MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

DESPACHO
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
19 ABR 2022
POR: _____ HORA: 12:20

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
19 ABR 2022
HORA: 10:30 FIRMA:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Del 1 de Septiembre de 2021 al 31 de Diciembre de 2021
CAI 00011

Viceministerio de Administración Interna
y Desarrollo de Sistemas
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
19 ABR 2022
Hora: 12:08 Firma:

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARÍA
RECIBIDO
22 ABR 2022
HORA: 10:16 FIRMA:
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA, C.A.

GUATEMALA, 18 de Abril de 2022

Guatemala, 18 de Abril de 2022

Licenciado Julio René Alarcón Aquino:
Director de Asuntos Administrativos
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-003-2022, emitido con fecha 31-01-2022, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. _____
Maria De Los Angeles Menocal Flores
Auditor

Licda. María de los Angeles Menocal Flores
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

F. _____
Gisela Mercedes Chupina Barrera De López
Auditor

Licda. Gisela Mercedes Chupina Barrera de López
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

F. _____
Fredy Rene Ramirez Salazar
Supervisor

Ing. Fredy René Ramírez Salazar
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

F. _____
Flor Ashley Solorzano Hernandez
Auditor

Licda. Flor Ashley Solorzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

F. _____
Alberto Stanley Mc.nish Lewing
Coordinador

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL 4
2. FUNDAMENTO LEGAL 4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS 4
4. OBJETIVOS 4
4.1 GENERAL 5
4.2 ESPECÍFICOS 5
5. ALCANCE 5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE 5
6. ESTRATEGIAS 5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN 6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA 7
9. EQUIPO DE AUDITORÍA 7
ANEXO 8

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Somos una institución que contribuye a la implementación de una política fiscal sostenible, mediante la gestión eficiente y transparente de los ingresos, los egresos y la deuda pública, para fortalecer el desarrollo social y el crecimiento económico nacional.

1.2 VISIÓN

Consolidarnos para el año 2032 como una institución innovadora, vanguardista, eficiente, transparente y altamente productiva en la gestión de las finanzas públicas, de forma sostenible, que propicie el desarrollo nacional y lidere una agenda de crecimiento económico inclusivo.

2. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el artículo 119 del Acuerdo Gubernativo No. 112-2018, Reglamento Orgánico Interno (ROI) del Ministerio de Finanzas Públicas, vigente a partir del 29 de junio de 2018, el Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas, aprobado en Acuerdo Ministerial No. 438-2019, Acuerdo número A-028-2021 que aprueba el Sistema Nacional del Control Interno Gubernamental - SINACIG-; Acuerdo número A-062-2021 que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) y Acuerdo número A-070-2021 que aprueba las Normas, el Manual y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

Nombramiento(s)
No. 003-2022

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Verificar que los empleados que realizaron traslados de Activos Fijos, hayan utilizado el formato de Movimiento de Inventario.

4.2 ESPECÍFICOS

Verificar que los empleados que realizaron traslados de Activos Fijos, hayan utilizado el Formato de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles de conformidad con el procedimiento establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Registro de Descargo y Reasignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles.

5. ALCANCE

Se realizó Auditoría Operativa en la Dirección de Asuntos Administrativos, correspondiente al período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021, con el propósito de verificar que los empleados de las Dependencias a cargo de la misma, hayan utilizado el Formato de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles para el traslado de Activos Fijos, en función de la muestra determinada.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Registro y Asignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles; Asignación de Activos Fijos, Registro de descargo de bienes de Activos Fijos. / OFICIO CIRCULAR No. DAA-SAF-DAF-INV-001-2019	177	NO		17

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante el desarrollo de la auditoría, no se presentaron circunstancias adversas que limitaran el alcance en la ejecución de la misma.

6. ESTRATEGIAS

En la Planificación de la auditoría quedaron establecidas las estrategias que se ejecutaron y son las siguientes:

- Cuestionario de Control Interno.
- Verificación física de Activos Fijos de conformidad con la muestra seleccionada.
- Validación del uso del Formato de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles de persona a persona.
- Confirmar la actualización de los registros consignados en Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Resguardo de Bienes.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Registro y Asignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles; Asignación de Activos Fijos, Registro de descargo de bienes de Activos Fijos. / OFICIO CIRCULAR No. DAA-SAF-DAF-INV-001-2019

Riesgo materializado

Se constató que la Dirección de Asuntos Administrativos notificó el OFICIO CIRCULAR No. DAA-SAF-DAF-INV-001-2019, de fecha 5 de noviembre de 2019 a 15 Dependencias que tiene bajo su cargo con relación al manejo de Activos Fijos, indicándoles que para todo cambio o entrega de bienes de Activo Fijo y Bienes Fungibles, sean notificados inmediatamente a la Sección de Inventarios; a efecto de adjuntar el formato de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles; sin embargo, en los elementos de la muestra seleccionada de la presente auditoría comprendida del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021, el referido formato no se utilizó para el propósito indicado; así mismo, se evidencia que dicho Oficio Circular no está contemplado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos vigente de la Dirección de Asuntos Administrativos.

Comentario de la Auditoría

La Dirección de Asuntos Administrativos reiteró el uso del formato de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles, a través del OFICIO CIRCULAR No. DAA- SAF- DAF-INV-002-2022 de fecha 21 de marzo de 2022, el cual incluye el OFICIO CIRCULAR No. DAA- SAF- DAF- INV-001-2019 de fecha 5 de noviembre de 2019 notificado a 17 Autoridades de las Dependencias a cargo de la Unidad Ejecutora 205 (Dirección de Asuntos Administrativos) del Ministerio de Finanzas Públicas integradas por Ministro, Viceministros, Directores, Secretario General y Registrador General de Adquisiciones del Estado; así como, a Subdirectores de Seguridad y de Servicios Generales de la Dirección de Asuntos Administrativos.

Así mismo, las suscritas Auditoras no tuvieron evidencia de la gestión de incorporar el referido OFICIO CIRCULAR dentro del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Administrativos en la Normativa aplicable y procedimientos respectivos.

Comentario de los Responsables

A través del OFICIO- DAA- SAF- DAF- INV-017-2022 de fecha 31 de marzo de 2022, la Dirección de Asuntos Administrativos indicó: "...con el propósito de mejorar el registro y

asignación de activos fijos y bienes fungibles en las unidades competencia de la Dirección de Asuntos Administrativos, se reiteró el uso del formato de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles, según oficio Circular No. DAA-DAF-SAF-INV-002-2022, del cual se adjunta fotocopia."; el cual, se dirigió a Directores, Secretario General, Registrador General de Adquisiciones del Estado y Dependencias a cargo de la Unidad Ejecutora 205 y Dirección de Asuntos Administrativos.

Responsables del área

JULIO RENE ALARCON AQUINO
EDGAR RODRIGO ESCOBAR GUILLEN
LUIS GUSTAVO LOPEZ NOVA
MARYLIN JETZABE MOREIRA PINEDA de PORTILLO

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de la Dirección de Asuntos Administrativos, gire sus instrucciones a donde corresponda, a efecto de gestionar ante la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLANDI- la incorporación del OFICIO CIRCULAR No. DAA-SAF-DAF-INV-002-2022, de fecha 21 de marzo de 2022 en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Administrativos, dentro de la Normativa Aplicable al Procedimiento de Registro y Asignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles.	07/04/2022

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como resultado del trabajo realizado respecto a la muestra considerada para la evaluación, se determinaron 2 posibles deficiencias; que se notificaron al licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos, por medio de OFICIO DE NOTIFICACIÓN No. UDAI-002-2022 y CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS; ambos de fecha 17 de marzo de 2022; sin embargo, de conformidad con el análisis y verificación de los documentos presentados, y las acciones realizadas por parte de dicha Dependencia; la Deficiencia No. 1 fue desvanecida y la No. 2 Confirmada, quedando bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la Dependencia, velar por la implementación de la recomendación indicada para la Deficiencia No.2; así como, velar por el respectivo uso del formato de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____ F. _____

Maria De Los Angeles Menocal Flores
Auditor

Licda. María de los Angeles Menocal Flores
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Gisela Mercedes Chupina Barrera De Lopez
Auditor

Licda. Gisela Mercedes Chupina Barrera de López
AUDITOR INTERNO
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

F. _____

Fredy Rene Ramirez Salazar
Supervisor

Ing. Fredy René Ramírez Salazar
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

F. _____

Flor Ashley Solorzano Hernandez
Auditor

Licda. Flor Ashley Solorzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

F. _____

Alberto Stanley Mc.nish Lewing
Coordinador

ANEXO

Anexo 1
Anexo 2

Lic. Jorge Roberto Conde López
SUB DIRECTOR
Dirección de Auditoría Interna

MSc.Doménica Gabriela Mathamba Fuentes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Finanzas Públicas

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECTOR
GUATEMALA, C.A.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO DE AUDITORÍA INTERNA -CAI-: 00011

ANEXO 1

La Dirección de Asuntos Administrativos a través del OFICIO-DAA-SAF-INV-017-2022 de fecha 31 de marzo de 2022 reiteró el uso del formato de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles, según oficio Circular No. DAA-DAF-SAF-INV-002-2022 adjunto.

OFICIO CIRCULAR No DAA-SAF-DAF-INV-002-2022
21 de marzo de 2022

Señores Directores, Secretario General, Registrador General de Adquisiciones del Estado y Dependencias a cargo de la Unidad Ejecutora 205, Dirección de Asuntos Administrativos

Estimados Directores, Secretario y Registrador:

Respetuosamente nos dirigimos a ustedes, para solicitar su apoyo en el sentido de girar sus instrucciones al personal a su cargo, para que todo cambio de bienes de activo fijo o fungibles, entre personas, o entrega a bodega, sean notificados inmediatamente a la Sección de Inventarios de esta dirección, reiterando se utilice el formato de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles, remitido por medio de Oficio Circular No. DAA-SAF-DAF-INV-01-2019, de fecha 5 de enero de 2019, que se adjunta al presente, esto con el propósito de realizar los registros correspondientes en forma oportuna, dicho formato se puede obtener en el Sistema de Gestión de Calidad, en la siguiente ruta:

- Sistema de Gestión de Calidad – Gestión de Calidad
- Manejo de Activos Fijos y Bienes Fungibles
- Formatos Registro Asignación
- Registro_Asignación_ Inventario
- formato_movimiento_activos_bienes.xlsx

No esta demás hacer un atento recordatorio de lo normado en la Circular No. 3-57 "Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas" en donde se indica las responsabilidades de cada funcionario o empleado público, por lo que agradecemos se pueda socializar con el personal a su cargo el proceso anteriormente indicado, y así evitar señalamientos de los entes fiscalizadores

Sin otro particular nos suscribimos,

Atentamente,

Lic. Edgar Rodrigo Escobar Guillén
Jefe Administrativo Financiero
Departamento Administrativo Financiero
Ministerio de Finanzas Públicas

Vo. Bo.

Lic. José Raúl Morazán Aguilar
DIRECTOR
Dirección de Asuntos Administrativos

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

Código: AFBF-FOR-08
Versión: 01

Correlativo No. 000000000

Lugar y Fecha:	
Responsable de activo fijo o bien fungible:	Renglón:
Cargo:	NIT:
Departamento / Sección / Dependencia:	
Tarjeta de Responsabilidad Individual de Activos Fijos No.:	
Resguardo de Bienes No.	
Tarjeta de Responsabilidad Individual de Bienes Fungibles No.:	

TIPO DE INVENTARIO		TIPO DE SOLICITUD		ESTADO DEL BIEN	
Activo Fijo	AF	Traslado de persona a bodega	1	Buen estado	B
Bien Fungible	BF	Traslado de bodega a persona	2	Regular estado	R
		Traslado de persona a persona	3	Mal estado u obsoleto	M

NO.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE INVENTARIO	TIPO DE SOLICITUD	ESTADO DEL BIEN	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(f) _____
Persona responsable

(f) _____
(nombre y cargo)
Vo.Bo. Jefe inmediato

(f) _____
(nombre y cargo)
Responsable de quien recibe los bienes

(f) _____
(nombre)
Encargado de inventario

ORIGINAL: ENCARGADO DE INVENTARIO COPIA: PERSONA RESPONSABLE

OFICIO CIRCULAR No. DAA-SAF-DAF-INV-002-2022

REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Dirección General de Adquisiciones del Estado
Recepción de Documentos
RECIBIDO
24 MAR 2022
HORA: 11:03 FIRMA:

DIRECCIÓN DE ASESORÍA ESPECIFICA

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
24 MAR 2022
Dirección de Asesoría Específica
Despacho Ministerial
Hora: 3:59 Firma:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Dirección General de Adquisiciones del Estado
Recepción de Documentos
RECIBIDO
24 MAR 2022
Hora: 11:45

SECRETARÍA GENERAL

RECIBIDO
24 MAR 2022
Hora: 11:33 Firma:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RECIBIDO
24 MAR 2022
HORA: 14:03 FIRMA:

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Subdirección de Seguridad
Dirección de Asuntos Administrativos
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
24 MAR 2022
Hora: 11:00
Firma:

OFICIO CIRCULAR No. DAA-SAF-DAF-INV-002-2022

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL
RECIBIDO
24 MAR 2022
DIRECCIÓN
POR: HORA: 11:10

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y POLÍTICA FISCAL

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
24 MAR 2022
HORA: POR:
Dirección de Análisis y Política Fiscal

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Ministerio de Finanzas Públicas
RECIBIDO
24 MAR 2022
Firma: Hora: 11:49

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA FISCAL

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA FISCAL
RECIBIDO
24 MAR 2022
HORA: 11:41 FIRMA:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

GUATEMALA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Fecha: 24/03/2022 Hora: 11:46
Firma: Nombre:
RECIBIDO

DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

OFICIO CIRCULAR No. DAA-SAF-DAF-INV-002-2022

DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
DIRECCION FINANCIERA MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS RECIBIDO 24 MAR 2022 RECEPCION DE DOCUMENTOS Hora: 11:26 Firma:	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA RECEPCION DE DOCUMENTOS RECIBIDO 24 MAR 2022 HORA: 11:08 FIRMA:

DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA	DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO
DE FINANZAS PÚBLICAS RECIBIDO 24 MAR 2022 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA 11:37 Firma:	DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO RECIBIDO 24 MAR 2022 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS FIRMA: HORA: 11:35

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS
	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS RECIBIDO HORA: 11:11 FIRMA:

OFICIO CIRCULAR No. DAA-SAF-DAF-INV-002-2022

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN ADQUISICIONES DEL ESTADO
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Subdirección de Servicios Generales RECIBIDO 24 MAR 2022 HORA: 14:04 FIRMA:	Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado Ministerio de Finanzas Públicas RECIBIDO 24 MAR 2022 Hora: 11:04 Firma:

DESPACHO
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
24 MAR 2022
POR: HORA: 16:07

VICEMINISTERIO
AREA ADMINISTRACION FINANCIERA
RECIBIDO
24 MAR 2022
HORA: 16:08 FIRMA:

Viceministerio de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
24 MAR 2022
Hora: 16:12 Firma:

Viceministerio de Transparencia Fiscal y Adquisiciones del Estado
Ministerio de Finanzas Públicas
RECIBIDO
24 MAR 2022
Hora: 16:16 Firma:

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO DE AUDITORÍA INTERNA -CAI-: 00011

ANEXO 2

Ejemplo de la inclusión del uso del formato de Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.

Registro de Descargo y Reasignación de Activos Fijos y Bienes Fungibles

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita ante el Responsable de Inventario el descargo de activo(s) fijo(s) o bien(es) fungible(s) mediante el formato ***"Movimiento Interno de Activos Fijos y Bienes Fungibles"***.	Persona responsable del activo fijo o bien fungible
2.	Verifica el estado del Activo Fijo y/o Bien fungible. **¿Se encuentra en buen estado?** **No:** aplica el procedimiento de egreso de inventario correspondiente y continúa con la actividad número 3. **Sí:** continúa con el procedimiento en la actividad número 6.	Responsable de Inventario
3.	Opera descargos en tarjeta(s) de responsabilidad correspondiente(s) y cuando aplique en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y requiere firma de la persona responsable.	Responsable de Inventario
4.	Firma tarjeta(s) de responsabilidad correspondiente(s) y cuando aplique "Resguardo de Bienes", por los descargos realizados.	Persona responsable del activo fijo o bien fungible
5.	Almacena los activos fijos y/o bienes fungibles en bodega o lugar asignado.	Responsable de Inventario
6.	Requiere activo fijo o bien fungible según formato ***"Movimiento de Activos Fijos y Bienes Fungibles"***.	Nueva persona responsable
7.	Recibe solicitud y entrega el activo fijo o bien fungible.	Responsable de Inventario
8.	Opera asignación en tarjeta(s) de responsabilidad correspondiente y cuando aplique en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para el nuevo responsable y requiere firma.	Responsable de Inventario
9.	Firma tarjetas de responsabilidad correspondiente y cuando aplique ***"Resguardo de Bienes"***.	Nueva persona responsable del activo fijo o bien fungible
10.	Archiva documentos de respaldo del descargo y cuando aplique la reasignación del activo fijo o bien fungible.	Responsable de Inventario