



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



ACUERDO INTERNO NÚMERO 17-2025
Guatemala, 2 de junio de 2025

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL
TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS**

CONSIDERANDO

Que el Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y Tráfico Ilícito de Drogas, tiene a su cargo velar por el cumplimiento de la legislación aplicable y la adecuada utilización de los recursos a cargo de la institución.

CONSIDERANDO

Que a la Dirección Administrativa Financiera le compete la gestión administrativa interna, así como la debida administración, coordinación, registro de los bienes institucionales y supervisión del control de los mismos, asimismo, que en cumplimiento a disposiciones legales ordinarias e internas, debe emitirse el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa Financiera, que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Interno número 32-2016, de fecha 2 de septiembre de 2016, se aprobó y autorizó el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa-Financiera, posteriormente, según Acuerdo Interno número 38-2016, de fecha 28 de octubre de 2016, se aprobó la actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría, y debido a que, los procedimientos a cargo del Departamento de Inventarios, de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría, no se ajustan a las necesidades de la Institución, resulta necesario elaborar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa Financiera, motivo por el que es pertinente emitir la presente disposición legal.

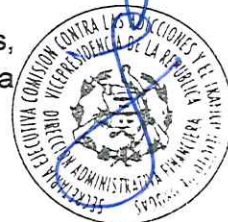
POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 74 del Decreto número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala; Ley Contra la Narcoactividad; 1 del Acuerdo Gubernativo número 143-94; 13 literales l) y q) del Acuerdo Gubernativo número 95-2012, Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, el Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

Artículo 2. Derogatoria. Se derogan los procedimientos denominados: procedimiento 26: Control de ingreso a inventario; procedimiento 27: Tarjetas de responsabilidad de activos





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA


SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-

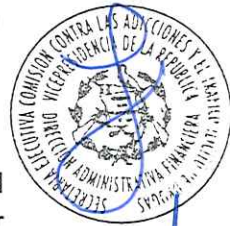


fijos y fungibles; procedimiento 28: Movimiento de bienes en tarjetas de responsabilidad por traslado; procedimiento 29: Movimiento de bienes en tarjetas de responsabilidad por retiro del colaborador; procedimiento 30; Inventario Físico; y procedimiento 31: Bajas de activos fijos de procedencia ferrosa y no ferrosa, todos de la Dirección-Administrativa Financiera, aprobados según Acuerdo Interno número 32-2016, de fecha 2 de septiembre de 2016, que forman parte del Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, según Acuerdo Interno número 38-2016, de fecha 28 de octubre de 2016, así como toda disposición que contradiga o se oponga al presente.

Artículo 3. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMUNIQUESE.


Lic. Hugo Saravia Meda
Secretario Ejecutivo
SECCATID
Guatemala, Centroamérica





Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas

Adscrita a la Vicepresidencia
de la República de Guatemala

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS,
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA

Elaboró	Firma/Sello	Revisó	Firma/Sello	Aprobó	Firma/Sello
Licenciado Juan Pablo Osorio Tum Director Administrativo Financiero	 	Licenciada Andrea María Álvarez Castañeda Encargada de la Unidad de Planificación y Programación	 	Licenciado Hugo Saravia Meda Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	 

Guatemala, mayo 2025.



Contenido

	Página
Introducción.....	3
1. Objetivos de los procedimientos.....	4
1.1. General.....	4
1.2. Específico.....	4
2. Ámbito de aplicación.....	4
3. Normas de aplicación general.....	4
4. Base legal.....	5
5. Descripción de procedimientos:.....	6
6. Simbología.....	35
7. Glosario de términos.....	35
8. Glosario de siglas.....	36



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa Financiera, de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, detallan paso a paso las acciones que desarrolla el Departamento de Inventarios en las operaciones administrativas y financieras de los bienes propiedad de la institución. Asimismo, está enfocado a ser una herramienta para el desempeño oportuno del personal; aportando al cumplimiento de las metas estratégicas, objetivos y mandato institucional.





1. Objetivos de los procedimientos

1.1. General

Establecer de forma clara y comprensiva las acciones que permitan el registro, control y actualización constante del inventario de los bienes de la SECCATID, y que coadyuven al cumplimiento de resultados con mayor eficiencia, así como la debida protección de los bienes institucionales.

1.2. Específico

- a. Registrar y actualizar los bienes propiedad de la SECCATID, en los registros institucionales.
- b. Realizar inventarios constantes para asegurar que los bienes propiedad de la SECCATID se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- c. Garantizar que los bienes inventariados, propiedad de la SECCATID se encuentren debidamente ubicados.

2. Ámbito de aplicación

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios, de la Dirección Administrativa Financiera, de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, son de observancia y aplicación para el Departamento de Inventarios, así como para las demás dependencias de la Institución.

3. Normas de aplicación general

Los lineamientos del Manual de Normas y Procedimientos, serán de guía para el Departamento de Inventarios, de la Dirección Administrativa Financiera en la ejecución de las actividades internas o externas en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-.



4. Base legal


- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley contra la Narcoactividad, Decreto Número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, Acuerdo Gubernativo 143-94 del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, Acuerdo Gubernativo 95-2012, del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94 del Presidente de la República.
- Circular 3-57, Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.
- Reglamento para la Regularización y Legalización de los Bienes Inmuebles del Estado y de los que se otorgan a favor, Acuerdo Ministerial No. 188-2021 del Ministro de Finanzas Públicas.
- Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministro de Finanzas Públicas.
- Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
- Reglamento de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas para el Proceso de Baja y Disposición Final de Bienes Inservibles, Acuerdo Interno Número 011-2025.



5. Descripción de procedimientos:

La descripción de los procedimientos permitirá ejecutar el trabajo del Departamento de Inventarios, de la Dirección Administrativa Financiera, en las diferentes actividades de control, altas, bajas y asignación de bienes en las diferentes áreas administrativas dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas. A continuación, se desarrollan los siguientes procedimientos:



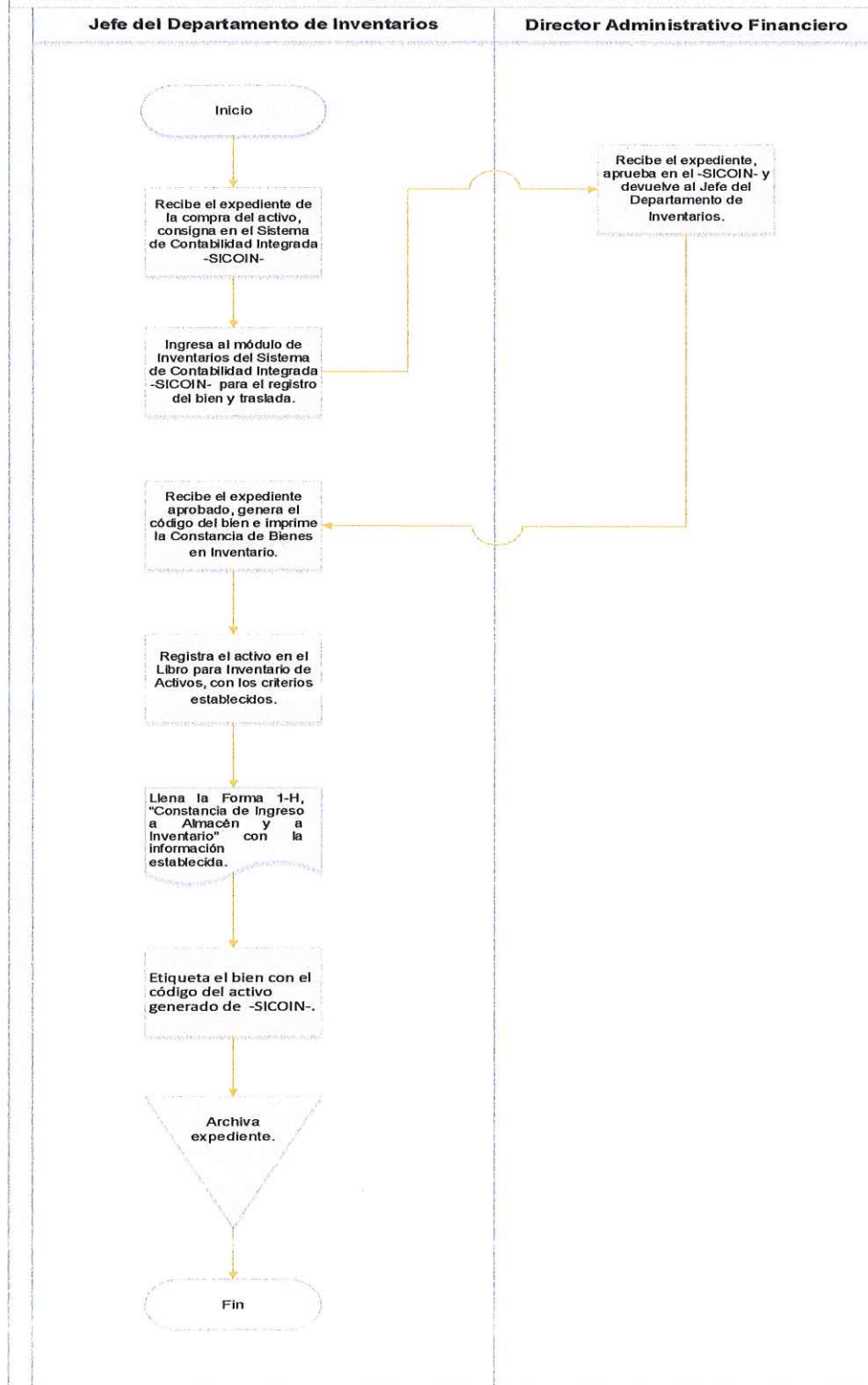
Procedimiento:	Registro de ingreso a inventario de activos fijos.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
Código:	PR-DI-001		
Fecha:	Mayo 2025		
Versión:	Primera		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Área Responsable:	Departamento de Inventarios
Objetivo:	Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los activos fijos adquiridos en la Secretaría, para incorporación al inventario institucional.		
Norma específica:	a) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. b) Circular 3-57, Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas. c) Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministro de Finanzas Públicas.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Recibe el expediente de la compra del activo, consigna en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el número de liquidación o número de rendición de la Tarjeta de Crédito Institucional -TCI-.	Jefe del Departamento de Inventarios	
02	Ingresa al módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para el registro del bien y traslada al Director Administrativo Financiero para aprobación.	Jefe del Departamento de Inventarios	
03	Recibe el expediente, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y devuelve al Jefe del Departamento de Inventarios.	Director Administrativo Financiero	
04	Recibe el expediente aprobado, genera el código del bien e imprime la Constancia de Bienes en Inventario.	Jefe del Departamento de Inventarios	
05	Registra el activo en el Libro para Inventario de Activos, con la información siguiente: a) Código del activo fijo generado del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. b) Número de Comprobante Único de Registro -CUR-. c) Proveedor, numero de factura y fecha. d) Descripción. e) Valor.	Jefe del Departamento de Inventarios	




Paso No.	Actividad	Responsable
06	<p>Llena la Forma 1-H, denominada "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comprobante Único de Registro -CUR-.b) Código del activo generado del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.c) Libro para Inventario de Activos.d) Tarjeta para Control de Ingresos y Egresos de Almacén. <p>Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Contabilidad y copia de la Forma 1-H, denominada "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" al Jefe de Almacén.</p>	Jefe del Departamento de Inventarios
07	<p>Etiqueta el bien con el código del activo generado del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y archiva el expediente que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none">Copia de la Forma 1-H, denominada "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario"a) Copia de Facturab) Copia del Comprobante Único de Registro -CUR-	Jefe del Departamento de Inventarios
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		



Flujograma: PR-DI-001 Registro de ingreso a inventario de activos fijos.

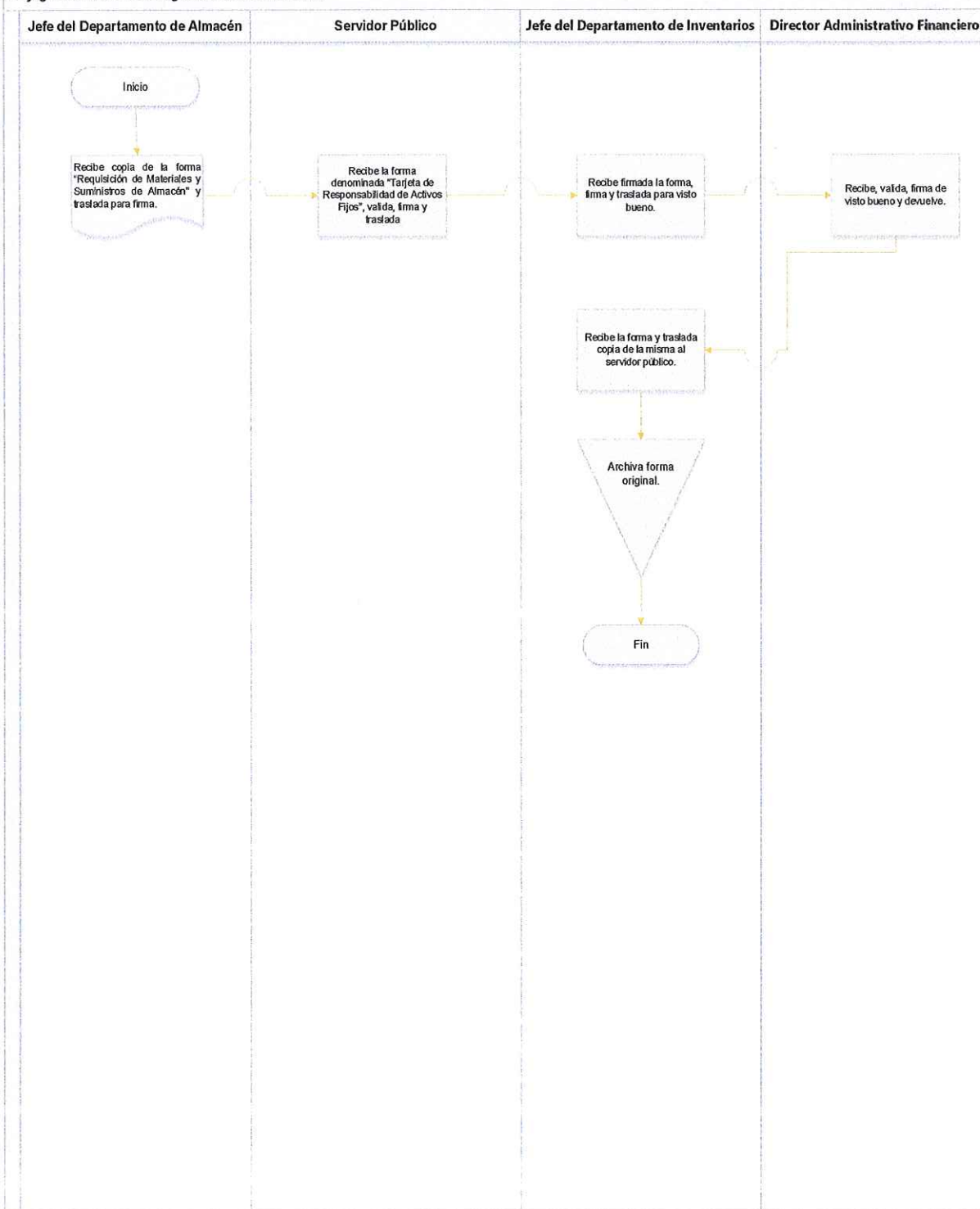





Procedimiento:	Asignación de activo nuevo.		 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
Código:	PR-DI-002		
Fecha:	Mayo 2025		
Versión:	Primera		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Área Responsable:	Departamento de Inventarios
Objetivo:	Asignar activos fijos a servidores públicos, para responsabilidad sobre su uso y custodia.		
Norma específica:	a) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. b) Circular 3-57, Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas. c) Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministro de Finanzas Públicas.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Recibe copia de la forma denominada "Requisición de Materiales y Suministros de Almacén" y registra el activo en la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos" de la persona que corresponda y traslada para firma.	Jefe del Departamento de Almacén	
02	Recibe la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos", valida, firma y traslada al Jefe del Departamento de Inventarios.	Servidor Público	
03	Recibe firmada la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos", firma y traslada para visto bueno al Director Administrativo Financiero.	Jefe del Departamento de Inventarios	
04	Recibe, valida, firma de visto bueno y devuelve al Jefe del Departamento de Inventarios.	Director Administrativo Financiero	
05	Recibe la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos", traslada copia de la misma al servidor público y archiva el original.	Jefe del Departamento de Inventarios	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

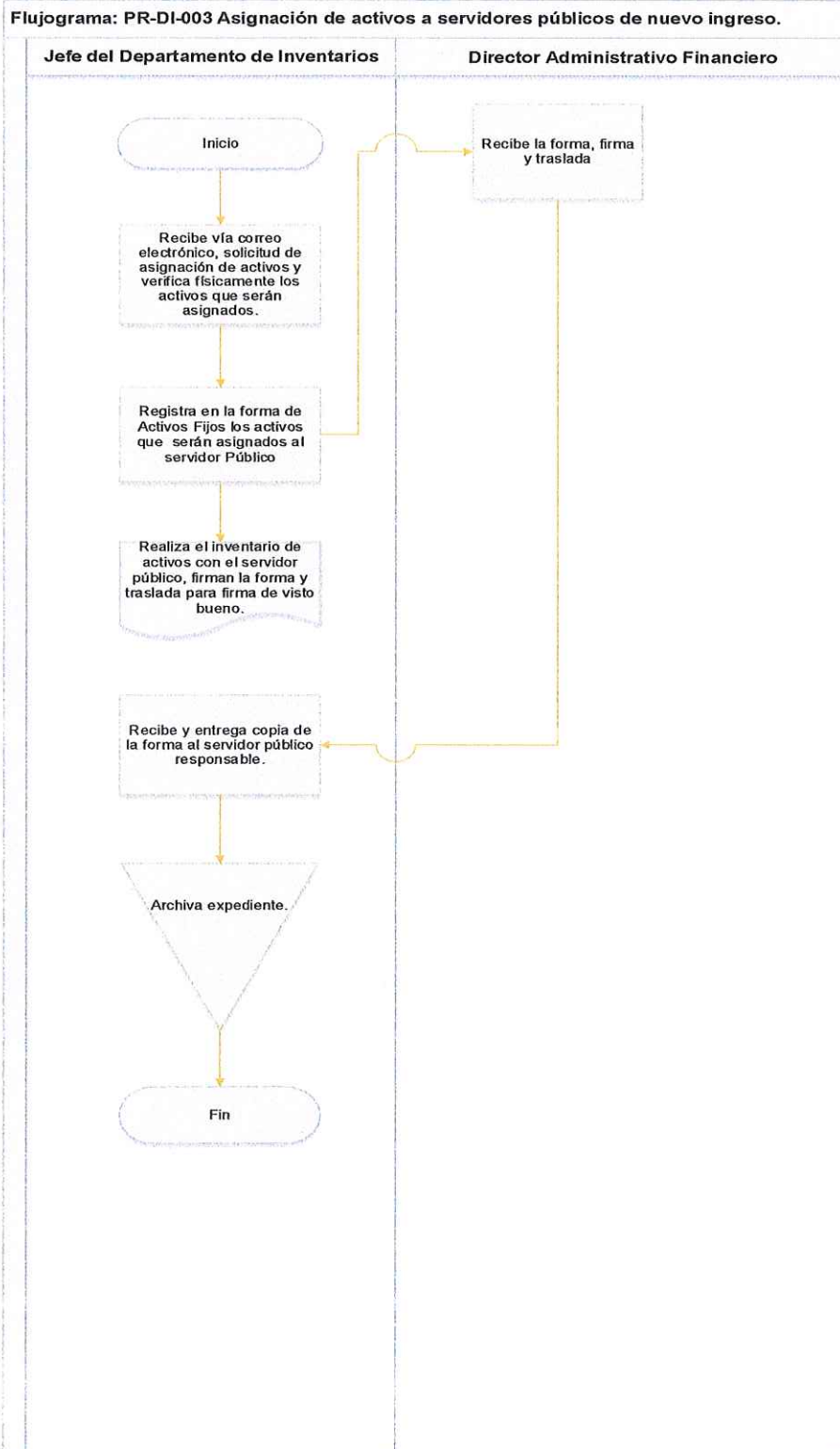


Flujograma: PR-DI-002 Asignación de activo nuevo.





Procedimiento:	Asignación de activos a servidores públicos de nuevo ingreso.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
Código:	PR-DI-003		
Fecha:	Mayo 2025		
Versión:	Primera		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Área Responsable:	Departamento de Inventarios
Objetivo:	Regular la asignación de activos fijos a nuevos servidores públicos, verificando físicamente los bienes y documentando su entrega mediante la denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos".		
Norma específica:	a) Constitución Política de la Republica de Guatemala. b) Circular 3-57, Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas. c) Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministro de Finanzas Públicas.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Recibe vía correo electrónico, solicitud de asignación de activos para servidores públicos de nuevo ingreso, y verifica físicamente los activos que serán asignados.	Jefe del Departamento de Inventarios	
02	Registra en la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos" los activos que serán asignados al servidor público.	Jefe del Departamento de Inventarios	
03	Realiza el inventario de activos con el servidor público responsable, firman la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos", y traslada al Director Administrativo Financiero para firma de visto bueno.	Jefe del Departamento de Inventarios	
04	Recibe la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos", firma y traslada al Jefe del Departamento de Inventarios.	Director Administrativo Financiero	
05	Recibe y entrega copia de la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos" al servidor público responsable y archiva original.	Jefe del Departamento de Inventarios	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

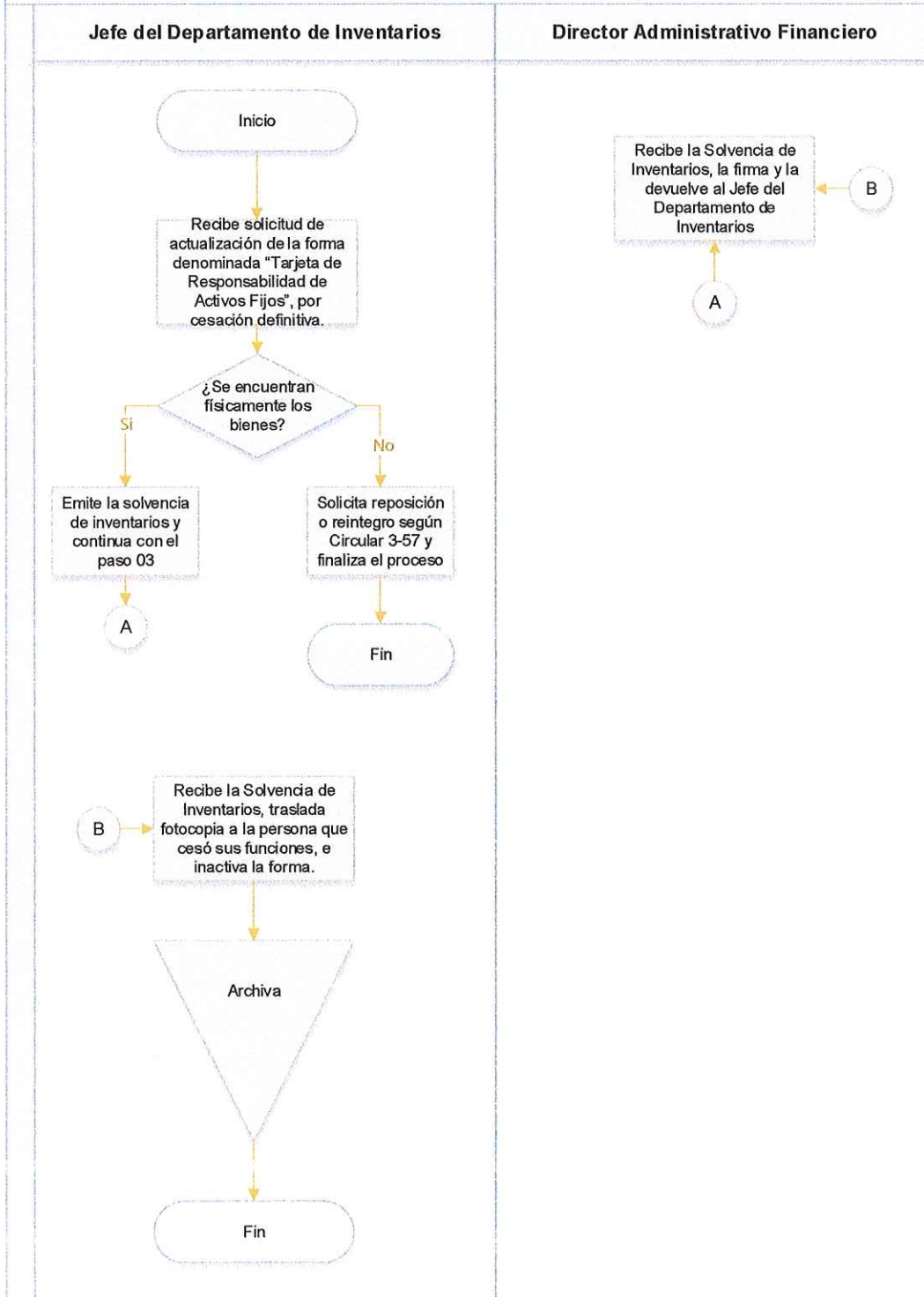





Procedimiento:	Actualización de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos, por cesación definitiva de funciones del servidor público.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
Código:	PR-DI-004		
Fecha:	Mayo 2025		
Versión:	Primera		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Área Responsable:	Departamento de Inventarios
Objetivo:	Establecer el proceso para actualizar la tarjeta de responsabilidad cuando un servidor público cesa sus funciones, garantizando la devolución o reposición de los bienes asignados.		
Norma específica:	Circular 3-57, Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Recibe vía correo electrónico, solicitud de actualización de la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos", por cesación definitiva de funciones del servidor público.	Jefe del Departamento de Inventarios	
02	Revisa los bienes y códigos según la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos". ¿Se encuentran físicamente los bienes? Sí. Emite la Solvencia de Inventarios y la traslada al Director Administrativo Financiero para firma. Continúa en el paso 3. No. Se solicita la reposición del bien o reintegro del valor, conforme lo establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Circular 3-57 y finaliza proceso.	Jefe del Departamento de Inventarios	
03	Recibe la Solvencia de Inventarios, la firma y la devuelve al Jefe del Departamento de Inventarios.	Director Administrativo Financiero	
04	Recibe la Solvencia de Inventarios, traslada fotocopia a la persona que cesó sus funciones, inactiva la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos" y archiva.	Jefe del Departamento de Inventarios	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

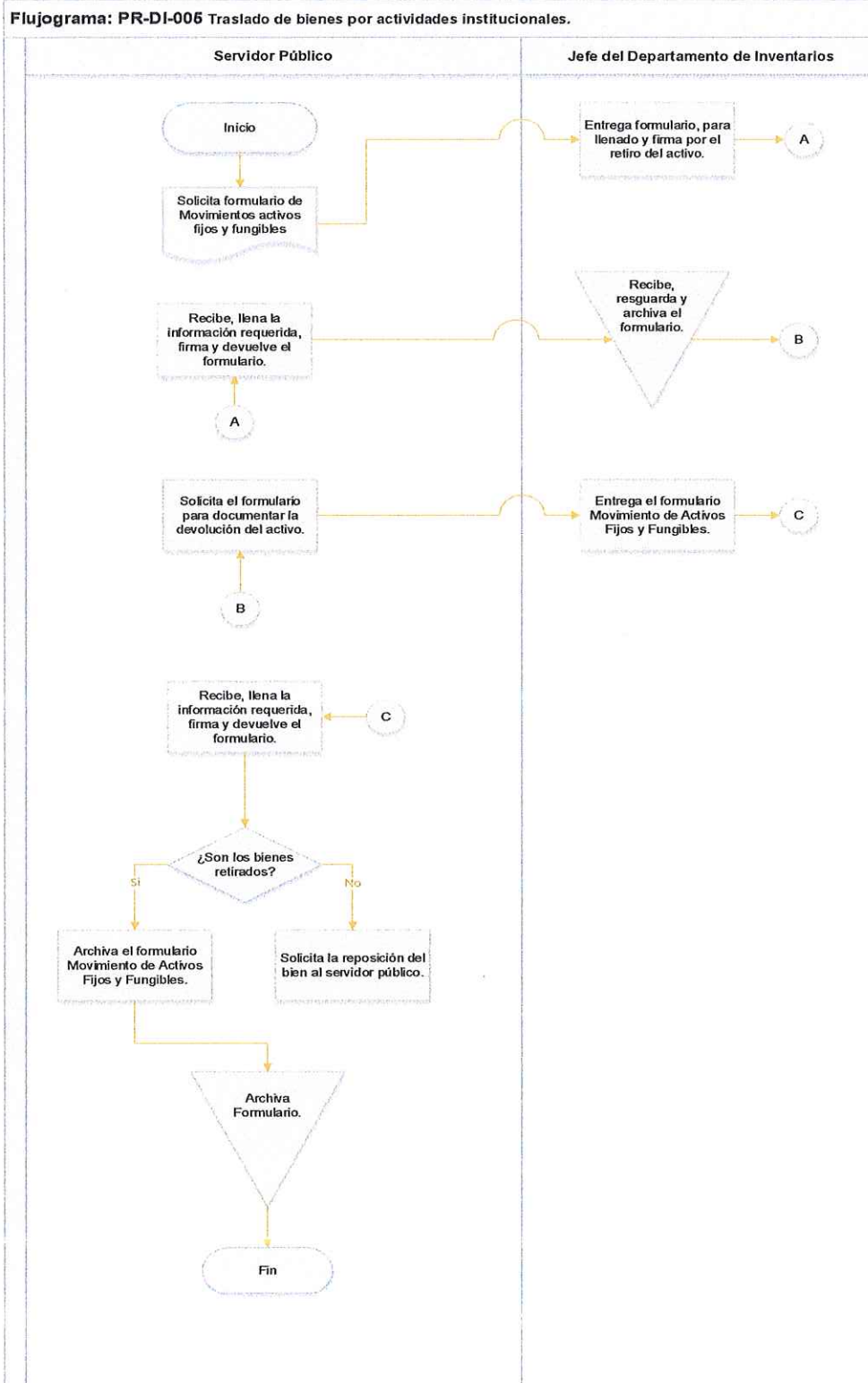


Flujograma: PR-DI-004 Actualización de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos, por cesación definitiva de funciones del servidor público.






Procedimiento:	Traslado de bienes por actividades institucionales.		 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
Código:	PR-DI-005		
Fecha:	Mayo 2025		
Versión:	Primera		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Área Responsable:	Departamento de Inventarios
Objetivo:	Controlar el movimiento temporal de bienes, documentando su retiro y devolución mediante el formulario denominado "Movimiento de Activos Fijos y Fungibles".		
Norma específica:	a) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. b) Circular 3-57, Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Solicita el formulario denominado "Movimiento de Activos Fijos y Fungibles" al Departamento de Inventarios.	Servidor Público	
02	Entrega formulario denominado "Movimiento de Activos Fijos y Fungibles" al servidor público, para llenado y firma por el retiro del activo.	Jefe del Departamento de Inventarios	
03	Recibe, llena la información requerida, firma y devuelve el formulario denominado "Movimiento de Activos Fijos y Fungibles", al Jefe del Departamento de Inventarios.	Servidor Público	
04	Recibe, resguarda y archiva el formulario denominado "Movimiento de Activos Fijos y Fungibles", para control de bienes.	Jefe del Departamento de Inventarios	
05	Solicita al Jefe del Departamento de Inventarios, el formulario denominado "Movimiento de Activos Fijos y Fungibles", para documentar la devolución del activo.	Servidor Público	
06	Entrega el formulario denominado "Movimiento de Activos Fijos y Fungibles".	Jefe del Departamento de Inventarios	
07	Recibe, llena la información requerida, firma y devuelve el formulario denominado "Movimiento de Activos Fijos y Fungibles" al Jefe del Departamento de Inventarios.	Servidor Público.	
08	Verifica que los bienes entregados sean los que se detallan en la forma. ¿Son los bienes retirados? Sí. Archiva el formulario denominado "Movimiento de Activos Fijos y Fungibles". No. Solicita la reposición del bien al servidor público.	Jefe del Departamento de Inventarios	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Procedimiento:	Inventario físico.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
Código:	PR-DI-006		
Fecha:	Mayo 2025		
Versión:	Primera		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Área Responsable:	Departamento de Inventarios
Objetivo:	Verificar la existencia, condición y ubicación de los activos fijos y fungibles mediante un conteo físico anual.		
Norma específica:	Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Coordina en el mes de octubre de cada año, con el Auditor Interno, la realización del inventario físico de activos y bienes fungibles, y genera reporte de activos en el módulo de inventarios de SICOIN.	Jefe del Departamento de Inventarios	
02	Realizan el cronograma de revisión física y trasladan al Director Administrativo Financiero para su visto bueno.	Jefe del Departamento de Inventarios y Auditor Interno	
03	Recibe y revisa el cronograma de revisión física para visto bueno. ¿Emite visto bueno? Sí. Devuelve cronograma de revisión física al Jefe del Departamento de Inventarios y al Auditor Interno. Continúa en el paso 04. No. Traslada el cronograma de revisión física para correcciones al Jefe del Departamento de Inventarios y al Auditor Interno. Regresa a paso 02.	Director Administrativo Financiero	
04	Informa mediante correo electrónico a los servidores públicos responsables, el cronograma de revisión física.	Jefe del Departamento de Inventarios	
05	Identifican la ubicación física de los bienes, verifican el código del bien con el reporte de SICOIN y la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.	Servidor Público responsable, Jefe del Departamento de Inventarios y Auditor Interno	
06	Clasifica los bienes que estén en mal estado, para posteriormente iniciar el proceso de baja del inventario, elabora informe de inventario físico realizado según formato emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, lo firma y lo traslada al Auditor Interno para firma.	Jefe del Departamento de Inventarios	
07	Recibe y firma informe de inventario físico realizado y lo devuelve al Jefe del Departamento de Inventarios.	Auditor Interno	
08	Recibe informe de inventario físico realizado y lo remite al Director Administrativo Financiero para firma.	Jefe del Departamento de Inventarios.	

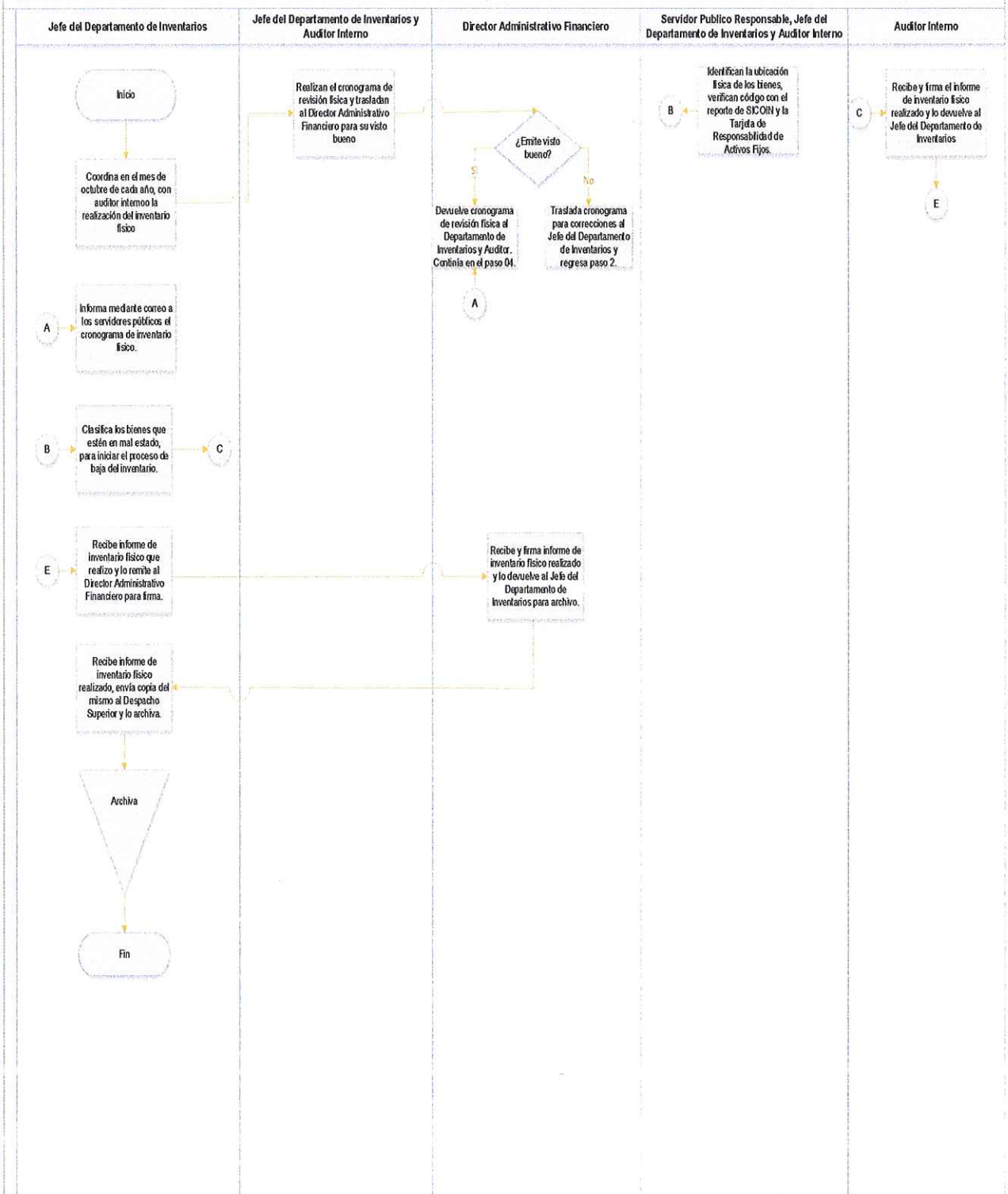


Paso No.	Actividad	Responsable
09	Recibe y firma informe de inventario físico realizado y lo devuelve al Jefe del Departamento de Inventarios para archivo.	Director Administrativo Financiero.
10	Recibe informe de inventario físico realizado, envía copia del mismo al Despacho Superior y lo archiva.	Jefe del Departamento de Inventarios.


FIN DEL PROCEDIMIENTO



Flujograma: PR-DI-006 Inventario físico.





procedimiento:	Declaratoria de baja, descarga y disposición final de bienes muebles inservibles.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
Código:	PR-DI-007		
Fecha:	Mayo 2025		
Versión:	Primera		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Área Responsable:	Departamento de Inventarios
Objetivo:	Gestionar la baja de bienes muebles inservibles cumpliendo los criterios técnicos y legales.		
Norma específica:	a) Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94 del presidente de la República. b) Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. c) Reglamento de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas para el Proceso de Baja y Disposición Final de Bienes Inservibles, Acuerdo Interno Número 011-2025.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Verifica que los bienes muebles que serán declarados inservibles se encuentren codificados en el SICOIN u otras formas de control interno. ¿Están registrados? Sí. Continúa en el paso 02. No. Realiza la declaratoria correspondiente y continúa en el paso 02.	Jefe del Departamento de Inventarios	
02	Identifica y clasifica los bienes muebles inservibles que cumplan con al menos dos de los siguientes criterios. a) Que tengan más de diez años de antigüedad en inventario. b) Que tengan un valor en libros igual o menor de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00). c) Los que evidentemente sufran deterioro o se encuentren en total deterioro. d) Los que su reparación sea igual o mayor a un treinta por ciento (30%) de su valor de inventario. e) Los equipos de tecnología en desuso u obsoletos mecánicamente.	Jefe del Departamento de Inventarios	



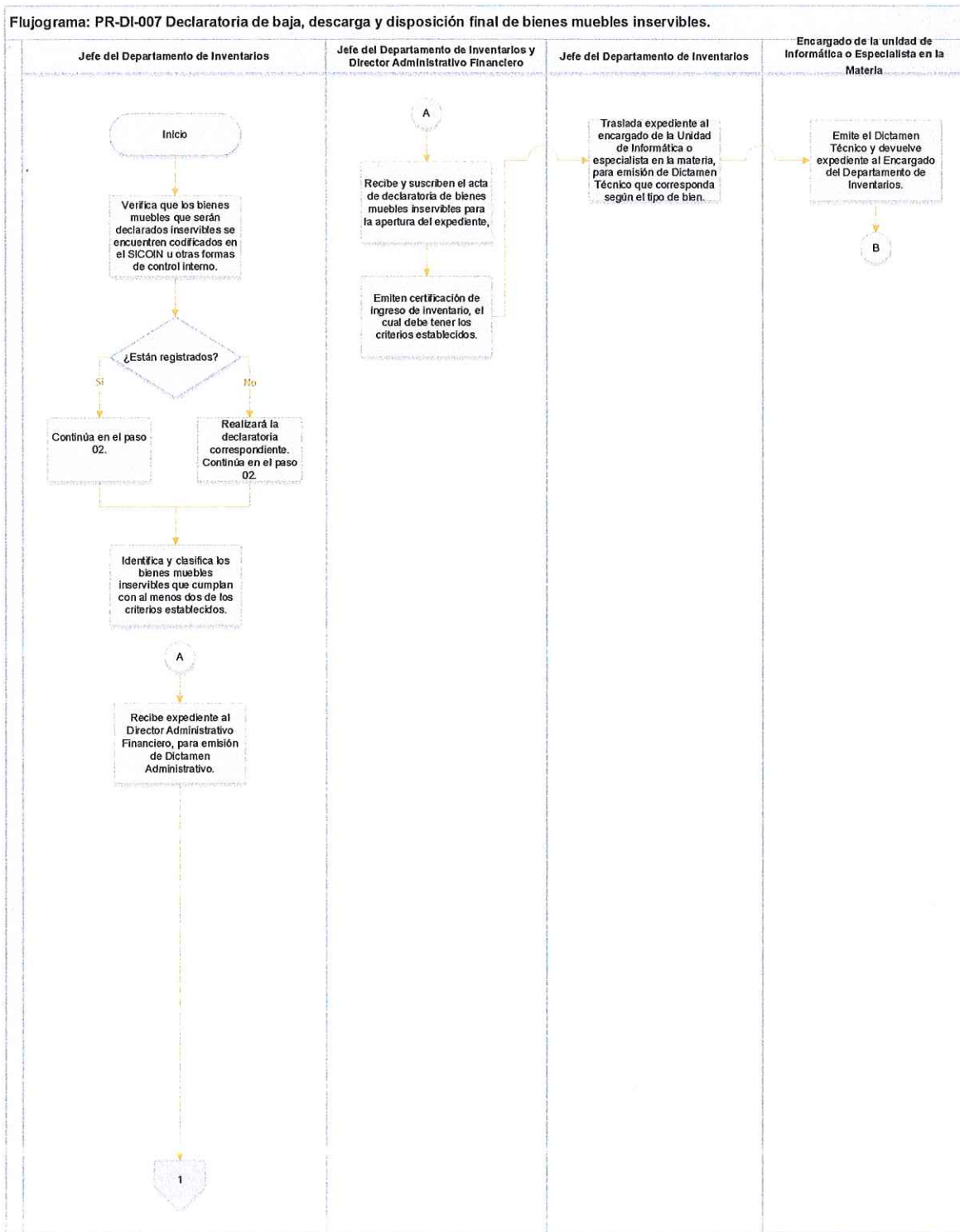
Paso No.	Actividad	Responsable
03	Suscriben el acta de declaratoria de bienes muebles inservibles para la apertura del expediente, indicando lo siguiente: a) Descripción del bien. b) Valor del bien. c) Consistencia ferrosa o no ferrosa. d) Código del bien. e) Justificación de las circunstancias y los criterios descritos en el paso 01.	Jefe del Departamento de Inventarios y Director Administrativo Financiero
04	Emiten certificación de ingreso de inventario, el cual contendrá: a) Correlativo. b) Folio del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas. c) Código del bien registrado en SICOIN. d) Descripción completa del bien. e) Valores en quetzales.	Jefe del Departamento de Inventarios y Director Administrativo Financiero
05	Traslada expediente al Encargado de la Unidad de Informática o especialista en la materia, para emisión de Dictamen Técnico que corresponda según el tipo de bien. Nota. Cuando se trate de equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónico, material especializado y otros bienes similares característica, el dictamen será emitido por especialista en la materia.	Jefe del Departamento de Inventarios
06	Emita el Dictamen Técnico y devuelve expediente al Encargado del Departamento de Inventarios.	Encargado de la unidad de Informática o Especialista en la Materia
07	Remite expediente al Director Administrativo Financiero, para emisión de Dictamen Administrativo, el que contenga como mínimo las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, y la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes.	Jefe del Departamento de Inventarios
08	Emita el Dictamen Administrativo y devuelve expediente al Encargado del Departamento de Inventarios.	Director Administrativo Financiero
09	Recibe y remite expediente al Auditor Interno, para que valide el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos y emita Dictamen de Auditoría.	Jefe del Departamento de Inventarios
10	Recibe y emite el Dictamen de Auditoría y devuelve expediente al Encargado del Departamento de Inventarios.	Auditor Interno
11	Recibe y revisa que el expediente esté completo y cumpla con todos los requisitos establecidos.	Jefe del Departamento de Inventarios



Paso No.	Actividad	Responsable
12	Remite expediente al Secretario Ejecutivo para la emisión de la resolución de autorización de declaratoria de bienes muebles inservibles.	Jefe del Departamento de Inventarios
13	Recibe y revisa el expediente de declaratoria de bienes muebles inservibles para observaciones o emisión de la resolución de autorización de declaratoria de bienes muebles inservibles. ¿Cumple? Sí. Emite resolución y devuelve expediente de declaratoria de bienes muebles inservibles al jefe del Departamento de Inventarios. Continúa en el paso 14. No. Devuelve el expediente para correcciones al Jefe del Departamento de Inventarios regresa a paso 11.	Secretario Ejecutivo
14	Recibe expediente y opera la baja de bienes muebles inservibles en el SICOIN y en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Jefe del Departamento de Inventarios
15	Suscriben acta administrativa en la que se hará constar la disposición final de los bienes muebles inservibles. Nota. El acta administrativa debe suscribirse en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la resolución emitida por el Secretario Ejecutivo.	Jefe del Departamento de Inventarios, Director Administrativo Financiero y Auditor Interno
16	Registra el Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, proporcionado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con visto bueno del Director Administrativo Financiero, realiza la carga digital de la Declaración respectiva, archiva y custodia el expediente	Jefe del Departamento de Inventarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

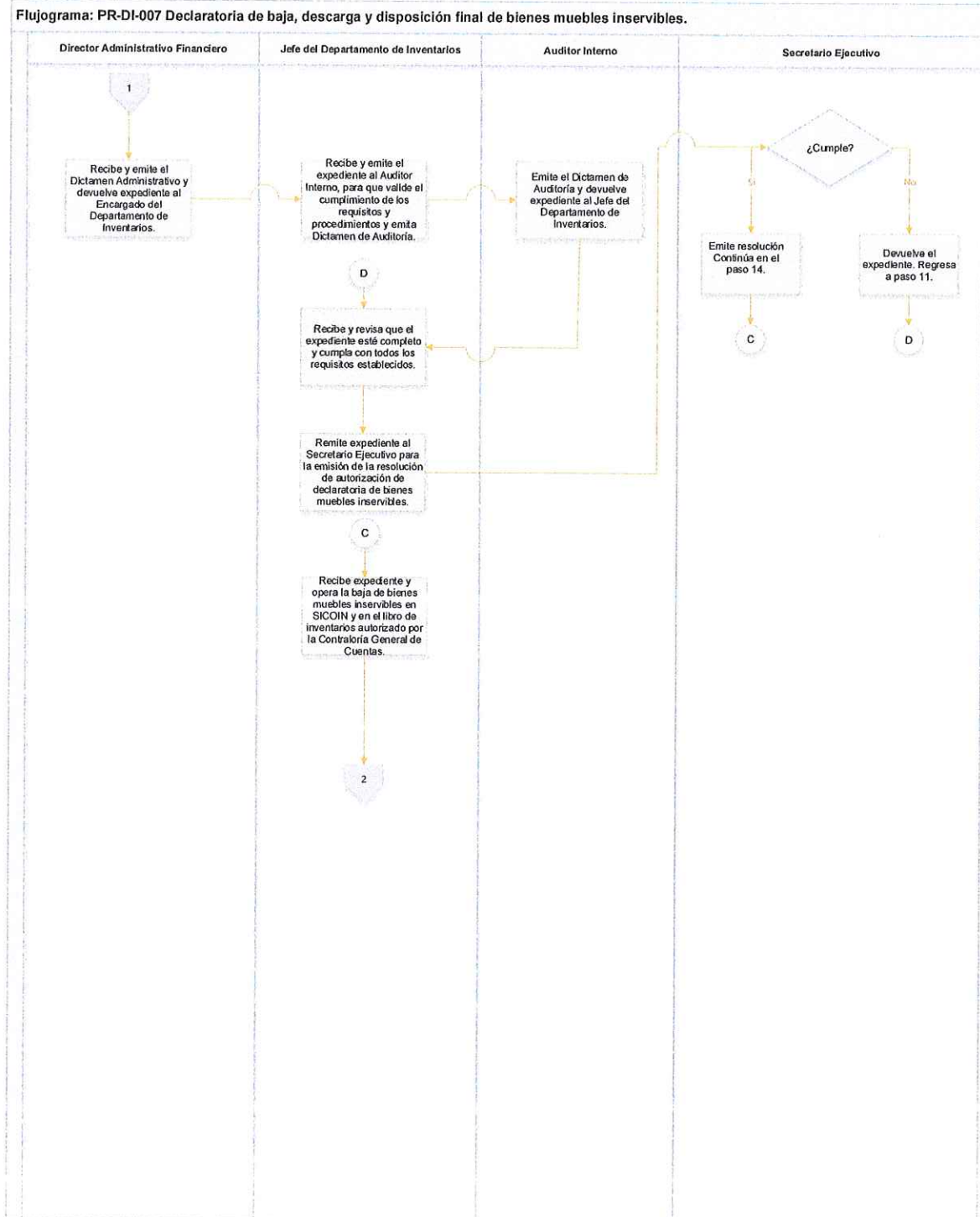


Flujograma: PR-DI-007 Declaratoria de baja, descarga y disposición final de bienes muebles inservibles.



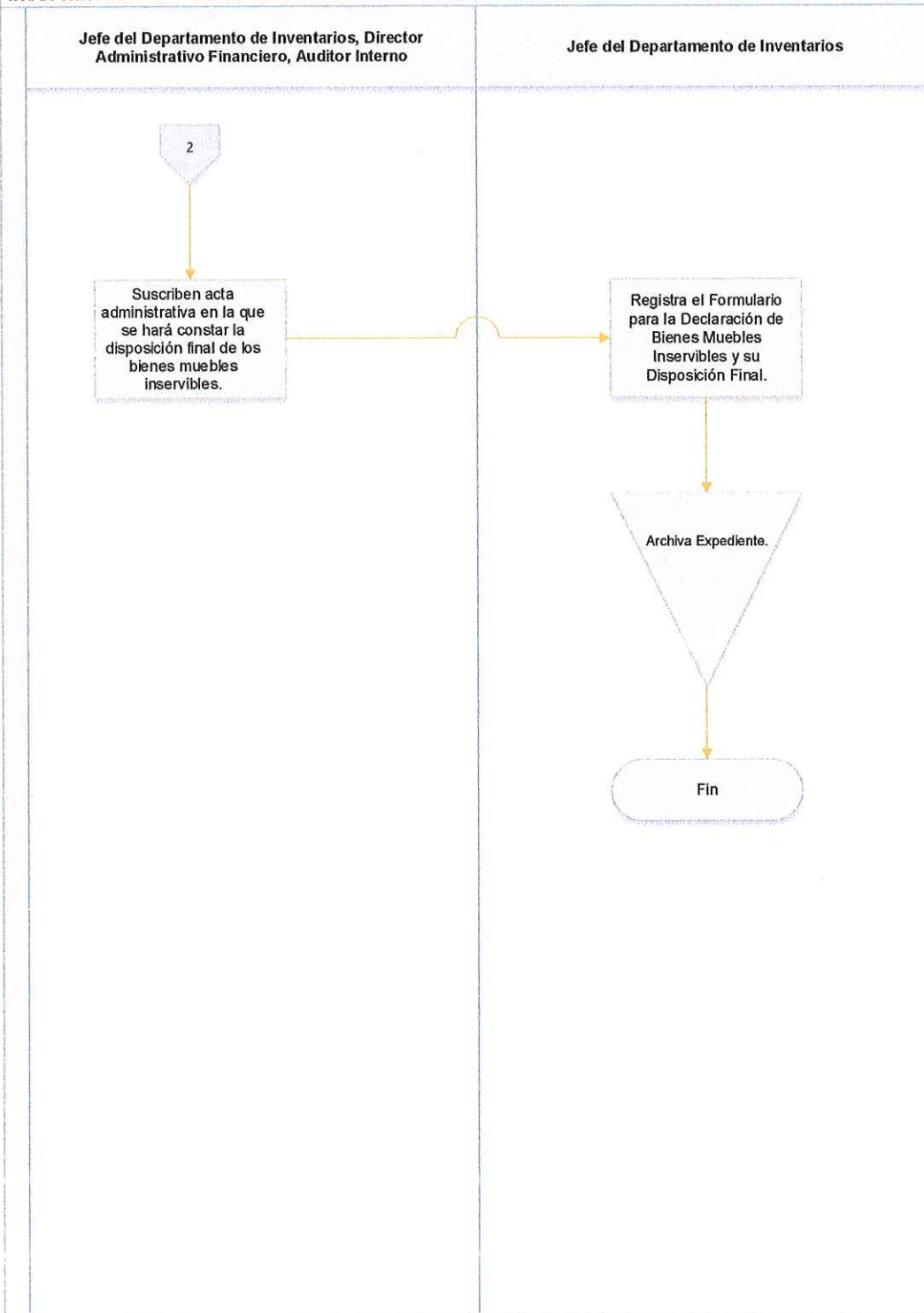


Flujograma: PR-DI-007 Declaratoria de baja, descarga y disposición final de bienes muebles inservibles.






Flujograma: PR-DI-007 Declaratoria de baja, descarga y disposición final de bienes muebles inservibles.

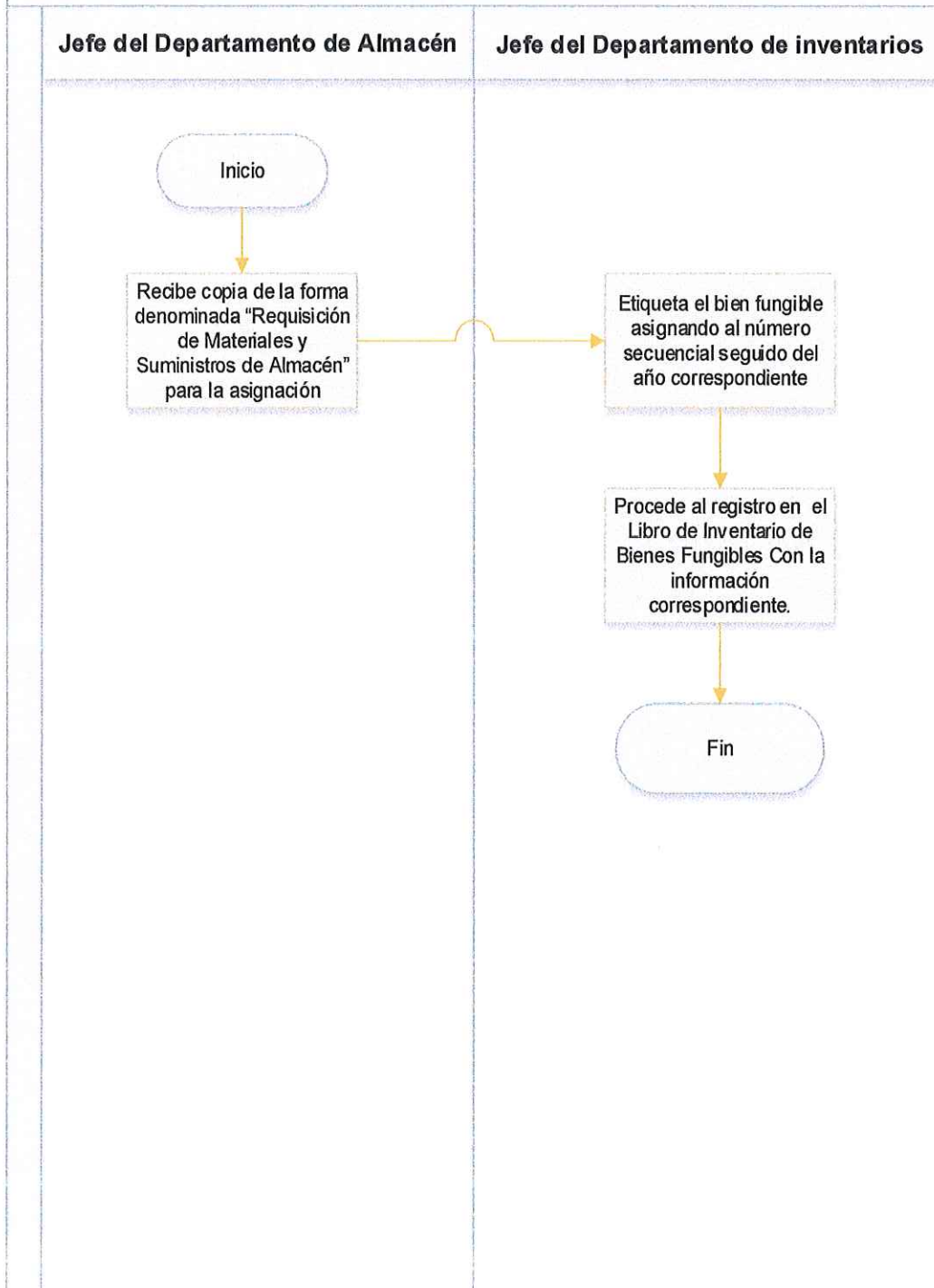





Procedimiento:	Registro de ingreso a inventario de bienes fungibles.		 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
Código:	PR-DI-008		
Fecha:	Mayo 2025		
Versión:	Primera		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Área Responsable:	Departamento de Inventarios
Objetivo:	Registrar bienes fungibles, asegurando su control mediante códigos y documentación asociada.		
Norma específica:	Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Recibe copia de la forma denominada "Requisición de Materiales y Suministros de Almacén", para la asignación de bienes al servidor público responsable, según Tarjeta de Responsabilidad de bienes fungibles.	Jefe del Departamento de Almacén	
02	Etiqueta el bien fungible asignando un número secuencial seguido del año correspondiente.	Jefe del Departamento de Inventarios	
03	Procede al registro en el Libro de Inventario de Bienes Fungibles. Con la información siguiente: a) Código del bien fungible de acuerdo al correlativo; b) Número de Identificación Tributaria, Nombre del Proveedor, Numero de factura y fecha; c) Descripción; y d) Valor.	Jefe del Departamento de Inventarios	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma: PR-DI-008 Registro de ingreso a inventario de bienes fungibles.

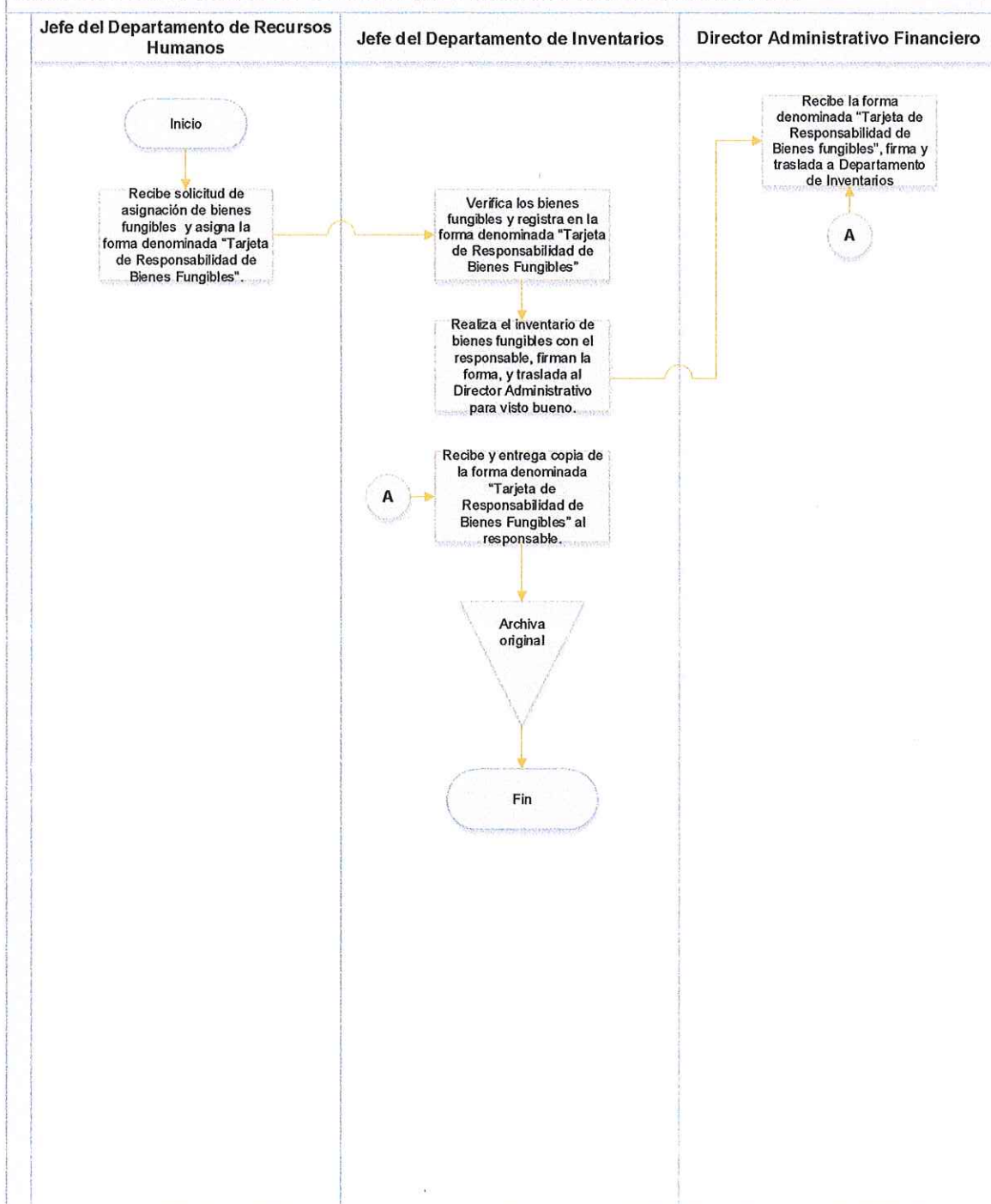





Procedimiento:	Asignación de bienes fungibles a servidores públicos de nuevo ingreso.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
Código:	PR-DI-009		
Fecha:	Mayo 2025		
Versión:	Primera		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Área Responsable:	Departamento de Inventarios
Objetivo:	Asignar bienes fungibles a nuevos servidores públicos, documentando su entrega mediante la denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles".		
Norma específica:	Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Recibe vía correo electrónico, solicitud de asignación de bienes fungibles para servidores públicos de nuevo ingreso y asigna la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles".	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
02	Verifica los bienes fungibles y registra en la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" los bienes asignados al servidor público responsable.	Jefe del Departamento de Inventarios	
03	Realiza el inventario de bienes fungibles con el servidor público responsable, firman la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles", y traslada al Director Administrativo Financiero para firma de visto bueno.	Jefe del Departamento de Inventarios y servidor público responsable	
04	Recibe la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles", firma y traslada al Jefe del Departamento de Inventarios.	Director Administrativo Financiero	
05	Recibe y entrega copia de la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" al servidor público responsable y archiva original.	Jefe del Departamento de Inventarios	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma: PR-DI-009 Asignación de bienes fungibles a servidores públicos de nuevo ingreso.

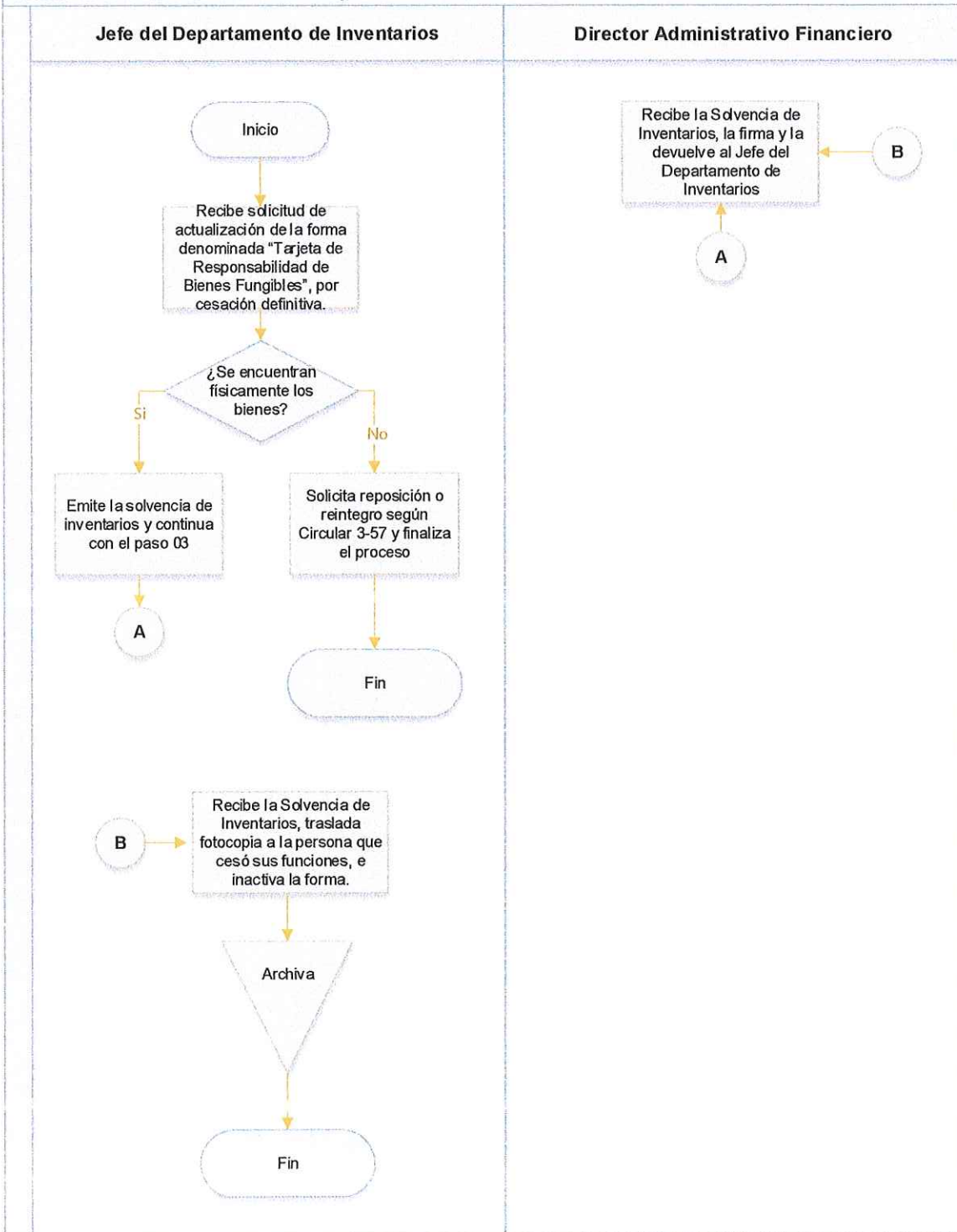





Procedimiento:	Movimiento de bienes fungibles en tarjeta de responsabilidad por cesación definitiva de funciones del servidor público.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
Código:	PR-DI-010		
Fecha:	Mayo 2025		
Versión:	Primera		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Área Responsable:	Departamento de Inventarios
Objetivo:	Actualizar la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles al cesar un servidor público, verificando la devolución o reposición de los bienes.		
Norma específica:	Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Recibe vía correo electrónico, solicitud de actualización de la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles", por cesación definitiva de funciones del servidor público.	Jefe del Departamento de Inventarios	
02	Revisa los bienes y códigos según la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles". ¿Se encuentran físicamente los bienes? Sí. Emite la Solvencia de Inventarios y la traslada al Director Administrativo Financiero para firma. Continúa en el paso 3. No. Se solicita la reposición del bien o reintegro del valor, conforme lo establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Circular 3-57 y finaliza proceso.	Jefe del Departamento de Inventarios	
03	Recibe la Solvencia de Inventarios, la firma y la devuelve al Jefe del Departamento de Inventarios.	Director Administrativo Financiero	
04	Recibe la Solvencia de Inventarios, traslada fotocopia a la persona que cesó sus funciones, inactiva la forma denominada "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" y archiva.	Jefe del Departamento de Inventarios	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

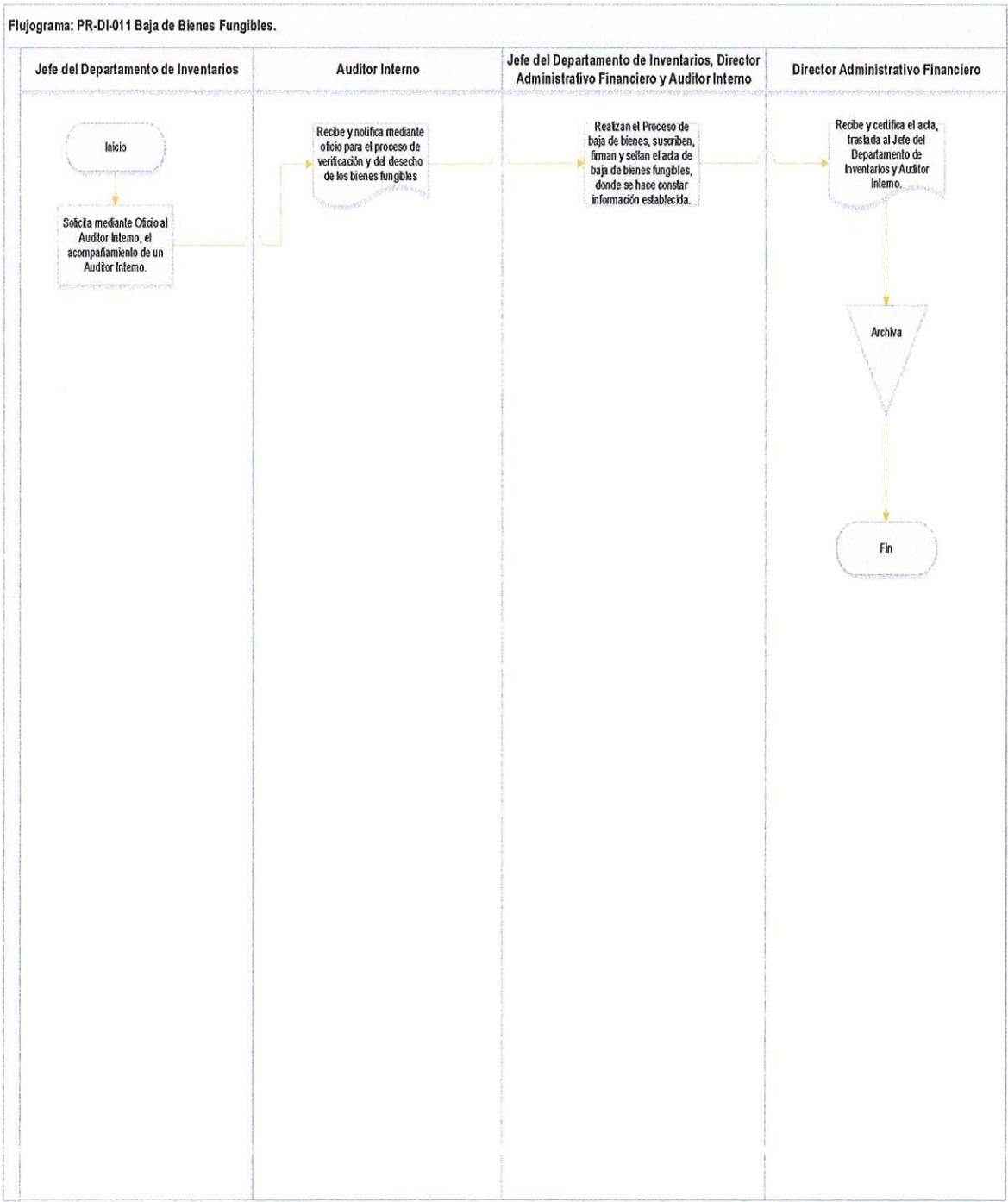


Flujograma: PR-DI-10 Movimiento de bienes fungibles en tarjeta de responsabilidad por cesación definitiva de funciones del servidor público.





Procedimiento:	Baja de Bienes Fungibles.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
Código:	PR-DI-011		
Fecha:	Mayo 2025		
Versión:	Primera		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Área Responsable:	Departamento de Inventarios
Objetivo:	Dar de baja bienes fungibles inservibles mediante acta administrativa que certifique su destrucción.		
Norma específica:	a) Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado. b) Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública. c) Acuerdo Gubernativo 217-94 del Presidente de la República.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Solicita mediante oficio a Auditoría Interna, el acompañamiento de un Auditor Interno para el proceso de baja de los bienes. Nota. Se debe suscribir acta administrativa.	Jefe del Departamento de Inventarios	
02	Recibe y notifica mediante oficio participación para el proceso de verificación y del desecho de los bienes fungibles.	Auditor Interno	
03	Realizan el proceso de baja de bienes, suscriben, firman y sellan el acta de baja de bienes fungibles, en la que se hará constar como mínimo lo siguiente: a) Identificación de los bienes inservibles; b) Que se solicitará autorización respectiva de descargo en el libro de inventario de bienes fungibles; c) Que los bienes fungibles serán retirados y desechados en presencia del Auditor Interno. Nota. El Auditor Interno da fe de la destrucción, incineración o desecho de los bienes fungibles.	Jefe del Departamento de Inventarios, Director Administrativo Financiero y Auditor Interno	
04	Certifica el acta, traslada al Jefe del Departamento de Inventarios y Auditor Interno y archiva.	Director Administrativo Financiero	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





6. Simbología

FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión.	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: Dirección de Investigación y Desarrollo de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

7. Glosario de términos

Para los efectos de comprensión de los procedimientos a cargo del Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas - SECCATID-, se desarrolla el siguiente glosario de términos:

- **Activos fijos:** Bienes tangibles de naturaleza permanente que una institución utiliza en sus operaciones regulares, no destinados a la venta y



con una vida útil mayor a un año fiscal. Estos constituyen el patrimonio físico institucional.

- **Bajas, Altas y Transferencias:** Procesos administrativos que documentan la incorporación, eliminación o cambio de ubicación/responsable de los activos en los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- **Bienes fungibles:** Bienes que se deterioran con su uso o que tienen una vida útil menor a un año, como materiales de oficina, repuestos menores o suministros operativos.
- **Departamento de Inventario:** El Departamento de Inventarios es responsable de gestionar, controlar y supervisar los bienes, asegurando su correcta administración, registro y actualización.
- **Inventario Físico:** Procedimiento de verificación presencial que permite constatar la existencia real, condición y ubicación de los activos registrados contablemente.
- **Inventarios Periódicos:** Procedimientos de conteo físico realizados a intervalos regulares para verificar la correspondencia entre las existencias reales y los registros contables.

8. Glosario de siglas

- **CUR:** Comprobante Único de Registro
- **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



- **SECCATID:** Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada
- **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- **SIGERBIM:** Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles