



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 43-2026

Guatemala, 05 de marzo de 2026

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 421-2022 de fecha 15 de diciembre de 2022, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios", y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, la Unidad de Inventarios de la Dirección Financiera de esta Institución realizó una nueva actualización del manual relacionado, incorporando cambios en los procedimientos que se desarrollan, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución; por lo que con fecha 03 de marzo del presente año, se recibió el Oficio número PGN-DF-UI-38-2026/CHMC/awqc, emitido por el Encargado de Inventario con el visto bueno de la Sub-Directora Financiera ambos de esta Institución, en el que solicita la aprobación del Manual referido, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS", el que consta de 79 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye al Director Financiero, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Dirección bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 421-2022 de fecha 15 de diciembre de 2022, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**

Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación



Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General



15 avenida 9-69 zona 13, Ciudad de Guatemala PBX: 1584



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
MARZO 2026

CÓDIGO:
PGN/UI/DF-MNP-17 (01)-2026

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 03/03/2026

PÁGINA:
1 de 79

ALCANCE:
DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

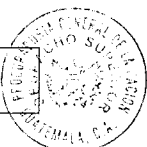
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INVENTARIOS

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lic. Carlos Humberto Monterroso Chocón Encargado de Inventarios		03/03/2026
DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lic. Carlos Enrique Girón Girón Director Financiero		03/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		03/03/2026
APROBADO POR:	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		04/03/2026



ÍNDICE

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	6
5.	Base legal	7
6.	Objetivo del manual	9
6.1.	Objetivo general	9
6.2.	Objetivos específicos	9
7.	Generalidades del manual	9
8.	Actualización del manual	10
9.	Alcance o áreas de aplicación	10
10.	Políticas y/o normas	10
11.	Responsabilidades	10
12.	Descripción de procedimientos	14
12.1.	Matriz del procedimiento de registro de bienes adquiridos por compra	14
	Diagrama de flujo del procedimiento de registro de bienes adquiridos por compra	16
12.2.	Matriz del procedimiento de registro de bienes donados en especie (bienes muebles)	19
	Diagrama de flujo del procedimiento de registro de bienes donados en especie (bienes muebles)	21
12.3.	Matriz del procedimiento de toma física de inventario	23
	Diagrama de flujo del procedimiento de toma física de inventario	25
12.4.	Matriz del procedimiento de asignación de bienes en tarjetas individuales de responsabilidad por solicitud de almacén	28
	Diagrama de flujo del procedimiento de asignación de bienes en tarjetas individuales de responsabilidad por solicitud de almacén	29
12.5.	Matriz del procedimiento de recepción de bienes por rescisión o renuncia al puesto de trabajo en sede central	31
	Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de bienes por rescisión o renuncia al puesto de trabajo en sede central	32
12.6.	Matriz del procedimiento para la declaratoria de bienes muebles inservibles y su disposición final como material de desecho	34
	Diagrama de flujo del procedimiento para la declaratoria de bienes muebles inservibles y su disposición final como material de desecho	36
12.7.	Matriz del procedimiento de recepción de bienes por rescisión o renuncia del puesto de trabajo en Delegaciones Regionales	39
	Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de bienes por rescisión o renuncia del puesto de trabajo en Delegaciones Regionales	41



12.8. Matriz del procedimiento de toma física de bienes en delegaciones regionales.....	43
Diagrama de flujo del procedimiento de toma física de bienes en Delegaciones Regionales.....	45
12.9. Matriz del procedimiento de descarga de bienes activos fijos y fungibles por devolución a la Unidad de Inventarios	48
Diagrama de flujo del procedimiento de descarga de bienes activos fijos y fungibles por devolución a la Unidad de Inventarios	49
12.10. Matriz del procedimiento de solicitud de dictamen técnico de equipo de cómputo a la Unidad de Informática.....	50
Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de dictamen técnico de equipo de cómputo a la Unidad de Informática.....	51
12.11. Matriz del procedimiento de devolución de vehículos para baja	53
Diagrama de flujo del procedimiento devolución de vehículos para baja	54
12.12. Matriz del procedimiento de solicitud de Dictamen Técnico de mobiliario y equipo de: oficina, mecánicos, eléctricos, educacional, cultural y recreativo	55
Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de Dictamen Técnico de mobiliario y equipo de oficina, equipos mecánicos, eléctricos, educacional, cultural y recreativo.....	56
12.13. Matriz del procedimiento de solicitud de Dictamen de Auditoría.....	58
Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de Dictamen de Auditoría.....	59
12.14. Matriz del procedimiento de reasignación de bienes por solicitud de traslado	60
Diagrama de flujo del procedimiento de reasignación de bienes por solicitud de traslado.....	61
12.15. Matriz del procedimiento de registro de bienes por reparación digna, criterio de oportunidad, resarcimiento u otro declarado por Juez	62
Diagrama de flujo del procedimiento de registro de bienes por reparación digna, criterio de oportunidad, resarcimiento u otro declarado por Juez.....	64
13. Anexos	66
Anexo 1: Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios.....	66
Anexo 2: Registro contable en el libro de activos fijos.....	67
Anexo 3: Registro contable en el libro de bienes fungibles	68
Anexo 4: Reporte de registro de bienes en el SICOIN WEB	69
Anexo 5: Constancia de bienes en inventario de SICOIN	70
Anexo 6: Requerimiento y despacho de la Unidad de Almacén.....	71
Anexo 7: Tarjeta individual de responsabilidad.....	72
Anexo 8: Solvencia de inventarios	73
Anexo 9: reconocimiento de gastos anticipo.....	74
Anexo 10: Reconocimiento de gastos liquidación.....	75
Anexo 11: Notificación de bienes faltante de inventarios.....	76
Anexo 12: Dictamen técnico de la Unidad de Informática	77
Anexo 13: Informe de visita a Delegaciones Regionales.....	78
Anexo 14: Cuestionario para Delegaciones Regionales.....	79



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 de la dependencia	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección Financiera	Director Financiero	Copia del original
5	Unidad de Inventarios	Encargado de Inventarios	Copia certificada
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
8	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y se ha resguardado el original 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 y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y 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	TODAS	ACTUALIZACIÓN	04/11/2022	Encargado de Inventarios
4	TODAS	ACTUALIZACIÓN	03/03/2026	Encargado de Inventarios

3. Introducción

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.

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.

4. Definiciones o conceptos

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

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 todo objeto 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.

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.

Forma 1-H: Constancia de ingreso a almacén y a inventario.

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.

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

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.

Sistema de Contabilidad Integrada (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 activos¹.

Sistema Informático de Gestión (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 SICOIN².

Sistema de Inventarios PGN: Sistema de control interno de la Unidad de Inventarios.

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.

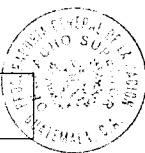
Tarjetas Individuales de Responsabilidad: Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, donde se detallan los Activos Fijos y Bienes Fungibles bajo la responsabilidad de los empleados de la Institución, para el desempeño de sus actividades.

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

Núm.	Acrónimo	Descripción
1	BE	Bienes del Estado
2	CGC	Contraloría General de Cuentas
3	DCE	Dirección de Contabilidad del Estado
4	DF	Dirección Financiera
5	FIN 1	Resumen de inventario institucional
6	FIN 2	Detalle de inventario por cuenta
7	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
8	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
9	NGTCIG	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

¹ Guatemala. (1997). Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Art. 42 Bis. "Uso de los Sistemas SIAF", Ministerio de Finanzas Públicas.



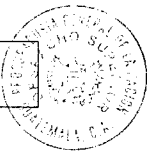
Núm.	Acrónimo	Descripción
10	PGN	Procuraduría General de la Nación
11	SAAF	Sistema de Administración de Activos Fijos
12	SAF	Sistema de Administración Financiera
13	SDF	Sub-Dirección Financiera
14	SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
15	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado
16	SICOIN WEB	Sistema Informático de Contabilidad Integrada, en el sitio Web
17	UDAF	Unidad de Administración Financiera
18	UI	Unidad de Inventarios

5. Base legal

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 512, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 70-94, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. Decreto 25-97 del Congreso de la República de Guatemala. Decreto 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 103-97 del Congreso de la República de Guatemala. Decreto 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 13-2013, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas a los Decretos: 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria. Decreto 9-2014, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.



Entidad	Documento
Presidente de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo, 217-94, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública. • Acuerdo Gubernativo 779-98, Reglamento del Decreto 103-97. • Acuerdo Gubernativo 226-2004, Reformas al Acuerdo Gubernativo 779-98. • Acuerdo 540-2013, Reglamento de la Ley del Presupuesto. • Acuerdo 134-2014, Reglamento de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.
Ministerio de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Ministerial 108-2004. • Acuerdo Ministerial 523-2014. • Resolución Número 37-2013. • Otras disposiciones legales aplicables.
Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 50-2022, Manual de inventarios Activos Fijos en el SICOIN-WEB. • Circular 3-57 Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 31-2023. Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 107-2023. Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 110-2023. Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). • Acuerdo 194-2024. Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 104-2025, Reglamento para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final Como Material de Desecho de la Procuraduría General de la Nación.



6. Objetivo del manual

6.1. Objetivo general

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables para el desarrollo de funciones a cargo de la Unidad de Inventarios de la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de formalizar y agilizar las actividades recurrentes.

6.2. Objetivos específicos

- a. Garantizar la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades relacionadas con la toma de inventarios físicos, evitando duplicidades y errores.
- b. Establecer claramente las tareas, autoridad y responsabilidades de cada puesto dentro de la Unidad de Inventarios.
- c. Proporcionar información clara y procedimientos definidos que permitan decisiones rápidas y fundamentadas en la gestión de inventarios.
- d. Actuar como referencia para todo el personal, asegurando que las operaciones se realicen conforme a las directrices establecidas.
- e. Crear una cultura organizacional orientada a optimizar procesos y recursos, reduciendo tiempos y costos.
- f. Respetar la estructura jerárquica y los flujos de trabajo definidos, evitando conflictos y asegurando la coordinación entre áreas.
- g. Garantizar que las operaciones de la Unidad de Inventarios se ajusten a la normativa vigente.

7. Generalidades del manual

- a. El presente MNP, describe las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Inventarios de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, es responsabilidad de la Unidad de Inventarios de la Procuraduría General de la Nación.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Unidad de Inventarios de la Procuraduría General de la Nación, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el MNP por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, se realiza la publicación en el sitio web oficial de la PGN.



8. Actualización del manual

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Inventarios de la Procuraduría General de la Nación, revisado por el Encargado de Inventarios; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El MNP 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 Jefe, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. Alcance o áreas de aplicación

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su Sede Central y Delegaciones Regionales, cuando la vigencia del cumplimiento de los controles internos dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicados por el personal de la Unidad de Inventarios en el desempeño de sus actividades.
- c. 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.

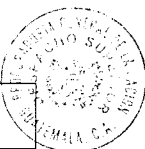
10. Políticas y/o normas

- a. Cumplimiento efectivo de la normativa relacionada con el registro, control y baja de bienes del Estado que se encuentra vigente.
- b. 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.
- c. El inventario se realiza con la presencia del personal que tengan 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 la unidad de inventarios

- a. 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.

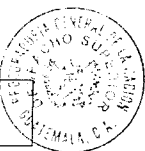


- b. Extender certificaciones de asiento de inventario de los diversos bienes que forman parte del mismo.
- c. Extender constancias de solvencias de entrega de bienes de inventario cuando se dan traslados o retiros definitivos de personal.
- d. Llevar registro y control actualizado de los bienes muebles 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.
- e. Registrar en libro separado, los ingresos de bienes fungibles para control de los mismos, sin aumentar el inventario general.
- f. Efectuar adiciones por compra, donación o traslado de bienes que correspondan al inventario por toda adquisición de bienes no fungibles.
- g. Conformar expedientes para disminución o bajas de inventarios, ya sea por causa de pérdida, robo o por desuso de los bienes.
- h. Velar porque los registros utilizados proporcionen información precisa y oportuna en cuanto a disponibilidad de equipo, ubicación y distribución, estado físico, valor y otros.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Rendir informes a la Dirección Financiera del cumplimiento a la ejecución de las disposiciones de la misma, en relación con el manejo del inventario.
- l. Verificar y certificar los documentos correspondientes, el asiento y registro de reparaciones o servicios brindados a los bienes activos fijos de inventario.
- m. Proponer e implementar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, formas y registros de control de inventarios.
- n. Firmar y sellar los registros y operaciones relacionadas con la Unidad de Inventarios.
- o. Revisar el registro de los bienes en el SICOIN, para contar con un inventario aprobado y actualizado de bienes de la Institución.
- p. Suscribir las tarjetas de responsabilidad de activos al personal de nuevo ingreso.

- q. Entregar al Departamento 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.
- r. Elaborar el reporte de control de formas utilizadas en el área y que son requeridas por la Contraloría General de Cuentas.
- s. Garantizar que el personal a su cargo cumpla con el plan y las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.
- t. Llevar registro estadístico de actividades realizadas en el área bajo su cargo.
- u. Coordinar con la Unidad de Almacén, la recepción y entrega de equipo, mobiliario y otros bienes que serán asignados a personal de la PGN.
- v. Denunciar cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
- w. Garantizar que el personal a su cargo cumpla las reglamentaciones disciplinarias y de administración del Departamento de Recursos Humanos de la Institución.
- x. 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 Unidad a la que se encuentre asignado.
- y. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico

- a. Apoyar al Encargado de la Unidad de Inventarios en la planificación y organización del sistema de control de inventarios.
- b. Practicar el inventario físico en todas las Dependencias 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.
- c. Operar las facturas por compra de bienes de activos fijos y fungibles, reparación de activos fijos y vehículos.
- d. Practicar la actualización de las tarjetas individuales de responsabilidad de todos los funcionarios y empleados de la Institución.
- e. Elaborar requerimientos, devoluciones y traslado de mobiliario y equipo.
- f. Emitir certificaciones de vehículos de la Institución.
- g. Mantener actualizado y controlado el archivo de todos los documentos de soporte que sirven de base para registrar las operaciones de la Unidad de Inventario.



- h. Llevar control de las existencias en bodega y del estado físico de los bienes resguardados, así como del orden y cuidado de los mismos.
- i. Identificar los bienes que son propiedad de la Institución, por medio de adhesivos conteniendo código y descripción de los mismos.
- j. Realizar otras tareas afines a la Unidad de Inventarios.
- k. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.



12. Descripción de procedimientos

12.1. Matriz del procedimiento de registro de bienes adquiridos por compra

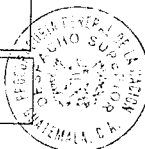
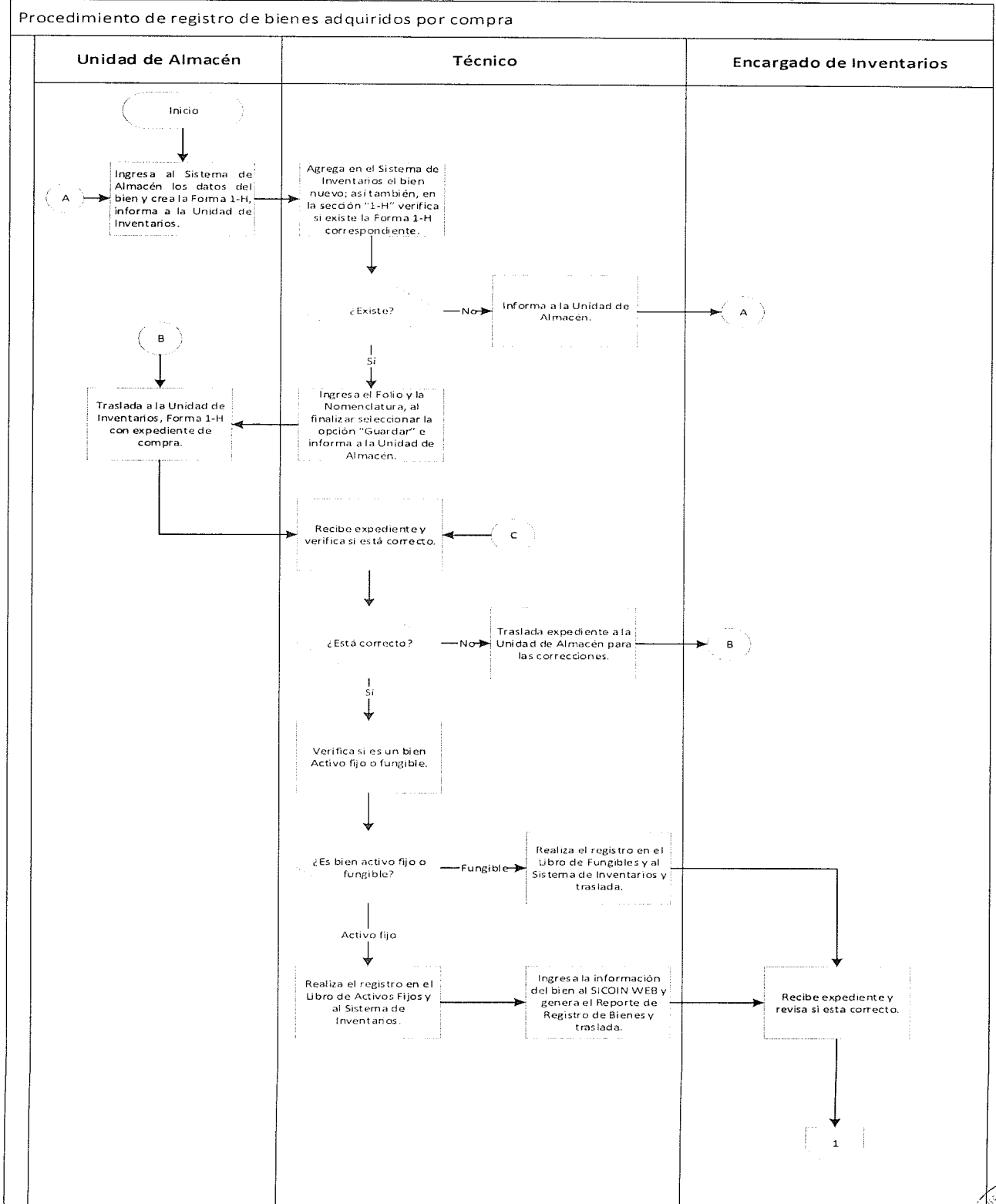
Núm.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Almacén	Ingresa al Sistema de Almacén los datos del bien o bienes y crea la "CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS" Forma 1-H (Anexo 1) e informa a la Unidad de Inventarios.
2	Técnico	<p>Agrega en el Sistema de Inventarios PGN el bien o bienes nuevos; así también, en la sección "1-H" verifica si existe la "CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS" Forma 1-H correspondiente.</p> <p>¿Existe?</p> <p>a. Sí, selecciona la opción "Modificar" en la columna "Acción" de la nueva adquisición e ingresa el Folio del Libro de Inventario y la Nomenclatura de cuentas, al finalizar seleccionar la opción "Guardar" e informa a la Unidad de Almacén. Continúa en la actividad 3.</p> <p>b. No, informa a la Unidad de Almacén. Regresa a la actividad 1.</p>
3	Unidad de Almacén	Traslada a la Unidad de Inventarios "CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS" Forma 1-H con expediente de compra. (Anexo 1)
4	Técnico	<p>Recibe expediente y verifica si está correcto.</p> <p>¿Está correcto el expediente?</p> <p>a. Sí, continúa en la actividad 5.</p> <p>b. No, traslada expediente a la Unidad de Almacén para las correcciones. Regresa a la actividad 3.</p>
5	Técnico	<p>Verifica si el expediente es sobre un bien activo fijo o fungible.</p> <p>¿Es activo fijo o fungible?</p> <p>a. Es activo fijo, procede a realizar el registro contable en el Libro de Inventarios de Activos Fijos (Anexo 2) y da ingreso en el Sistema de Inventarios PGN. Continúa en la actividad 6.</p> <p>b. Es fungible, procede a realizar el registro contable en el Libro de Inventarios de Bienes Fungibles (Anexo 3) y darle ingreso en el Sistema de Inventarios PGN. Continúa en la actividad 7.</p>
6	Técnico	Ingresa la información del bien al SICOIN WEB, genera el Reporte de Registro de Bienes el cual, contiene el Número de Bien. (Anexo 4) Traslada al Encargado de Inventarios.
7	Encargado de Inventarios	<p>Recibe expediente, revisa.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>a. Sí, 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 Técnico. Continúa en la actividad 8.</p> <p>b. No, traslada para las correcciones al Técnico. Regresa a la actividad 4.</p>
8	Técnico	<p>Recibe expediente, revisa si el expediente es sobre un bien activo fijo o fungible:</p> <p>¿Es activo fijo o fungible?</p> <p>a. Es activo fijo, traslada a Jefe de Contabilidad. Continúa en actividad la 9.</p>



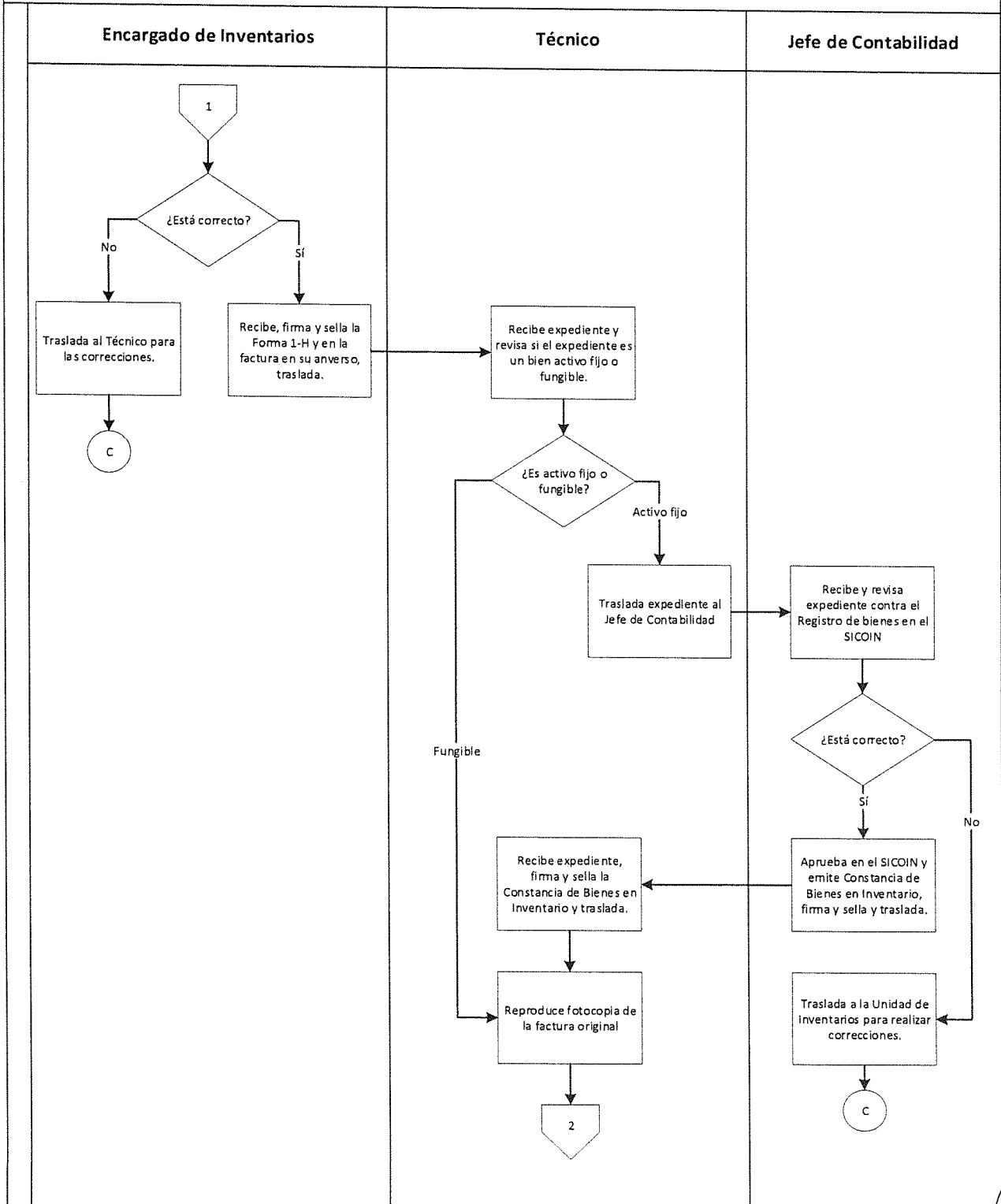
		b. Es fungible , Continúa en la actividad 11.
9	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe y revisa expediente contra el registro en el SICOIN WEB:</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>a. Sí, Aprueba en el Sistema SICOIN y emite la Constancia de Bienes en Inventario, (Anexo 5) firma, sella la Constancia y traslada expediente completo al Encargado de Inventarios. Continúa en la actividad 10.</p> <p>b. No, traslada a la Unidad de Inventarios para realizar correcciones. Regresa a la actividad 5.</p>
10	Encargado de Inventarios	Recibe expediente, firma y sella la Constancia de Bienes en Inventario y traslada el expediente al Técnico.
11	Técnico	Recibe expediente y reproduce fotocopia de la factura original.
12	Técnico	Retira copia amarilla de la Forma 1-H para conformar expediente.
13	Técnico	Conforma expediente para archivo de Inventarios.
14	Técnico	Traslada el expediente completo, original, a la Unidad de Almacén y etiqueta el bien con el código de inventario correspondiente.
		Fin del procedimiento



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



Procedimiento de registro de bienes adquiridos por compra



Procedimiento de registro de bienes adquiridos por compra

Técnico



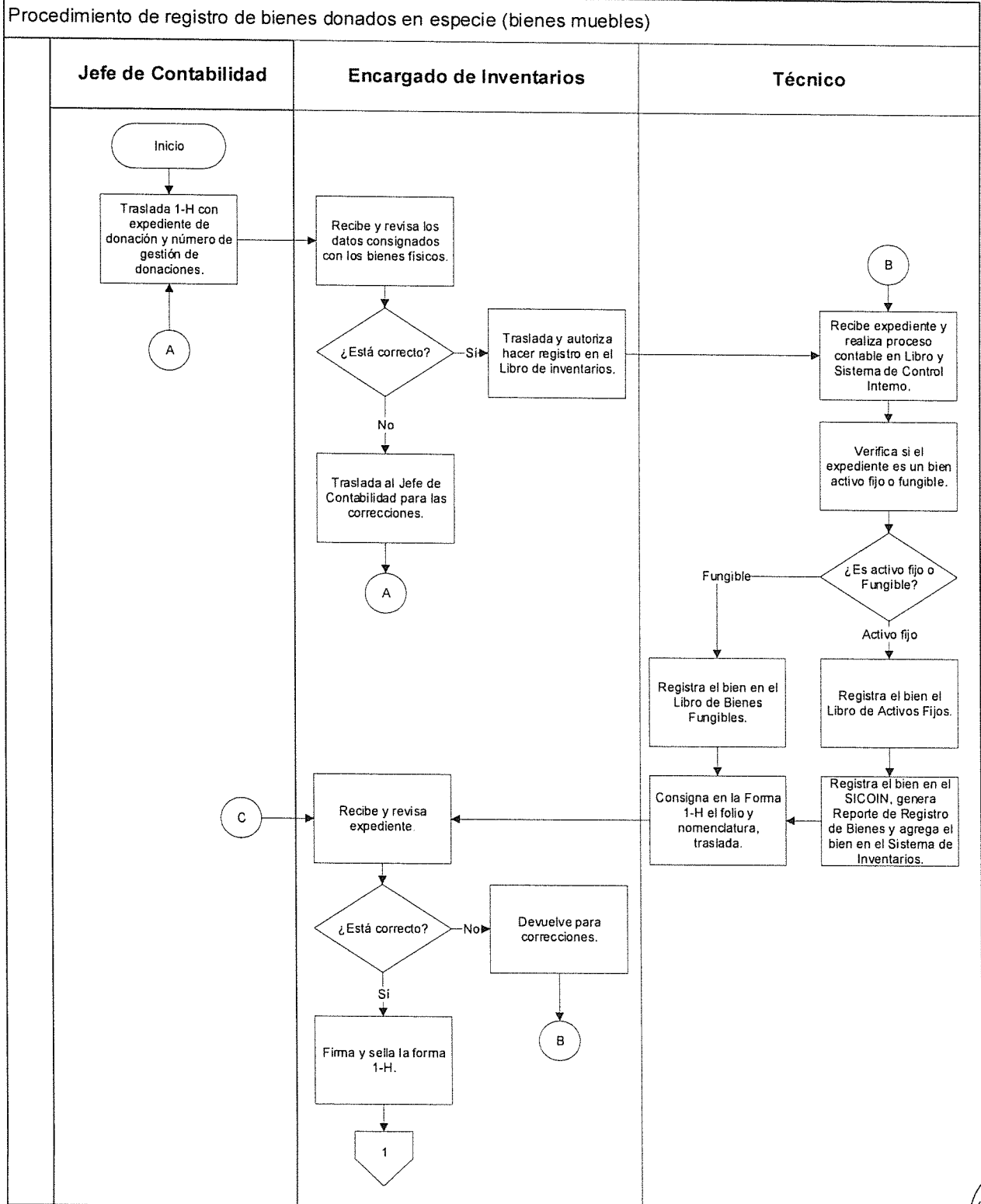
12.2. Matriz del procedimiento de registro de bienes donados en especie (bienes muebles)

Núm.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Contabilidad	Traslada al Encargado de Inventarios "CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS" Forma 1-H (Anexo 1) con expediente de Donación y Proporciona el número de gestión de donaciones en especie.
2	Encargado de Inventarios	<p>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.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>a. Sí, 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.</p> <p>b. No, devuelve para las correcciones al Jefe de Contabilidad. Regresa a la actividad 1.</p>
3	Técnico	Recibe el expediente, 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.
4	Técnico	<p>Verifica si el expediente es sobre un bien activo fijo o fungible.</p> <p>¿El bien es activo fijo o fungible?</p> <p>a. El bien es un activo fijo, registra en el Libro de Inventarios de Activos Fijos. Continúa en la actividad 5.</p> <p>b. El bien es fungible solamente se registra en el Libro de Inventarios de Bienes Fungibles. (Anexo 3) Continúa en la actividad 6.</p>
5	Técnico	Registra el bien en el SICOIN WEB, genera el Reporte de Registro de Bienes, el cual contiene el Número de Bien. (Anexo 4) Agrega en el Sistema de Inventarios PGN, el bien y genera un código interno con el cual se etiqueta el bien, éste sirve de referencia para el registro en el SICOIN WEB.
6	Técnico	Consigna en la Forma 1-H el número de folio y nomenclatura correspondiente, traslada al Encargado de Inventarios.
7	Encargado de Inventarios	<p>Recibe expediente y revisa.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>a. Sí, firma y sella la forma 1-H en el apartado de "ENCARGADO DE INVENTARIOS". Continúa en la actividad 8.</p> <p>b. No, devuelve al Técnico para las correcciones. Regresa a la actividad 3.</p>
8	Encargado de Inventarios	<p>Revisa si el expediente es sobre un bien activo fijo o fungible</p> <p>¿Es activo fijo o fungible?</p> <p>a. Es activo fijo, traslada a Jefe de Contabilidad. Continúa en actividad la 9.</p> <p>b. Es fungible, traslada expediente al Técnico. Continúa en la actividad 10.</p>
9	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe y revisa expediente contra el registro en SICOIN.</p> <p>¿Está correcto?</p>

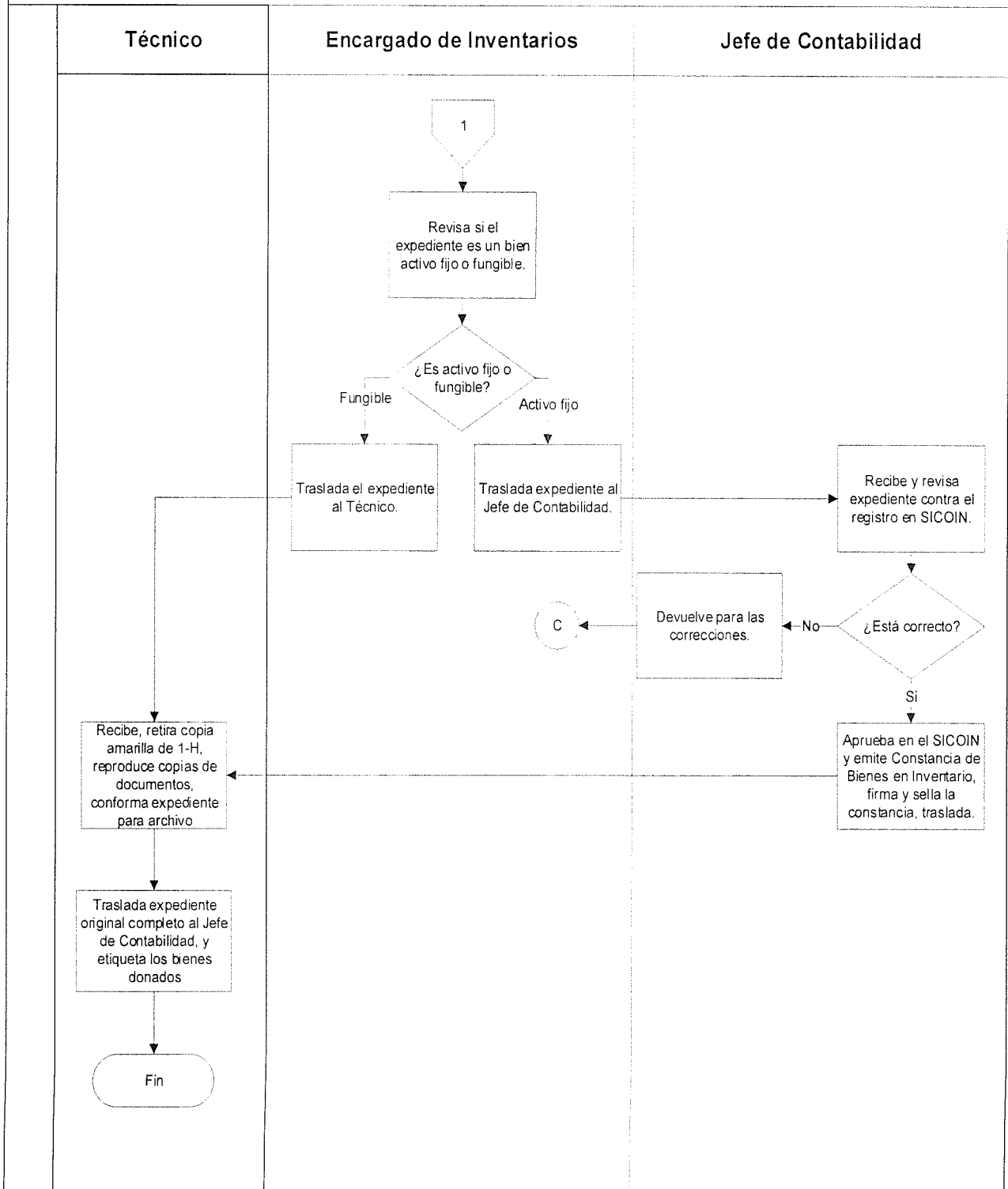
		<p>a. Sí, Aprueba en el SICOIN y emite la Constancia de Bienes en Inventario (Anexo 5), firma, sella la Constancia y traslada a la Unidad de Inventarios. Continúa en la actividad 10.</p> <p>b. No, devuelve para las correcciones al Encargado de Inventarios. Regresa a la actividad 7.</p>
10	Técnico	Recibe expediente, reproduce fotocopia del Acuerdo de Donación, del Acta de Recepción, de la Constancia de Bienes en Inventario y retira copia Amarilla de la Forma 1-H para conformar el expediente y archiva.
11	Técnico	Traslada expediente original completo al Jefe de contabilidad y etiqueta los bienes donados.
		Fin del procedimiento



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

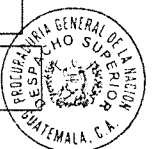
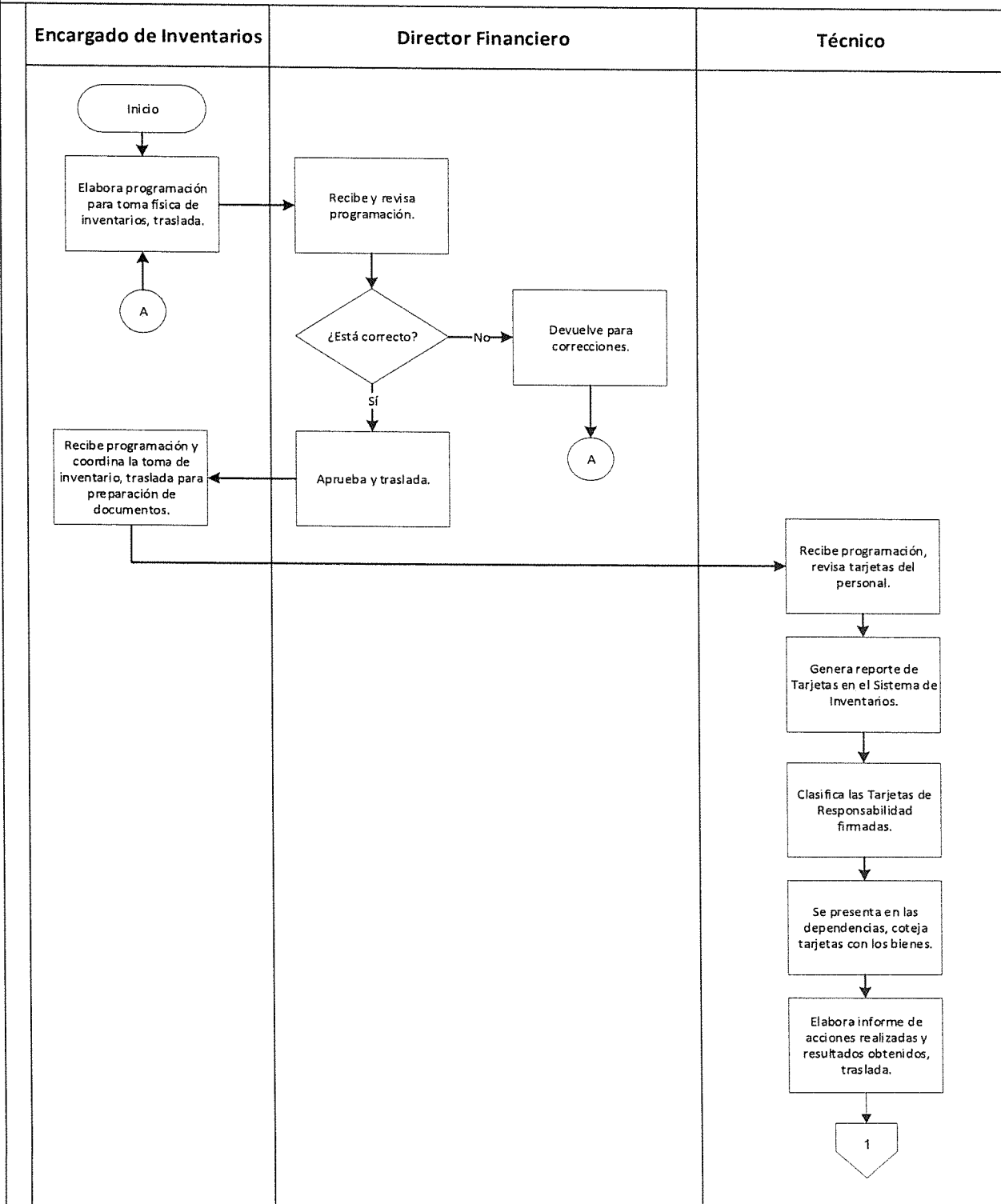
Núm.	Responsable	Actividad
1	Encargado de Inventarios	Elabora programación para la toma física de Inventarios en cada una de las dependencias del edificio central de la Procuraduría General de la Nación y sus diferentes Sedes en el perímetro del departamento de Guatemala.
2	Director Financiero	Recibe y revisa programación. ¿Esta correcta? a. Sí , aprueba y traslada al Encargado de Inventarios. Continúa en la actividad 3. b. No , 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 al Técnico para preparación de documentación.
4	Técnico	Recibe programación, revisa el historial de las Tarjetas Individuales de Responsabilidad del personal que tiene asignado bienes activos fijos y fungibles.
5	Técnico	Genera Reporte de Tarjetas Individuales de Responsabilidad de la Unidad de Inventarios en el Sistema de Inventarios PGN.
6	Técnico	Clasifica las Tarjetas Individuales de Responsabilidad (Anexo 7) Firmadas físicamente de las personas que integran cada dependencia.
7	Técnico	Se presenta en las dependencias, y coteja Tarjetas Individuales de Responsabilidad contra los activos fijos y fungibles físicos, 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, ¿Se detectaron faltantes de bienes? a. Sí , 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. (Anexo 11). Continúa en la actividad 10. b. No , autoriza la impresión de nuevas Tarjetas Individuales de Responsabilidad al Técnico. (Anexo 7). Continúa en la actividad 12.
10	Funcionario o Empleado Público	Recibe la notificación por escrito del o los faltantes que se detectaron en la práctica del inventario físico, (Anexo 11), presenta o repone el bien faltante en la Unidad de Inventarios. Continúa en la actividad 11.
11	Técnico	Recibe el bien en calidad de Reposición y coteja contra la descripción del bien faltante. ¿Esta Correcto? a. Sí , etiqueta el bien en calidad de reposición con el código de inventario correspondiente. Continúa en la actividad 12. b. No , regresa a la actividad 10.

12	Técnico	Imprime nuevas Tarjetas Individuales de Responsabilidad. (Anexo 7).
13	Técnico	Solicita firma en las Tarjetas Individuales de Responsabilidad, de ambos lados si es necesario, al Encargado de inventarios.
14	Técnico	Se dirige con el funcionario o empleado público para que proceda a verificar la asignación de bienes en la Tarjeta Individual de Responsabilidad. ¿Está correcto? a. Sí , continúa en la actividad 15. b. No , procede a realizar correcciones respectivas. Regresa a la actividad 12.
15	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.
16	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.
17	Técnico	Solicita firma en el libro de conocimientos.
18	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.
19	Técnico	Ubica y consigna el sello de "Tarjeta Cerrada" en las Tarjetas individuales de Responsabilidad desactualizadas, llena los datos y archiva.
		Fin del procedimiento

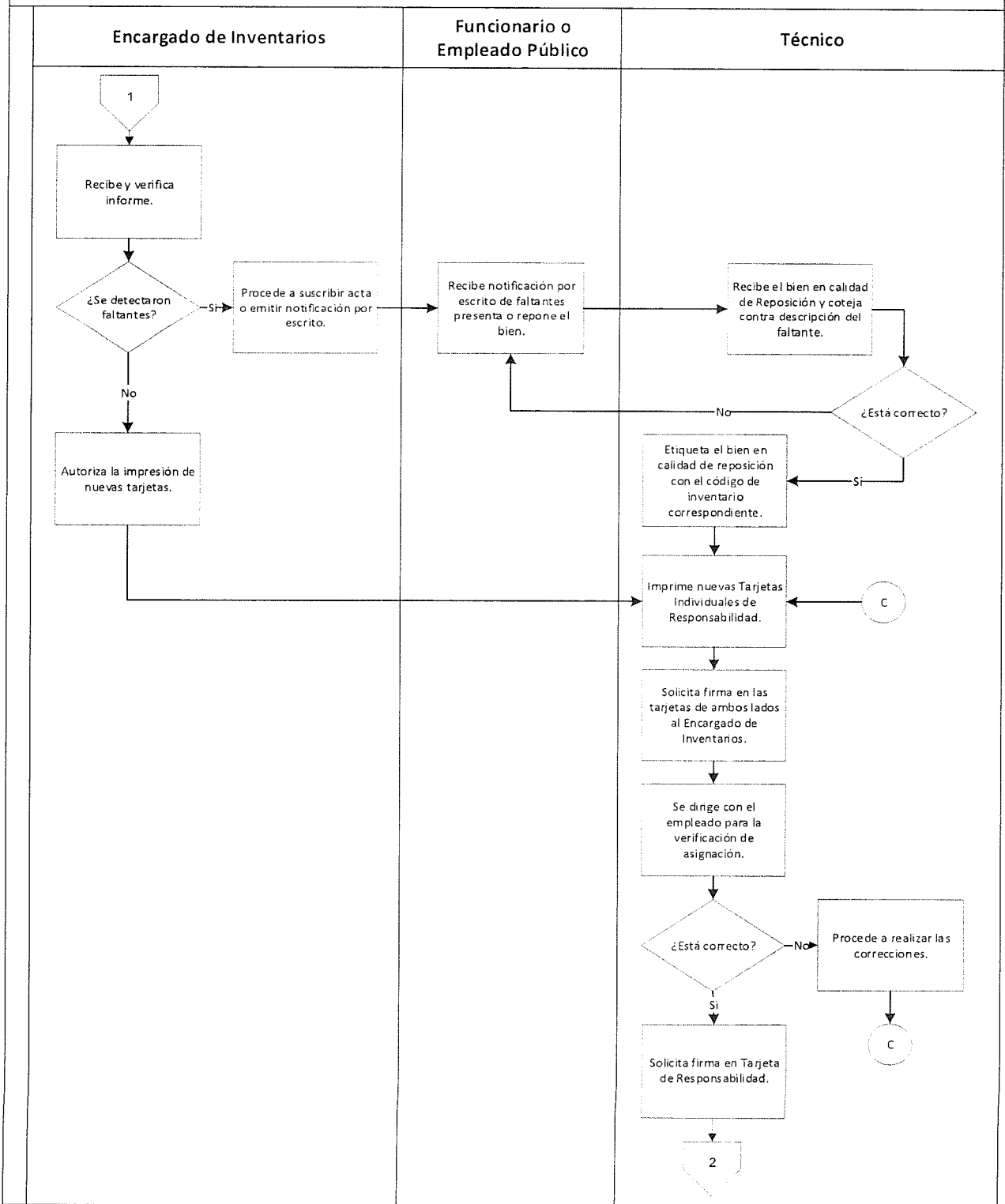


Diagrama de flujo del procedimiento de toma física de inventario

Procedimiento de toma física de inventarios

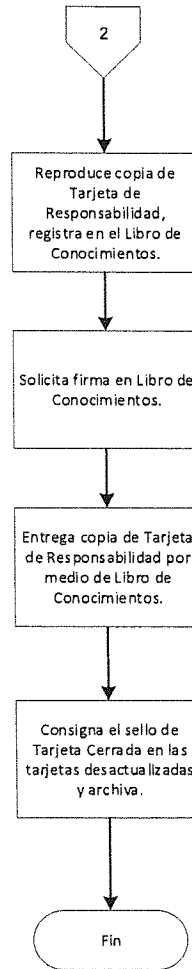


Procedimiento de toma física de inventarios



Procedimiento de toma física de inventarios

Técnico

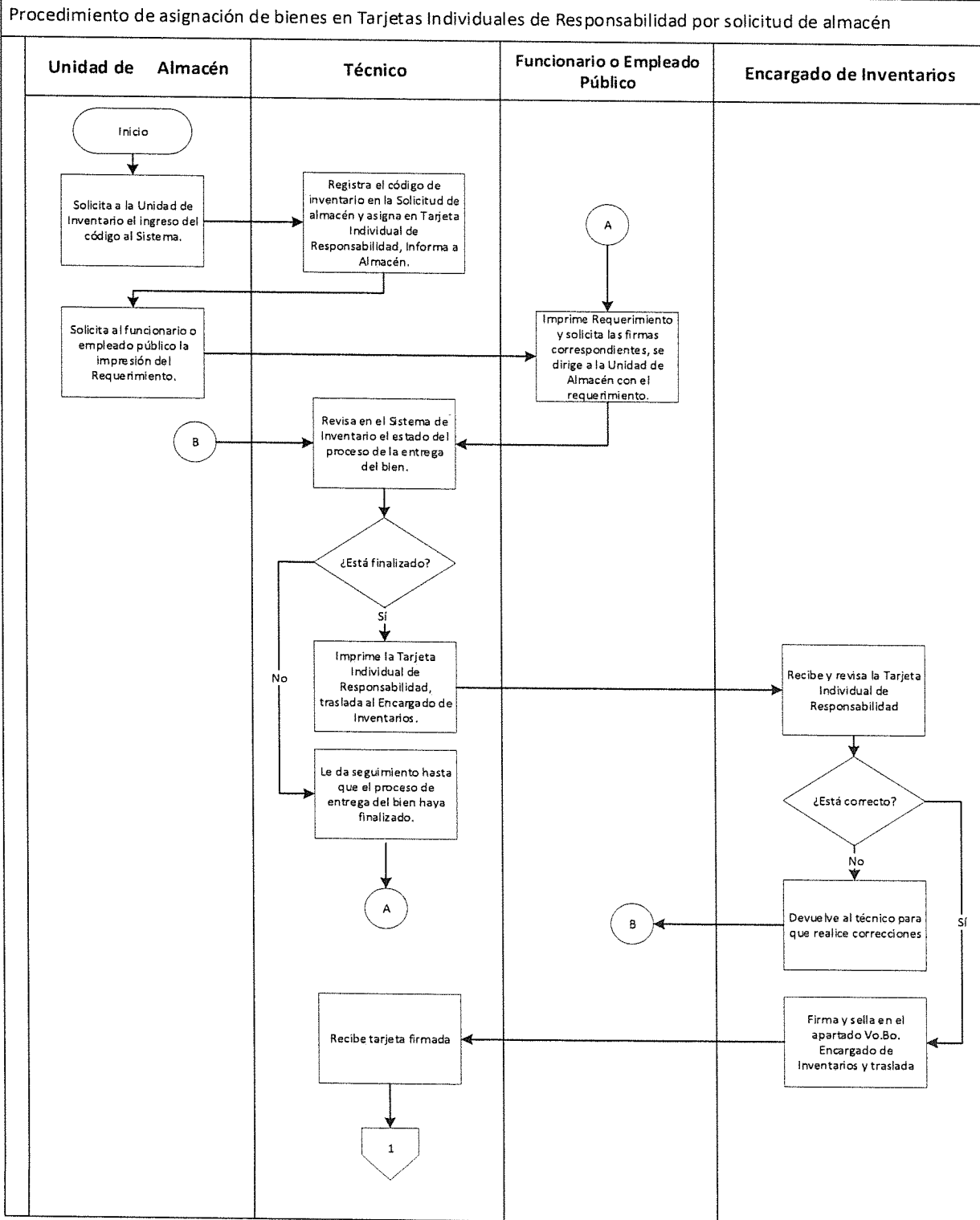


12.4. Matriz del procedimiento de asignación de bienes en tarjetas individuales de responsabilidad por solicitud de almacén

Núm.	Responsable	Actividad
1	Unidad de almacén	Solicita a la Unidad de Inventario el ingreso del código de inventario que entregará al funcionario o empleado público, en el apartado de "Solicitud de Almacén" en el Sistema de Inventarios PGN.
2	Técnico	Registra el código de inventario correspondiente en la Solicitud de Almacén y asigna en Tarjeta Individual de Responsabilidad en el Sistema de Inventarios PGN. Informa a la Unidad de Almacén.
3	Unidad de Almacén	Solicita al funcionario o empleado público la impresión del "Requerimiento y despacho de almacén". (Anexo 6)
4	Funcionario o Empleado Público	Imprime Requerimiento y solicita las firmas correspondientes, posteriormente se dirige a la Unidad de Almacén con el requerimiento. Continúa en la actividad 5.
5	Técnico	Revisa en el Sistema de Inventario PGN, si el estado del proceso de entrega del bien a finalizado. ¿Está finalizado? a. Sí , imprime la Tarjeta Individual de Responsabilidad (Anexo 7), traslada al Encargado de Inventarios. Continúa actividad 6. b. No , le da seguimiento hasta que el proceso de entrega del bien haya finalizado. Regresa a la actividad 4.
6	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa la Tarjeta Individual de Responsabilidad. ¿Está correcta? a. Sí , firma y sella en el apartado de Vo.Bo. Encargado de Inventarios, traslada al Técnico. Continúa en la actividad 7. b. No , devuelve al técnico para que realice correcciones. Regresa a la actividad 5.
7	Técnico	Recibe tarjeta firmada por el encargado de Inventarios.
8	Técnico	Se dirige con el funcionario o empleado público para que proceda a verificar la asignación en la Tarjeta Individual de Responsabilidad. ¿Está correcta? a. Sí , solicita firma en la Tarjeta en el apartado Empleado Responsable, continúa en la actividad 9. b. No , procede a realizar correcciones respectivas. Regresa a la actividad 5.
9	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.
10	Técnico	Solicita firma en el libro de conocimientos al funcionario o empleado público.
11	Técnico	Entrega copia de la Tarjeta Individual de Responsabilidad.
12	Técnico	Archiva Tarjeta Individual de Responsabilidad original, en control interno de tarjetas de la Unidad.
		Fin del procedimiento

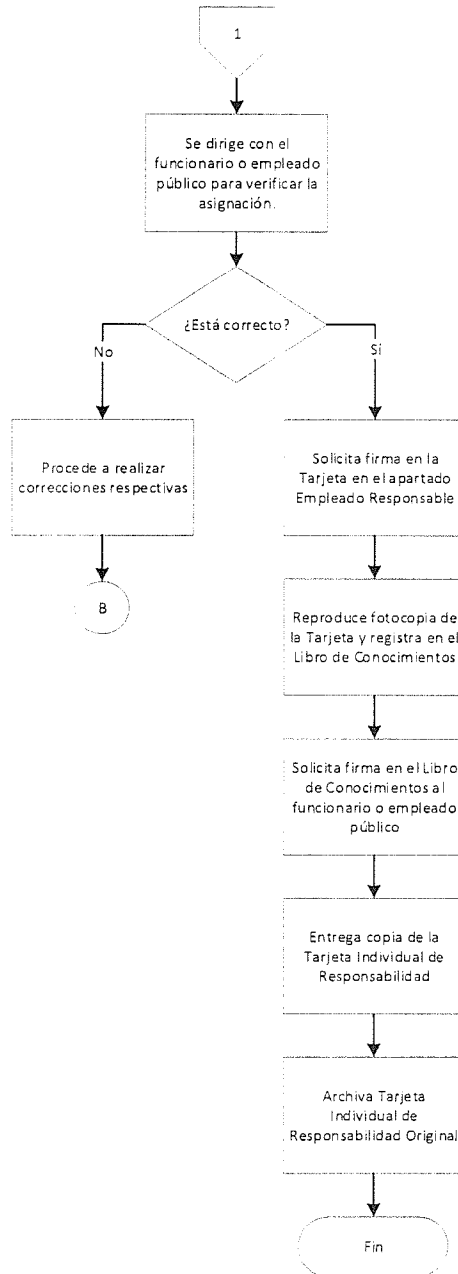


Diagrama de flujo del procedimiento de asignación de bienes en tarjetas individuales de responsabilidad por solicitud de almacén



Procedimiento de asignación de bienes en Tarjetas Individuales de Responsabilidad por solicitud de almacén

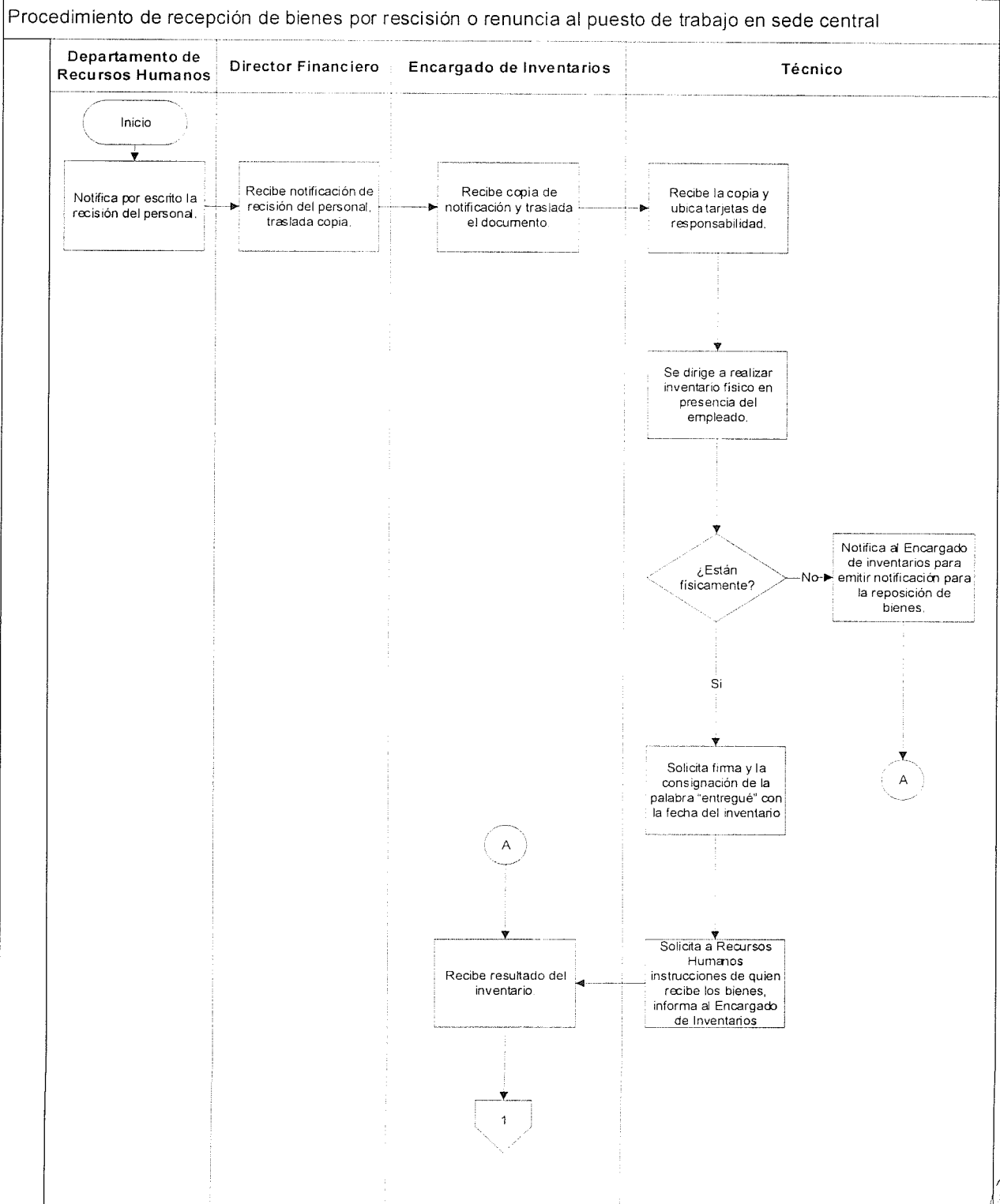
Técnico



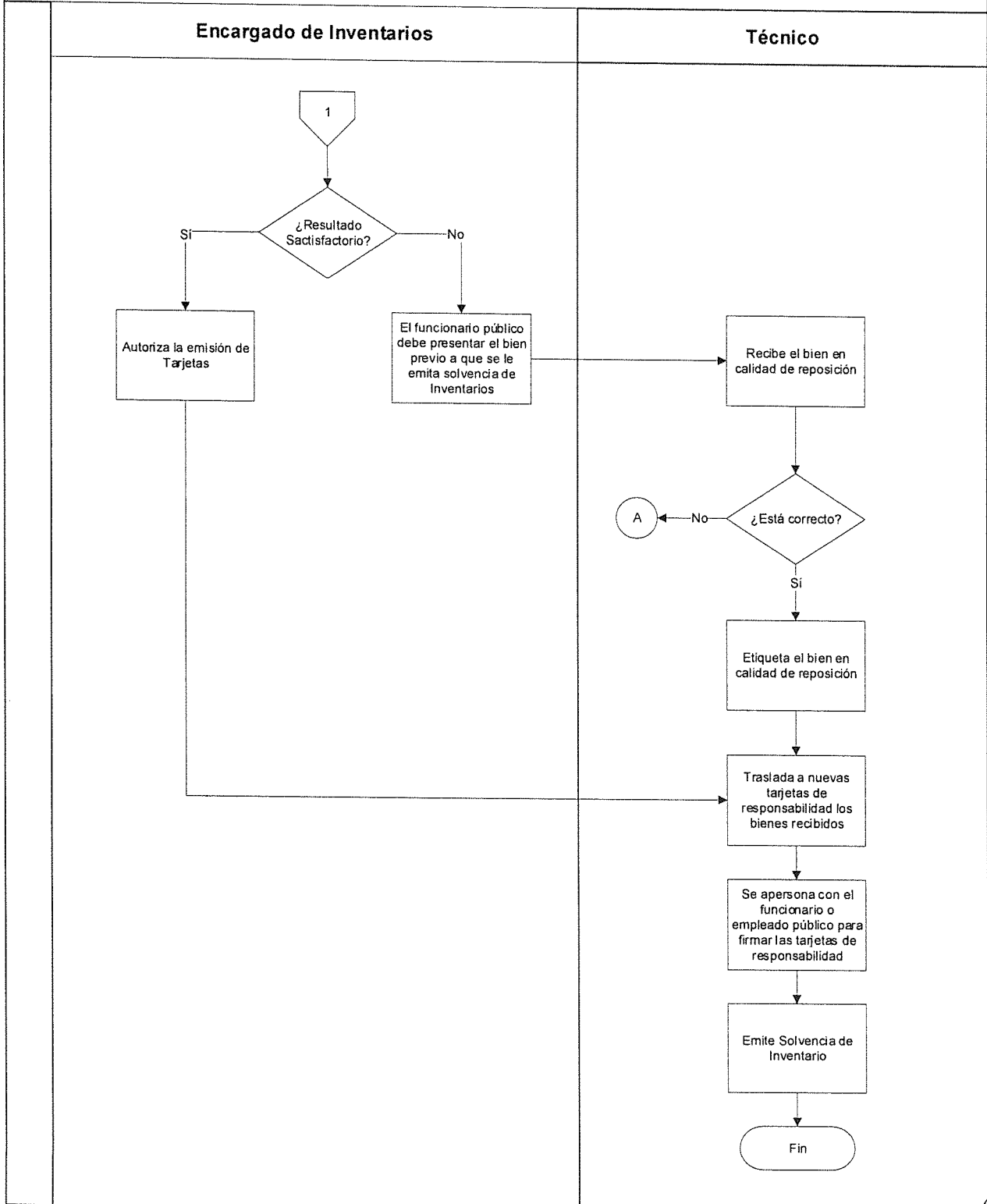
12.5. Matriz del procedimiento de recepción de bienes por rescisión o renuncia al puesto de trabajo en sede central

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 traslada 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 (Anexo 7) en presencia del funcionario o empleado público que está haciendo entrega del cargo.
6	Técnico	Revisa que los bienes consignados en la Tarjeta Individual de Responsabilidad se encuentren físicamente. ¿Están físicamente? a. Sí , solicita firma y la consignación de la frase "entregué" en cada una de la Tarjetas, con la fecha en la que se realiza el inventario. Continúa en actividad 7. b. No , notifica al Encargado de Inventarios para que proceda a suscribir Acta o emita notificación por escrito (Anexo 11). Continúa en la actividad 8.
7	Técnico	Solicita al Departamento de Recursos Humanos instrucciones de quién recibirá los bienes activos fijos y fungibles. Informa de los resultados al Encargado de Inventarios
8	Encargado de Inventarios	Recibe el resultado del inventario físico, ¿Es satisfactorio? a. Sí , autoriza la emisión de tarjetas al funcionario o empleado público que recibe los bienes. Continúa en la actividad 10. b. No , el funcionario o empleado público debe de presentar el bien, previo a que le pueda emitir dicha solvencia. Continúa en la actividad 9. (Anexo 8)
9	Técnico	Recibe el bien en calidad de Reposición y coteja contra la descripción del bien faltante. ¿Esta correcto? a. Sí , etiqueta el bien en calidad de reposición. Continúa en la actividad 10. b. No , regresa a la actividad 8.
10	Técnico	Traslada a nuevas tarjetas de responsabilidad los bienes recibidos por el funcionario o empleado público
11	Técnico	Se apersona con el funcionario o empleado público que recibió los bienes para firmar las Tarjetas Individuales de Responsabilidad.
12	Encargado de Inventarios	Emite Solvencia de Inventario al funcionario o empleado público que entrego los bienes.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de bienes por rescisión o renuncia al puesto de trabajo en sede central

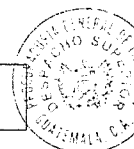


Procedimiento de recepción de bienes por rescisión o renuncia al puesto de trabajo en sede central



12.6. Matriz del procedimiento para la declaratoria de bienes muebles inservibles y su disposición final como material de desecho

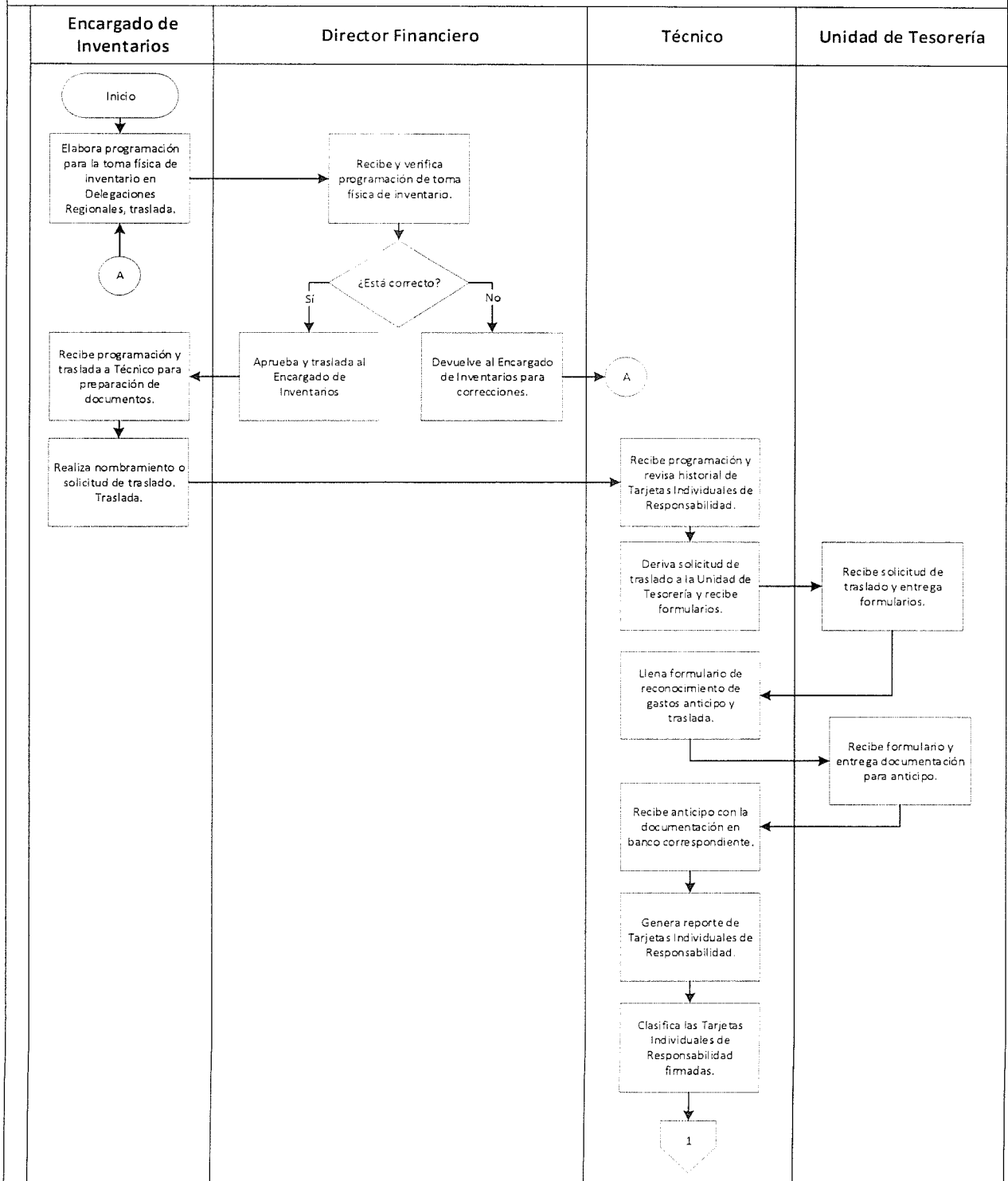
Núm.	Responsable	Actividad
1	Encargado de Inventarios	Con base en lo establecido en la Ley, y de acuerdo con la programación de fechas, asigna al Técnico la toma física de Inventarios en las bodegas de resguardo, para establecer la existencia de bienes muebles inservibles.
2	Técnico	Procede a listar los bienes muebles inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, elabora Certificación de Ingreso 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 Ingreso de Inventarios contra Libro de Inventarios. ¿Es correcta? a. Sí , firma, sella y traslada al Director Financiero. Continúa en la actividad 4. b. No , devuelve al Técnico para correcciones. Regresa a la actividad 2.
4	Director Financiero	Recibe y revisa la Certificación de Ingreso de Inventarios. ¿Es correcta? a. Sí , firma, sella y traslada al Encargado de Inventarios. Continúa en la actividad 5 b. No , devuelve al Encargado de Inventarios para correcciones. Regresa a la actividad 3.
5	Encargado de Inventarios	Recibe Certificación de Ingreso de Inventarios y 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.
6	Encargado de Inventarios	Emite Dictamen Administrativo, describiendo las circunstancias por las cuales institucionalmente los bienes se declaran inservibles y la justificación de la inexistencia de responsabilidad sobre tales bienes. Traslada al Director Financiero.
7	Director Financiero	Recibe y revisa Dictamen Administrativo. ¿Está correcto? a. Sí , firma, sella y traslada al Encargado de Inventarios. Continúa en la actividad 8. b. No , devuelve al Encargado de Inventarios para correcciones. Regresa a la actividad 6.
8	Encargado de Inventarios	Recibe Dictamen Administrativo firmado y Conformar expediente adjuntando los Dictámenes siguientes: 1.) Técnico, según lo indicado en el Artículo 7, literal d.1, del Acuerdo Número 104-2025 de la Procuraduría General de la Nación, Reglamento para la declaratoria de bienes muebles inservibles y su disposición final como material de desecho. 2.) Administrativo, emitido por el Encargado de la Unidad de Inventarios. 3.) Dictamen de Auditoría, emitido por la Unidad de Auditoría Interna. Traslada expediente al Director Financiero.



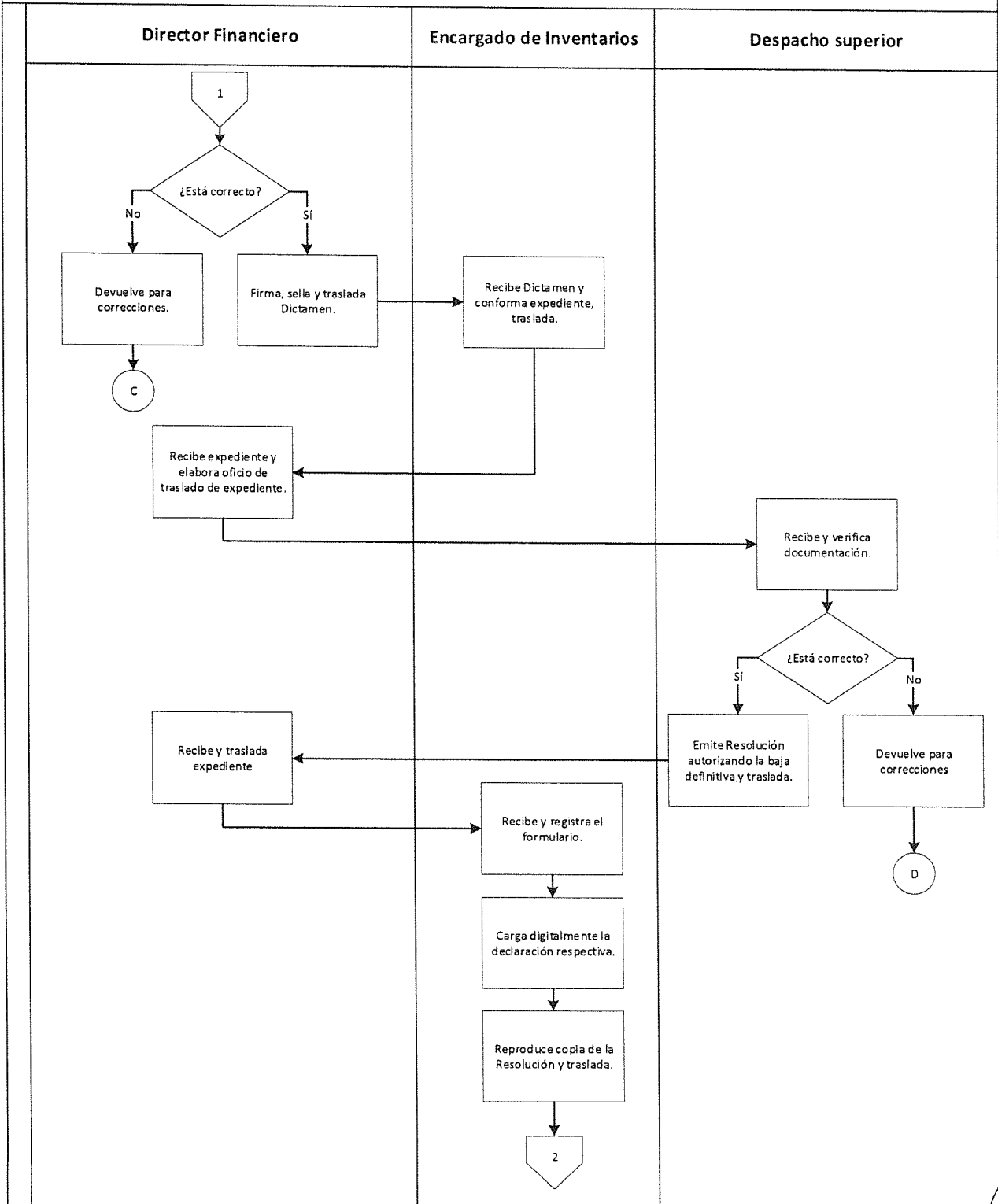
9	Director Financiero	Recibe expediente y elabora oficio de traslado de expediente al Despacho Superior para continuar con el procedimiento para la declaratoria de bienes muebles inservibles y su disposición final como material de desecho.
10	Despacho Superior	Recibe y verifica documentación. ¿Está correcto? a. Sí , emite Resolución, autorizando a la Unidad de Inventarios que opere la baja definitiva y disposición final como material de desecho de los bienes muebles declarados inservibles. Traslada al Director Financiero. b. No , devuelve al Director Financiero para correcciones. Regresa a la actividad 7.
11	Director Financiero	Recibe y traslada expediente al Encargado de Inventarios para continuar con el trámite de baja.
12	Encargado de Inventarios	Recibe expediente y registra el formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, proporcionado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas, con el Visto Bueno del Director Financiero.
13	Encargado de Inventarios	Carga digitalmente en el sistema la Declaración respectiva, de conformidad con la guía para uso y llenado del formulario para la Declaración de bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final del Ministerio de Finanzas Públicas.
14	Encargado de Inventarios	Reproduce copia de la Resolución y traslada al Técnico para realizar las operaciones en el Libro de Inventarios y en el Módulo de Inventarios del SICOIN WEB.
15	Técnico	Recibe la copia de 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. Informa al Encargado de Inventarios.
16	Encargado de Inventarios	Solicita a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Compras el servicio de flete para el traslado o extracción para el destino final de los bienes muebles inservibles, adjuntando la documentación correspondiente, según el Artículo 10 del Acuerdo Número 104-2025 de la Procuraduría General de la Nación, Reglamento para la declaratoria de bienes muebles inservibles y su disposición final como material de desecho, utilizando el formulario "Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios"
17	Encargado de Inventarios	Suscribe acta para informar a la Máxima Autoridad basada en todo lo actuado para la disposición final de los bienes inservibles, documentándolo por medio de copia del acta relacionada en la actividad número 5, fotografías y cualquier otro medio de los cuales se pueda constatar la disposición final como material de desecho.
18	Encargado de Inventarios	Archiva y custodia el expediente que contenga la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y su disposición final como material de desecho.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento para la declaratoria de bienes muebles inservibles y su disposición final como material de desecho

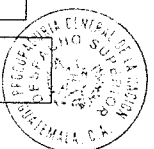
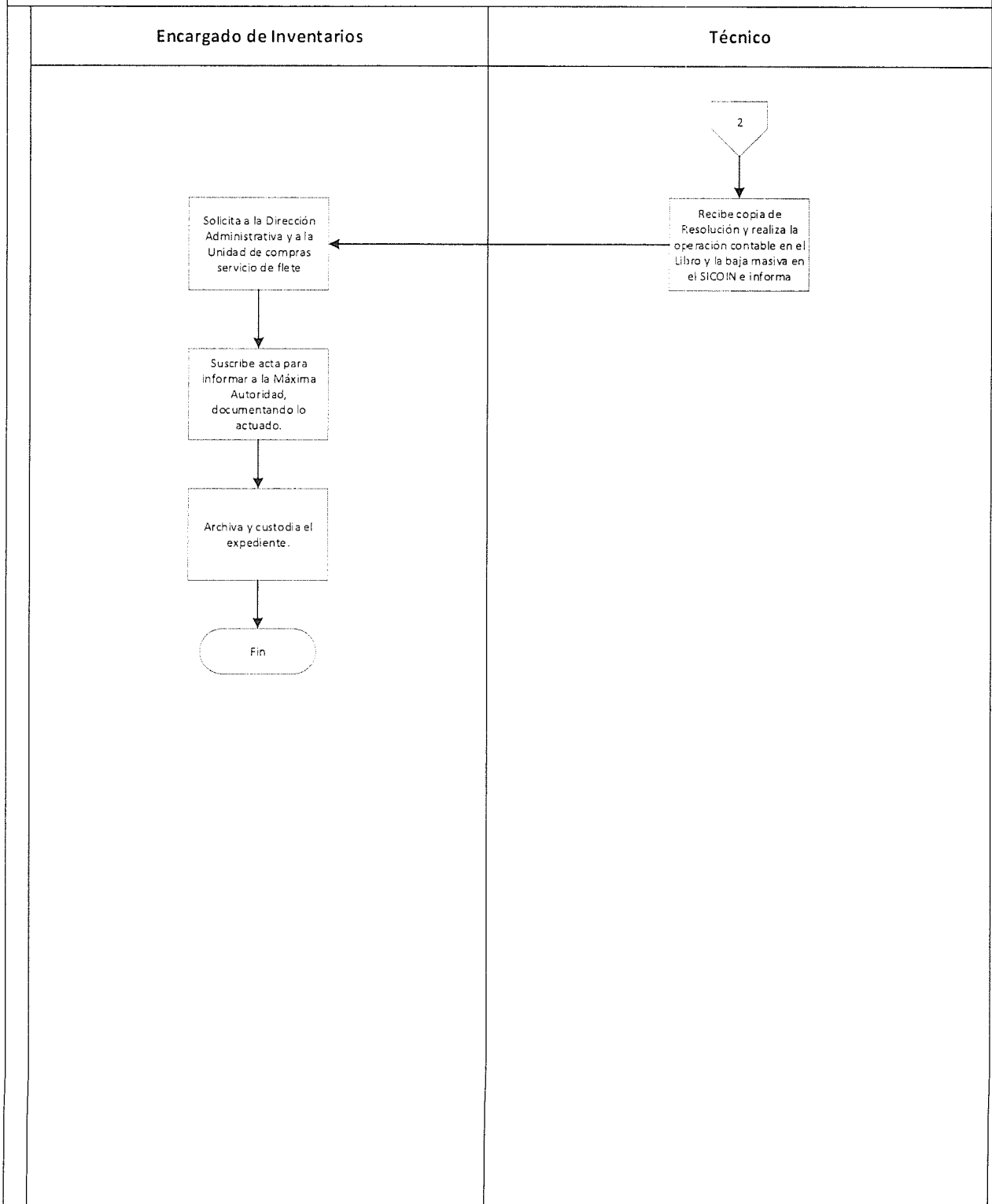
Procedimiento de toma física de bienes en delegaciones regionales



Procedimiento para la declaratoria de bienes muebles inservibles y su disposición final como material de desecho



Procedimiento para la declaratoria de bienes muebles inservibles y su disposición final como material de desecho



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

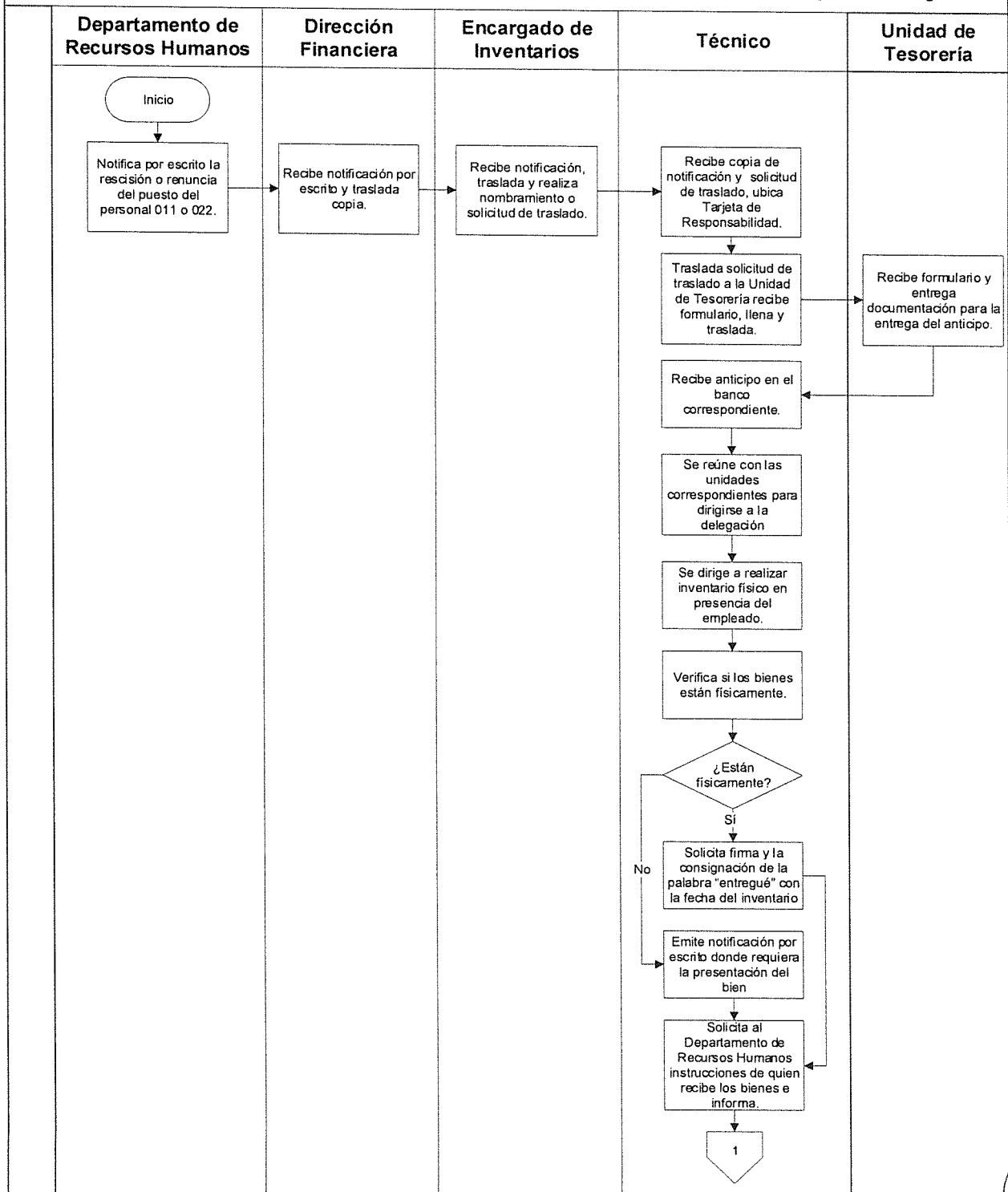
Núm.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Notifica por escrito a la Dirección Financiera la rescisión del puesto del personal con renglón 011 o 022.
2	Dirección Financiera	Recibe la notificación por escrito de la rescisión del puesto del personal, traslada al Encargado de Inventarios copia de la notificación.
3	Encargado de Inventarios	Recibe copia de la notificación, traslada 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. Anexo 9 y 10. Llena formulario de reconocimiento de gastos Anticipo, Anexo 9, y traslada a la unidad de tesorería.
6	Unidad de Tesorería	Recibe formulario de Anticipo y traslada documentación para la entrega del anticipo al Técnico.
7	Técnico	Recibe anticipo con la documentación recibida por la Unidad de tesorería en el banco correspondiente.
8	Técnico	Se reúne con las Dependencias 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 él mismo designe.
10	Técnico	Verifica físicamente si los bienes consignados en la Tarjeta Individual de Responsabilidad están físicamente. ¿Están físicamente? a. Si , solicita firma y la consignación de 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. No , emite notificación por escrito donde se requerirá, la presentación del bien, o en su caso la reposición con similares o mejores características. (Anexo 11). Continúa en la actividad 11.
11	Técnico	Solicita al Departamento de Recursos Humanos instrucciones de quien recibirá los bienes activos fijos y fungibles de la Delegación Regional; personal 011 o 022 e informa al Encargado de Inventarios sobre el resultado.
12	Encargado de Inventarios	Recibe el resultado del inventario físico ¿Es satisfactorio? a. Sí , autoriza la emisión de tarjetas al funcionario o empleado público que recibe los bienes. Continúa en la actividad 14. b. No , el funcionario o empleado público debe de presentar el bien, previo a que le pueda emitir dicha solvencia. Continúa en la actividad 13. (Anexo 8)

13	Técnico	Recibe el bien en calidad de Reposición y coteja contra la descripción del bien faltante. ¿Esta Correcto? a. Sí , etiqueta el bien en calidad de reposición. Continúa en la actividad 14. b. No , regresa a la actividad 12.
14	Técnico	Estando en el edificio central, realiza informe de visita a delegaciones, (Anexo 14) traslada los bienes a tarjetas nuevas del funcionario o empleado público que recibió los bienes y envía por medio de Dirección Administrativa, las tarjetas físicas con conocimiento. Traslada informe al Encargado de Inventarios.
15	Encargado de Inventarios	Emite Solvencia de Inventario al funcionario o empleado publico que entrego los bienes.
		Fin del procedimiento

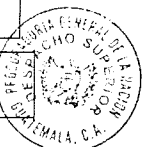
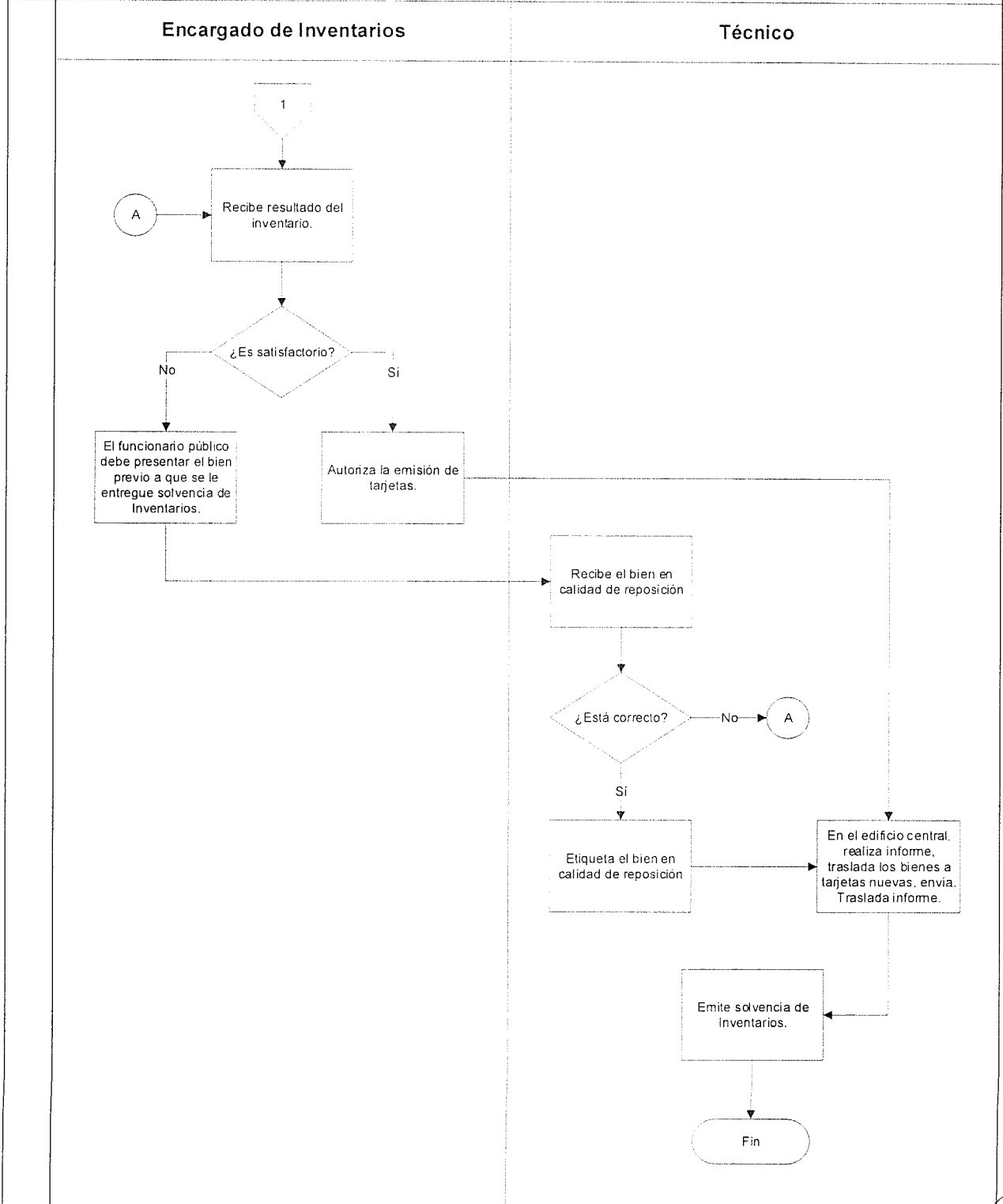


Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de bienes por rescisión o renuncia del puesto de trabajo en Delegaciones Regionales

Procedimiento de recepción de bienes por rescisión o renuncia al puesto de trabajo en Delegaciones Regionales



Procedimiento de recepción de bienes por rescisión o renuncia al puesto de trabajo en Delegaciones Regionales

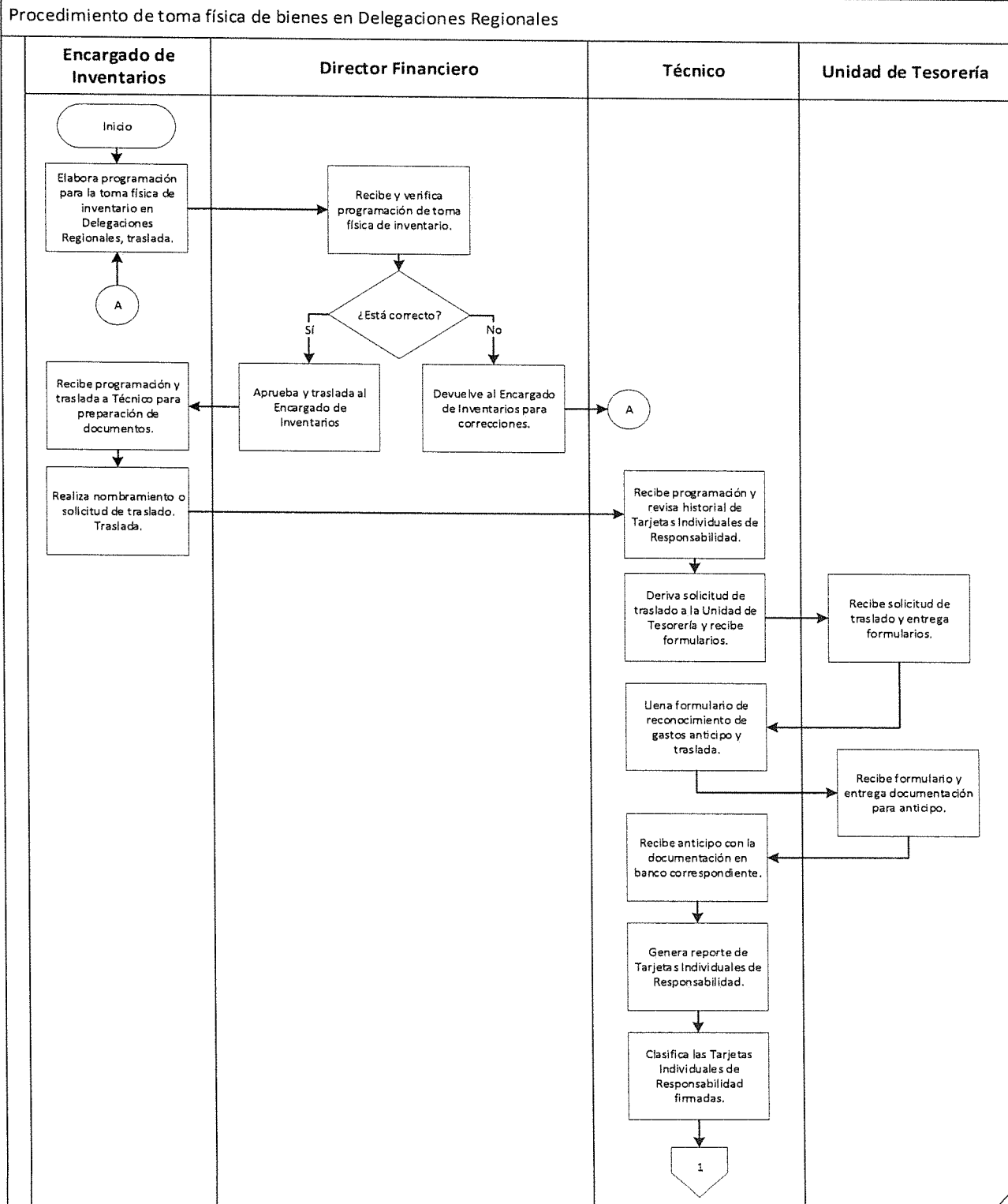


12.8. Matriz del procedimiento de toma física de bienes en Delegaciones Regionales

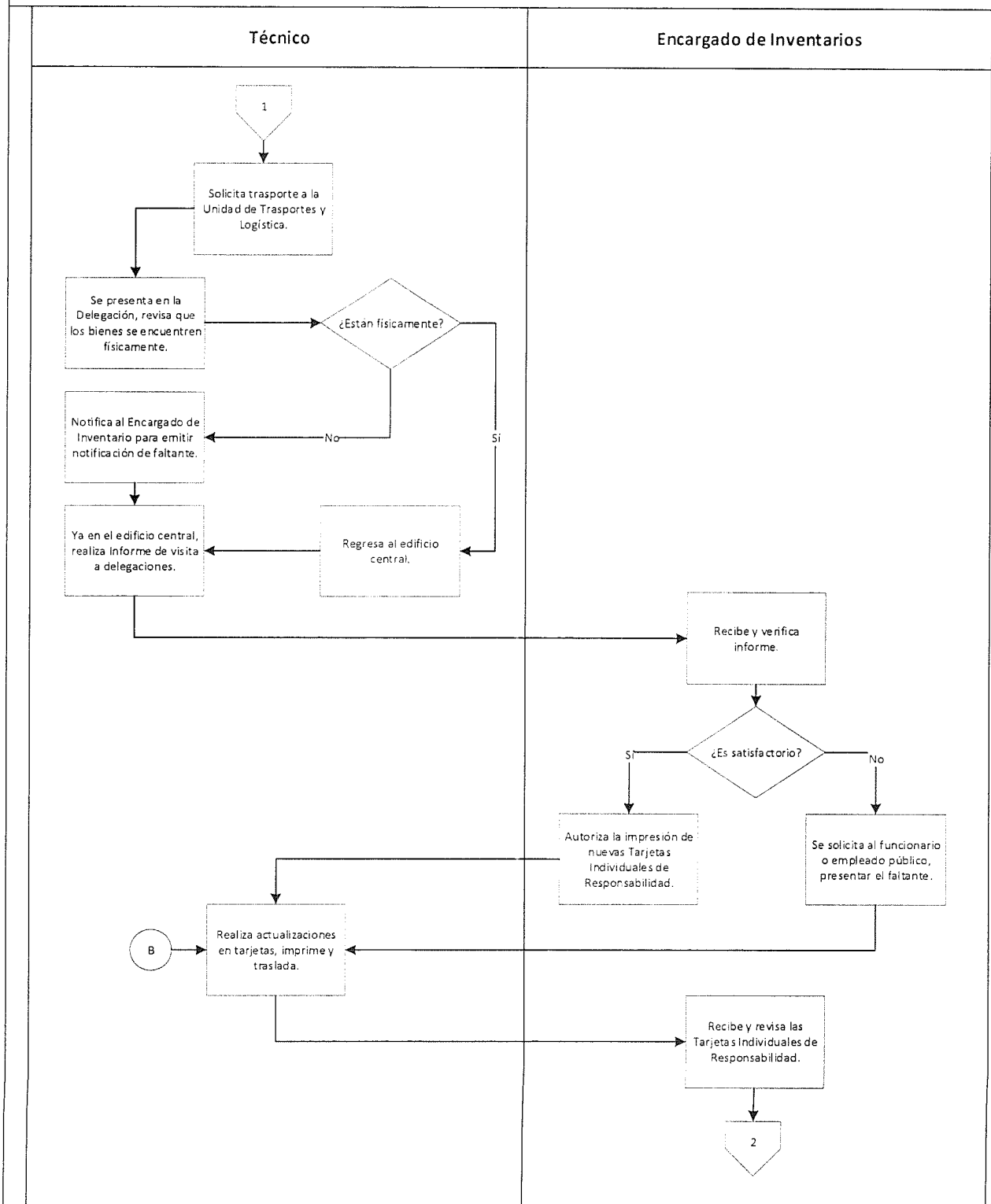
Núm.	Responsable	Actividad
1	Encargado de Inventarios	Elabora programación para la toma física de Inventarios en cada una de las Delegaciones; traslada al Director Financiero.
2	Director Financiero	Recibe y verifica programación, ¿Está Correcta? a. Sí , aprueba y traslada al Encargado de Inventarios. Continúa en la actividad 3. b. No , 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	Deriva la solicitud de traslado a la Unidad de Tesorería.
7	Unidad de Tesorería	Recibe solicitud de traslado y entrega formulario de reconocimiento de gastos anticipo al técnico. (Anexo 9)
8	Técnico	Llena formulario de reconocimiento de gastos anticipo y traslada a la Unidad de tesorería.
9	Unidad de Tesorería	Recibe formulario de reconocimiento de gastos anticipo y entrega documentación para el anticipo.
10	Técnico	Recibe anticipo con la documentación recibida por la Unidad de tesorería en el banco correspondiente.
11	Técnico	Genera reporte de Tarjetas Individuales de Responsabilidad Firmadas en el Sistema de Inventarios PGN.
12	Técnico	Clasifica las Tarjetas Individuales de Responsabilidad firmadas por el personal que conforma las Delegaciones Regionales.
13	Técnico	Solicita transporte a la Unidad de Transportes y Logística.
14	Técnico	Se presenta en la Delegación Regional, revisa que los bienes consignados en la Tarjeta Individual de Responsabilidad se encuentren físicamente. ¿Están físicamente? a. Sí , Procede a regresar al edificio central de la PGN. Continúa en actividad 15. b. No , notifica al Encargado de Inventarios para que proceda a suscribir Acta o emita notificación por escrito (Anexo 11). Continúa en la actividad 15.
15	Técnico	Ya en el edificio central de la PGN, procede a realizar Informe de visita a delegaciones (Anexo 13), traslada al Encargado de Inventarios.

16	Encargado de Inventarios	<p>Recibe el informe del inventario físico</p> <p>¿Es satisfactorio?</p> <p>a. Sí, autoriza la emisión de tarjetas al funcionario o empleado público que recibe los bienes. Continúa en la actividad 17.</p> <p>b. No, Se solicita al funcionario o empleado público, presentar el bien faltante. Continúa en la actividad 17. (Anexo 8)</p>
17	Técnico	<p>Realiza actualizaciones correspondientes en Tarjetas Individuales de Responsabilidad, imprime y entrega al Encargado de Inventarios para la firma correspondiente.</p>
18	Encargado de Inventarios	<p>Recibe y revisa las Tarjetas Individuales de Responsabilidad,</p> <p>¿Están correctas?</p> <p>a. Sí, firma en el apartado "Vo.Bo. Encargado o Aux. de Inventarios". Continúa en la actividad 19.</p> <p>b. No, traslada al Técnico para correcciones. Regresa a la actividad 17.</p>
19	Técnico	<p>Recibe tarjetas firmadas por el Encargado de Inventarios y realiza copias de las mismas.</p>
20	Técnico	<p>Solicita al funcionario o empleado público por medio de nota por escrito, que en las Tarjetas Individuales de Responsabilidad consigne la firma respectiva.</p>
21	Técnico	<p>Traslada un sobre manila conteniendo la nota y las Tarjetas Individuales de Responsabilidad a la Dirección Administrativa con conocimiento para su respectivo envío.</p>
22	Funcionario o empleado Público	<p>Recibe Tarjetas de Responsabilidad y firma en el apartado de "Empleado Responsable" y envía tarjetas a la Sede Central.</p>
23	Técnico	<p>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.</p>
24	Técnico	<p>Llena formulario de Reconocimiento de gasto Liquidación, (Anexo 10) procede a hacer trámites de liquidación.</p>
		<p>Fin del procedimiento</p>

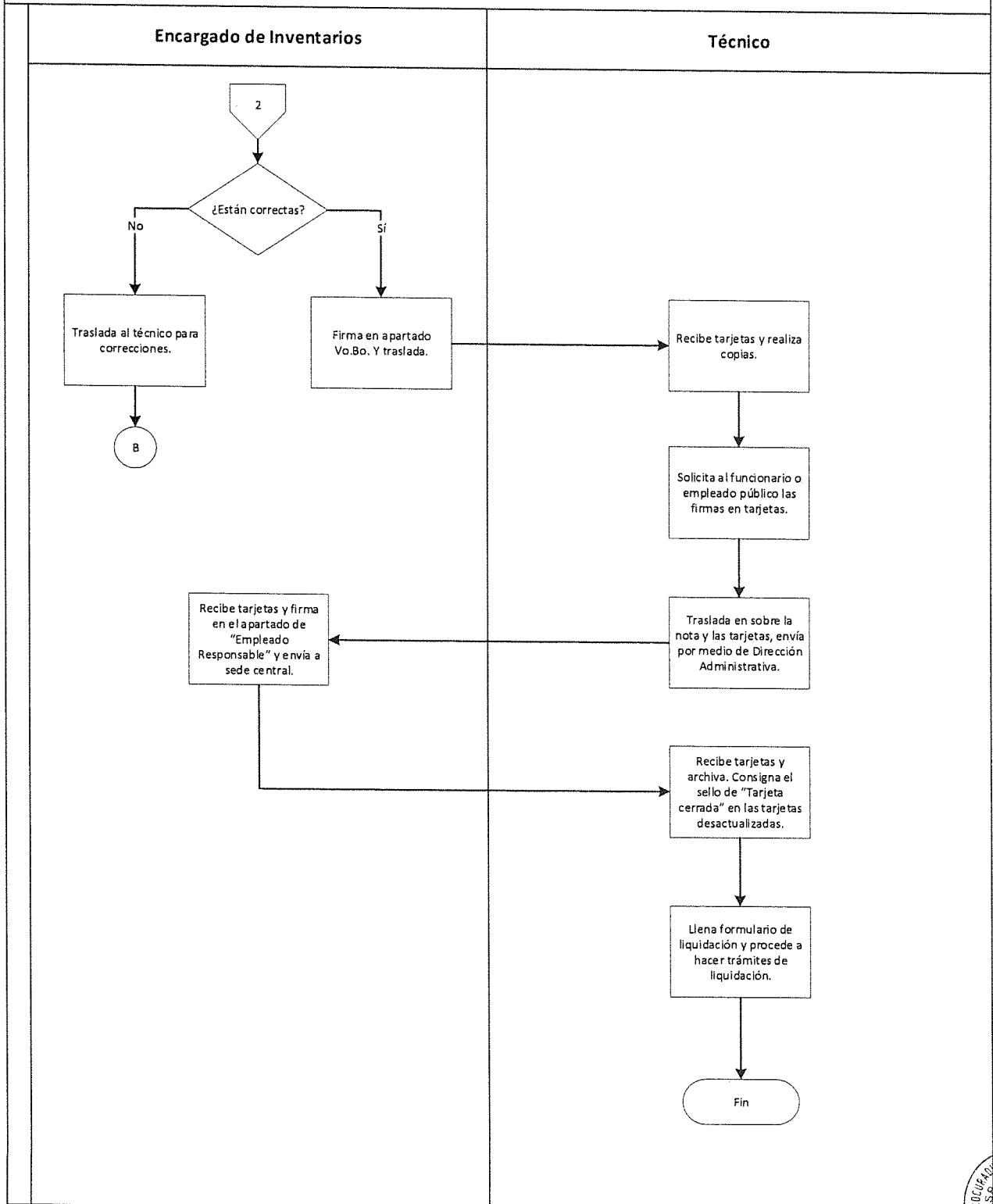
Diagrama de flujo del procedimiento de toma física de bienes en Delegaciones Regionales



Procedimiento de toma física de bienes en Delegaciones Regionales



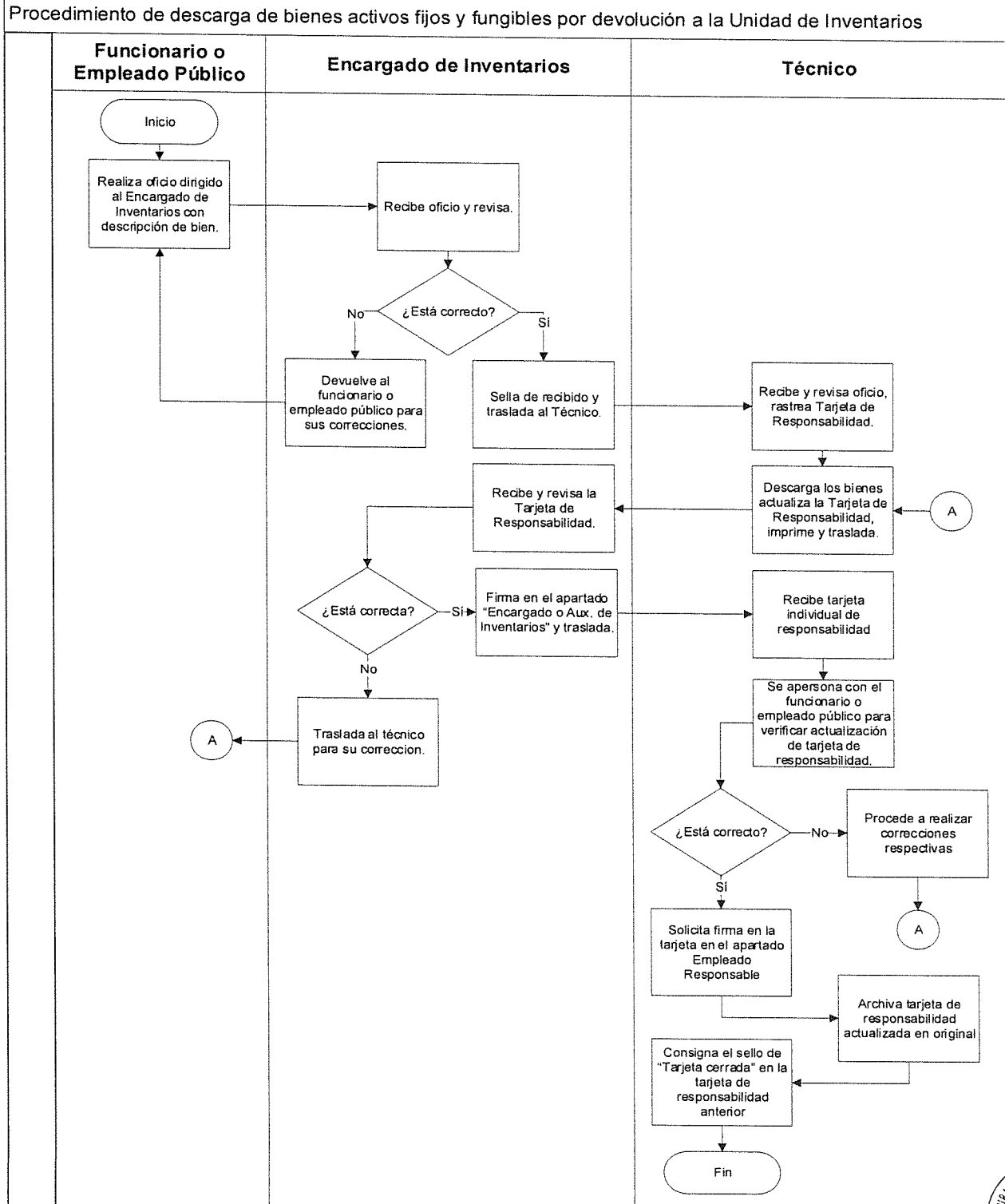
Procedimiento de toma física de bienes en Delegaciones Regionales



12.9. Matriz del procedimiento de descarga de bienes activos fijos 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, ¿Está correcto? a. Sí , sella de recibido y traslada al Técnico para que realice la descarga correspondiente. Continúa en la actividad 3. b. No , devuelve al funcionario o empleado público para sus correcciones. Regresa a la actividad 1.
3	Técnico	Recibe y revisa oficio, ubica la Tarjeta Individual de Responsabilidad donde estén asignados los bienes para descargar.
4	Técnico	Descarga los bienes y actualiza la Tarjeta de Responsabilidad en el Sistema de Inventarios PGN. Imprime y traslada al Encargado de Inventarios.
5	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa la Tarjeta de Responsabilidad. ¿Está correcto? a. Sí , firma en el apartado "Encargado o Aux. de Inventarios" y traslada al Técnico. Continúa en la actividad 6. b. No , 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, ¿Está correcto? a. Sí , solicita firma en la Tarjeta en el apartado "Empleado Responsable". Continúa en la actividad 8. b. No , procede a realizar correcciones respectivas. Regresa a la actividad 4.
8	Técnico	Archiva la Tarjeta Individual de Responsabilidad firmada.
9	Técnico	En la Tarjeta de Responsabilidad anterior o desactualizada, consigna el Sello de "Tarjeta Cerrada", llena los datos del sello.
		Fin del procedimiento

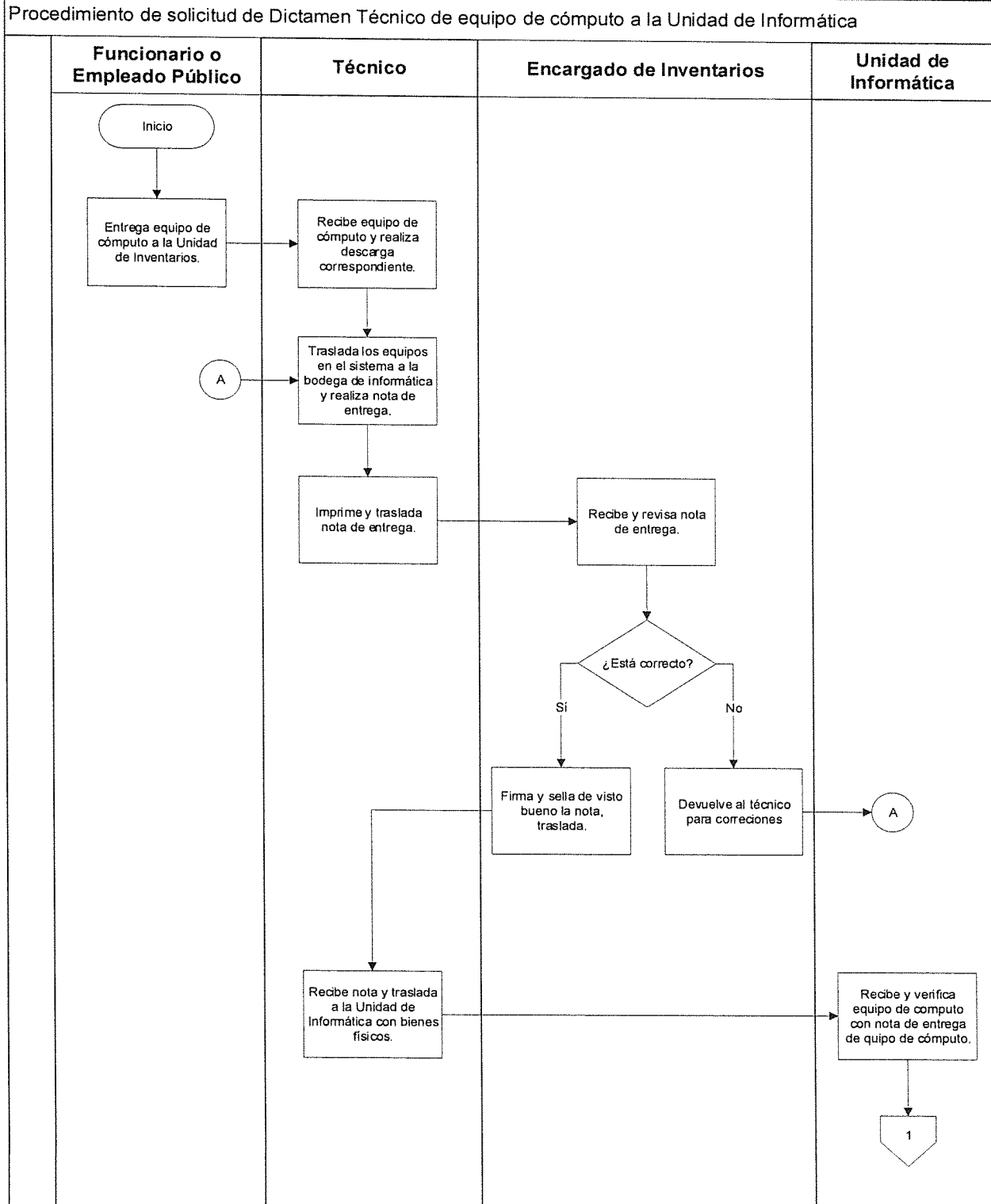
Diagrama de flujo del procedimiento de descarga de bienes activos fijos y fungibles por devolución a la Unidad de Inventarios



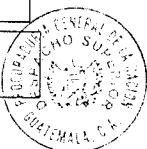
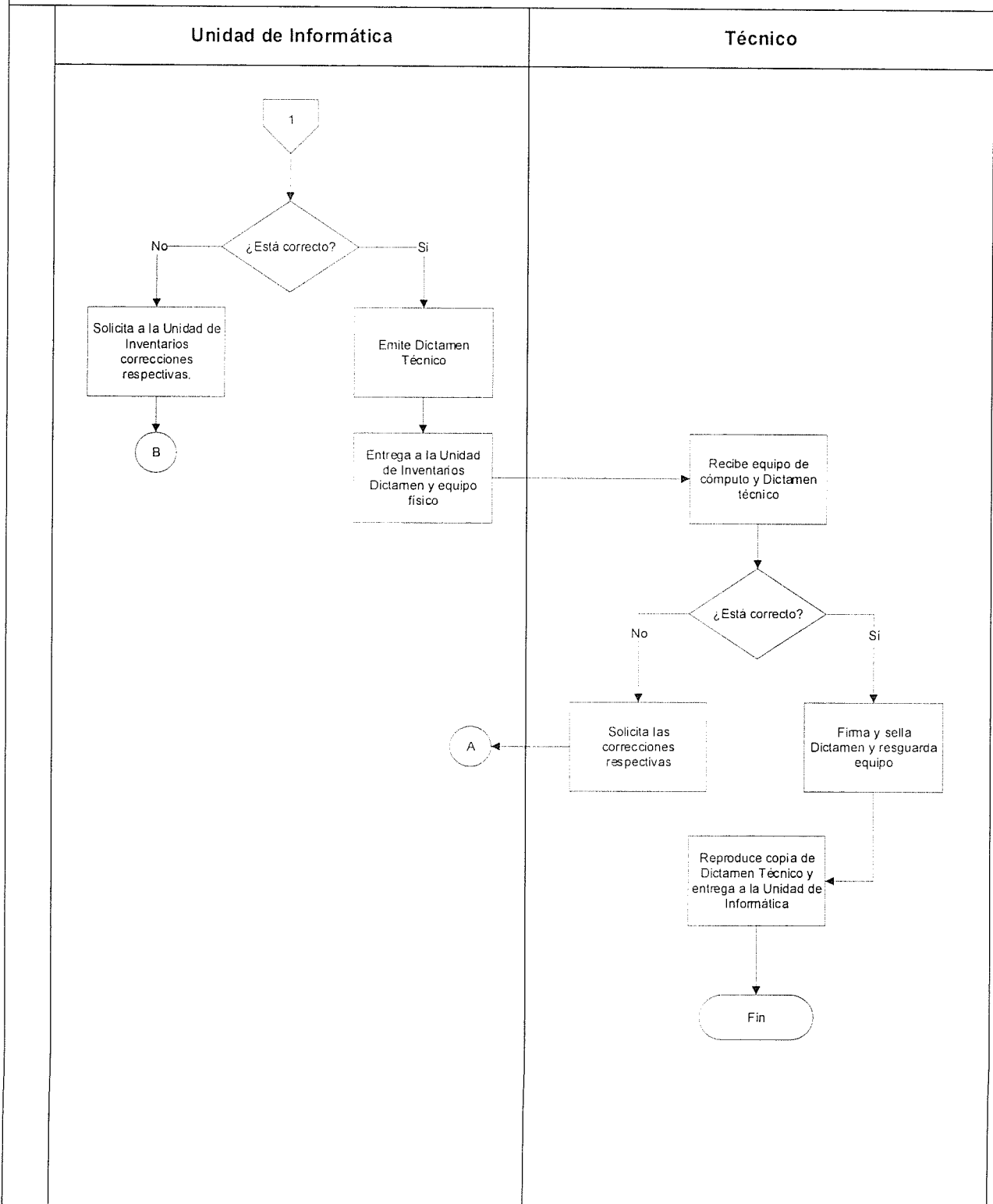
12.10. Matriz del procedimiento de solicitud de Dictamen Técnico de equipo de cómputo a la Unidad de Informática

Núm.	Responsable	Actividad
1	Funcionario o Empleado Público	Entrega equipo de cómputo en mal estado (Monitor, teclado, mouse, CPU, UPS, Impresoras, etc.) con oficio a la Unidad de Inventarios.
2	Técnico	Recibe equipo de cómputo y realiza el procedimiento de descarga de bienes por devolución correspondiente.
3	Técnico	Realiza el traslado de los equipos en el Sistema de Inventarios PGN a la bodega de informática y realiza nota de Entrega de Equipo de Cómputo para Dictamen Técnico. (Anexo 12)
4	Técnico	Imprime y traslada nota de Entrega de Equipo de Cómputo para Dictamen Técnico al Encargado de Inventarios.
5	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa ¿Está correcto? a. Sí , firma y sella de visto bueno la nota y traslada al técnico. Continúa en la actividad 6. b. No , devuelve al técnico para sus correcciones. Regresa a la actividad 3.
6	Técnico	Recibe nota y traslada a la Unidad de Informática con los bienes físicamente descritos.
7	Unidad de Informática	Recibe y verifica equipo de cómputo cotejándolo con la nota de Entrega de Equipo de Cómputo para Dictamen Técnico. ¿Está correcto? a. Sí , emite Dictamen Técnico correspondiente. Continúa en la actividad 8. b. No , traslada a la Unidad de Inventarios para correcciones. Regresa a la actividad 3.
8	Unidad de Informática	Entrega a la Unidad de Inventarios equipo de cómputo físico con Dictamen Técnico correspondiente.
9	Técnico	Recibe equipo de cómputo y revisa Dictamen técnico correspondiente. ¿Está correcto? a. Sí , firma y sella de recibido y resguarda equipo de cómputo en la bodega de la Unidad de Inventarios. Continúa en la actividad 10. b. No , solicita las correcciones respectivas a la Unidad de informática. Regresa a la actividad 7.
10	Técnico	Reproduce copia de Dictamen Técnico y entrega a la Unidad de Informática.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de Dictamen Técnico de equipo de cómputo a la Unidad de Informática



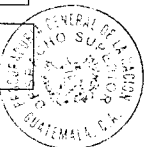
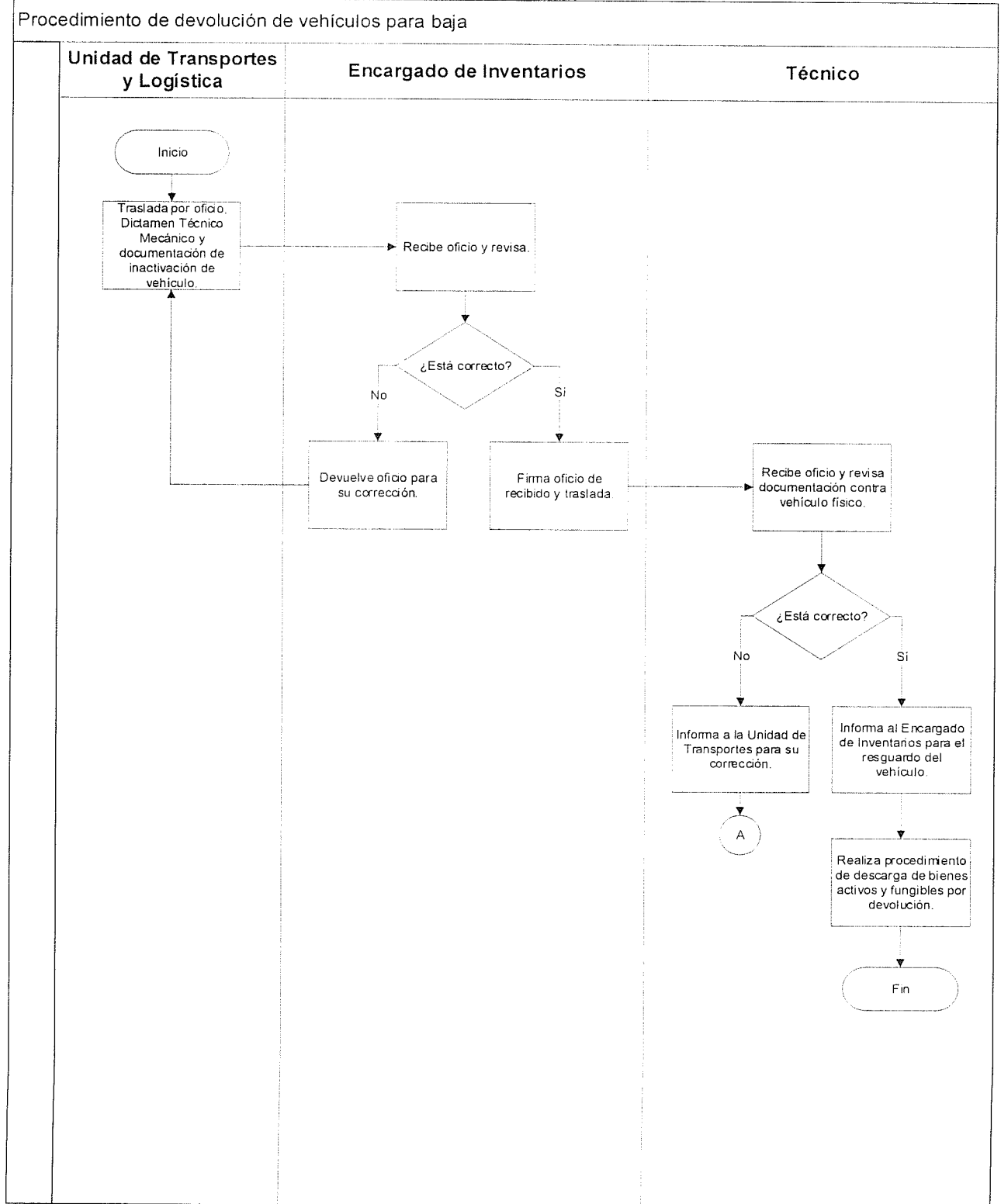
Procedimiento de solicitud de Dictamen Técnico de equipo de cómputo a la Unidad de Informática



12.11. Matriz del procedimiento de devolución de vehículos para baja

Núm.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Transportes y Logística	Traslada por medio de oficio, Dictamen Técnico Mecánico y la documentación que indique la inactivación del vehículo ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, al Encargado de la Unidad de Inventarios.
2	Encargado de Inventarios	Recibe oficio y revisa. ¿Está correcto? a. Sí , firma oficio de recibido y traslada al técnico para la revisión física del vehículo. Continúa en la actividad 3. b. No , devuelve oficio para su corrección. Regresa a la actividad 1.
3	Técnico	Recibe oficio y revisa documentación contra el vehículo físico. ¿Está correcto? a. Sí , informa al Encargado de Inventario para el resguardo del vehículo. Continúa en la actividad 4. b. No , informa a la Unidad de Transportes para su corrección. Regresa a la actividad 1.
4	Técnico	Realiza el procedimiento de descarga de bienes activos fijos y fungibles por devolución a la Unidad de Inventarios.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento devolución de vehículos para baja

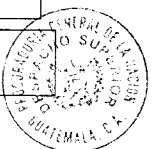
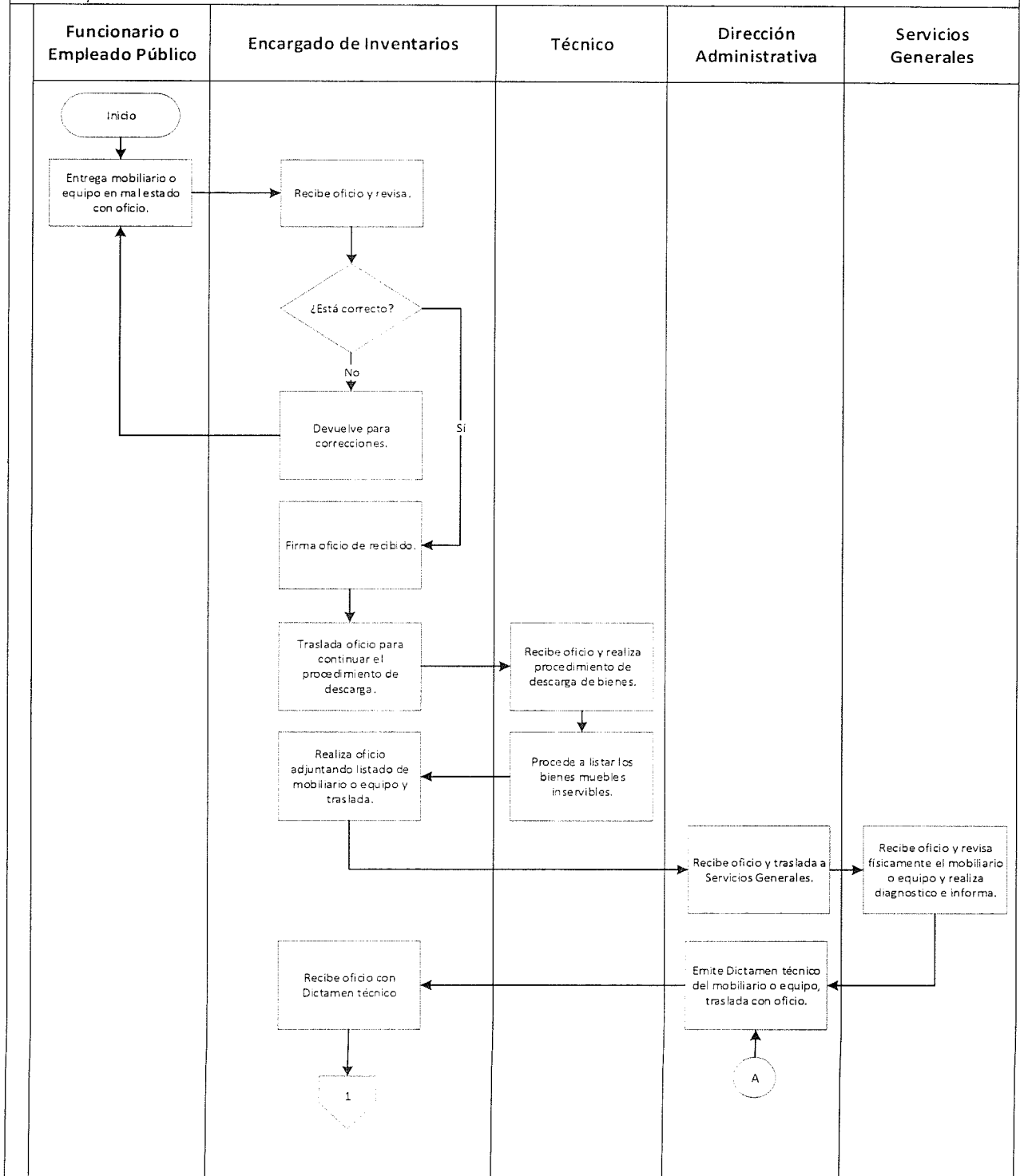


12.12. Matriz del procedimiento de solicitud de Dictamen Técnico de mobiliario y equipo de: oficina, mecánicos, eléctricos, educacional, cultural y recreativo

Núm.	Responsable	Actividad
1	Funcionario o Empleado Público	Entrega mobiliario o equipo en mal estado (Escritorios, sillas, ventiladores, archivos, etc.) con oficio a la Unidad de Inventarios.
2	Encargado de Inventarios	Recibe oficio y revisa. ¿Está correcto? a. Sí , firma oficio de recibido. Continúa en la actividad 3. b. No , devuelve oficio para correcciones. Regresa a la actividad 1.
3	Encargado de Inventarios	Traslada oficio al técnico para continuar con el procedimiento de descarga.
4	Técnico	Recibe oficio y realiza el procedimiento de descarga de bienes activos fijos y fungibles por devolución a la unidad de inventarios.
5	Técnico	Procede a listar los bienes muebles inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, elabora Certificación de Ingreso de Inventarios transcribiendo al 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.
6	Encargado de Inventarios	Realiza oficio adjuntando el listado de mobiliario o equipo, solicitando el dictamen técnico y traslada a la Dirección Administrativa.
7	Dirección Administrativa	Recibe oficio con listado del mobiliario o equipo y traslada a la Unidad de Servicios Generales para su revisión física.
8	Servicios Generales	Recibe oficio con listado y revisa físicamente el mobiliario o equipo para realizar el diagnóstico e informa a la Dirección Administrativa.
9	Dirección Administrativa	Emite Dictamen técnico del mobiliario o equipo y traslada mediante oficio al Encargado de Inventarios.
10	Encargado de Inventarios	Recibe oficio con Dictamen técnico y revisa. ¿Está correcto? a. Sí , firma oficio con Dictamen Técnico y adjunta al expediente correspondiente. Fin del procedimiento. b. No , devuelve para sus correcciones. Regresa a la actividad 9.
		Fin del procedimiento

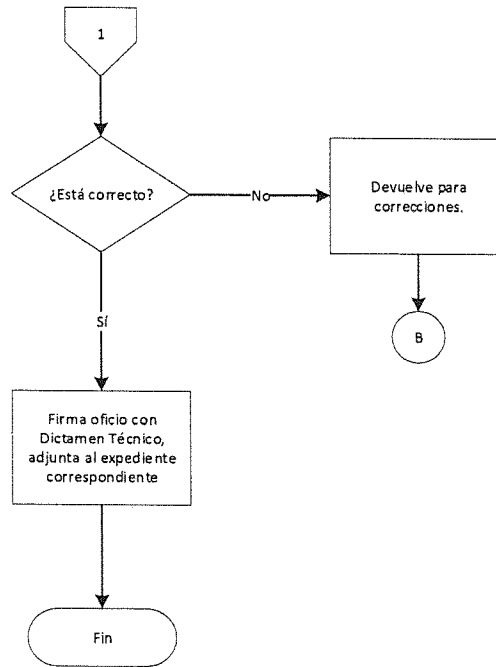
Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de Dictamen Técnico de mobiliario y equipo de oficina, equipos mecánicos, eléctricos, educacional, cultural y recreativo

Procedimiento de solicitud de Dictamen Técnico de mobiliario y equipo de: Oficina, mecánicos, eléctricos, educacional, cultural y recreativo



Procedimiento de solicitud de Dictamen Técnico de mobiliario y equipo de: Oficina, mecánicos, eléctricos, educacional, cultural y recreativo

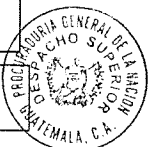
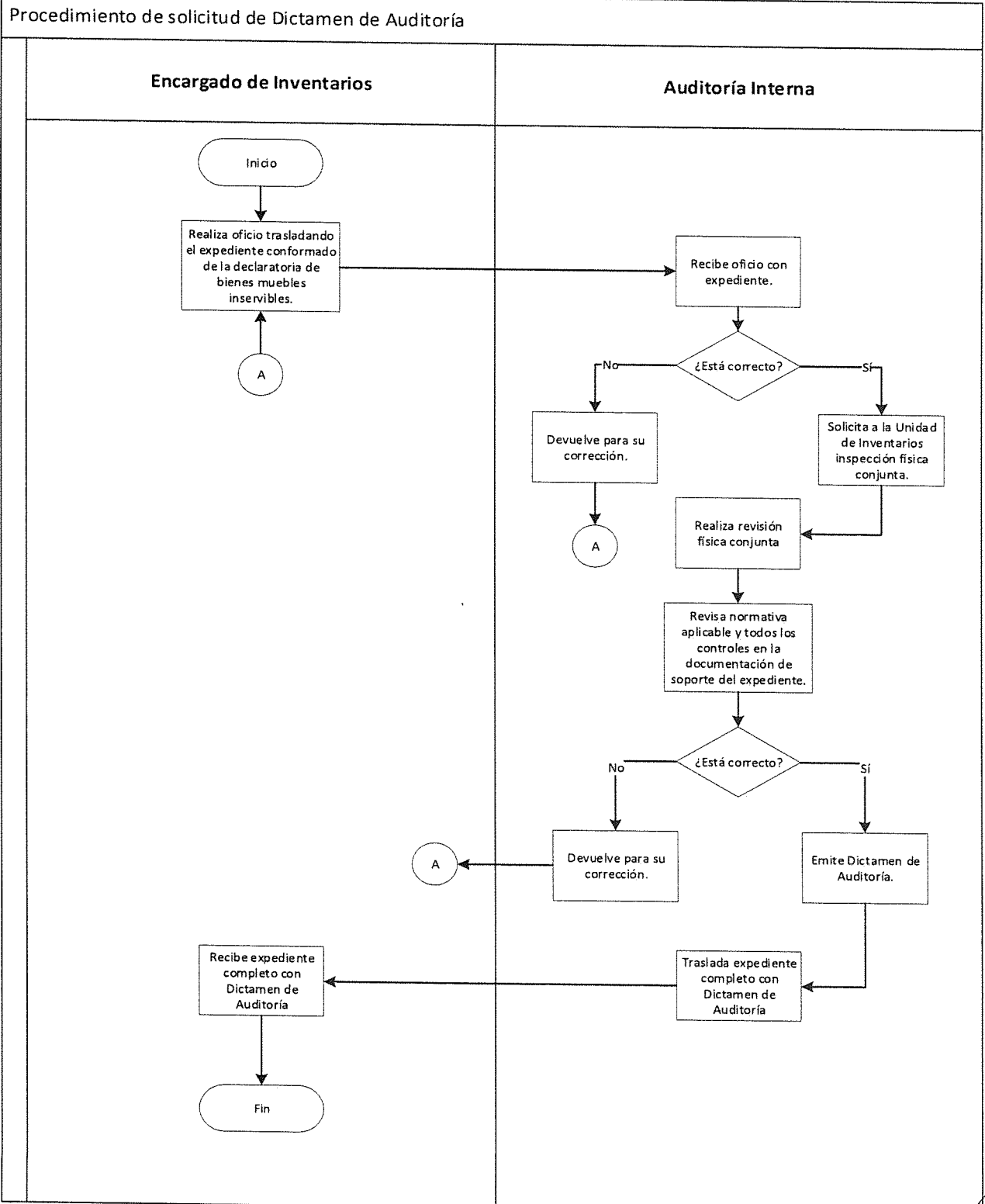
Encargado de Inventarios



12.13. Matriz del procedimiento de solicitud de Dictamen de Auditoría

Núm.	Responsable	Actividad
1	Encargado de Inventarios	Realiza oficio trasladando el expediente conformado de la declaratoria de bienes muebles inservibles y su disposición final como material de desecho, a la Auditoría Interna en original.
2	Auditoría Interna	Recibe oficio con expediente y revisa. ¿Está Correcto? a. Sí , solicita a la Unidad de Inventario inspección física conjunta. Continúa en la actividad 3. b. No , devuelve al Encargado de Inventarios para su corrección. Regresa a la actividad 1.
3	Auditoría Interna	Realiza revisión física conjunta con la Unidad de Inventarios cotejándolo con el expediente.
4	Auditoría Interna	Revisa la normativa aplicable y todos los controles establecidos en la documentación de soporte adjuntos al expediente. ¿Está correcto? a. Sí , emite Dictamen de Auditoría. Continúa en la actividad 5. b. No , devuelve al Encargado de Inventarios para su corrección. Regresa en la actividad 1.
5	Auditoría Interna	Traslada expediente completo con Dictamen de Auditoría firmado al Encargado de Inventarios.
6	Encargado de Inventarios	Recibe expediente completo con Dictamen de Auditoría.
		Fin del procedimiento

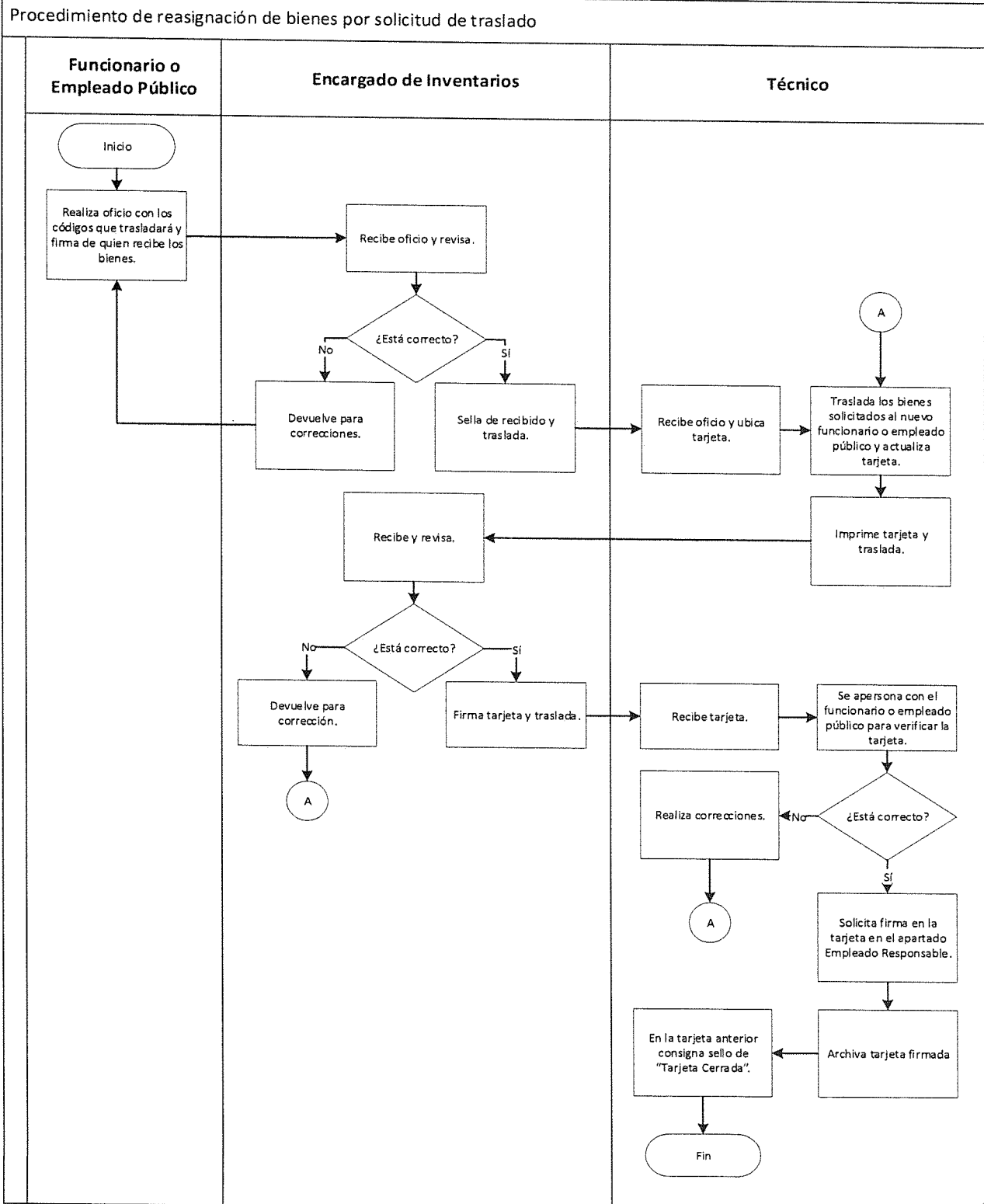
Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud de Dictamen de Auditoría



12.14. Matriz del procedimiento de reasignación de bienes por solicitud de traslado

Núm.	Responsable	Actividad
1	Funcionario o Empleado Público	Realiza oficio dirigido al Encargado de Inventarios con los códigos de inventarios y las descripciones de los bienes que trasladará a otro funcionario o empleado público. El oficio deberá ir firmado por el que traslada y por el que recibe los bienes.
2	Encargado de Inventarios	Recibe oficio y revisa, ¿Está correcto? a. Sí , sella de recibido y traslada al Técnico para que realice el traslado solicitado. Continúa en la actividad 3. b. No , devuelve al funcionario o empleado público para sus correcciones. Regresa a la actividad 1.
3	Técnico	Recibe oficio y ubica la Tarjeta Individual de Responsabilidad donde estén asignados los bienes a trasladar.
4	Técnico	Traslada los bienes solicitados al nuevo funcionario o empleado público en el Sistema de Inventarios PGN. Asimismo, actualiza la Tarjeta de Responsabilidad del funcionario o empleado público que solicita el traslado.
5	Técnico	Imprime Tarjeta Individual de Responsabilidad y traslada al Encargado de Inventarios.
6	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa las Tarjetas de Responsabilidad, ¿Están correctas? a. Sí , firma en el apartado "Encargado o Aux. de Inventarios" y traslada al Técnico. Continúa en la actividad 7. b. No , traslada al Técnico para su corrección. Regresa a la actividad 4.
7	Técnico	Recibe Tarjeta Individual de Responsabilidad.
8	Técnico	Se apersona con el funcionario o empleado público para que proceda a verificar la Tarjeta Individual de Responsabilidad, ¿Está correcto? a. Sí , solicita firma en la Tarjeta en el apartado "Empleado Responsable". Continúa en la actividad 9. b. No , procede a realizar correcciones respectivas. Regresa en la actividad 4.
9	Técnico	Archiva la Tarjeta Individual de Responsabilidad firmada.
10	Técnico	En la Tarjeta de Responsabilidad anterior o desactualizada, consigna el Sello de "Tarjeta Cerrada", llena los datos del sello.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento de reasignación de bienes por solicitud de traslado



12.15. Matriz del procedimiento de registro de bienes por reparación digna, criterio de oportunidad, resarcimiento u otro declarado por Juez

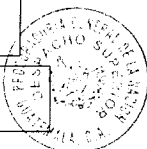
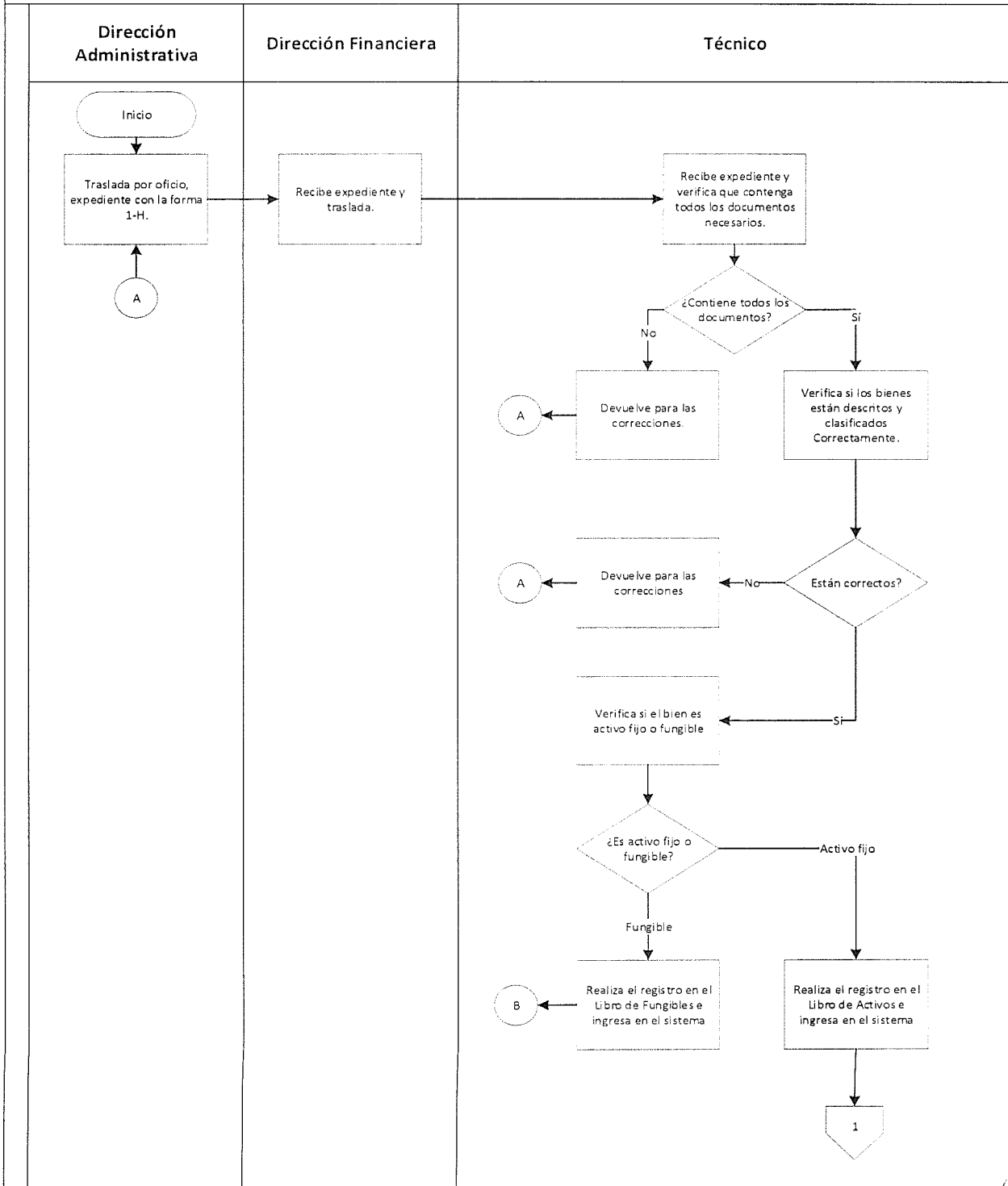
Núm.	Responsable	Actividad
1	Dirección Administrativa	Traslada por medio de oficio a la Dirección Financiera "Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventarios" Forma 1-H (Anexo 1) con expediente.
2	Dirección Financiera	Recibe expediente y traslada a la Unidad de Inventarios.
3	Técnico	<p>Recibe y verifica si el expediente contiene los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación original de la fotocopia legible de la Resolución de Juez, Criterio de oportunidad, Reparación Digna u otro declarado por Juez. 2. Certificación original de la fotocopia del Acta de Recepción del bien, con descripción clara y precisa. (Marca, modelo, serie, color) 3. Factura endosada a nombre de la Procuraduría General de la Nación. 4. Fotografías del bien donde se visualice los datos consignados en el Acta de Recepción. <p>¿Contiene todos los documentos?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sí, continúa con la actividad 4. b. No, devuelve para la correcta conformación del expediente a la Dirección Administrativa por medio de oficio. Regresa a la actividad 1.
4	Técnico	<p>Verifica si los bienes están correctamente descritos y clasificados en el expediente.</p> <p>¿Están correctos?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sí, continúa en la actividad 5. b. No, devuelve a la Dirección administrativa para la corrección. Regresa a la actividad 1.
5	Técnico	<p>Verifica si el bien es activo fijo o fungible,</p> <p>¿El bien es Activo Fijo o Fungible?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Activo Fijo, procede a realizar el registro contable en el libro de Inventarios de Activos Fijos (Anexo 2) y darle ingreso en el Sistema de Inventarios PGN. Continúa en la actividad 6. b. Fungible, procede a realizar el registro contable en el Libro de Inventarios de bienes Fungibles (Anexo 3) y darle ingreso en el Sistema de Inventarios PGN. Continúa en la actividad 8.
6	Técnico	Ingresar la información del bien al SICOIN WEB, genera el Reporte de Registro de Bienes, el cual contiene el Número de Bien. (Anexo 4) Traslada al Encargado de Inventarios.
7	Encargado de Inventarios	<p>Recibe Reporte de Registro de Bienes y revisa,</p> <p>¿Está correcto?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sí, firma y sella la forma 1-H en el apartado de "ENCARGADO DE INVENTARIOS", en el anverso de la certificación del Acta de Recepción original, estampa el sello, llena los datos y firma. Continúa en la actividad 8.



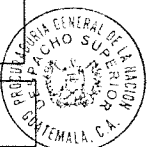
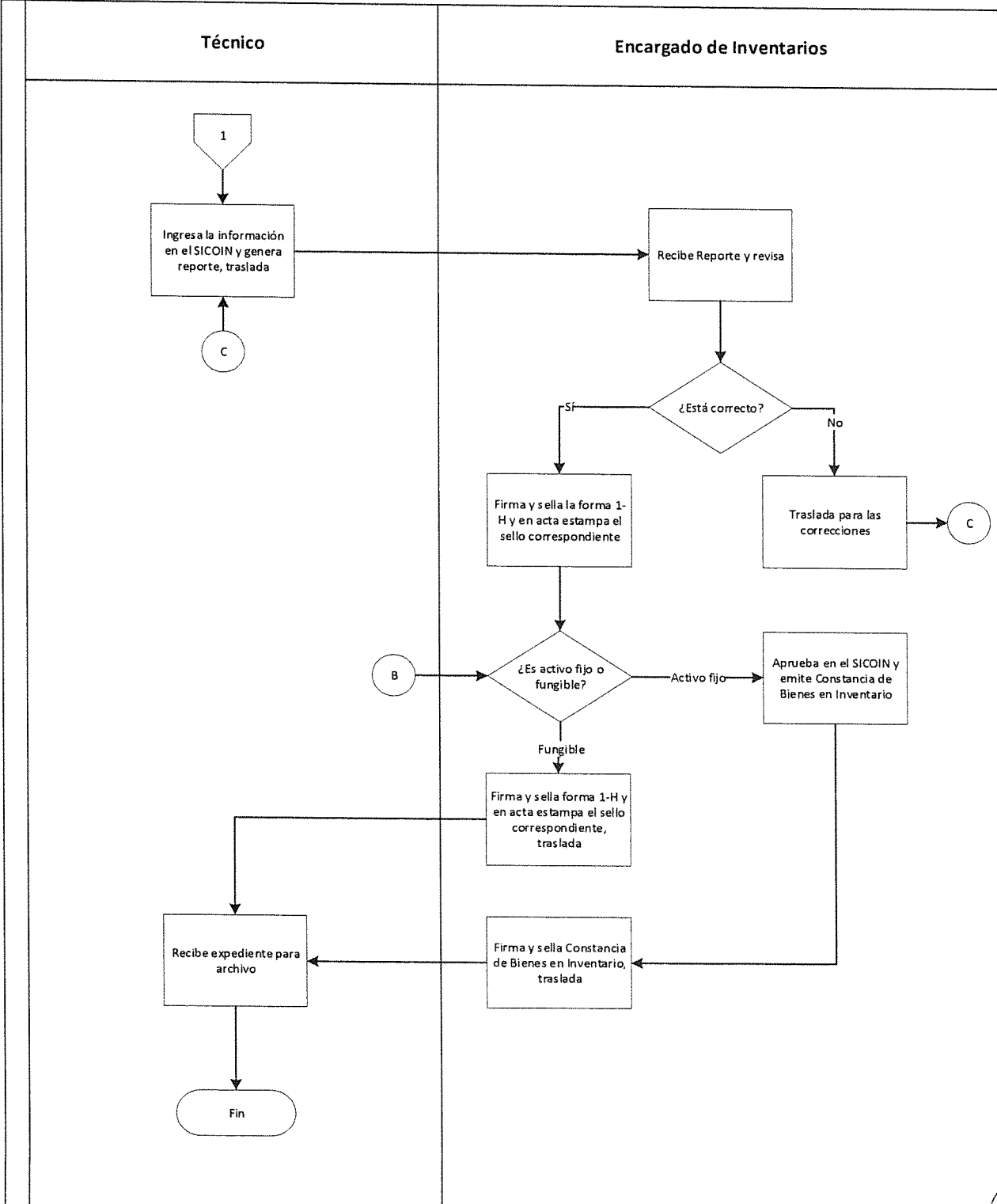
		b. No , traslada para las correcciones al Técnico. Regresa a la actividad 6.
8	Encargado de Inventarios	¿El bien es Activo Fijo o Fungible? a. Activo Fijo , procede a la Aprobación en el SICOIN WEB y emite la Constancia de Bienes en Inventario. (Anexo 5). Continúa en la actividad 9. b. Fungible , firma y sella la forma 1-H en el apartado de "ENCARGADO DE INVENTARIOS", en el anverso de la certificación del Acta de Recepción original, estampa el sello, llena los datos y firma. Traslada expediente al Técnico. Continúa en la actividad 10.
9	Encargado de Inventarios	Firma y sella la Constancia de Bienes en Inventario, adjunta al expediente y traslada al Técnico.
10	Técnico	Recibe expediente, para archivo de la Unidad de Inventarios.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento de registro de bienes por reparación digna, criterio de oportunidad, resarcimiento u otro declarado por Juez

Procedimiento de registro de bienes por reparación digna, criterio de oportunidad, resarcimiento u otra declarado por Juez



Procedimiento de registro de bienes por reparación digna, criterio de oportunidad, resarcimiento u otra declarado por Juez



Anexo 4: Reporte de registro de bienes en el SICOIN WEB

Sistema Integrado de Administración Financiera



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

[PROD-GOBIERNO CENTRAL : Srv2] - [Ejercicio : 201_]



Usuario: CHMONTERROSO Ejercicio: 201...

[Regresar al menu principal](#)

Registro de Bienes - Crear			
Entidad	11140021 - 000 - DE PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION		
Unidad Administrativa Inventario	0000 - SELECCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Grupo de Bien	00 - SELECCIONE EL	Categoría de Bien	
Sección de Bien		Tipo de Bien	
Bien			
No. de Bien		No. Inventario	
		No. Expediente	
No. Inventario Anterior		Tipo de Inventario	INVENTARIO FISICO
Estado del Bien	00 - SELECCIONE EL	Tipo de Uso	000 - SELECCIONE EL TIPO DE
Departamento de Ubicación	00 - SELECCIONE EL	Municipio de Ubicación	
País de Ubicación	000 - SELECCIONE EL PAIS	Ciudad de Ubicación	
Descripción			
Marca	Modelo	No. de Serie	
Modificaciones			
Tipo Documento Respaldo	00 - SELECCIONE EL TIPO DE	Secuencia	
Factura Electronica	<input type="checkbox"/>		
Numero de Documento	Serie	Nit	
Procedencia Valor del Bien	00 -	Valor Actual	Valor Adquisicion
Fecha de Adquisicion	Fecha de Registro	Fecha de Baja	
Contabilizado	No. CUR	Fecha Contabilizacion	
Valor Contabilizado			
Restrictiva			
Depreciado total	Base Depreciación		
Valor Estadístico Depreciado	Depreciación Acumulada		
Revalorización	Desvalorización		



Anexo 5: Constancia de bienes en inventario de SICOIN

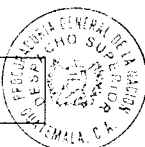
Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PAGINA No. 1 DE 1

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO


Fecha Impresión	
Usuario	
Institución	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Unidad Ejecutora	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Valores de Filtrado	FECHA ADQUISICIÓN -

Registro de Bienes en el Inventario

No. Bien (Estado)	NIT	Serie-No. Documento	Remplon	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
				TOTAL Documento	



Anexo 6: Requerimiento y despacho de la Unidad de Almacén



FE-DA-UA-0 No.

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

Lugar y fecha:
Unidad institucional:
Nombre del solicitante:
Puesto del solicitante:

Cantidad		Descripción (especificaciones técnicas y generales)	Observaciones
Solicitada	Despachado		

Unidad Institucional

 Jefe de Unidad (Firma y sello)

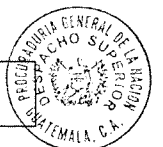
 Recibido por: (Firma)

Almacén

 Despachado por: (Firma)

 Autorizado por el Guardalmacén (Firma y sello)

El presente formulario no debe contener tachones, enmiendas, correcciones ni alteraciones. Original: Almacén - Duplicado: Solicitante Original: Almacén






Anexo 7: Tarjeta individual de responsabilidad

Pg 1

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
TARJETA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD

No. 

NOMBRE: _____ No. DE CEDULA: _____
CARGO: _____ DEPENDENCIA: _____

Fecha de Asignación	Código de Inventario	Nomenclatura	Descripción del Bien	Valor
Activos				
<i>Fecha de emisión:</i> _____				
			<i>Total de Bienes :</i>	<i>Total :</i>


OBSERVACIONES :

Vo. Bo. _____ (F) _____
ENCARGADO O AUX. DE INVENTARIOS EMPLEADO RESPONSABLE
Aut. Según Res. Br. class. del de la Cont. Gral. De Clas. Correl. del Envío Cuenta del al

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



Procuraduría General de la Nación

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

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

Nombres y Apellidos _____

Cargo _____

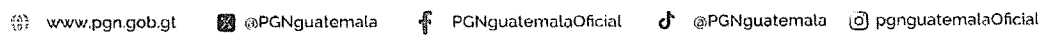
Unidad de Trabajo _____

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. Ciudad de Guatemala PBX: 1584


 www.pgn.gob.gt @PGNguatemala PGNguatemalaOficial @PGNguatemala pgnguatemalaOficial



Anexo 9: reconocimiento de gastos anticipo



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



FORMULARIO RG-A **Nº**

Por Q. (En Números)

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO
Acuerdo Gubernativo No. 54-2017

Recibí de: **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**
(Nombre de la Dependencia)

La Cantidad de:
(En Letras)

Por concepto de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados

AL INTERIOR AL EXTERIOR

MOTIVO DE REQUERIMIENTO DE TRASLADO (Descripción)	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	FECHAS		CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
		DEL	AL		

Según Requerimiento de Traslado Número: Fecha:

Emitido por:

Nombre:

Cargo:

NIT: No. de Contrato:

Contratista: Tipo de Servicio:


Lugar y Fecha:

Firma _____
Contratista


Vo. Bo. _____
Jefe Inmediato Superior



Anexo 10: Reconocimiento de gastos liquidación



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



FORMULARIO RG-L N° _____

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 _____		



Anexo 11: Notificación de bienes faltante de inventarios



PGN-NBPI-DF-UI-__

NOTIFICACION DE BIENES FALTANTE DE INVENTARIOS

Guatemala, __ de ____ del ____

Licenciado

Jefe de
Procuraduría General de la Nación

Como resultado del inventario realizado el __ de ____ del ____, se determinó que, de los bienes asignados en sus tarjetas de responsabilidad, no fue localizado físicamente lo siguiente:

No.	CODIGO DE INVENTARIOS	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR UNITARIO	TARIETA
1				
Total:				

En virtud de lo anterior se procedió a la reasignación de los bienes a la tarjeta responsabilidad número:

Por lo anteriormente expuesto, La Unidad de Inventarios le solicita se sirva localizar los bienes descritos e **informar por escrito a esta unidad en 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 Intervención 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


Técnico de Inventarios

Vo.Bo

C.C Auditoría Interna



Anexo 12: Dictamen técnico de la Unidad de Informática

PGN-UDI-ST-05	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	
DICTAMEN TÉCNICO		
Número de Dictamen:	Fecha de Dictamen:	Oficio referencia:
<u>La Unidad de Informática realiza evaluación técnica del siguiente equipo:</u>		
Código Inventario:	Código Sicoin:	
Descripción:		
<u>Fallas del equipo:</u>		
Falla reportada por el usuario:		
Falla detectada en el equipo:		
Recomendación Técnica: Por lo mencionado anteriormente se recomienda dar de baja el equipo.		
Observaciones:		
Técnico asignado:	(F) _____	
(F) _____	Vo.Bo. _____	
Firma Encargado de Soporte Técnico	Firma Jefe de Informática	
Recibe la Unidad de Inventarios:		
(F) _____		
Nombre y firma de quien recibe equipo		

Anexo 14: 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.

15 avenida 9-69 zona 13, Ciudad de Guatemala PBX: 1584