

Manual de Inventarios Activos Fijos en el Sicoin Web

Guatemala, junio de 2016



RESOLUCIÓN NÚMERO DCE-06-2016

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS. Guatemala, uno de junio de dos mil dieciséis.

LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que es necesario continuar con la desconcentración operativa de los registros de incorporación de bienes adquiridos en ejercicios anteriores al inventario físico por medio del Módulo de Activos Fijos del Sicoin Web, lo que les permitirá a las unidades ejecutoras agilizar los procesos para contar con información actualizada y oportuna.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Finanzas Públicas con el Acuerdo Ministerial Número 12-2005, aprobó el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el Sicoin Web y el artículo 3 de dicha disposición legal faculta a la Dirección de Contabilidad del Estado, para emitir las resoluciones necesarias dentro del ámbito de su competencia para realizar las modificaciones y/o ampliaciones que amerite el manual.

POR TANTO:

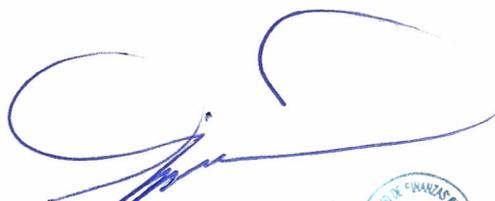
Con fundamento en lo que establece el artículo 49 literal a) del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 3 del Acuerdo Ministerial Número 12-2005 y el artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 26-2014, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas,



RESUELVE:

- I. Aprobar las modificaciones y ampliaciones en el Manual de Inventarios Activos Fijos en el Sicoin Web.
- II. Se dejan sin efecto las resoluciones DCE-38-2013 del 19 de diciembre de 2013, DCE-01-2015 del 26 de enero de 2015 y DCE-09-2015 del 10 de septiembre de 2015.
- III. La presente resolución entrará en vigencia inmediatamente.

Trasládese a los Departamentos de Registro y Análisis Contable de esta Dirección, a las Unidades de Administración Financiera de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, para su conocimiento y aplicación.


C. Clara Luz Hernández de Barrios
Directora
Dirección de Contabilidad del Estado



INDICE

PRESENTACIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. RESPONSABLES	5
3. GUÍA DE USO DE CLASIFICADORES	5
3.1 Catálogo de Ciudades.....	5
3.2 Estados del Bien.....	5
3.3 Catálogo de Bienes del Estado.....	6
3.4 Procedencia del Valor de Bienes.....	6
3.5 Tipos de Uso	7
3.6 Tipos de Vehículos	8
3.7 Unidades Administrativas Inventarios de Activos Fijos.....	8
4. REPORTES DE CLASIFICADORES	8
5. PROCEDIMIENTOS.....	9
5.1 Creación de Unidades Administrativas	9
5.2 Creación de Código de Bien Mueble	10
5.3 Registro de Bienes Inventario Físico por Instituciones que Registran sin la Metodología del Presupuesto por Resultados -PpR-	12
5.4 Registro de Bienes Inventario Físico para Instituciones que Registran con la Metodología del Presupuesto por Resultados -PpR-	17
5.5 Registro de Bienes Inventario en Libros.....	21
5.6 Aprobar Alta en Inventario Físico	25
5.7 Registro de Resguardo de Responsabilidad	26
5.8 Registro de Liberación de Bienes del Resguardo de Responsabilidad	29
5.9 Solicitar Baja en Inventario Físico	30
5.10 Desmarcar Solicitud de Baja de Inventario Físico	32
5.11 Aprobar Baja en Inventario Físico	32
5.12 Desmarcar Bien Contabilizado	34

5.13	Depurar Bien de Inventario en Libros	35
5.14	Solicitar Modificaciones de Bienes Inventario Físico	36
5.15	Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico	37
5.16	Eliminación de Bienes Almacenados.....	38
5.17	Traslado de Bienes sin Afectación de Libro de Inventarios	39
5.18	Baja en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios	41
5.19	Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios.....	43
5.20	Aprobación de Traslados con Afectación de Libro de Inventarios.....	44
5.21	Marcar Improcedente un Bien de Inventario Físico.....	45
5.22	Incorporación de Bienes al Inventario Físico.....	46
6.	Reportes	50
Anexos	51
Anexo 1.	Creación de Unidades Administrativas	51
Anexo 2.	Creación de Código de Bien Mueble	52
Anexo 3.	Registro de Bienes Inventario Físico para Instituciones que Registran sin la Metodología del Presupuesto por Resultados -PpR-	55
Anexo 4.	Registro de Bienes Inventario Físico para Instituciones que Registran con la Metodología del Presupuesto por Resultados PpR.	56
Anexo 5.	Registro de Bienes Inventario en Libros.....	57
Anexo 6.	Aprobar Alta en Inventario Físico	58
Anexo 7.	Registro de Resguardo de Responsabilidad	59
Anexo 8.	Registro de Liberación de Bienes del Resguardo de Responsabilidad	60
Anexo 9.	Solicitar Baja en Inventario Físico.	61
Anexo 10.	Desmarcar Solicitud de Baja de Inventario Físico.	63
Anexo 11.	Aprobar Baja en Inventario Físico.....	65
Anexo 12.	Desmarcar Bien Contabilizado.....	67
Anexo 13.	Depurar Bien de Inventario en Libros	68
Anexo 14.	Solicitar Modificaciones de Bienes Inventario Físico	69
Anexo 15.	Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico.....	70

Anexo 16. Eliminación de Bienes Almacenados.....71

Anexo 17. Traslado de Bienes sin Afectación de Libro de Inventarios72

Anexo 18. Baja en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios74

Anexo 19. Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios.....78

Anexo 20. Aprobación de Traslados con Afectación de Libro de Inventarios.....79

Anexo 21. Marcar impropcedente un Bien de Inventario Físico.....80

Anexo 22. Incorporación de Bienes al Inventario Físico.....81

Anexo 23. Reportes83

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito orientar a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación de Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin 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 -Sicoin 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 Registran con la Metodología del Presupuesto por Resultados; dependiendo la modalidad de ejecución que se utiliza en la entidad.

En la sección de anexos, 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.

MANUAL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN-

1. 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.

2. 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.

3. GUÍA DE USO DE CLASIFICADORES

Para que en el Módulo de Inventarios de Activos Fijos pueda llevar a cabo cada uno de los procesos, se deben observar los clasificadores siguientes:

3.1 Catálogo de Ciudades

Identifica las ciudades donde se encuentran los bienes.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 Procedencia del 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.

3.5 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.
- **Proyectos Financiados con Recursos Externos:** Bienes adquiridos para proyectos internacionales, toda vez que estén a su servicio, los bienes deben ingresarse al sistema para fines estadísticos.

3.6 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.)

3.7 Unidades Administrativas Inventarios de Activos Fijos

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.

4. REPORTES DE CLASIFICADORES

Esta opción permite consultar y generar reportes de la información relacionada con los clasificadores por grupos, categorías, secciones, tipos de bien, catálogo, estados, usos, unidades administrativas, ciudades, procedencia y tipo de vehículo.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 Creación de Unidades Administrativas

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

Responsable

Acción

Encargado de Inventarios

1. Ingresa al sistema en el Módulo de Inventarios, seleccionar la opción de Clasificadores, seleccionar la Unidad Administrativa, posicionar el puntero del mouse sobre el botón crear en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Selecciona Unidad Ejecutora.
3. Se desplegará la pantalla a la cual 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, se refiere a proyectos financiados con recursos externos, los bienes deben ingresarse al sistema para fines estadísticos.
4. Para grabar la información ingresada se posiciona en el puntero del mouse sobre el botón de crear en la parte inferior derecha de la pantalla.
 5. Para verificar la estructura jerárquica que posee la institución deberá ingresar al Módulo de Inventarios, clasificadores y elegir la opción de unidades administrativas.

Ver pantallas en anexo 1.

5.2 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, 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.

Responsable**Acción**

Usuario con el perfil de Registro de bienes de la entidad.

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.
2. Si el bien se encuentra registrado en el Catálogo de Insumos de Siges, verifica el código de insumo y solicita la creación del bien en el Catálogo de Bienes de Estado del Módulo de Inventarios a la DCE.
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.

DTP

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.

Usuario que tiene el perfil (DCE)

5. Verifica en el Catálogo de Bienes de Estado, si existe el código del bien solicitado y si no existe, realiza la creación del mismo.
6. Ingresa al Sistema, selecciona el Módulo de Inventarios, Clasificadores y Catálogo de Bienes de Estado, muestra seleccionado grupo 3, Propiedad, Planta y Equipo y oprime Siguiente Nivel, aparece en la pantalla Grupo y Categoría, selecciona la clase de categoría del bien que se va a crear; y luego oprime Siguiente 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 en 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.

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

Ver pantallas en anexo 2.

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

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.

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.

Responsable

Encargado de Almacén

Acción

1. Recibe bien inventariable y factura, verifica información e inicia la elaboración de forma 1H y traslada expediente al Encargado de Inventarios.

Encargado de Inventarios

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 folder Crear.
3. Se despliega la pantalla e ingresa la información siguiente:
 - Entidad: Automáticamente el Sistema se lo indica.
 - 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. Si el bien se está adquiriendo al momento de hacer el registro, este campo no aplica.
 - 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: 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.
En el caso de las donaciones, al elegir la opción 10 Valor por Donación en Especie Externa u 11 Valor de Donación en Especie Interna, se despliegan los campos para introducir el Número de Gestión de Donaciones en Especie y automáticamente el sistema muestra la fuente específica.
- 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.
- 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.

4. 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: 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 Almacén

6. Completa la forma 1H con los códigos de bien que proporciona el Encargado de Inventarios, lo imprime y gestiona las firmas correspondientes.
7. Actualiza la cuenta corriente de almacén.

Jefe de Unidad de Servicios
Administrativos o su equivalente

8. Recibe formas, verifica, da visto bueno y traslada al Encargado de Inventarios.

Encargado de Inventarios

9. Registra en el Libro Auxiliar de Inventarios (autorizado por la Contraloría General de Cuentas).

Ver pantallas en anexo 3.

5.4 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 o donaciones en especie.

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.

Responsable

Acción

Encargado de compras o del FR.

1. Registra en el Siges la liquidación de la compra o bien si se adquirió por Fondo Rotativo en Sicoin, 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 Almacén

2. Recibe bien inventariable y factura, verifica información e inicia la elaboración de forma 1H y traslada expediente al Encargado de Inventarios.

Encargado de Inventarios

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 folder Crear.
4. Se despliega la pantalla e ingresa la información siguiente:

- Entidad: Automáticamente el Sistema se lo indica.
- 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. Si el bien se está adquiriendo al momento de hacer el registro, este campo no aplica.
- **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.
Para las donaciones en especie no se completa esta información.
- 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: Comprobantes Fiscales.
 - Secuencia: Se deja en blanco.
 - 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.
- En el caso de las donaciones, al elegir la opción 10 Valor por Donación en Especie Externa u 11 Valor de Donación en Especie Interna, en ambos casos se despliegan los campos para introducir el Número de Gestión de Donaciones en Especie y automáticamente el sistema muestra la fuente específica.**
- Valor Actual: Automáticamente lo muestra el sistema
 - 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: Se deja en blanco.
 - 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.
5. 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: 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 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 Almacén

7. Completa la forma 1H con los códigos de bien que proporciona el Encargado de Inventarios, lo imprime y gestiona las firmas correspondientes.
8. Actualiza la cuenta corriente de almacén.

Jefe de Unidad de Servicios
Administrativos o su equivalente

9. Recibe formas, verifica, da visto bueno y traslada al Encargado de Inventarios.

Encargado de Inventarios

10. Registra en el Libro Auxiliar de Inventarios (autorizado por la Contraloría General de Cuentas).

Ver pantallas en anexo 4.

5.5 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.

Responsable

Acción

Encargado de Inventario

1. Ingresa al Sicoín, 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 folder Crear.

2. Se despliega la pantalla e ingresa la información siguiente:

- Entidad: Automáticamente el Sistema se lo indica.
- 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. Si el bien se está adquiriendo al momento de hacer el registro, este campo no aplica.
- 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 bien.

- Municipio de Ubicación: Indicar el municipio en donde se encontraba el bien.
- País de ubicación: Indicar el país en donde se encontraba ubicado el bien.
- Ciudad de Ubicación: En donde se encontraba ubicado 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 bien, 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.
- 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 momento de grabar el registro del bien.
- Fecha de Depuración: La proporciona el sistema al momento de aprobar la depuración del bien.

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.

Ver pantallas en anexo 5.

5.6 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 con lo cual se vincula con el Sistema de Gestión Siges y se puede completar el proceso de pago.

Para la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo y Procuraduría General de la Nación, se debe ingresar en SIGES el código del bien para hacer la vinculación correspondiente.

Para las instituciones que utilizan la metodología del Presupuesto por Resultados –PpR- los sistemas se vinculan automáticamente.

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

Responsable

Usuario con el perfil de aprobar alta en inventario físico

Acción

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.
2. Selecciona los bienes que se darán de alta, colocando el puntero del mouse sobre el ícono Aprobar Alta, verifica que la información ingresada esté correcta, presiona el ícono Aprobar Alta, le aparece la pantalla operación realizada con éxito y le da aceptar.

NOTA: Para las Entidades que registran con la metodología del PpR, el sistema valida los datos de factura, serie, NIT y deben estar detallados en ambos sistemas de la misma

forma para que el sistema deje aprobar el registro. Con un carácter que se encuentre diferente en cualquiera de los dos sistemas, se mostrará una pantalla de error.

Proceda a verificar, corregir el error y repita este procedimiento.

3. 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.

Ver pantallas en anexo 6.

5.7 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 paralelo a la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

Responsable

Acción

Encargado de Inventario

1. Ingresar al Sistema en el Módulo de Inventarios, Registro, selecciona la opción Registro de Resguardo de Responsabilidad y aparecerán en la parte superior derecha los íconos y elige el botón de crear.
2. Al elegir el botón de crear, desplegará la pantalla a la cual deberá ingresar la información siguiente:
 - Entidad: Automáticamente el Sistema se lo indica.
 - 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.

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.

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.

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.
- 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.

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.
7. Se ingresa nuevamente al Módulo de Inventario en la opción de Registro y se establece que el bien está en estado de Resguardo.
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.
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.

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.

Ver pantallas en anexo 7.

5.8 Registro de Liberación de Bienes del Resguardo de Responsabilidad

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.

Responsable

Acción

Encargado de Inventario

1. Selecciona el resguardo correspondiente, posiciona el puntero del mouse sobre la flecha hacia la derecha para bajar de nivel.
2. Selecciona el bien específico 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.
3. Al efectuarse la grabación se refleja en la pantalla el mensaje de operación exitosa.

Ver pantallas en anexo 8.

5.9 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. 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.

La baja también puede darse por duplicidad de registros en el Sicoín, por lo que las entidades, previo a dar de baja deben suscribir acta administrativa en la cual se detallan los bienes duplicados en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y el reporte del Sicoín, adjuntar estos documentos como soporte en el oficio de solicitud dirigido a la Contraloría General de Cuentas, basándose en el artículo 23 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94.

Previo a solicitar la baja en Sicoín se debe tener la Resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas y en el caso de transferencias 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 una transferencia 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.

Responsable

Acción

Encargado de Inventario de la
Unidad Ejecutora

1. Ingresa al Sistema en el Módulo de Inventarios selecciona la opción Registro, Solicitar Baja en Inventario Físico.
2. Selecciona Entidad y Unidad Ejecutora desplegándose la pantalla en la cual aparecen los bienes en Estado Almacenado.

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, Ingresar el Número de Resolución y Fecha de Documento y Razón de la Baja, apareciendo de forma automática el Valor total de los bienes seleccionados.
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.
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, 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.
6. El reporte descrito en el numeral anterior debe adjuntarse al oficio que contenga, la solicitud para la aprobación de baja en el Módulo, con la documentación de respaldo (Copia de la Resolución de Contraloría General de Cuentas o de la Dirección de Bienes del Estado certificada, el reporte del Sicoin firmado y sellado por las autoridades correspondientes y copia de Acta Administrativa certificada) y enviarla a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Ver pantallas en anexo 9.

5.10 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.

Responsable

Acción

Encargado de Inventario

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.
2. Selecciona la resolución y elije el botón detalle que desplegará la información de los bienes contenidos en la resolución.
3. Selecciona el bien que debe desmarcar y presiona la opción Desmarcar.
4. Selecciona la opción Aceptar y automáticamente desaparece el bien y regresa al estado almacenado.

Ver pantallas anexo 10.

5.11 Aprobar Baja en Inventario Físico

En la Dirección de Contabilidad del Estado, se 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.

Responsable

Usuario con el perfil de aprobar baja en la Dirección de Contabilidad del Estado

Acción

1. Ingresa al SICOIN, en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Registro, Aprobar Baja en Inventario Físico; Selecciona Entidad: Ministerio de Finanzas Públicas.
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.
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.
4. Cuando los asientos contables no se generen aparece mensaje: No hay saldo en cuentas de activo y deberá devolver el expediente a la Institución que solicito la baja.
5. Para establecer el estado del bien se ingresa nuevamente al Módulo de Inventario, Registro de Bienes y se confirma que el bien se encuentra de baja.
6. Ingresa al módulo de Contabilidad del Sicoín, Registro Contable, Comprobante Contable, selecciona al Ministerio de Finanzas Públicas y filtra por número de documento o por monto contable o por clase de registro.
7. Genera, imprime, firma y sella el CUR contable.
8. Adjunta el expediente de respaldo al CUR contable y traslada al archivo.

Ver pantallas en anexo 11.

5.12 Desmarcar Bien Contabilizado

Esta opción permite desmarcar un bien contabilizado de los bienes incluidos en los registros y que no fueron pagados al cierre del ejercicio fiscal y que el sistema los contabilizó automáticamente.

Este proceso se realiza a solicitud por escrito de la Entidad.

Responsable

Analista Aprobador (DCE)

Acción

1. Recibe expediente de las entidades de la Administración Central donde solicitan a la Dirección de Contabilidad del Estado, que se desmarquen los bienes contabilizados automáticamente al 31 de diciembre de cada año.
2. Analiza expediente y si procede ingresa al sistema en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Desmarcar Bien Contabilizado, selecciona la Entidad y Unidad Ejecutora.
3. Si no procede, se devuelve expediente a la Entidad.
4. Ubica el bien, desmarca y selecciona el ícono de desmarcar contabilizado.
5. Verificar en el Registro de Bienes Físicos que el bien fue descontabilizado.

Ver pantallas en anexo 12.

5.13 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 Sicoín.

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 la depuración, es necesario contar con una resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Responsable

Acción

Encargados de Inventarios

1. Envía oficio con la documentación de soporte **(copia certificada de la Resolución de la Contraloría General de Cuentas, listado de bienes objeto de baja)** a la Dirección de Contabilidad del Estado, solicitando la depuración de los bienes registrados en el Libro de Inventarios dentro del Sistema.

Usuario con el perfil de depurar bien en la DCE.

2. Recibe oficio y documentación e ingresa al Módulo de Inventarios, 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.
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, fecha y quién la emitió.

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.
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.

Ver pantallas en anexo 13.

5.14 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 debe realizar la modificación 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.

Responsable

Acción

Encargado de Inventario

1. Verifica en el Módulo de Inventarios en la opción de Registro, que el bien a modificar se encuentre en estado Almacenado.
2. Ingresa al Módulo de Inventarios en la opción de Solicitar Modificaciones de Bienes Inventario Físico, selecciona el ícono de crear, se despliega la pantalla y llena con la información siguiente: Selecciona la Unidad Administrativa, Bien a modificar (No. de Bien), Justificación (porqué se va

a modificar), documento de soporte (El acta u oficio de solicitud de modificación) y en la parte inferior está el ícono para modificar.

3. Muestra la pantalla de Registro de Bienes-modificar, en la cual se modifica las características ingresadas incorrectamente, selecciona el ícono de grabar, despliega la pantalla de operación exitosa y el número de documento.
4. 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.

Ver pantallas en anexo 14.

5.15 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.

Responsable

Usuario con el perfil de aprobar modificaciones de bienes

Acción

1. Recibe el acta u oficio de solicitud de modificación del Encargado de Inventarios que realizó la modificación para su aprobación.
2. Verifica que la documentación de soporte es correcta dependiendo de la clase de modificación que se realizó al bien.
3. Ingresa al Módulo de Inventarios, elige la opción de Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario

Físico, despliega la pantalla y procede a verificar las modificaciones realizadas.

4. Anota la razón de la aprobación o rechazo de la modificación.
5. Confirma la acción oprimiendo el botón de Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico y le informa al Encargado de Inventarios.

Encargado de Inventarios

6. Ingresa al Módulo de Inventarios, en la opción de Registro de Bienes Inventario Físico, selecciona el bien que fue modificado y comprueba que se modificó el bien en el Registro de Bienes.

Ver pantallas en anexo 15.

5.16 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.

Este procedimiento se realiza a solicitud de la Entidad.

Responsable	Acción
Usuario con el perfil de Eliminación Bienes en Estado Almacenado (DCE)	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe expediente, analiza y si procede ingresa al Sicoin, en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Registro y elige el ícono de Eliminación Bienes en Estado Almacenado.

2. Selecciona el bien que se eliminará, el cual debe de estar en estado Almacenado, coloca el puntero del mouse sobre el ícono Eliminar.
3. Se despliega la pantalla de registro del bien seleccionado, pulsa el ícono de Eliminar que está en la parte inferior de la pantalla.
4. Se despliega la pantalla de operación realizada con éxito y se le da aceptar.
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.

Ver pantallas en anexo 16.

5.17 Traslado de Bienes 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.

Responsable**Acción**

Encargado de Inventario

1. Ingresa al Sistema, elige el Módulo de Inventarios, Registro y Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios, elige la Entidad y Unidad Ejecutora pulsa el ícono de crear, desplegándose la pantalla donde se registran los datos generales del traslado, selecciona el ícono de crear y le despliega la pantalla de operación exitosa y el número de traslado generado.
2. Procede al ingreso de bienes asociados al traslado, pulsa el ícono representado por una flecha denominado siguiente nivel, presiona el ícono de crear, selecciona la unidad de origen entre las que aparecen en la pantalla, presiona el botón de Unidad Administrativa Destino. Selecciona la unidad de destino entre las que muestra el sistema y presiona el botón de Bienes a Trasladar.
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.
4. El sistema muestra el traslado que está registrado, que debe ser solicitado, para ello oprime Solicitud de Traslado, despliega en pantalla la información del traslado, verifica y de ser correcta confirma la acción oprimiendo nuevamente Solicitud de Traslado. Se muestra el mensaje de Operación Realizada con Éxito.

Usuario con el perfil de aprobar traslado, desolicitar y marcar con error

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).

6. Se muestra en pantalla la información del traslado, de estar correcta, confirma la acción oprimiendo de nuevo Aprobar Traslado
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).
8. Marcar con Error: se puede marcar con error si no procede y se deja sin efecto el traslado.

Ver pantallas en anexo 17.

5.18 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 la Administración Central la Dirección de Contabilidad del Estado es la encargada de aprobar la baja por traslado.

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.

Responsable

Encargado de Inventario
de la entidad origen

Acción

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

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.
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.
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.
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.
6. La Entidad Origen debe verificar que en su inventario ya no aparezcan los bienes que han sido trasladados.
7. La entidad origen, envía oficio a la entidad destino indicando que ya fue solicitada la baja por traslado en el Sicoín.

Ver pantallas en anexo 18.

5.19 Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios

Es cuando se recibe un bien o bienes muebles de una Entidad de la Administración Central y la institución que recibe el bien o bienes trasladados se conoce como Entidad Destino, la Dirección de Contabilidad del Estado procede a la aprobación de alta.

Responsable

Usuario con el perfil de alta en traslado con afectación de la entidad destino

Acción

1. Recibe oficio de la entidad origen indicando que los bienes fueron solicitados de baja por traslado.
2. Ingresa al Sicoin, en el Módulo de Inventarios seleccionar la opción Registro, Alta en Traslado con Afectación de Libro 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.
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.
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 folder Crear.
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.

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.
7. Solicita mediante oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado la aprobación del traslado, adjuntando la documentación de soporte certificada y el número de traslado generado por el Sicoín.

Encargado de Inventario

8. La Entidad Destino debe confirmar que los bienes recibidos los tenga en su inventario.

Ver pantallas en anexo 19.

5.20 Aprobación de Traslados con Afectación de Libro de Inventarios

La Dirección de Contabilidad del Estado procede a la aprobación de alta de los bienes que se trasladan de una unidad a otra.

Usuario con el perfil de Aprobador (DCE)

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.
2. Presiona el ícono de Aprobar Traslado y el estado del bien será Almacenado y el estado del traslado cambia a estado Aprobado.

Ver pantallas en anexo 20.

5.21 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. Procede únicamente con bienes que aún no ha sido aprobado el CUR de devengado.

Responsable

Usuario con el perfil de marcar improcedente bien de inventario físico de la entidad.

Acción

1. Ingresa al Sicoin, en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Registro y elige la opción de Marcar Improcedente Bien de Inventario Físico.
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.
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.
4. Se despliega la pantalla de operación realizada con éxito y se le da aceptar.
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 improcedente y se confirma que el bien se encuentra en estado improcedente.

Ver pantallas en anexo 21.

5.22 Incorporación de Bienes al Inventario Físico

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

Las incorporaciones pueden darse por los motivos siguientes:

- a) Traslados recibidos de entidades que utilizan diferentes sistemas (Sicoindes, Sicoingl o un sistema propio de la entidad).
- b) Reposición de bienes que hayan sido objeto de robo o extravío.
- c) Bienes que no fueron incorporados al momento de la carga inicial.
- d) Bienes de los cuales se desconoce su procedencia pero que físicamente se encuentran en la entidad.
- e) Bienes que regalan a las entidades sin que el donante necesite documento de soporte.

Al hacer uso de esta opción, el sistema de forma automática genera los asientos contables en estado aprobado, incorporando los registros a la contabilidad de la institución.

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

Responsable

Encargado de Inventarios
de las Instituciones

Acción

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.
2. Ingresa al sistema en el Módulo de Inventarios.

3. Selecciona opción de Incorporación de Bienes.
4. El sistema lo ubica automáticamente en su unidad ejecutora y selecciona la Unidad Administrativa.
5. En el menú que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, selecciona el ícono crear.
6. Completa la información siguiente:
 - 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 – Resolución o bien 06 – Comprobantes administrativos de gasto.
- Secuencia: Si elige como documento de respaldo Resolución, en la secuencia puede elegir:
 - Resolución
 - Resolución de Juez
 - Resolución de Despacho
 - 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:

 - Dictamen
 - Registro General de Inventario
 - Oficio de Traslado de Bienes
 - Acta Administrativa.
- Procedencia Valor del Bien: Solamente se mostrará la opción 12 – Valor Incorporación del Bien. Con esta selección, el sistema reconocerá los bienes ingresados por éste método para realizar el asiento contable correspondiente.

7. 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.

8. Oprimir el botón Aceptar. Automáticamente genera el código de bien y se refleja en el sistema en estado ingresado.
9. Remite oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado solicitando la aprobación de la incorporación de los bienes en Sicoín y adjuntando los documentos siguientes:
 - Oficio solicitando la aprobación del ingreso de bienes;
 - Acta administrativa o comprobante administrativo (cuando existan bienes que únicamente están ingresados en el libro autorizado por la Contraloría General de cuentas y no en el Sicoín);
 - Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, (en caso traslados de otras entidades que aun no utilizan el Módulo de Inventarios del Sicoín);
y
 - Reporte de bienes ingresados generado por el sistema, firmado y sellado por la autoridad correspondiente.

Usuario que tiene el perfil
(DCE)

10. Recibe y analiza los documentos.
11. Ingresa al Módulo de Inventarios del Sicoín.
12. Selecciona la opción de inventarios, registro, aprobar alta incorporación de inventario físico.
13. Selecciona la institución y la unidad ejecutora correspondiente.
14. El sistema muestra la pantalla de aprobación de bienes incorporados en estado Ingresado.
15. Selecciona los bienes que están incluidos en el documento de respaldo que tiene en su poder.

16. 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-

17. El sistema muestra el mensaje de Operación Realizada con Éxito.

Ver pantallas en anexo 22.

6. 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.

Responsable

Encargado de Inventarios
de las Instituciones

Acción

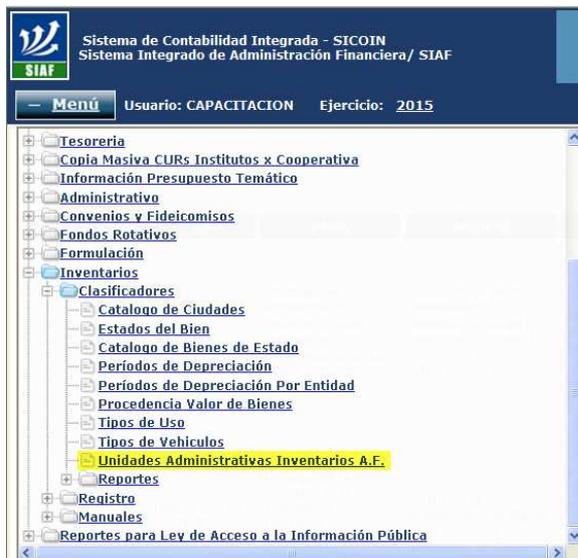
1. Ingresa al Sicoin, en el Módulo de Inventarios, selecciona la opción Registro, selecciona la opción de reportes y luego el que desea generar.

2. En la pantalla que se despliega, ingresar los valores de filtrado si necesita filtrarlo y los valores de los parámetros que corresponden.
3. Oprimir el botón de Continuar y el Sistema generará en pantalla el reporte correspondiente.
4. Si necesita imprimir el reporte, en la pantalla oprimir el botón imprimir y el sistema lo enviará a la impresora predeterminada.

Ver pantallas en anexo 23.

Anexos

Anexo 1. Creación de Unidades Administrativas



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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

+ Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
Clasificadores - Unidades Administrativas Inventarios A.F. - Unidades Administrativas Inventarios A.F.

Entidad 11130007 - 000 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS P?BLICAS,

Sel	Unidad Administrativa Inventarios	Unidad Superior	Nombre	Nit	Responsable	Restrictiva
	1					

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

+ Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

Unidades Administrativas Inventarios A.F. - Crear

Entidad	11130007 - 000 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS P?BLICAS		
Unidad Administrativa Inventarios	1	Nombre	
Unidad Superior		0000 - SELECCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR	
Nit		Nombre Responsable de Inventarios	
Telefono		Direccion	
Descripcion			
Razon Cambio Nit			
Afecta Inventario	<input checked="" type="checkbox"/>	Maneja Bienes Cedidos	<input type="checkbox"/>
		Restrictiva	<input type="checkbox"/>

Anexo 2. Creación de Código de Bien Mueble

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

- Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

- [-] Ejecución de Gastos
- [-] Programación de Transferencias Corrientes y de Capital
- [-] Tesorería
- [-] Contabilidad
- [-] Administración y Seguridad
- [-] Tesorería
- [-] Copia Masiva CURs Institutos x Cooperativa
- [-] Información Presupuesto Temático
- [-] Administrativo
- [-] Convenios y Fideicomisos
- [-] Fondos Rotativos
- [-] Formulación
- [-] Inventarios
 - [-] Clasificadores
 - [-] Catalogo de Ciudades
 - [-] Estados del Bien
 - [-] **Catalogo de Bienes de Estado**
 - [-] Periodos de Depreciación
 - [-] Periodos de Depreciación Por Entidad
 - [-] Procedencia Valor de Bienes
 - [-] Tipos de Uso
 - [-] Tipos de Vehiculos
 - [-] Unidades Administrativas Inventarios A.F.
 - [-] Reportes
- [-] Registro
- [-] Manuales
- [-] Reportes para Lev de Acceso a la Información Pública

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Ingresar Caso Mesa Ayuda Salir

SICOINWEB - Inventarios
Clasificadores - Grupos de Bienes

Sel Grupo Nombre Restrictiva

3 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Ingresar Caso Mesa Ayuda Salir

SICOINWEB - Inventarios
Clasificadores - Grupos de Bienes - Categorías de Bien

Grupo 0003 - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Sel	Grupo	Categoría	Nombre	Restrictiva
<input type="radio"/>	3	1	BIENES PREEXISTENTES	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	3	2	MAQUINARIA Y EQUIPO	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	3	3	CONSTRUCCIONES POR CONTRATO	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	3	4	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	3	5	LIBROS, REVISTAS Y OTROS ELEMENTOS COLEC.	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	3	6	OBRAS DE ARTE	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	3	7	ANIMALES	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	3	8	ACTIVOS INTANGIBLES	<input type="checkbox"/>

1

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Ingresar Caso Mesa Ayuda Salir

SICOINWEB - Inventarios
Clasificadores - Grupos de Bienes - Categorías de Bien - Sección de Bienes

Grupo 0003 - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
Categoría 02 - MAQUINARIA Y EQUIPO

Sel	Seccion	Nombre	Restrictiva	Inventariable
<input type="radio"/>	1	Maquinaria Y Equipo De Produccion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2	Equipo De Oficina	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	3	Equipo Medico-Sanitario Y De Laboratorio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	4	Equipo Educatonal, Cultural Y Recreativo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	5	Equipo De Transporte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	6	Equipo Para Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	7	Maquinaria Y Equipo Para La Construccion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	8	Equipo De Computo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Ingresar Caso Mesa Ayuda Salir

SICOINWEB - Inventarios
Clasificadores - Grupos de Bienes - Categorías de Bien - Sección de Bienes - Tipos de Bienes

Grupo: 0003 - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
Categoría: 02 - MAQUINARIA Y EQUIPO
Sección: 02 - Equipo De Oficina

Sej	Tipo de Bien	Nombre	Restrictiva
<input type="radio"/>	1	MUEBLES DE METAL -ARCHIVADORES, ARMARIOS, ESTANTERIAS Y GABINETES	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2	MUEBLES DE METAL ESCRITORIOS, SILLAS, MESAS, PAPELERAS Y BOTES DE METAL	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	3	MUEBLES DE METAL -MAQUINAS VARIAS CLASES-	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	4	OTROS MOBILIARIOS DE METAL	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	5	MUEBLES DE MADERA -AMUEBLADOS- ESCRITORIOS Y SILLAS	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	6	EQUIPO DE COCINA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	7	EQUIPO DE IMPRENTA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	8	OTROS	<input type="checkbox"/>

1 2

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Ingresar Caso Mesa Ayuda Salir

SICOINWEB - Inventarios
Clasificadores - Grupos de Bienes - Categorías de Bien - Sección de Bienes - Tipos de Bienes - Definición de Bien

Grupo: 0003 - PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
Categoría: 02 - MAQUINARIA Y EQUIPO
Sección: 02 - Equipo De Oficina
Tipo Bien: 003 - MUEBLES DE METAL -MAQUINAS VARIAS CLASES-

Crear

Sej	Codigo del Bien	Nombre	Restrictiva	Sujeto a Depreciacion
<input type="radio"/>	302020030373	ENCARGOLADORA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	302020030374	CALENTADOR DE AMBIENTE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	302020030375	MESA REDONDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	302020039999	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

... 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

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

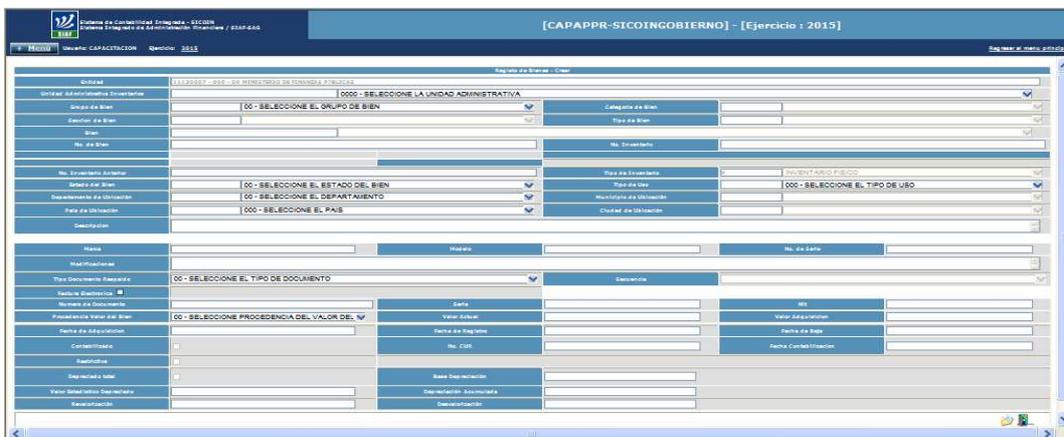
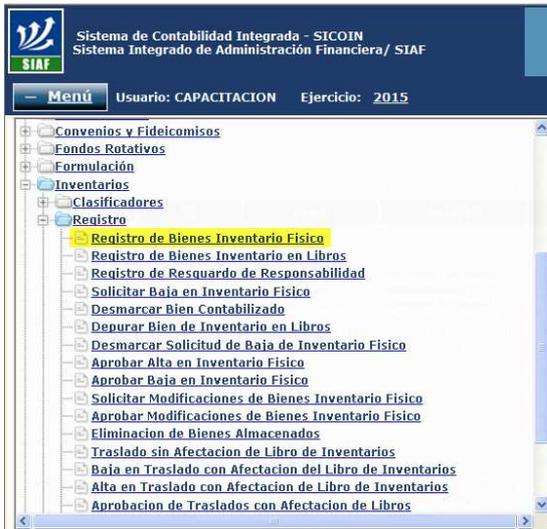
[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Ingresar Caso Mesa Ayuda Salir

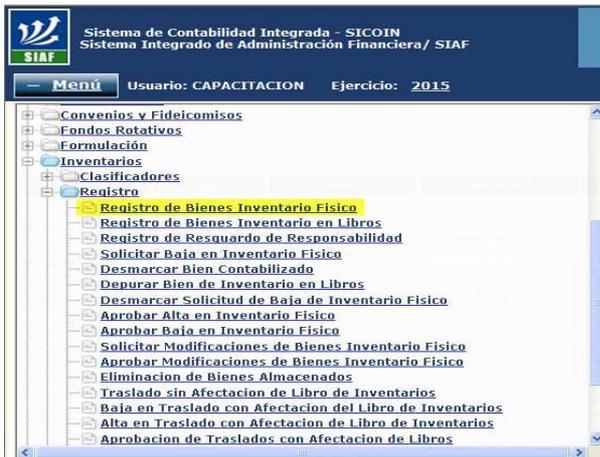
Categorías de Bienes -Crear

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			
Restrictiva	<input type="checkbox"/>		

Anexo 3. Registro de Bienes Inventario Físico para Instituciones que Registran sin la Metodología del Presupuesto por Resultados -PpR-



Anexo 4. Registro de Bienes Inventario Físico para Instituciones que Registran con la Metodología del Presupuesto por Resultados PpR.



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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

Registro de Bienes - Iniciar

Entidad: 11130007 - 210 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Unidad Administrativa Inventario: 0001 0001 - DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Grupo de Bien: 03 03 - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Sección de Bien: 01 01 - Maquinaria y Equipo De Producción

Categoría de Bien: 02 02 - MAQUINARIA Y EQUIPO

Bien: 30201001016 30201001016 - MAQUINA DE PERFORAR

No. de Bien: No. Inventario: 11130007100000100001001300201001016

Expediente: No. de Liquidación Fondo Rotativo 15

No. Inventario Anterior: No. de Inventario: INVENTARIO FISICO

Estado del Bien: 00 - SELECCION EL ESTADO DEL BIEN Tipo de Uso: 000 - SELECCION EL TIPO DE USO

Departamento de Ubicación: 00 - SELECCION EL DEPARTAMENTO Municipio de Ubicación: 000 - SELECCION EL PAIS

País de Ubicación: 000 - SELECCION EL PAIS Ciudad de Ubicación:

Descripción:

Marca: Modelo: No. de Serie:

Modificaciones:

Tipo Documento Respaldo: 00 - SELECCION EL TIPO DE DOCUMENTO Serie:

Factura Electrónica:

Numero de Documento: Serie: NR:

Precedencia Valor del Bien: 00 - SELECCION PROCEDENCIA DEL VALOR Valor Actual: Valor Adquisición:

Fecha de Adquisición: Fecha de Registro: Fecha de Baja:

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

Detalle de Insumos - Windows Internet Explorer

http://sicoinsape.minfin.gov.gt/sicoinsweb/INN/fm/DetalleInsumo.aspx?tipo=sape

Código de Insumo	Nombre	Características	Precio	Cantidad	Seleccionar
1					

Entidad: 11130007 - 210 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Unidad Administrativa Inventario: 0001 0001 - DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Grupo de Bien: 03 03 - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Sección de Bien: 01 01 - Maquinaria y Equipo De Producción

Bien: 30201001016 30201001016 - MAQUINA DE PERFORAR

No. de Bien: Expediente: No. de Liquidación Fondo Rotativo 2018

No. Inventario Anterior: No. de Inventario: INVENTARIO FISICO

Estado del Bien: 00 - SELECCION EL ESTADO DEL BIEN Tipo de Uso: 000 - SELECCION EL TIPO DE USO

Departamento de Ubicación: 00 - SELECCION EL DEPARTAMENTO Municipio de Ubicación: 000 - SELECCION EL PAIS

País de Ubicación: 000 - SELECCION EL PAIS Ciudad de Ubicación:

Descripción:

Marca: Modelo: No. de Serie:

Modificaciones:

Tipo Documento Respaldo: 00 - SELECCION EL TIPO DE DOCUMENTO Serie:

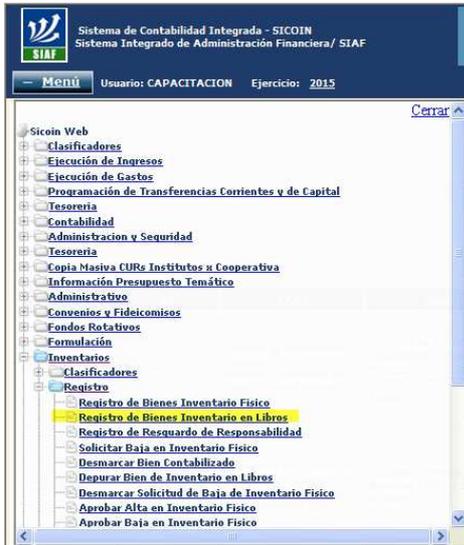
Factura Electrónica:

Numero de Documento: Serie: NR:

Precedencia Valor del Bien: 00 - SELECCION PROCEDENCIA DEL VALOR Valor Actual: Valor Adquisición:

Fecha de Adquisición: Fecha de Registro: Fecha de Baja:

Anexo 5. Registro de Bienes Inventario en Libros



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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

SICOINWEB - Inventarios
Registro de Bienes Inventario en Libros - Registro de Bienes Inventario en Libros

Entidad: 11130007 - 000 - 00 - MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Sel	No. Bien	U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado	Descripcion	Restringida
Campo	Operator	Valor	Y/O	Campo	Orden	

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

Registro de Bienes - Crear

Entidad: 11130007 - 000 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Unidad Administrativa Inventarios: 0000 - SELECCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Grupo de Bien: 00 - SELECCIONE EL GRUPO DE BIEN

Sección de Bien: []

Bien: []

No. de Bien: []

No. Inventario Anterior: []

Estado del Bien: 00 - SELECCIONE EL ESTADO DEL BIEN

Departamento de Ubicación: 00 - SELECCIONE EL DEPARTAMENTO

País de Ubicación: 000 - SELECCIONE EL PAIS

Descripción: []

Marca: [] Modelo: [] No. de Serie: []

Modificaciones: []

Tipo Documento Recapado: 00 - SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO

Numero de Documento: [] Serie: [] Secuencia: []

Precedencia Valor del Bien: 00 - SELECCIONE PROCEDENCIA DEL VALOR

Fecha de Adquisición: [] Valor Actual: [] Valor Adquisición: []

Fecha de Registro: [] Fecha de Depuración: []

Restringida: []

Anexo 6. Aprobar Alta en Inventario Físico

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

Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

- Formulación
 - Inventarios
 - Clasificadores
 - Registro
 - Registro de Bienes Inventario Físico
 - Registro de Bienes Inventario en Libros
 - Registro de Resguardo de Responsabilidad
 - Solicitar Baja en Inventario Físico
 - Desmarcar Bien Contabilizado
 - 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
 - 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
 - Manuales
 - Reportes para Ley de Acceso a la Información Pública

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG [CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Aprobar Alta en Inventario Físico - Aprobar Alta en Inventario Físico

Entidad: 11130007 - 201 - MINISTERIO DE FINANZAS P?BLICAS, DIRECCION FINANCIERA, - 00

No. Bien	U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado	Descripcion	Aprobar Alta Restrictiva
<input checked="" type="checkbox"/> 0004F66B	53 1	INGRESADO	EXTINTORES	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 0004F66C	53 1	INGRESADO	EXTINTORES	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 0004F66D	53 1	INGRESADO	EXTINTORES	<input type="checkbox"/>	

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG [CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

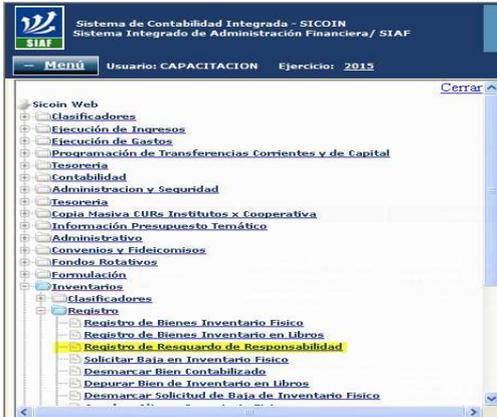
Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO
Aceptar

Anexo 7. Registro de Resguardo de Responsabilidad



Anexo 8. Registro de Liberación de Bienes del Resguardo de Responsabilidad



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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

Regresar al menú principal

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Registro de Resguardo de Responsabilidad - Registro de Resguardo de Responsabilidad

Entidad: 11130007 - MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Sel	No. Resguardo	U.A. Inventarios A.F.	Nit	Nombre del Responsable	Estado	Resg.	Eligible Nivel
<input type="radio"/>	63587	1	66743	Ana Corina Ejemplo	C		
<input type="radio"/>	63038	1	66442		C		
<input type="radio"/>	74794	1	66442		C		
<input type="radio"/>	74167	1	55603		L		
<input type="radio"/>	71819	3	34110		L		
<input type="radio"/>	74750	3	36751		L		
<input type="radio"/>	70727	4	44192		L		
<input type="radio"/>	70370	4	56944		L		

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

Regresar al menú principal

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Registro de Resguardo de Responsabilidad - Registro de Resguardo de Responsabilidad - Registro de Detalles

Entidad: 11130007 - MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Sel	No. Bien	No. Resguardo	U.A. Inventarios A.F.	Observaciones	Libera
<input type="radio"/>	000CA27D	74794		1 VENTILADOR DE PISO	
<input type="radio"/>	000D258F	74794		1 MESA DE MADERA PARA CENTRO	
<input type="radio"/>	000D5D17	74794		1 PANTALLA PARA CAJONERA	
<input type="radio"/>	000EF4CA	74794		1 REFRIGERADORA	
<input type="radio"/>	00003800	74794		1 MESA DE METAL PEQUERA, CON VIDRIO	
<input type="radio"/>	0000381E	74794		1 MESA DE SESIONES	
<input type="radio"/>	00003864	74794		1 AHUELLADO DE SALA	
<input type="radio"/>	00008219	74794		1 VENTILADOR AEREO DE TECHO	

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

Regresar al menú principal

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

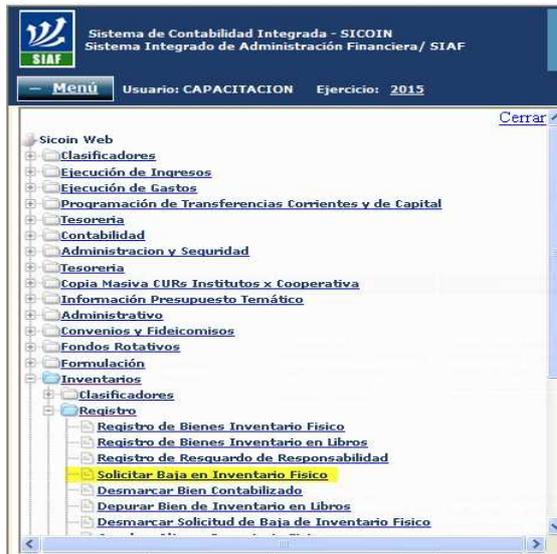
Bien Asignado: 000CA27D 000CA27D - VENTILADOR DE PISO

Estado: C CARGADO

Observaciones: VENTILADOR DE PISO

Fecha de Cargo: 11/06/2014 Valor de Alza: 215 Valor de Baja: 215

Anexo 9. Solicitar Baja en Inventario Físico.




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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

+ Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

Está seguro que desea realizar lo siguiente:

SOLICITAR BAJA


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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

+ Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

Documento Respaldo	
Entidad	11130007 - 210 - 0
Descripción Entidad	MINISTERIO DE FINANZAS P?BLICAS 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 Resolucion	Q438.14




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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

+ Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

Operación Exitosa

OPERACION REALIZADA CON EXITO

Anexo 10. Desmarcar Solicitud de Baja de Inventario Físico.



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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Desmarcar Solicitud de Baja de Inventario Fisico - Desmarcar Solicitud de Baja de Inventario Fisico - Desmarcar Solicitud de Baja de Inventario Fisico

ENTIDAD	11130007 - 210 - 00	MINISTERIO DE FINANZAS P?BLICAS, DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NO DOCUMENTO	2179				
NO RESOLUCION	125-2015				

NO BIEN DEFINICION_BIEN DESCRIPCION VALOR

000AE4B1 MONITOR MONITOR 438.14

1

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

Está seguro que desea realizar lo siguiente:
DESMARCAR

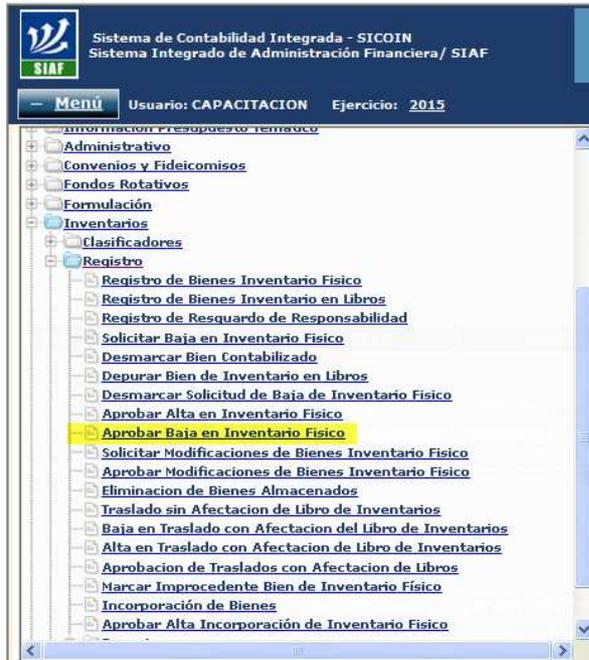
Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO

Anexo 11. Aprobar Baja en Inventario Físico.



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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Regresar al menú principal

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Aprobar Baja en Inventario Físico - Aprobar Baja en Inventario Físico

NO_DOCUMENTO	ENTIDAD	UNIDAD_EJECUTORA	TIPO_RESOLUCION	NO_RESOLUCION	FECHA_RESOLUCION	MONEDAS	TOTAL
2179	11130007	0	CONTRALORIA	125-2015	09/12/2015		816.35
2177	11130005	0	CONTRALORIA	328-2015	13/08/2015		5.00
2176	11130004	0	BIENES DEL ESTADO	1234	03/11/2015		390.00
2175	11130004	0	CONTRALORIA	205-2015	10/11/2015		31,000.00
2174	11130004	0	CONTRALORIA	0001	10/11/2015		3,329.84
2173	11130004	0	CONTRALORIA	225	10/11/2015		5,644.25
2172	11130004	0	CONTRALORIA	12389	08/11/2015		18,630.00
2171	11130004	0	CONTRALORIA	8-2015	10/11/2015		12,600.00
Total							37,749,639.88

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Campo Operador Valor Y/O Campo Orden

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Regresar al menu principal

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Aprobar Baja en Inventario Fisico - Aprobar Baja en Inventario Fisico

Sel	NO_DOCUMENTO	ENTIDAD	UNIDAD_EJECUTORA	TIPO_RESOLUCION	NO_RESOLUCION	FECHA_RESOLUCION	Generar Asiento Contable
<input type="radio"/>	2179	11130007		CONTRALORIA	125-2015	09/12/2015	816.35
<input type="radio"/>	2177	11130005		CONTRALORIA	328-2015	13/08/2015	5.00
<input type="radio"/>	2176	11130004		BIENES DEL ESTADO	1234	03/11/2015	390.00
<input type="radio"/>	2175	11130004		CONTRALORIA	205-2015	10/11/2015	31,000.00
<input type="radio"/>	2174	11130004		CONTRALORIA	0001	10/11/2015	3,329.84
<input type="radio"/>	2173	11130004		CONTRALORIA	225	10/11/2015	5,644.25
<input type="radio"/>	2172	11130004		CONTRALORIA	12389	08/11/2015	18,630.00
<input type="radio"/>	2171	11130004		CONTRALORIA	8-2015	10/11/2015	12,600.00
Total							37,748,639.88

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Campo Operador Valor Y/D Campo Orden

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Regresar al menu principal

Está seguro que desea realizar lo siguiente:
GENERAR ASIENTOS CONTABLES

Aceptar Cancelar

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Regresar al menu principal

Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO

Aceptar

Anexo 12. Desmarcar Bien Contabilizado



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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Regresar al menú principal

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Desmarcar Bien Contabilizado - Desmarcar Bien Contabilizado

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

No. Bien	U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado	Descripcion	Contabilizado
<input type="checkbox"/> 00030P8A	23 1	ALMACENADO	CPU		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 00031041	20 1	RESGUARDADO	CPU		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 0003300C	23 1	ALMACENADO	COMPUTADORA PORTATIL**		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 000330E5	1 1	RESGUARDADO	COMPUTADORA PORTATIL**		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 000333D5	10 1	RESGUARDADO	CPU		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 000344AC	7 3	DE BAJA	APARATO TELEFONICO DIGITAL		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 000344FF	5 3	DE BAJA	APARATO TELEFONICO DIGITAL		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 0003443B	2 3	DE BAJA	APARATO TELEFONICO DIGITAL		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 0003444A	7 3	DE BAJA	APARATO TELEFONICO DIGITAL		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 0003446E	7 3	DE BAJA	APARATO TELEFONICO DIGITAL		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 00034463	7 3	DE BAJA	APARATO TELEFONICO DIGITAL		<input checked="" type="checkbox"/>



Anexo 13. Depurar Bien de Inventario en Libros



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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

SICOINWEB - Inventarios

Registro - Depurar Bien de Inventario en Libros - Depurar Bien de Inventario en Libros

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

Señ	No. Bien	U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado	Descripción del Bien	Depurar Bien
<input type="radio"/>	0008FD05		1 7	INGRESADO	ESCRITORIO TIPO SECRETARIAL	
<input type="radio"/>	0008FD05		1 7	INGRESADO	ESCRITORIO DE METAL	
<input type="radio"/>	0008FD01		1 7	INGRESADO	ESCRITORIO TIPO SECRETARIAL	
<input type="radio"/>	00082A44		1 7	INGRESADO	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA CARRO DE 13 PULGADAS	
<input type="radio"/>	00082ACC		1 7	INGRESADO	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA CARRO DE 13 PULGADAS	
<input type="radio"/>	00082A86		1 7	INGRESADO	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA CARRO DE 13 PULGADAS	
<input type="radio"/>	00082AF4		1 7	INGRESADO	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA CARRO DE 13 PULGADAS	
<input type="radio"/>	00082A0C		1 7	INGRESADO	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA CARRO DE 13 PULGADAS	
<input type="radio"/>	00082A02		1 7	INGRESADO	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA CARRO DE 13 PULGADAS	
<input type="radio"/>	00082A48		1 7	INGRESADO	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA CARRO DE 13 PULGADAS	
<input type="radio"/>	00082A85		1 7	INGRESADO	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA CARRO DE 13 PULGADAS	

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

Depuración de Bienes -

Entidad: 11130007 - 210 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Unidad Administrativa Inventarios: 0001 - DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Grupo de Bien: 03 - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Categoría de Bien: 02 - MAQUINARIA Y EQUIPO

Sección de Bien: 02 - Equipo De Oficina

Tipo de Bien: 003 - MUEBLES DE METAL -MAQUINAS VAR

Bien: 302020030060 - 302020030060 - MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA CARRO DE 13 PULGADAS

No. de Bien: 000B2ACC

No. Inventario: 111300072100000010302020030060000B2ACC

No. Inventario Anterior:

Estado del Bien: 07 - FALTANTE

Tipo de Inventario: INVENTARIO FISICO

Departamento de Ubicación: 01 - GUATEMALA

Tipo de Uso: 002 - OFICIAL

Municipio de Ubicación: 01 - GUATEMALA

Pais de Ubicación: 000 - SELECCION EL PAIS

Ciudad de Ubicación: 000 - SELECCION LA CIUDAD

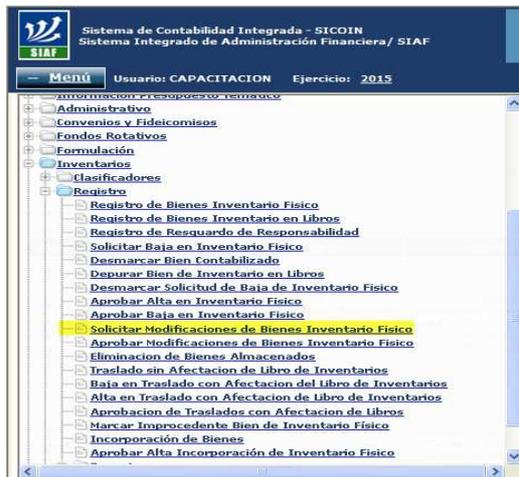
Descripción: NO SE UBICO FISICAMENTE EN LAS INSTALACIONES

Razón de la Depuración: NO SE ENCONTRO EL BIEN.

Depurar Bien



Anexo 14. Solicitar Modificaciones de Bienes Inventario Físico



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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

Regresar al menú principal

Registro de Modificaciones - Crear

Entidad	11130007 - 210 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS P7BLICAS		
No. Documento		Estado	REGISTRADO
Unidad Administrativa	0000 - SELECCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Bien a Modificar			
Justificación			
Documento de Soporte			

Crear

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

Regresar al menú principal

Registro de Modificaciones -

Entidad	11130007 - 210 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS P7BLICAS		
No. Documento	43681	Estado	APROBADO
Unidad Administrativa	0011 - CONSULTORES DE DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO		
Bien a Modificar	0001CD0C		
Justificación	COLOCAR CORRELATIVO DE NUMERO BIEN ANTERIOR		
Documento de Soporte	DSAT-INV-06-2015		

Campo Modificado	Dato Incorrecto	Dato Correcto
CODIGO_CIUDAD		001
CODIGO_PAIS	2	001
NO_INVENTARIO_ANTERIOR	OP-0070	DCE 004-033

Solicitar Modificación

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

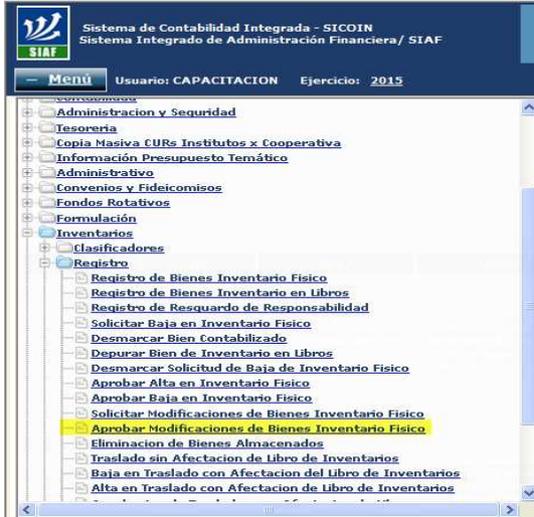
Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

Regresar al menú principal

Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO

Aceptar

Anexo 15. Aprobar Modificaciones de Bienes Inventario Físico



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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menú principal](#)

Registro de Modificaciones -

Entidad	11130007 - 211 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS P ^B LICAS		
No. Documento	27010	Estado	APROBADO
Bien a Modificar	0006C555	0006C555 - COLOR MADERA. REGISTRO INICIAL EN LIBRO 1142 FOLIO 113	
Justificación	EL BIEN FUE REGISTRADO POR EL DOBLE DE SU VALOR. LIBRO 1142 FOLIO 113		
Documento de Soporte	L:1142 F:113		
Razon Aprobación/Rechazo	POR DATOS INCORRECTOS SEGÚN OFICIO NO. 1154-2013 DEL 18 DE ABRIL DE 2013 DE LA TESORERÍA NACIONAL MINFIN		
Campo Modificado	Dato Incorrecto	Dato Correcto	
CODIGO_CIUDAD		001	
CODIGO_PAIS	2	001	
DESCRIPCION	COLOR MADERA	COLOR MADERA. REGISTRO INICIAL EN LIBRO 1142 FOLIO 113	
VALOR_ADQUISICION	3390	1695.00	

[Aprobar Modificación](#)

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menú principal](#)

Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO

[Aceptar](#)

Anexo 16. Eliminación de Bienes Almacenados



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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Eliminación de Bienes Almacenados - Eliminación de Bienes Almacenados.

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

Sel	No. Bien	U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado	Nombre	Restric	Eliminar
<input type="radio"/>	00303033	23	1	ALMACENADO	MICROBUS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	00292205	4	1	ALMACENADO	LECTORES BIOMETRICOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	00227408	23	1	ALMACENADO	SILLA TIPO SEMI EJECUTIVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	00227ACA	23	1	ALMACENADO	SILLA TIPO SEMI EJECUTIVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	0020677E	23	1	ALMACENADO	VENTILADOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	00202901	23	1	ALMACENADO	SILLA TIPO SEMI EJECUTIVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	0020C33E	23	1	ALMACENADO	SILLA EJECUTIVA PRESIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	002E431C	23	1	ALMACENADO	UPS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

No. Inventario Anterior: DCE 048-014 Tipo de Inventario: F INVENTARIO FISICO

Estado del Bien: 1 01 - NUEVO Tipo de Uso: 2 002 - OFICIAL

Departamento de Ubicación: 01 01 - GUATEMALA Municipio de Ubicación: 01 01 - GUATEMALA

Pais de Ubicación: 1 001 - GUATEMALA Ciudad de Ubicación: 1 001 - GUATEMALA

Descripcion: LECTOR BIOMETRICO DE ESTACIONES DE MARCAJE CON LECTOR DE TARJETAS DE APROXIMACIÓN, COLOR NEGRO

Marca: S/M Modelo: S/M No. de Serie: 2013061400004

Modificaciones:

Tipo Documento Respaldo: 05 - COMPROBANTES FISCALES Secuencia: 04 - FACTURA CONFORME COMPRA DIRECTA

Numero de Documento: 1194

Procedencia Valor del Bien: 01 - VALOR DE COMPRA Valor Actual: 2464.00 Valor Adquisición: 2464.00

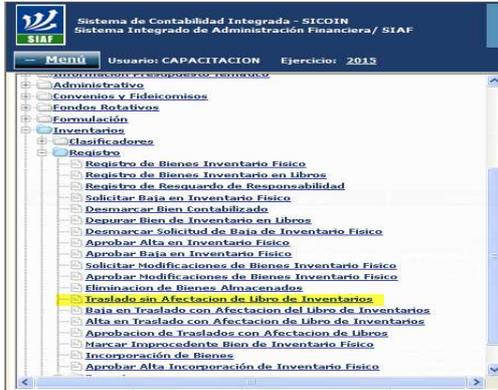
Razon de Eliminación:

Fecha de Adquisición: 24/06/2013 Fecha de Registro: 24/06/2013 Fecha de Baja:

Restrictiva:

[Eliminar](#)

Anexo 17. Traslado de Bienes sin Afectación de Libro de Inventarios



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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios

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

Sal	No. Traslado	Descripcion		Estado
Campo	Operador	Valor	Y/O	Orden
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

Registro de Traslados - Crear

Entidad: 11130007 - 210 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PÙBLICAS

No. de Traslado	Estado	REGISTRADO
Tipo Documento Respaldo: 06 - COMPROMANTES ADMINISTRATIVOS	Secuencia	19 - OFICIO DE TRASLADO DE BIENES
Numero de Documento	12-2015	
Descripcion	PRUEBA DE TRASLADO	

[Crear](#)

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

Operación Exitosa
Numero de Traslado Generado: 119352
[Aceptar](#)

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2013 [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
 Registro - Traslado sin Afectacion de Libro de Inventarios - Traslado sin Afectacion de Libro de Inventarios

Entidad: 11130007 - MINISTERIO DE FINANZAS PÙBLICAS, DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO.

Sel	No. Traslado	Descripcion	Estado
<input type="radio"/>	11932	FRUERA DE TRASLADO	REGISTRADO

Campo Operador Valor Y/O Campo Orden

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2013 [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
 Registro - Traslado sin Afectacion de Libro de Inventarios - Traslado sin Afectacion de Libro de Inventarios - Detalle Traslado

Entidad: 11130007 - MINISTERIO DE FINANZAS PÙBLICAS, DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO.

No. Bien	U. Administrativa Origen	U. Administrativa Destino
1		

Campo Operador Valor Y/O Campo Orden

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2013 [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
 Registro - Traslado sin Afectacion de Libro de Inventarios - Traslado sin Afectacion de Libro de Inventarios - Detalle Traslado - Unidades Administrativa Origen

Entidad: 11130007 - MINISTERIO DE FINANZAS PÙBLICAS, DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO.

U. Administrativa	Nombre	Descripcion
<input type="radio"/>	1 DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	CONFORME OFICIO DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO NO. DCE-308-2011 DE FECHA 11/10/2011, SE CREA ESTA UNIDAD.
<input type="radio"/>	4 UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO	UNIDAD ADMINISTRATIVA CREADA SEGUN OFICIO NO. USAI-DCE-OF-193-2005 DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2005.
<input type="radio"/>	10 DELIBERACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	CONFORME OFICIO DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO NO. DCE-308-2011 DE FECHA 11/10/2011, SE CREA ESTA UNIDAD.
<input type="radio"/>	11 CONSULTORES DE DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	CONFORME OFICIO DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO NO. DCE-308-2011 DE FECHA 11/10/2011, SE CREA ESTA UNIDAD.
<input type="radio"/>	21 DEPARTAMENTO DE ASORIA TECNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA CREADA SEGUN, ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 26-2014 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2014.
<input type="radio"/>	23 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERIORS	UNIDAD ADMINISTRATIVA CREADA SEGUN, ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 26-2014 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2014.

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2013 [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
 Registro - Traslado sin Afectacion de Libro de Inventarios - Traslado sin Afectacion de Libro de Inventarios - Detalle Traslado - Unidades Administrativa Origen - Unidad Administrativa Destino

Entidad: 11130007 - MINISTERIO DE FINANZAS PÙBLICAS, DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO.

Unidad Administrativa Origen: 0004 - UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO

[Bases a Traslado](#)

U. Administrativa	Nombre	Descripcion
<input type="radio"/>	1 DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	CONFORME OFICIO DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO NO. DCE-308-2011 DE FECHA 11/10/2011, SE CREA ESTA UNIDAD.
<input type="radio"/>	2 DIRECCION Y SUBDIRECCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA CREADA SEGUN OFICIO NO. USAI-DCE-OF-193-2005 DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2005.
<input type="radio"/>	3 UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERIORS	UNIDAD ADMINISTRATIVA CREADA SEGUN OFICIO NO. USAI-DCE-OF-193-2005 DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2005.
<input type="radio"/>	5 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA CREADA SEGUN OFICIO NO. USAI-DCE-OF-193-2005 DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2005.
<input type="radio"/>	6 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA CREADA SEGUN OFICIO NO. USAI-DCE-OF-193-2005 DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2005.
<input type="radio"/>	7 DEPARTAMENTO DE BIENES Y CLASES PASIVAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA CREADA SEGUN OFICIO NO. USAI-DCE-OF-193-2005 DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2005.
<input type="radio"/>	8 INFORMATICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA CREADA SEGUN OFICIO NO. USAI-DCE-OF-193-2005 DE FECHA 10 DE JUNIO DE 2005.
<input type="radio"/>	10 DELIBERACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	CONFORME OFICIO DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO NO. DCE-308-2011 DE FECHA 11/10/2011, SE CREA ESTA UNIDAD.

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Traslado sin Afectación de Libro de Inventarios - Detalle Traslado - Unidad Administrativa Origen - Unidad Administrativa Destino - Bienes a Traslado

Entidad	11130007 - 210 - 00	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO,
Unidad Administrativa Origen	0004	UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO
Unidad Administrativa Destino	0001	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

No. Bien Nombre Descripción

<input checked="" type="checkbox"/>	00292205	LECTORES BIOMETRICOS	LECTOR BIOMETRICO DE ESTACIONES DE MARCAJE CON LECTOR DE TARJETAS DE APROXIMACIÓN, COLOR NEGRO
-------------------------------------	----------	----------------------	--

1

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO
[Aceptar](#)

Anexo 18. Baja en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios

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

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

- Fondos Rotativos
- Formulación
- Inventarios
 - Clasificadores
 - Registro
 - Registro de Bienes Inventario Físico
 - Registro de Bienes Inventario en Libros
 - Registro de Resguardo de Responsabilidad
 - Solicitar Baja en Inventario Físico
 - Desmarcar Bien Contabilizado
 - 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
 - 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
 - Manuales
 - Reportes para Ley de Acceso a la Información Pública


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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Regresar al menu principal

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

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

Del	No. Traslado	Descripción Baja	Estado
<input type="radio"/>	1396	TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ESCUELA OFICIAL URBANA PARA VARONES NO. 21 "DOMINGO MORALES", SEGUN RESOLUCION NO. 876 DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO DEL -MDFIN-.	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	1398	TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ESCUELA NO. 61 "REPUBLICA DE ITALIA", SEGUN RESOLUCION NO. 544 DE FECHA 15 DE MAYO DE 2007 DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO.	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	1397	TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ESCUELA OFICIAL URBANA MDTA EMILIO ARENALDES CATALAN JORNADA MATUTINA SEGUN RESOLUCION 514, DE FECHA 21/06/10 DE LA DDE-MDFIN.	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	1396	TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ESCUELA OFICIAL URBANA MDTA LABORATORIO NO. 2, JORNADA MATUTINA SEGUN RESOLUCION 117 DE FECHA 18/01/06 DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO -MDFIN-.	BAJA_REGISTRADA

1


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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Regresar al menu principal

Registro de Baja de Traslados con Afectación de Libros - Crear

Entidad Origen: 11130007 - 210 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
 Entidad Destino: 11130008 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Unidad Ejecutora Destino: 302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO

No. de Traslado: Estado: REGISTRADO

Tipo Documento Recopilado: 08 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS Secuencia: 19 - OFICIO DE TRASLADO DE BIENES

Numero de Documento: 158-2015

Descripción: Prueba de traslado

 **Crear**


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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Regresar al menu principal

Operación Exitosa
Numero de Traslado Generado: 2014


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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 Regresar al menu principal

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

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

Del	No. Traslado	Descripción Baja	Siguiente Nivel Estado
<input type="radio"/>	2014	PRUEBA DE TRASLADO	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	1399	TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ESCUELA OFICIAL URBANA PARA VARONES NO. 21 "DOMINGO MORALES", SEGUN RESOLUCION NO. 876 DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO DEL -MDFIN-.	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	1398	TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ESCUELA NO. 61 "REPUBLICA DE ITALIA", SEGUN RESOLUCION NO. 544 DE FECHA 15 DE MAYO DE 2007 DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO.	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	1397	TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ESCUELA OFICIAL URBANA MDTA EMILIO ARENALDES CATALAN JORNADA MATUTINA SEGUN RESOLUCION 514, DE FECHA 21/06/10 DE LA DDE-MDFIN.	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	1396	TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ESCUELA OFICIAL URBANA MDTA LABORATORIO NO. 2, JORNADA MATUTINA SEGUN RESOLUCION 117 DE FECHA 18/01/06 DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO -MDFIN-.	BAJA_REGISTRADA

1

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

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

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

No. Bien	U. Administrativa Origen	U. Administrativa Destino	Nombre	Descripcion	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Baja en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios - Traslado con Afectación de Libro - Detalle Traslado - Unidades Administrativa Origen

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

Sel	Unidad Administrativa	Nombre	Descripcion
<input type="radio"/>	1	DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	CONFORME OFICIO DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO NO. DCE-308-2011 DE FECHA 11/10/2011. SE CREA ESTA UNIDAD.
<input type="radio"/>	10	DELEGACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	CONFORME OFICIO DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO NO. DCE-308-2011 DE FECHA 11/10/2011. SE CREA ESTA UNIDAD.
<input type="radio"/>	11	CONSIGUROS DE DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO	CONFORME OFICIO DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO NO. DCE-308-2011 DE FECHA 11/10/2011. SE CREA ESTA UNIDAD.
<input type="radio"/>	21	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TECNICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA CREADA SEGUN ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 26-2014 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2014.
<input type="radio"/>	23	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERVIVOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA CREADA SEGUN ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 26-2014 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2014.

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Baja en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios - Traslado con Afectación de Libro - Detalle Traslado - Unidades Administrativa Origen - Bienes a Traslados

Entidad: 11130007 - 210 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, 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	CPU DELL OPTIPLEX 330DT, DUAL CORE E2140, MEMORIA RAM 1.0 GB, 667MHZ, DDR2, 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 16XDVDR-ROM, CON TECLADO Y MOUSE MARCA DELL COLOR NEGRO.

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO


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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

+ **Menu** Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

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

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

Set	No. Traslado	Descripcion Baja	Estado
<input type="radio"/>	2014	PRUEBA DE TRASLADO	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	1399	TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ESCUELA OFICIAL URBANA PARA VARONES NO. 21 "DOMINGO MORALES", SEGUN RESOLUCION NO. 876 DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO DEL -MDFIN-	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	1398	TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ESCUELA NO. 81 "REPUBLICA DE ITALIA", SEGUN RESOLUCION NO. 544 DE FECHA 15 DE MAYO DE 2007 DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	1397	TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA EMILIO ARENALES CATALAN JORNADA MATUTINA SEGUN RESOLUCION 514, DE FECHA 21/06/10 DE LA DBE-MDFIN.	BAJA_REGISTRADA
<input type="radio"/>	1396	TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA LABORATORIO NO. 2, JORNADA MATUTINA SEGUN RESOLUCION 117 DE FECHA 18/01/06 DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO -MDFIN-	BAJA_REGISTRADA

1

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					


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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

+ **Menu** Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

Registro de Baja de Traslados con Afectacion de Libros-

Entidad Origen	11130007 - 210 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PBLICAS		
Entidad Destino	11130008	11130008 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
Unidad Ejecutora Destino	302	302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO	
No. de Traslado	2014	Estado	BAJA_REGISTRADA
Tipo Documento Respaldo	6 - 06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS	Secuencia	19 - 19 - OFICIO DE TRASLADO DE BIENES
Numero de Documento	158-2015		
Descripcion	PRUEBA DE TRASLADO		

[Solicitar Traslado](#)

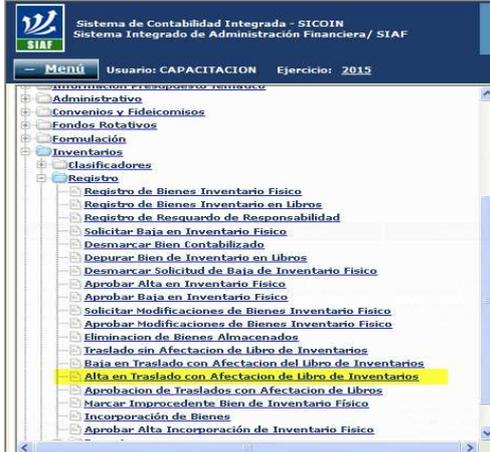

Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
 Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

+ **Menu** Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

Operación Exitosa
OPERACION REALIZADA CON EXITO

Anexo 19. Alta en Traslado con Afectación de Libro de Inventarios



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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

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

Entidad: 11130007 - 201 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DIRECCION FINANCIERA

Sel	No. Traslado	Entidad Origen	Unidad Ejecutora Origen	Descripción Alta	Estado
1	309	11130007	203	TRASLADO CONFORME RESOLUCIÓN NO. DBM-368, DE FECHA 19/04/10, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO	ALTA_SOLICITADA

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

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

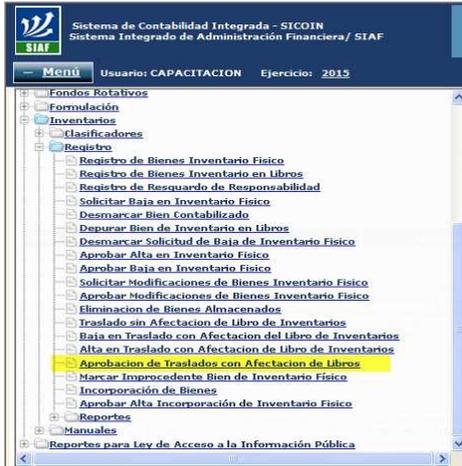
[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

Registro de Alta de Traslados con Afectación de Libros-

Entidad Origen	11130007 - 203 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - DIRECCION DE TECNOLOGIAS				
Entidad Destino	11130007 - 201 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS - DIRECCION FINANCIERA				
Traslado					
Tipo Documento Respaldo	6 06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS	Secuencia	19 19 - OFICIO DE TRASLADO DE BIENES		
Numero de Documento	DBM-000368				
Descripción Alta	TRASLADO CONFORME RESOLUCIÓN NO. DBM-368, DE FECHA 19/04/10, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO				

Anexo 20. Aprobación de Traslados con Afectación de Libro de Inventarios



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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menú principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
Registro: Aprobación de Traslados con Afectación de Libros

Seq	No. Traslado	Entidad Origen	Unidad Ejecutora Origen	Entidad Destino	Unidad Ejecutora Destino	Descripción Baja	Descripción Alta	Descripción Aprobación	Estado
939	11130007	204	11130008	326	TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. DBM-179 DE FECHA 17-09-2009.	TRASLADO A LA EORM PROFE. ANGELA FLORES ARJONA DE GONZALES S/RESOLUCIÓN NO. DBM-179 DE DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO DEL MINFIN DE FECHA 17/09/2009	TRASLADO A LA EORM PROFE. ANGELA FLORES ARJONA DE GONZALES S/RESOLUCIÓN NO. DBM-179 DE DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO DEL MINFIN DE FECHA 17/09/2009	OFICIO NO. AI-USAI-INV-O-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.	APROBADO
938	11130007	211	11130008	308	SEGUN ACTAS 04-2008 DEL 25-01-2008 Y 35-2012 DEL 19-12-2012 Y RESOLUCIONES 180 DEL 20-02-2013 EMITIDA POR LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO.	SEGUN RESOLUCIÓN 180 DE FOLIO 009 A EORM ALORA EL BOSQUE, SANTA CRUZ MARANO, SANTA ROSA.	OFICIO NO. SPB-2013 DE FECHA 24-02-2013 DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MINFIN Y RESOLUCIÓN NO. DBM-129-2013 DE FECHA 20-02-2013.	APROBADO	
936	11130007	204	11130008	306	TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. DBM-2008 DE LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO DE FECHA 23-09-2008	TRASLADO DE BIENES SEGUN RESOLUCION NO. 967-2008	OFICIO NO. AI-USAI-INV-O-04-2013 DE FECHA 28-02-2013 DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MINFIN Y RESOLUCIÓN NO. DBM-129-2013 DE FECHA 20-02-2013 EMITIDA POR LA DBE-MINFIN.	APROBADO	
935	11130007	204	11130008	304	TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. 133-2008 DE FECHA 17-09-2009 EMITIDA POR LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.	POR TRASLADO SEGUN RESOLUCION NO. 133-2008 DE FECHA 17-09-2009 EMITIDA POR LA DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.	OFICIO NO. AI-USAI-INV-O-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.	APROBADO	
934	11130016	203	11130020	000	TRASLADO DEFINITIVO SEGUN RESOLUCION DBM-00043 DE FECHA 28 DE ENERO DE 2013, EMITIDA POR LA ASISTENTE SOCIAL DE CAPACITACION.	ALTA POR TRASLADO DEFINITIVO SEGUN RESOLUCION NO. DBM-00043, DE FECHA 28 ENERO 2013	OFICIO NO. SPB-ANM-2013 DE FECHA 28-02-2013 DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MINFIN Y RESOLUCIÓN NO. DBM-43-2013 DE FECHA 28-02-2013.	APROBADO	

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

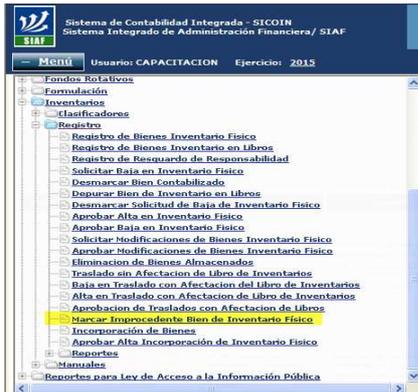
[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menú principal](#)

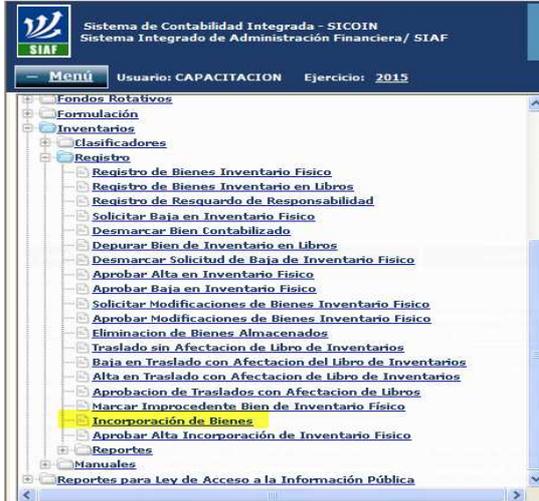
Registro de Alta de Traslados con Afectación de Libros-

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 O		
No. de Traslado	939	Estado	APROBADO
Tipo Documento Respaldo	6 06 - COMPROBANTES ADMINISTRAT	Secuencia	19 19 - OFICIO DE TRASLADO DE BIENES
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 PROFE. ANGELA FLORES ARJONA DE GONZALES S/RESOLUCIÓN NO. DBM-179 DE DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO DEL MINFIN DE FECHA 17/09/2009		
Justificación Aprobación	OFICIO NO. AI-USAI-INV-O-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.		

Anexo 21. Marcar improcedente un Bien de Inventario Físico.



Anexo 22. Incorporación de Bienes al Inventario Físico



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

Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015

- Convenios y Fideicomisos
- Fondos Rotativos
- Formulación
- Inventarios
 - Clasificadores
 - Registro
 - Registro de Bienes Inventario Físico
 - Registro de Bienes Inventario en Libros
 - Registro de Resguardo de Responsabilidad
 - Solicitar Baja en Inventario Físico
 - Desmarcar Bien Contabilizado
 - 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
 - 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
- Manuales
- Reportes para Ley de Acceso a la Información Pública

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

[CAPAPPR-SICOINGOBIERNO] - [Ejercicio : 2015]

Menú Usuario: CAPACITACION Ejercicio: 2015 [Regresar al menu principal](#)

SICOINWEB - Inventarios
Registro - Aprobar Alta Incorporación de Inventario Físico - Aprobar Alta Incorporación de Inventario Físico

Entidad 11130007 - 203 - 00 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Sel	No. Bien	U.A. Inventarios A.F.	Estado del Bien	Estado	Nombre	Numero de Documento	Valor Adquisición	Restrictiva
<input checked="" type="checkbox"/>	002D0249	1 - 4	INGRESADO	COMPUTADORA PORTATIL***	1105 DE BIENES DEL E	15,096.80		<input type="checkbox"/>
Total							0.00	

1

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Anexo 23. Reportes

