



**ACUERDO 140-2015**

Guatemala, treinta y uno de agosto de dos mil quince

**LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado; dirige la Procuraduría General de la Nación de la cual es el jefe.

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

**CONSIDERANDO:**

Que en virtud que a la fecha la Procuraduría General de la Nación, no cuenta con un **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios**, se estableció que corresponde a la Dirección Financiera a través de la Unidad de Inventarios de esta Institución, la función de formular y divulgar el manual anteriormente mencionado, mismo que debe presentar el detalle ordenado de los pasos, procedimientos y normas a seguir dentro de dicha unidad, así como los lineamientos que se deben tener en cuenta en los procesos, a nivel institucional. Siendo necesaria la autorización de la Autoridad Superior, para que el mismo pueda ser utilizado y aplicado por todas las unidades que conforman la Procuraduría General de la Nación.

**POR TANTO:**

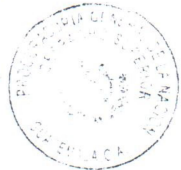
Con fundamento en el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 12, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 2 del Decreto 119-96, ambos decretos del Congreso de la República de Guatemala; y, Acuerdo Gubernativo 45 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 12 de diciembre de 2014,

**ACUERDA:**

Artículo 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios de la Procuraduría General de la Nación -PGN-", elaborado por la Dirección Financiera a través de la Unidad de Inventarios, el cual está compuesto de 55 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los cuales se enumeran, firman y sellan.

Artículo 2. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Certifíquese y Notifíquese.

Doctora Maria Eugenia Villagrán de León  
PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN



Licenciado Luis José Recanca Mejía  
SECRETARIO GENERAL





PGN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN <small>Compromiso con la Ley, Compromiso con Guatemala</small>		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C. A.		DE USO INTERNO
VIGENCIA: AGOSTO 2015	CÓDIGO: DF-UI-MNP-01-2015	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 12/08/2015 ORIGINAL	PÁGINA: 1 de 55	
ALCANCE:	DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS PGN			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN -PGN-  REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
ELABORADO POR:	LIC. CARLOS MONTERROSO CHOCÓN / ENCARGADO DE INVENTARIOS		12/08/2015	
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LICDA. HILDA AZUCENA GARCÍA NAVAS / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		12/08/2015	
REVISADO POR:	LIC. CARLOS ENRIQUE GIRÓN GIRÓN / DIRECTOR FINANCIERO		12/08/2015	
APROBADO POR:	DRA. MARÍA EUGENIA VILLAGRAN DE LEÓN / PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN		12/08/2015	

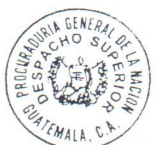




**INDICE**

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS .....	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES .....	6
4.	INTRODUCCIÓN .....	6
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) .....	7
6.	ACRÓNIMOS .....	9
7.	BASE LEGAL .....	10
8.	NORMATIVA RELACIONADA .....	11
9.	OBJETIVOS .....	11
10.	GENERALIDADES .....	11
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	11
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....	12
13.	POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL .....	12
14.	RESPONSABILIDADES .....	12
15.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRA .....	14
15.1	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRA .....	15
16	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES DONADOS EN ESPECIE (BIENES MUEBLES) .....	17
16.1	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES DONADOS EN ESPECIE (BIENES MUEBLES) .....	18
17	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS. ....	20
17.1	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS. ....	22
18	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN TARJETAS INDIVIDUALES DE RESPONSABILIDAD .....	25
18.1	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN TARJETAS INDIVIDUALES DE RESPONSABILIDAD .....	26
19	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES POR RESCISIÓN DE CONTRATO LABORAL O RENUNCIA .....	28
19.1	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES POR RESCISIÓN DE CONTRATO LABORAL O RENUNCIA .....	29
20	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA .....	30
20.1	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA .....	33
21	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA – VEHÍCULOS-.....	36
21.1	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA – VEHÍCULOS-.....	39
22	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA DESTRUCTIBLE.....	42
22.1	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA DESTRUCTIBLE .....	45
23	ANEXOS.....	48
23.1	ANEXO 1 CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO.....	48

*M*





23.2	ANEXO 2 REGISTRO CONTABLE EN EL LIBRO DE ACTIVOS FIJOS.....	49
23.3	ANEXO 3 REGISTRO CONTABLE EN EL LIBRO DE BIENES FUNGIBLES.....	50
23.4	ANEXO 4 REPORTE DE REGISTRO DE BIENES EN EL SICOIN.....	51
23.5	ANEXO 5 CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO DE SICOIN.....	52
23.6	ANEXO 6 REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN.....	53
23.7	ANEXO 7 TARJETA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD.....	54
23.8	ANEXO 8 SOLVENCIA DE INVENTARIOS.....	55

### 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

No.	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Unidad de Planificación	Jefe Unidad de Planificación	Copia y Digital
4	Dirección Financiera	Director	Copia

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la PGN, y ha certificado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General y copia certificada del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede, además la Unidad de Planificación tendrá la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones, junto con la Unidad de Inventarios.






## 2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	12/08/2015
Índice	2	ORIGINAL	12/08/2015
Índice	3	ORIGINAL	12/08/2015
Lista de Páginas efectivas	4	ORIGINAL	12/08/2015
Lista de Páginas efectivas	5	ORIGINAL	12/08/2015
Lista de Páginas efectivas	6	ORIGINAL	12/08/2015
Información General (Definiciones y Conceptos)	7	ORIGINAL	12/08/2015
Información General (Definiciones y Conceptos)	8	ORIGINAL	12/08/2015
Acrónimos	9	ORIGINAL	12/08/2015
Base Legal	10	ORIGINAL	12/08/2015
Normativa Relacionada	11	ORIGINAL	12/08/2015
Alcance o Área de Aplicación	12	ORIGINAL	12/08/2015
Responsabilidades	13	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento de registro de Bienes adquiridos por Compra.	14	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento de registro de Bienes adquiridos por Compra.	15	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento de registro de Bienes adquiridos por Compra.	16	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento de Registro de Bienes Donados en Especie (Bienes Muebles).	17	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento de Registro de Bienes Donados en Especie (Bienes Muebles).	18	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento de Registro de Bienes Donados en Especie (Bienes Muebles).	19	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento de Toma Física de Inventarios.	20	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento de Toma Física de Inventarios.	21	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento de Toma Física de Inventarios.	22	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento de Toma Física de Inventarios.	23	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento de Toma Física de Inventarios.	24	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento de Asignación de Bienes en Tarjetas Individuales de Responsabilidad.	25	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento de Asignación de Bienes en Tarjetas Individuales de Responsabilidad.	26	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento de Asignación de Bienes en Tarjetas Individuales de Responsabilidad.	27	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento de Recepción de Bienes por Rescisión de Contrato Laboral o Renuncia.	28	ORIGINAL	12/08/2015





SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Flujograma del Procedimiento de Recepción de Bienes por Rescisión de Contrato Laboral o Renuncia.	29	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Ferrosa.	30	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Ferrosa.	31	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Ferrosa.	32	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Ferrosa.	33	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Ferrosa.	34	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Ferrosa.	35	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia ferrosa -Vehículos-	36	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia ferrosa -Vehículos-	37	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia ferrosa -Vehículos-	38	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia ferrosa -Vehículos-	39	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia ferrosa -Vehículos-	40	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia ferrosa -Vehículos-	41	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Destructible.	42	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Destructible.	43	ORIGINAL	12/08/2015
Matriz del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Destructible.	44	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Destructible.	45	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Destructible.	46	ORIGINAL	12/08/2015
Flujograma del Procedimiento para Baja de Bienes de Consistencia Destructible.	47	ORIGINAL	12/08/2015
Anexo 1: Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventario.	48	ORIGINAL	12/08/2015
Anexo 2: Registro contable en el Libro de Activos Fijos.	49	ORIGINAL	12/08/2015
Anexo 3: Registro contable en el Libro de Bienes Fungibles.	50	ORIGINAL	12/08/2015





SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexo 4: Reporte de Registro de Bienes en el SICOIN.	51	ORIGINAL	12/08/2015
Anexo 5: Constancia de Bienes en Inventario de SICOIN.	52	ORIGINAL	12/08/2015
Anexo 6: Requerimiento y Despacho de Almacén.	53	ORIGINAL	12/08/2015
Anexo 7: Tarjeta Individual de Responsabilidad.	54	ORIGINAL	12/08/2015
Anexo 8: Solvencia de Inventarios.	55	ORIGINAL	12/08/2015

### 3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	10/06/2015	Jefe de Inventarios
2				

### 4. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Inventarios es la dependencia encargada de llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles adquiridos por la Procuraduría General de la Nación, así como de la asignación y localización de éstos. Aplicando para el efecto la normativa legal vigente así como los lineamientos emitidos por los órganos rectores. Para lo cual realiza entre otras las actividades siguientes:

- ✓ Evaluar y propone los lineamientos organizacionales, que propician el óptimo control de bienes asignados a los colaboradores de la institución.
- ✓ Registrar los ingresos y egresos de bienes muebles de las dependencias.
- ✓ Llevar registro y control actualizado de las tarjetas de inventarios.
- ✓ Realizar el inventario anual y remitirlo a las entidades que por ley corresponda.
- ✓ Llevar registro y control de bienes en mal estado e iniciar el trámite de baja de los mismos.
- ✓ Elaborar y entregar la Solvencia de Inventarios a requerimiento de los funcionarios siempre y cuando sea procedente.
- ✓ Conformar expedientes de baja de inventarios anualmente, con los bienes en mal estado o en desuso ya sea de consistencia ferrosa o de consistencia destructible, cumpliendo con las normas y procedimientos legalmente establecidos.





## 5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

### DEFINICIONES:

**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 a las disposiciones legales y resoluciones vigentes relacionadas con esta materia.

**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

**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.

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

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

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

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

**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.

**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.

**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.

**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.







**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 y en buen estado 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.

**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.

**Depreciación de Bienes:** La depreciación consiste en reconocer de una manera racional y ordenada el valor de los bienes a lo largo de su vida útil estimada con anterioridad con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los mismos, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

**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.

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

**SIGES:** Herramienta del Estado de Guatemala para apoyo en 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 GUAATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

**CORECHA:** Comisión Recolectora de Chatarra. Lugar a donde se entregan los bienes de consistencia férrea propiedad del Estado, en mal estado.





## 6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control de planificación, tienen el significado siguiente:

<b>AI</b>	<b>Asistente de Inventarios</b>	<b>MNP</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>
<b>BE</b>	<b>Bienes del Estado</b>	<b>PGN</b>	<b>Procuraduría General de la Nación</b>
<b>CGC</b>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>SIAF</b>	<b>Sistema Integrado de Administración Financiera</b>
<b>CORECHA</b>	<b>Comisión Recolectora de Chatarra</b>	<b>SAF</b>	<b>Sistema de Administración Financiera</b>
<b>DF</b>	<b>Dirección Financiera</b>	<b>SAAF</b>	<b>Sistema de Administración de Activos fijos</b>
<b>DCE</b>	<b>Dirección de Contabilidad del Estado</b>	<b>SICOIN</b>	<b>Sistema de Contabilidad Integrado</b>
<b>FIN 1</b>	<b>Resumen de inventario institucional</b>	<b>SICOIN Web</b>	<b>Sistema Informático de contabilidad Integrada, en el sitio web</b>
<b>FIN 2</b>	<b>Detalle de inventario por cuenta</b>	<b>SDF</b>	<b>Sub-Dirección Financiera</b>
<b>FORMA 1-H</b>	<b>Constancia de Ingreso a Almacén</b>	<b>UDAF</b>	<b>Unidad de Administración Financiera</b>
<b>MFP</b>	<b>Ministerio de Finanzas Públicas</b>	<b>UI</b>	<b>Unidad de Inventarios</b>





### 7. BASE LEGAL

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
Ley	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>Artículos: 237, 238, 251, 252</li> </ul>
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 512 "Ley Orgánica del Ministerio Público".</li> <li>Decreto 25-97 "Funciones de la Procuraduría General de la Nación".</li> <li>Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto"</li> <li>Dto. 9-2014 "Reformas al Decreto No. 101-97".</li> <li>Decreto 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado".</li> <li>Decreto 31-2002 "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".</li> <li>Decreto 13-2013 "Reformas a los Decretos: 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y 1-98 Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria".</li> <li>Decreto 103-97 "Autorización para la venta de material ferroso".</li> <li>Decreto. 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública."</li> <li>Decreto 89-2002 "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos".</li> <li>Decreto 70-94 "Ley del Impuesto sobre circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos".</li> </ul>
Acuerdos Gubernativos del Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".</li> <li>Acuerdo 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública".</li> <li>Acuerdo 226-2004 "Reformas al Acuerdo Gubernativo No.779-98".</li> <li>Acuerdo 134-2014 "Reglamento de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos".</li> <li>Acuerdo 779-98 Reglamento del Decreto número No. 103-97".</li> </ul>
Dirección de Contabilidad del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circular 3-57 Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas.</li> <li>Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN-WEB</li> </ul>
Resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución No. 37-2013 del Ministerio de Finanzas Pública "Baja definitiva por traslados".</li> </ul>



## 8. NORMATIVA RELACIONADA

### ACUERDO GUBERNATIVO 217-94

Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

### DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

#### CIRCULAR No. 3-57

Instrucciones sobre la formación, control y rendición de Inventarios de Oficinas Públicas.

### NORMATIVAS, CIRCULARES Y DECRETOS VIGENTES APLICABLES.

## 9. OBJETIVOS

### Objetivo General:

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

### Objetivos Específicos:

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

## 10. GENERALIDADES

1. El presente Manual del Normas y Procedimientos brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Inventarios de la PGN.
2. El manual se compone de una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican en la Unidad de Inventarios.

## 11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. El presente manual será revisado y actualizado por la UI, cuando las circunstancias así lo ameriten.
2. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
3. Para la modificación o actualización del Manual deben seguirse los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación de la PGN.



## 12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es para uso de la UI y de aplicación a todas las Unidades de la Procuraduría General de la Nación que intervienen en el proceso del control del inventario general de la Institución.

## 13. POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL

1. Cumplimiento efectivo de la normativa relacionada con el registro, control y baja de bienes del estado que se encuentra vigente.
2. Transparencia y eficacia en la administración de los bienes muebles adquiridos o recibidos en donación por parte de la Procuraduría General de la Nación.
3. El inventario se realiza con la presencia del Funcionario o empleado público que tenga asignados los bienes, con el fin de constatar conjuntamente el conteo de los bienes, si se establece un faltante al momento de realización del inventario, notifica al Encargado de la Unidad de Inventarios.

## 14. RESPONSABILIDADES

### Encargado de Inventarios:

1. Planificar, coordinar, asignar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades y programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo de la Unidad de Inventarios.
2. Extender certificaciones de asiento de inventario de los diversos bienes que forman parte del mismo.
3. Extender constancias de solvencias de entrega de bienes de inventario cuando se dan traslados o retiros definitivos de personal.
4. Llevar registro y control de los bienes muebles que conforman el inventario de la PGN y son parte del activo fijo de la misma, en el libro y los registros auxiliares más convenientes.
5. Registrar en libro separado, los ingresos de bienes fungibles para control de los mismos, sin aumentar el inventario general.
6. Efectuar adiciones por compra, donación o traslado de bienes que correspondan al inventario por toda adquisición de bienes no fungibles.
7. Conformar expedientes para disminución o bajas de inventarios, ya sea por causa de destitución, renuncia, pérdida, robo, traslado o por desuso de los bienes.
8. Velar porque los registros utilizados proporcionen información precisa y oportuna en cuanto a disponibilidad de equipo, ubicación y distribución, estado físico, valor y otros.
9. Planificar la realización del inventario en forma anual y remitir el informe correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.





10. Supervisar que se cumpla de manera fluida y eficiente las actividades de verificación física de bienes de inventario, apertura y cierre de tarjetas individuales de responsabilidad, codificación e identificación de los bienes.
11. Rendir informes a la DF del cumplimiento a la ejecución de las disposiciones de la misma, en relación con el manejo del inventario.
12. Verificar y certificar los documentos correspondientes, el asiento y registro de reparaciones o servicios brindados a los bienes activos de inventario.
13. Proponer e implementar nuevos métodos y procedimientos de trabajo, formas y registros de control de inventarios.
14. Firmar y sellar los registros y operaciones relacionada con el Inventario.
15. Realizar otras tareas afines que se requieran por parte del Jefe Inmediato.

**Auxiliar de Inventarios:**

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





**15.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRA**

<b>1. Dependencia</b> Dirección Financiera	<b>4. Puesto funcional del responsable</b> Encargado de la Unidad de Inventarios
<b>2. Departamento/Unidad</b> Unidad de Inventarios	<b>5. Puesto nominal</b> Encargado de la Unidad de Inventarios
<b>3. Ubicación física</b> 15 avenida 9-69 zona 13	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato</b> Director Financiero

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Almacén	Traslada "CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS" Forma 1-H con expediente de compra. <u>Anexo 1.</u>
2	Encargado de Inventarios	Recibe "CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS" Forma 1-H con expediente de compra, verifica si está correcto autoriza hacer el registro del bien en el Libro de Inventarios respectivo autorizado por la Contraloría General de Compras, <u>Anexo 2</u> traslada al Asistente de Inventarios, si no está correcto, se devuelve para las correcciones a la Unidad de Almacén.
3	Asistente de Inventarios	Recibe el expediente, procede a realizar el registro contable en el libro de Inventarios de Activos Fijos y/o en el Libro de Bienes Fungibles <u>Anexo 3</u> y en el Sistema de control Interno de Inventarios.
4		El Sistema de Control Interno de Inventarios genera un código interno, con el cual se etiqueta el bien correlativamente y sirve de referencia para el registro en el SICOIN.
5		Procede a ingresar la información del Bien en el SICOIN, genera el Reporte de Registro de Bienes, el cual contiene el Número de Bien. <u>Anexo 4.</u>
6	Encargado de Inventarios	Recibe expediente, revisa si esta correcto firma y sella la forma 1-H en el apartado de "ENCARGADO DE INVENTARIOS", y estampa el sello al anverso de la factura original, firma y traslada a la SDF, si no está correcto, se devuelve para las correcciones al Asistente de Inventarios.
7		Recibe expediente, revisa si esta correcto firma y sella la forma 1-H en el apartado de "ENCARGADO DE INVENTARIOS", y estampa el sello al anverso de la factura original, firma y traslada a la SDF, si no está correcto, se devuelve para las correcciones al Asistente de Inventarios.
8	Unidad de Contabilidad	Recibe y revisa expediente contra el registro en el SICOIN, si están correcto procede a la Aprobación en el Sistema y emite la Constancia de Bienes en Inventario, firma y sella, traslada al Encargado de Inventarios. <u>Anexo 5.</u>
9	Encargado de Inventarios	Recibe expediente y traslada al asistente de inventarios.
10	Asistente de Inventarios	Recibe expediente, reproduce fotocopia de la factura original y de la Constancia de Bienes en Inventario.
11		Retira copia Amarilla de la Forma 1H.

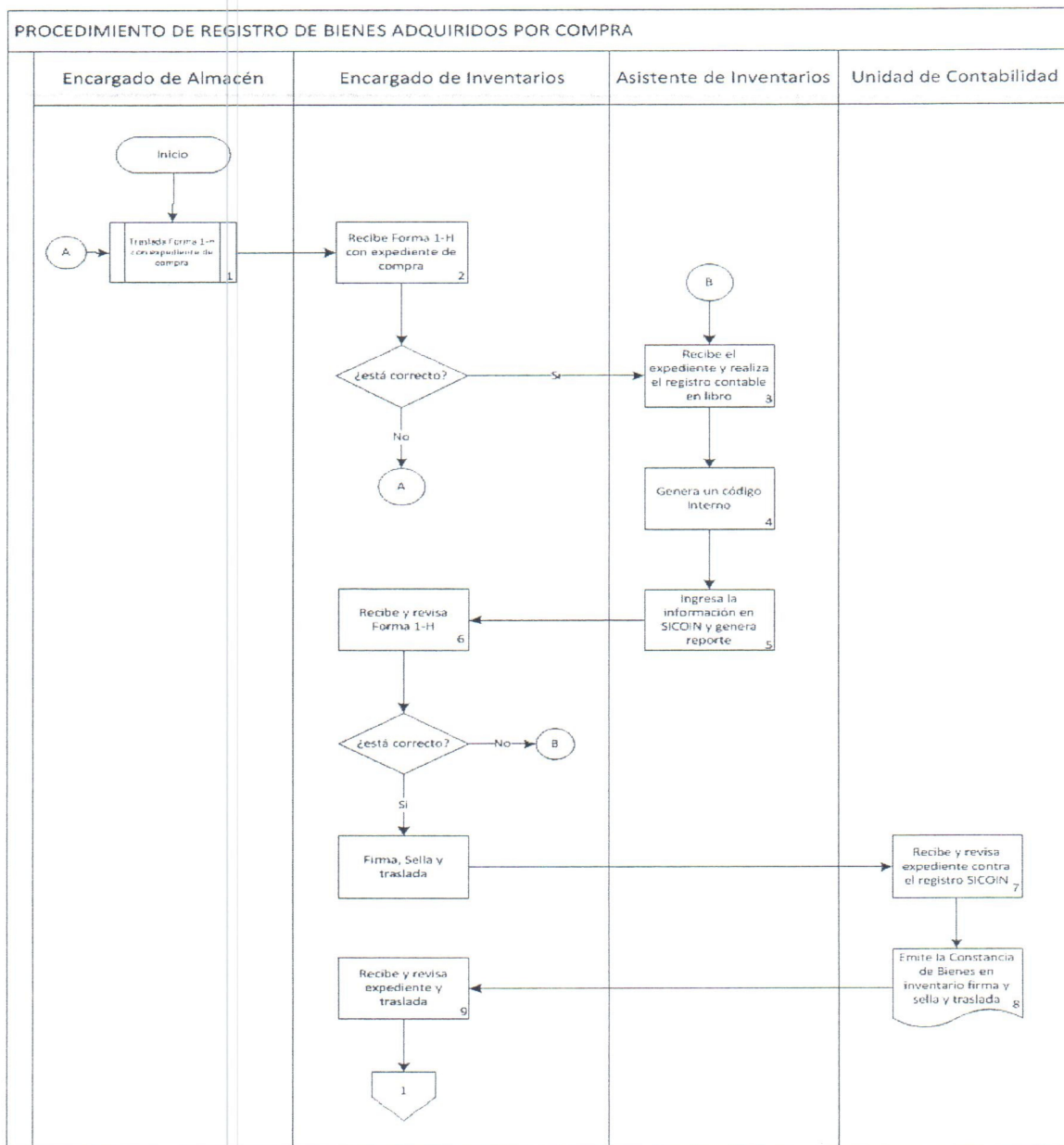




12	Conforma expediente para archivo de Inventarios
13	Traslada expediente original completo a la Unidad de Almacén
14	<b>FIN DEL PROCESO</b>

15.1

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES  
ADQUIRIDOS POR COMPRA**







PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRA

Encargado de Almacén	Encargado de Inventarios	Asistente de Inventarios	Unidad de Contabilidad
		<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 10[Recibe expediente y reproduce copia 10]     10 --&gt; 11[Retira copia Amarilla de la forma 1-H 11]     11 --&gt; 12[Conforma expediente para archivo de Inventarios 12]     12 --&gt; 13[Traslada expediente original completo a la Unidad de Almacén 13]     13 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	

*Handwritten signature or initials.*



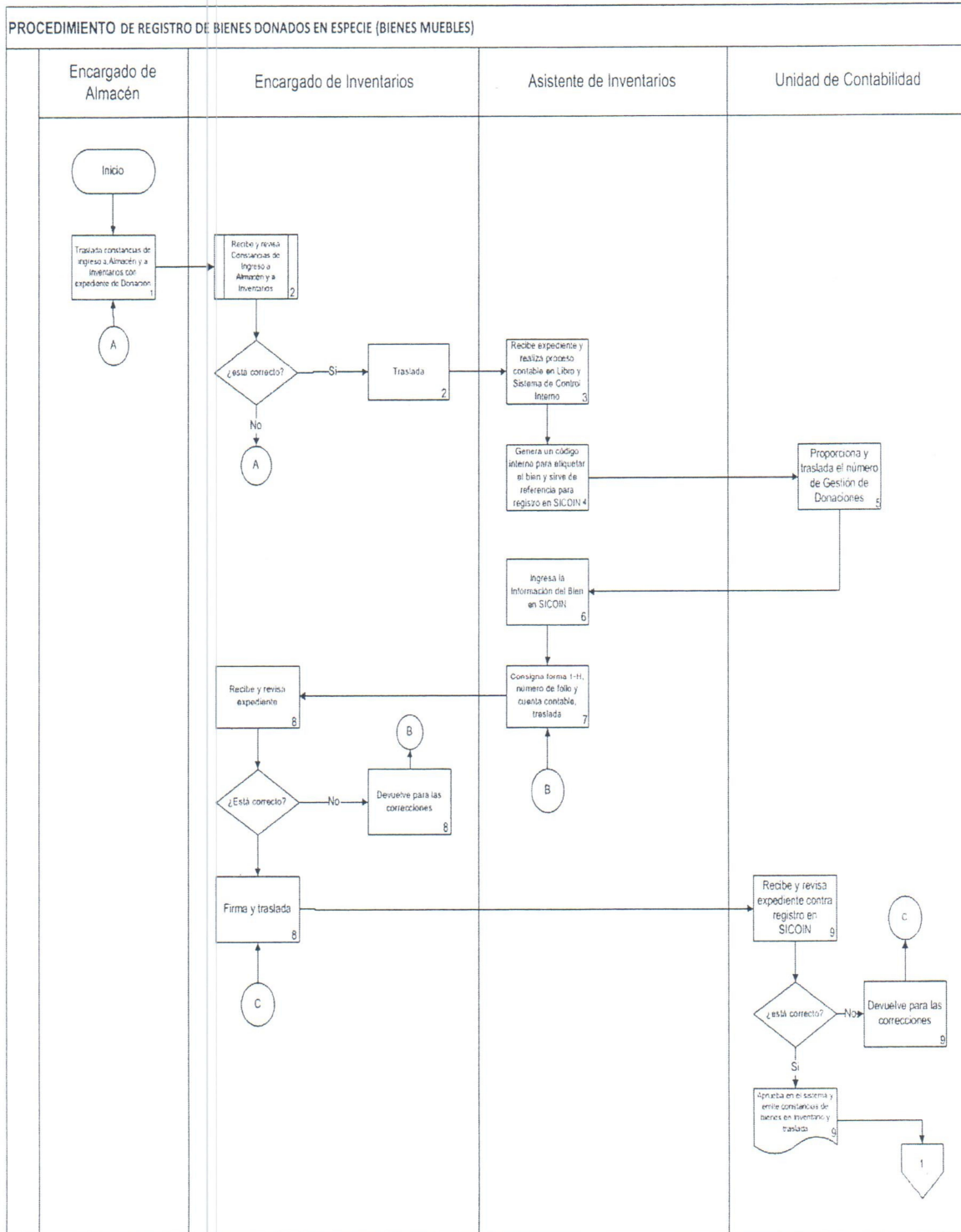
16. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES DONADOS EN ESPECIE (BIENES MUEBLES)	
<b>1. Dependencia</b> Dirección Financiera	<b>4. Puesto funcional del responsable</b> Encargado de la Unidad de Inventarios
<b>2. Departamento/Unidad</b> Unidad de Inventarios	<b>5. Puesto nominal</b> Encargado de la Unidad de Inventarios
<b>3. Ubicación física</b> 15 avenida 9-69 zona 13	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato</b> Director Financiero

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de Almacén	Traslada "CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS" Forma 1-H con expediente de Donación.
2.	Encargado de Inventarios	Recibe "CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS" Forma 1-H con expediente de donación, procede a revisar los datos consignados con los bienes físicos, si está correcto autoriza hacer el registro del bien en el Libro de Inventarios respectivo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, traslada al Asistente de Inventarios, si no está correcto, se devuelve para las correcciones a la Unidad de Almacén.
3.	Asistente de Inventarios	Recibe el expediente, procede a realizar el registro contable en el libro de Inventarios de Activos Fijos y/o en el Libro de Bienes Fungibles y en el Sistema de control Interno de Inventarios.
4.		El Sistema de Control Interno de Inventarios genera un código interno, con el cual se etiqueta el bien correlativamente y sirve de referencia para el registro en el SICOIN.
5.	Departamento de Contabilidad	Proporciona al Encargado de Inventarios el Número de Gestión de Donaciones en Especie y traslada al Asistente de Inventarios.
6.	Asistente de Inventarios	Procede a ingresar la información del Bien en el SICOIN, genera el Reporte de Registro de Bienes, el cual contiene el Número de Bien.
7.		Procede a consignar en la Forma 1-H el número de folio y cuenta contable correspondiente, traslada al Encargado de Inventarios.
8.	Encargado de Inventarios	Recibe expediente, revisa si esta correcto firma y sella la forma 1-H en el apartado de "ENCARGADO DE INVENTARIOS", firma y traslada a la Unidad de Contabilidad, si no está correcto, se devuelve para las correcciones al Asistente de Inventarios.
9.	Unidad de Contabilidad	Recibe y revisa expediente contra el registro en el SICOIN, si están correcto procede a la Aprobación en el Sistema y emite la Constancia de Bienes en Inventario, firma y sella, traslada al Asistente de Inventarios, si no está correcto, se devuelve para las correcciones al Encargado de Inventarios.
10.	Asistente de Inventarios	Recibe expediente, reproduce fotocopia del Acuerdo De Donación y del Acta de Recepción y de la Constancia de Bienes en Inventario.
11.		Conforma expediente para archivo de Inventarios.
12.		Traslada expediente original completo a la Unidad de Almacén.
13.	Encargado de Almacén	Recibe expediente original completo.
14.	<b>FIN DEL PROCESO</b>	



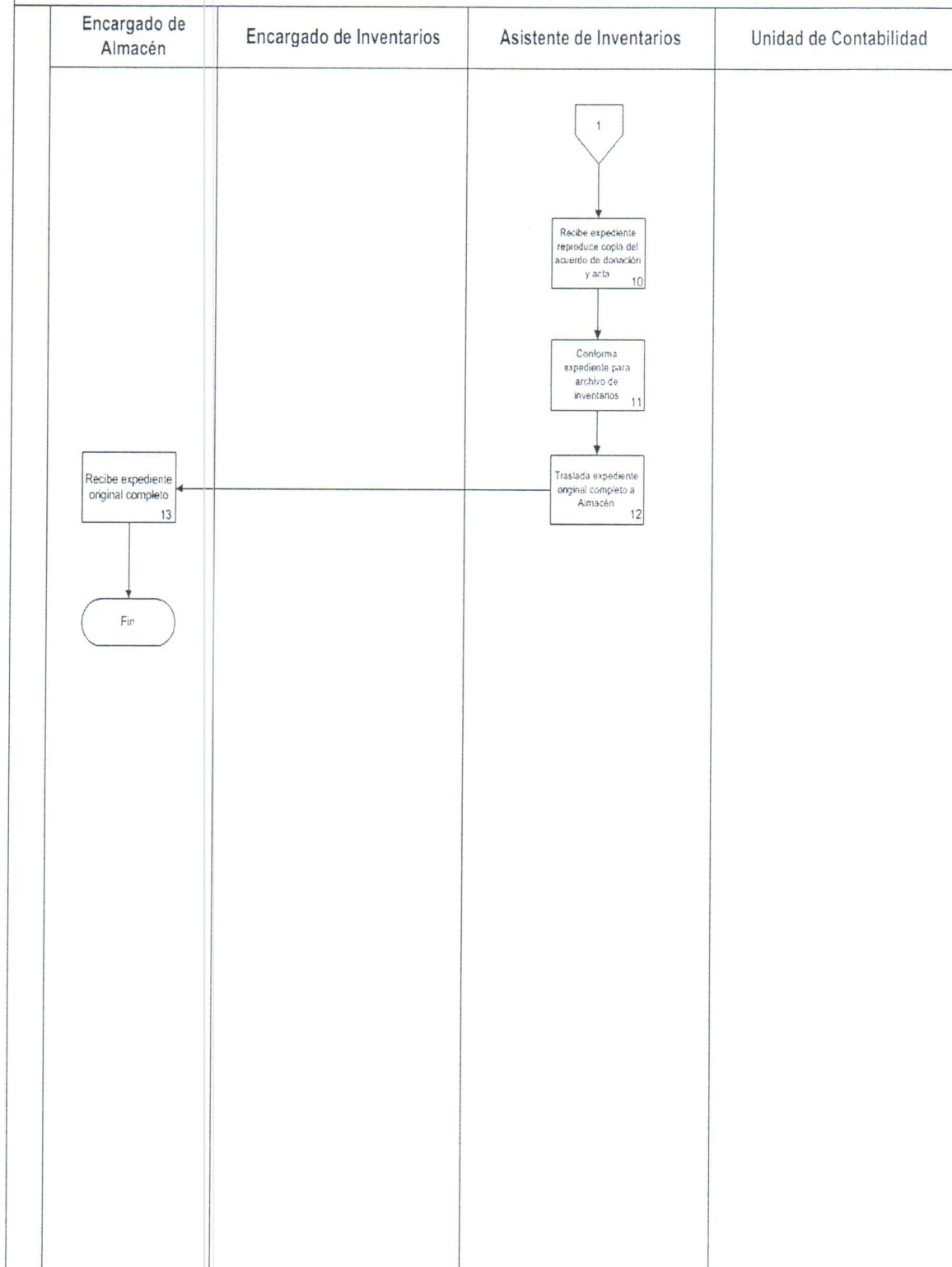
16.1

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES DONADOS EN ESPECIE (BIENES MUEBLES)**





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





<b>17.- PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS</b>	
<b>1. Dependencia</b> Dirección Financiera	<b>4. Puesto funcional del responsable</b> Encargado de la Unidad de Inventarios
<b>2. Departamento/Unidad</b> Unidad de Inventarios	<b>5. Puesto nominal</b> Encargado de la Unidad de Inventarios
<b>3. Ubicación física</b> 15 avenida 9-69 zona 13	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato</b> Director Financiero

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Elabora programación para la toma física de Inventarios en cada una de las dependencias de la Sede Central de la Procuraduría General de la Nación, Delegaciones Regionales y Juzgados de la Niñez y Adolescencia, traslada al Director Financiero.
2.	<b>Director Financiero</b>	Recibe y verifica programación, si esta correcta aprueba y traslada al EI, si no está correcta devuelve al EI para correcciones.
3.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe programación aprobada y coordina revisión y traslada programación para preparación de documentación al Asistente de Inventarios.
4.	<b>Asistente de Inventarios</b>	Recibe programación, revisa el historial de las Tarjetas Individuales de Responsabilidad del personal que tiene asignado bienes de activos fijos.
5.		Imprime información del Control Interno de la Unidad de Inventarios.
6.		Clasifica las Tarjetas Individuales de Responsabilidad firmadas por las Dependencias, Delegaciones Regionales y Juzgados de la Niñez y Adolescencia.
7.		Se presenta en las Dependencias, Delegaciones Regionales y Juzgados de la Niñez y Adolescencia, coteja Tarjetas Individuales de Responsabilidad contra activo fijo físicamente identificados con las etiquetas o los números consignados manualmente.
8.		Elabora informe de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos y presenta al Encargado de Inventarios.
9.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe y verifica informe, Si se detectaron faltantes de bienes, proceda a suscribir Acta o emitir notificación por escrito donde se le requiere, la presentación del bien, o en su caso la reposición del mismo.
10.	<b>Funcionario o Empleado Público</b>	Recibe la notificación por escrito del o los faltantes que se detectó en la práctica del inventario físico, presenta o repone el bien faltante.





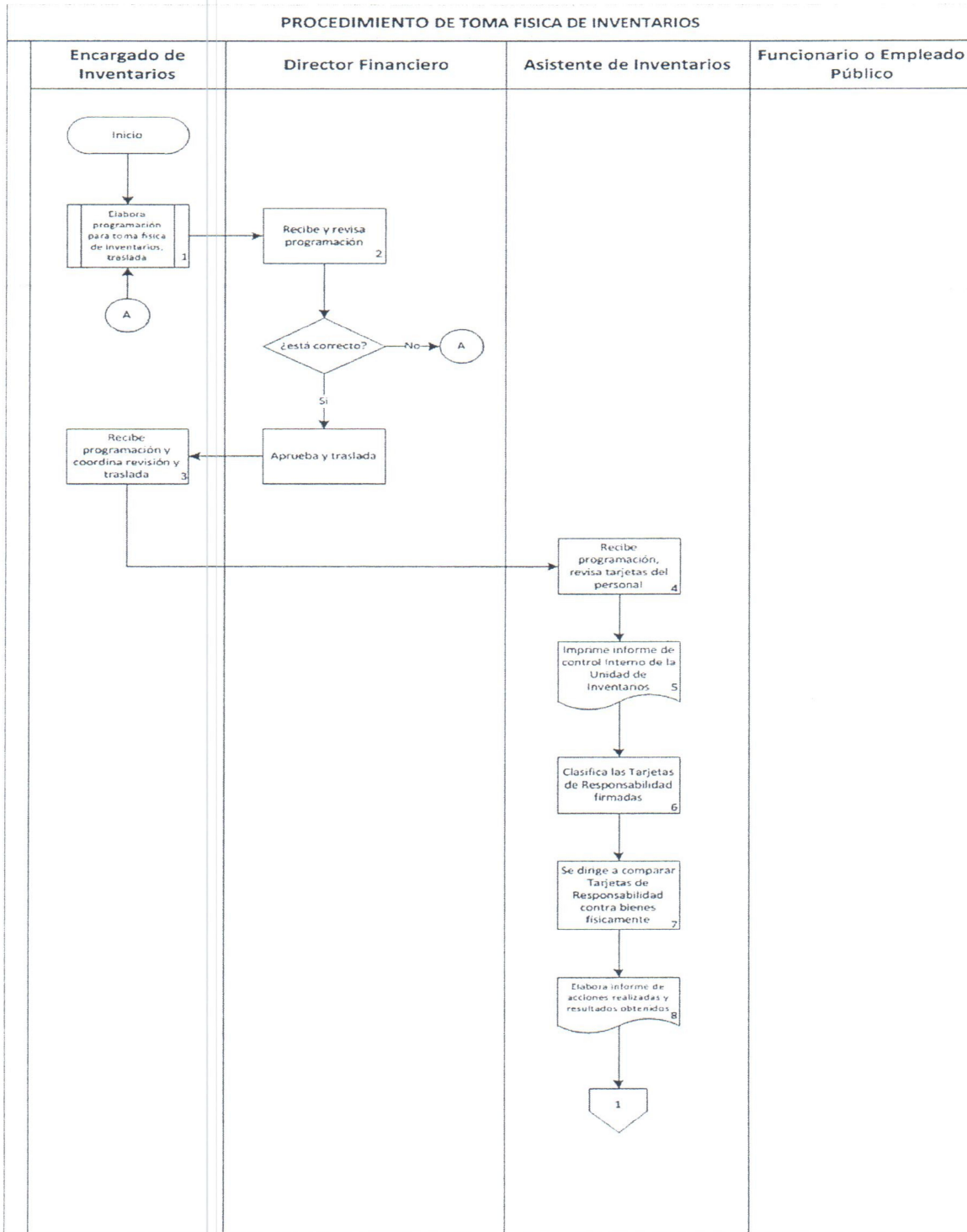
11.		Procede a imprimir de nuevas Tarjetas Individuales de Responsabilidad.
12.		Solicita al Funcionario o empleado público, en las TIR que consigne la firma de respectiva, si la TIR consta de 2 caras, firma en ambos lados, recibe y archiva para su custodia.
13.		Recibe tarjeta firmada por el encargado de Inventarios.
14.		Se apersona con el funcionario o empleado público para que proceda a verificar la asignación del bien, si esta correcto solicita firma en la Tarjeta en el apartado Empleado Responsable y si no está correcto procede a realizar correcciones respectivas.
15.	<b>Asistente de Inventarios</b>	Reproduce fotocopia de la Tarjeta Individual de Responsabilidad, registra en el libro de conocimientos el número de la tarjeta y nombre del funcionario o empleado público.
16.		Solicita firma en el libro de conocimientos.
17.		Hace entrega de copia de la Tarjeta Individual de Responsabilidad, por medio de control interno de la Unidad de Inventarios (libro de Conocimientos) firmando de recibido.
18.		Archiva las Tarjetas de Responsabilidad que pasan a tener el estado de Desactualizadas, y consigna el Sello de "Tarjeta Cerrada" a cada una, llenando los datos del sello.
19.	<b>Funcionario o Empleado Público</b>	Si desea devolver bienes en mal estado o trasladar los que aún tienen utilidad, dirige oficio al Encargado de Inventarios, con el visto bueno de su jefe inmediato superior.
20.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Autoriza la devolución de bienes e indica al Asistente de Inventarios que descargue y actualiza la tarjeta de responsabilidad.
21.	<b>Asistente de Inventarios</b>	Actualiza tarjeta de responsabilidad, coordina el traslado de bienes y elabora informe.
22.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe informe y ordena su archivo.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		





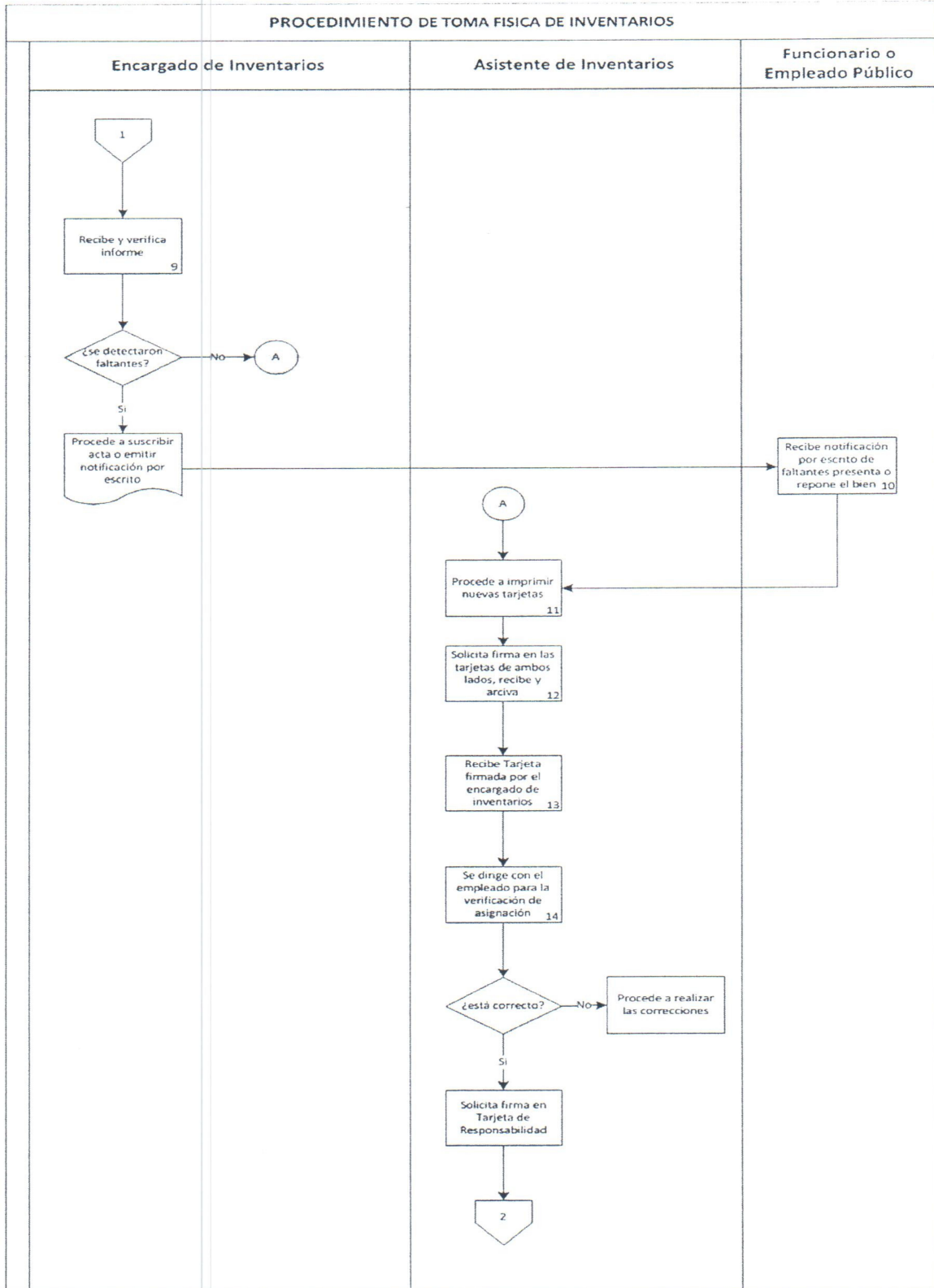
17.1

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS





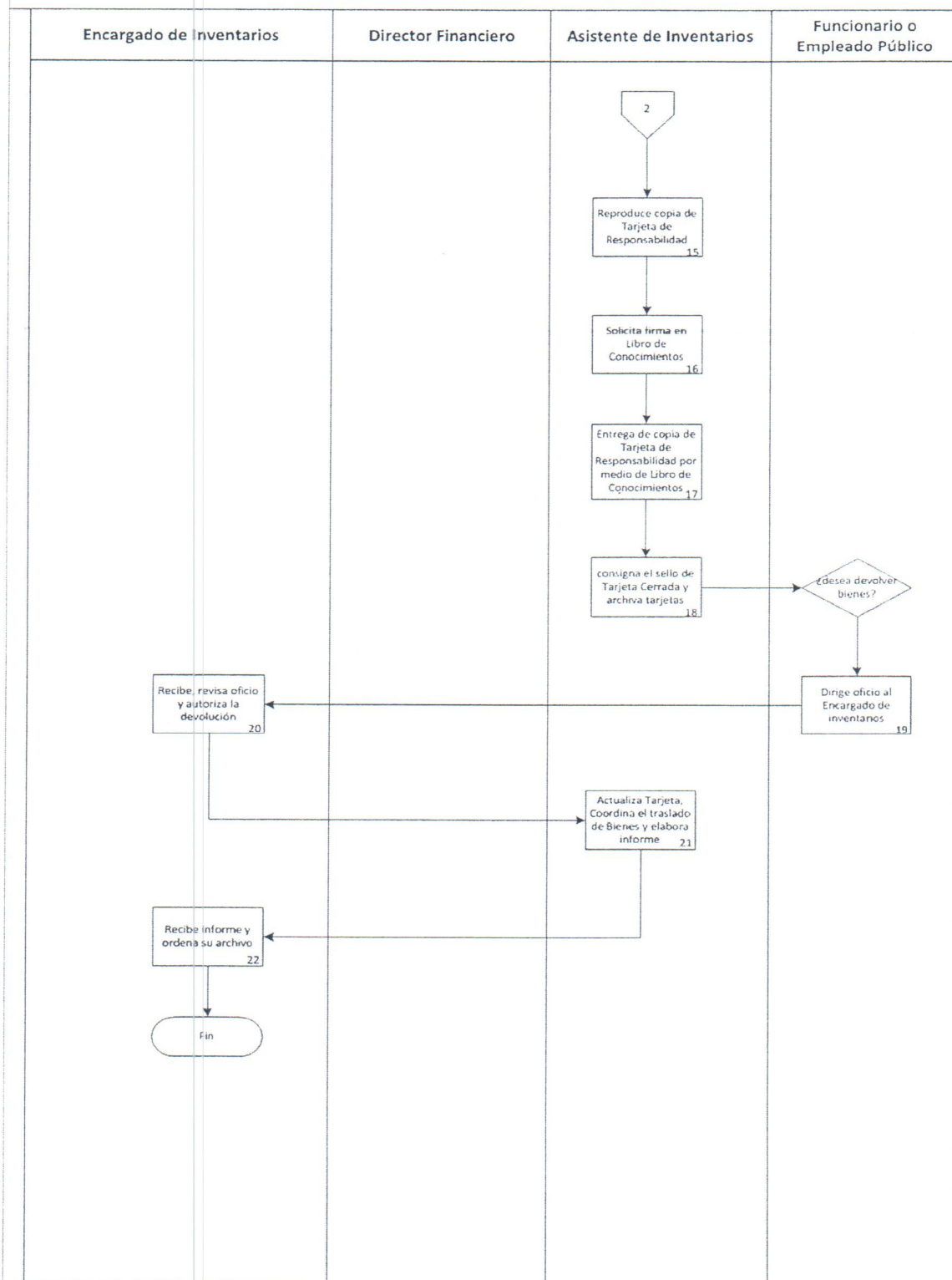

PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS







PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS






18.- PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN TARJETAS INDIVIDUALES DE RESPONSABILIDAD	
1. Dependencia Dirección Financiera	4. Puesto funcional del responsable Encargado de la Unidad de Inventarios
2. Departamento/Unidad Unidad de Inventarios	5. Puesto nominal Encargado de la Unidad de Inventarios
3. Ubicación física 15 avenida 9-69 zona 13	6. Puesto funcional del jefe inmediato Director Financiero

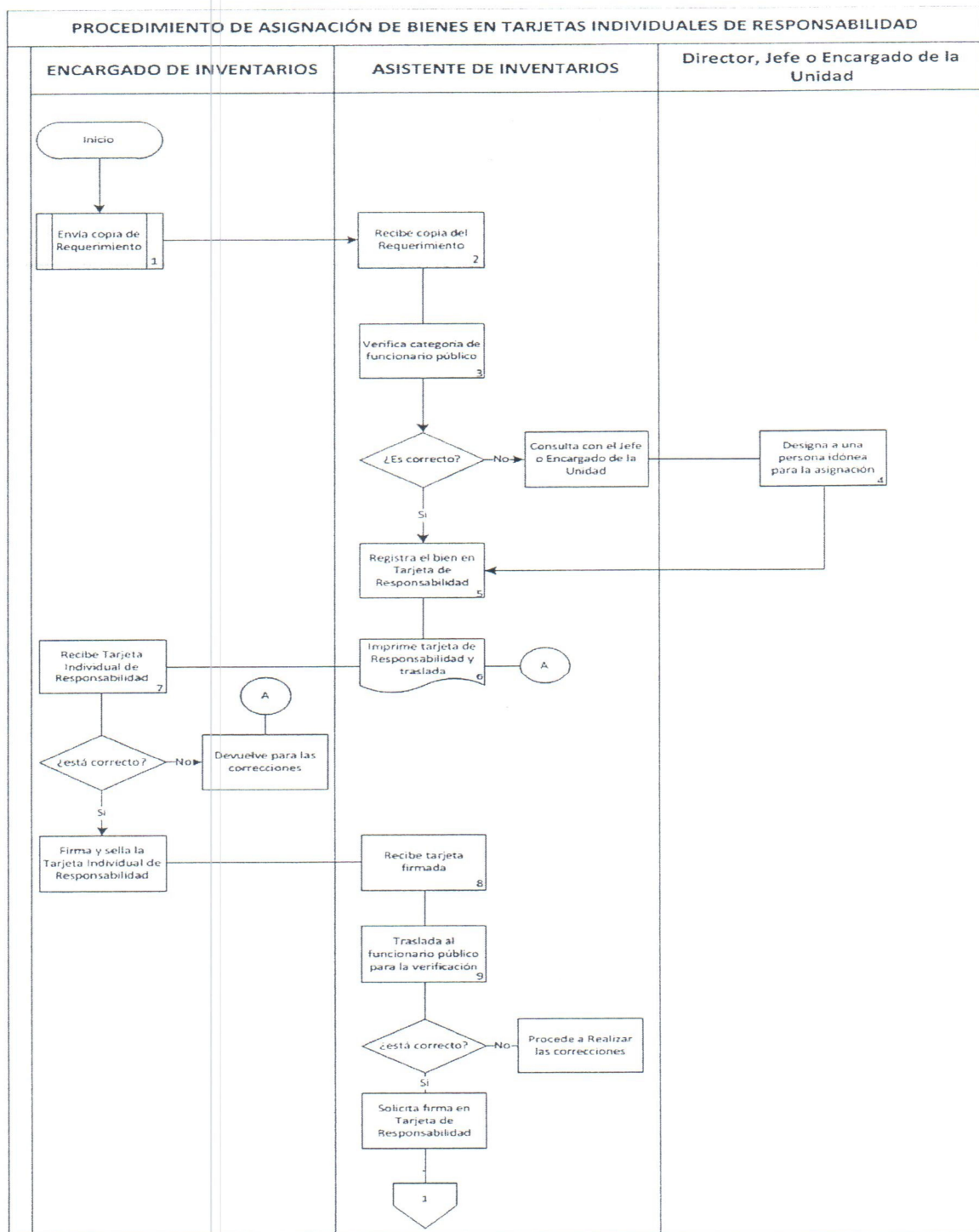
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Encargado de Inventarios	Recibe copia del "Requerimiento y despacho de almacén" del bien solicitado, que identifica la Dependencia a la que se asignará el bien y traslada al Asistente de Inventarios para que realice la asignación correspondiente. <u>Anexo 6.</u>
2.	Asistente de Inventarios	Recibe copia del "Requerimiento y despacho de almacén".
3.		Verifica que la persona a la que se asignará el bien posea la categoría de funcionario o empleado público o consulta al Director, Jefe o encargado de la Dependencia para que designe a una persona idónea para la asignación.
4.	Director, Jefe o encargado de la Unidad	Indica al Asistente de Inventarios a quien debe de asignarse el bien.
5.	Asistente de Inventarios	Registra el bien en la Tarjeta Individual de Responsabilidad respectiva, autorizada por CGC.
6.		Imprime la Tarjeta Individual de Responsabilidad, traslada al Encargado de Inventarios. <u>Anexo 7.</u>
7.	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa la Tarjeta Individual de Responsabilidad, si esta correcta firma y sella en el apartado de Vo.Bo. Encargado de Inventarios, traslada al Asistente de Inventarios.
8.	Asistente de Inventarios	Recibe tarjeta firmada por el encargado de Inventarios
9.		Se apersona con el funcionario o empleado público para que proceda a verificar la asignación del bien, si esta correcto solicita firma en la Tarjeta en el apartado Empleado Responsable y si no está correcto procede a realizar correcciones respectivas.
10.		Una vez firmada, reproduce fotocopia de la Tarjeta Individual de Responsabilidad, registra en el libro de conocimientos el número de la tarjeta y nombre del funcionario o empleado público.
11.		Solicita firma en el libro de conocimientos.
12.		Entrega copia de la Tarjeta Individual de Responsabilidad.
13.		Archiva Tarjeta Individual de Responsabilidad original, en control interno de tarjetas de la Unidad Inventarios clasificado por Unidades Institucionales.
14.	<b>FIN DEL PROCESO</b>	





18.1

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN TARJETAS INDIVIDUALES DE RESPONSABILIDAD**





PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN TARJETAS INDIVIDUALES DE RESPONSABILIDAD

ENCARGADO DE INVENTARIOS	ASISTENTE DE INVENTARIOS	Director, Jefe o Encargado de la Unidad
	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step1[Genera fotocopia de Tarjeta de Responsabilidad 10]     Step1 --&gt; Step2[Solicita Firma en el Libro de Conocimientos 11]     Step2 --&gt; Step3[Entrega Copia de la Tarjeta Individual de Responsabilidad 12]     Step3 --&gt; Step4[Archiva Tarjeta de Responsabilidad en Control Interno de Inventarios 13]     Step4 --&gt; End([Fin])                     </pre>	

*[Handwritten signature]*



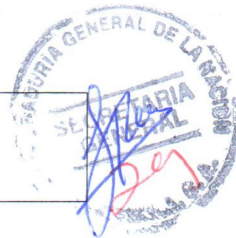


**19.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES POR RESCISIÓN DE CONTRATO LABORAL O RENUNCIA**

<b>1. Dependencia</b> Dirección Financiera	<b>4. Puesto funcional del responsable</b> Encargado de la Unidad de Inventarios
<b>2. Departamento/Unidad</b> Unidad de Inventarios	<b>5. Puesto nominal</b> Encargado de la Unidad de Inventarios
<b>3. Ubicación física</b> 15 avenida 9-69 zona 13	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato</b> Director Financiero

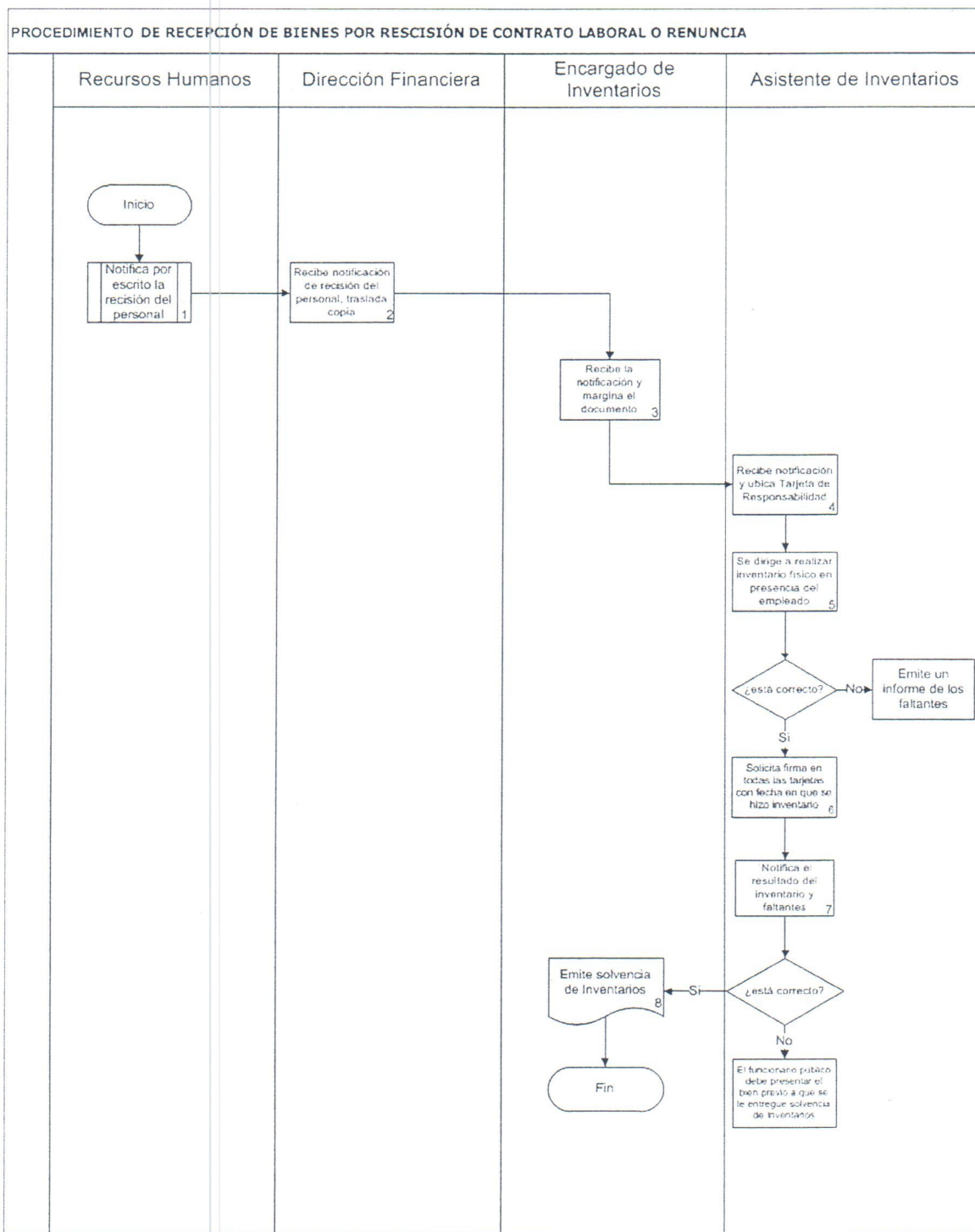
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	<b>Recursos Humanos</b>	Notifica por escrito a la Dirección Financiera la rescisión del contrato del personal de los distintos renglones presupuestarios.
2.	<b>Dirección Financiera</b>	Recibe la notificación por escrito de la rescisión del contrato del personal, traslada a la Unidad de Inventarios copia de la notificación.
3.	<b>Encargado de Inventarios</b>	recibe la notificación y margina el documento al Asistente de Inventarios
4.	<b>Asistente de Inventarios</b>	Recibe la notificación, ubica Tarjeta Individual de Responsabilidad original firmada
5.		Se apersona a realizar inventario físico de los bienes, verificando físicamente contra los registros consignados en las Tarjeta Individual de Responsabilidad en presencia del funcionario o empleado público que está haciendo entrega del cargo.
6.		Si todos los bienes consignados en la Tarjeta Individual de Responsabilidad están físicamente, se solicita firma y que consigne la frase "entregue" en cada una de la Tarjetas, con la fecha en la que se realiza el inventario.
7.		Si se detectan faltantes de bienes, notifica al Encargado de Inventarios para que se proceda a suscribir Acta o emita notificación por escrito donde se le requerirá, la presentación del bien, o en su caso la reposición del mismo con similares o mejores características al bien.
8.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Si el resultado del paso 6 es satisfactorio, procede a emitir Solvencia de Inventarios, para el paso 7, el funcionario o empleado público debe de presentar el bien, previo a que le pueda emitir dicha solvencia. <u>Anexo 8.</u>
9.	<b>FIN DEL PROCESO</b>	





19.1

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES POR RESCISIÓN DE CONTRATO LABORAL O RENUNCIA**






20.- PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA	
<b>1. Dependencia</b> Dirección Financiera	<b>4. Puesto funcional del responsable</b> Encargado de la Unidad de Inventarios
<b>2. Departamento/Unidad</b> Unidad de Inventarios	<b>5. Puesto nominal</b> Encargado de la Unidad de Inventarios
<b>3. Ubicación física</b> 15 avenida 9-69 zona 13	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato</b> Director Financiero

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Con base en lo establecido en la Ley, y de acuerdo a programación de fechas, asigna al Asistente de Inventarios la toma física de Inventarios en las bodegas de resguardo, para establecer que bienes muebles inservibles, que no sea posible reparar o utilizar de consistencia Ferrosa para trámite de baja.
2.	<b>Asistente de Inventarios</b>	Procede a listar los bienes muebles inservibles, que no sea posible reparar o utilizar de consistencia Ferrosa, elabora certificación de inventarios transcribiendo del Libro de Inventarios, lo siguiente: Código de inventarios, características de los bienes, valor de adquisición y número de folio en el que figuran en el Libro y traslada al Encargado de Inventarios para revisión.
3.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe y revisa la certificación de inventarios contra Libro de Inventarios, si esta correcta firma y sella y si no devuelve al Auxiliar de Inventarios para correcciones, regresa al paso 2.
4.		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 Asistente de Inventarios, Instruye al Asistente de Inventarios para que elabore la certificación del Acta.
5.	<b>Asistente de Inventarios</b>	Elabora certificación del acta suscrita y traslada.
6.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe y revisa la certificación de acta contra acta suscrita, si esta correcta firma y sella y si no, devuelve al Auxiliar de Inventarios para correcciones, regresa al paso 5.





7.		Conforma expediente para baja de bienes, con la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas y documentación adicional de respaldo y traslada al Director Financiero (Anexo 2)
8.	<b>Director Financiero</b>	Verifica documentación, si esta correcta firma y sella de visto bueno, en la Certificación de Inventarios y en la Certificación de Acta y si no devuelve al Encargado de Inventarios para correcciones, regresa al paso 6.
9.		Elabora oficio de traslado de expediente al Despacho Superior para continuar con el trámite de baja.
10.	<b>Despacho Superior</b>	Verifica documentación, si esta correcta elabora, firma y sella oficio de solicitud de baja de los bienes en mal estado dirigido al Contralor General de Cuentas, adjunta al expediente y traslada a la Dirección Financiera, si esta incorrecta devuelve a Dirección Financiera para correcciones, regresa al paso 8.
11.	<b>Director Financiero</b>	Recibe y traslada expediente al Encargado de Inventarios para continuar con el trámite de baja.
12.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe, procede a foliar y reproducir dos copias del expediente completo, Remite expediente original a la Secretaria de la Sede Central de la Contraloría General de Cuentas, para el análisis respectivo en la Unidad de Análisis y Cuentadancia, obteniendo el número de Gestión del Expediente para su posterior seguimiento.
13.		Monitorea por medio telefónico, en la Delegación de la Contraloría General de Cuentas ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, la fecha en la que se realizara la revisión física.
14.	<b>Delegación de Contraloría General de Cuentas del Ministerio de Finanzas Publicas y la Dirección de Bienes del Estado.</b>	Comunican por correo electrónico o por vía telefónica, a la Unidad de Inventarios, la fecha y hora en que procederán a la verificación y recepción de los bienes en el predio ubicado 15 avenida 22-30 de la zona 6.
15.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Solicita a Compras sea adquirido el servicio de Flete para el traslado de los bienes objeto de baja, en la fecha programada, utilizando el formulario "Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios"







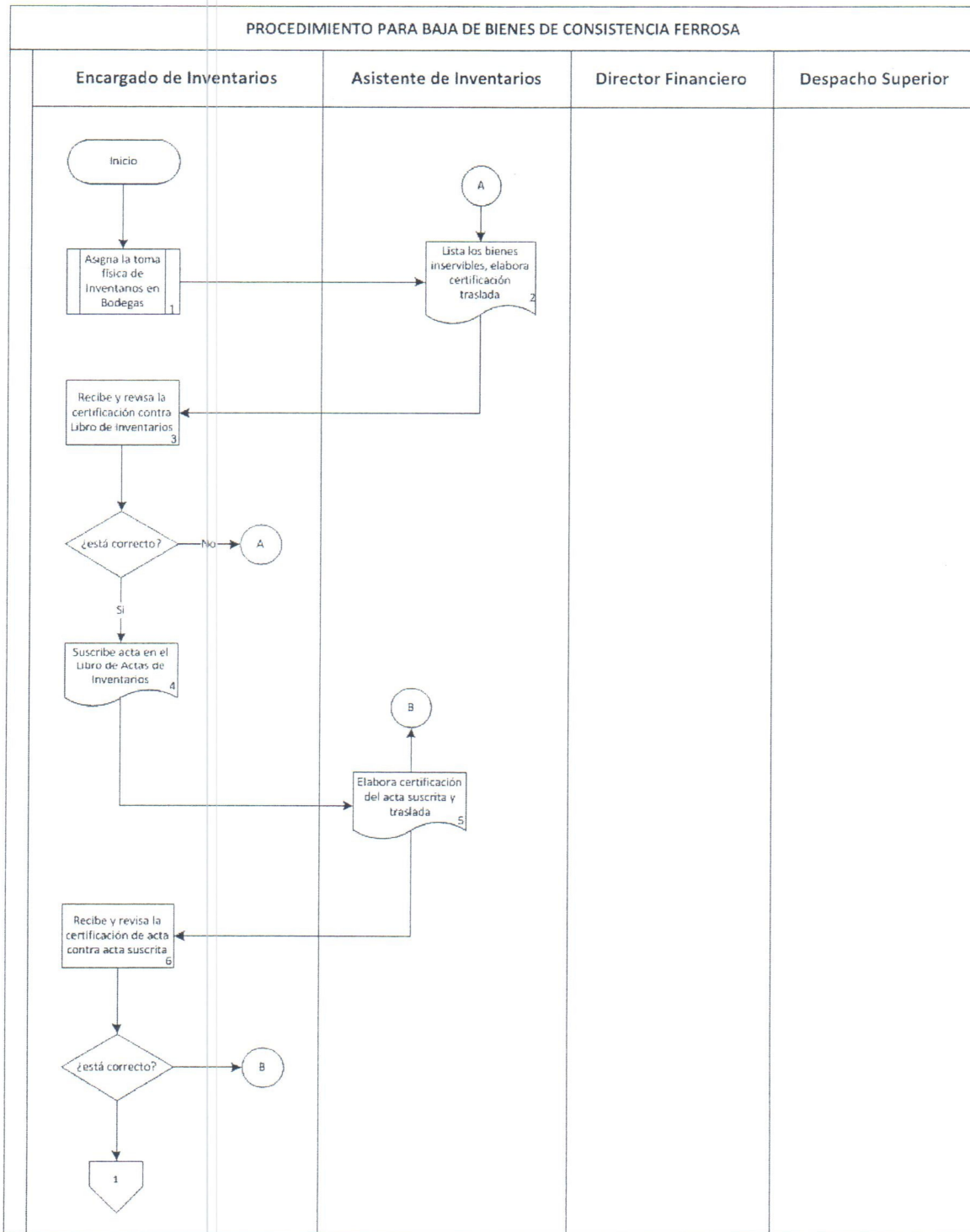

16.	<b>El delegado del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, conjuntamente con el Auditor Gubernamental de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles</b>	Proceden a efectuar la verificación física de los bienes que se solicitó la baja, en las instalaciones de la Institución y/o en el Predio del Ministerio de Finanzas Publicas, al concluir la verificación proceden a la suscripción del Acta de Recepción de los bienes, la cual firman los comparecientes en el proceso de entrega de material ferroso.
17.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Monitorea vía telefónica, en la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas del Ministerio de Finanzas Publicas, la fecha en la que se emitirá la Resolución para el expediente.
18.	<b>Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas</b>	Notifica Resolución de Baja.
19.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe Resolución de Baja y traslada al Asistente de Inventarios.
20.	<b>Asistente de Inventarios</b>	Recibe la Resolución de baja y proceda a realizar las operaciones contables correspondientes, baja en el Libro de Inventarios y a realizar el proceso de baja masiva en el Modulo de Inventarios del SICOIN.
21.	<b>FIN DEL PROCESO</b>	





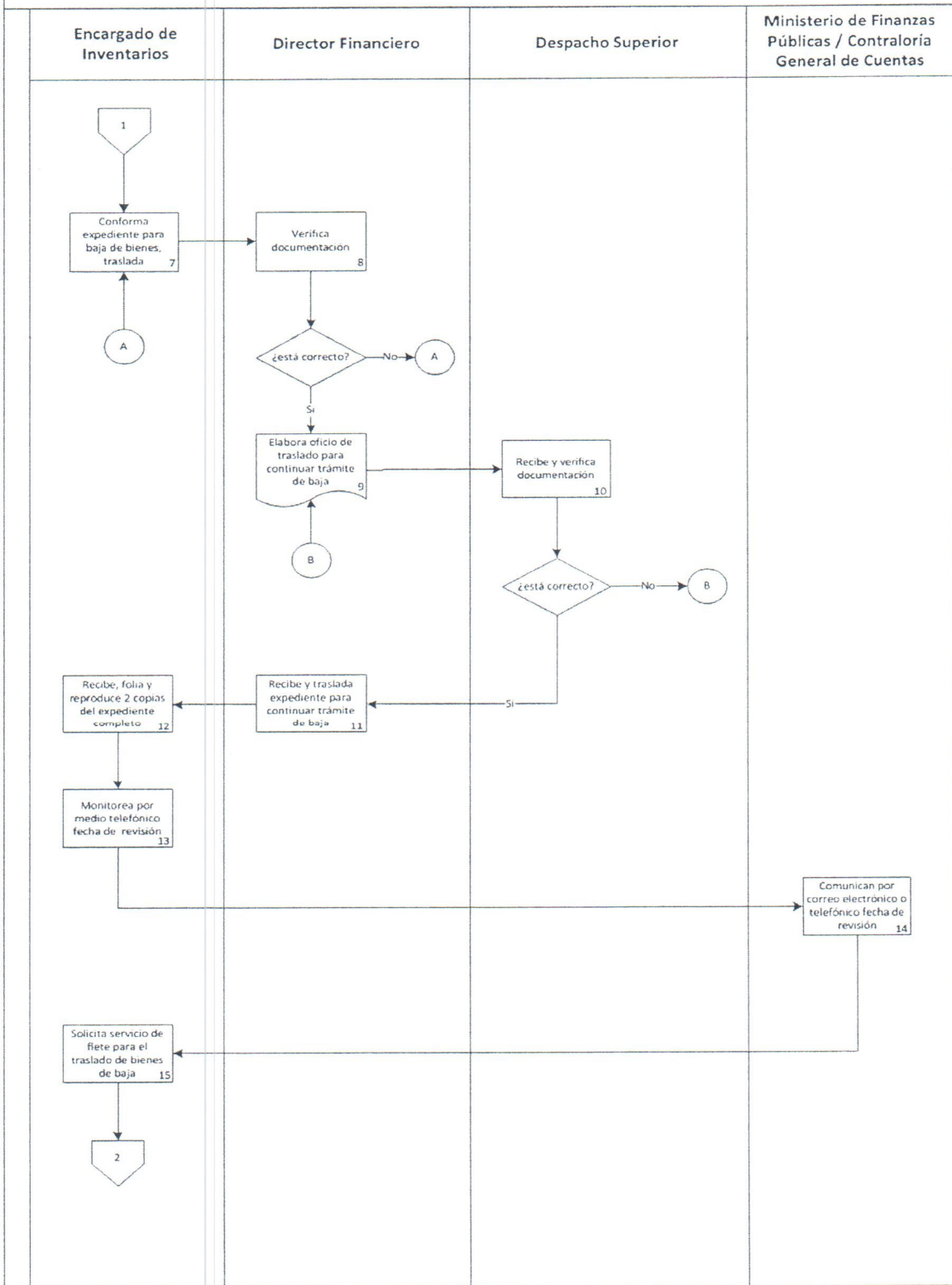
20.1

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA



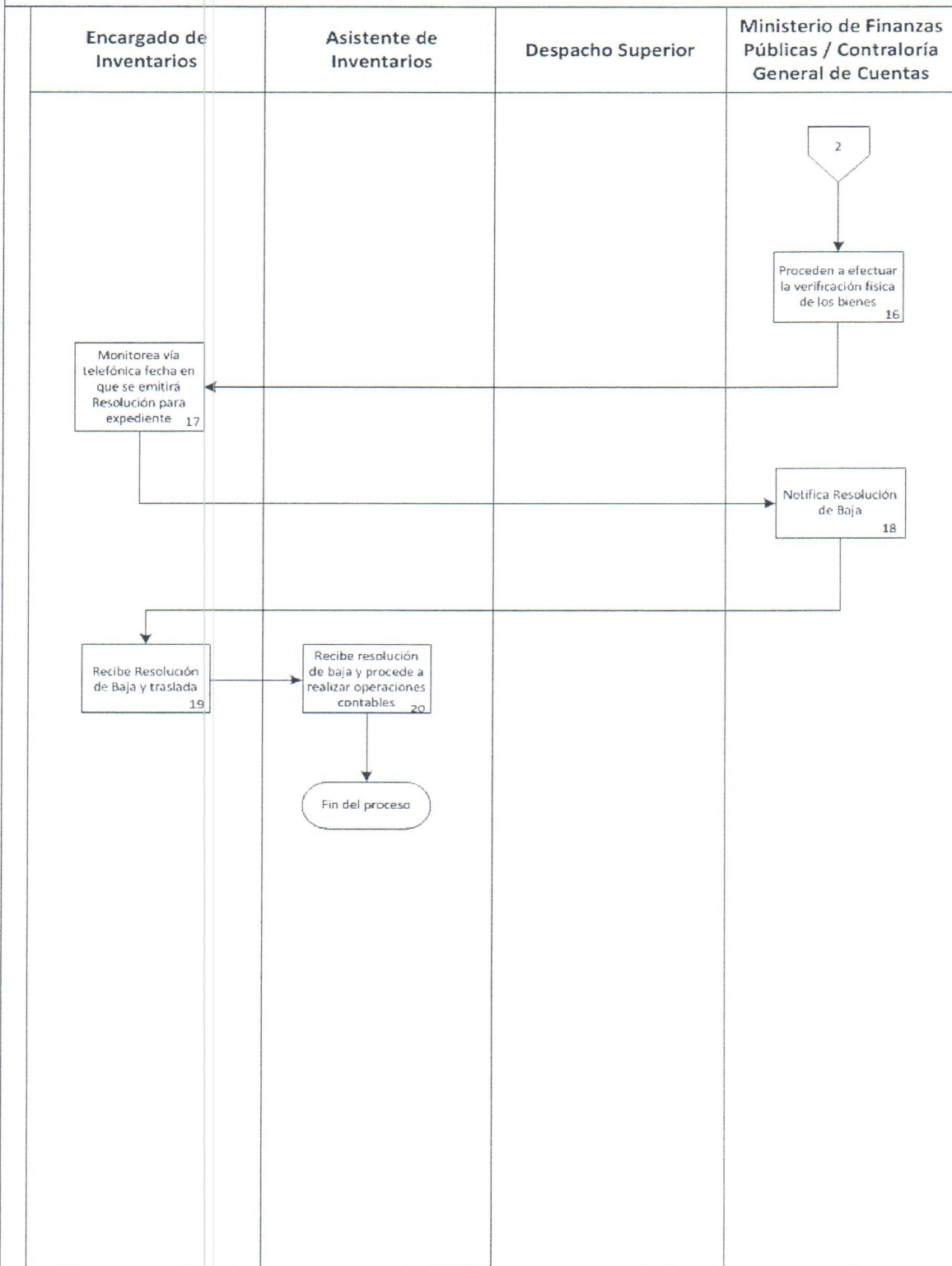


PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA






PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA






**21.- PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA -VEHICULOS-**

<b>1. Dependencia</b> Dirección Financiera	<b>4. Puesto funcional del responsable</b> Encargado de la Unidad de Inventarios
<b>2. Departamento/Unidad</b> Unidad de Inventarios	<b>5. Puesto nominal</b> Encargado de la Unidad de Inventarios
<b>3. Ubicación física</b> 15 avenida 9-69 zona 13	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato</b> Director Financiero

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	<b>Encargado de Trasportes y Logística</b>	Entrega expediente y vehículo para trámite de baja a la Unidad de Inventarios.
2.	<b>Auxiliar de Inventarios</b>	Recibe expediente para trámite de baja.
3.		Recibe y revisa vehículo, verificando que no presenten alteración en el número chasis o motor, que no falten piezas o partes.
4.		Confirma que los datos consignados en los documentos (Tarjeta de Circulación, Placas, Título de Propiedad) correspondan al vehículo entregado.
5.		Elabora certificación de inventarios, listando los bienes objeto de baja, 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.
6.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe y revisa la certificación de inventarios contra Libro de Inventarios, si esta correcta firma y sella y si no devuelve al Auxiliar de Inventarios para correcciones, regresa al paso 5.
7.		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 Dictamen Técnico del vehículo, en el Acta comparecen el Encargado y Auxiliares de Inventarios, Instruye al Auxiliar de Inventarios para que elabore la certificación.
8.	<b>Auxiliar de Inventarios.</b>	Elabora certificación del acta suscrita y traslada.





9.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe y revisa la certificación de acta contra acta suscrita, si esta correcta firma y sella y si no, devuelve al Auxiliar de Inventarios para correcciones, regresa al paso 8.
10.		Conforma expediente para baja de bienes, con la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas y documentación adicional de respaldo y traslada al Director Financiero (Anexo 2)
11.	<b>Director Financiero</b>	Verifica documentación, si esta correcta firma y sella de visto bueno, en la Certificación de Inventarios y en la Certificación de Acta y si no devuelve al Encargado de Inventarios para correcciones, regresa al paso 10. Elabora oficio de traslado de expediente al Despacho Superior para continuar con el trámite de baja.
12.		Elabora oficio de traslado de expediente al Despacho Superior para continuar con el trámite de baja.
13.	<b>Despacho Superior</b>	Verifica documentación, si esta correcta elabora, firma y sella oficio de solicitud de baja de los bienes en mal estado dirigido al Contralor General de Cuentas, adjunta al expediente y traslada a la Dirección Financiera, si esta incorrecta devuelve a Dirección Financiera para correcciones, regresa al paso 11.
14.	<b>Director Financiero</b>	Recibe y traslada expediente al Encargado de Inventarios para continuar con el trámite de baja.
15.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe, procede a foliar y reproducir dos copias del expediente completo, Remite expediente original a la Secretaria de la Sede Central de la Contraloría General de Cuentas, para el análisis respectivo en la Unidad de Análisis y Cuentadancia, obteniendo el número de Gestión del Expediente para su posterior seguimiento.
16.		Traslada una copia del expediente completo, con el sello de recibido por la Contraloría General de Cuentas, a la Dirección Administrativa para conocimiento, seguimiento y control correspondiente.
17.		Monitorea por medio telefónico, en la Delegación de la Contraloría General de Cuentas ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, la fecha en la que se realizara la revisión física.
18.	<b>Delegación de Contraloría General de Cuentas del Ministerio de Finanzas Publicas y la Dirección de Bienes del Estado</b>	Comunican por correo electrónico o por vía telefónica, a la Unidad de Inventarios, la fecha y hora en que procederán a la verificación y recepción de los vehículos en el predio ubicado 15 avenida 22-30 de la zona 6.





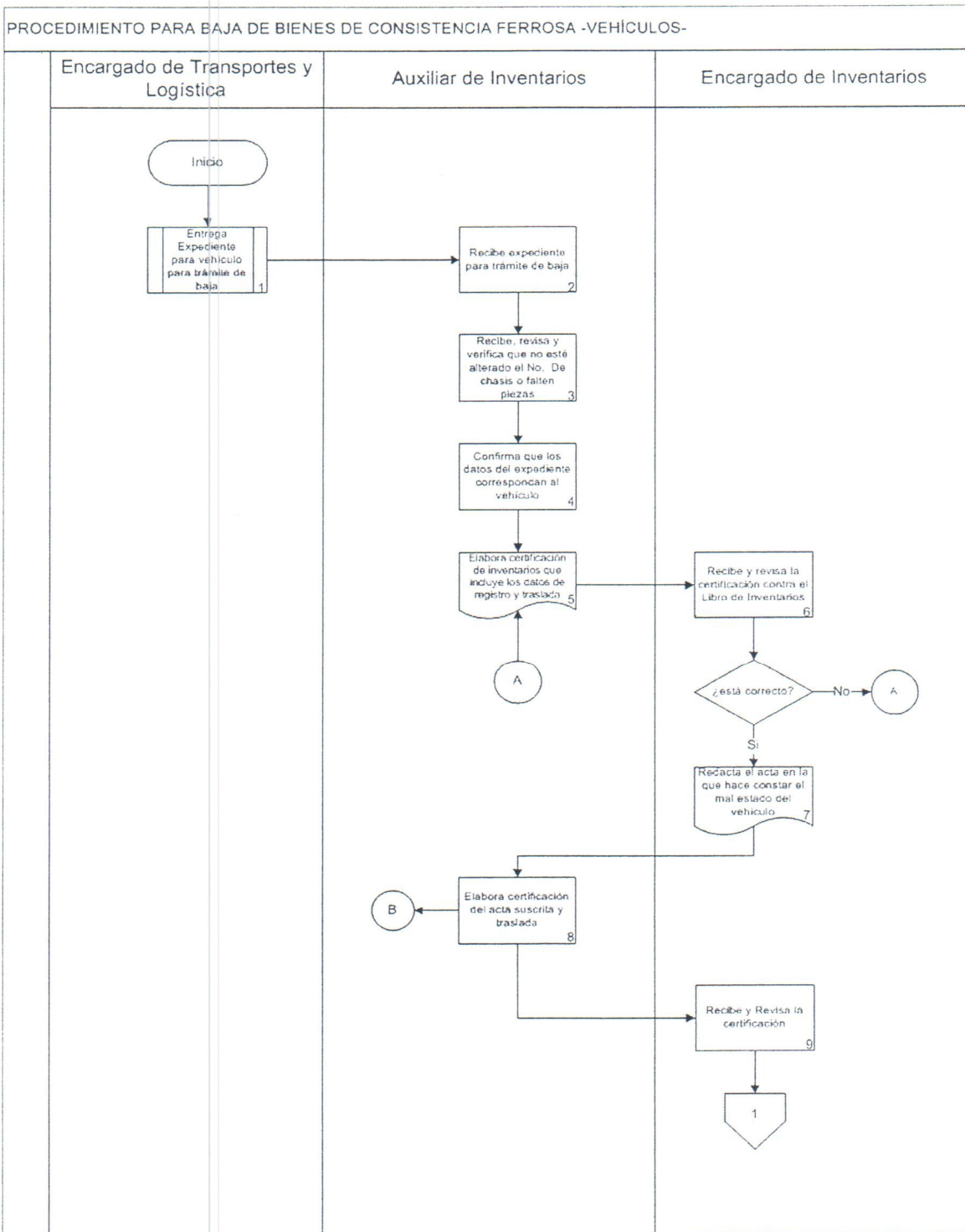
19.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Solicita a Compras sea adquirido el servicio de grúa para el traslado del vehículo en la fecha programada, utilizando el formulario "Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios"
20.	<b>Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas</b>	Notifica Resolución de Baja.
21.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Monitorea vía telefónica, en la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas del Ministerio de Finanzas Públicas, la fecha en la que se emitirá la Resolución para el expediente.
22.	<b>Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas</b>	Notifica Resolución de Baja.
23.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe Resolución de Baja.
24.		Traslada fotocopia de la Resolución de Baja a la Dirección Administrativa, para lo que corresponda.
25.		Traslada la Resolución de baja al Auxiliar de Inventarios para que proceda a realizar las operaciones contables correspondientes.
26.	<b>Auxiliar de Inventarios</b>	Procede a operar la baja en el Libro de Inventarios y a realizar el proceso de baja masiva en el Modulo de Inventarios del SICOIN.
27.	<b>FIN DEL PROCESO</b>	





21.1

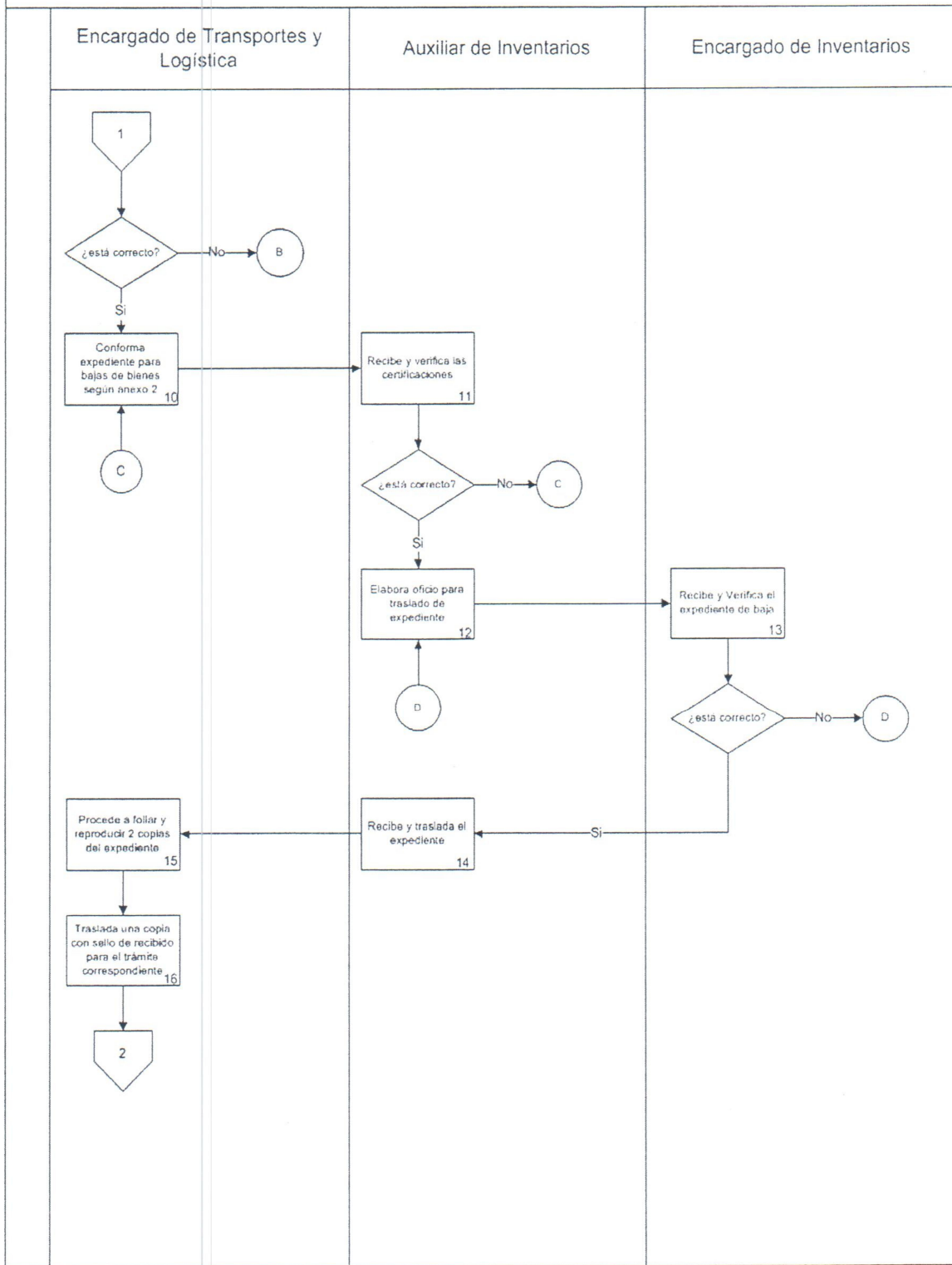
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA -VEHÍCULOS-**





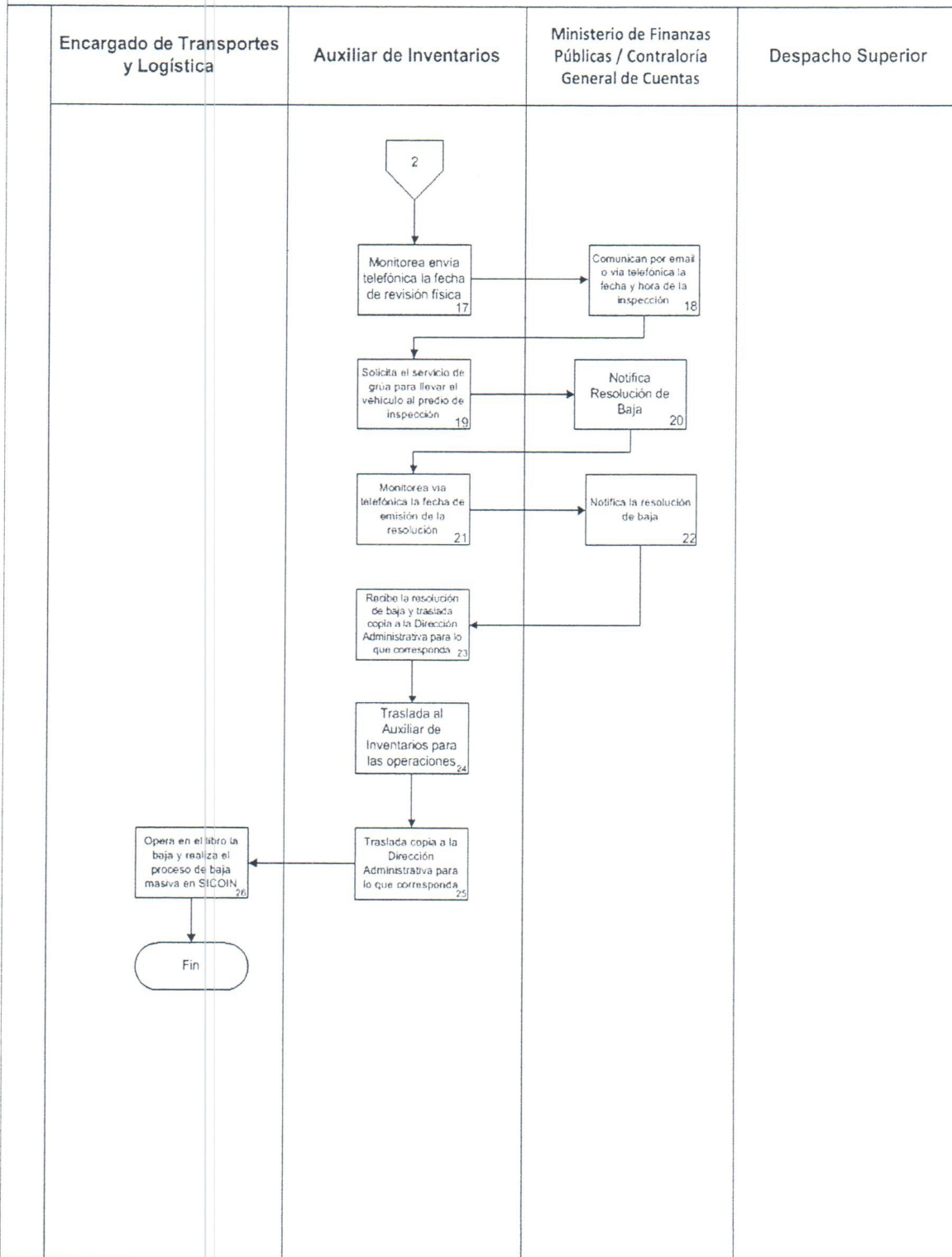


PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA -VEHÍCULOS-





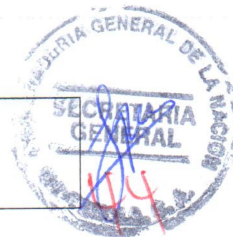

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA FERROSA -VEHICULOS-




<b>22.- PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA DESTRUCTIBLE</b>	
<b>1. Dependencia</b> Dirección Financiera	<b>4. Puesto funcional del responsable</b> Encargado de la Unidad de Inventarios
<b>2. Departamento/Unidad</b> Unidad de Inventarios	<b>5. Puesto nominal</b> Encargado de la Unidad de Inventarios
<b>3. Ubicación física</b> 15 avenida 9-69 zona 13	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato</b> Director Financiero

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Con base en lo establecido en la Ley, y de acuerdo a programación de fechas, asigna al Asistente de Inventarios la toma física de Inventarios en las bodegas de resguardo, para establecer que bienes muebles inservibles, que no sea posible reparar o utilizar de consistencia Destructible para trámite de baja.
2.	<b>Asistente de Inventarios</b>	Procede a listar los bienes muebles inservibles, que no sea posible reparar o utilizar de consistencia Destructible, elabora certificación de inventarios transcribiendo del Libro de Inventarios, la siguiente información: Código de inventarios, características de los bienes, valor de adquisición y número de folio en el que figuran en el Libro y traslada al Encargado de Inventarios para revisión.
3.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe y revisa la certificación de inventarios contra Libro de Inventarios, si esta correcta firma y sella y si no devuelve al Auxiliar de Inventarios para correcciones, (regresa al paso 2), de estar correcta continúa el trámite.
4.		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, para el caso de Equipo de Computo se debe de citar el Dictamen Técnico emitido por la Unidad de Informática, en el Acta comparecen el Encargado y Asistente de Inventarios, Instruye al Asistente de Inventarios para que elabore la certificación del Acta.
5.	<b>Asistente de Inventarios</b>	Elabora certificación del acta suscrita y trasladada.

6.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe y revisa la certificación de acta contra acta suscrita, si esta correcta firma y sella y si no, devuelve al Auxiliar de Inventarios para correcciones, regresa al paso 5.
7.		Conforma expediente para baja de bienes, con la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas y documentación adicional de respaldo y traslada al Director Financiero.
8.	<b>Director Financiero</b>	Verifica documentación, si esta correcta firma y sella de visto bueno, en la Certificación de Inventarios y en la Certificación de Acta y si no devuelve al Encargado de Inventarios para correcciones, regresa al paso 6.
9.		Elabora oficio de traslado de expediente al Despacho Superior para continuar con el trámite de baja.
10.	<b>Despacho Superior</b>	Verifica documentación, si esta correcta elabora, firma y sella oficio de solicitud de baja de los bienes en mal estado dirigido al Contralor General de Cuentas, adjunta al expediente y traslada a la Dirección Financiera, si esta incorrecta devuelve a Dirección Financiera para correcciones, regresa al paso 8.
11.	<b>Director Financiero</b>	Recibe y traslada expediente al Encargado de Inventarios para continuar con el trámite de baja.
12.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe, folia y reproduce dos copias del expediente completo, Remite expediente original a la Secretaria de la Sede Central de la Contraloría General de Cuentas, para el análisis respectivo en la Unidad de Análisis y Cuentadancia, obteniendo el número de Gestión del Expediente para su posterior seguimiento.
13.		Monitorea por medio telefónico, en la Delegación de la Contraloría General de Cuentas ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, la fecha en la que se realizara la revisión física
14.	<b>Delegación de Contraloría General de Cuentas del Ministerio de Finanzas Publicas y la Dirección de Bienes del Estado</b>	Comunican por correo electrónico o por vía telefónica, a la Unidad de Inventarios, la fecha y hora en que procederán a la verificación y recepción de los bienes en el predio ubicado 15 avenida 22-30 de la zona 6.

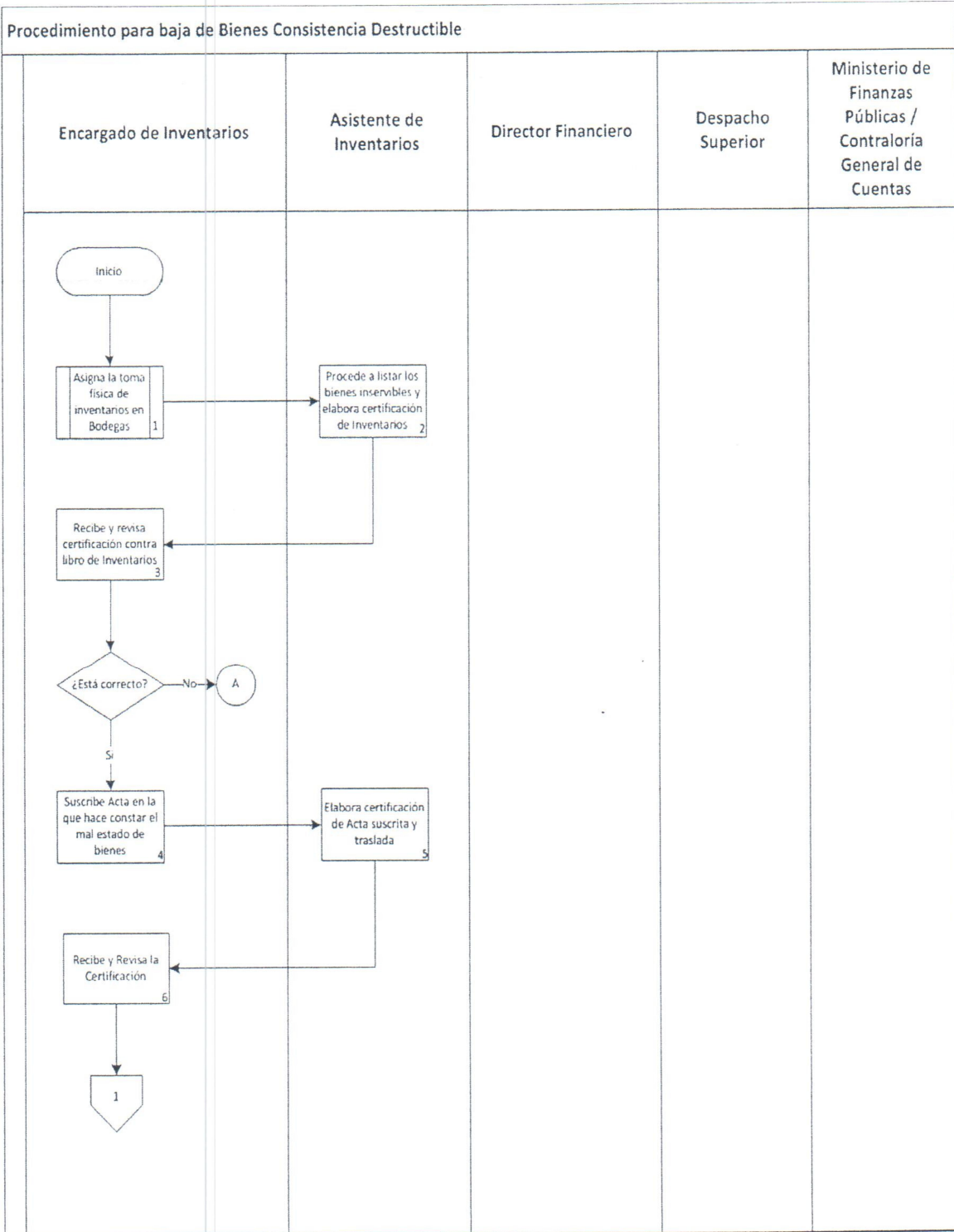


15.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Solicita a Compras sea adquirido el servicio de Flete para el traslado de los bienes objeto de baja, en la fecha programada, utilizando el formulario "Solicitud de Adquisición de Suministros, Bienes y/o Servicios"
16.	<b>El delegado del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, conjuntamente con el Auditor Gubernamental de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles</b>	Proceden a efectuar la verificación física de los bienes que se solicitó la baja, en las instalaciones de la Institución y/o en el Predio del Ministerio de Finanzas Publicas, al concluir la verificación proceden a la suscripción del Acta de Recepción de los bienes, la cual firman los comparecientes en el proceso de entrega de material destructible.
17.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Monitorea vía telefónica, en la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas del Ministerio de Finanzas Publicas, la fecha en la que se emitirá la Resolución para el expediente.
18.	<b>Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas</b>	Notifica Resolución de Baja.
19.	<b>Encargado de Inventarios</b>	Recibe Resolución de Baja y traslada al Asistente de Inventarios.
20.	<b>Asistente de Inventarios</b>	Recibe la Resolución de baja y proceda a realizar las operaciones contables correspondientes, baja en el Libro de Inventarios y a realizar el proceso de baja masiva en el Modulo de Inventarios del SICOIN.
21.	<b>FIN DEL PROCESO</b>	



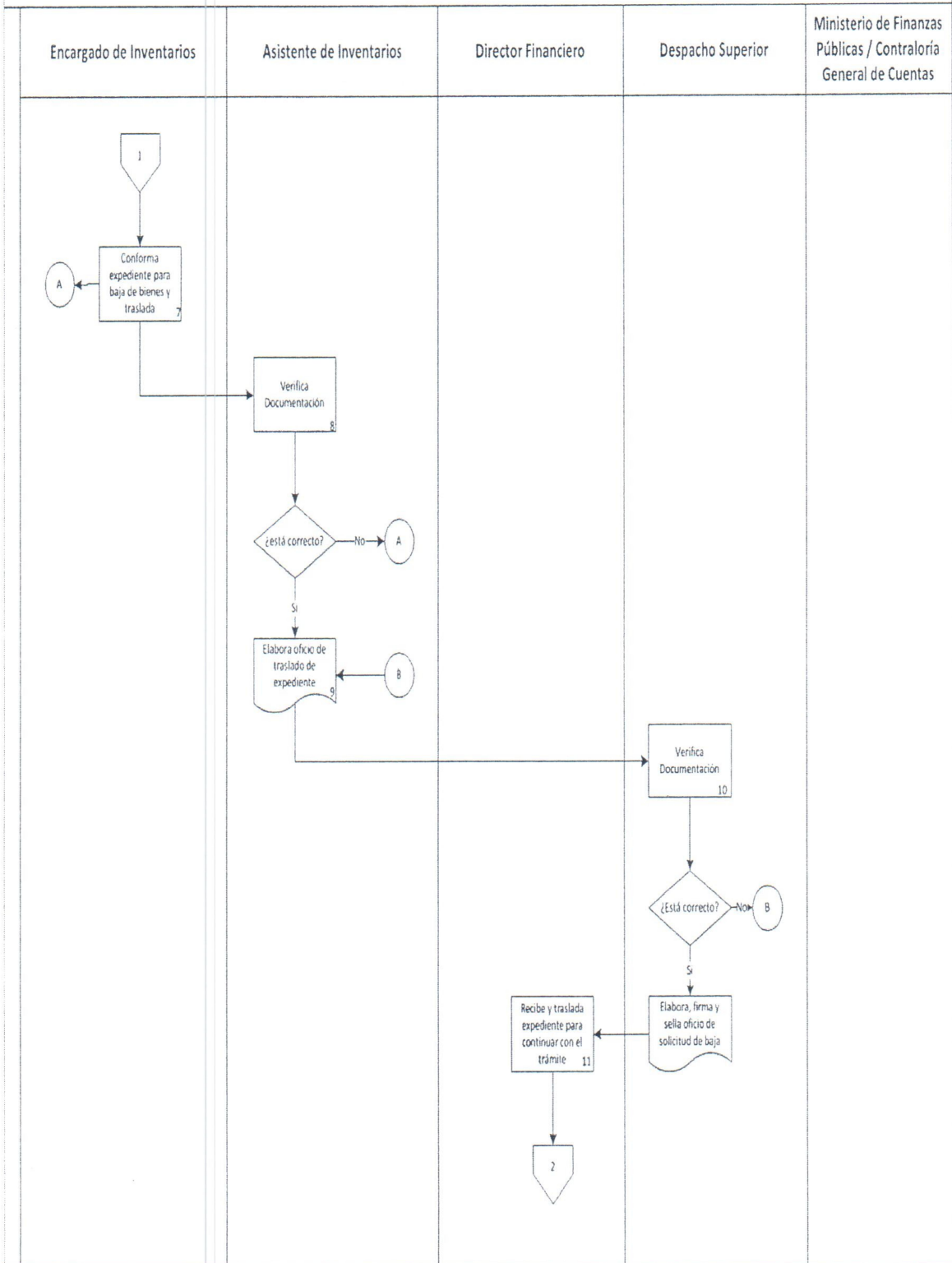


### 22.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES DE CONSISTENCIA DESTRUCTIBLE



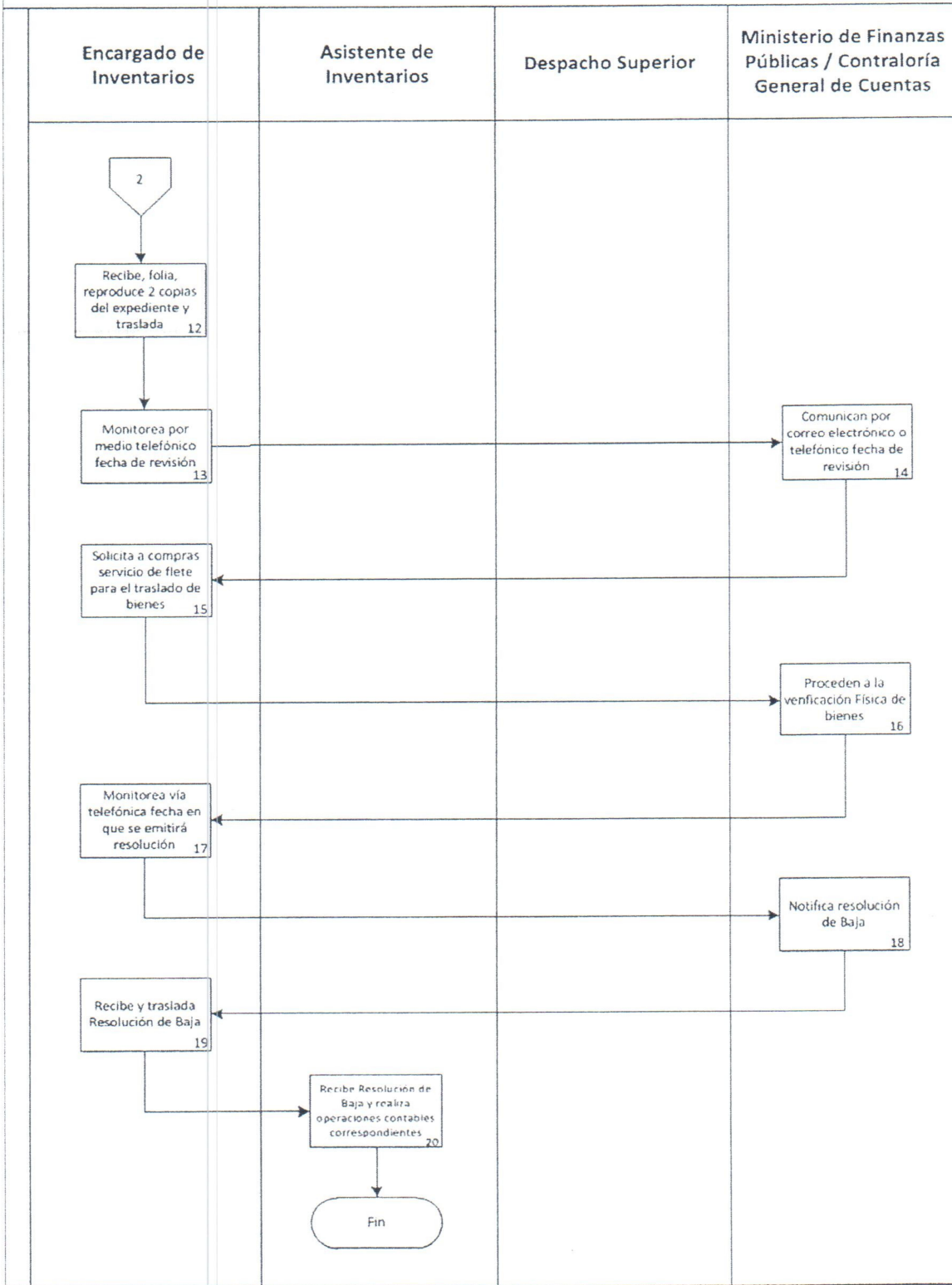


Procedimiento para baja de Bienes Consistencia Destructible





Procedimiento para baja de Bienes Consistencia Destructible







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

DE USO INTERNO



23.

ANEXOS

23.1 ANEXO 1.

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H  
SERIE C

No. 366859

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	NUMERO: 366859
PROGRAMA 1.013 ADMINISTRACION DE JUSTICIA	FECHA: 08/12/2014
PROVEEDOR: PROYECTOS DE NEGOCIOS VISIONARIOS S.A.	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
1	PROYECTOR(ES) MULTIMEDIA BENO MODELO MS619ST. UN MALETIN,CONTROL REMOTO CABLE VGA SERIE PDK4E01045000 S Fac CA 667	324	98	Q4,008.00	Q4,008.00	5	3706.6
				Total	4,008.00		



No. 66

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

ALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE  
**Karel Guinónez Wong**  
Guardián  
OBSERVACIONES: Procuraduría General de la Nación

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

**Lic. Juan Tam González**  
Director Administrativo

ENCARGADO DE INVENTARIO

**Carlos Humberto Montenegro Chocón**  
JEFE UNIDAD DE INVENTARIOS  
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 172001 Clas. 360 12-414-97 DE FECHA 31/01/14

ORIGEN: MODELO EXPEDIENTE - DUPLICADO - DELESTE SECCION CONTABILIDAD  
TRIPULADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS  
SERIE: ARCHIVO DE ALMACEN - DUPLICADO - FOLIO: DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALLERES





23.2 ANEXO 2.

REGISTRO CONTABLE EN EL LIBRO DE ACTIVOS FIJOS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION  
DIRECCION FINANCIERA  
UNIDAD DE INVENTARIOS

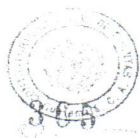
<b>LIBRO DE INVENTARIOS</b>	<b>FOLIO No.</b> 605
-----------------------------	----------------------

CUENTA	CAN. UNIDAD	DESCRIPCION	VALOR Q.	PARCIAL Q.	TOTAL SUB-CTA. Q.	TOTAL CUENTA Q.
605		VIENEN	Q	20498285.24	Q	20498285.24
1225.6	1	<p style="text-align: center;">Guatemala 12/12/2014 -Adquisición por Compra- <u>Aparatos e Instrumentos de Electroterapia.</u> <u>Electrodiagnostico, Fotografia, Cinematografia</u> <u>Proyector</u></p> <p>Proyector Multimedia marca BENQ modelo MS619ST, Tecnología de exhibición DLP, resolución nativa SVGA (800x600); Brillo 3000 Ansi Lumenes; contraste 13000:01; zoom manual 1.20:1; terminales de entrada Pc: Análogo RGB, D-sub 15 pin, entrada USB, HDMI, Audio Estereo mini Jack; Terminales de salida pe d-SUB 15 pin (VGA OUT), salida de audio variables estereo mini jack x 1, bocina; 10W x 1; incluye maletin, control remoto para su manejo adecuado, cable de poder, cable VGA, manual de usuario, serie PDK4E01045000 S , según factura Serie "CA" No. 000667 de fecha 24 de noviembre de 2014, contancia de I-H No. 366859, por un valor de :</p> <p style="text-align: right;">Suma adquisiciones al 12/12/2014</p> <p style="text-align: right;">Saldo Anterior Bienes Muebles</p> <p style="text-align: right;">Total Bienes Muebles al 12/12/2014</p>	Q 4,008.00	Q 4,008.00 Q 20,498,285.24	Q 20,502,293.24	
605		VAN	Q	20,502,293.24	Q	20,502,293.24



23.3 ANEXO 3.

REGISTRO CONTABLE EN EL LIBRO DE BIENES FUNGIBLES.

	
<p>25 PERFORADOR standard de Metal de dos agujeros, marca Stu mark <math>\varnothing</math> 25.00 segun factura 34105 Serie "A" de scribe del 21-abril-2014</p>	<p>Q. 625.00</p>
<p>Total de Bienes</p>	<p>Q. 1,001.25</p>
<p>(+) Saldo Anterior</p>	<p>Q. 1,053,477.31</p>
<p>Total de Bienes al 23/04/2014</p>	<p>Q. 1,054,478.56</p>
<p>Guatemala 21/05/2014</p>	<p>Q. 1,054,478.56</p>
<p>Adquisicion por compra</p>	
<p>122.9 Equipo Diverso</p>	
<p>1 Bandera de Guatemala especial para uso exterior. Tamaño 3.10 X 1.85 MTS elaborada en tela Donatex especial para interperie - costuras de refuerzo en toda la orilla, escudo pintado en un solo lado y mosquetones de Metal factura Serie "A" No 083502 de Actuali dad Serigrafica del 20/05/2014.</p>	<p>Q. 750.00</p>
<p>1 Bandera de PGN especial para uso exterior tamaño 3.10 X 1.85 MTS. Elaborado en tela donatex especial para interperie costuras de refuerzo en toda la orilla escudo pinta do en un solo lado y mosquetones de metal factura Serie "A" No 083502 de Actualidad Serigrafica del 20/05/2014.</p>	<p>Q. 750.00</p>
<p>Total de Bienes</p>	<p>Q. 1,500.00</p>
<p>(+) Saldo Anterior</p>	<p>Q. 1,054,478.56</p>
<p>Total de Bienes al 21/05/2014</p>	<p>Q. 1,055,978.56</p>





23.5 ANEXO 5.

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO DE SICOIN.

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Página No. 01

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO

Fecha Impresión	09/12/2014 04:50:09pm
Usuario	TRINILÓPEZ
Institución	11140021 - PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
Unidad Ejecutora	11140021-0-0 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
Valores de Filtrado	SERIE_FACTURA = CA_NO_DOCUMENTO = 000667

Registro de Bienes en el Inventario

No. Bien (Estado)	NET	Serie-No. Documento	Renglon	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
00291-301 ALMACENAMIENTO	55243606	CA-000667	324	PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA BENQ MODELO MS619ST TECNOLOGIA DE EXHIBICION DLP. RESOLUCION NATIVA SVGA (800 X 600). BRILLO 3000 ANSI LUMENES. CONTRASTE 13000:01. ZOOM MANUAL 1.20:1. TERMINALES DE ENTRADA PC. ANALOGO RGB. D-SUB 15 PIN. ENTRADA USB. HDMI. AUDIO ESTEREO MINI JACK. TERMINALES DE SALIDA PC D-SUB 15 PIN (VGA OUT). SALIDA DE AUDIO VARIABLE ESTEREO MINI JACK X 1. BOCINA 10W X 1. INCLUYE MALETIN. CONTROL REMOTO PARA SU MANEJO ADECUADO. CABLE DE PODER. CABLE VGA. MANUAL DE USUARIO (BENQ MS619ST. PDK4E01045000 S)	2,008.00
TOTAL Documento CA-000667					4,008.00

*[Signature]*  
JEFE UNIDAD DE INVENTARIOS  
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

*[Signature]*





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS

DE USO INTERNO



23.6 ANEXO 6.

REQUERIMIENTO Y DESPACHO DE ALMACÉN.



FE-DA-UA-01 No. 004 2014

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

Lugar y fecha: Guatemala, 08 de diciembre de 2014

Unidad Institucional: Servicios Generales

Nombre del solicitante: Ingrid Ninet Garcia

Puesto del solicitante: Asistente Administrativo

Table with 3 columns: Cantidad solicitada, Descripción, Observaciones. Includes signature fields for 'Unidad Institucional', 'Almacén', and 'Recibido por'.

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

Original: Almacén - Duplicado: Solicitante





23.7 ANEXO 7.

TARJETA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD.

Pg 1

**PR OCURADURIA GENERAL DE LA N. ION**  
**TARJETA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD**

No. 06000

NOMBRE: Alberto Eliu Zelen Gomez  
CARGO: Jefe de Sección

No. DE CEDULA : DPI 1826706860506  
DEPENDENCIA : Servicios Generales

Fecha de Asignación	Código de inventario	Nomenclatura	Descripción del Bien	Valor
<b>Activos</b>				
12/02/2015	14423.1	1228.3	Reproductor de DVD puerto USB con función de grabación sistema dolby DIVX y multiformato marca LG serie 302INSE11870	Q345.00
12/02/2015	14458.1	1228.3	Televisor marca Sony modelo KDL 46R450A LED de 46" serie 7511632	Q4.615.00
12/02/2015	15324.1	1221.1	Escritorio secretarial de metal marca Evo Mod 1201-D Escritorio secretarial elaborado con lamina de metal calibre 0.6 con gavetas 1 cajonera y 1 de Archivo Cilivie pintado con pintura al horno negro top de melamina con opción de negro o cherry 5/6	Q700.00
12/02/2015	16337.1	1221.1	Silla secretarial marca EVO Mod 201-6 Silla secretarial sin brazos asiento y respaldo de esponja alta densidad recubrimiento de tela negro de alta calidad manija para nivel de altura por medio de shock de gas araña de nylon 5 rodos soporte 180 lbs	Q200.00
12/02/2015	16513.1	1225.6	Proyector Multimedia marca Benq Modelo MSE19ST Serie PDK4E01045000 S Resolución Nativa SVGA (800x600) Brillo 3000 ANSI Lúmenes contraste 13000:01 Zoom Manual 1:20:1 terminales de entrada USB HDMI Audio estereo mini-Jack terminales de salida PC D-Sub	Q4.008.00
12/02/2015	16514.1	1221.6	Aire acondicionado tipo Mini Split tipo piso techo de 35.000 btuh/r (3ton) marca Westinghouse Goodman serie manejadora WIM131000301 serie condensadora 1409335017	Q16.238.00
12/02/2015	16515.1	1221.6	Aire acondicionado tipo Mini Split tipo piso techo de 35.000 btuh/r (33ton) marca Westinghouse Goodman serie manejadora WIM131000326 serie condensadora 1409335018	Q16.238.00
12/02/2015	16677.1	1225.6	Soporte universal de techo para proyector	Q2.030.00
13/02/2015	14015.1	1225.6	Pantalla para proyectar 72" Kip	Q596.00
13/02/2015	16271.1	1225.6	Pantalla de Proyección Eléctrica de 120" marca Kip Xtreme color blanco	Q2.314.00
<b>Fecha de emisión: 13/02/2015 11:07:41 a.m.</b>			<b>Total de Bienes : 10</b>	<b>Total : Q47,288.00</b>
<b>OBSERVACIONES :</b>				
Vo. Bo.		(F)		
<b>ENCARGADO O AUX. DE INVENTARIOS</b>		<b>EMPLEADO RESPONSABLE</b>		
Aut. Según Res. Br. 18077 class 2370-12-8-A-17-2001 del 22-11-2001 de la Cont. Gral. De Ctas. Correl 590-2013 del 05/11/2013. Envío 4-ASCC 10649 Cuenta P3-24 del 5001 al 10000				
NOTA : SE SOLICITA AL RESPONSABLE NOTIFICAR A INVENTARIOS SOBRE CUALQUIER CAMBIO DE UBICACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO CONSIGNADO EN ESTA TARJETA				





23.8 ANEXO 8.

SOLVENCIA DE INVENTARIOS.



SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Lugar	Día	Mes	Año

*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, Teléfonos PBX. 2248-3200 y 2414-8787, Guatemala, Centro América








**EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN.**-----

**CERTIFICA:**

Que las cincuenta y seis fotocopias que anteceden a la presente, son auténticas por haber sido reproducidas en mi presencia el día de hoy de sus originales, las que revelan íntegra y fielmente el contenido del ACUERDO número ciento cuarenta guión dos mil quince (140-2015) de fecha treinta y uno de agosto de dos mil quince, por medio del cual la Procuradora General de la Nación, aprueba el **“Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios de la Procuraduría General de la Nación-PGN-”**; Acuerdo que se encuentra en el registro respectivo de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación, el cual está debidamente firmado y sellado por la Procuradora General de la Nación y el Secretario General de la Procuraduría General de la Nación, mismo que obra a folio doscientos diecinueve (219). **Y para los usos legales correspondientes, extiendo, firmo y sello las cincuenta y seis hojas que certifico y la presente en la ciudad de Guatemala, el dos de septiembre de dos mil quince.**

  
Lic. Luis Joel Recancoj Mejía  
Secretario General  
Procuraduría General de la Nación.

