

Procuraduría General de la Nación



Dirección Financiera
Unidad de Inventarios

Manual de Normas y Procedimientos de la
Unidad de Inventarios

Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 152-2019 de fecha
Guatemala, 11 de noviembre de 2019

INDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	4
3.	INTRODUCCIÓN.....	4
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS.....	5
4.1	ACRÓNIMOS.....	7
5.	BASE LEGAL.....	8
6.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	9
6.1	OBJETIVO GENERAL.....	9
6.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	9
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	9
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	10
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	10
11.	RESPONSABILIDADES.....	10
12.	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	13
12.1	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES POR COMPRA.....	13
A.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
12.2	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES DONADOS EN ESPECIE (BIENES MUEBLES).....	16
A.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
12.3	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO.....	19
A.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
12.4	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN TARJETAS INDIVIDUALES DE RESPONSABILIDAD.....	24
A.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	25
12.5	MATRIZ DE PROCESO DE RECEPCIÓN DE BIENES POR RESCISIÓN DEL PUESTO O RENUNCIA EN SEDE CENTRAL.....	27
A.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	28
12.6	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA.....	29
A.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	31
12.7	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA –VEHÍCULOS-.....	34
A.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	36
12.8	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA DESTRUCTIBLE.....	39
A.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	41
12.9	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES POR RESCISIÓN DEL PUSTO O RENUNCIA EN DELEGACIONES REGIONALES.....	44
A.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	45
12.10	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE BIENES EN DELEGACIONES REGIONALES.....	46
A.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	48
12.11	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE DESCARGA DE BIENES ACTIVOS Y FUNGIBLES POR DEVOLUCION A LA UNIDAD DE INVENTARIOS.....	51
A.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	52

12.12	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE DESCARGA DE EQUIPO DE CÓMPUTO EN TARJETAS INDIVIDUALES DE RESPONSABILIDAD.....	53
	A. DIAGRAMA DE FLUJO.....	54
13.	ANEXOS.....	55
	ANEXO 1: CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS.....	55
	ANEXO 2: REGISTRO CONTABLE EN EL LIBRO DE ACTIVOS FIJOS.....	56
	ANEXO 3: REGISTRO CONTABLE EN EL LIBRO DE BIENES FUNGIBLES.....	57
	ANEXO 4: REPORTE DE REGISTRO DE BIENES EN EL SICOIN.....	58
	ANEXO 5: CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO DE SICOIN.....	59
	ANEXO 6: REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN.....	60
	ANEXO 7: TARJETA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD.....	61
	ANEXO 8: SOLVENCIA DE INVENTARIOS.....	62
	ANEXO 9: RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO.....	63
	ANEXO 10: RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN.....	64
	ANEXO 11: NOTIFICACIÓN DE FALTANTE DE INVENTARIOS.....	65
	ANEXO 12: INFORME DE CONTROL DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS.....	66
	ANEXO 13: DICTAMEN TÉCNICO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	67
	ANEXO 14: INFORME DE VISITA A DELEGACIONES REGIONALES.....	70
	ANEXO 15: CUESTIONARIO PARA DELEGACIONES REGIONALES.....	71

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

NÚM.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Unidad de Inventarios	Encargado de Inventarios	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original


Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	12/08/2015	Encargado de Inventarios
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	19/09/2019	Encargado de Inventarios

3. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Inventarios es la dependencia encargada de registrar y controlar en forma oportuna los movimientos de los bienes muebles adquiridos por la Procuraduría General de la Nación, dada la importancia de mantener información actualizada, verídica y apegada a los lineamientos legales correspondientes, resulta imprescindible describir cada uno de los procesos de gestión que conforman las actividades de la unidad, por lo que el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios, muestra las instrucciones, matrices y diagramas de flujo para una mejor comprensión del ejecutor, así como del público lector.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	DE USO INTERNO
---	---	----------------

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

DEFINICIONES:

Activos Fijos: (Propiedad, Planta y Equipo) bienes tangibles que se emplean en las operaciones de una institución o dependencia del Estado, que tiene una vida útil o de servicio de más de un año.

Asiento de Inventario: Registro del valor de cada uno de los bienes (activos y fungibles) en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Baja de Bienes: Proceso administrativo y contable mediante el cual se disminuye el valor de bienes en mal estado o que han dejado de ser útiles del inventario institucional, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas y de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Bien: Es toda cosa que puede ser objeto de un derecho y representación en el patrimonio de una persona, un valor apreciable en dinero.

Bienes Fungibles: Bienes que se deterioran fácilmente y pueden ser reemplazados o substituidos fácilmente por otros de la misma especie, calidad, cantidad, número, medida y valor.

Cierre de Inventarios: Es el proceso de informar y cumplir con las disposiciones legales ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, realizándose al 31 de diciembre de cada año, a través de los resúmenes detallados en formularios FIN-01 y FIN-02 debidamente firmado.

Codificación de Bienes: Asignación de un número único a los bienes ingresados al Almacén con la finalidad que al momento de asignar y hacer inventario físico estén debidamente identificados.

CORECHA: Comisión Recolectora de Chatarra. Lugar a donde se entregan los bienes deteriorados de consistencia ferrosa propiedad del Estado.

Donaciones: Registrar y contabilizar mediante la documentación de soporte debidamente legalizada la recepción de los bienes que se reciben de otras Instituciones, con o sin valor al inventario de la PGN, ingresándose posteriormente en el SICOIN.

El inventario de bienes muebles: Es el registro por cuentas, detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera, debidamente valorizados, separados por dependencia o establecimiento

Ingreso de Bienes al Libro de Inventarios: Registro de los bienes adquiridos para el funcionamiento de la institución, por medio de compras directas, por donaciones o por traslados de otras dependencias del sector público de Guatemala.



Libro de Inventarios: Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas para detallar los activos fijos y los bienes fungibles que integran el inventario general de la PGN.

Mobiliario y Equipo: Conjunto de muebles y equipos que sirven para los usos y actividades habituales en oficinas, que facilitan las actividades laborales comunes.

Nomenclatura de Cuentas: Detalle de cuentas establecidas por la Contraloría General de Cuentas, para su aplicación uniforme en las operaciones de inventario a nivel Gubernamental.

SICOIN: Herramienta informática diseñada para integrar los principales sistemas financieros y administrativos, agilizar los procesos y proporcionar información oportuna y confiable sobre las transacciones económicas-financieras de la entidad. Registra todas las transacciones de ingreso, de egreso, contable de presupuesto de fondos rotativos, de seguimiento físico, todas las operaciones del día a día, registro de bienes activos.

SIGES: Herramienta de apoyo a la ejecución, del gasto a las unidades de gestión desconcentradas, abarca cada uno de los procesos administrativos de gestión y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios integrando GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Solvencia de Inventarios: Es el documento por medio del cual, la Unidad de Inventarios hace constar que se comprobó que los bienes que estaban bajo responsabilidad del usuario o empleado, están completos, según lo descrito en las Tarjetas Individuales de Responsabilidad. En caso contrario, se requiere la reposición del bien con las mismas características, de igual o mejor calidad, para extender dicha solvencia.

Tarjetas Individuales de Responsabilidad: Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, donde se detallan los Activos Fijos y Bienes Fungibles bajo la responsabilidad de los empleados de la Institución, para el desempeño de sus actividades.

Unidad de Inventarios: Es la encargada de la correcta aplicación de las instrucciones que rigen la preparación, verificación y rendición de los inventarios, de acuerdo con las disposiciones legales y resoluciones vigentes relacionadas con esta materia.

4.1. ACRÓNIMOS


Los acrónimos empleados en este manual, tienen el significado siguiente:

Núm.	Acrónimo	Significado
1	BE	Bienes del Estado
2	CGC	Contraloría General de Cuentas
3	CORECHA	Comisión Recolectora de Chatarra
4	DF	Dirección Financiera
5	DCE	Dirección de Contabilidad del Estado
6	FIN 1	Resumen de inventario institucional
7	FIN 2	Detalle de inventario por cuenta
8	FORMA 1-H	Constancia de Ingreso a Almacén
9	Minfin	Ministerio de Finanzas Públicas
10	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
11	PGN	Procuraduría General de la Nación
12	SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
13	SAF	Sistema de Administración Financiera
14	SAAF	Sistema de Administración de Activos fijos
15	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado
16	SICOIN WEB	Sistema Informático de contabilidad Integrada, en el sitio web
17	SDF	Sub-Dirección Financiera
18	UDAF	Unidad de Administración Financiera
19	UI	Unidad de Inventarios

5. Base legal

La normativa que regula los procesos de Inventarios dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala Artículos: 237, 238, 251, 252
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 512 "Ley Orgánica del Ministerio Público". Decreto 25-97 "Funciones de la Procuraduría General de la Nación". Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" Decreto 9-2014 "Reformas al Decreto No. 101-97". Decreto 57-92 "Ley de contrataciones del Estado". Decreto 31-2002 "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas". Decreto 13-2013 "Reformas a los Decretos: 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de cuentas y 1-98 Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria". Decreto 103-97 "Autorización para la venta de material ferroso". Decreto. 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública". Decreto 89-2002 "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos". Decreto 70-94 "Ley del Impuesto sobre circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos".
Acuerdos Gubernativos	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo. 540-2013 "Reglamento de la Ley del Presupuesto." Acuerdo. 217-94 "Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública" Acuerdo. 226-2004 "Reformas al Acuerdo Gubernativo No. 779-98." Acuerdo 134-2014 "Reglamento de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos." Acuerdo 779-98 Reglamento del Decreto número No. 103-97".
Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Circular 3-57 Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas. Manual de inventarios Activos Fijos en el SICOIN-WEB
Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Resolución No. 37-2013 "Aprobar bajas por traslado de bienes muebles de las Dependencias del Ejecutivo a las Entidades Descentralizadas y Autónomas." Acuerdo. Ministerial 108-2004 SICOIN Web módulo de Inventarios. Otras disposiciones legales aplicables. Acuerdo. 523-2014 "Manual de Registro de Donaciones"

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	DE USO INTERNO
---	---	----------------

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Inventarios, con la finalidad de agilizar los trámites recurrentes que se llevan a cabo.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
2. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
3. Contar con una herramienta de consulta y capacitación para el personal de la Unidad de Inventarios.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual del Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de inventarios de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al control del Inventario de los bienes, activos fijos y fungibles, lo cual es responsabilidad de la Unidad de Inventarios.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del Encargado de Inventarios lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Inventarios revisado por el Encargado de Inventarios; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Encargado de la UI, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 17/10/2019	PÁGINA 9 DE 71
---	----------------



9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la PGN en su Sede Central y delegaciones dentro y fuera de sus instalaciones, cuando se realice el inventario correspondiente de bienes activos y fungibles en los lugares mencionados.
2. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Inventarios en el desempeño de sus actividades.
3. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

1. Cumplimiento efectivo de la normativa relacionada con el registro, control y baja de bienes del Estado que se encuentra vigente.
2. Transparencia y eficacia en la administración de los bienes muebles adquiridos o recibidos en donación, mediante la creación de un código de inventario y asignación en una tarjeta de responsabilidad.
3. El inventario se realiza con la presencia del Funcionario o empleado público que tenga asignados los bienes, con el fin de constatar conjuntamente el conteo de los bienes, si se establece un faltante al momento de realización del inventario, notifica al Encargado de Inventarios.

11. RESPONSABILIDADES

Encargado de Inventarios:

1. Planificar, coordinar, asignar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades y programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo de la Unidad de Inventarios.
2. Extender certificaciones de asiento de inventario de los diversos bienes que forman parte del mismo.
3. Extender constancias de solvencias de entrega de bienes de inventario cuando se dan traslados o retiros definitivos de personal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

DE USO INTERNO

4. Llevar registro y control actualizado de los bienes muebles que conforman el inventario de la PGN y que son parte del activo fijo de la misma, en el libro y los registros auxiliares más convenientes.
5. Registrar en libro separado, los ingresos de bienes fungibles para control de los mismos, sin aumentar el inventario general.
6. Efectuar adiciones por compra, donación o traslado de bienes que correspondan al inventario por toda adquisición de bienes no fungibles.
7. Conformar expedientes para disminución o bajas de inventarios, ya sea por causa de destitución, renuncia, pérdida, robo, traslado o por desuso de los bienes.
8. Velar porque los registros utilizados proporcionen información precisa y oportuna en cuanto a disponibilidad de equipo, ubicación y distribución, estado físico, valor y otros.
9. Planificar la realización del inventario en forma anual y remitir el informe correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Supervisar que se cumpla de manera fluida y eficiente las actividades de verificación física de bienes de inventario, apertura y cierre de tarjetas individuales de responsabilidad, codificación e identificación de los bienes.
11. Rendir informes a la Dirección Financiera del cumplimiento a la ejecución de las disposiciones de la misma, en relación con el manejo del inventario.
12. Verificar y certificar los documentos correspondientes, el asiento y registro de reparaciones o servicios brindados a los bienes activos de inventario.
13. Proponer e implementar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, formas y registros de control de inventarios.
14. Firmar y sellar los registros y operaciones relacionadas con el Inventario.
15. Revisar el registro de los bienes en el SICOIN, para contar con un inventario aprobado y actualizado de bienes de la Institución.
16. Suscribir las tarjetas de responsabilidad de activos al personal de nuevo ingreso.
17. Entregar al área de Recursos Humanos el reporte de inconvenientes o faltas de bienes asignados en la tarjeta de responsabilidad que no han sido solventados al momento de la entrega del cargo del personal que se retira de la Institución.
18. Elaborar el reporte de control de formas utilizadas en el área y que son requeridas por la Contraloría General de Cuentas.
19. Garantizar que el personal a su cargo cumpla con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.
20. Llevar registro estadístico de actividades realizadas en el área bajo su cargo.



21. Coordinar con el área de almacén, la recepción y entrega de equipo, mobiliario y otros bienes que serán asignados a personal de la PGN.
22. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
23. Garantizar que el personal a su cargo cumpla las reglamentaciones disciplinarias y de administración de recursos humanos de la Institución.
24. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la Dependencia a la que se encuentre asignado.
25. Realizar otras tareas afines y complementarias, asignadas por su jefe inmediato superior.

Técnico:

1. Apoyar al Encargado de Inventarios en la planificación y organización del sistema de control de inventarios.
2. Practicar el inventario físico en todas las Unidades de la Institución, Delegaciones Regionales y en las bodegas de resguardo, así como también inventarios selectivos y todo lo requerido por el Encargado de la Unidad.
3. Operar las facturas por compra de bienes de activos fijos y fungibles, reparación de activos fijos y vehículos.
4. Practicar la actualización de las tarjetas individuales de responsabilidad de todos los funcionarios y empleados de la PGN.
5. Operación de requerimientos, devoluciones y traslado de mobiliario y equipo.
6. Emisión de certificaciones de vehículos de la institución.
7. Mantener actualizado y controlado el archivo de todos los documentos de soporte que sirven de base para registrar las operaciones de inventario.
8. Llevar control de las existencias en bodega y del estado físico de los bienes resguardados, así como del orden y cuidado de los mismos.
9. Identificación de los bienes que son propiedad de la institución, por medio de adhesivos conteniendo código y descripción de los mismos.
10. Realizar otras tareas afines a la Unidad de Inventarios.

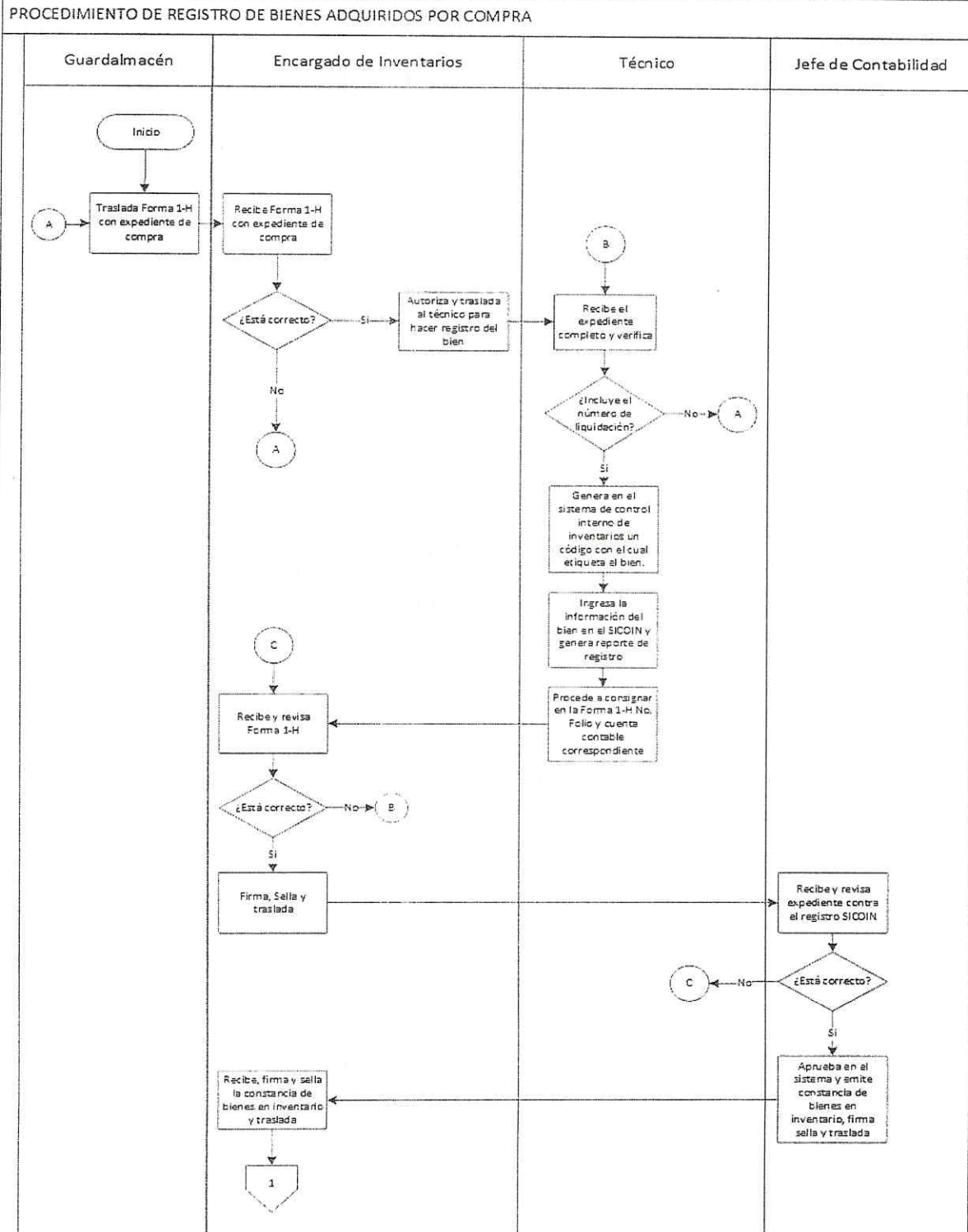


12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
12.1 Matriz del procedimiento de registro de bienes adquiridos por compra

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Guardalmacén	Traslada "CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS" Forma 1-H con expediente de compra. Anexo 1.
2	Encargado de Inventarios	Recibe "CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS" Forma 1-H con expediente de compra (Anexo 1). Verifica si está correcto: a.) Si está correcto autoriza y traslada al técnico para hacer el registro del bien en el Libro de Inventarios respectivo autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Continúa en la actividad 3. b.) Si no está correcto, traslada expediente al Guardalmacén. Regresa a la actividad número 1.
3	Técnico	Recibe y verifica que el expediente incluya el número de liquidación. a.) Si incluye, procede a realizar el registro contable en el libro de Inventarios de Activos Fijos Anexo 2 y/o en el Libro de Bienes Fungibles Anexo 3 y en el Sistema de control Interno de Inventarios. b.) Si no incluye, traslada expediente al Guardalmacén. Regresa a la actividad número 1.
4	Técnico	Genera en el Sistema Computarizado de Control Interno de Inventarios un código interno, con el cual etiqueta el bien correlativamente, éste sirve de referencia para el registro en el SICOIN.
5	Técnico	Procede a ingresar la información del Bien en el SICOIN, genera el Reporte de Registro de Bienes, el cual contiene el Número de Bien. Anexo 4.
6	Técnico	Procede a consignar en la Forma 1-H el número de folio y cuenta contable correspondiente, traslada al Encargado de Inventarios.
7	Encargado de Inventarios	Recibe expediente, revisa si esta correcto: a.) Si esta correcto firma y sella la forma 1-H en el apartado de "ENCARGADO DE INVENTARIOS", y estampa el sello al anverso de la factura original, firma y traslada al Jefe de Contabilidad. Continúa en la actividad 8. b.) Si no está correcto, traslada para las correcciones al Técnico. Regresa a la actividad 3.
8	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa expediente contra el registro en el SICOIN: a.) Si está correcto procede a la Aprobación en el Sistema y emite la Constancia de Bienes en Inventario, (Anexo 5) firma, sella y traslada al Encargado de Inventarios. Continúa en la actividad 9. b.) Si no está correcto traslada al Encargado de Inventario para realizar correcciones. Regresa a la actividad 7.
9	Encargado de Inventarios	Recibe expediente, firma y sella la Constancia de Bienes en Inventario y traslada el expediente al Técnico.
10	Técnico	Recibe expediente, reproduce fotocopia de la factura original y de la Constancia de Bienes en Inventario.
11	Técnico	Retira copia Amarilla de la Forma 1-H para conformar el expediente.
12	Técnico	Conforma expediente para archivo de Inventarios.
13	Técnico	Traslada el expediente completo, original, al Guardalmacén.
14		Fin del procedimiento



A. Diagrama de flujo del procedimiento de registro de bienes adquiridos por compra.





PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRA

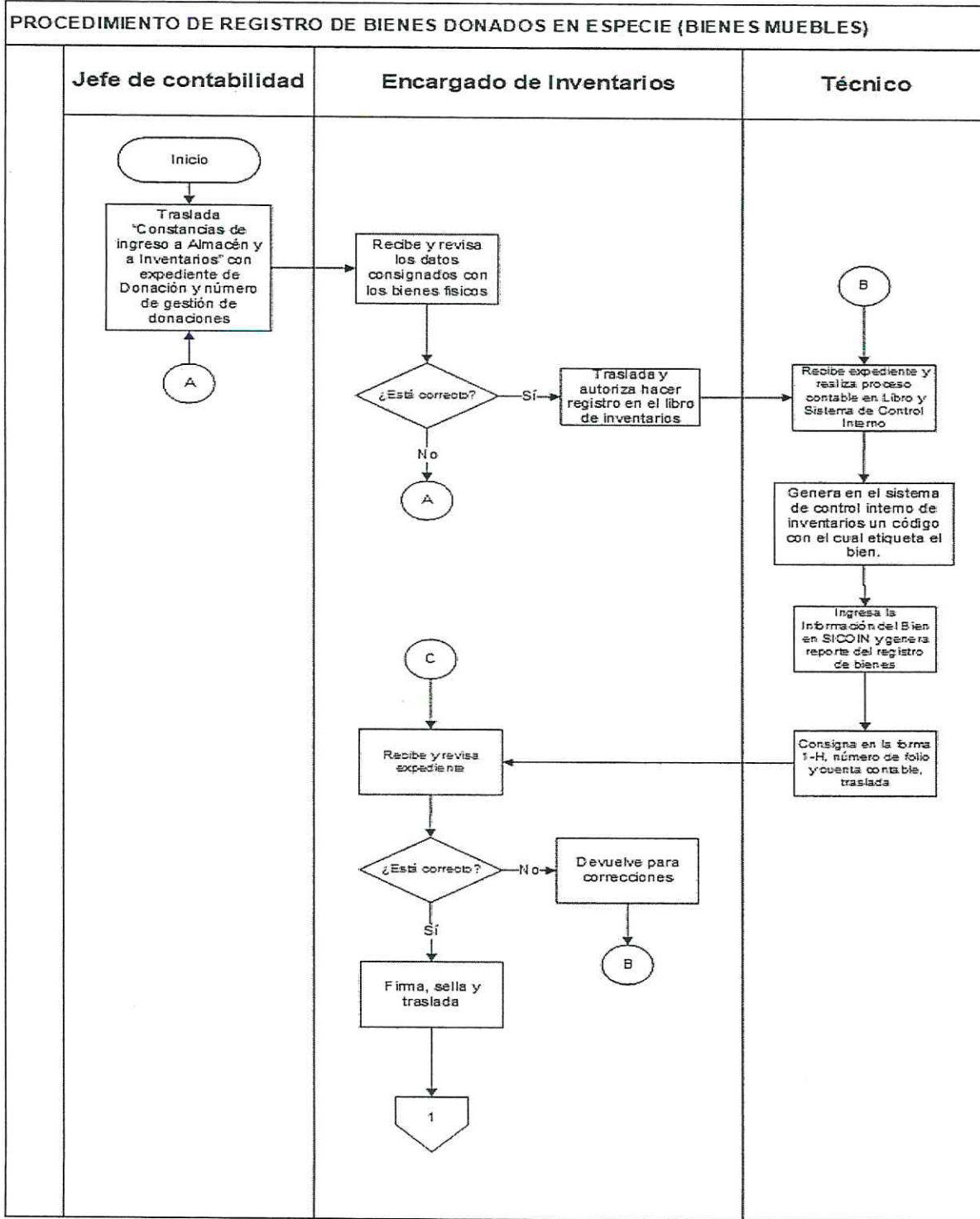
Guardalmacén	Encargado de Inventarios	Técnico
		<pre> graph TD Start{{1}} --> Step1[Recibe expediente y reproduce copia] Step1 --> Step2[Retira copia Amarilla de la forma 1-H] Step2 --> Step3[Conforma expediente para archivo de Inventarios] Step3 --> Step4[Traslada expediente original completo al Guardalmacén] Step4 --> End([Fin]) </pre>



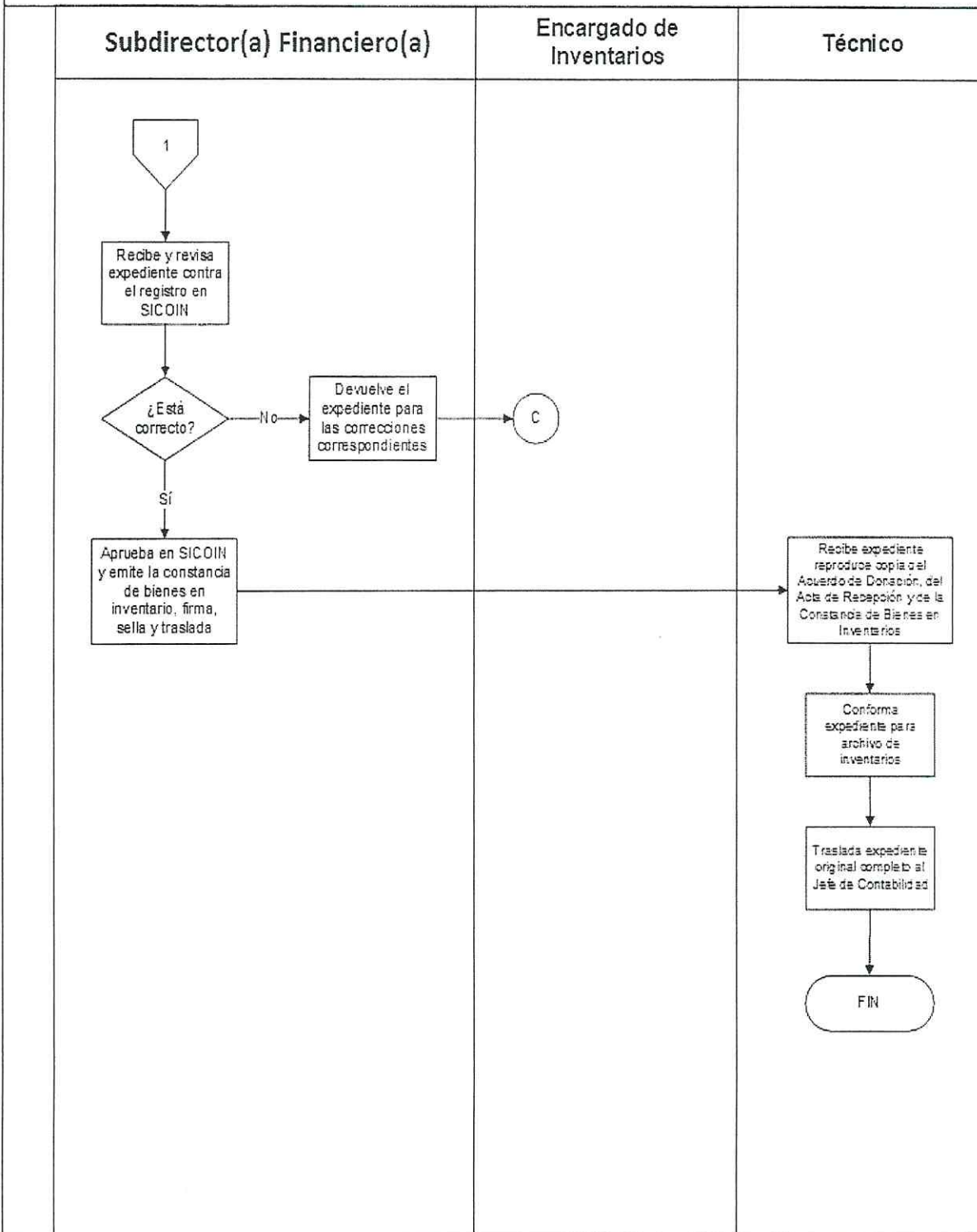
12.2 Matriz del procedimiento de registro de bienes donados en especie (Bienes muebles).

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe de Contabilidad	Traslada "CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS" Forma 1-H con expediente de Donación y Proporciona el número de gestión de donaciones en especie.
2.	Encargado de Inventarios	Recibe "CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS" Forma 1-H con expediente de donación y número de gestión; procede a revisar los datos consignados con los bienes físicos. a.) Si está correcto, traslada al Técnico y autoriza hacer el registro del bien en el Libro de Inventarios respectivo autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Continúa en la actividad 3. b.) Si no está correcto, devuelve para las correcciones al Jefe de Contabilidad. Regresa a la actividad 1.
3.	Técnico	Recibe el expediente, procede a realizar el registro contable en el libro de Inventarios de Activos Fijos y/o en el Libro de Bienes Fungibles y en el Sistema de control Interno de Inventarios.
4.	Técnico	Genera en el Sistema Computarizado de Control Interno de Inventarios un código interno, con el cual etiqueta el bien correlativamente, éste sirve de referencia para el registro en el SICOIN, traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
5.	Técnico	Procede a ingresar la información del Bien en el SICOIN, genera el Reporte de Registro de Bienes, el cual contiene el Número de Bien.
6.	Técnico	Procede a consignar en la Forma 1-H el número de folio y cuenta contable correspondiente, traslada al Encargado de Inventarios.
7.	Encargado de Inventarios	Recibe expediente y revisa. a.) Si esta correcto, firma y sella la forma 1-H en el apartado de "ENCARGADO DE INVENTARIOS", y traslada al Subdirector Financiero. Continúa en la actividad 8. b.) Si no está correcto, devuelve al Técnico para las correcciones. Regresa a la actividad 3.
8.	Subdirector(a) Financiero(a)	Recibe y revisa expediente contra el registro en SICOIN. a.) Si está correcto procede a la Aprobación en el Sistema y emite la Constancia de Bienes en Inventario, firma, sella y traslada. Continúa en la actividad 9. b.) Si no está correcto, se devuelve para las correcciones al Encargado de Inventarios. Regresa a la actividad 7.
9.	Técnico	Recibe expediente, reproduce fotocopia del Acuerdo de Donación, del Acta de Recepción y de la Constancia de Bienes en Inventario.
10.	Técnico	Conforma expediente para archivo de Inventarios.
11.	Técnico	Traslada expediente original completo al Jefe de contabilidad.
		Fin del procedimiento

A. Diagrama de flujo del procedimiento de registro de bienes donados en especie (Bienes muebles).



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES DONADOS EN ESPECIE (BIENES MUEBLES)

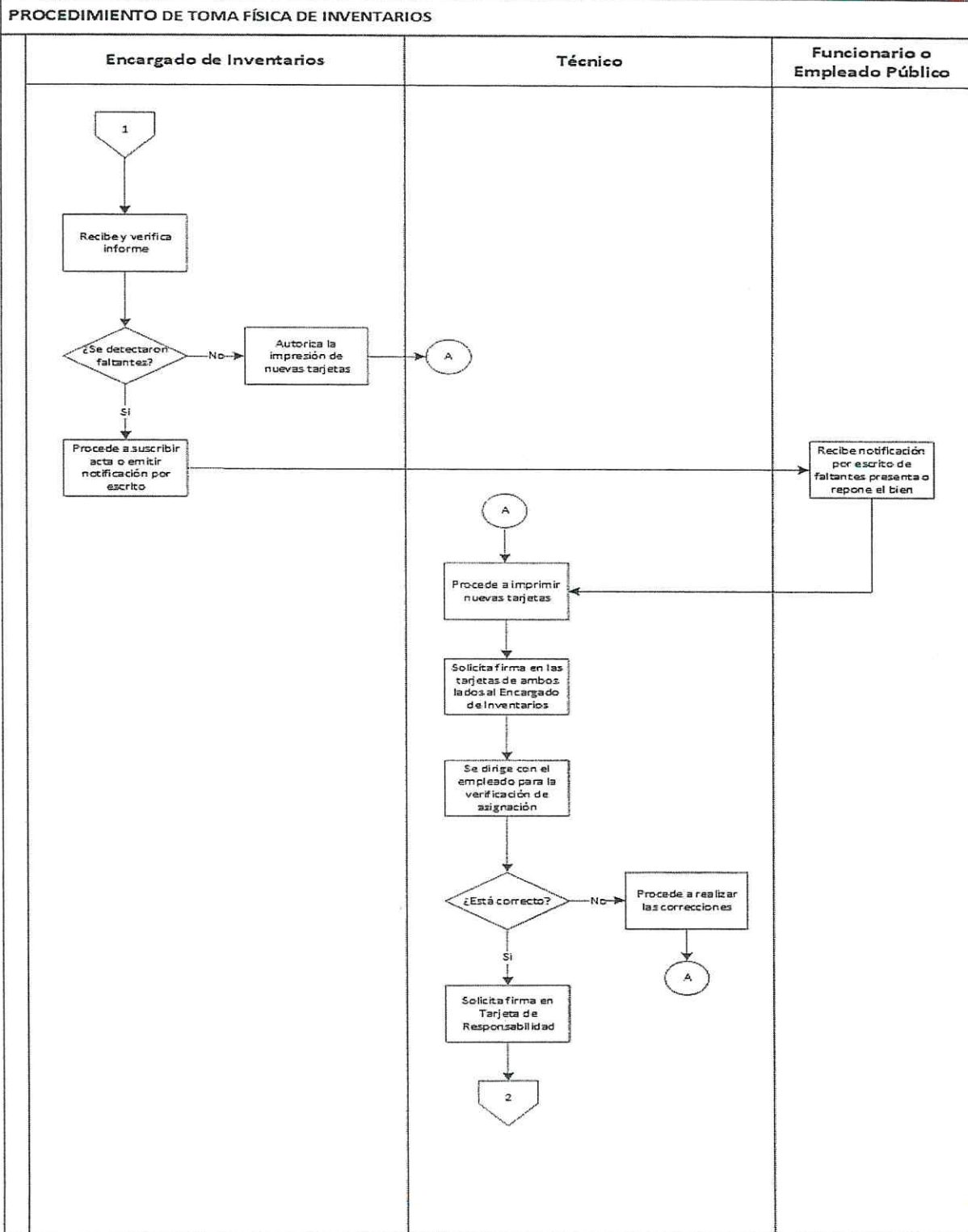


12.3 Matriz del procedimiento de toma física de inventario.

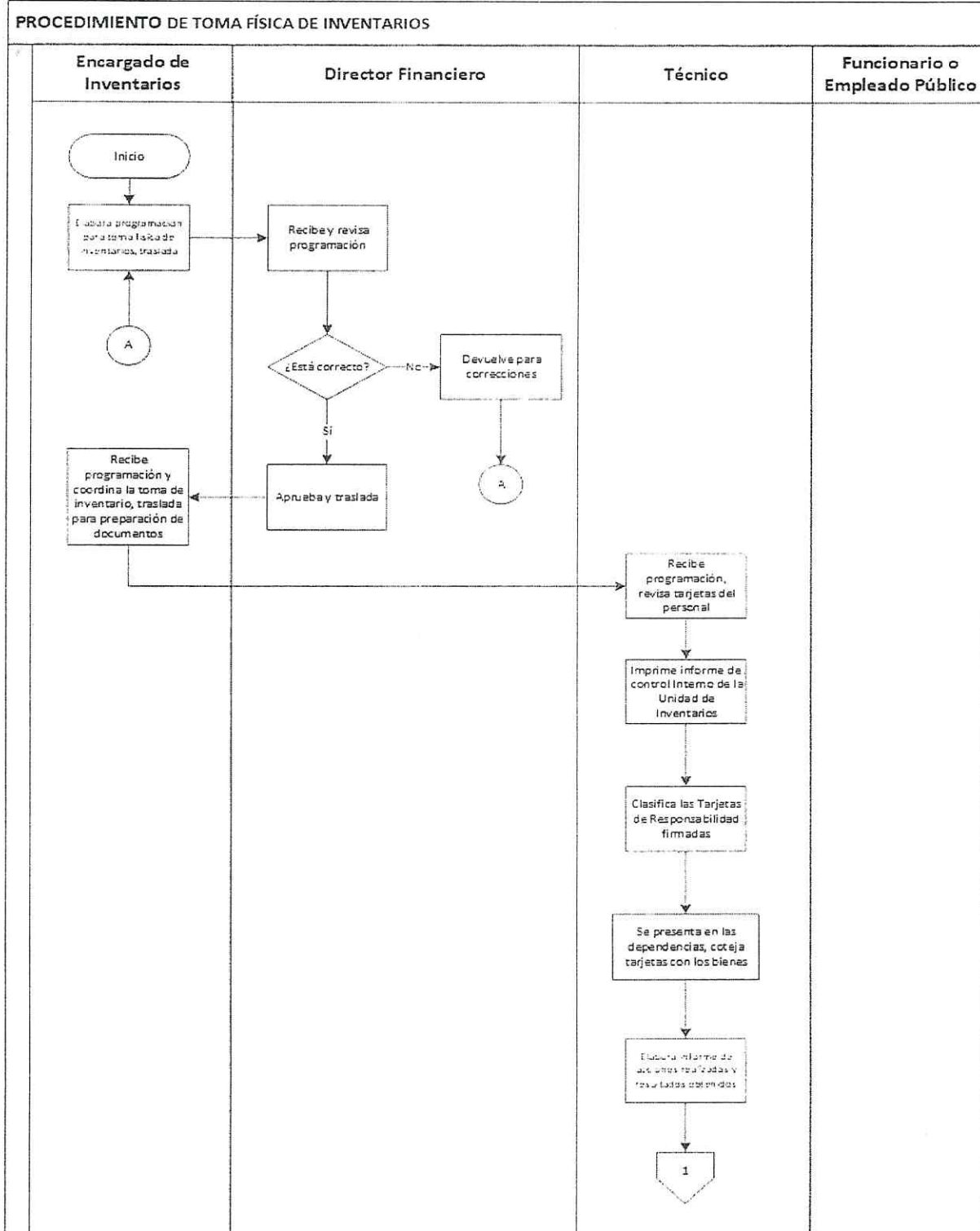
Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de Inventarios	Elabora programación para la toma física de Inventarios en cada una de las dependencias de la Sede Central de la Procuraduría General de la Nación.
2.	Director Financiero	Recibe y revisa programación. a.) Si esta correcta aprueba y traslada al Encargado de Inventarios. Continúa en la actividad 3. b.) Si no está correcta devuelve al Encargado de Inventario para correcciones. Regresa a la actividad 1.
3.	Encargado de Inventarios	Recibe programación aprobada, coordina la toma de inventario y traslada para preparación de documentación al Técnico.
4.	Técnico	Recibe programación, revisa el historial de las Tarjetas Individuales de Responsabilidad del personal que tiene asignado bienes de activos fijos.
5.	Técnico	Imprime Informe de Control Interno de la Unidad de Inventarios. <u>Anexo 12.</u>
6.	Técnico	Clasifica las Tarjetas Individuales de Responsabilidad firmadas por las personas que integran cada dependencia.
7.	Técnico	Se presenta en las dependencias, y coteja Tarjetas Individuales de Responsabilidad contra los activos fijos físicos e identificados con las etiquetas o los números consignados manualmente.
8.	Técnico	Elabora informe de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos y presenta al Encargado de Inventarios.
9.	Encargado de Inventarios	Recibe y verifica informe, a.) Si se detectaron faltantes de bienes, proceda a suscribir Acta o emitir notificación por escrito donde se le requiere, la presentación del bien, o en su caso la reposición del mismo. <u>Anexo 11.</u> Continúa en la actividad 10. b.) Si no se detectaron faltantes de bienes, autoriza la impresión de nuevas Tarjetas Individuales de Responsabilidad al Técnico. <u>Anexo 7.</u> Continúa en la actividad 11.
10.	Funcionario o Empleado Público	Recibe la notificación por escrito del o los faltantes que se detectó en la práctica del inventario físico, <u>Anexo 11</u> , presenta o repone el bien faltante.

11.	Técnico	Procede a imprimir nuevas Tarjetas Individuales de Responsabilidad. Anexo 7.
12.	Técnico	Solicita firma en las tarjetas de ambos lados al Encargado de inventarios.
13.	Técnico	Se dirige con el funcionario o empleado público para que proceda a verificar la asignación del bien, a.) Si está correcto, continúa en la actividad 14. b.) Si no está correcto procede a realizar correcciones respectivas. Regresa a la actividad 11.
14.	Técnico	Solicita al Funcionario o empleado público, que en las Tarjetas Individuales de Responsabilidad consigne la firma respectiva, si las Tarjetas Individuales de Responsabilidad constan de 2 caras, firma en ambos lados, recibe y archiva para su custodia.
15.	Técnico	Reproduce fotocopia de la Tarjeta Individual de Responsabilidad, registra en el libro de conocimientos el número de la tarjeta y nombre del funcionario o empleado público.
16.	Técnico	Solicita firma en el libro de conocimientos.
17.	Técnico	Hace entrega de copia de la Tarjeta Individual de Responsabilidad, por medio de control interno de la Unidad de Inventarios (libro de Conocimientos) firmando de recibido.
18.	Técnico	Consigna el sello de "Tarjeta Cerrada" en las tarjetas desactualizadas, llena los datos y archiva.
19.		Fin del procedimiento

12 DE 38 HOJAS



A. Diagrama de flujo del procedimiento de toma física de inventario.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

DE USO INTERNO

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Encargado de Inventarios	Director Financiero	Técnico	Funcionario o Empleado Público
		<pre> graph TD Start{{2}} --> Step1[Reproduce copia de Tarjeta de Responsabilidad, registra en el libro de conocimientos el número de tarjeta y nombre de empleado] Step1 --> Step2[Solicita firma en Libro de Conocimientos] Step2 --> Step3[Entrega copia de Tarjeta de Responsabilidad por medio de Libro de Conocimientos] Step3 --> Step4[Consigna el sello de Tarjeta Cerrada en las tarjetas desactualizadas y archiva] Step4 --> End([Fin]) </pre>	



12.4 Matriz de procedimiento de asignación de bienes en Tarjetas Individuales de Responsabilidad.

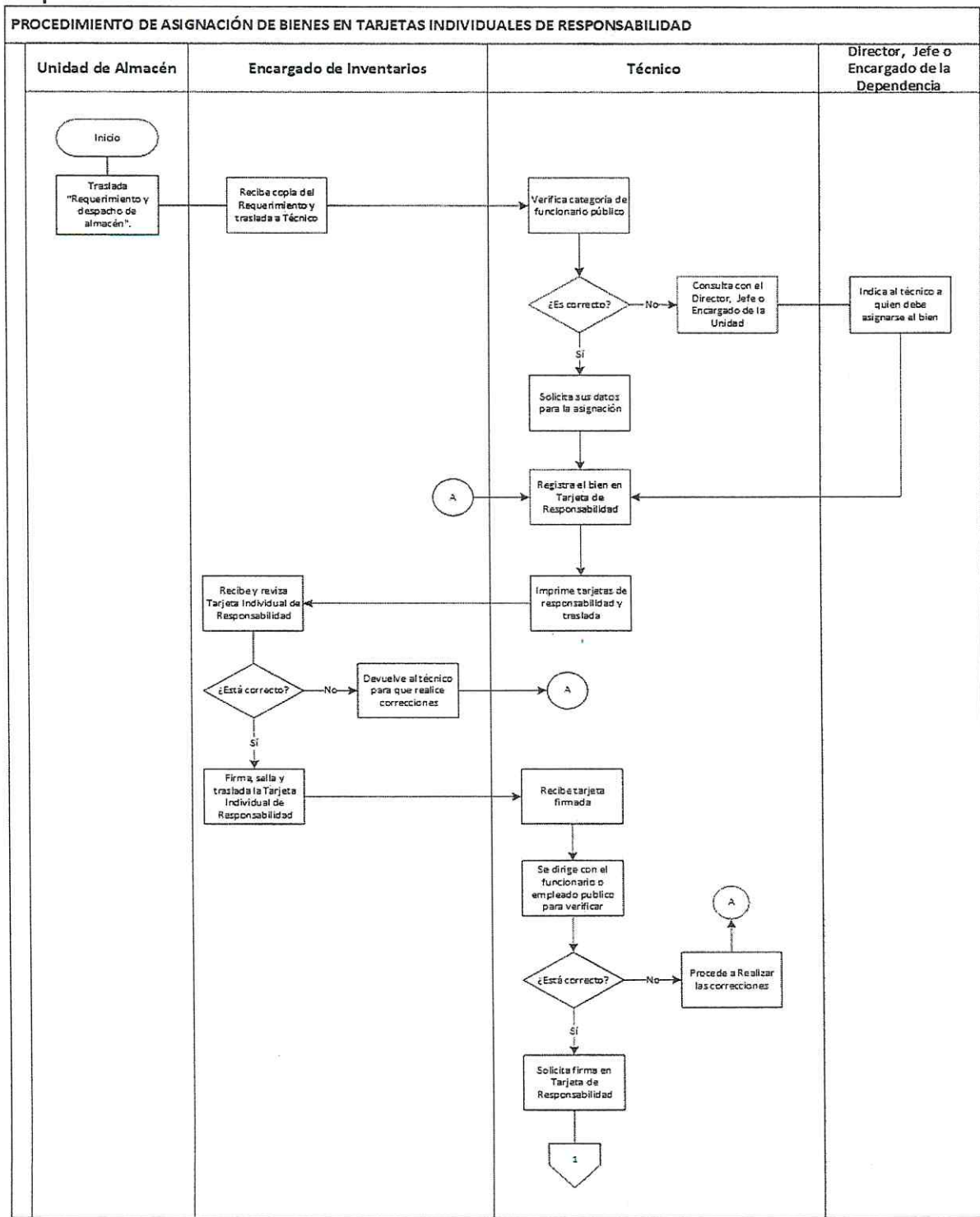
Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad de almacén	Traslada "Requerimiento y despacho de almacén" del bien solicitado, que identifica la Dependencia a la que se asignará el bien, al Encargado de Inventarios. <u>Anexo 6.</u>
2.	Encargado de Inventarios	Recibe copia del "Requerimiento y despacho de almacén" y traslada al Técnico para que realice la asignación correspondiente. <u>Anexo 6.</u>
3.	Técnico	Recibe y verifica, a.) Si la persona a la que se asignará el bien posee la categoría de funcionario o empleado público, solicita sus datos para la asignación respectiva. Continúa en la actividad 5. b.) Si no consulta al Director, Jefe o Encargado de la Dependencia para que designe a una persona idónea para la asignación. Continúa en la actividad 4.
4.	Director, Jefe o Encargado de la dependencia	Indica al Técnico a quien debe de asignarse el bien.
5.	Técnico	Registra el bien en la Tarjeta Individual de Responsabilidad respectiva, autorizada por CGC.
6.	Técnico	Imprime la Tarjeta Individual de Responsabilidad, traslada al Encargado de Inventarios. <u>Anexo 7.</u>
7.	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa la Tarjeta Individual de Responsabilidad, a.) Si está correcta firma y sella en el apartado de Vo.Bo. Encargado de Inventarios, traslada al Técnico. Continúa en la actividad 8. b.) Si no está correcta devuelve al técnico para que realice correcciones. Regresa a la actividad 5.
8.	Técnico	Recibe tarjeta firmada por el encargado de Inventarios.
9.	Técnico	Se dirige con el funcionario o empleado público para que proceda a verificar la asignación del bien, a.) Si esta correcto solicita firma en la Tarjeta en el apartado Empleado Responsable, continúa en la actividad 10. b.) Si no está correcto procede a realizar correcciones respectivas. Regresa a la actividad 5.
10.	Técnico	Una vez firmada, reproduce fotocopia de la Tarjeta Individual de Responsabilidad, registra en el libro de conocimientos el número de la tarjeta y nombre del funcionario o empleado público.
11.	Técnico	Solicita firma en el libro de conocimientos al funcionario o empleado público.
12.	Técnico	Entrega copia de la Tarjeta Individual de Responsabilidad.
13.	Técnico	Archiva Tarjeta Individual de Responsabilidad original, en control interno de tarjetas de la Unidad.
		Fin del procedimiento



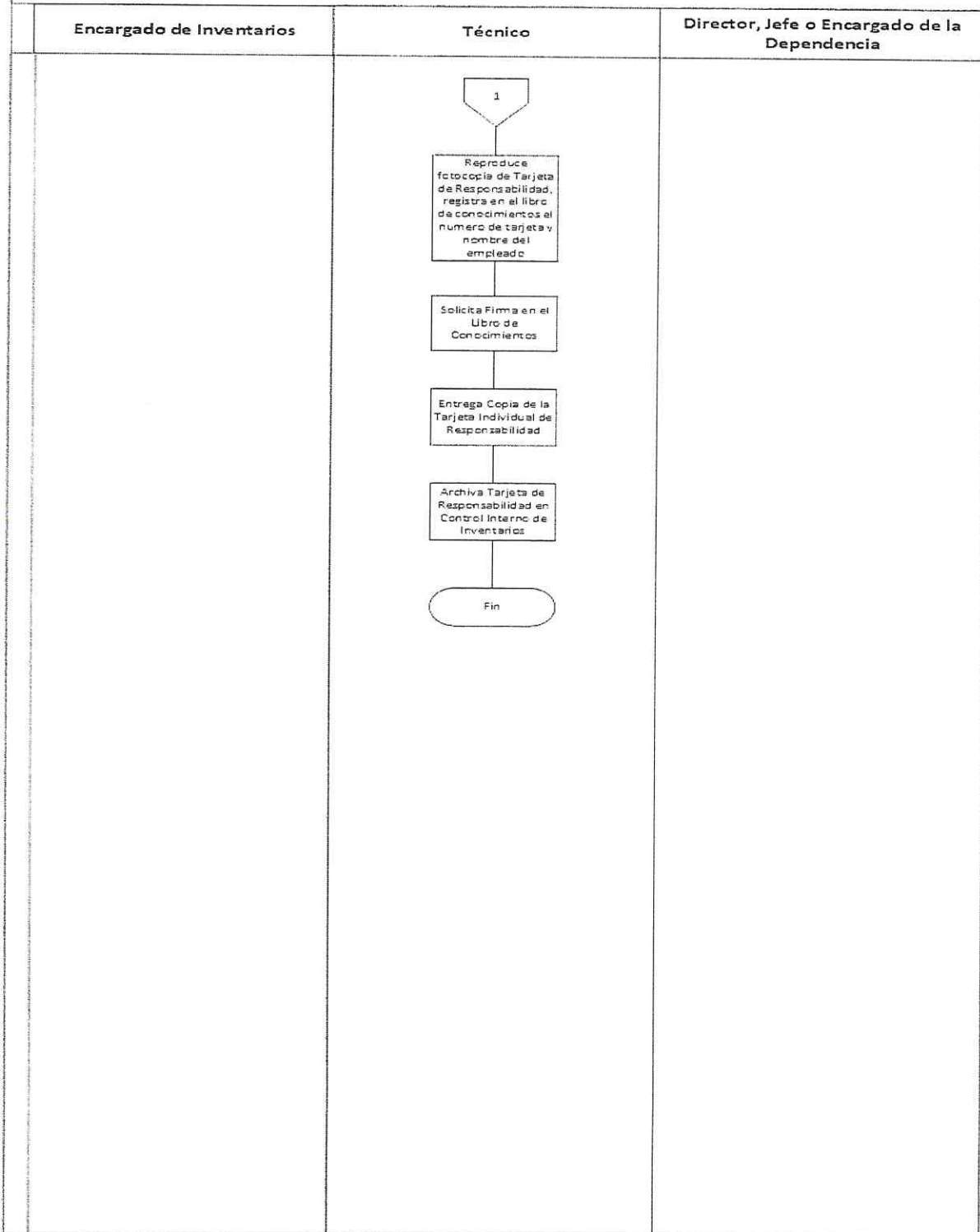
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INVENTARIOS


DE USO
INTERNO

A. Diagrama de flujo del procedimiento de asignación de bienes en Tarjetas Individuales de Responsabilidad.



PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN TARJETAS INDIVIDUALES DE RESPONSABILIDAD



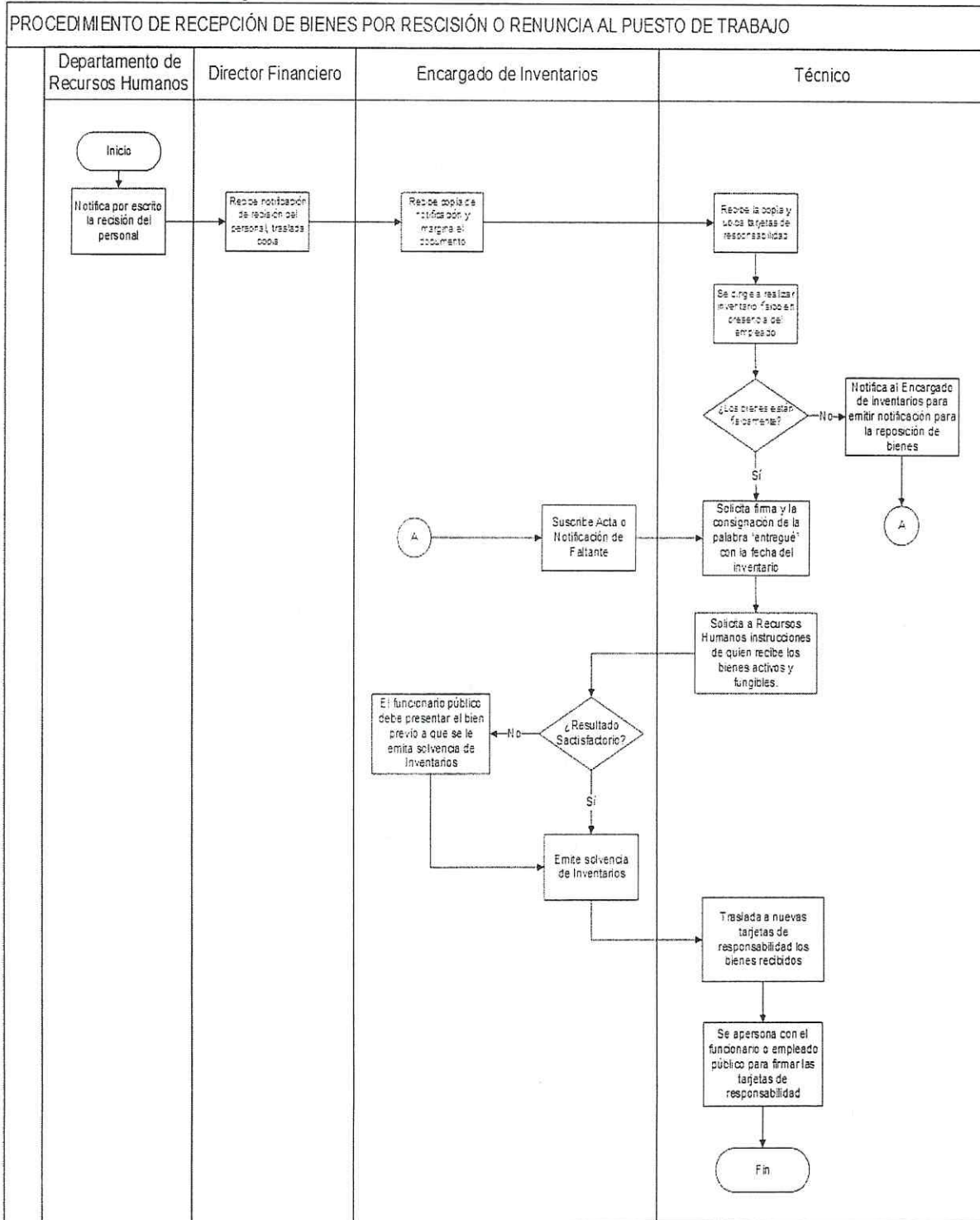
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

12.5 Matriz de procedimiento de recepción de bienes por rescisión o renuncia al puesto de trabajo en Sede Central

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Recursos Humanos	Notifica por escrito a la Dirección Financiera la rescisión del contrato del personal de los distintos renglones presupuestarios.
2.	Director Financiero	Recibe la notificación por escrito de la rescisión del puesto o finalización del contrato, traslada a la Unidad de Inventarios copia de la notificación.
3.	Encargado de Inventarios	Recibe copia de la notificación y margina el documento al Técnico.
4.	Técnico	Recibe la copia de la notificación, ubica Tarjeta Individual de Responsabilidad original firmada.
5.	Técnico	Se dirige a realizar inventario físico de los bienes, verificando físicamente contra los registros consignados en las Tarjeta Individual de Responsabilidad en presencia del funcionario o empleado público que está haciendo entrega del cargo.
6.	Técnico	Revisa si los bienes consignados en la Tarjeta Individual de Responsabilidad están físicamente, a.) Si están, solicita firma y que consigne la frase "entregué" en cada una de la Tarjetas, con la fecha en la que se realiza el inventario. Continúa en actividad 7. b.) Si no están todos los bienes consignados en la Tarjeta Individual de Responsabilidad, notifica al Encargado de Inventarios para que se proceda a suscribir Acta o emita notificación por escrito donde se le requerirá, la presentación del bien, o en su caso la reposición del mismo con similares o mejores características al bien. <u>Anexo 11. Continúa en la actividad 8</u>
7.	Técnico	Solicita al Departamento de Recursos Humanos instrucciones de quién recibirá los bienes activos y fungibles. Informa de los resultados al Encargado de Inventarios
8.	Encargado de Inventarios	a.) Si el resultado del inventario físico es satisfactorio, procede a emitir Solvencia de Inventarios. b.) Si el resultado es insatisfactorio, el funcionario o empleado público debe de presentar el bien, previo a que le pueda emitir dicha solvencia. <u>Anexo 8.</u>
9.	Técnico	Traslada a nuevas tarjetas de responsabilidad los bienes recibidos por el funcionario o empleado público
10.	Técnico	Se apersona con el funcionario o empleado público para firmar las tarjetas individuales de responsabilidad.
		Fin del procedimiento



A. Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de bienes por rescisión o renuncia al puesto de trabajo en Sede Central





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INVENTARIOS**

**DE USO
INTERNO**

12.6 Matriz del procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Ferrosa.

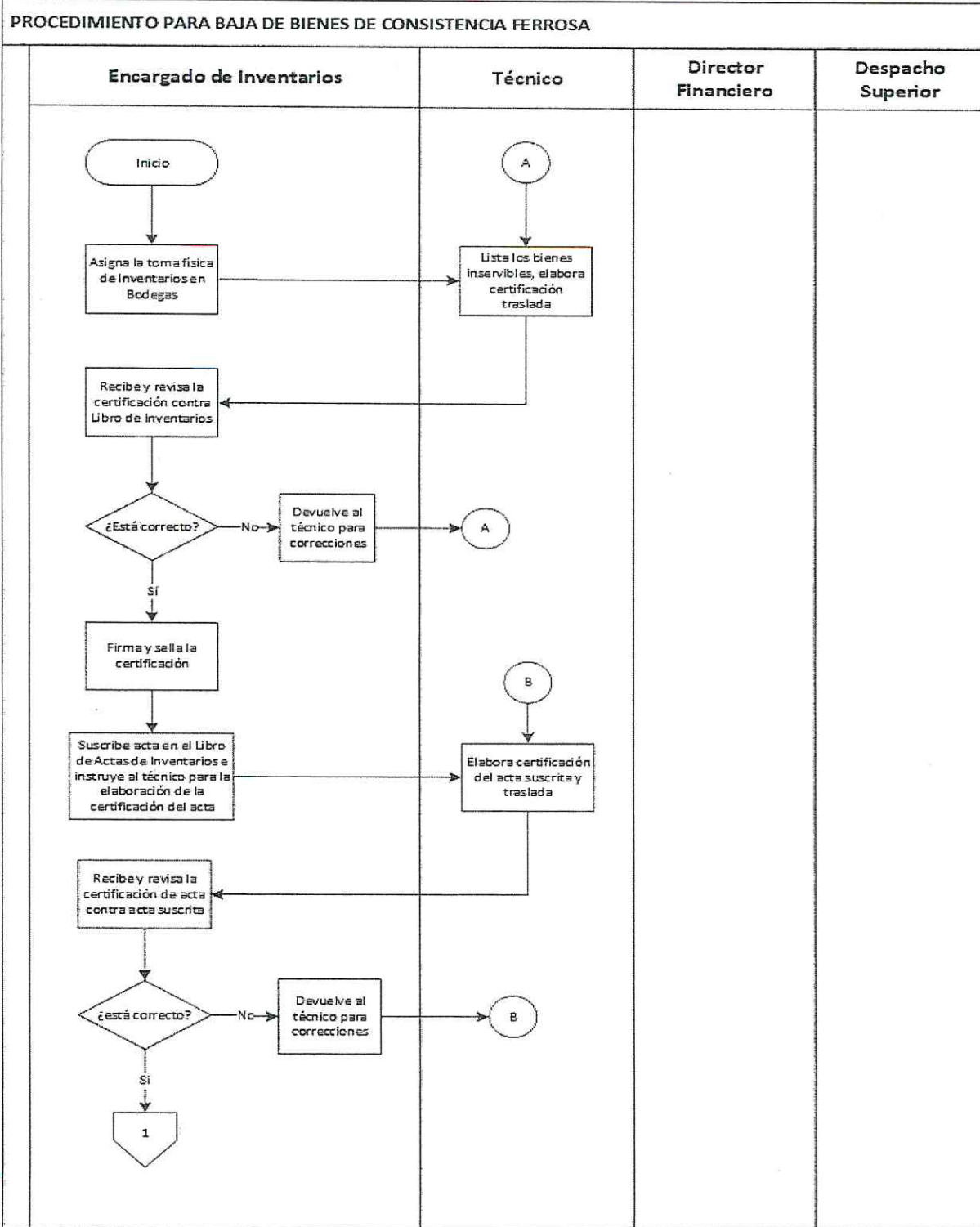
Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de Inventarios	Con base en lo establecido en la Ley, y de acuerdo con la programación de fechas, asigna al Técnico la toma física de Inventarios en las bodegas de resguardo, para establecer los bienes muebles inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, de consistencia ferrosa para trámite de baja.
2.	Técnico	Procede a listar los bienes muebles inservibles, que no sea posible reparar o utilizar de consistencia Ferrosa, elabora certificación de inventarios transcribiendo del Libro de Inventarios, lo siguiente: Código de inventarios, características de los bienes, valor de adquisición y número de folio en el que figuran en el Libro y traslada al Encargado de Inventarios para revisión.
3.	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa la certificación de inventarios contra Libro de Inventarios. a.) Si está correcta firma y sella. Continúa en la actividad 4. b.) Si no está correcta devuelve al Técnico para correcciones. Regresa a la actividad 2.
4.	Encargado de Inventarios	Suscribe acta en el Libro de Actas de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la que hace constar el mal estado de los bienes, Código de inventarios, características de los bienes, valor de adquisición y número de folio en el que figuran en el Libro de Inventarios y otros aspectos que se consideren importantes resaltar entre ellos, en el Acta comparecen el Encargado y Técnico, Instruye al Técnico para que elabore la certificación del Acta.
5.	Técnico	Elabora certificación del acta suscrita y traslada.
6.	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa la certificación contra acta suscrita, a.) Si esta correcta, continúa en la actividad 7. b.) Si no está correcta, devuelve al Técnico para correcciones. Regresa a la actividad 5.
7.	Encargado de Inventarios	Firma, sella y conforma expediente para baja de bienes, con la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas y documentación adicional de respaldo y traslada al Director Financiero. Anexo 2.
8.	Director Financiero	Verifica documentación, a.) Si está correcto, continúa en la actividad 9. b.) Si no, devuelve al Encargado de Inventarios para correcciones. Regresa a la actividad 7.
9.	Director Financiero	Firma, sella de visto bueno, en la Certificación de Inventarios, en la Certificación de Acta y elabora oficio de traslado de expediente al Despacho Superior para continuar con el trámite de baja.
10.	Despacho Superior	Recibe y verifica documentación, a.) Si está correcto, elabora oficio de solicitud de baja de bienes, firmado y sellado, dirigido al Contralor General de Cuentas, adjunta al expediente y traslada al Director Financiero. Continúa en la actividad 11. b.) Si esta incorrecta devuelve al Director Financiero para correcciones. Regresa a la actividad 8.



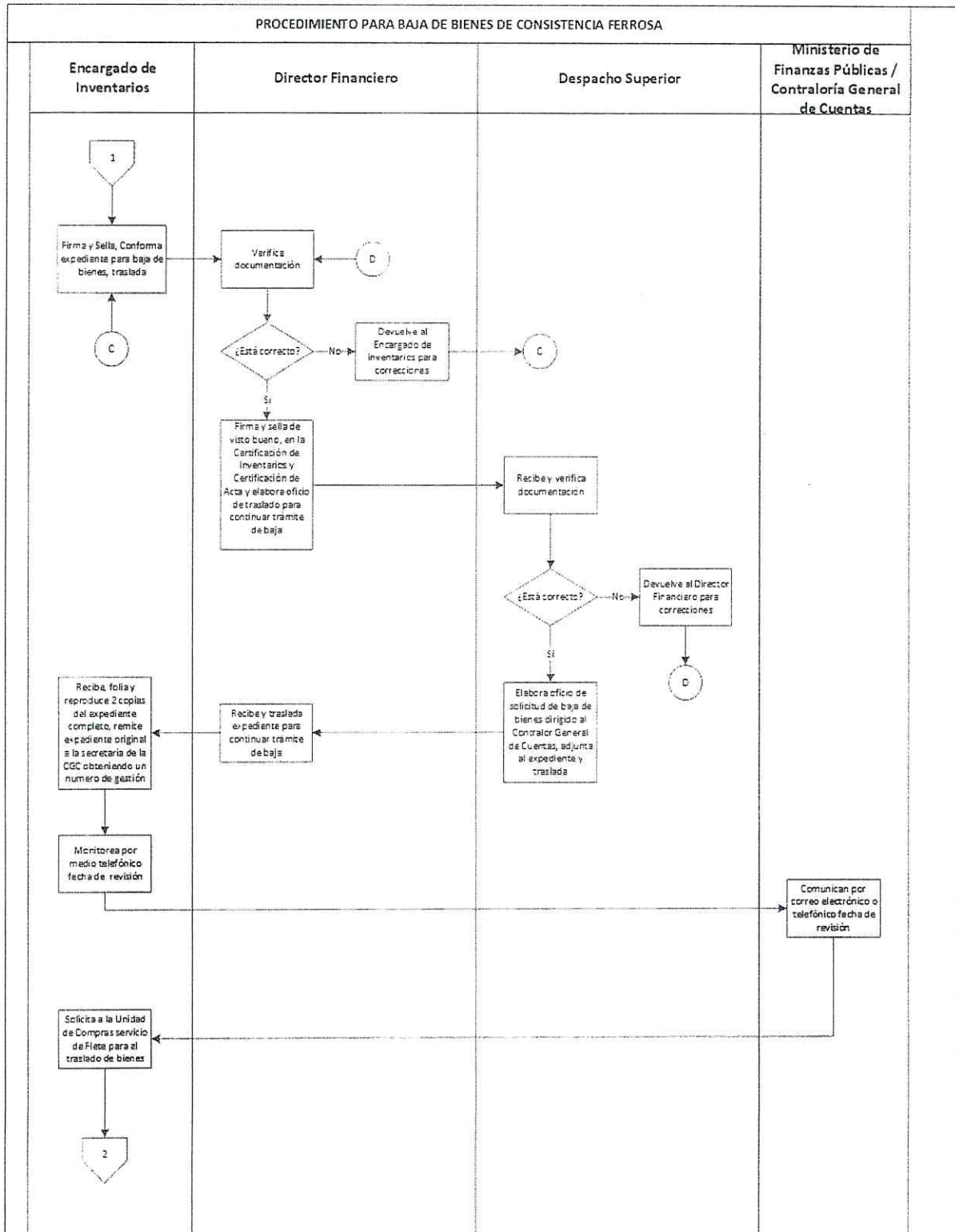
11.	Director Financiero	Recibe y traslada expediente al Encargado de Inventarios para continuar con el trámite de baja.
12.	Encargado de Inventarios	Recibe, procede a foliar y a reproducir dos copias del expediente completo, remite expediente original a la Secretaria de la Sede Central de la Contraloría General de Cuentas, para el análisis respectivo en la Unidad de Análisis y Cuentadancia, y así obtener el número de Gestión del Expediente para su posterior seguimiento.
13.	Encargado de Inventarios	Monitorea por medio telefónico, en la Delegación de la Contraloría General de Cuentas ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, la fecha en la que se realizará la revisión física.
14.	Ministerio de Finanzas Públicas/Contraloría General de Cuentas	El delegado de la Contraloría General de Cuentas en el Ministerio de Finanzas Públicas y el delegado de Bienes del estado del MINIFIN comunican por correo electrónico o por vía telefónica, a la Unidad de Inventarios, la fecha y hora en que procederán a la verificación y recepción de los bienes en el predio ubicado en 15 avenida 22-30 de la zona 6.
15.	Encargado de Inventarios	Solicita a la Unidad de Compras el servicio de Flete para el traslado de los bienes objeto de baja, en la fecha programada, utilizando el formulario "Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios"
16.	Ministerio de Finanzas Públicas/Contraloría General de Cuentas	El delegado del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, conjuntamente con el Auditor Gubernamental de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles del Ministerio de Finanzas Públicas proceden a efectuar la verificación física de los bienes que se solicitó en la baja, en el Predio del Ministerio de Finanzas Públicas; al concluir la verificación proceden a la suscripción del Acta de Recepción de los bienes, la cual firman los comparecientes en el proceso de entrega de material ferroso.
17.	Encargado de Inventarios	Monitorea vía telefónica, en la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, la fecha en la que se emitirá la Resolución para el expediente.
18.	Ministerio de Finanzas Públicas/Contraloría General de Cuentas	La Comisión Especial de Baja de bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas, ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas notifica la Resolución de Baja al Encargado de Inventarios.
19.	Encargado de Inventarios	Recibe Resolución de Baja y traslada al Técnico.
20.	Técnico	Recibe la Resolución de baja y proceda a realizar las operaciones contables correspondientes, baja en el Libro de Inventarios y a realizar el proceso de baja masiva en el Modulo de Inventarios del SICOIN.
		Fin del procedimiento



A. Diagrama de flujo del procedimiento de Baja de Bienes Consistencia Ferrosa



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA

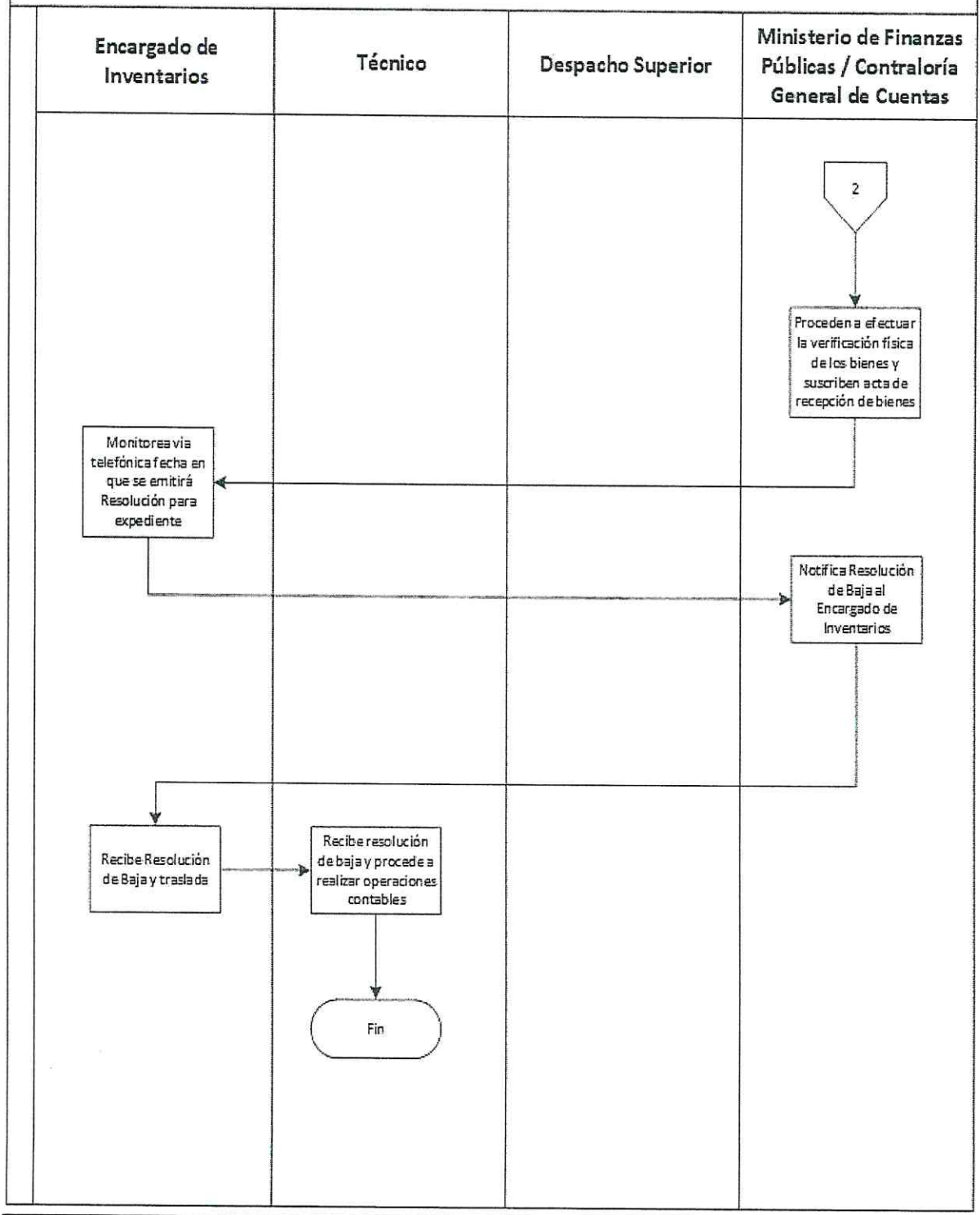




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

DE USO INTERNO


PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA



12.7 Matriz de procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Ferrosa -Vehículos-

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Transportes y Logística	Entrega expediente y vehículo para trámite de baja a la Unidad de Inventarios.
2.	Técnico	Recibe expediente para trámite de baja.
3.	Técnico	Revisa vehículo y verifica que no presenten alteración en el número chasis o motor, que no falten piezas o partes y que tenga incluido, en el expediente, el Dictamen Técnico del vehículo.
4.	Técnico	Confirma que los datos consignados en el expediente (Tarjeta de Circulación, Placas, Título de Propiedad) correspondan al vehículo entregado.
5.	Técnico	Elabora certificación de inventarios, listando los bienes objeto de baja, transcribe del Libro de Inventarios, lo siguiente: Código de inventarios, características de los bienes, valor de adquisición y número de folio en el que figuran en el Libro y traslada al Encargado de Inventarios para revisión.
6.	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa la certificación de inventarios contra Libro de Inventarios, a.) Si esta correcta, continúa en la actividad 7. b.) Si no está correcta devuelve al Técnico para correcciones. Regresa a la actividad 5.
7.	Encargado de Inventarios	Firma y sella el acta en el Libro de Actas de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la que hace constar el mal estado de los bienes, Código de inventarios, características de los bienes, valor de adquisición y número de folio en el que figuran en el Libro de Inventarios y otros aspectos que se consideren importantes resaltar. Entre ellos, Dictamen Técnico del vehículo, en el Acta comparecen el Encargado y Técnico; instruye al Técnico para que elabore la certificación de acta.
8.	Técnico.	Elabora certificación del acta suscrita y traslada.
9.	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa la certificación de acta contra acta suscrita, a.) Si esta correcta, continúa en la actividad 10. b.) Si no está correcta, devuelve al Técnico para correcciones. Regresa a la actividad 8.
10.	Encargado de Inventarios	Firma, sella y conforma expediente para baja de bienes, con la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas y documentación adicional de respaldo y traslada al Director Financiero (Anexo 2)
11.	Director Financiero	Recibe y verifica documentación, a.) Si esta correcta continúa en la actividad 12. b.) Si no está correcta devuelve al Encargado de Inventarios para correcciones. Regresa a la actividad 10.
12.	Director Financiero	Firma y sella de visto bueno, en la Certificación de Inventarios y en la Certificación de Acta, elabora oficio de traslado de expediente al Despacho Superior para continuar con el trámite de baja.

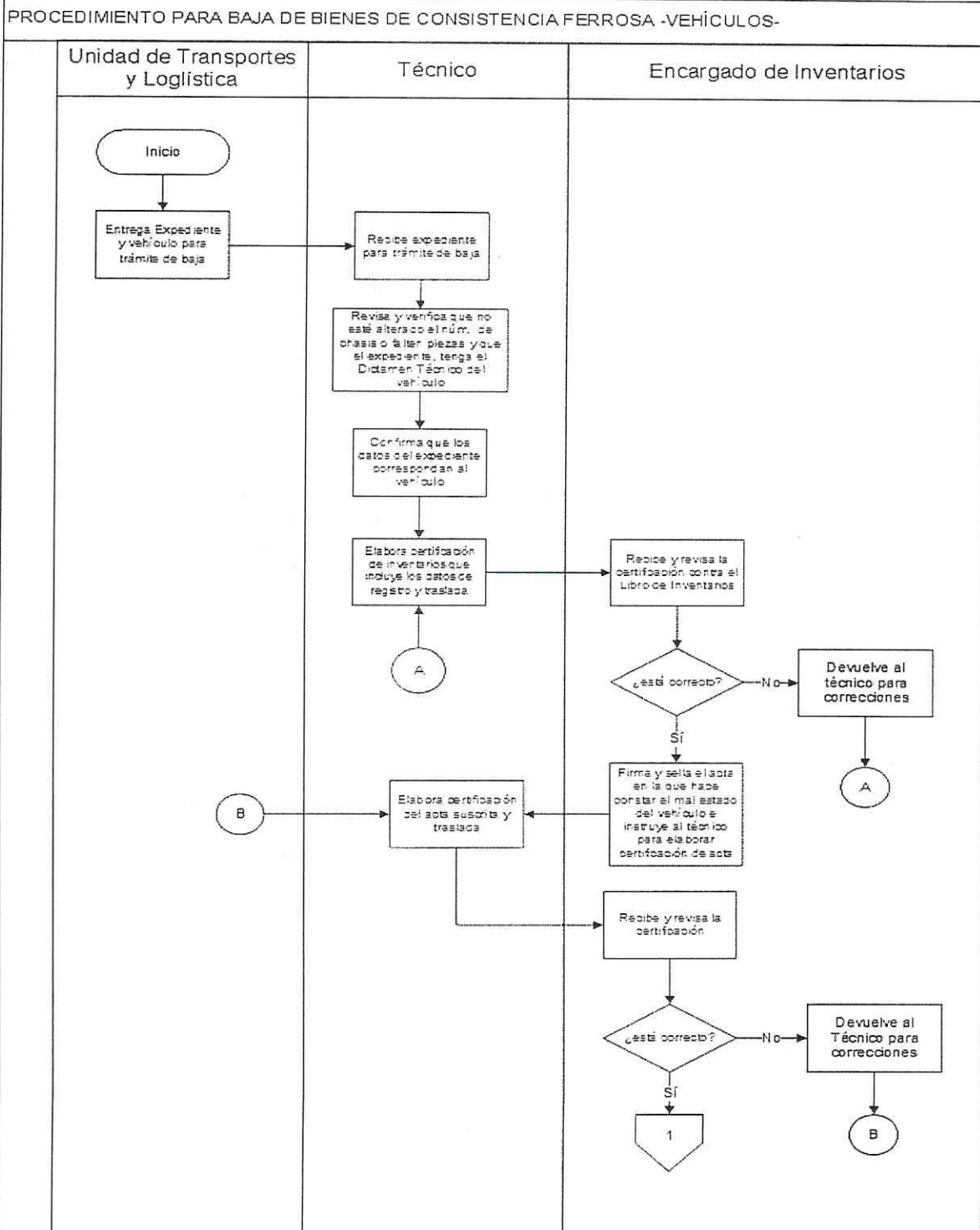


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

13.	Despacho Superior	Recibe y verifica documentación, a.) Si está correcto, elabora oficio de solicitud de baja de bienes, firmado y sellado, dirigido al Contralor General de Cuentas, adjunta al expediente y traslada a la Dirección Financiera. Continúa en la actividad 14. b.) Si no está correcta devuelve al Director Financiero para correcciones. Regresa a la actividad 11.
14.	Director Financiero	Recibe y traslada expediente al Encargado de Inventarios para continuar con el trámite de baja.
15.	Encargado de Inventarios	Recibe, procede a foliar y reproducir dos copias del expediente completo, remite expediente original a la Secretaría de la Sede Central de la Contraloría General de Cuentas, para el análisis respectivo en la Unidad de Análisis y Cuentadancia, obteniendo el número de Gestión del Expediente para su posterior seguimiento.
16.	Encargado de Inventarios	Traslada una copia del expediente completo, con el sello de recibido por la Contraloría General de Cuentas, a la Dirección Administrativa para conocimiento, seguimiento y control correspondiente.
17.	Encargado de Inventarios	Monitorea por medio telefónico, a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, la fecha en la que se realizará la revisión física.
18.	Ministerio de Finanzas Públicas/Contraloría General de Cuentas	El delegado de la CGC del Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Bienes del Estado comunican por correo electrónico o por vía telefónica, a la Unidad de Inventarios, la fecha y hora en que procederán a la verificación y recepción de los vehículos en el predio ubicado 15 avenida 22-30 de la zona 6.
19.	Encargado de Inventarios	Solicita a Compras el servicio de grúa para el traslado del vehículo en la fecha programada, utilizando el formulario "Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios"
20.	Encargado de Inventarios	Monitorea vía telefónica, a la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas del Ministerio de Finanzas Públicas, la fecha en la que se emitirá la Resolución para el expediente.
21.	Ministerio de Finanzas Públicas/Contraloría General de Cuentas	La Comisión Especial de Baja de bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas, ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas notifica la Resolución de Baja al Encargado de Inventarios.
22.	Encargado de Inventarios	Recibe Resolución de Baja y reproduce copias.
23.	Encargado de Inventarios	Traslada fotocopia de la Resolución de Baja a la Dirección Administrativa, para lo que corresponda.
24.	Encargado de Inventarios	Traslada la Resolución de baja al Técnico para que proceda a realizar las operaciones contables correspondientes.
25.	Técnico	Procede a operar la baja en el Libro de Inventarios y a realizar el proceso de baja masiva en el Modulo de Inventarios del SICOIN.
Fin del procedimiento		

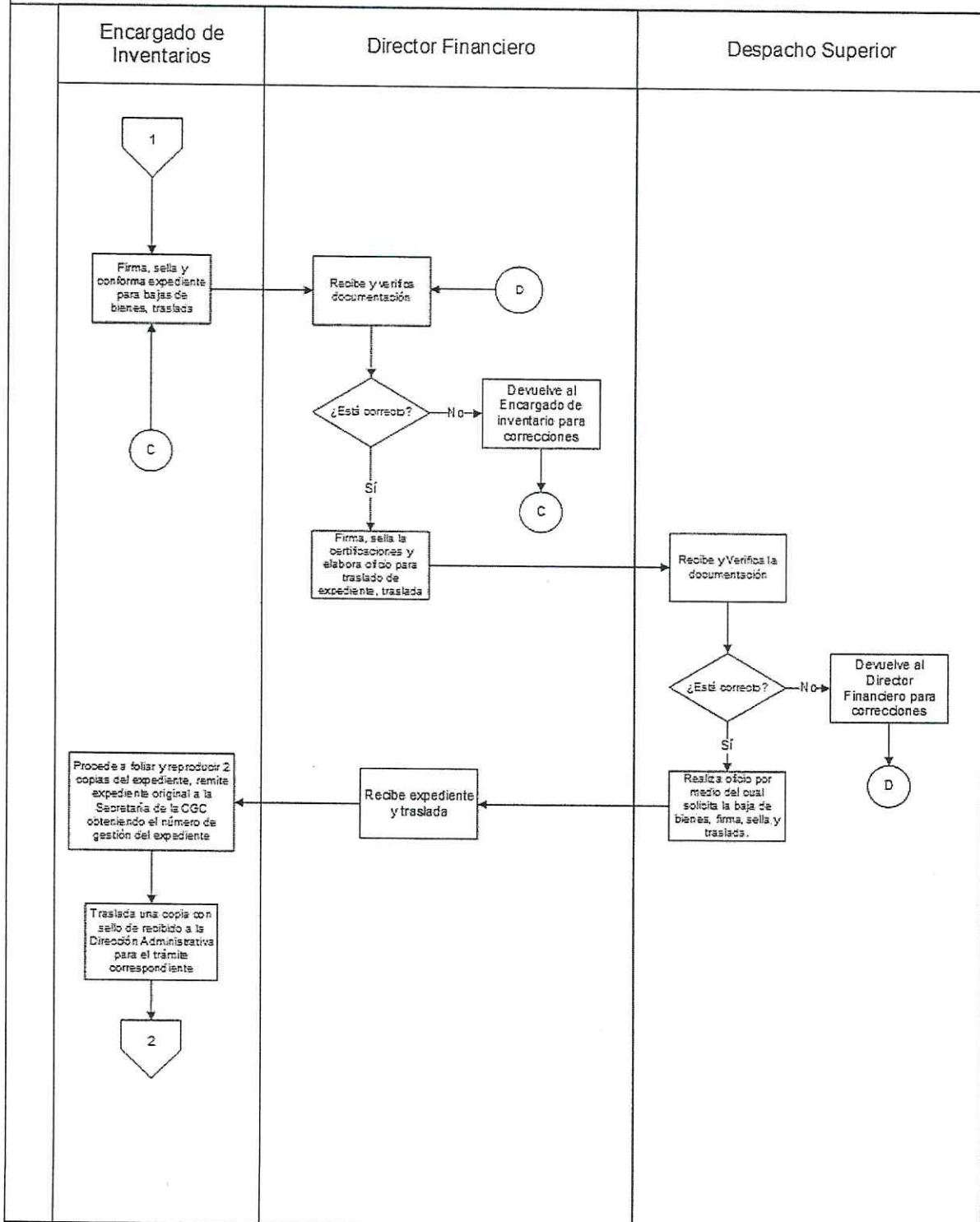


A. Diagrama de Flujo del procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Ferrosa -Vehículos-

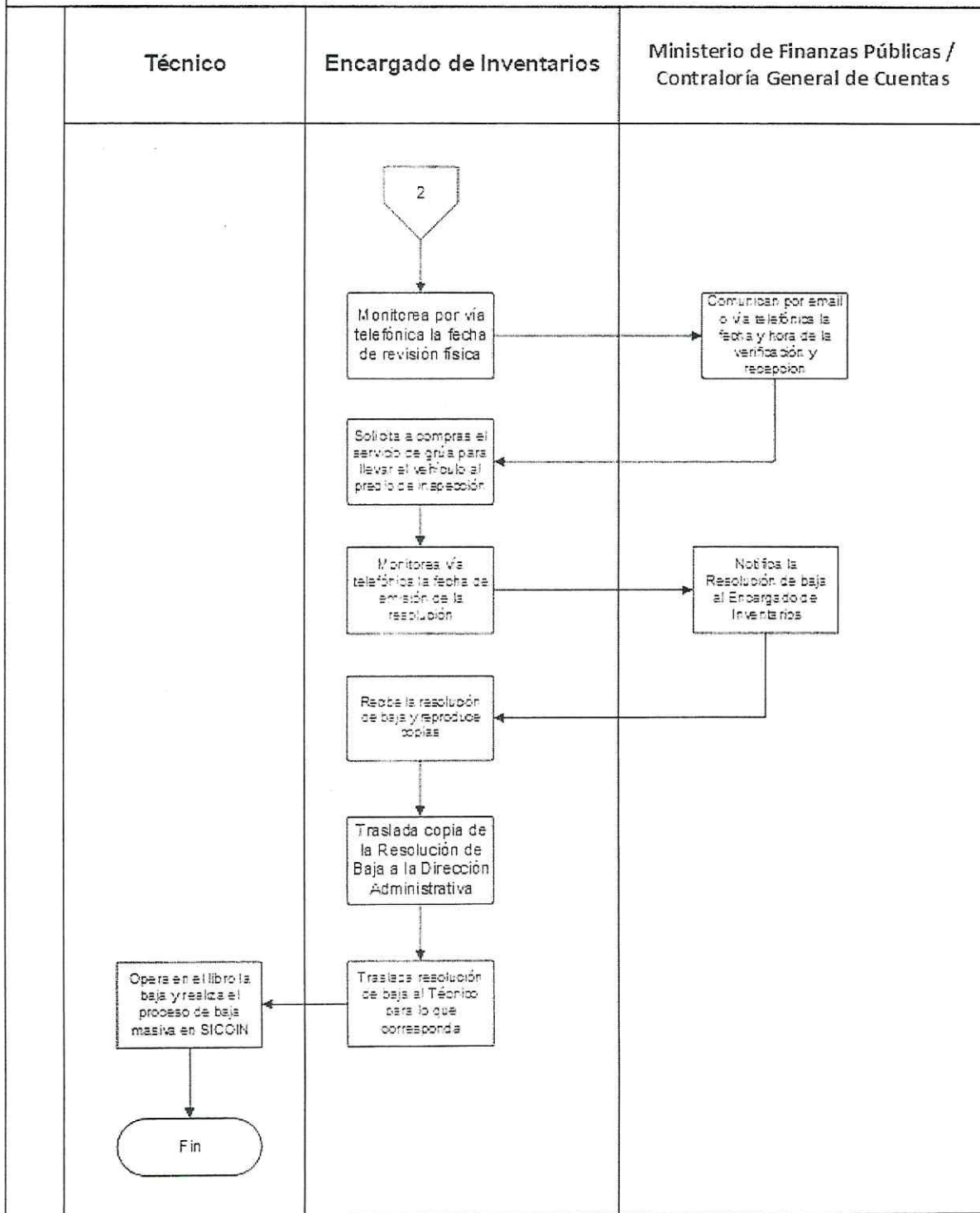


20 DE 38 HOJAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA -VEHÍCULOS-



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA -VEHÍCULOS-



12.8 Matriz de procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Destructible.

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de Inventarios	Con base en lo establecido en la Ley, y de acuerdo a programación de fechas, asigna al Técnico la toma física de Inventarios en las bodegas de resguardo, para establecer los bienes muebles inservibles, que no sea posible reparar o utilizar de consistencia destructible para trámite de baja.
2.	Técnico	Procede a listar los bienes muebles inservibles, que no sea posible reparar o utilizar de consistencia destructible, elabora certificación de inventarios transcribiendo del Libro de Inventarios, la siguiente información: Código de inventarios, características de los bienes, valor de adquisición y número de folio en el que figuran en el Libro y traslada al Encargado de Inventarios para revisión.
3.	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa la certificación de inventarios contra Libro de Inventarios, a.) Si está correcta continúa en la actividad 4. b.) Si no está correcta devuelve al Técnico para correcciones. Regresa a la actividad 2
4.	Encargado de Inventarios	Firma y sella el acta en el Libro de Actas de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la que hace constar el mal estado de los bienes, Código de inventarios, características de los bienes, valor de adquisición y número de folio en el que figuran en el Libro de Inventarios y otros aspectos que se consideren importantes resaltar; para el caso de Equipo de Computo se debe de citar el Dictamen Técnico emitido por la Unidad de Informática, en el Acta comparecen el Encargado de Inventarios y el Técnico. Instruye al Técnico para que elabore la certificación del Acta.
5.	Técnico	Elabora certificación del acta suscrita y traslada.
6.	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa la certificación de acta contra acta suscrita, a.) Si esta correcta, continúa en la actividad 7. b.) Si no está correcta, devuelve al Técnico para correcciones. Regresa a la actividad 5.
7.	Encargado de Inventarios	Firma, sella y conforma expediente para baja de bienes, con la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas y documentación adicional de respaldo y traslada al Director Financiero.
8.	Director Financiero	Verifica documentación, a.) Si está correcta continúa en la actividad 9. b.) Si no está correcta, devuelve al Encargado de Inventarios para correcciones. Regresa a la actividad 7.
9.	Director Financiero	Firma y sella de visto bueno, en la Certificación de Inventarios y en la Certificación de Acta, elabora oficio de traslado de expediente al Despacho Superior para continuar con el trámite de baja.
10.	Despacho Superior	Recibe y verifica documentación, a.) Si está correcto, elabora oficio de solicitud de baja de bienes, firmado y sellado, dirigido al Contralor General de Cuentas, adjunta al expediente y traslada a la Dirección Financiera. Continúa en la actividad 11. b.) Si no está correcto, devuelve al Director Financiero para correcciones. Regresa a la actividad 8.

11.	Director Financiero	Recibe y traslada expediente al Encargado de Inventarios para continuar con el trámite de baja.
12.	Encargado de Inventarios	Recibe, coloca folio y reproduce dos copias del expediente completo, para remitir expediente original a la Secretaría de la Sede Central de la Contraloría General de Cuentas, para el análisis respectivo en la Unidad de Análisis y Cuentadancia, para obtener el número de Gestión del Expediente para su posterior seguimiento.
13.	Encargado de Inventarios	Monitorea por medio telefónico, en la Delegación de la Contraloría General de Cuentas ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, la fecha en la que se realizara la revisión física
14.	Ministerio de Finanzas Publicas/ Contraloría General de Cuentas	El delegado de la CGC del Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Bienes del Estado, comunican por correo electrónico o por vía telefónica, a la Unidad de Inventarios, la fecha y hora en que procederán a la verificación de los bienes destructibles en la Sede Central de la Procuraduría General de la Nación.
15.	Encargado de Inventarios	Solicita a la Unidad de Compras sea adquirido el servicio de Flete para el traslado de los bienes objeto de baja, en la fecha programada, utilizando el formulario "Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios"
16.	Ministerio de Finanzas Publicas/ Contraloría General de Cuentas	El delegado del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles conjuntamente con el Auditor Gubernamental de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles, proceden a efectuar la verificación física de los bienes que se solicitó para baja, en las instalaciones de la Sede Central de la Procuraduría General de la Nación, al concluir la verificación proceden a la suscripción del Acta de Recepción de los bienes, la cual firman los comparecientes en el proceso de entrega de material destructible.
17.	Encargado de Inventarios	Monitorea vía telefónica, en la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas ubicada en el Ministerio de Finanzas Publicas, la fecha en la que se emitirá la Resolución para el expediente.
18.	Ministerio de Finanzas Publicas/ Contraloría General de Cuentas	La Comisión Especial de Baja de bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas, ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas notifica la Resolución de Baja al Encargado de Inventarios.
19.	Encargado de Inventarios	Recibe Resolución de Baja y traslada al Técnico.
20.	Técnico	Recibe la Resolución de baja y proceda a realizar las operaciones contables correspondientes, baja en el Libro de Inventarios y a realizar el proceso de baja masiva en el Módulo de Inventarios del SICOIN.
Fin del procedimiento		

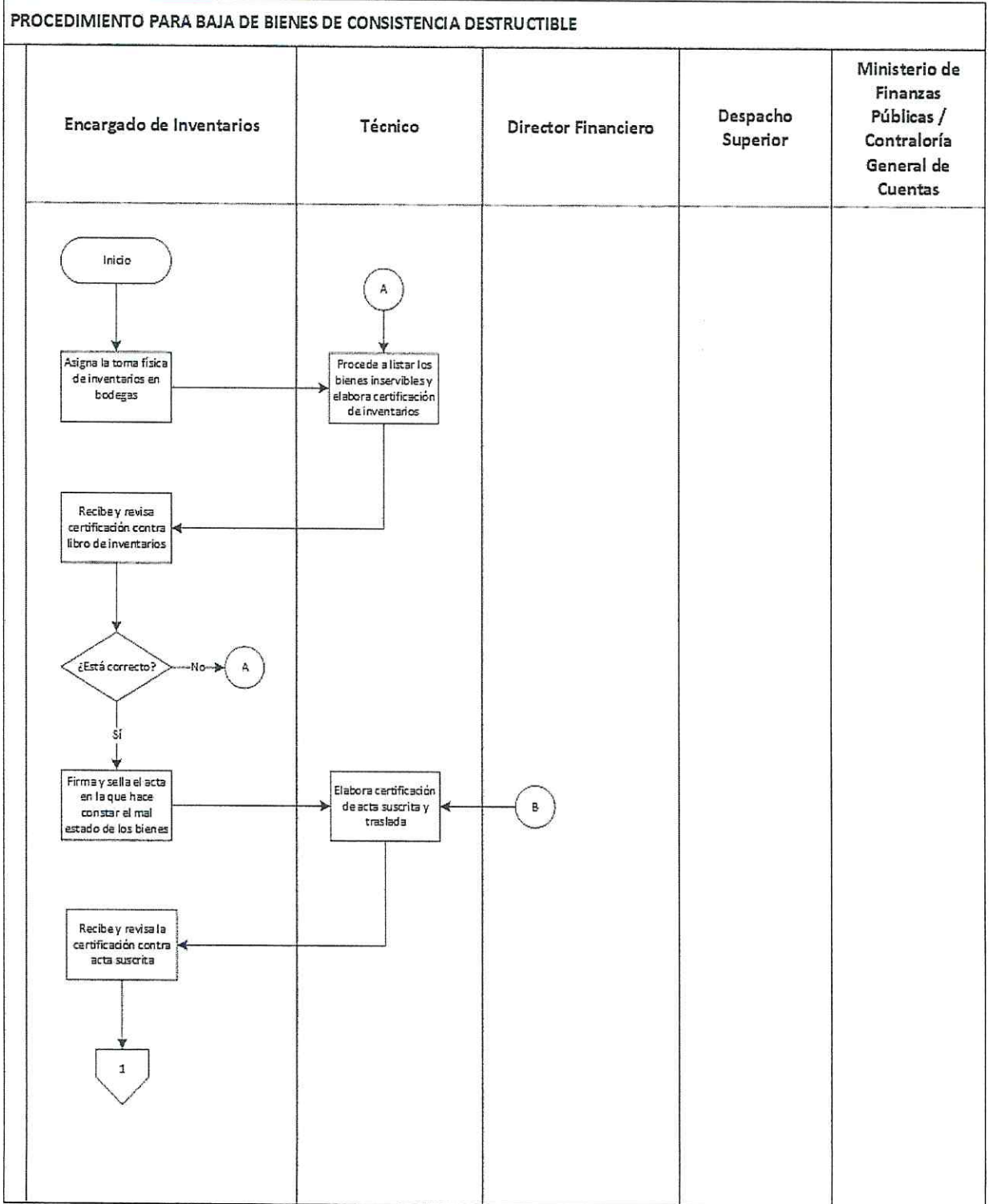
22 DE 38 HOJAS



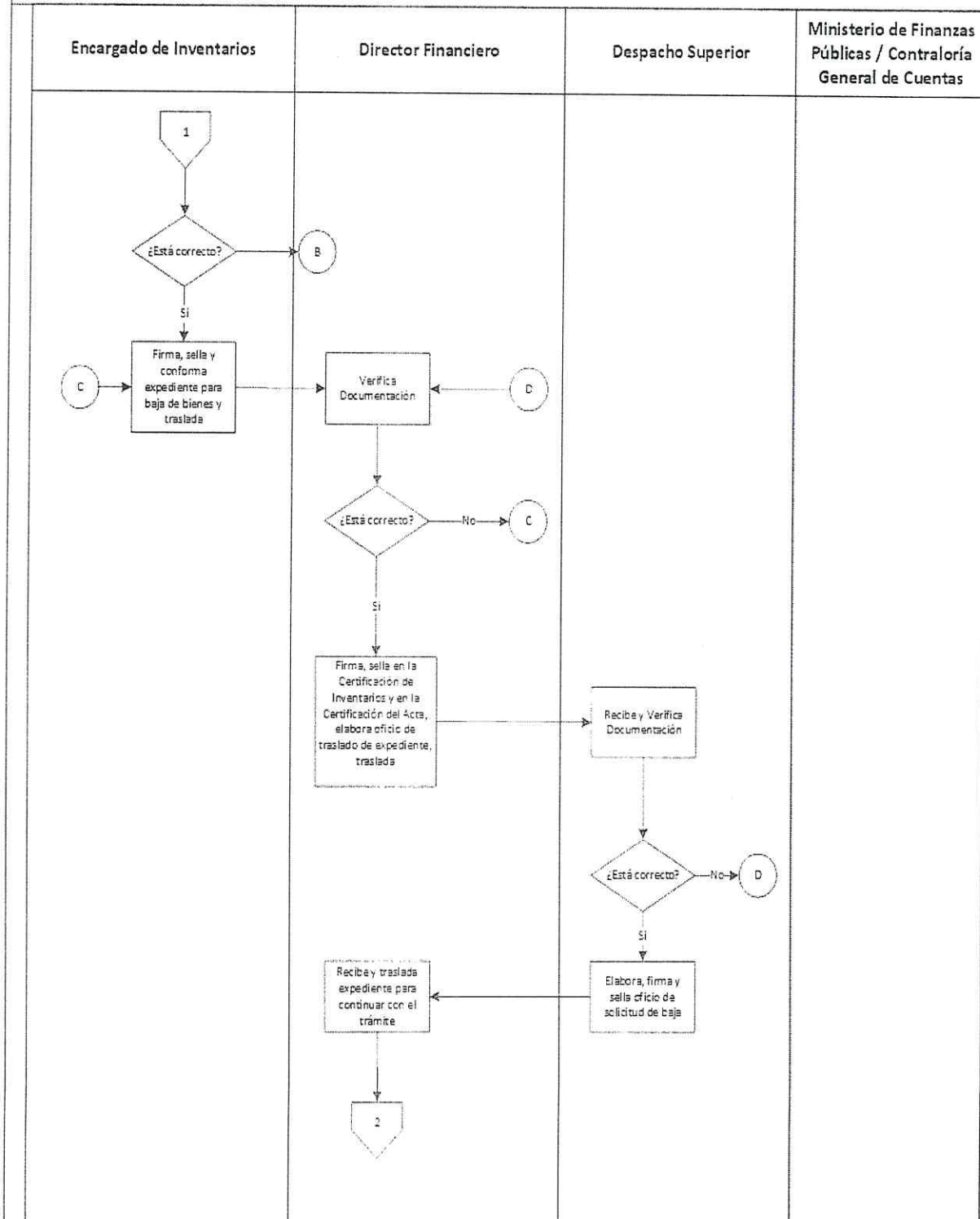
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

DE USO INTERNO

A. Diagrama de flujo del procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Destructible.

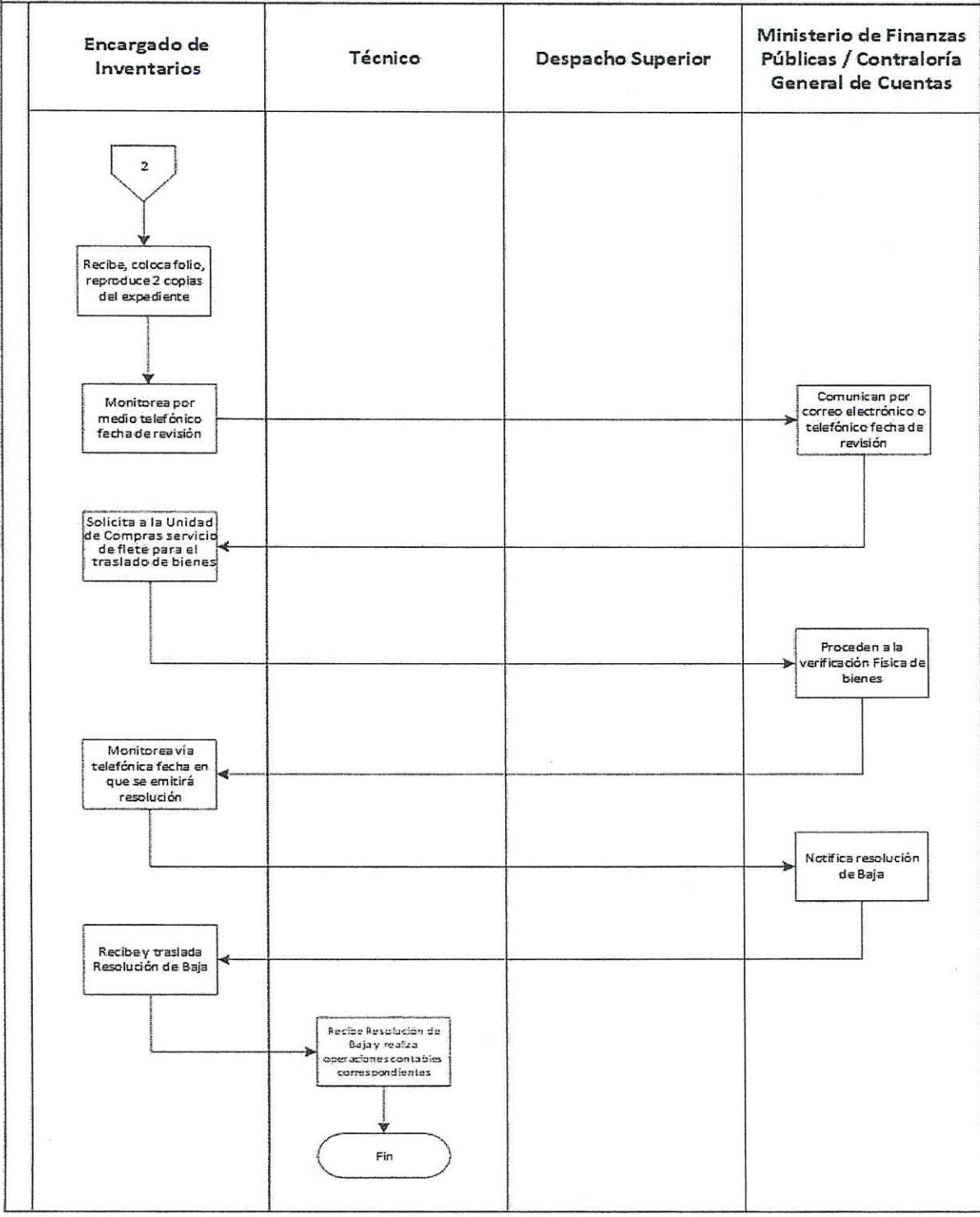


PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA DESTRUCTIBLE





PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA DESTRUCTIBLE



12.9 Matriz de procedimiento de recepción de bienes por rescisión o renuncia del puesto de trabajo en Delegaciones Regionales

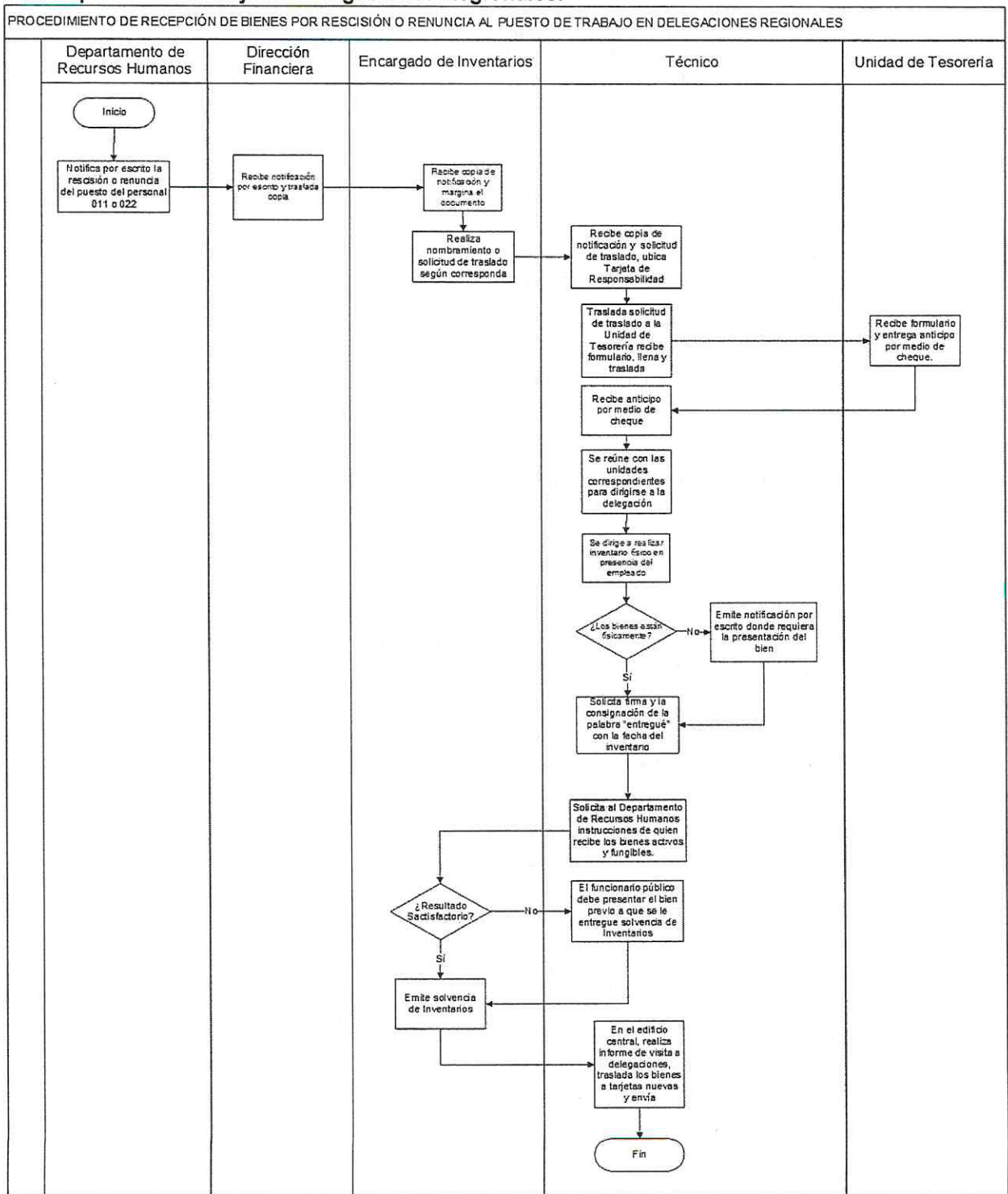
Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Recursos Humanos	Notifica por escrito a la Dirección Financiera la rescisión del puesto del personal con reglón 011 o 022.
2.	Dirección Financiera	Recibe la notificación por escrito de la rescisión del puesto del personal, traslada al Encargado de Inventarios copia de la notificación.
3.	Encargado de Inventarios	Recibe copia de la notificación, margina el documento al Técnico y realiza nombramiento o solicitud de traslado según corresponda.
4.	Técnico	Recibe la copia de la notificación y la solicitud de traslado, ubica Tarjetas Individuales de Responsabilidad original firmadas.
5.	Técnico	Traslada solicitud de traslado a la Unidad de Tesorería para la entrega de formularios. <u>Anexo 9 y 10</u> . Llena formulario de reconocimiento de gastos Anticipo, <u>Anexo 9</u> , y traslada a la unidad de tesorería.
6.	Unidad de Tesorería	Recibe formulario de Anticipo y entrega, por medio de cheque, anticipo al Técnico.
7.	Técnico	Recibe anticipo por medio de cheque.
8.	Técnico	Se reúne con las unidades correspondientes para trasladarse a la Delegación Regional por medio de vehículo, que es solicitado por el Departamento de Recursos Humanos a la Unidad de Transportes y Logística.
9.	Técnico	Se dirige a la Delegación Regional, realiza el inventario físico de los bienes, verifica físicamente contra los registros consignados en las Tarjetas Individuales de Responsabilidad en presencia del funcionario o empleado público que está haciendo entrega del cargo o persona que el mismo designe.
10.	Técnico	a.) Si todos los bienes consignados en la Tarjeta Individual de Responsabilidad están físicamente, solicita firma y que consigne la frase "entregué" en cada una de la Tarjetas, con la fecha en la que se realiza el inventario. Continúa en la actividad 11. b.) Si no están todos los bienes consignados en la Tarjeta Individual de Responsabilidad, suscribe Acta o emite notificación por escrito donde se le requerirá, la presentación del bien, o en su caso la reposición del mismo con similares o mejores características al bien. <u>Anexo 11</u> . Continúa en la actividad 11.
11.	Técnico	Solicita al Departamento de Recursos Humanos instrucciones de quien recibirá los bienes activos y fungibles de la Delegación regional; personal 011 o 022 e informa al Encargado de Inventarios sobre el resultado.
12.	Encargado de Inventarios	a.) Si el resultado del inventario físico es satisfactorio, procede a emitir Solvencia de Inventarios y queda en espera a que la solicite el funcionario o empleado público. b.) Si el resultado es insatisfactorio, el funcionario o empleado público debe de presentar el bien, previo a que le pueda emitir dicha solvencia. <u>Anexo 8</u>
13.	Técnico	Estando en el edificio central, realiza informe de visita a delegaciones, <u>Anexo 14</u> . Traslada los bienes a tarjetas nuevas del funcionario o empleado público que recibió los bienes y envía por medio de Tesorería las tarjetas físicas con conocimiento.
		Fin del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS


DE USO INTERNO

A. Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de bienes por rescisión o renuncia al puesto de trabajo en Delegaciones Regionales.



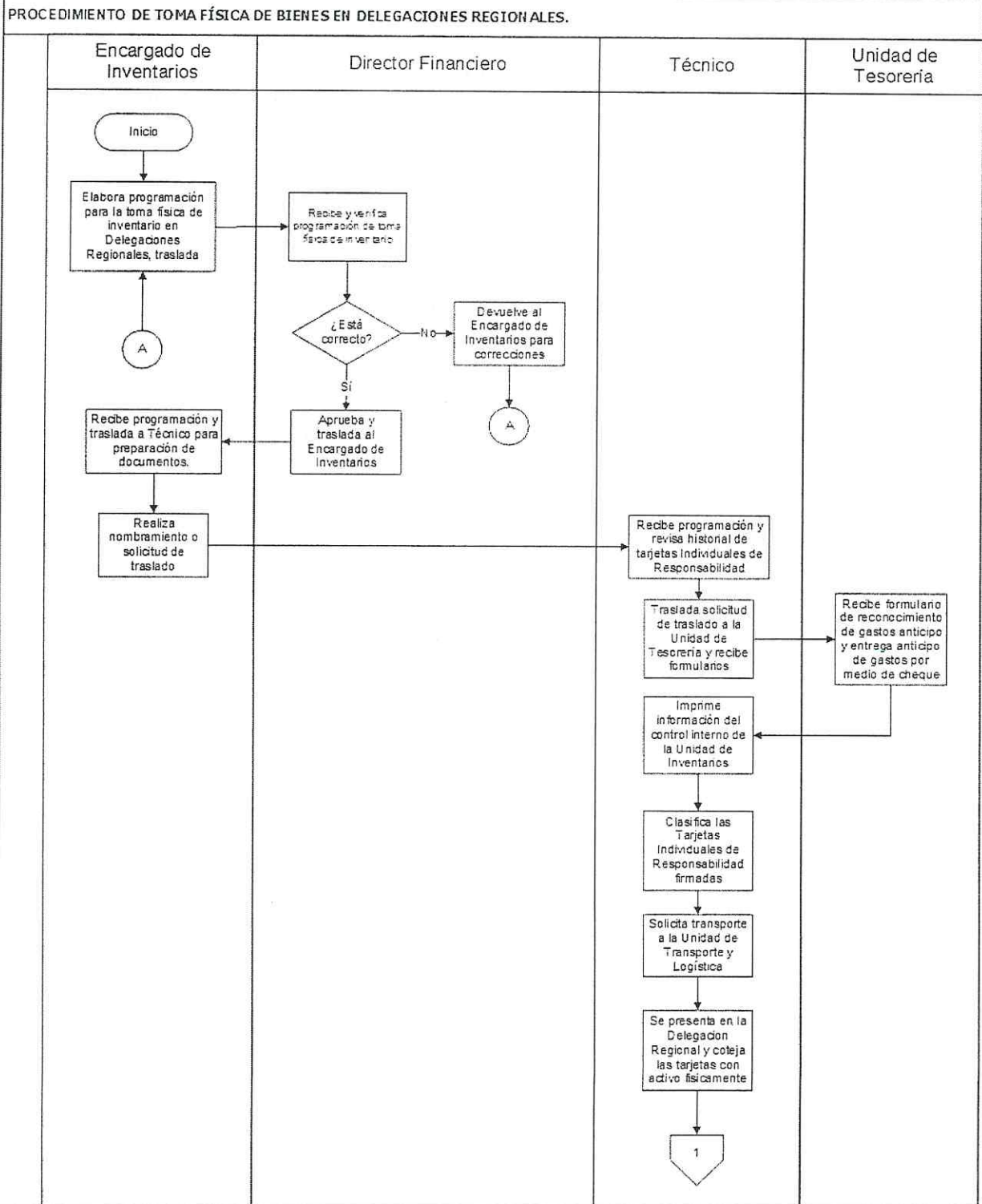
12.10 Matriz de procedimiento de toma física de bienes en Delegaciones Regionales.

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de Inventarios	Elabora programación para la toma física de Inventarios en cada una de las Delegaciones; traslada al Director Financiero.
2.	Director Financiero	Recibe y verifica programación, a.) Si esta correcta aprueba y traslada al Encargado de Inventarios. Continúa en la actividad 3. b.) Si no está correcta devuelve al Encargado de Inventario para correcciones. Regresa a la actividad 1.
3.	Encargado de Inventarios	Recibe programación aprobada, y traslada para preparación de documentación al Técnico.
4.	Encargado de Inventarios	Realiza nombramiento o solicitud de traslado según corresponda y traslada al Técnico.
5.	Técnico	Recibe programación y solicitud de traslado revisa el historial de las Tarjetas Individuales de Responsabilidad del personal que tiene asignado bienes de activos fijos y fungibles.
6.	Técnico	Traslada nombramiento a la Unidad de Tesorería, recibe formularios, llena formulario de reconocimiento de gastos anticipo, <u>Anexo 9</u> , traslada a Tesorería.
7.	Unidad de Tesorería	Recibe formulario de reconocimiento de gastos anticipo y entrega anticipo de gastos por medio de cheque al Técnico.
8.	Técnico	Imprime información del Control Interno de la Unidad de Inventarios. <u>Anexo 12</u> .
9.	Técnico	Clasifica las Tarjetas Individuales de Responsabilidad firmadas por el personal que conforma las Delegaciones Regionales.
10.	Técnico	Solicita transporte a la Unidad de Transportes y Logística.
11.	Técnico	Se presenta en la Delegación Regional, coteja Tarjetas Individuales de Responsabilidad contra activos fijos físicamente identificados con las etiquetas o los números consignados manualmente. Realiza Cuestionario para Delegaciones Regionales. <u>Anexo 15</u> .
12.	Técnico	a.) Si se detecta bienes faltantes, realiza la Notificación de Bienes Faltantes y solicita la firma de enterado al funcionario o empleado público. <u>Anexo 11</u> . Regresa al edificio central de la Procuraduría General de la Nación. b.) Si no se detectan bienes faltantes regresa al edificio central de la Procuraduría General de la Nación.
14.	Técnico	Procede a realizar informe de visita a delegaciones, traslada al Encargado de Inventarios. <u>Anexo 14</u> .
15.	Encargado de Inventarios	Recibe y verifica informe, a.) Si se detectaron faltantes de bienes, requiere la presentación del bien, o en su caso la reposición del mismo al funcionario o empleado público por medio de recordatorios por correo electrónico o vía telefónica; archiva el informe y autoriza impresión de nuevas tarjetas al técnico. b.) Si no se detectaron faltantes de bienes, autoriza la impresión de nuevas tarjetas al Técnico.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

16.	Técnico	Realiza actualizaciones correspondientes en Tarjetas Individuales de Responsabilidad y entrega al Encargado de Inventarios para la firma de corresponsabilidad.
17.	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa las Tarjetas Individuales de Responsabilidad, a) Si están correctas, firma en el apartado Vo.Bo. Encargado o Técnico. Continúa en la actividad 18. b) Si no están correctas traslada al Técnico para correcciones. Regresa al paso 16.
18.	Técnico	Recibe tarjetas firmadas por el Encargado de Inventarios y realiza copias de las mismas.
19.	Técnico	Solicita al Delegado Regional por medio de nota por escrito, que en las Tarjetas Individuales de Responsabilidad consigne la firma respectiva.
20.	Técnico	Traslada un sobre manila conteniendo las Tarjetas Individuales de Responsabilidad a la Unidad de Tesorería con conocimiento para su respectivo envío.
21.	Funcionario o empleado Público	Recibe Tarjetas de Responsabilidad y firma en el apartado de "Empleado Responsable" y envía tarjetas a la Sede Central.
22.	Técnico	Recibe Tarjetas de Responsabilidad y las archiva. Las tarjetas anteriores pasan a tener el estado de Desactualizadas, y consigna el Sello de "Tarjeta Cerrada" a cada una, llenando los datos del sello.
23.	Técnico	Llena formulario de Liquidación, <u>Anexo 10</u> . Procede a hacer trámites de liquidación.
		Fin del procedimiento

A. Diagrama de flujo de la toma física de bienes en Delegaciones Regionales

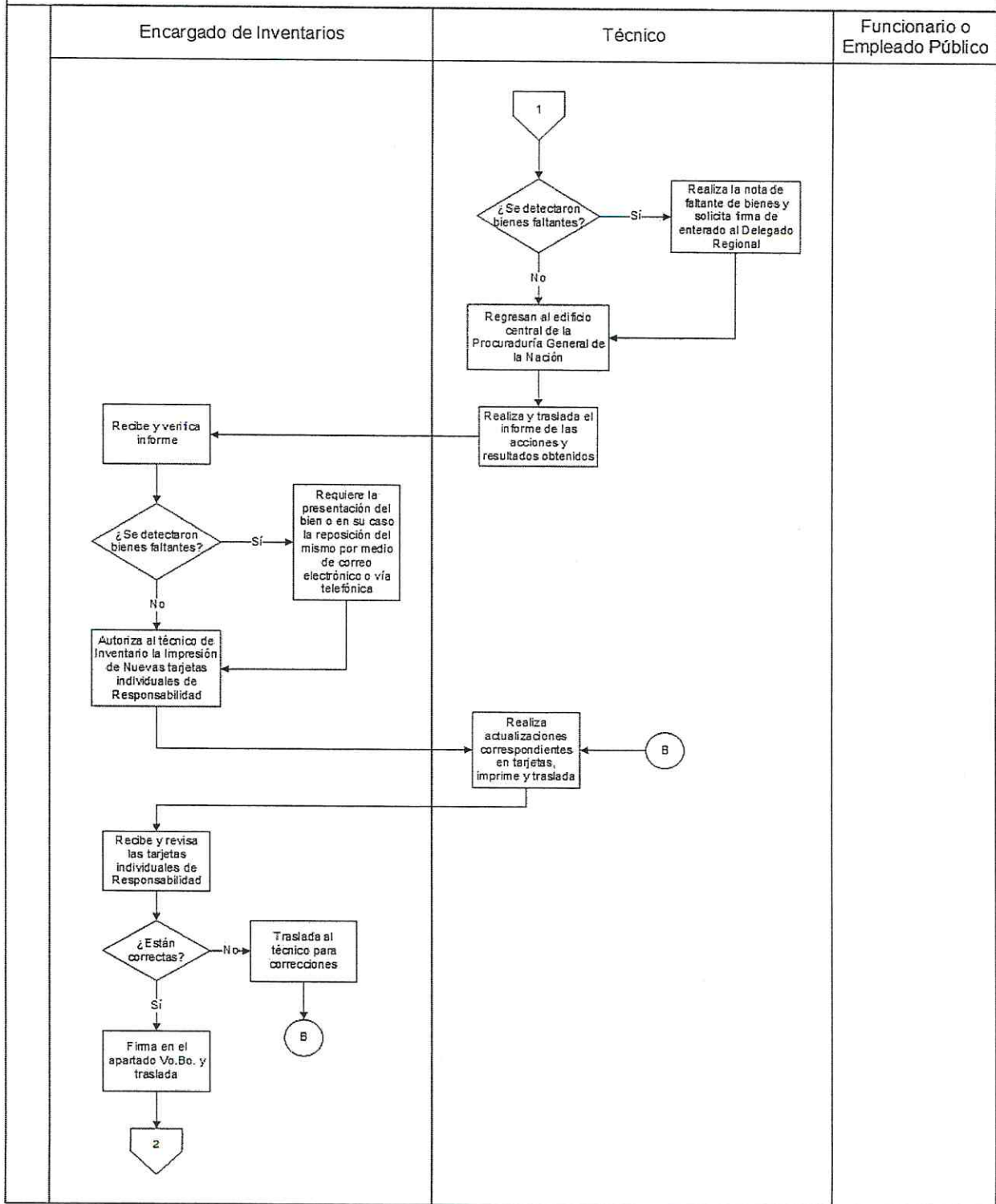




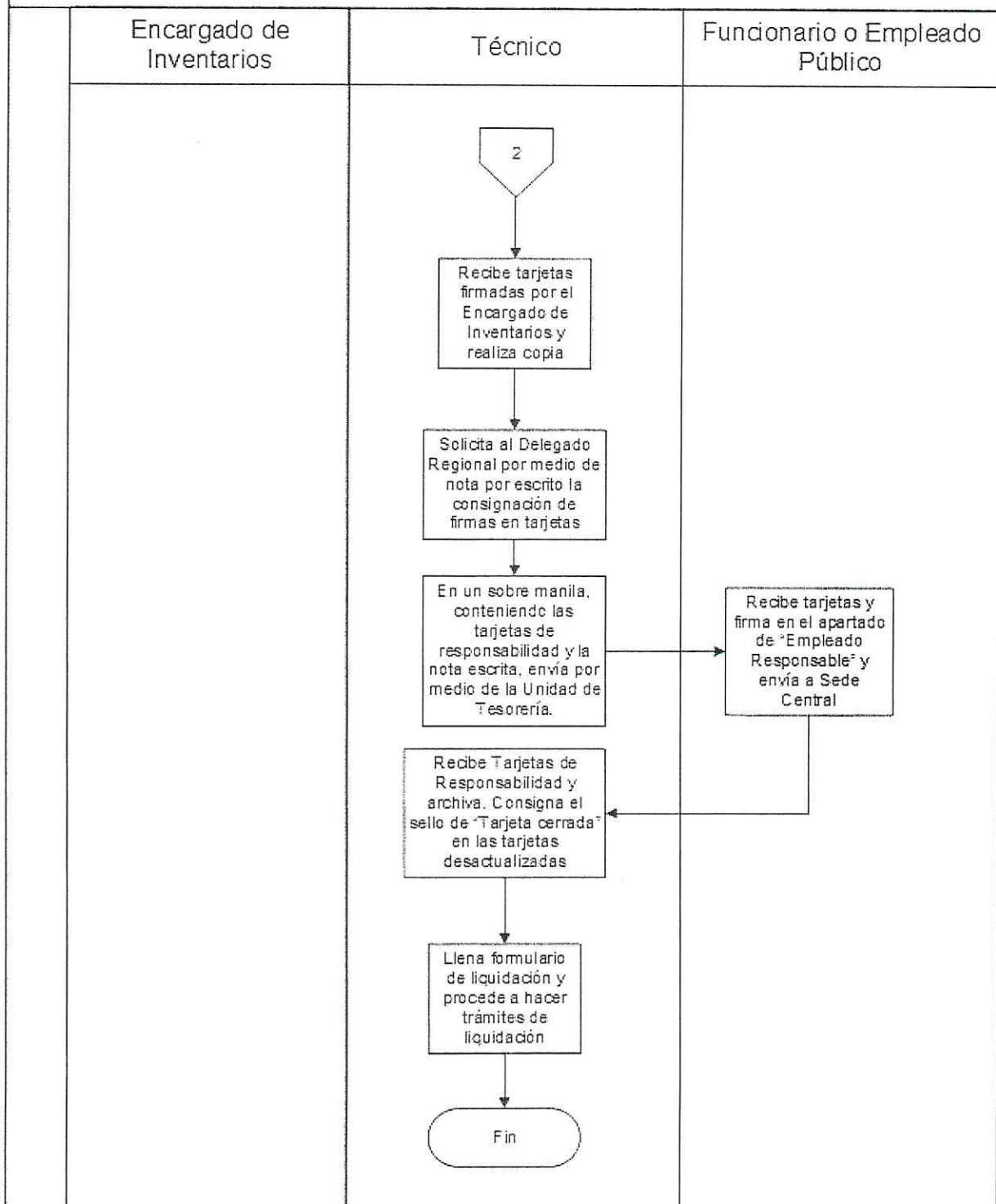
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS


DE USO INTERNO

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE BIENES EN DELEGACIONES REGIONALES.



PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE BIENES EN DELEGACIONES REGIONALES.

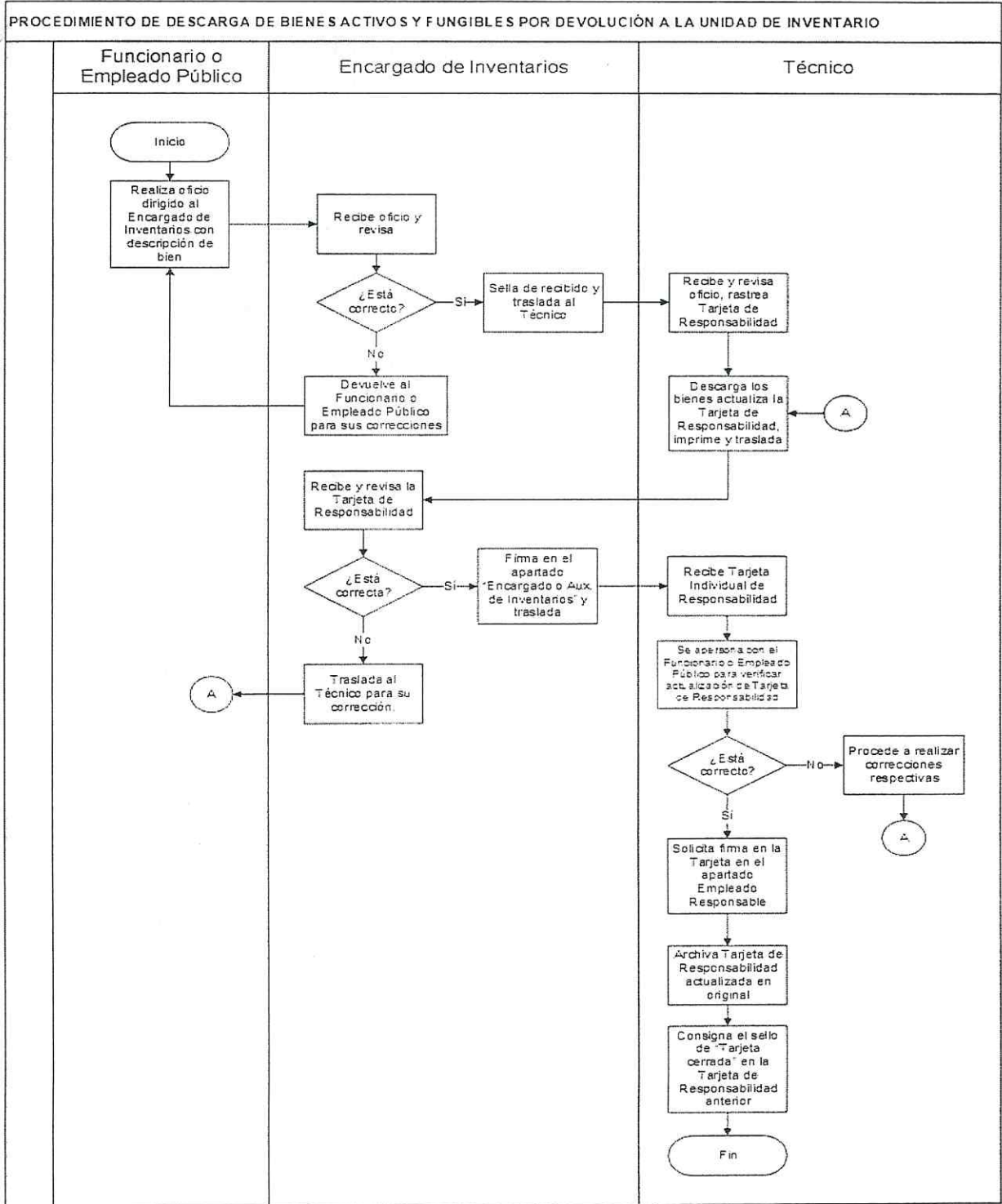



 PGN <small>Procuraduría General de la Nación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	DE USO INTERNO
---	---	------------------------------------

12.11 Matriz de procedimiento de descarga de bienes activos y fungibles por devolución a la Unidad de Inventarios.

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Funcionario o Empleado Público	Realiza Oficio dirigido al Encargado de Inventarios con la descripción y número del código de inventario de los bienes que se devuelven, detallados en las Tarjetas Individuales de Responsabilidad.
2.	Encargado de Inventarios	Recibe oficio y revisa: a.) Si está correcto sella de recibido y traslada al Técnico para que realice la descarga correspondiente. Continúa en la actividad 3. b.) Si no está correcto devuelve al funcionario o empleado público para sus correcciones. Regresa a la actividad 1.
3.	Técnico	Recibe y revisa oficio, rastrea la Tarjeta Individual de Responsabilidad donde estén asignados los bienes para descargar.
4.	Técnico	Descarga los bienes y actualiza la Tarjeta de Responsabilidad. Imprime y traslada al Encargado de Inventarios.
5.	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa la Tarjeta de Responsabilidad. a.) Si está correcto, firma en el apartado "Encargado o Aux. de Inventarios" y traslada al Técnico. Continúa en la actividad 6. b.) Si no está correcto traslada al Técnico para su corrección. Regresa a la actividad 4.
6.	Técnico	Recibe Tarjeta Individual de Responsabilidad.
7.	Técnico	Se apersona con el funcionario o empleado público para que proceda a verificar la actualización de la tarjeta de responsabilidad, a.) Si esta correcto solicita firma en la Tarjeta en el apartado "Empleado Responsable" continúa paso 8. b.) Si no está correcto procede a realizar correcciones respectivas. Regresa paso 4.
8.	Técnico	Archiva tarjeta individual de responsabilidad actualizada en original.
9.	Técnico	Consigna el Sello de "Tarjeta Cerrada" en la tarjeta de responsabilidad anterior, llena los datos del sello.
		Fin del procedimiento

A. Diagrama de flujo del procedimiento de descarga de bienes activos y fungibles por devolución a la Unidad de Inventarios.

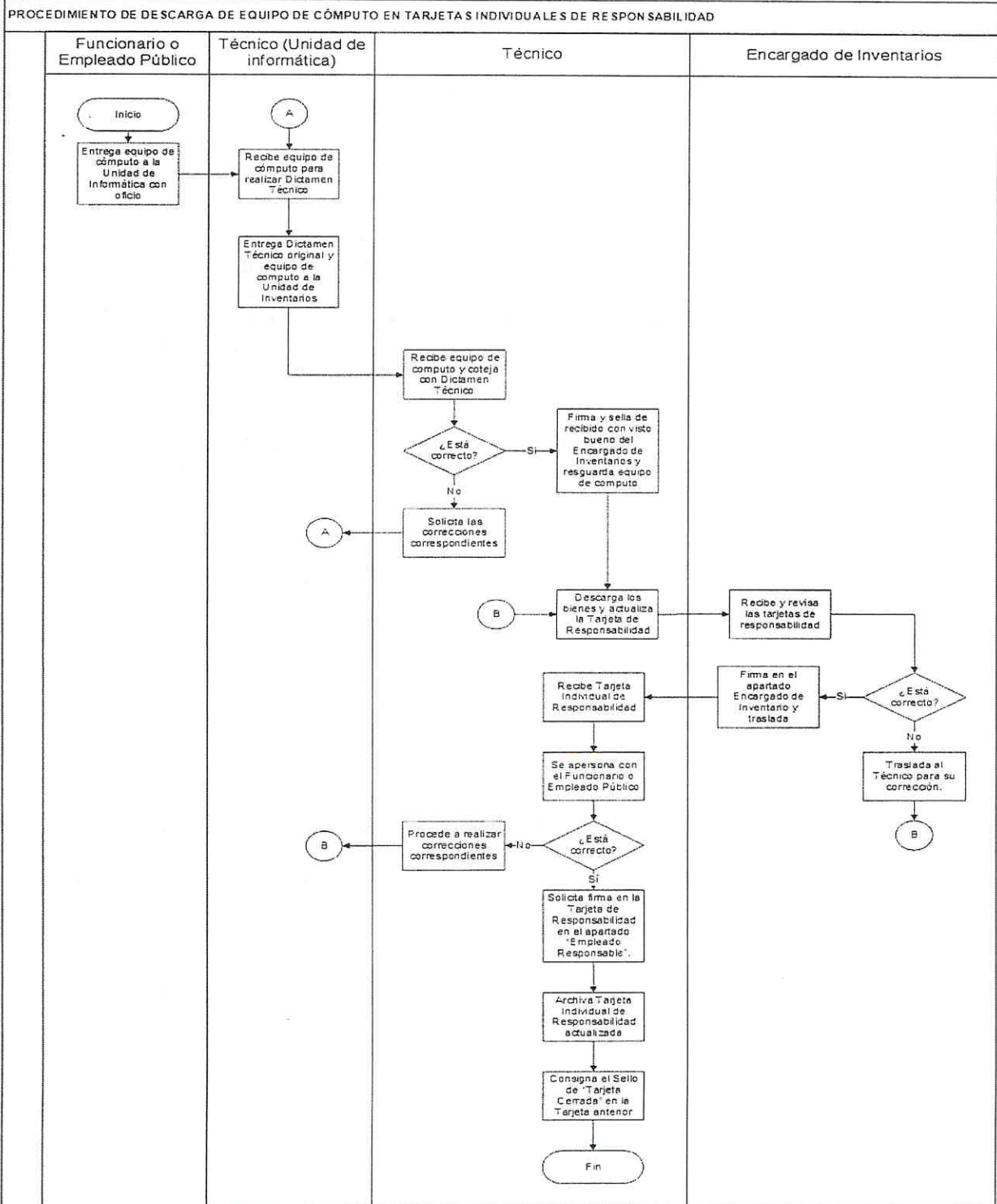



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

12.12 Matriz de procedimiento de descarga de equipo de cómputo en Tarjetas Individuales de Responsabilidad.

Núm.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Funcionario o Empleado Público	Entrega equipo de cómputo (Monitor, teclado, mouse, CPU, UPS, Impresoras, etc.) con oficio a la Unidad de Informática para solicitar se emita Dictamen Técnico correspondiente.
2.	Técnico (Unidad de Informática)	Recibe equipo de cómputo y realiza Dictamen técnico correspondiente.
3.	Técnico (Unidad de Informática)	Entrega Dictamen original y el equipo de cómputo (Monitor, teclado, mouse, CPU, UPS, Impresoras, etc.) a la Unidad de Inventarios y copia del Dictamen, al funcionario o empleado público.
4.	Técnico	Recibe equipo de cómputo y coteja con Dictamen Técnico. <u>Anexo 13</u> a.) Si el Dictamen Técnico está correcto, firma y sella de recibido con firma de visto bueno del Encargado de Inventarios; resguarda equipo de cómputo en la bodega. b.) Si el Dictamen Técnico está incorrecto, solicita las correcciones respectivas al técnico de informática. Regresa a paso 2.
5.	Técnico	Descarga los bienes y actualiza la Tarjeta de Responsabilidad del empleado quien tiene asignado el equipo. Imprime y traslada al Encargado de Inventarios.
6.	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa la Tarjeta de Responsabilidad. a.) Si está correcto, firma en el apartado "Encargado o Aux. de Inventarios" y traslada al Técnico. Continúa en la actividad 7. b.) Si no está correcto traslada al Técnico para su corrección. Regresa a la actividad 5.
7.	Técnico	Recibe Tarjeta Individual de Responsabilidad.
8.	Técnico	Se apersona con el funcionario o empleado público para que proceda a verificar la actualización de la tarjeta de responsabilidad, a.) Si esta correcto solicita firma en la Tarjeta en el apartado "Empleado Responsable" continua paso 9 b.) Si no está correcto procede a realizar correcciones respectivas, regresa paso 5.
9.	Técnico	Archiva Tarjeta Individual de Responsabilidad actualizada en original.
10.	Técnico	Consigna el Sello de "Tarjeta Cerrada" en la Tarjeta de Responsabilidad anterior, llenando los datos del sello.
		Fin del procedimiento


A. Diagrama de Flujo del procedimiento de descarga de equipo de cómputo en tarjetas individuales de responsabilidad.




 PGN <small>Procuraduría General de la Nación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

13. ANEXOS

Anexo 1: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios.


CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE D
No. 307630

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

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

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

RECIBI CONFORME: _____ SE ANOTO EN EL INVENTARIO

ANULADO

GUARDAR EN SU ARCHIVO PERSONAL EVITAR DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

OBSERVACIONES: _____





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INVENTARIOS**

**DE USO
INTERNO**

Anexo 5: Constancia de Bienes en Inventario de SICOIN.

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 1

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO

Fecha Impresión	20/12/20__ 12:51:37p.m.
Usuario	
Institución	11140021 - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Unidad Ejecutora	11140021-0-0 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Valores de Filtrado	FECHA_ADQUISICION = 17/12/201_

Registro de Bienes en el Inventario

No. Bien (Estado)	NIT	Serie-No. Docto	Renglon	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
003 ALMACENADO				MESA TIPO REDONDA; MATERIALES ESTRUCTURA DE METAL; COLOR NEGRO Y TOP DE MELAMINA COLOR CHERRY; MEDIDAS: ALTO 0.74 METROS; DIAMETRO: 1.06 METROS (S/M, S/M, S/S)	
003 ALMACENADO				SILLA DE ESPERA; APOYO DE BRAZOS: NO; MATERIAL DE ASIENTO: TELA; TIPO: 4 PATAS (S/M, S/M, S/S)	
003 ALMACENADO				SILLA DE ESPERA; APOYO DE BRAZOS: NO; MATERIAL DE ASIENTO: TELA; TIPO: 4 PATAS (S/M, S/M, S/S)	
003 ALMACENADO				SILLA DE ESPERA; APOYO DE BRAZOS: NO; MATERIAL DE ASIENTO: TELA; TIPO: 4 PATAS (S/M, S/M, S/S)	
				TOTAL Docto	



Anexo 6: Requerimiento y despacho de almacén.



FE-DA-UA-01 No. _____ 201__

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 UNIDAD DE ALMACÉN
REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN

Lugar y fecha: Guatemala, _____

Unidad Institucional: _____

Nombre del solicitante: _____

Puesto del solicitante: _____

Cantidad solicitada	Descripción (especificaciones técnicas y generales)	Observaciones
Unidad Institucional _____ Jefe de la Unidad (Nombre, Firma y Sello)		Almacén Despachado por: _____ (Nombre, Firma)
Recibido por: _____ (Nombre, Firma)		Autorizado por el Guardalmacén (Nombre, Firma y Sello)

El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones.

Original: Almacén • Duplicado: Solicitante



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INVENTARIOS**

**DE USO
INTERNO**

Anexo 7: Tarjeta Individual de Responsabilidad.

Pg. 1	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	No. 09439		
TARJETA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD				
NOMBRE: Nombre del Empleado o Funcionario Público CARGO : Puesto		No. DE CEDULA : DEPENDENCIA :		
Fecha de Asignación	Código de inventario	Nomenclatura	Descripción del Bien	Valor
Activos				
10/01/20	20398/1	1221.1	Impresora Multifuncional de alto rendimiento Marca Kyocera Modelo M3040IDN, con sistema láser monocromática, Serie: LSD7826193	Q10,948.00
Fecha de emisión: 20/12/20		12:50:19 p.m.	Total de Bienes : 1	Total : Q10,948.00
OBSERVACIONES :				
Vo. Bo. _____ ENCARGADO O AUX. DE INVENTARIOS		(F) _____ EMPLEADO RESPONSABLE		
Aul. Según Res. Br. /8077 class.: 3370-12-8-A-17-2001 del 22/11/2001 de la Cont. Gral De Ctas. Correl 690-2013 del 05/11/2013, Envío 4-ASCC 10649 Cuenta P3-24 del 5001 al 10000				
NOTA : SE SOLICITA AL RESPONSABLE NOTIFICAR A INVENTARIOS SOBRE CUALQUIER CAMBIO DE UBICACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO CONSIGNADO EN ESTA TARJETA				



Anexo 8: Solvencia de Inventarios



SOLVENCIA DE INVENTARIOS

<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>

Nombres y Apellidos

Cargo

Unidad de Trabajo


*Número de Tarjeta Individual
de Responsabilidad (s)*


Nota Importante: La Presente solvencia ampara únicamente la entrega de **Mobiliario, equipo y Bienes Fungibles** que se encontraban asignados en la(s) Tarjeta Individual de Responsabilidad

Encargado de Inventarios

15 Avenida 9-69 Zona 13, Telefonos PBX: 2248 3200 y 2414-8787, Guatemala, Centro América

Anexo 10: Reconocimiento de Gastos Liquidación.


PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Procuraduría General de la Nación
Constituida con la Ley, Constituyente del Quetzaltenango


FORMULARIO RG-L N° 1068
 Por Q.
(En Números)

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN
Acuerdo Gubernativo No. 54-2017

Recibí de: PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN <small>(Nombre de la Dependencia)</small>				
La Cantidad de: <small>(En Letras)</small>				
Por concepto de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados				
<input type="checkbox"/> AL INTERIOR <input type="checkbox"/> AL EXTERIOR				
MOTIVO DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO (Descripción)	LUGARES DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
Alimentación				Q.
Hospedaje				Q.
Gastos de Traslado				Q.
Suma Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados				Q.
(-) Gastos No Comprobados				Q.
TOTAL				Q.
LIQUIDACIÓN				
Recibido por medio del Formulario RG A No.				Q.
(-) Reintegro a la dependencia Boleta de Depósito Monetario No.				Q.
(+). Complemento a mi favor				Q.
TOTAL				Q.
Lugar y Fecha:				
Contratista:		Contrato No.		
NIT: Tipo de Servicio		Firma:		
Revisado por:		Aprobado por:		
Firma		Firma		
Sello		Sello		

IMPRESO POR LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN, S. A. NIT. 00485149-8 FORMA AUTORIZADA SEGUN RESOLUCIÓN DE ESTA CONTRALORIA F2/2692 CLAS.: 365-12-3-1-4-97 DE FECHA 01-04-1997 DEL No. 501 AL No. 1,500 SIN SERIE CORRELATIVO 636-2017 DE FECHA 20-09-2017, E. FISCAL 4-ASCC 14374 DE FECHA 20-09-2017, LIBRO 4-ASCC FOLIO 122, COMPROBANTE FORMA 4-A4 No. 12716 SERIE "A" No. DE CUENTA 01.04

321 DE 38 HOJAS
 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
 GUATEMALA, C.A.

Anexo 11: Notificación de bienes faltante de Inventarios.



UI-000-20

NOTIFICACIÓN DE BIENES FALTANTE DE INVENTARIOS

Guatemala, __ de ____ del 20

Licenciado

Delegado Regional de ____
 Procuraduría General de la Nación

Como resultado del inventario que fue realizado el día __ de __ del 20__ en la Unidad ____, se determinó que de los bienes asignados en su tarjeta de responsabilidad número: ____, no fueron localizados físicamente los siguientes:

CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR UNITARIO	No. DE TARJETA	DOCUMENTO DE SOPORTE DE ENTREGA
Total de Faltante		Q	-	

Observaciones:

Por lo anteriormente expuesto, La Unidad de Inventarios le solicita se sirva localizar los bienes descritos e informar por escrito a esta unidad en un plazo de 10 días hábiles después de recibida la presente, sobre el resultado de la búsqueda, o de lo contrario se debe proceder de acuerdo a lo estipulado en el Artículo No. 7 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas; "En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la dependencia deberá proceder a escribir acta, haciendo constar, con introversión del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original" adicional a lo anterior se deberá adjuntar documento legal que confirme la legal procedencia del Bien restituido.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente

Firma Enterado: _____



15 Avenida 9-69 Zona 13, Teléfonos PBX: 2248-3200 y 2414-8787, Guatemala, Centro América



Anexo 12: Informe de Control Interno de la Unidad de Inventarios.



**LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD
POR UNIDAD INSTITUCIONAL Y EMPLEADO
DE LA UNIDAD: Secretaria General**

DIRECCION FINANCIERA


Página No. 1

Nombre del empleado/contratista	Puesto que desempeña	Numero de Tarjeta	Total Bienes en la tarjeta
Unidad Institucional: Secretaria General			
Aura	Secretaria	1	13
Aroldo	Tecnico Procurador	1	1
Aroldo	Tecnico Procurador	1	12
Jessica	Oficinista	1	7
Gabriela	Procurador Juridico	1	15
Brinia	Tecnico Procurador	1	20
Brinia	Tecnico Procurador	1	5
Pedro	Procurador Juridico	1	11
José	Profesional de la Procuraduria	1	9
José	Profesional de la Procuraduria	1	20
José	Profesional de la Procuraduria	1	18
José	Profesional de la Procuraduria	1	4
William	Procurador Juridico	1	20
Francisco	Procurador Juridico	1	10
Total tarjetas listadas:		14	Total de bienes incluidos:
TOTAL GENERAL DE TARJETAS LISTADAS:		14	TOTAL DE BIENES LISTADOS:
			165

Fecha de emisión: 13/07/2019 09:25:38 a.m.

Generado por:

Nombre reporte:

 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------------

Anexo 13: Dictamen Técnico de la Unidad de Informática.



Guatemala, 25 de julio del 20__
 DICTAMEN PGN-UI-33-201__ srcr/cesc

La Unidad de Informática realiza evaluación técnica del siguiente equipo:

EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	COLOR	CARGADO A:	UNIDAD O DELEGACION:
UPS	CDP	B-UPR505 120VAC	080809-1290142	10030/1	NEGRO		CONSULTORIA

Se adjunta Check List de los procedimientos y pruebas efectuadas; así como fotografías del equipo.

Recomendación Técnica:

Por lo mencionado en el archivo adjunto se recomienda dar de baja el equipo.

Vo. Bo.

Jefe de Informática
 Procuraduría General de la Nación

c.c. Archivo.



15 Avenida 9-69 Zona 13, Teléfonos PBX: 2248-3200 y 2414-8787, Guatemala, Centro América





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 Unidad de Informática
 Soporte Técnico Informático.



Check List para dar de baja equipo de computo

Fecha:

No. Ticket:

Unidad: CONSULTORIA	
Usuario que tiene cargado el equipo:	
Falla Reportada:	
UPS NO FUNCIONA AL MOMENTO QUE SE VA LA LUZ.	

Soporte Técnico:	
Técnico asignado:	
Firma de técnico:	

Información del Equipo:						
No.	Descripción y Marca del Equipo:	Modelo:	Serie:	No. Inventario:		
	UPS CDP			10030/1		
				Pruebas y procesos realizados:		
				SI	NO	
	Cable de poder:			X	...	
	Puerto USB:			...	X	
	Tomas con batería de respaldo:			...	X	
	Tomas con supresor de picos:			...	X	
	Conectores coaxiales:			
	Protección de Red, fax o modem:			...	X	
	Otros (especifique)			
						1. Emite alguna luz o sonido al momento de encender.
						X
						2. Equipo en mal estado (golpes)
						...
						X
						3. Batería de respaldo funciona.
						...
						X
						4. Equipo presenta humedad (sarro)
						...
						X
						5. Equipo funciona momentáneamente (se avaga)
						...
						X
						6. Equipo presenta olor a partes quemadas.
						...
						X
						7. Otros (especifique)
						...
						X

Observaciones

Debido al tiempo de antigüedad del UPS utilizado, se han tenido varias sobre cargas de voltaje dañando así las baterías y capacitores en la placa.

Firma Encargado de Soporte Técnico:
Firma Jefe Unidad

Nombre y firma de quien recibe equipo en Unidad de Inventarios:
Firma Encargado de Inventarios:

COPIAS
 Original: Unidad de Inventarios.
 Copia 1: Unidad de Informática.
 Copia 2: Usuario.

36 DE 38



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

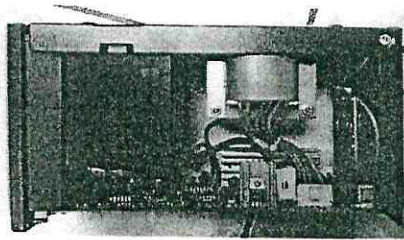
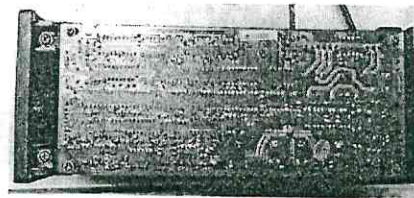
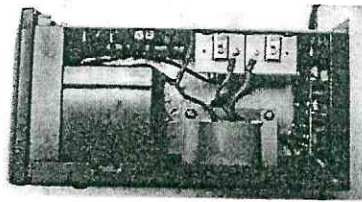
DE USO INTERNO



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Unidad de Informática
Soporte Técnico Informático.



Check List para dar de baja equipo de computo (fotografías del equipo)



COPIAS

- Original: Unidad de Inventarios.
- Copia 1: Unidad de Informática
- Copia 2: Usuario.

Página 3-3



Anexo 14: Informe de visita a Delegaciones Regionales.



INFORME DE VISITAS A DELEGACIONES REGIONALES

UI-001-201_

Guatemala 26 de Julio del 201_

En cumplimiento al Requerimiento de Traslado No. No. 08-201_/UDAF/PGN, emitido por el Licenciado Carlos Humberto Monterroso, Encargado de Inventarios, me permito informar que se procedió de la siguiente manera:

1	Lugar:	Delegacion de Regional de
2	Fecha de Visita:	27 de Junio del 201_ al 28 de junio del 201_
3	Personal Asignado	
4	Motivo de la visita:	
5	Bienes faltantes detectados:	
6	Donaciones localizados:	
7	Reporte de Robos:	-
8	Numeros de las Tarjetas Actualizadas	

Comentarios adicionales:

Importante: De los numerales 5, 6 y 7 adjuntar la documentación correspondiente.

Firma del Personal Asignado



15 Avenida 9-69 Zona 13, Teléfonos PBX: 2248-3200 y 2414-8787, Guatemala, Centro América



37 DE 38 HOJAS



Anexo 15: Cuestionario para Delegaciones Regionales.



CUESTIONARIO DELEGACIONES REGIONALES

1. ¿Cuál es el nombre del actual delegado a cargo?

Nombre: _____

Teléfono: _____ NIT: _____ DPI _____

2. ¿Han recibido mobiliario o equipo en calidad de donación, provenientes de personas particulares, estudiantes, ONG, organizaciones internacionales u organizaciones privadas en los últimos 6 meses?

SÍ NO

o ¿En caso afirmativo dicha donación se encuentra ingresada en el libro de actas de la delegación?

SÍ NO

o ¿Cuentan con la papelería correspondiente a dicha donación?

SÍ NO

3. ¿En esta delegación se utilizan mobiliario y equipo que no sean propiedad de la PGN?

SÍ NO

o ¿En caso afirmativo proporcionar la nota de ingreso respectiva?

SÍ NO

4. ¿Han sido objeto de robo recientemente?

SÍ NO

o ¿En caso afirmativo cuenta con el acta interna respectiva, denuncia de policía, rectificación al Ministerio Público?

SÍ NO

5. ¿De los bienes en mal estado, para cuándo tiene programado el envío a PGN central para su respectivo proceso de baja?

Fecha: _____

NOTA:

- Para los casos afirmativos solicitar la documentación de soporte.
- En caso de no obtener papelería de respaldo solicitar oficio de justificación sellado y firmado por Delegado Regional.

