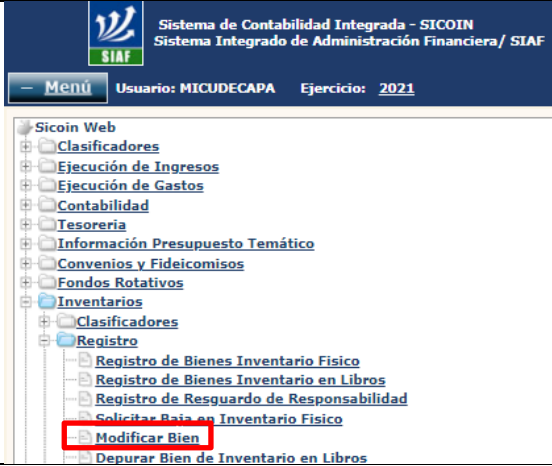
	
5. Para establecer el estado del bien, ingresa nuevamente en el módulo de inventario, Selecciona Inventario, Registro, Reportes y 00820562 - Reporte de Baja de Inventario o el reporte 00814830 -Reporte de Bajas, se ingresa el número de Resolución, Entidad, Unidad Ejecutora y Unidad Desconcentrada y se verifica en el reporte si coincide la información descrita en la resolución.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil de la Unidad Ejecutora


2.6 Modificar Bien

Esta opción permite realizar modificaciones a un bien ingresado en el módulo inventarios, de conformidad con los procedimientos siguientes.

2.6.1 Marcar Contabilizado

Para el procedimiento de marcar contabilizado un bien, la entidad deberá justificar que el bien sí se encuentra en su contabilidad, a través de un CUR presupuestario o contable, el cual será ingresado dentro de la información del bien a contabilizar. Este proceso se realiza a solicitud por escrito de la Entidad.


ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Recibe expediente de las entidades de la Administración Central donde solicitan a la Dirección de la Contabilidad del Estado, que se marquen o desmarquen los bienes contabilizados automáticamente al 31 de diciembre de cada año.	Analista Aprobador DCE
2. Analiza expediente y si procede ingresa al sistema en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Modificar Bien, selecciona la Entidad y Unidad Ejecutora.	Analista Aprobador DCE
	
3. Si no procede, se devuelve expediente a la Entidad	Analista Aprobador DCE

4. Ubica el bien, lo selecciona colocando un cheque al lado izquierdo del bien y selecciona el ícono de marcar o desmarcar contabilizado según corresponda.	Analista Aprobador DCE
	
5. Si selecciona la opción “Marcar Contabilizado”, el sistema muestra una pantalla adicional para grabar la fecha de contabilización del bien, luego se selecciona la opción “Grabar” y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.	Analista Aprobador DCE
6. Verificar en el Registro de Bienes Físicos que el bien fue modificado.	Analista Aprobador DCE

2.6.2 Modificar Grupo-Categoría-Sección

Opción que permite modificar el grupo, la categoría y la sección de un bien, el perfil del usuario debe tener habilitada la opción, el procedimiento es el siguiente:

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Ingresa al sistema en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Modificar Bien, selecciona la Entidad y Unidad Ejecutora.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil de la Unidad Ejecutora
	

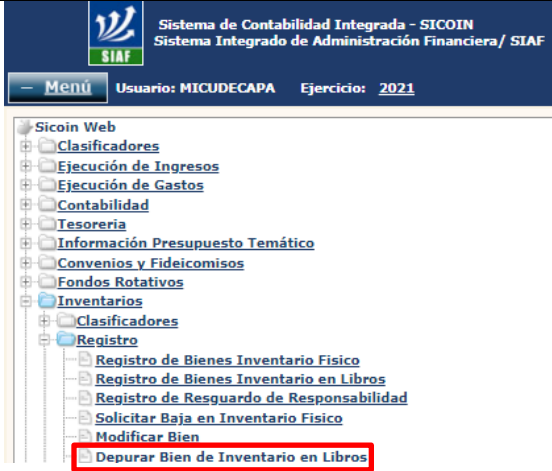
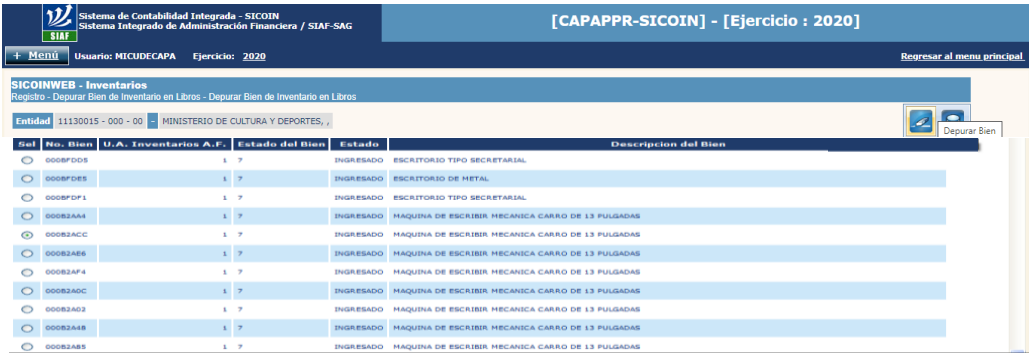
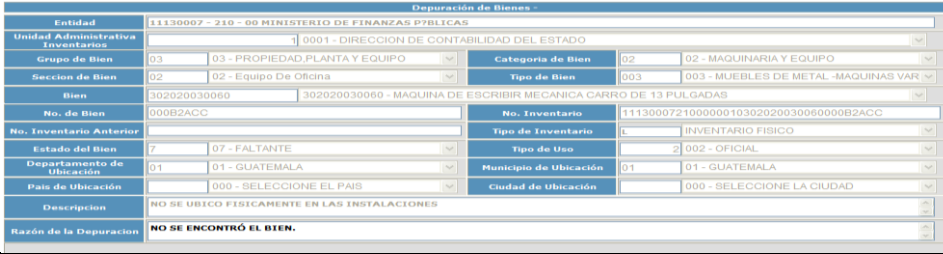
<p>2. Ubica el bien, lo selecciona colocando un cheque al lado izquierdo del bien y selecciona el ícono Modificar Grupo-Categoría-Sección, luego el sistema muestra una pantalla donde se visualizan los detalles del registro y los campos que están habilitados para realizar la modificación correspondiente.</p>	<p>Encargado de Inventario o persona que posea el perfil de la Unidad Ejecutora</p>
	
<p>3. Realiza las modificaciones correspondientes, luego se selecciona la opción “Grabar” y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.</p>	<p>Encargado de Inventario o persona que posea el perfil de la Unidad Ejecutora</p>
<p>4. Verificar en el Registro de Bienes Físicos que el bien fue modificado.</p>	<p>Encargado de Inventario o persona que posea el perfil de la Unidad Ejecutora</p>

2.7 Depurar Bien de Inventario en Libros

Esta aplicación permite al usuario que posea el perfil, depurar un bien registrado en la opción de Inventario en Libros, para mantener un dato estadístico de los bienes que se encuentran registrados en libros, cuadrado con los que se encuentran registrados en el Sicoin.

Si la entidad ubica un bien de manera física, que se encuentra registrado en libros, deberá registrarlo utilizando el procedimiento de incorporación de bienes y eliminarlo del inventario en libros a través de este procedimiento.

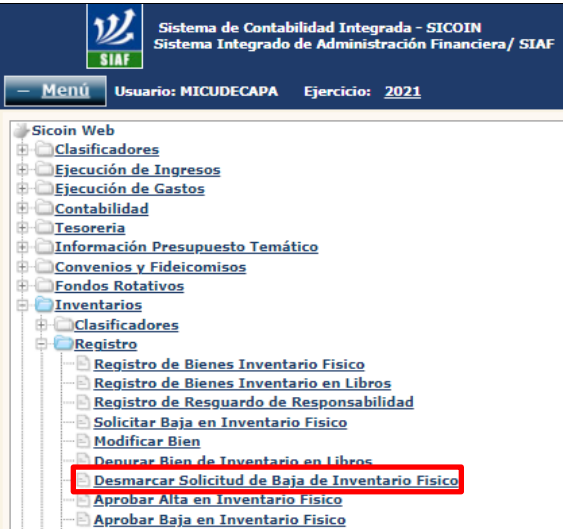

Para solicitar la descontabilización la entidad debe presentar información que refleje que los bienes a descontabilizar fueron ingresados al inventario en libros para su seguimiento y depuración.


ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>1. Solicita la depuración de los bienes registrados en el Libro de Inventarios dentro del Sistema.</p>	<p>Encargado de Inventario o persona que posea el perfil</p>
<p>2. Ingresa al Módulo de Inventarios, submódulo Registro y en la opción de Depurar Bien de Inventario en Libros, selecciona el bien que cumplió con el procedimiento de depuración y pulsa el botón depurar bien.</p>	<p>Usuario con el perfil de depurar bien.</p>
 	
<p>3. Se despliega la pantalla de depuración de Bienes con los datos del bien a depurar y en la Razón de la Depuración anota el número de resolución o documento de soporte, fecha y quién la emitió (cuando aplique).</p>	<p>Usuario con el perfil de depurar bien.</p>
	
<p>4. En la parte inferior del lado derecho aparece el ícono de depurar bien, lo pulsa, aparece la pantalla operación realizada con éxito y da aceptar.</p>	<p>Usuario con el perfil de depurar bien.</p>

5. Ingresa nuevamente al sistema al Módulo de Inventarios, seleccionar la opción de Registro, Registro de Bienes Inventario en Libros, filtra el No. de Bien y verifica que el estado cambie a De Baja.	Usuario con el perfil de depurar bien.
---	--

2.8 Desmarcar Solicitud de Baja de Inventario Físico.

Esta opción permite desmarcar los bienes que por error han sido marcados con el Estado de solicitud de baja y que no se encuentran detallados en el Acta correspondiente.

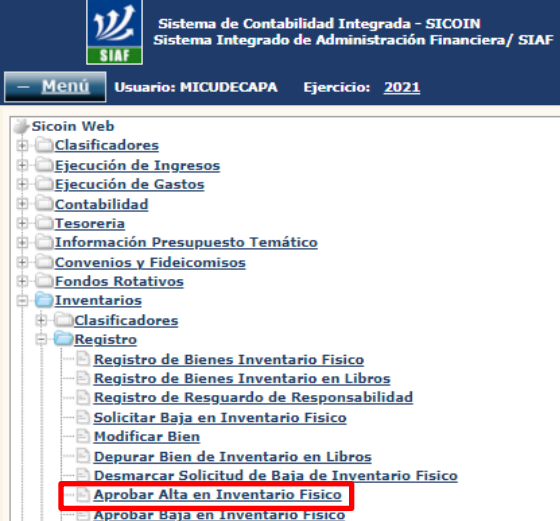
ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Ingresa al Sistema al Módulo de Inventarios, elige la opción de Registro y elige Desmarcar Solicitud de Baja de Inventario Físico y selecciona la Entidad y la Unidad Ejecutora.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil
	
2. Selecciona la resolución y elige el botón detalles que desplegará la información de los bienes contenidos en la resolución.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil
	

3. Selecciona el bien que debe desmarcar y presiona la opción Desmarcar, luego el sistema despliega el mensaje de confirmación, si se da aceptar, se despliega el mensaje, operación realizada con éxito.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil
	
4. Selecciona la opción Aceptar y automáticamente desaparece el bien y regresa al estado almacenado.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil

2.9 Aprobar Alta en Inventario Físico

El objeto de este procedimiento es que al momento de ser aprobado el registro del bien adquirido, cambia de estado ingresado a estado almacenado, esto servirá para que se pueda completar el proceso de pago en el Sistema de Gestión SIGES.

Para proceder a dar de alta al bien registrado en el inventario, el Encargado de la Aprobación de bienes deberá poseer el perfil correspondiente.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Ingresa al SICOIN, en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Registro, se despliegan varias opciones, elegir la opción aprobar alta en inventario físico.	Usuario con el perfil de aprobar alta en inventario físico
	

- Se selecciona el bien, y coloca el puntero del mouse sobre el ícono consultar, para verificar que la información ingresada esté correcta, presiona el ícono salir que está en la parte inferior derecha de la ventana para regresar a la pantalla anterior.

Usuario con el perfil de aprobar alta en inventario físico

No. Bien	U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado	Descripción
0638F98C	17	1	INGRESADO	DISPENSADOR DE AGUA FRÍA Y CALIENTE CON CHORRO
0041D068	16	1	INGRESADO	CHAFEPADORA

Consulta de Bienes -					
Entidad	11130015 - 103 - 00 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES				
Unidad Administrativa	17 0017 - MUSEO DE ARMAS DE SANTIAGO				
Grupo de Bien	03	03 - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Categoría de Bien	02	02 - MAQUINARIA Y EQUIPO
Sección de Bien	09	09 - Otras Maquinarias Y Equipos	Tipo de Bien	002	002 - EQUIPO DE COCINA
Bien	302090020080 302090020080 - DISPENSADOR DE AGUA FRÍA Y CALIENTE CON CHORRO				
No. de Bien	0038F98C		No. Inventario	1113001510300001703020900200800038F98C	
No. Inventario Anterior			Tipo de Inventario	F INVENTARIO FÍSICO	
Estado del Bien	1	01 - NUEVO	Tipo de Uso	2 002 - OFICIAL	
Departamento de Ubicación	03 - SACATEPEQUEZ		Municipio de Ubicación	01 - 01 - ANTIGUA GUATEMALA	
Pais de Ubicación	1 001 - GUATEMALA		Ciudad de Ubicación	1 001 - GUATEMALA	
Descripción	OASIS AGUA: FRÍA/CALIENTE				
Marca	s/m	Modelo	s/m	No. de Serie	s/s
Modificaciones					
Tipo Documento Respaldo	05 - COMPROBANTES FISCALES		Secuencia	04 - FACTURA CONFORME COMPRA DIRECTA	
Numero de Documento	17000008317				
Procedencia Valor del Bien	101 - VALOR DE COMPRA		Valor Actual	1690.00	Valor Adquisición 1690.00
Fecha de Adquisición	30/11/2017		Fecha de Registro	19/12/2017	Fecha de Baja

- Selecciona el bien o los bienes que se darán de alta, colocando el puntero del mouse sobre el ícono Aprobar Alta y lo presiona, luego le aparece la pantalla operación realizada con éxito y le da aceptar.

Usuario con el perfil de aprobar alta en inventario físico


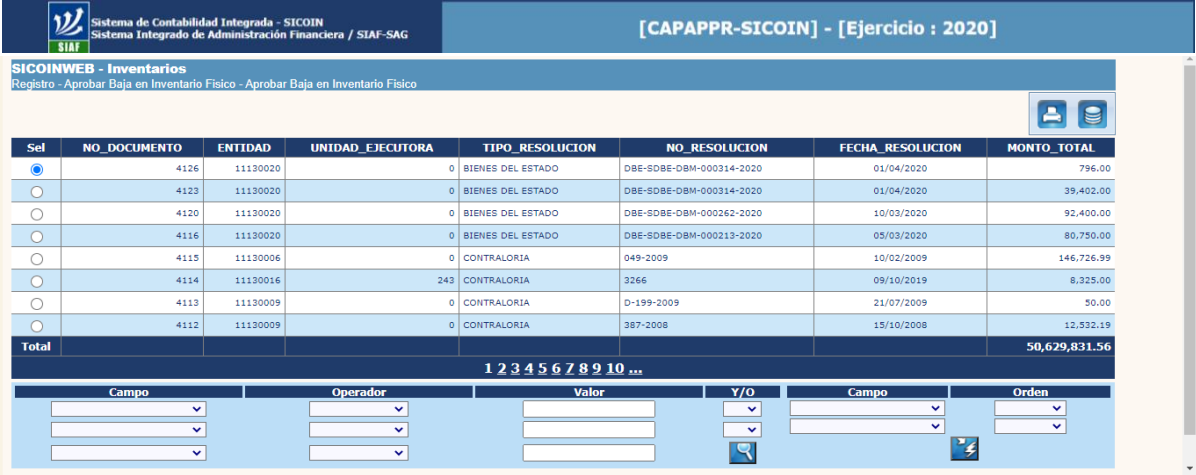
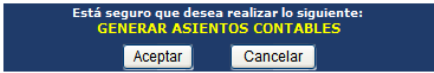
No. Bien	U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado	Descripción
0004F66B	53	1	INGRESADO	EXTINTORES
0004F66C	53	1	INGRESADO	EXTINTORES
0004F66D	53	1	INGRESADO	EXTINTORES

- Para establecer el estado del bien se ingresa nuevamente al Módulo de Inventario, seleccionar la opción Registro de Bienes y se despliega la pantalla confirmándose que el bien se encuentra en estado almacenado

Usuario con el perfil de aprobar alta en inventario físico

2.10 Aprobar Baja en Inventario Físico

La Entidad verifica que se haya cumplido con el procedimiento establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública y que se acompañe la documentación de respaldo.

ACCIÓN	RESPONSABLE																																																																																
<p>1. Ingresa al SICOIN, en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Registro, Aprobar Baja en Inventario Físico.</p>	<p>Usuario con el perfil de aprobar baja de la entidad</p>																																																																																
																																																																																	
<p>2. Elige la Resolución de baja, verifica el contenido del reporte con el Sistema, puede elegir el ícono Detalles en el cual le desplegará los bienes o bien elije impresora para obtener el reporte.</p>	<p>Usuario con el perfil de aprobar de la entidad</p>																																																																																
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sel</th> <th>NO_DOCUMENTO</th> <th>ENTIDAD</th> <th>UNIDAD_EJECUTORA</th> <th>TIPO_RESOLUCION</th> <th>NO_RESOLUCION</th> <th>FECHA_RESOLUCION</th> <th>MONTO_TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>4126</td> <td>11130020</td> <td></td> <td>0 BIENES DEL ESTADO</td> <td>DBE-SDBE-DBM-000314-2020</td> <td>01/04/2020</td> <td>796.00</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>4123</td> <td>11130020</td> <td></td> <td>0 BIENES DEL ESTADO</td> <td>DBE-SDBE-DBM-000314-2020</td> <td>01/04/2020</td> <td>39,402.00</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>4120</td> <td>11130020</td> <td></td> <td>0 BIENES DEL ESTADO</td> <td>DBE-SDBE-DBM-000262-2020</td> <td>10/03/2020</td> <td>92,400.00</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>4116</td> <td>11130020</td> <td></td> <td>0 BIENES DEL ESTADO</td> <td>DBE-SDBE-DBM-000213-2020</td> <td>05/03/2020</td> <td>80,750.00</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>4115</td> <td>11130006</td> <td></td> <td>0 CONTRALORIA</td> <td>049-2009</td> <td>10/02/2009</td> <td>146,726.99</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>4114</td> <td>11130016</td> <td>243</td> <td>CONTRALORIA</td> <td>3266</td> <td>09/10/2019</td> <td>8,325.00</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>4113</td> <td>11130009</td> <td></td> <td>0 CONTRALORIA</td> <td>D-199-2009</td> <td>21/07/2009</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>4112</td> <td>11130009</td> <td></td> <td>0 CONTRALORIA</td> <td>387-2008</td> <td>15/10/2008</td> <td>12,532.19</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Total</td> <td>50,629,831.56</td> </tr> </tbody> </table>		Sel	NO_DOCUMENTO	ENTIDAD	UNIDAD_EJECUTORA	TIPO_RESOLUCION	NO_RESOLUCION	FECHA_RESOLUCION	MONTO_TOTAL	<input checked="" type="radio"/>	4126	11130020		0 BIENES DEL ESTADO	DBE-SDBE-DBM-000314-2020	01/04/2020	796.00	<input type="radio"/>	4123	11130020		0 BIENES DEL ESTADO	DBE-SDBE-DBM-000314-2020	01/04/2020	39,402.00	<input type="radio"/>	4120	11130020		0 BIENES DEL ESTADO	DBE-SDBE-DBM-000262-2020	10/03/2020	92,400.00	<input type="radio"/>	4116	11130020		0 BIENES DEL ESTADO	DBE-SDBE-DBM-000213-2020	05/03/2020	80,750.00	<input type="radio"/>	4115	11130006		0 CONTRALORIA	049-2009	10/02/2009	146,726.99	<input type="radio"/>	4114	11130016	243	CONTRALORIA	3266	09/10/2019	8,325.00	<input type="radio"/>	4113	11130009		0 CONTRALORIA	D-199-2009	21/07/2009	50.00	<input type="radio"/>	4112	11130009		0 CONTRALORIA	387-2008	15/10/2008	12,532.19	Total							50,629,831.56
Sel	NO_DOCUMENTO	ENTIDAD	UNIDAD_EJECUTORA	TIPO_RESOLUCION	NO_RESOLUCION	FECHA_RESOLUCION	MONTO_TOTAL																																																																										
<input checked="" type="radio"/>	4126	11130020		0 BIENES DEL ESTADO	DBE-SDBE-DBM-000314-2020	01/04/2020	796.00																																																																										
<input type="radio"/>	4123	11130020		0 BIENES DEL ESTADO	DBE-SDBE-DBM-000314-2020	01/04/2020	39,402.00																																																																										
<input type="radio"/>	4120	11130020		0 BIENES DEL ESTADO	DBE-SDBE-DBM-000262-2020	10/03/2020	92,400.00																																																																										
<input type="radio"/>	4116	11130020		0 BIENES DEL ESTADO	DBE-SDBE-DBM-000213-2020	05/03/2020	80,750.00																																																																										
<input type="radio"/>	4115	11130006		0 CONTRALORIA	049-2009	10/02/2009	146,726.99																																																																										
<input type="radio"/>	4114	11130016	243	CONTRALORIA	3266	09/10/2019	8,325.00																																																																										
<input type="radio"/>	4113	11130009		0 CONTRALORIA	D-199-2009	21/07/2009	50.00																																																																										
<input type="radio"/>	4112	11130009		0 CONTRALORIA	387-2008	15/10/2008	12,532.19																																																																										
Total							50,629,831.56																																																																										
<p>3. Elegir el ícono Generar asiento contable, se visualizará en la siguiente pantalla el mensaje está seguro que desea Generar los Asientos Contables, si está de acuerdo procederá a presionar Aceptar y aparecerá Operación realizada con éxito.</p>	<p>Usuario con el perfil de aprobar baja de la entidad</p>																																																																																
																																																																																	


2.11 Solicitar Modificaciones de Bienes Inventario Físico


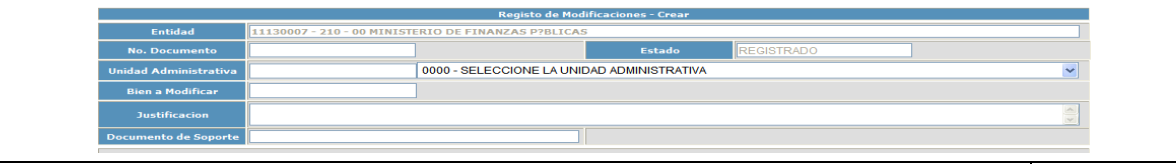
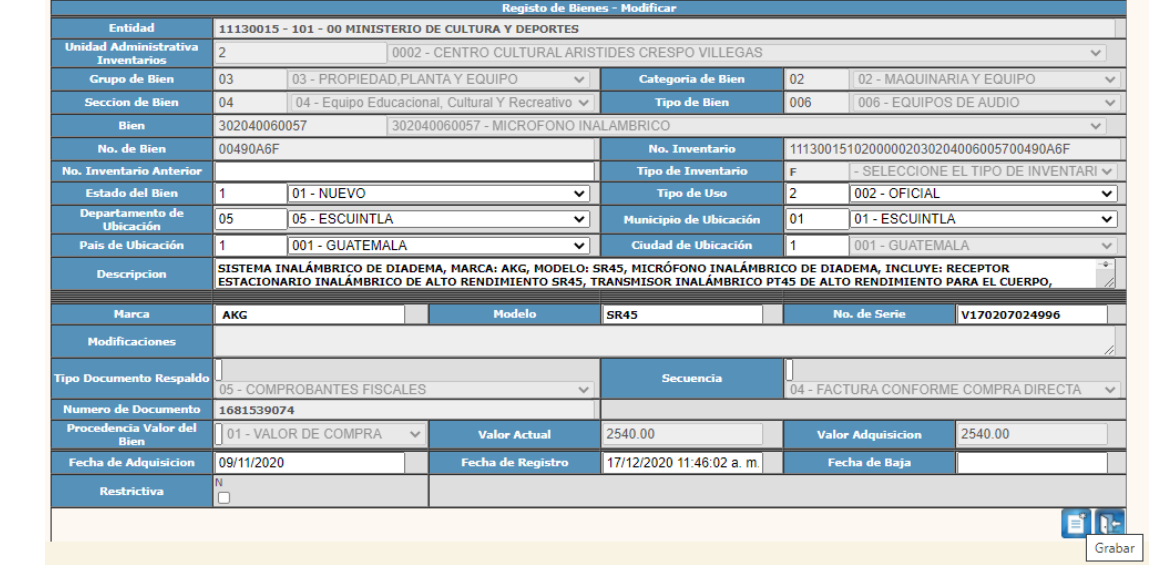
Consiste en realizar modificaciones a los bienes ingresados en el Módulo de Inventarios los cuales pueden ser por alguna característica del mismo que se registró incorrectamente.

El Encargado de Inventario puede realizar la modificación del bien de los campos siguientes:

- No. De Inventario Anterior
- Estado del Bien
- Tipo de Uso
- Departamento de Ubicación
- Ciudad de Ubicación
- Descripción
- Marca
- Modelo
- Serie
- Secuencia (solamente si este campo se encuentra vacío desde la creación del bien)

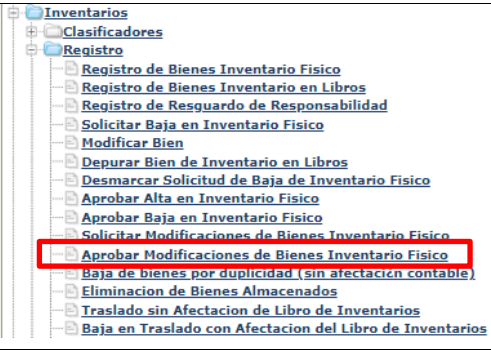

Para realizar cualquier modificación en el sistema, debe generarse un documento en el cual se especifique los motivos de la o las modificaciones a realizar. Puede ser un acta administrativa o un oficio firmado por el Encargado de Inventarios y las autoridades correspondientes.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Verifica en el Módulo de Inventarios en la opción de Registro, que el bien a modificar se encuentre en estado Almacenado.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil
2. Ingresa al Módulo de Inventarios, submódulo Registro y luego en la opción de Solicitar Modificaciones de Bienes Inventario Físico, selecciona el ícono de crear	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil
	

	<p>3. Se despliega en la pantalla y se llena con la información siguiente: Selecciona la Unidad Administrativa, Bien a modificar (No. de Bien), Justificación (por qué se va a modificar), documento de soporte (El acta u oficio de solicitud de modificación) y en la parte inferior está el ícono para crear.</p>	<p>Encargado de Inventario o persona que posea el perfil</p>
	<p>4. Muestra la pantalla de Registro de Bienes-modificar, en la cual se modifica las características ingresadas incorrectamente, selecciona el ícono de grabar, luego se despliega la pantalla de operación exitosa y el número de documento generado.</p>	<p>Encargado de Inventario o persona que posea el perfil</p>
	<p>5. Selecciona el documento en estado de registrado, presiona el ícono de solicitar, desplegándose una pantalla, verifica que la información esté correcta, de ser correcta, presione el ícono de solicitar modificación, se mostrará el mensaje de operación realizada con éxito.</p>	<p>Encargado de Inventario o persona que posea el perfil</p>

2.12 Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico

Consiste en realizar la aprobación de las modificaciones a los bienes ingresados en el Módulo de Inventarios, los cuales pueden ser por alguna característica del mismo que se registró incorrectamente, las instituciones pueden aprobar sus propias modificaciones de bienes.

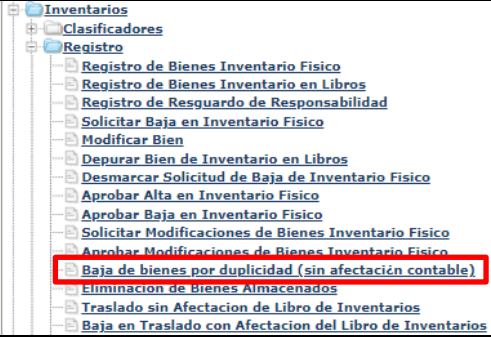
ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Recibe el acta u oficio de solicitud de modificación del Encargado de Inventarios que realizó la modificación para su aprobación.	Usuario con el perfil de aprobar modificaciones de bienes
2. Verifica que la documentación de soporte es correcta dependiendo de la clase de modificación que se realizó al bien.	Usuario con el perfil de aprobar modificaciones de bienes
3. Ingresa al Módulo de Inventarios, submódulo Registro y elige la opción de Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico, despliega la pantalla y procede a verificar las modificaciones realizadas.	Usuario con el perfil de aprobar modificaciones de bienes
	
4. Anota la razón de la aprobación o rechazo de la modificación.	Usuario con el perfil de aprobar modificaciones de bienes
	

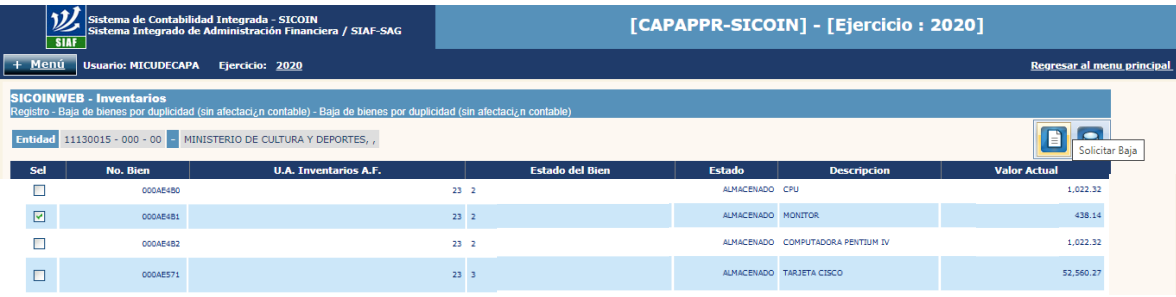
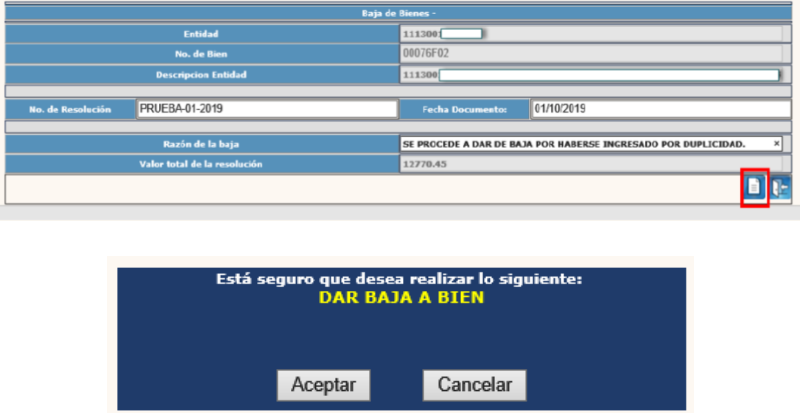
5. Confirma la acción oprimiendo el botón de Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico y le informa al Encargado de Inventarios.	Usuario con el perfil de aprobar modificaciones de bienes
6. Ingresar al Módulo de Inventarios, en la opción de Registro de Bienes Inventario Físico, seleccionar el bien que fue modificado y comprobar que se modificó el bien en el Registro de Bienes.	Encargado de Inventarios o persona que posea el perfil

2.13 Baja de bienes por duplicidad (sin afectación contable)

Dentro del Sistema se encuentra la aplicación que permite dar de baja un bien que previamente se determinó que tiene registros duplicados, al hacer este registro el sistema no hará registros contables para no duplicar.

La entidad podrá realizar las gestiones administrativas internas y el proceso de baja dentro del módulo de inventario a través del documento de soporte emitido por la máxima autoridad.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Ingresar al Sistema, Módulo de Inventarios, seleccionar la opción de Registro y elegir Baja de bienes por duplicidad (sin afectación contable) y seleccionar la Entidad y la Unidad Ejecutora.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil
	
2. La pantalla mostrará todos los bienes en estado de ALMACENADO, con fecha de ingreso al módulo menor o igual al año 2014, que cuenten con la marca de contabilizados y que no tengan asociado un número de CUR.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil

	<p>3. Realiza la búsqueda del bien. lo selecciona y da clic en el botón “solicitar baja”. Luego en la nueva pantalla ingresa los datos de No. de Resolución, Fecha del documento y Razón de baja y da clic en crear. El sistema generará el mensaje de “está seguro que desea realizar lo siguiente: dar baja a bien”, luego el usuario confirma la acción a realizar, si confirma la baja del bien, no podrá revertir la acción.</p>
	<p>Encargado de Inventario o persona que posea el perfil</p>
<p>4. Al finalizar el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”, si se desea conocer el movimiento del bien, puede generar el reporte R00822855 Reporte de Bajas por Duplicidad (sin afectación contable).</p>	<p>Encargado de Inventario o persona que posea el perfil</p>

2.14 Eliminación de Bienes Almacenados

Consiste en realizar la eliminación de bienes ingresados en el Módulo de Inventarios en estado aprobado (Almacenado), los cuales se registraron incorrectamente y no han sido devengados ni pagados.

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>1. Ingresar al Sicoin, en el Módulo de Inventarios, seleccionar la opción Registro y elegir el ícono de Eliminación Bienes Almacenados.</p>	<p>Usuario con el perfil de Eliminación Bienes en Estado Almacenado</p>



2. Selecciona el bien que se eliminará, el cual debe de estar en estado Almacenado, coloca el puntero del mouse sobre el ícono Eliminar.

Usuario con el perfil de Eliminación Bienes en Estado Almacenado



3. Se despliega la pantalla de registro del bien seleccionado, pulsa el ícono de Eliminar que está en la parte inferior de la pantalla.

Usuario con el perfil de Eliminación Bienes en Estado Almacenado



4. Se despliega la pantalla de operación realizada con éxito y se le da aceptar.

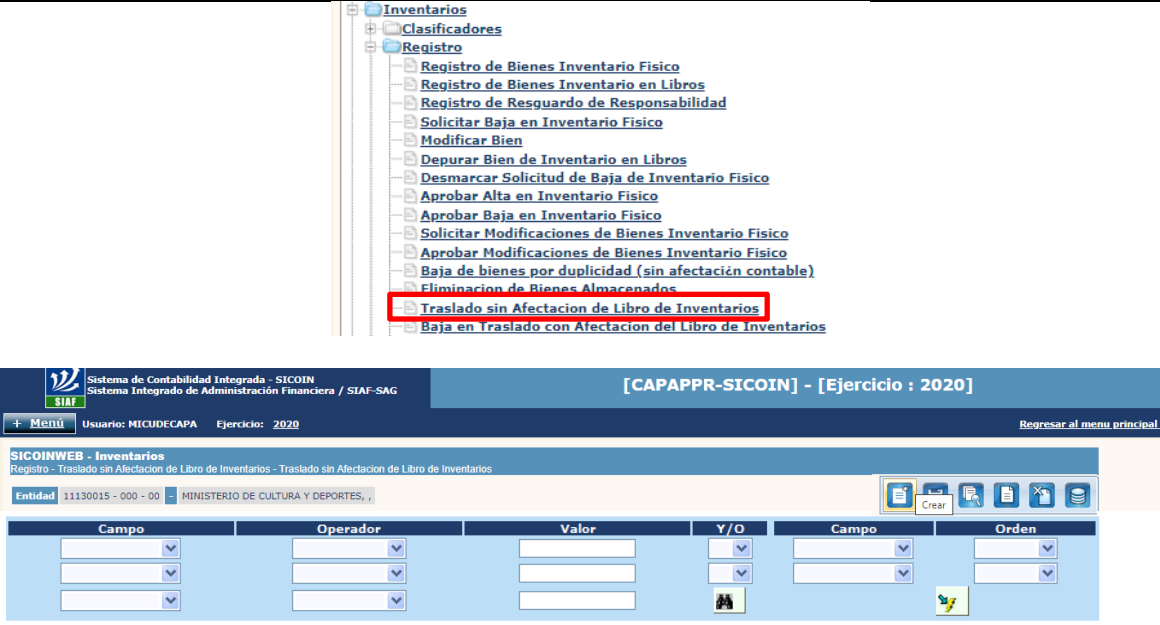
Usuario con el perfil de Eliminación Bienes en Estado Almacenado



5. Se ingresa nuevamente al Módulo de Inventario y selecciona la opción de Registro, Registro de Bienes Inventario Físico, filtra por el número de Bien que se eliminó y se confirma que el bien se encuentra en estado Eliminado.	Usuario con el perfil de Eliminación Bienes en Estado Almacenado
--	--

2.15 Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios

Esta opción permite el traslado de bienes entre Unidades Administrativas dentro de una Entidad o Unidad Ejecutora, cuando estos no tengan afectación en el Libro de Inventarios. El criterio está a cargo de cada Entidad o Unidad Ejecutora, ya que depende de su estructura organizacional de inventarios y si tienen un libro único o varios.

Los traslados se efectúan por medio de un comprobante dentro del sistema que contiene encabezado y detalle de los bienes, el cual debe estar firmado por el empleado, Jefe Inmediato y con visto bueno de la máxima autoridad de la Entidad o Unidad Ejecutora.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Ingresar al Sistema, elegir el Módulo de Inventarios, submódulo Registro y seleccionar Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios, elegir la Entidad y Unidad Ejecutora, pulsar el ícono de crear, desplegándose la pantalla donde se registran los datos generales del traslado, seleccionar el ícono de crear y le despliega la pantalla de operación exitosa y el número de traslado generado.	Encargado de Inventario o persona que posea el perfil
 <p>The screenshot shows the SICOINWEB interface. The top navigation bar includes the logo, 'Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN', 'Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG', and '[CAPAPPR-SICOIN] - [Ejercicio : 2020]'. Below this, there's a user menu with 'Usuario: MICUDECAPA' and 'Ejercicio: 2020'. The main content area shows a tree view of the 'Inventarios' module, with 'Registro' expanded to show various options. 'Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios' is highlighted with a red box. Below the menu, there's a form for entering data, with fields for 'Entidad' (11130015 - 000 - 00), 'MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES', and a table with columns for 'Campo', 'Operador', 'Valor', 'Y/O', 'Campo', and 'Orden'.</p>	
2. Proceder al ingreso de bienes asociados al traslado, pulsar el ícono representado por una flecha denominado siguiente nivel, presionar el ícono de crear, seleccionar la unidad de origen entre las que aparecen en la pantalla, presionar el botón de	Encargado de Inventario o persona que posea

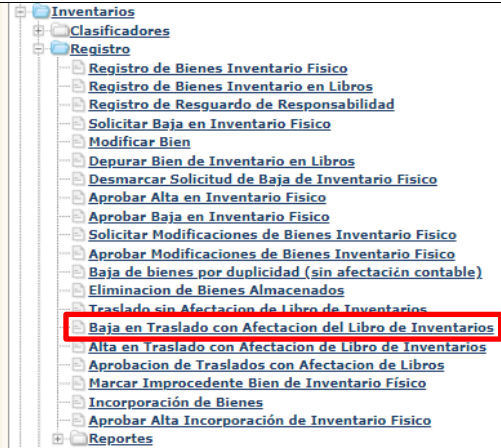
<p>Unidad Administrativa Destino. Selecciona la unidad de destino entre las que muestra el sistema y presiona el botón de Bienes a Trasladar.</p>	<p>el perfil</p>
 <p>The screenshot shows two parts of the SICOINWEB interface. The top part is the 'Registro de Traslados - Crear' form with fields for Entidad (11130007 - 210 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS P7BLICAS), No. de Traslado, Estado (REGISTRADO), Tipo Documento Respaldo (06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS), Secuencia (19 - OFICIO DE TRASLADO DE BIENES), Numero de Documento (12-2015), and Descripción (PRUEBA DE TRASLADO). The bottom part is the 'SICOINWEB - Inventarios' section showing a list of items to be transferred. The list includes columns for No. Bien, Nombre, and Descripción. One item is visible: 00292205, LECTORES BIOMETRICOS, LECTOR BIOMETRICO DE ESTACIONES DE MARCAJE CON LECTOR DE TARJETAS DE APROXIMACIÓN, COLOR NEGRO.</p>	
<p>3. Selecciona los bienes a trasladar y oprime el botón de Crear. Muestra el mensaje de Operación Realizada con Éxito. Salir oprimiendo el botón salir.</p>	<p>Encargado de Inventario o persona que posea el perfil</p>
<p>4. El sistema muestra el traslado que está registrado, que debe ser solicitado, para ello oprime el botón Solicitud de Traslado, despliega en pantalla la información del traslado, verifica y de ser correcta confirma la acción oprimiendo nuevamente el botón Solicitud de Traslado. Se muestra el mensaje de Operación Realizada con Éxito.</p>	<p>Encargado de Inventario o persona que posea el perfil</p>
	
<p>5. Aprobar Traslado: se accede por medio de la opción Aprobar Traslado, en la pantalla del Listado de traslados (el usuario debe ser diferente al que registra el traslado).</p>	<p>Usuario con el perfil de aprobar traslado, desolicitar y marcar con error</p>
<p>6. Se muestra en pantalla la información del traslado, de estar correcta, confirma la acción oprimiendo de nuevo el botón Aprobar Traslado.</p>	<p>Usuario con el perfil de aprobar traslado, desolicitar y marcar con error</p>
<p>7. Desolicitar Traslado: se tiene la opción que cuando se revisa el documento previo a la aprobación y éste requiere alguna modificación, puede proceder a desolicitarlo, a efecto de realizar los cambios necesarios y luego volver a solicitar y aprobar, (el usuario debe ser diferente al que registra el traslado).</p>	<p>Usuario con el perfil de aprobar traslado, desolicitar y marcar con error</p>

8. Marcar con Error: se puede marcar con error si no procede y se deja sin efecto el traslado.	Usuario con el perfil de aprobar traslado, desolicitar y marcar con error
9. Imprimir: permite generar el comprobante que contiene el encabezado y el detalle de los bienes trasladados, que debe estar firmado por el empleado, Jefe Inmediato y visto bueno de la máxima autoridad de la Entidad o Unidad Ejecutora.	Usuario con el perfil de aprobar traslado, desolicitar y marcar con error

2.16 Baja en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios

Es cuando se realiza el traslado de un bien o bienes muebles de una entidad de la Administración Central a otra entidad, para el efecto se debe de dar de baja por traslado al bien mueble, el cual debe de estar en estado Almacenado.

En este proceso se conoce como Entidad Origen la institución que traslada el bien mueble y es la que procede a dar de baja por traslado con afectación del Libro de Inventarios.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Ingresar al Sistema en el Módulo de Inventarios, submódulo Registro, selecciona la opción de Baja en Traslado con Afectación del Libro de Inventarios y procede a crear el registro de baja de traslados.	Encargado de Inventario de la entidad origen
	

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

[CAPAPPR-SICOIN] - [Ejercicio : 2020]

Usuario: MICUDECAPA Ejercicio: 2020

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

Entidad: 11130015 - 000 - 00 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, ,

Sel	No. Traslado	Descripcion Baja	Estado
<input checked="" type="radio"/>	3560	POR TRASLADO EFECTUADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, DEL VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	3558	TRASLADO EFECTUADO AL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESCATE DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPANICOS, DECORIASP.	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	3046	TRASLADO EFECTUADO AL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	2824	TRASLADO DE BIENES DEL PARQUE NACIONAL TIKAL A LA DIRECCIÓN SUPERIOR	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	2340	TRASLADO DE CUERDAS MUSICALES	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	2338	POR TRASLADO DE CUERDAS MUSICALES	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	2227	TRASLADO EFECTUADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES, CONSISTENTE EN X CANTIDAD DE INSTRUMENTOS MUSICALES	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	1423	TRASLADOS DE BIENES MUEBLES POR PARTE DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA A LA ESCUELA OFICIAL URBAN MIXTA, LABORATORIO NO. 2 GRUPO ESCOLAR CENTROAMERICANOS NIÑOS DE LA ESPERANZA	BAJA_REGISTRADA

2. Al tener la pantalla de crear el registro de baja de traslado, en la Entidad Destino selecciona a la entidad que se le realizará el traslado del bien mueble y el sistema registra automáticamente el número de traslado, ingresando manualmente el número de documento de respaldo y la descripción. Al darle Crear le genera un número de traslado.

Encargado de Inventario de la entidad origen

Registro de Baja de Traslados con Afectación de Libro: Crear

Entidad Origen: 11130007 - 210 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Entidad Destino: 11130008 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Unidad Ejecutora Destino: 302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO

No. de Traslado: [] Estado: REGISTRADO

Tipo Documento Respaldo: 05 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS Secuencia: 19 - OFICIO DE TRASLADO DE BIENES

Numero de Documento: 158-2013

Descripcion: Prueba de traslado

Operación Exitosa
Numero de Traslado Generado: 2014

Aceptar

3. Con el número de traslado, procede al registro de la baja, se asocia el bien o bienes a trasladar, presionando el ícono en forma de flecha que indica el siguiente nivel y procede a registrar los bienes a trasladar presionando el ícono de crear.

Encargado de Inventario de la entidad origen

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

Entidad: 11130007 - 210 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO.

Unidad Administrativa Origen: 0010 - DELEGACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

No. Bien	Nombre	Descripcion
<input type="checkbox"/>	00035C94	MONITOR MONITOR DE PANTALLA PLANA: ULTRASHARP FLAT W/HEIGHT ADJUSTABLE STAND
<input type="checkbox"/>	00125PCE	FAX FAX, TELEFONO,COPIADORA, ESCANER, IMPRESORA, COLOR NEGRO Y BLANCO.
<input type="checkbox"/>	000F4300	CPU DELL OPTIPLEX 3300T. DUAL CORE E2340, MEMORIA RAM 1.0 GB, 567MHz, 0053, 1X1GB, DISCO DURO 80 GB DATA, 7200RPM, DISQUETERA DE 3.5" Y 1.44MB, WINDOWS XP PROFESIONAL SP2 CON MEDIA EN ESPAÑOL, LECTOR DE DVD 16XDVD-ROM, CON TECLADO Y MOUSE-MARCA DEL COLOR NEGRO.

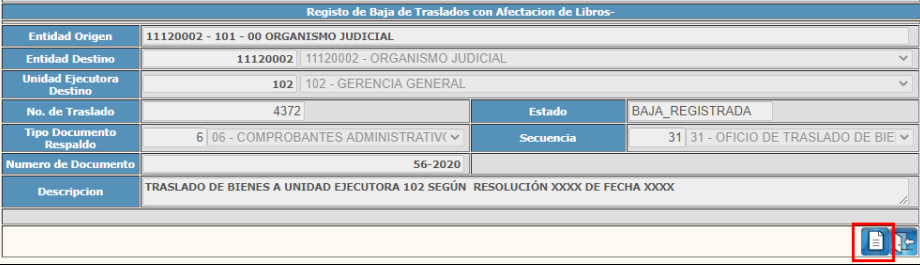
Siguiete Nivel

4. Al desplegarse la pantalla selecciona la Unidad Administrativa de Inventarios Origen y presiona el ícono en forma de flecha Bienes a Trasladar, elige el bien o bienes a trasladar y presiona el ícono de crear, aparece la pantalla Operación Realizada con Éxito y le da aceptar.

Encargado de Inventario de la entidad origen

Operación Exitosa
Numero de Traslado Generado: 119352

Aceptar


<p>5. Regresa al nivel anterior presionando el ícono en forma de flecha Regresar Nivel hasta llegar a la pantalla en donde el número de traslado se encuentra en estado de Registrado solicitarlo y confirmar presionando el ícono en forma de hoja que indica Solicitar Traslado.</p>	<p>Encargado de Inventario de la entidad origen</p>
	
<p>6. La Entidad Origen debe verificar que el estado de los bienes sean “baja solicitada”.</p>	<p>Encargado de Inventario de la entidad origen</p>
<p>7. La entidad en la que se encontraba el bien originalmente envía oficio a la entidad que recibirá el bien, indicando que ya fue solicitada la baja por traslado en el Sicoin.</p>	<p>Encargado de Inventario de la entidad origen</p>
<p>8. Si el usuario cometió un error al operar el traslado, se puede desolicitar, siempre y cuando el mismo no haya sido operado en el proceso de Alta, de lo contrario deberá solicitar a la entidad destino reversar el proceso para realizar la corrección correspondiente.</p>	<p>Encargado de Inventario de la entidad origen</p>

2.17 Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios

Es cuando se recibe un bien o bienes muebles, la institución que recibe el bien o bienes trasladados se conoce como Entidad Destino.

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>1. Recibe oficio de la entidad origen indicando que los bienes fueron solicitados de baja por traslado.</p>	<p>Usuario con el perfil de alta en traslado con afectación de la entidad destino</p>
<p>2. Ingresa al SICOIN, en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Registro, Alta en Traslado con Afectación del Libros de Inventarios, Traslado con Afectación de Libro, selecciona el ícono de crear y despliega la pantalla en el cual debe seleccionar el número de traslado a afectar.</p>	<p>Usuario con el perfil de alta en traslado con afectación de la entidad destino</p>

- Inventarios
 - Clasificadores
 - Registro
 - Registro de Bienes Inventario Físico
 - Registro de Bienes Inventario en Libros
 - Registro de Resguardo de Responsabilidad
 - Solicitar Baja en Inventario Físico
 - Modificar Bien
 - Depurar Bien de Inventario en Libros
 - Desmarcar Solicitud de Baja de Inventario Físico
 - Aprobar Alta en Inventario Físico
 - Aprobar Baja en Inventario Físico
 - Solicitar Modificaciones de Bienes Inventario Físico
 - Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico
 - Baja de bienes por duplicidad (sin afectación contable)
 - Eliminación de Bienes Almacenados
 - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios
 - Baja en Traslado con Afectación del Libro de Inventarios
 - Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios**
 - Aprobación de Traslados con Afectación de Libros
 - Marcar Improcedente Bien de Inventario Físico
 - Incorporación de Bienes
 - Aprobar Alta Incorporación de Inventario Físico
 - Reportes



[CAPAPPR-SICOIN] - [Ejercicio : 2020]

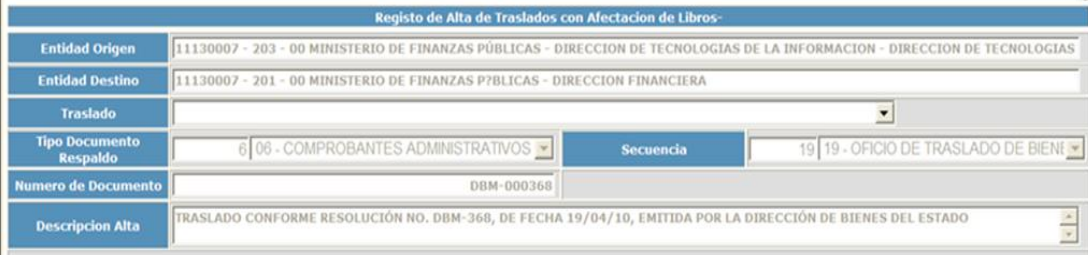
Usuario: MICUDECAPA Ejercicio: 2020 [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios - Traslado con Afectación de Libro

Entidad: 11130015 - 000 - 00 - MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, ...

Sel	No. Traslado	Entidad Origen	Unidad Ejecutora Origen	Descripción Alta	Estado
<input type="checkbox"/>	309	11130007	203	TRASLADO CONFORME RESOLUCIÓN NO. DBM-368, DE FECHA 19/04/10, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO	ALTA_SOLICITADA

<p>3. Selecciona el número de traslado a afectar (este fue generado desde la entidad origen), el sistema registra automáticamente el tipo de documento de respaldo y el número de oficio y se registra manualmente la descripción del alta, presiona el ícono de crear. Posteriormente presiona el ícono de salir.</p>	<p>Usuario con el perfil de alta en traslado con afectación de la entidad destino</p>
--	---



<p>4. Ingresa nuevamente al sistema en Registro, Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios, Traslado con Afectación de Libro, selecciona el número de traslado, presiona el ícono en forma de flecha denominado siguiente nivel para crear el detalle de los bienes afectos al traslado y presiona el ícono en forma de hoja Crear.</p>	<p>Usuario con el perfil de alta en traslado con afectación de la entidad destino</p>
---	---

<p>5. Selecciona la unidad administrativa de la entidad que recibe los bienes trasladados, presiona el ícono Bienes a Trasladar, elige los bienes a trasladar y presiona el ícono Crear y después el ícono Salir.</p>	<p>Usuario con el perfil de alta en traslado con afectación de la entidad destino</p>
---	---

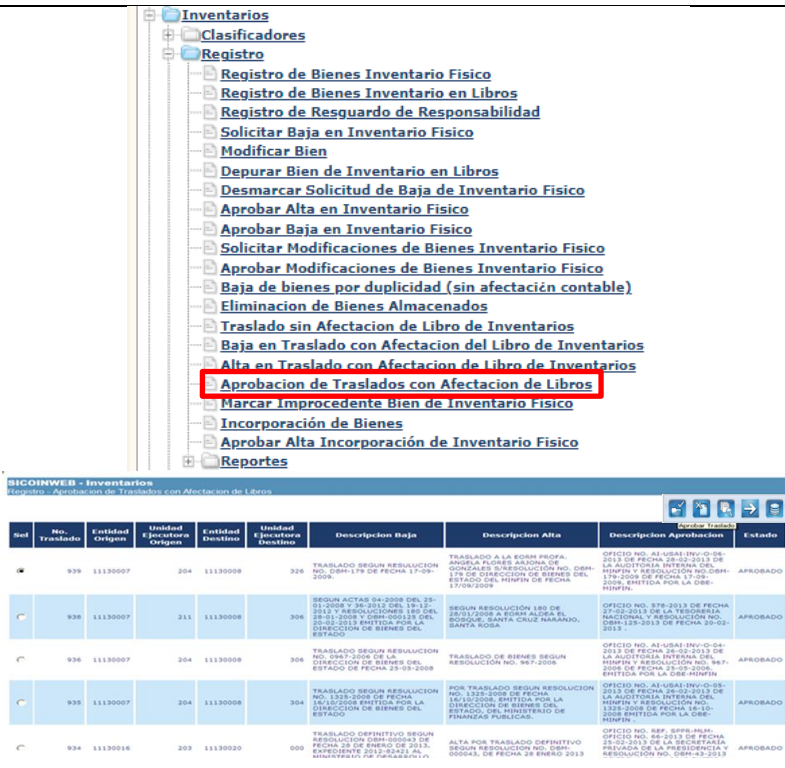
<p>6. Al regresar a la pantalla inicial, selecciona el número de traslado para solicitar el Alta por Traslado y confirma presionando el ícono Solicitar Alta por Traslado.</p>	<p>Usuario con el perfil de alta en traslado con afectación de la entidad destino</p>
--	---

2.18 Aprobación de Traslados con Afectación de Libros de Inventarios

2.18.1 Para Entidades del Gobierno Central

A) Traslado entre Unidades Ejecutoras de una misma Entidad

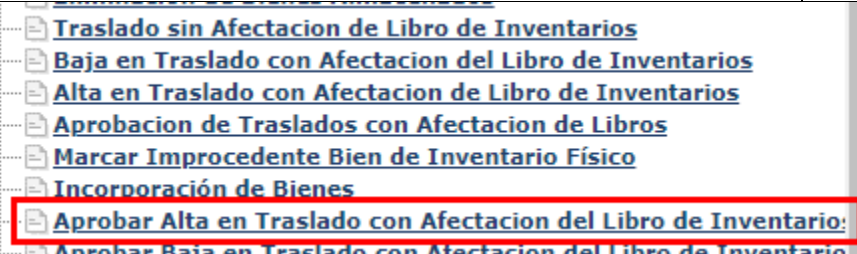

En esta opción el Usuario aprobará el traslado correspondiente, donde los bienes serán descargados de la unidad ejecutora origen y serán incorporados al inventario de la unidad ejecutora destino.


ACCIÓN	RESPONSABLE																																																						
<p>1. Ingresa al Módulo de Inventarios en Registro, Aprobación de Traslados con Afectación de Libros, presiona el ícono de Aprobar Traslado y detalla manualmente la justificación de aprobación.</p>	<p>Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)</p>																																																						
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Traslado</th> <th>Entidad Origen</th> <th>Unidad Ejecutora Origen</th> <th>Entidad Destino</th> <th>Unidad Ejecutora Destino</th> <th>Descripción Baja</th> <th>Descripción Alta</th> <th>Descripción Aprobación</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>939</td> <td>11130007</td> <td>204</td> <td>11130008</td> <td>328</td> <td>TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. 2084-2008 DE FECHA 17-08-2008</td> <td>TRASLADO A LA BOGA PROP. ANGELA PUEBLO ALONSO DE JONAYALES (RESOLUCION NO. 088-103 DE OBSERVACION DE BIENES DEL ESTADO DEL MININ DE FECHA 17-08-2008)</td> <td>OFICIO NO. AS-US41-INV-0-04-2013 DE FECHA 28-02-2013 DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MININ Y RESOLUCION NO. 967-2008 DE FECHA 17-08-2008 EMITIDA POR LA OBE-MININ.</td> <td>APROBADO</td> </tr> <tr> <td>938</td> <td>11130007</td> <td>211</td> <td>11130008</td> <td>304</td> <td>SEGUN ACTAS 04-2008 DEL 25-03-08 Y 06-01-08 DEL 18-12-2012 Y RESOLUCIONES 180 DEL 26-03-2008 Y 103 DEL 08-03-2012 EMITIDAS POR LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO</td> <td>SEGUN RESOLUCION 180 DEL 26-03-2008 A FOM ALSEA EL BOSQUE SANTA CRUZ MARIANO, SANTA ROSA</td> <td>OFICIO NO. 378-2013 DE FECHA 27-02-2013 DE LA TEGORERIA NACIONAL Y RESOLUCION NO. 208-13-2013 DE FECHA 20-02-2013</td> <td>APROBADO</td> </tr> <tr> <td>936</td> <td>11130007</td> <td>204</td> <td>11130008</td> <td>304</td> <td>TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. 967-2008 DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO DE FECHA 17-08-2008</td> <td>TRASLADO DE BIENES SEGUN RESOLUCION NO. 967-2008</td> <td>OFICIO NO. AS-US41-INV-0-04-2013 DE FECHA 28-02-2013 DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MININ Y RESOLUCION NO. 967-2008 DE FECHA 17-08-2008 EMITIDA POR LA OBE-MININ.</td> <td>APROBADO</td> </tr> <tr> <td>935</td> <td>11130007</td> <td>204</td> <td>11130008</td> <td>304</td> <td>TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. 1328-2008 DE FECHA 15-02-2008 EMITIDA POR LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO</td> <td>POR TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. 1328-2008 DE FECHA 15-02-2008 EMITIDA POR LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO, DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.</td> <td>OFICIO NO. AS-US41-INV-0-04-2013 DE FECHA 28-02-2013 DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MININ Y RESOLUCION NO. 1328-2008 DE FECHA 15-02-2008 EMITIDA POR LA OBE-MININ.</td> <td>APROBADO</td> </tr> <tr> <td>934</td> <td>11130016</td> <td>203</td> <td>11130020</td> <td>009</td> <td>TRASLADO DEFINITIVO SEGUN RESOLUCION DSM-00043 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2013 EMITIDA POR EL MINISTERIO DE PARAGUAY</td> <td>ALTA POR TRASLADO DEFINITIVO SEGUN RESOLUCION NO. DSM-00043, DE FECHA 28 FEBRERO 2013</td> <td>OFICIO NO. 889-889-889-889-889 DE FECHA 28-02-2013 DE LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA Y RESOLUCION NO. 088-87-2013</td> <td>APROBADO</td> </tr> </tbody> </table>	No. Traslado	Entidad Origen	Unidad Ejecutora Origen	Entidad Destino	Unidad Ejecutora Destino	Descripción Baja	Descripción Alta	Descripción Aprobación	Estado	939	11130007	204	11130008	328	TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. 2084-2008 DE FECHA 17-08-2008	TRASLADO A LA BOGA PROP. ANGELA PUEBLO ALONSO DE JONAYALES (RESOLUCION NO. 088-103 DE OBSERVACION DE BIENES DEL ESTADO DEL MININ DE FECHA 17-08-2008)	OFICIO NO. AS-US41-INV-0-04-2013 DE FECHA 28-02-2013 DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MININ Y RESOLUCION NO. 967-2008 DE FECHA 17-08-2008 EMITIDA POR LA OBE-MININ.	APROBADO	938	11130007	211	11130008	304	SEGUN ACTAS 04-2008 DEL 25-03-08 Y 06-01-08 DEL 18-12-2012 Y RESOLUCIONES 180 DEL 26-03-2008 Y 103 DEL 08-03-2012 EMITIDAS POR LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO	SEGUN RESOLUCION 180 DEL 26-03-2008 A FOM ALSEA EL BOSQUE SANTA CRUZ MARIANO, SANTA ROSA	OFICIO NO. 378-2013 DE FECHA 27-02-2013 DE LA TEGORERIA NACIONAL Y RESOLUCION NO. 208-13-2013 DE FECHA 20-02-2013	APROBADO	936	11130007	204	11130008	304	TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. 967-2008 DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO DE FECHA 17-08-2008	TRASLADO DE BIENES SEGUN RESOLUCION NO. 967-2008	OFICIO NO. AS-US41-INV-0-04-2013 DE FECHA 28-02-2013 DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MININ Y RESOLUCION NO. 967-2008 DE FECHA 17-08-2008 EMITIDA POR LA OBE-MININ.	APROBADO	935	11130007	204	11130008	304	TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. 1328-2008 DE FECHA 15-02-2008 EMITIDA POR LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO	POR TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. 1328-2008 DE FECHA 15-02-2008 EMITIDA POR LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO, DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.	OFICIO NO. AS-US41-INV-0-04-2013 DE FECHA 28-02-2013 DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MININ Y RESOLUCION NO. 1328-2008 DE FECHA 15-02-2008 EMITIDA POR LA OBE-MININ.	APROBADO	934	11130016	203	11130020	009	TRASLADO DEFINITIVO SEGUN RESOLUCION DSM-00043 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2013 EMITIDA POR EL MINISTERIO DE PARAGUAY	ALTA POR TRASLADO DEFINITIVO SEGUN RESOLUCION NO. DSM-00043, DE FECHA 28 FEBRERO 2013	OFICIO NO. 889-889-889-889-889 DE FECHA 28-02-2013 DE LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA Y RESOLUCION NO. 088-87-2013	APROBADO	
No. Traslado	Entidad Origen	Unidad Ejecutora Origen	Entidad Destino	Unidad Ejecutora Destino	Descripción Baja	Descripción Alta	Descripción Aprobación	Estado																																															
939	11130007	204	11130008	328	TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. 2084-2008 DE FECHA 17-08-2008	TRASLADO A LA BOGA PROP. ANGELA PUEBLO ALONSO DE JONAYALES (RESOLUCION NO. 088-103 DE OBSERVACION DE BIENES DEL ESTADO DEL MININ DE FECHA 17-08-2008)	OFICIO NO. AS-US41-INV-0-04-2013 DE FECHA 28-02-2013 DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MININ Y RESOLUCION NO. 967-2008 DE FECHA 17-08-2008 EMITIDA POR LA OBE-MININ.	APROBADO																																															
938	11130007	211	11130008	304	SEGUN ACTAS 04-2008 DEL 25-03-08 Y 06-01-08 DEL 18-12-2012 Y RESOLUCIONES 180 DEL 26-03-2008 Y 103 DEL 08-03-2012 EMITIDAS POR LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO	SEGUN RESOLUCION 180 DEL 26-03-2008 A FOM ALSEA EL BOSQUE SANTA CRUZ MARIANO, SANTA ROSA	OFICIO NO. 378-2013 DE FECHA 27-02-2013 DE LA TEGORERIA NACIONAL Y RESOLUCION NO. 208-13-2013 DE FECHA 20-02-2013	APROBADO																																															
936	11130007	204	11130008	304	TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. 967-2008 DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO DE FECHA 17-08-2008	TRASLADO DE BIENES SEGUN RESOLUCION NO. 967-2008	OFICIO NO. AS-US41-INV-0-04-2013 DE FECHA 28-02-2013 DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MININ Y RESOLUCION NO. 967-2008 DE FECHA 17-08-2008 EMITIDA POR LA OBE-MININ.	APROBADO																																															
935	11130007	204	11130008	304	TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. 1328-2008 DE FECHA 15-02-2008 EMITIDA POR LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO	POR TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. 1328-2008 DE FECHA 15-02-2008 EMITIDA POR LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO, DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.	OFICIO NO. AS-US41-INV-0-04-2013 DE FECHA 28-02-2013 DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MININ Y RESOLUCION NO. 1328-2008 DE FECHA 15-02-2008 EMITIDA POR LA OBE-MININ.	APROBADO																																															
934	11130016	203	11130020	009	TRASLADO DEFINITIVO SEGUN RESOLUCION DSM-00043 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2013 EMITIDA POR EL MINISTERIO DE PARAGUAY	ALTA POR TRASLADO DEFINITIVO SEGUN RESOLUCION NO. DSM-00043, DE FECHA 28 FEBRERO 2013	OFICIO NO. 889-889-889-889-889 DE FECHA 28-02-2013 DE LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA Y RESOLUCION NO. 088-87-2013	APROBADO																																															

Registro de Alta de Traslados con Afectacion de Libros-	
Entidad Origen	11130007 - 204 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - AUDITORIA INTERNA
Entidad Destino	11130007 - 204 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - AUDITORIA INTERNA - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OC
No. de Traslado	939
Tipo Documento Respaldo	6 06 - COMPROBANTES ADMINISTRAT
Numero de Documento	R DBM-179-2009
Descripción Baja	TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. DBM-179 DE FECHA 17-09-2009.
Descripción Alta	TRASLADO A LA EORM PROFA. ANGELA FLORES ARJONA DE GONZALES S/RESOLUCIÓN NO. DBM-179 DE DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO DEL MINFIN DE FECHA 17/09/2009
Justificación Aprobacion	OFICIO NO. AI-USAI-INV-0-06-2013 DE FECHA 28-02-2013 DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MINFIN Y RESOLUCIÓN NO.DBM-179-2009 DE FECHA 17-09-2009, EMITIDA POR LA DBE-MINFIN.

2. Presiona el ícono de Aprobar Traslado y el estado del bien será Almacenado y el estado del traslado cambia a estado Aprobado.	Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)
--	---

B) Traslado entre Unidades Ejecutoras de diferentes Entidades

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. La entidad destino del traslado ingresa al Sicoindes, en el Módulo de Inventarios en Registro, Aprobar Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios.	Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)
	
2. Al ingresar, se muestra el número de traslado operado tanto en las opciones de baja por traslado como alta por traslado, presiona el ícono de Aprobar Traslado y detallar manualmente la justificación de aprobación	Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)
	
3. Detalla manualmente la justificación de aprobación y presiona el ícono de Aprobar Traslado y el estado del bien será Almacenado y el estado del traslado cambia a estado Aprobado.	Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)

Aprobación de Alta de Traslados con Afectación de Libros-			
Entidad Origen	11110001 - 000 - 00 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA		
Entidad Destino	11140020 - 000 - 00 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA		
No. de Traslado	4383	Estado	ALTA_SOLICITADA
Tipo Documento Respaldo	6 06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS	Secuencia	31 31 - OFICIO DE TRASLADO DE BIE
Numero de Documento	894-2020		
Descripcion Baja	TRASLADO DE BIENES HACIA CONTRALORÍA DE CUENTAS RESOLUCIÓN 894-2020.		
Descripcion Alta	OPERACIÓN DE BIENES TRASLADADOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA SEGÚN EXPEDIENTE 894-2020		
Justificacion Aprobacion			
			

4. También se tiene la opción de consultar traslado y Marcar con error, con el cual se rechaza el traslado y pasa a estado ERRADO, el cual no podrá ser utilizado nuevamente.

Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)


2.18.2 Para Entidades Descentralizadas

A) Aprobación de traslado de Unidades Ejecutoras de una misma Entidad con Contabilidad Institucional

Este proceso podrá ser realizado cuando la entidad origen y destino sea la misma, con la condición de que la Contabilidad se realice a este nivel (Institucional).

Este proceso realizará afectación contable únicamente cuando dentro del plan de cuentas de la entidad se afecte la clase de auxiliar 2 de las cuentas de propiedad, planta de equipo; el asiento contable corresponderá a la clase de registro RIMB; asimismo, el traslado debe contar con el estado “Alta Solicitado”.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Ingresar al Módulo de Inventarios en Registro, Aprobación de Traslados con Afectación de Libros.	Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)
	

2. Al ingresar, se muestra el número de traslado operado, presiona el ícono de Aprobar Traslado y detalla manualmente la justificación de aprobación	Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)
 <p>The screenshot shows the SICOINWEB - Inventarios interface. At the top, there is a header with the title and a sub-header. Below that, there is a search bar with 'Entidad' set to '11120002 - 000 - 00' and 'ORGANISMO JUDICIAL, '. A table with columns: Sel, No. Traslado, Entidad Origen, Unidad Ejecutora Origen, Entidad Destino, Unidad Ejecutora Destino, Descripción Baja, Descripción Alta, Estado, and Descripción Aprobación. The first row of data shows a transfer with No. Traslado 4372, Entidad Origen 11120002, Unidad Ejecutora Origen 101, Entidad Destino 11120002, and Unidad Ejecutora Destino 102. The Descripción Baja is 'TRASLADO DE BIENES A UNIDAD EJECUTORA 102 SEGÚN RESOLUCIÓN XXXX DE FECHA XXXX' and the Descripción Alta is 'RECEPCIÓN DE TRASLADO REALIZADO POR LA UE 101 SEGÚN RESOLUCIÓN XXX DE FECHA XXX'. The Estado is 'ALTA_SOLICITADA'. A red box highlights the 'Aprobar' icon in the top right corner of the interface.</p>	
3. Presiona el ícono de Aprobar Traslado y el estado del bien será Almacenado y el estado del traslado cambia a estado Aprobado.	Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)
4. También se tiene la opción de consultar traslado y Marcar con error, con el cual se rechaza el traslado y pasa a estado ERRADO, el cual no podrá ser utilizado nuevamente.	Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)

B) Aprobación de traslado de Unidades Ejecutoras de una misma Entidad con Contabilidad a nivel de unidad ejecutora.

Este proceso será realizado por las entidades que cuentan con Unidades Ejecutoras y que su contabilidad a nivel institucional se encuentra desconcentrado a nivel de Unidad Ejecutora, el traslado debe contar con el estado “Alta Solicitado”.


Para la entidad y unidad ejecutora destino, la afectación contable se realizará de forma automática con el CUR contable con clase de registro RIMB, en estado de APROBADO, las cuentas contables a afectar serán parametrizadas en la matriz de operaciones.

Para la entidad y unidad ejecutora origen, la afectación contable se realizará de forma automática con el CUR contable con clase de registro RIMB, en estado de REGISTRADO, las cuentas contables a afectar serán parametrizadas en la matriz de operaciones.

Es importante tener en consideración que el CUR contable con clase de registro RIMB no podrá ser marcado con error en el estado de REGISTRADO, éste debe de ser aprobado para terminar con el proceso completo de traslado.

Así mismo un CUR contable con clase de registro RIMB no podrá crearsele contrasiento, derivado que es un proceso automático del módulo de inventarios.

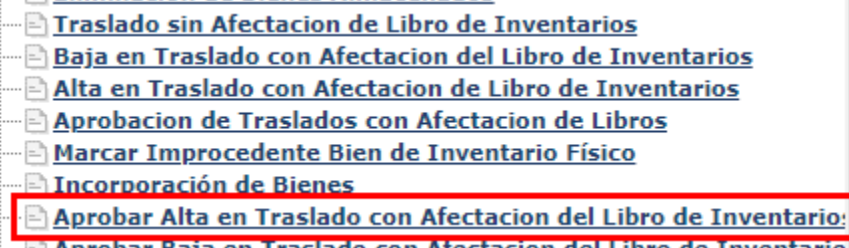
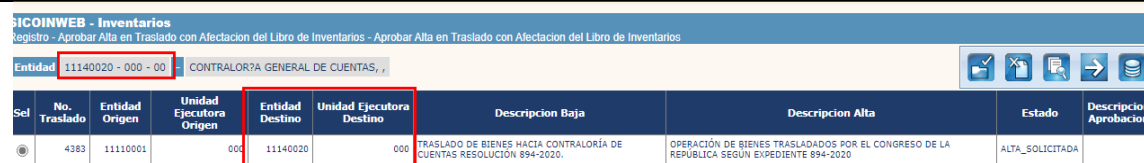
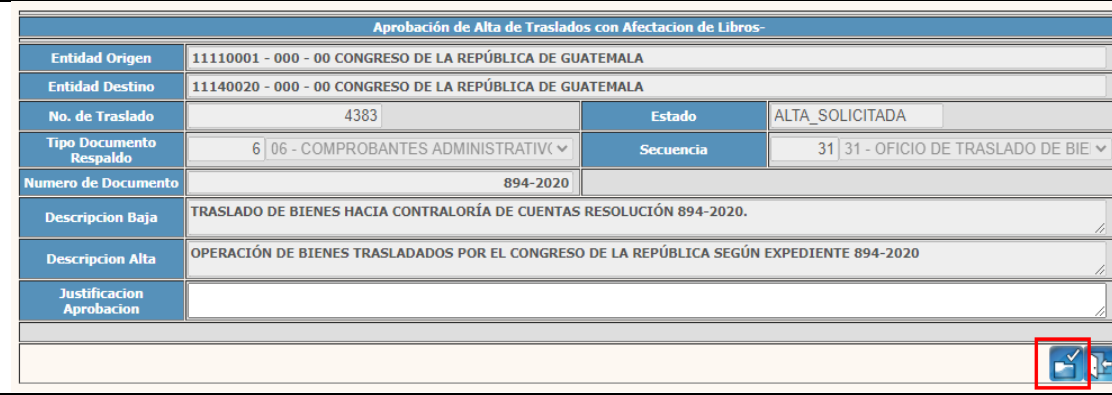
ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Ingresa al Módulo de Inventarios en Registro, Aprobar Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios.	Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)

<ul style="list-style-type: none"> Traslado sin Afectacion de Libro de Inventarios Baja en Traslado con Afectacion del Libro de Inventarios Alta en Traslado con Afectacion de Libro de Inventarios Aprobacion de Traslados con Afectacion de Libros Marcar Improcedente Bien de Inventario Físico Incorporación de Bienes <li style="border: 2px solid red;">Aprobar Alta en Traslado con Afectacion del Libro de Inventario: Aprobar Baja en Traslado con Afectacion del Libro de Inventario: 	
<p>2. Al ingresar, se muestra el número de traslado operado, tanto en las opciones de baja por traslado como alta por traslado, presiona el ícono de Aprobar Traslado y detallar manualmente la justificación de aprobación</p>	<p>Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)</p>
	
<p>3. Presiona el ícono de Aprobar Traslado y el estado del bien será Almacenado y el estado del traslado cambia a estado Aprobado.</p>	<p>Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)</p>
<p>4. También se tiene la opción de consultar traslado y Marcar con error, con el cual se rechaza el traslado y pasa a estado ERRADO, el cual no podrá ser utilizado nuevamente.</p>	<p>Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)</p>

C) Aprobación de Traslado entre diferentes Entidades Descentralizadas.



Este proceso será realizado cuando la entidad origen y destino sea diferente.


ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>1. La entidad destino del traslado ingresa al Sicoindes, en el Módulo de Inventarios en Registro, Aprobar Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios.</p>	<p>Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)</p>

	
<p>2. Al ingresar, se muestra el número de traslado operado tanto en las opciones de baja por traslado como alta por traslado, presiona el ícono de Aprobar Traslado y detallar manualmente la justificación de aprobación</p>	<p>Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)</p>
	
<p>3. Detalla manualmente la justificación de aprobación y presiona el ícono de Aprobar Traslado y el estado del bien será Almacenado y el estado del traslado cambia a estado Aprobado.</p>	<p>Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)</p>
	
<p>4. También se tiene la opción de consultar traslado y Marcar con error, con el cual se rechaza el traslado y pasa a estado ERRADO, el cual no podrá ser utilizado nuevamente.</p>	<p>Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)</p>
<p>5. Al haber concluido la aprobación de traslado se generará el CUR contable con clase de registro RIMB en estado de APROBADO dentro de la entidad destino y en la entidad de origen se generará el mismo CUR en un estado de REGISTRADO para que éste sea aprobado dentro del módulo de Contabilidad/Registro Contable. Este CUR no podrá ser errado en ningún momento.</p>	<p>Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)</p>

2.19 Marcar Improcedente un Bien de Inventario Físico

Es cuando se registra un bien de manera incorrecta o por duplicidad en el registro y se debe marcar improcedente uno de los bienes, los cuales deben de estar en estado Almacenado y sin marca de contabilizado. Procede únicamente con bienes que aún no ha sido aprobado el CUR de devengado.

ACCIÓN	RESPONSABLE																																																																					
<p>1. Ingresa al Sicoin, en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Registro y elige la opción de Marcar Improcedente Bien de Inventario Físico.</p>	<p>Usuario con el perfil de marcar improcedente bien de inventario físico de la entidad</p>																																																																					
																																																																						
<p>2. Selecciona el bien que se marcará improcedente, el cual debe de estar en estado Almacenado, coloca el puntero del mouse sobre el botón Marcar Improcedente.</p>	<p>Usuario con el perfil de marcar improcedente bien de inventario físico de la entidad</p>																																																																					
 <table border="1" data-bbox="313 1423 1333 1575"> <thead> <tr> <th>Sei</th> <th>No. Bien</th> <th>U.A. Inventarios A.F.</th> <th>Estado del Bien</th> <th>Estado</th> <th>Descripcion</th> <th>Descripcion</th> <th>Valor Actual</th> <th>Marcar Improcedente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0006CFAS</td> <td></td> <td>5</td> <td>7</td> <td>ALMACENADO</td> <td>EXTINGUIDOR DE PARED</td> <td>EXTINGUIDOR COLOR ROJO DE 25 LBS. DE HALON 1211</td> <td>727.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0006CFE1</td> <td></td> <td>5</td> <td>7</td> <td>ALMACENADO</td> <td>MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA.</td> <td>MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA COLOR BEIGE</td> <td>301.50</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>001EPB3B</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>ALMACENADO</td> <td>MONITOR</td> <td>MONITOR DE 17", COLOR NEGRO.</td> <td>1,075.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>001EPB33</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>ALMACENADO</td> <td>CPU</td> <td>CPU PROCESADOR DUAL CORE 3.4GHZ, 512MB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 80GB.</td> <td>5,910.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>001EPB35</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>ALMACENADO</td> <td>MOUSE</td> <td>MOUSE, COLOR NEGRO.</td> <td>152.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>001E3615</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>ALMACENADO</td> <td>TECLADO</td> <td>TECLADO, COLOR NEGRO/PLATEADO.</td> <td>228.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Sei	No. Bien	U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado	Descripcion	Descripcion	Valor Actual	Marcar Improcedente		0006CFAS		5	7	ALMACENADO	EXTINGUIDOR DE PARED	EXTINGUIDOR COLOR ROJO DE 25 LBS. DE HALON 1211	727.00	<input type="checkbox"/>		0006CFE1		5	7	ALMACENADO	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA.	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA COLOR BEIGE	301.50	<input type="checkbox"/>		001EPB3B		1	1	ALMACENADO	MONITOR	MONITOR DE 17", COLOR NEGRO.	1,075.00	<input type="checkbox"/>		001EPB33		1	1	ALMACENADO	CPU	CPU PROCESADOR DUAL CORE 3.4GHZ, 512MB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 80GB.	5,910.00	<input type="checkbox"/>		001EPB35		1	1	ALMACENADO	MOUSE	MOUSE, COLOR NEGRO.	152.00	<input type="checkbox"/>		001E3615		1	1	ALMACENADO	TECLADO	TECLADO, COLOR NEGRO/PLATEADO.	228.00	<input type="checkbox"/>
Sei	No. Bien	U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado	Descripcion	Descripcion	Valor Actual	Marcar Improcedente																																																														
	0006CFAS		5	7	ALMACENADO	EXTINGUIDOR DE PARED	EXTINGUIDOR COLOR ROJO DE 25 LBS. DE HALON 1211	727.00	<input type="checkbox"/>																																																													
	0006CFE1		5	7	ALMACENADO	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA.	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA COLOR BEIGE	301.50	<input type="checkbox"/>																																																													
	001EPB3B		1	1	ALMACENADO	MONITOR	MONITOR DE 17", COLOR NEGRO.	1,075.00	<input type="checkbox"/>																																																													
	001EPB33		1	1	ALMACENADO	CPU	CPU PROCESADOR DUAL CORE 3.4GHZ, 512MB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 80GB.	5,910.00	<input type="checkbox"/>																																																													
	001EPB35		1	1	ALMACENADO	MOUSE	MOUSE, COLOR NEGRO.	152.00	<input type="checkbox"/>																																																													
	001E3615		1	1	ALMACENADO	TECLADO	TECLADO, COLOR NEGRO/PLATEADO.	228.00	<input type="checkbox"/>																																																													
<p>3. Se despliega la pantalla del bien seleccionado y anota el número del documento de respaldo que autoriza que se debe marcar improcedente y la razón de la improcedencia, posteriormente pulsa el ícono de Marcar Improcedente.</p>	<p>Usuario con el perfil de marcar improcedente bien de inventario físico de la entidad</p>																																																																					

	<table border="1"> <tr> <td>No. Inventario Anterior</td> <td></td> <td>Tipo de Inventario</td> <td colspan="2">- SELECCIONE EL TIPO DE INVENTARI...</td> </tr> <tr> <td>Estado del Bien</td> <td>7 07 - FALTANTE</td> <td>Tipo de Uso</td> <td colspan="2">2 002 - OFICIAL</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Ubicación</td> <td>01 01 - GUATEMALA</td> <td>Municipio de Ubicación</td> <td colspan="2">01 01 - GUATEMALA</td> </tr> <tr> <td>País de Ubicación</td> <td>000 - SELECCIONE EL PAIS</td> <td>Ciudad de Ubicación</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td colspan="4">EXTINGUIDOR COLOR ROJO DE 25 LBS. DE HALON 1211</td> </tr> <tr> <td>Marca</td> <td></td> <td>Modelo</td> <td></td> <td>No. de Serie</td> </tr> <tr> <td>Tipo Documento Respaldado</td> <td colspan="4">00 - SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO</td> </tr> <tr> <td>Numero de Documento</td> <td colspan="4">FOLIO 23</td> </tr> <tr> <td>Procedencia Valor del Bien</td> <td>01 - VALOR DE COMPRA</td> <td>Valor Actual</td> <td>727.60</td> <td>Valor Adquisición</td> </tr> <tr> <td>Documento de Respaldado</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Razon de Impropiedad</td> <td colspan="4">El registro se encuentra duplicado</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Adquisición</td> <td>07/01/1994</td> <td>Fecha de Registro</td> <td>27/10/2005</td> <td>Fecha de Baja</td> </tr> <tr> <td>Restricción</td> <td colspan="4"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	No. Inventario Anterior		Tipo de Inventario	- SELECCIONE EL TIPO DE INVENTARI...		Estado del Bien	7 07 - FALTANTE	Tipo de Uso	2 002 - OFICIAL		Departamento de Ubicación	01 01 - GUATEMALA	Municipio de Ubicación	01 01 - GUATEMALA		País de Ubicación	000 - SELECCIONE EL PAIS	Ciudad de Ubicación			Descripción	EXTINGUIDOR COLOR ROJO DE 25 LBS. DE HALON 1211				Marca		Modelo		No. de Serie	Tipo Documento Respaldado	00 - SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO				Numero de Documento	FOLIO 23				Procedencia Valor del Bien	01 - VALOR DE COMPRA	Valor Actual	727.60	Valor Adquisición	Documento de Respaldado					Razon de Impropiedad	El registro se encuentra duplicado				Fecha de Adquisición	07/01/1994	Fecha de Registro	27/10/2005	Fecha de Baja	Restricción	<input type="checkbox"/>				
No. Inventario Anterior		Tipo de Inventario	- SELECCIONE EL TIPO DE INVENTARI...																																																																
Estado del Bien	7 07 - FALTANTE	Tipo de Uso	2 002 - OFICIAL																																																																
Departamento de Ubicación	01 01 - GUATEMALA	Municipio de Ubicación	01 01 - GUATEMALA																																																																
País de Ubicación	000 - SELECCIONE EL PAIS	Ciudad de Ubicación																																																																	
Descripción	EXTINGUIDOR COLOR ROJO DE 25 LBS. DE HALON 1211																																																																		
Marca		Modelo		No. de Serie																																																															
Tipo Documento Respaldado	00 - SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO																																																																		
Numero de Documento	FOLIO 23																																																																		
Procedencia Valor del Bien	01 - VALOR DE COMPRA	Valor Actual	727.60	Valor Adquisición																																																															
Documento de Respaldado																																																																			
Razon de Impropiedad	El registro se encuentra duplicado																																																																		
Fecha de Adquisición	07/01/1994	Fecha de Registro	27/10/2005	Fecha de Baja																																																															
Restricción	<input type="checkbox"/>																																																																		
<p>4. Se despliega la pantalla de operación realizada con éxito y se le da aceptar.</p>	<p>Usuario con el perfil de marcar impropedente bien de inventario físico de la entidad</p>																																																																		
																																																																			
<p>5. Se ingresa nuevamente al Módulo de Inventario y selecciona la opción de Registro, Registro de Bienes Inventario Físico, filtra por el No. del Bien que se marcó impropedente y se confirma que el bien se encuentra en estado impropedente.</p>	<p>Usuario con el perfil de marcar impropedente bien de inventario físico de la entidad</p>																																																																		

2.20 Incorporación de Bienes

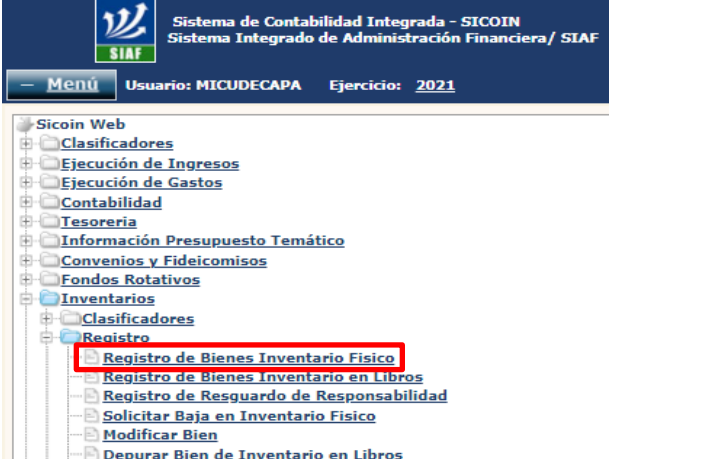

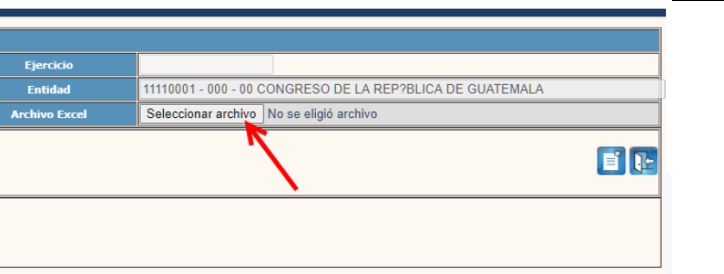

2.20.1 Carga Masiva



Este procedimiento se utiliza previo a la implementación del módulo de inventarios y corresponde registrar la carga inicial de bienes al inventario, a través de carga masiva. Este procedimiento es coordinado por el Departamento de Implementación y Capacitación de la Dirección de Contabilidad del Estado, quien será el encargado de gestionar ante el Departamento de Administración de Sistemas la función de acceso al procedimiento, posteriormente la función se deshabilitará.

La función para realizar este procedimiento no podrá ser asignado a ningún administrador local, es de uso exclusivo del Administrador de la DCE.

Para llevar a cabo la carga masiva de bienes, se utiliza el procedimiento siguiente.

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>1. Ingresar al sistema en el Módulo de Inventarios, submódulo registro, selecciona la opción de Registro de Bienes de Inventario Físico, luego el sistema lo ubica automáticamente en su entidad ejecutora y selecciona la Unidad Administrativa.</p>	<p>Persona que posea el perfil</p>

		
<p>2. Al ingresar al registro de bienes al inventario físico, se debe seleccionar el botón “carga masiva” el cual aparecerá solamente por aprobación del Departamento de Administración de Sistemas.</p>		<p>Persona que posea el perfil</p>
		
<p>3. Al ingresar, se muestra una ventana para proceder a cargar el archivo en Excel, se da clic en el botón “Seleccionar Archivo” y se muestra la carpeta de búsqueda, al ubicar el archivo se selecciona y se da clic en abrir.</p>		<p>Persona que posea el perfil</p>
		
<p>4. Procede a cargar el archivo, se da clic en el botón Crear.</p>		<p>Persona que posea el perfil</p>
		
<p>5. El sistema procede a realizar la carga de bienes en el módulo de inventarios, al finalizar, el sistema descarga automáticamente un archivo en formato Excel, donde se visualizan los números de bienes ingresados, los cuales se crean en estado “Ingresado”.</p>		<p>Persona que posea el perfil</p>
<p>6. Procede a realizar la aprobación de bienes, ingresando en la opción Aprobar Alta en Inventario Físico.</p>		<p>Persona que posea el Perfil</p>

		
7.	Se pueden ubicar los bienes a través del filtro con fecha de registro de la carga, luego de ubicarlos, utiliza la selección múltiple para realizar la consulta, verificando que la información sea la correcta.	Persona que posea el Perfil
8.	Al verificar que la información es correcta, se utiliza la selección múltiple para realizar la aprobación.	Persona que posea el Perfil
		
9.	El sistema despliega el mensaje “operación realizada con éxito” y el estado de los bienes cambia a “Almacenado”.	Persona que posea el Perfil

2.20.2 Incorporación de bienes



Cuando las dependencias detectan que algún bien no se encuentra registrado en el Módulo de Inventarios en el Sicoín, pueden proceder a la incorporación mediante esta opción.

Las incorporaciones pueden darse por los motivos siguientes:


- Traslados recibidos de entidades que utilizan diferentes sistemas (Sicoíndes, Sicoíngl o un sistema propio de la entidad).
- Reposición de bienes que hayan sido objeto de robo o extravío.
- Bienes que no fueron incorporados al momento de la carga inicial.
- Bienes de los cuales se desconoce su procedencia pero que físicamente se encuentran en la entidad.
- Bienes que ingresan a la entidad por orden de autoridad judicial (Reparaciones dignas, Criterios de Oportunidad, Resarcimiento o cualquier otro que sea declarado por juez)
- Bienes que se adquieren por medio de convenios de cooperación.

Al hacer uso de esta opción se genera un registro en estado “ingresado” al aprobarlo, el sistema de forma automática genera los asientos contables en estado aprobado, incorporando los registros a la contabilidad de la institución. El bien queda en estado “Almacenado”.

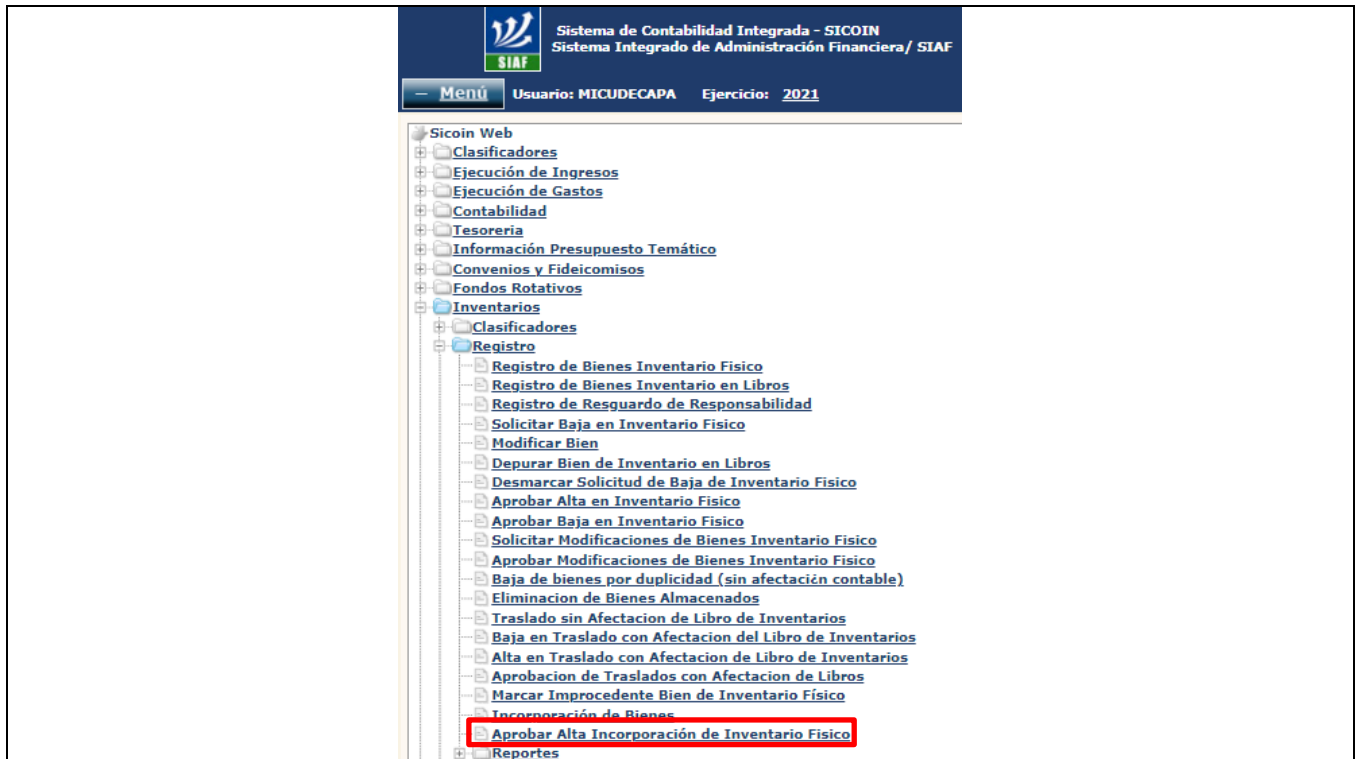
Nota: Este procedimiento no aplica para la carga inicial de bienes al inventario.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Detecta que existe un bien que no se encuentra registrado en el Módulo de Inventarios del Sicoin y que fue adquirido en ejercicios fiscales anteriores o bienes que se incorporan por otros motivos diferentes a traslados, donaciones o a la adquisición normal que se realiza en el ejercicio vigente.	Encargado de Inventarios de las instituciones o persona que posea el perfil
2. Ingresa al sistema en el Módulo de Inventarios, submódulo registro, selecciona la opción de Incorporación de Bienes, luego el sistema lo ubica automáticamente en su entidad ejecutora y selecciona la Unidad Administrativa.	Encargado de Inventarios de las instituciones o persona que posea el perfil
 <p>The screenshot shows the SICOIN Web interface. At the top, there is a header with the SICOIN logo and the text 'Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF'. Below the header is a navigation menu with a 'Menú' button and the user information 'Usuario: MICUDECAPA Ejercicio: 2021'. The main menu is expanded to show the 'Inventarios' section, which includes 'Registro'. Under 'Registro', the option 'Incorporación de Bienes' is highlighted with a red box.</p>	
3. En el menú que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, selecciona el ícono crear.	Encargado de Inventarios de las instituciones o persona que posea el perfil
 <p>The screenshot shows the SICOINWEB - Inventarios interface. At the top, there is a header with the SICOIN logo and the text 'Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG'. Below the header is a navigation menu with a '+ Menú' button and the user information 'Usuario: MICUDECAPA Ejercicio: 2020'. The main menu is expanded to show the 'Inventarios' section, which includes 'Registro - Incorporación de Bienes - Incorporación de Bienes'. The 'Entidad' field is set to '11130015 - 000 - 00 - MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, ...'. Below the header is a table with columns: 'Sel', 'No. Bien', 'U.A. Inventarios A.F.', 'Estado del Bien', 'Nombre', 'Numero de Documento', 'Valor Adquisición', and 'Restriativa'. The 'Total' row shows a value of '0.00'. Below the table is a form with fields for 'Campo', 'Operador', 'Valor', 'Y/O', 'Campo', and 'Orden'.</p>	

<p>4. Completa la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidad: Automáticamente el Sistema se lo indica. • Unidad Administrativa Inventarios: Seleccionar unidad a la que pertenece el bien. • Grupo del Bien: Seleccionar; Propiedad, Planta y Equipo. • Categoría del Bien: Seleccionar la categoría a la que pertenece el Bien. • Sección del Bien: Seleccionar la sección a la que pertenece el bien. • Tipo de Bien: Seleccionar el tipo de bien. • Bien: Seleccionar el bien específico. • No. de Bien: El sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro. • No. Inventario: El sistema lo genera automáticamente. • No. Inventario Anterior: Anotar el código que tenía el bien antes de su incorporación al sistema cuando proceda. • Tipo de Inventario: El sistema automáticamente asigna Inventario en Físico. • Estado del Bien: Seleccionar el estado físico en el que se encuentra el bien. • Tipo de Uso: Seleccionar el uso que se le da al bien. • Departamento de Ubicación: Indicar el departamento de la República en donde se encuentra el bien. • Municipio de Ubicación: Indicar el municipio en donde se encuentra el bien. • País de Ubicación: Indicar el país en donde se encuentra el bien. • Ciudad de Ubicación: Indicar la ciudad en donde se encuentra el bien. • Descripción: Describir las características específicas del bien, ejemplo: color, defectos, tipo de cambio, moneda u otros. • Marca: Ingresar el distintivo del fabricante. • Modelo: Ingresar el código del modelo asignado por el fabricante, si no tuviera anotar las iniciales SM. • No. de Serie: Ingresar el código de la serie del bien indicado por el fabricante, si no tuviera anotar las iniciales SS. • Modificaciones: Anotar cuando los bienes hayan sido objeto de cambios o mejoras durante su vida útil. • Tipo Documento Respaldo: Seleccionar 02 – Resoluciones o bien 06 – Comprobantes administrativos de gasto. • Secuencia: Si elige como documento de respaldo Resolución, en la secuencia puede elegir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución ✓ Resolución de Juez ✓ Resolución o Documento suscrito por la Autoridad Superior. Si elige como documento de respaldo Comprobante Administrativo de Gasto, en la secuencia, las opciones disponibles son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dictamen ✓ Registro General de Inventario ✓ Oficio de Traslado de Bienes ✓ Acta Administrativa. • Procedencia Valor del Bien: Se mostrarán la opciones 12 – Valor Incorporación del Bien, 16 – Valor de incorporación por resarcimiento y 17 - Valor de incorporación por comisos. Con esta selección, el sistema reconocerá los bienes ingresados por éste método para realizar el asiento contable correspondiente. • Valor Actual: Al valor del bien se debe consignar el valor del mismo sin incluir la carga financiera, primas, gastos por seguro y fianzas. 	<p>Encargado de Inventarios de las instituciones o persona que posea el perfil</p>
---	--

 Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG		[CAPAPPR-SICOIN] - [Ejercicio : 2020]	
MCMU Usuario: MTCUDECAPA Ejercicio: 2020		Regresar al menu principal	
Registro de Bienes - Crear			
Entidad	11130015 - 000 - 00 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		
Unidad Administrativa Inventarios	0000 - SELECCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Grupo de Bienes	00 - SELECCIONA EL GRUPO DE BIEN	Categoría de Bien	
Sección de Bienes		Tipo de Bien	
Bien			
No. de Bien		No. Inventario	
No. Inventario Anterior		Tipo de Inventario	INVENTARIO FISICO
Estado del Bien	00 - SELECCIONA EL ESTADO DEL BIEN	Tipo de Uso	000 - SELECCIONA EL TIPO DE US
Departamento de Ubicación	00 - SELECCIONA EL DEPARTAMENTO	Municipio de Ubicación	
País de Ubicación	000 - SELECCIONA EL PAIS	Ciudad de Ubicación	
Descripción			
Marca	Modelo	No. de Serie	
Modificaciones			
Tipo Documento Respaldado	00 - SELECCIONA EL TIPO DE DOCUMENTO	Secuencia	
Factura Electrónica			
Numero de Documento	Serie	NR	
Procedencia Valor del Bien	12 - VALOR INCORPORACIÓN DEL B	Valor Actual	Valor Adquisición 0.00
Fecha de Adquisición	Fecha de Registro	Fecha de Baja	
Contabilizado	No. CUR	Fecha Contabilización	
Restringida	ESTADO	INGRESADO	

5. Presionar el botón de Crear, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, el sistema mostrará el mensaje de Operación Exitosa y el número del bien generado.	Encargado de Inventarios de las instituciones o persona que posea el perfil
6. Oprimir el botón Aceptar. Automáticamente genera el código de bien y se refleja en el sistema en estado ingresado.	Encargado de Inventarios de las instituciones o persona que posea el perfil
7. Remite solicitud de aprobación de la incorporación de los bienes en SICOIN y adjuntando los documentos establecidos por la entidad.	Encargado de Inventarios de las instituciones o persona que posea el perfil
8. Recibe y analiza los documentos.	Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)
9. Ingresar al Módulo de Inventarios del SICOIN, ingresar la opción inventarios, seleccionar registro y escoger la opción aprobar alta incorporación de inventario físico.	Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)



10. Selecciona la Institución y la Unidad Ejecutora correspondiente y el sistema muestra la pantalla de aprobación de bienes incorporados en estado ingresado.

Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)



11. Selecciona los bienes que están incluidos en el documento de respaldo que tiene en su poder.

Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)

12. Para aprobar tiene dos opciones:

- Individual (uno por uno); y
- Selección múltiple (dos o más registros simultáneamente)

Elige la forma que considere oportuna y presiona el botón Aprobar Alta.

Los bienes aprobados se desaparecen de la pantalla y se verifica en el registro de bienes que aparecen en estado Almacenado.

En este momento el sistema generará el asiento contable automático con clase de registro denominado Ajuste de Inventario Automático. -AINA-

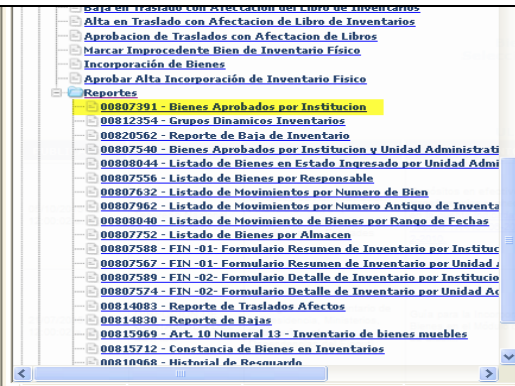
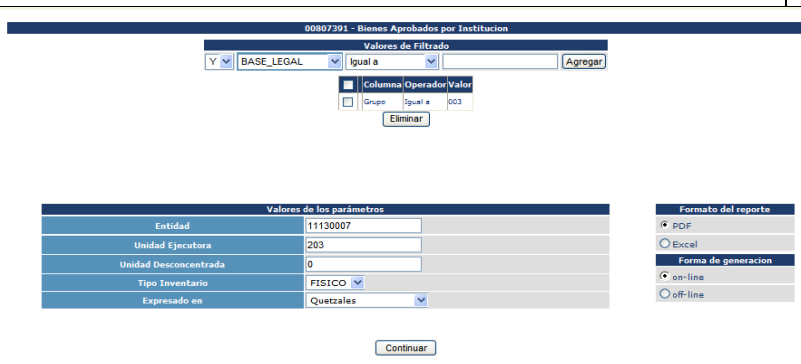
Para registro que ingresan por orden de autoridad judicial, al realizar el proceso de aprobación se generará de forma automática el asiento contable automático con

Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)

<p>clase de registro AINR (Ajuste de Inventario Resarcimiento) en estado de APROBADO.</p> <p>Para el registro que ingresan por comisos, al realizar el proceso de aprobación, se generará de forma automática el asiento contable automático con clase de registro AINC (Ajuste de Inventario por Comisos) en estado de APROBADO.</p>	
<p>13. El sistema muestra el mensaje de Operación realizada con Éxito.</p>	<p>Usuario que tiene el perfil (Autoridad de la Entidad)</p>

2.21 Reportes

Esta opción permite consultar y generar reportes de la información relacionada con el registro de los bienes incorporados al sistema, por institución, responsable, movimientos del bien, bienes en almacén, así como los formularios resumen y detalle de inventarios FIN 01 y FIN 02 que deben imprimir y archivar al final de cada mes y al final del ejercicio.

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>1. Ingresar al Sicoín, en el Módulo de Inventarios, seleccionar el submódulo Registro, la opción de reportes y luego el que desea generar.</p>	<p>Encargado de Inventarios de las Instituciones</p>
	
<p>2. En la pantalla que se despliega, ingresar los valores de filtrado según sea necesario y los valores de los parámetros que corresponden.</p>	<p>Encargado de Inventarios de las Instituciones</p>
	

3. Oprimir el botón de Continuar y el Sistema generará en pantalla el reporte correspondiente.	Encargado de Inventarios de las Instituciones
4. Si necesita imprimir el reporte, en la pantalla oprimir el botón imprimir y el sistema lo enviará a la impresora predeterminada.	Encargado de Inventarios de las Instituciones