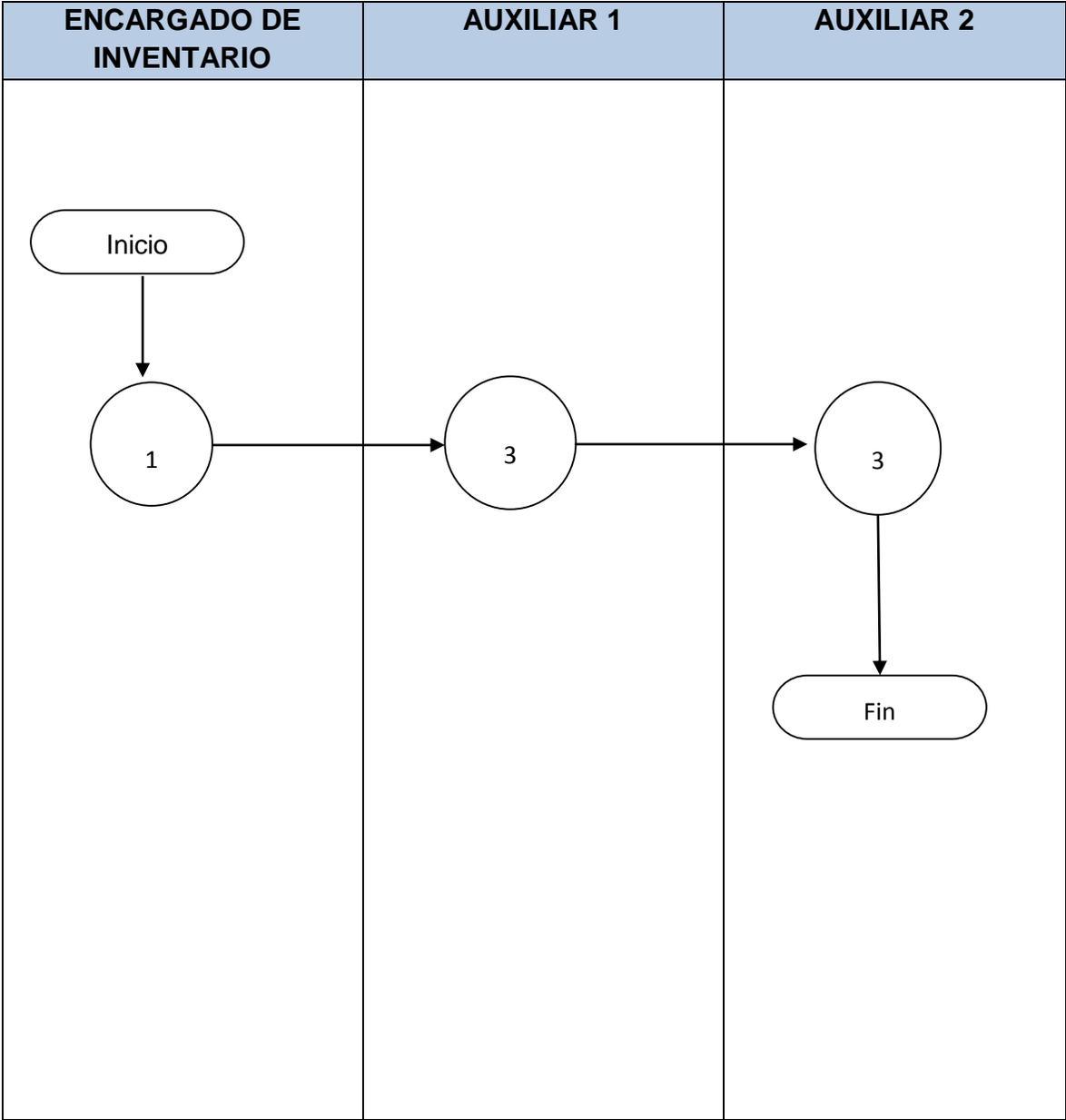


13.3.3.2 UNIDAD DE INVENTARIO

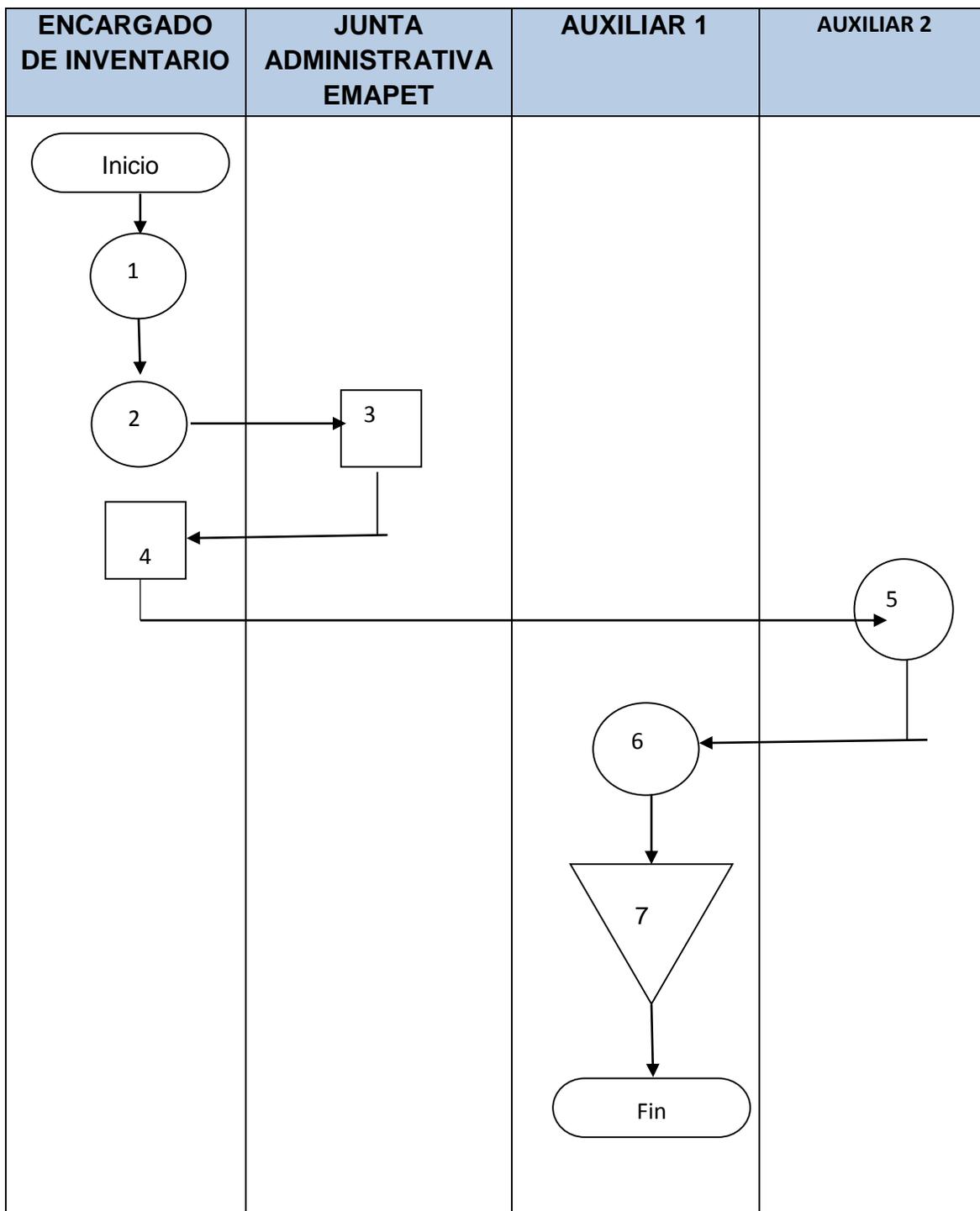
EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE INVENTARIO		Versión 01-2023 UIDF-01
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UN BIEN AL INVENTARIO		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Los bienes a registrar en el libro de inventario, inician el procedimiento de adquisición mediante un proceso de compra en el Sistema Integrado de Contabilidad para los Gobiernos Locales SICOINGL, donde se generan los registros contables automáticos los cuales afectan la cuenta PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES.		
OBJETIVO:		
Registrar todos los bienes en el libro de inventario, para llevar un control en alzas y bajas, así mismo descripción del bien con todas sus características y valor.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, Acuerdo Ministerial No. 86-2015.		
RESPONSABLE:		
Encargado de Inventario		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Inventario	El encargado de inventario de acuerdo a los registros contables en el sistema SICOINGL y con los respectivos expedientes de compra debe realizar el registro en el libro físico de inventarios.
2	Auxiliar 1	Debe codificar el bien de acuerdo al registro de la Empresa EMAPET utilizando para ello una etiqueta que debe pegarse en el bien.
3	Auxiliar 2	Adicionado el bien al inventario se procede al registro o actualización en la tarjeta de responsabilidad de quien utilizará o se le asignará el bien, firmando el responsable la tarjeta correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



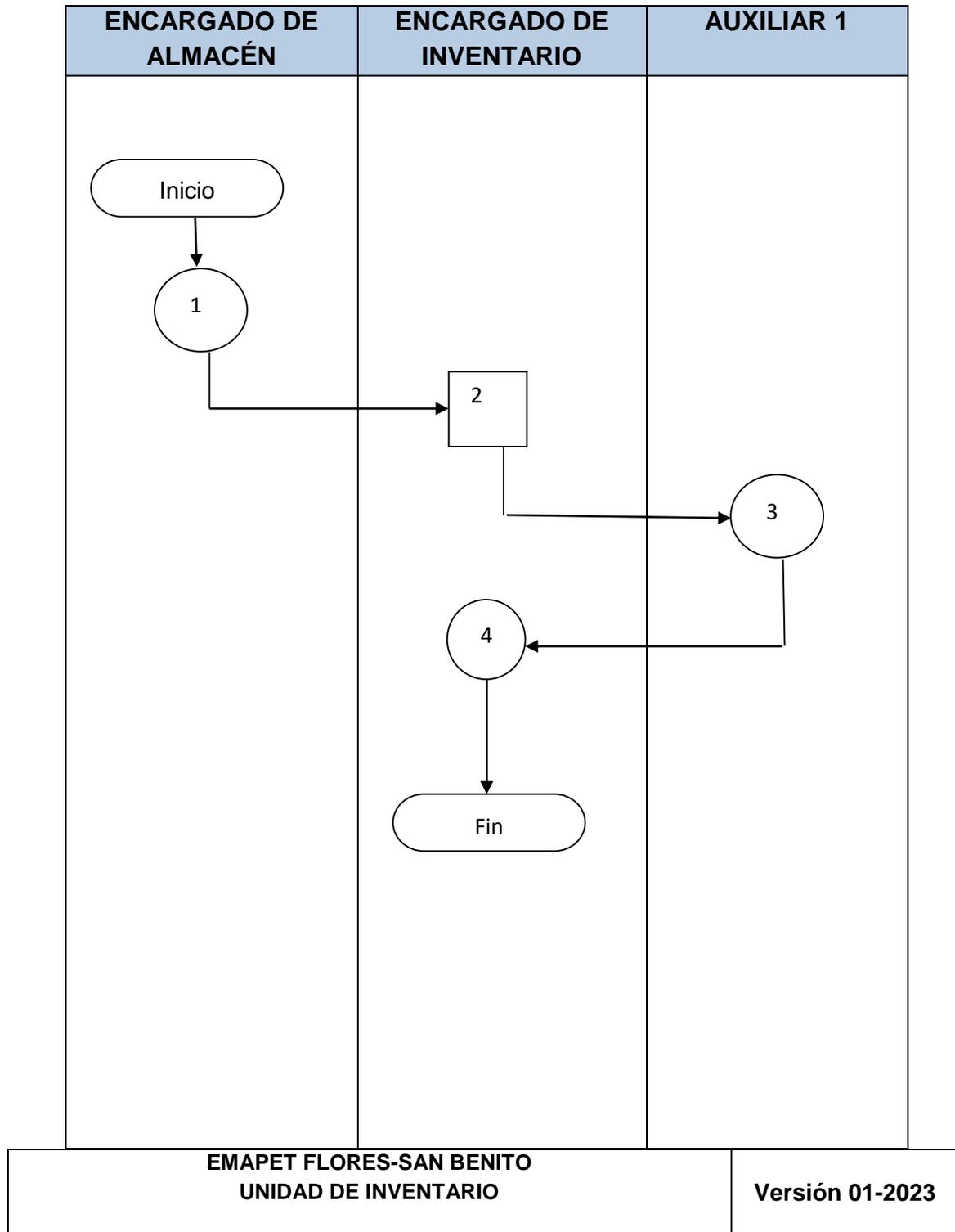
EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE INVENTARIO		Versión 01-2023 UIDF-02
PROCEDIMIENTO POR DONACIÓN		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Los bienes que se perciban en la empresa municipal de agua potable de Flores y San Benito - EMAPET- originadas por Donación, deberán cumplir con la normativa establecida en la Ley Orgánica del Presupuesto –LOP-.		
OBJETIVO:		
Mantener en orden los documentos por Donación y cumplir con la normativa establecida.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Decreto 101-97 y sus reformas Decreto 13-2013 y 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto		
RESPONSABLE:		
Encargado de Inventario		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Inventario	Recibe el bien donado.
2	Encargado de Inventario	Recibe convenio, acta o resolución del donante
3	Junta Administrativa EMAPET	Aprueba si recibe el bien donado por medio de un Acta de aprobación, donde establece el valor del mismo según los precios del mercado.
4	Encargado de Inventario	Revisa documentación legal que respalda el registro: Acta o Acuerdo de aprobación de Junta Administrativa EMAPET, el documento legal de soporte del Acreedor y registros Contables de SICOIN GL.
5	Auxiliar 2	Registra los bienes en las tarjetas de responsabilidad que correspondan de acuerdo a la asignación que se realice.
6	Auxiliar 1	Codifica el bien colocando la etiqueta que corresponde para su identificación.
7	Auxiliar 1	Archiva Documentación legal del bien donado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



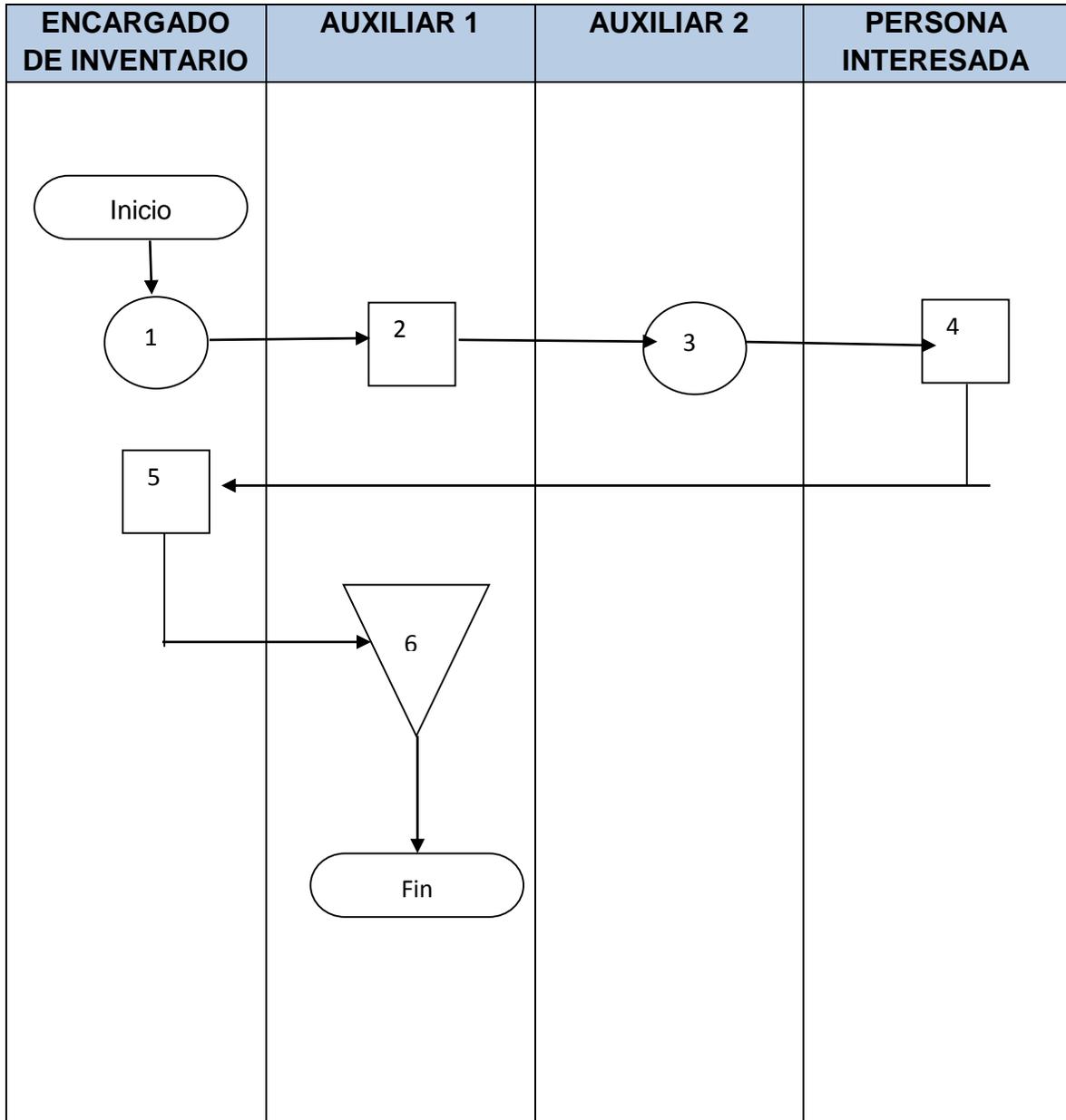
EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE INVENTARIO		Versión 01-2023 UIDF-03
PROCEDIMIENTO ALZAS DE INVENTARIO DE BIENES		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Se emplea para señalar los incrementos o elevaciones que en su valoración experimentan tanto los Bienes Económicos, como cualquier otra variable económica cuantificable.		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos para registrar en el Libro de Inventario, los activos fijos adquiridos a través de una compra, donación en especie o cuando se finaliza la construcción de una obra.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política de la República de Guatemala. b) Código Municipal c) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento 		
RESPONSABLE:		
Encargado de Inventario		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Almacén	Recibe el bien, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma Constancia de Ingresos a Almacén e Inventario, y se le hace entrega de copia de forma y factura.
2	Encargado de Inventario	Recibe y revisa forma Constancia de Ingresos a Almacén e Inventario y Factura, registra en el Libro de Inventario institucional y procede a etiquetar los activos fijos y/o fungibles (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo).
3	Auxiliar 1	Codifica el bien colocando la etiqueta que corresponde para su identificación.
4	Encargado de Inventario	Registra el alza en el Libro de Inventario.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



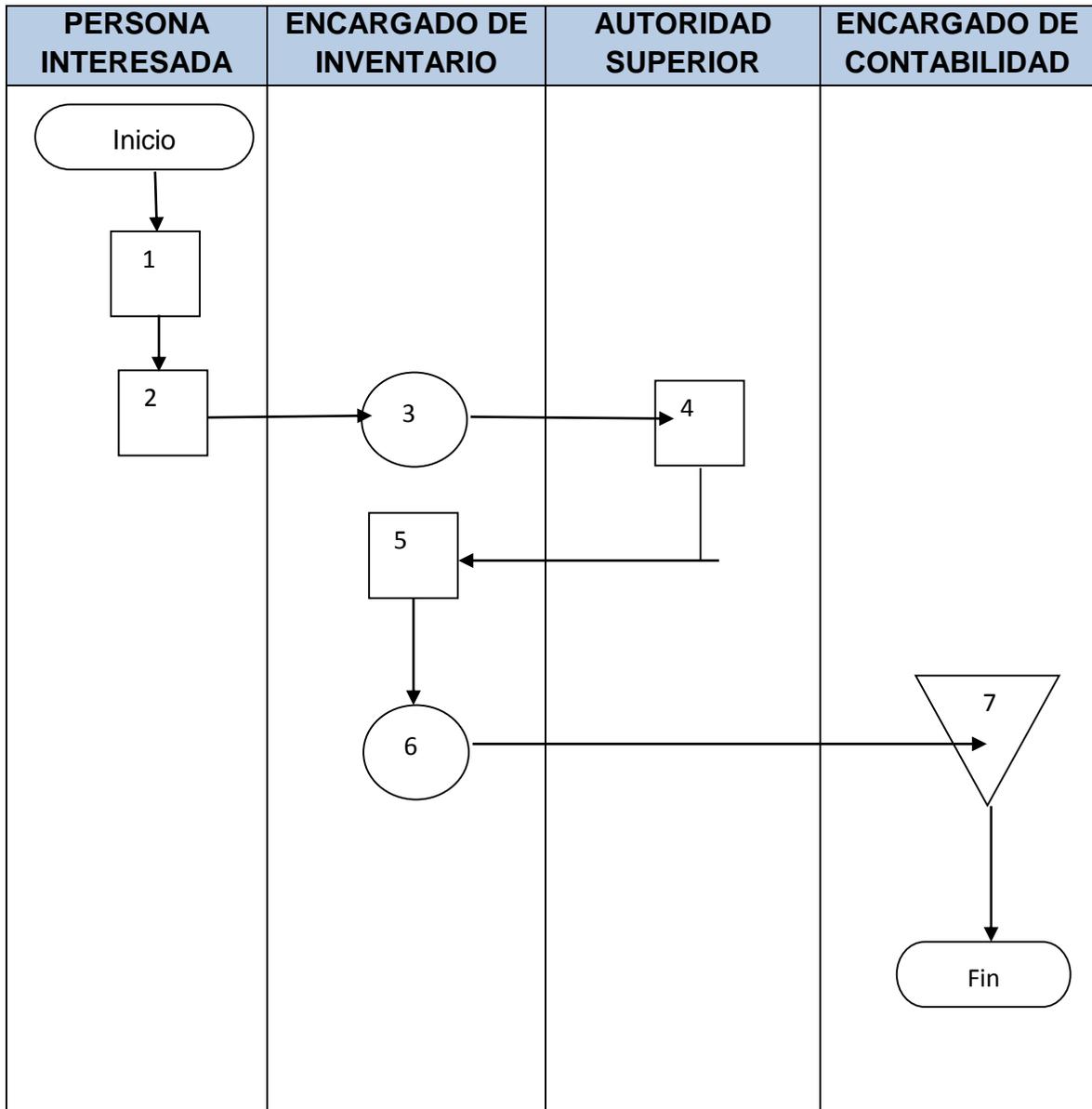
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR TARJETA DE RESPONSABILIDAD		UIDF-04
DEFINICIÓN GENERAL:		
La actualización de las tarjetas de responsabilidad de bienes activos y fungibles debe quedar renovada en la tarjeta habilitada a nombre del empleado o funcionario que tendrá bajo su cargo el uso, custodia y conservación de los bienes.		
OBJETIVO:		
Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad y cumplir con la normativa establecida.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Decreto 101-97 y sus reformas Decreto 13-2013 y 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.		
RESPONSABLE:		
Encargado de Inventario		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Inventario	Recibe el bien por compra o donación.
2	Auxiliar 1	Codifica el bien colocando la etiqueta que corresponde para su identificación.
3	Auxiliar 2	Registra los bienes en las tarjetas de responsabilidad que correspondan de acuerdo a la asignación que se realice
4	Persona Interesada	Revisa Tarjeta de Responsabilidad para luego firmarla.
5	Encargado de Inventario	Visita Pozos y Estaciones de EMAPET para la firma de los empleados de operadores.
6	Auxiliar 1	Archiva Documentación.

DIAGRAMA DE FLUJO



EMAPET FLORES-SAN BENITO UNIDAD DE INVENTARIO		Versión 01-2023 UIDF-05
PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BIENES Y DESCARGA DE ACTIVOS FUNGIBLES		
DEFINICIÓN GENERAL:		
La baja de bienes consiste en realizar descargos tanto del inventario como de las tarjetas de responsabilidad de activos que por deterioro o traslado sea necesario. Se solicita a la Contraloría General de Cuentas, el descargo de los bienes del inventario de bienes muebles e inmuebles de EMAPET.		
OBJETIVO:		
Establecer los pasos que deben seguirse para dar de baja del Libro de Inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto		
RESPONSABLE:		
Encargado de Inventario		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Persona Interesada	Evalúa la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, Dictamen Técnico de acuerdo al tipo de bien.
2	Persona Interesada	Realiza solicitud de baja de bienes, justifica la baja, adjunta Dictamen Técnico si aplica, e indica las características del bien y traslada solicitud a Encargado de Inventario.
3	Encargado de Inventario	Recibe solicitud, realiza inspección física del bien de que se trate suscribe Acta o Resolución y certifica la baja del bien, con base a la opinión emitida por Auditoría Interna. Traslada expediente a la Junta Administrativa para discusión y aprobación.
4	Junta Administrativa	Conoce, discute y analiza expediente, aprueba la baja del bien a través de Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad. Traslada a Encargado de Inventario.
5	Encargado de Inventario	Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de Junta Administrativa.
6	Encargado de Inventario	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente, registra y aprueba baja de bienes en el SIAF vigente, genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



Para los casos no previstos en el presente reglamento le corresponde responder a la Junta de Administración lo concerniente al caso y determinar el procedimiento a seguir.