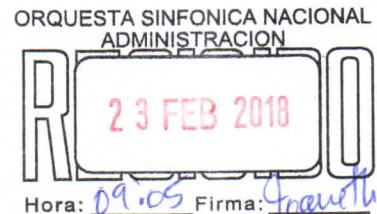


Guatemala, 23 de febrero de 2018
Informe 02-2018

Licenciado
José Roberto Zúñiga Ruiz
Director General de las Artes
Viceministerio de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes



Estimado Licenciado Zúñiga Ruiz:

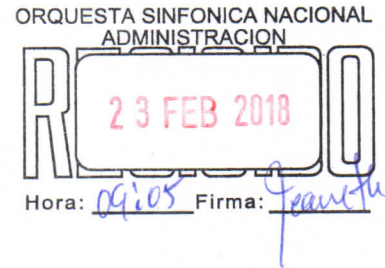
De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 580-2018, aprobado mediante Resolución No. 3-2018, de fecha 9 de enero de 2018, correspondiente al Segundo producto e informe respectivo.

Actividad Realizada:

- Elaborar un procedimiento de control del inventario de bienes y activos fijos de la Orquesta Sinfónica Nacional previo a su registro en el libro de inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar un procedimiento de control del inventario de bienes y activos fijos de la Orquesta Sinfónica Nacional previo a su registro en el libro de inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar un listado de los bienes de activo fijo (ferroso) los cuales se encuentran en mal estado para su posterior baja en el libro de inventario de la Orquesta Sinfónica Nacional.

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
Guatemala, C.A.

Resultado No. 2



**INFORME DE CONTROL DEL INVENTARIO DE
BIENES Y ACTIVOS FIJOS DE LA ORQUESTA
SINFONICA NACIONAL PREVIO A SU REGISTRO
EN EL LIBRO DE INVENTARIOS, AUTORIZADO
POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.**

JOSE MARIA CORZO BARRAZA

FEBRERO DEL 2018

INDICE

- I. INTRODUCCION
- II. OBJETIVOS
- III. ANTECEDENTES
- IV. JUSTIFICACION
- V. ALCANCE
- VI. DISPOSICIONES LEGALES
 - 1. DEFINICIONES
 - 2. RESPONSABILIDADES
 - 3. NORMAS ESPECIFICAS
 - 4. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES DE
ACTIVOS FIJOS DE LA ORQUESTA SINFONICA
NACIONAL.
 - 5. ACTIVIDADES
 - 6. RESULTADOS
 - 7. RECOMENDACIONES
 - 8. ANEXOS

**INFORME DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES Y ACTIVOS
FIJOS DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL PREVIO A SU
REGISTRO EN EL LIBRO DE INVENTARIOS, AUTORIZADO POR LA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.**

I. INTRODUCCION

El objeto de este informe es para dar a conocer los resultados del procedimiento de bienes de activos fijos previo a su registro en el libro de inventarios de la Orquesta Sinfónica Nacional, estableciendo para tal efecto políticas, mecanismos, lineamientos necesarios para dicha operación se realice con apego en la normatividad en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El presente instrumento técnico también nos muestra los procedimientos para el control, registro, resguardo de los bienes de activos fijos preparado con la finalidad de ofrecer una herramienta útil al encargado (a) de inventario para facilitar los pasos y obtener los resultados que se desean en dicha área.

II. OBJETIVOS

El presente procedimiento tiene como objetivo determinar en tiempo y forma controles y ponderar el departamento de inventarios de la Orquesta Sinfónica Nacional, como el encargado de la distribución, identificación y ubicación de todos los bienes (activos fijos de mobiliario y enseres al igual que los equipos tecnológicos tangibles e intangibles) adquiridos por la Orquesta Sinfónica Nacional, mediante compra, donación, cambio, o por cualquier otra modalidad establecida en las normas legales vigentes.

GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades realizadas en la sección de inventarios de la Orquesta Sinfónica Nacional, mediante la estandarización y formalización de los métodos de trabajo como la presentación de las normas internas que regulen los requerimientos establecidos.

ESPECIFICOS

1. Señalar de una manera precisa y clara las responsabilidades y actividades de los participantes en la sección de inventarios.
2. Detallar los procedimientos administrativos que se realicen en la sección de inventarios.
3. Establecer los procedimientos adecuados para un buen desarrollo de las funciones operativas de registro, control y resguardo de bienes de activos fijos.

III. ANTECEDENTES

La Orquesta Sinfónica Nacional, de la Dirección General de las Artes, del Ministerio de Cultura y Deportes, desarrolla sus actividades artísticas de acuerdo a su programación de eventos que su Consejo Directivo establezca, por lo cual se cuenta con un presupuesto asignado por la Unidad Administrativa Financiera –UDAF- , que permite desarrollar dichas actividades y así contribuir al desarrollo, fomento y difusión del arte y la cultura.

Es preciso establecer objetivos en este orden de ideas, que contribuyan al máximo aprovechamiento de los recursos de la institución como los bienes y activos fijos, en la abundancia de estos recursos no significa que siempre se obtengan resultados satisfactorios, pero tampoco nos garantiza el aprovechamiento de los recursos durante un periodo que afecte negativa o positivamente los resultados de otro periodo.

La implementación de los procedimientos para el manejo de los recursos presupuestarios de la Orquesta Sinfónica Nacional , que permita cumplir con toda la normativa establecida por los diferentes órganos rectores de la ejecución presupuestaria y a la vez se transforme en el efectivo cumplimiento de los fines que la misma persigue.

IV. JUSTIFICACION

En el presente informe surge la necesidad de actualizar los procedimientos de control, registro y resguardo de bienes deactivos fijos de la Orquesta Sinfónica Nacional, simplificar los métodos de trabajo, así evitar la duplicidad de procesos, optimizar los recursos así obtener una mayor eficiencia en los procesos operativos.

Obtener los recursos materiales para la debida ejecución en el departamento de inventarios con la mayor calidad y con el propósito de establecer mecanismos y lineamientos. Establecer requerimientos que regule los procedimientos de control, registro, ubicación, transferencia protección y conservación de los bienes de activos fijos, determinando las responsabilidades en las diferentes áreas administrativas que participan en su ejecución de la Orquesta Sinfónica Nacional.

V. ALCANCE

El contenido en el presente informe tiene aplicación práctica en todas las operaciones que tengan relación en cuanto al control, registro y resguardo de los bienes deactivos fijos de la Orquesta Sinfónica Nacional, donde cada empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución política de la República de Guatemala.
2. Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS PREVIO A SU REGISTRO EN EL LIBRO DE INVENTARIOS, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

1. DEFINICIONES

- INGRESO A INVENTARIO

Es el acto de registrar y codificar todos aquellos bienes y activos fijos propiedad de la Orquesta Sinfónica Nacional, de conformidad con las bases legales vigentes.

- ACTIVO

Se refiere a los bienes adquiridos por entidades del sector público en un periodo determinado, comprende la adquisición de maquinarias, equipos y accesorios nuevos que se usan o completan en la unidad principal, tales como: Maquinaria y equipo de producción, equipos de oficina, educacionales, de transporte, etc.

- **BIENES MUEBLES**

Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad.

- **BIENES INMUEBLES**

Son considerados aquellos bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, tales como terrenos, casas, entre otros.

- **TARJETA DE RESPONSABILIDAD**

Son documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC- y sirven para determinar la responsabilidad por los activos no fungibles y que el servidor público y el empleado tienen cargado o en uso, independientemente del puesto que desempeñe, se detallan los bienes con las mismas características descritas en los documentos de soporte, incluyendo una codificación del mismo para facilitar su búsqueda.

- **LIBRO DE REGISTRO DE INVENTARIO**

Es utilizado para registrar los bienes de acuerdo a la documentación de soporte, la cual debe estar autorizada por la Contraloría General de Cuentas –CGC- así mismo los ingresos y egresos que deben registrarse por orden cronológico, además que las mismas deben realizarse en el mismo año de realizada la compra o donación.

- **CODIFICACION**

Se refiere a la forma que se identifican los activos con el propósito de facilitar su control y búsqueda.

2. RESPONSABILIDADES

➤ CONSEJO DIRECTIVO

Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades administrativas de la Orquesta Sinfónica Nacional, dentro del marco de las políticas, programas y estrategias que conllevan a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y el uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones del consejo.

➤ SECCION DE INVENTARIOS

Responsable de ejecutar actividades relacionadas con el movimiento, rotación y consistencia de mobiliario y equipo registrado en inventario, brindar atención cuando se solicitan bienes, proteger mobiliario y equipo que se encuentran en bodega de resguardo.

Realizar las gestiones correspondientes a los cambios de tarjeta de responsabilidad autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC- y reportes en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- así como todas aquellas atribuciones que se desprendan del departamento de inventarios.

3. NORMAS ESPECIFICAS

- El encargado (a) de inventarios es el responsable de llevar un control de registros de bienes de activos fijos, así como las tarjetas de responsabilidad que respaldan dichos registros, ambos deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC- .


- Es responsabilidad del encargado de inventario elaborar la tarjeta de responsabilidad de activos por cada bien, así como registrar cada una de ellas en el libro de registro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

- Es responsabilidad del Encargado (a) de Inventario la codificación individual de todos los bienes de activo fijo de la Orquesta Sinfónica Nacional.

- Cada Servidor Público de la Orquesta Sinfónica Nacional, según su grado de responsabilidad y funciones le serán otorgados bienes para el desempeño de sus labores, por lo que está obligado a firmar la tarjeta de responsabilidad de bienes, siendo el responsable del manejo y custodia del bien designado.

- Los Bienes, pueden ser utilizados fuera de las instalaciones de las oficinas de la OSN, únicamente con previa autorización de la Junta Directiva, cuando sean actividades que realice la institución, siempre y cuando se cuente con la solicitud o requerimiento para poder ser utilizados.

4. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

		PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO PREVIO A SU REGISTRO DE INVENTARIOS.
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
NO. UNIDAD QUE INTERVIENE	DESCRIPCION	
1	PROVEEDOR	Entrega los bienes adjudicados de acuerdo al requerimiento de compra.
2	COMPRAS / ALMACEN	Recibe del proveedor la factura original que describe la compra de los bienes, verifica que cumpla con el requerimiento de compra, en caso de no cumplir solicita la correcciones pertinentes.
3	ALMACEN	Da ingreso al almacén los suministros y equipo detallado en la factura.
4	ALMACEN	Elabora constancia de ingreso a almacén y a inventario (ver anexo I, FORMULARIO 1H AUTORIZADO POR LA -CGC-), con el equipo, suministros, firmado y sellando la constancia de ingreso, para posteriormente trasladar para firma con el Encargado (a) de Inventario y visto bueno del guardalmacén encargado.
5	ALMACEN	Traslada al Encargado de Inventario fotocopia de la factura, para su respectiva revisión y así recabar la información relacionada con el bien adquirido.
6	INVENTARIO	Recibe fotocopia de la factura con el número de ingreso a almacén y a inventarios, adjuntando los documentos relacionados con el bien adquirido.
7	INVENTARIO	Realiza verificación física de los bienes, utilizando la fotocopia de la factura del bien, acorde a la naturaleza del mismo.

8	INVENTARIO	Con base a la documentación determina cual es el bien.
9	INVENTARIO	Codifica el bien con el código asignado por el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
10	INVENTARIO	Ingresa la descripción del bien al libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, registrando el código del activo y al SICOIN lo siguiente: descripción del activo, datos inherentes de la factura; número de constancia de ingreso a almacén y a inventarios; nombre de la persona responsable del bien y otra información adicional.
11	INVENTARIO	Elabora la tarjeta de responsabilidad correspondiente (VER ANEXO II) con los datos registrados en el libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC- de conformidad con la información anteriormente mencionada.
12	INVENTARIO	Traslada el activo el activo al responsable y solicita firma al trabajador que tendrá en uso y custodia dicho bien.
13	INVENTARIO	Recibe firma del trabajador y verifica que haya sido firmada y archivada.
		FIN DEL PROCESO

5. ACTIVIDADES

1. Se recibió del proveedor las compras solicitadas de los bienes y suministros con su respectiva factura para su verificación tales como: agua pura en garrafón y botella plástica, programas de mano para los diferentes conciertos del mes de febrero 2018.
2. Se elaboró la constancia de ingreso al almacén y a inventario de los bienes por medio del formulario 1H autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3. Se realizó la verificación física de los bienes y suministros acorde a la naturaleza del mismo.
4. Se ingresó las descripciones de los bienes al libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, actualizando el libro de inventario y la base de datos, trasladando el respectivo reporte a la Junta Directiva de la Orquesta Sinfónica Nacional.

6. RESULTADOS

1. Que las distintas áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional se encuentren abastecidas con los materiales y suministros como para los diferentes conciertos con su respectiva información con los programas de mano, para su mejor y efectiva operación administrativa.

2. Llevar un mejor control en el libro de inventario y del ingreso de los bienes, materiales y suministros.

3. Llevar el control de las existencias de los bienes y que ingresen en su estado original.

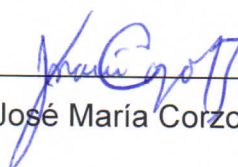
4. Llevar actualizado en el libro de inventario y en la base de datos y del ingreso de los bienes, materiales y suministros, en volumen, cantidades, para su mejor función en la administración de la Orquesta Sinfónica Nacional.

7. RECOMENDACIONES


- Realizar a los proveedores los pedidos de los bienes , materiales, para el mejor y mayor funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional, tomando en cuenta de trabajar conjuntamente con las áreas administrativas para un mayor funcionamiento y contando con un óptimo presupuesto para la solicitud de las compras a los proveedores, llevar al día los ingresos de los materiales y trasladarlos al libro de inventarios y su respectiva base de datos para lleva un mejor control en el funcionamiento de la unidad de inventarios.
- La mejor aplicación de la práctica en las operaciones en lo que al control se refiere en el registro y resguardo de los bienes de activo fijo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

F. 
José María Corzo Barraza

Vo.Bo.


JUAN GABRIEL YELA LOPEZ
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

ANEXOS



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "D"

No. 076767

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NUMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CÓDIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME: _____ Vo. Bo. _____ SE ANOTO EN EL INVENTARIO

 GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE ENCARGADO DE INVENTARIO

 JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____



ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES



LIBRO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

054



ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES
PATRIMONIO CULTURAL



TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES DE ACTIVO FIJO

Nº 0363

NOMBRE: _____ DPI: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ NIT: _____

CARGO: _____

FECHA	CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ALZAS	BAJAS	SALDO	FIRMA DE CONFORMIDAD	OBSERVACIONES

IMPRESO POR LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN, S.A. NIT. 465149-8 FORMA AUTORIZADA SEGÚN RESOLUCIÓN DE ESTA CONTRALORÍA Fb/2662 CLAS.: 965-12-8-14-97 DE FECHA 01-04-97 DEL No. 301 AL No. 800 SIN SERIE CORRELATIVO 508/2016 DE FECHA 19/09/2016. ENVÍO FISCAL 4-ASCC 13277 DE FECHA 19/09/2016. LIBRO 4-ASCC FOLIO 29. COMPROBANTE FORMA 4-A4 No. 16146 SERIE "A" No. DE CUENTA 03-1

Firma del Director

Firma del Analista de Inventario