Manual de Normas y Procedimientos
REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS (ME-VIAFI-DA-MP-RCI-04) Versión 09

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario Rene Bethancourt Salazar	Viceministro Administrativo y Financiero	15/06/2021	Lic. Mario R. Bethancourt Salazar Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Carolina Mazariegos Woltke	Directora Administrativa	31/MAYO/2021	Licda. Carolina Mazariegos Directora Administrativa Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Jonás Victor Sandoval Rosales	Jefe Sección de Inventarios	31/mayo/2021	Jonás Sandoval Jefe Departamento de Inventarios Dirección Administrativa Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	31/05/2021	Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	16/06/2021

ÍNDICE

1. OBJETIVO: 3
2. ALCANCE: 3
3. DEFINICIONES: 3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS: 4
5. NORMAS: 5
6. RESPONSABILIDADES: 5
7. PROCEDIMIENTO: 6
8. FLUJOGRAMA: 29
9. ANEXOS: 62

1. **OBJETIVO**:
Establecer el procedimiento para el registro, control y resguardo de activos inventariables adquiridos por el Ministerio de Economía y sus dependencias, lo cual permite a la vez, generar datos actualizados de activos fijos, bienes fungibles y bienes intangibles.

2. **ALCANCE:**
Este procedimiento aplica a departamentos o unidades de inventarios de unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, de conformidad con el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994; Circular del Ministerio de Finanzas Públicas No. 0008-2005 de fecha 15 de abril del 2005; Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002; Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas, Circular 3-57 del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas.

3. **DEFINICIONES:**
   - **3.1. Ingreso de Inventario:**
     Actividad consistente en el registro y codificación de bienes y equipos inventariables del Ministerio de Economía y sus unidades ejecutoras.
   - **3.2. Alza de Activos Fijos:**
     Procedimiento que se realiza en el módulo de inventarios del sistema de contabilidad integrada, (SICOIN), para registrar el activo fijo que ha sido adquirido o donado;
   - **3.3. Activos Fijos (Bienes no fungibles):**
     Se refiere a los bienes inventariables cuya vida útil es mayor a un año.
   - **3.4. Bienes de Consistencia Ferrosa:**
     Se refiere a los bienes muebles cuya estructura principal es de hierro y sus combinaciones.
   - **3.5. Bienes de consistencia no ferrosa:**
     Son aquellos bienes que tienen componentes aleatorios, que no contienen hierro en cantidades apreciables, tales como aluminio, cobre, plomo, níquel, estaño, zinc, y aleaciones. Éstos se subdividen en: a) destructibles; b) incinerables.
   - **3.6. Bienes fungibles:**
     Según el Código Civil de Guatemala, son aquellos bienes que pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad.
   - **3.7. Bienes Intangibles:**
     Son los bienes de naturaleza inmaterial que no pueden ser percibidos físicamente, como por ejemplo, los derechos del uso de software que han sido adquiridos por el Ministerio de Economía y de sus unidades ejecutoras.
   - **3.8. Inmuebles del MINECO:**
     Bienes que generalmente comprenden terrenos, casas, parqueos, oficinas en apartamentos, edificios, los cuales están escriturados y registrados en el Registro de la Propiedad, a nombre del Ministerio de Economía o sus unidades ejecutoras. No obstante lo anterior, se incluyen los bienes adscritos al Ministerio de Economía y sus dependencias, de conformidad con el ordenamiento jurídico guatemalteco.

3.9. Solvencia o finiquito de Inventario:
Documento emitido por el departamento de inventarios, a favor de un funcionario o servidor Público, cuando éste finaliza su relación laboral con la institución, o bien es trasladado a otro puesto o a otra unidad administrativa. Este documento se extiende cuando, mediante práctica de inventario, se verifica la inexistencia de faltantes o irregularidades.

3.10. U. E.
Unidad Ejecutora.

3.11. DAC:
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. Dirección rectora de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios del Ministerio de Economía y sus dependencias.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	**Descripción del documento o dato**
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Forma 1-H	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
Forma FIN-02	Formulario de Detalle de Inventario por Cuenta
Forma FIN-01	Formulario Resumen de Inventario
	Tarjeta de Responsabilidad
	Libro de Inventarios
	Formulario de Movimientos de Mobiliario y Equipo
	Formato Requisición y entrega de Inventario
	Manual de Procedimientos Administrativos para el registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones externas, Acuerdo Ministerial No. 09-2009 "A" de fecha 29/01/2009, del Ministerio de Finanzas Públicas
	Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB)
	Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	**Descripción del documento o dato**
	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado

5. NORMAS:

5.1. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral ¨7. PROCEDIMIENTO¨ del presente manual de normas y procedimientos son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;

5.2. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director Administrativo;

5.3 El presente manual deja sin efecto el Instructivo de Trabajo ¨REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS", ME-VIAFI-DA-MP-RCI-04, VERSION 08.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Director Administrativo es responsable de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral ¨7 PROCEDIMIENTO¨ del presente manual.

6.3. Jefe de Inventarios Unidad Ejecutora 101, es responsables de:

6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos por instrucciones del Director Administrativo en coordinación con la dirección de Desarrollo Institucional;

6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido corresponde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;

6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral ¨7 PROCEDIMIENTO¨ del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Ingreso a inventarios de Activos Fijos (Bienes no Fungibles):

Responsable	Actividades	Tiempo
Director DAC, Jefe de Compras o su equivalente en unidades ejecutoras	• Traslada expediente de compra de activos fijos al departamento de almacén, con los siguientes documentos: ✓ Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios; ✓ Orden de Compra; ✓ Factura original; ✓ Cotizaciones y demás documentos de soporte; ✓ Número de liquidación y/o número de entrada (fondo rotativo FR03, cuando corresponda). ✓ Acta de recepción, cuando la compra se ha hecho por cotización, licitación u otra modalidad de concurso público.	1 día
Jefe Sección de almacén o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe expediente relacionado con adquisición de activos fijos; • Recibe activos fijos y verifica estado o condición física de los mismos; coteja datos de factura con los descritos en la orden de compra y con los datos de identificación de los bienes adquiridos; • Si procede, completa formulario constancia de ingreso a almacén y a inventario, firma y solicita la firma del Director Administrativo o jefe inmediato superior. En caso de imprecisión de los documentos, los regresa a la DAC; • Gestiona firma de director administrativo.	½ día
Director Administrativo o equivalente en unidades ejecutoras	• Recibe y revisa expediente del bien adquirido; • Si procede, firma constancia de ingreso a almacén y a inventario; • Devuelve expediente a la DAC; • Si procede, traslada expediente al departamento de inventarios.	1 hora
Jefe Sección de inventarios o su equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe el expediente y revisa documentación de soporte; • Si procede, registra el bien en el SICOIN; • Realiza inspección física de los activos fijos y verifica que estén en buen estado y con su empaque o embalaje; • Coteja datos del activo fijo con la información consignada en factura; • Con el número de liquidación y/o el número de entrada (Fondo Rotativo FR03) ingresa en SICOIN, la identificación y las características del bien;	1 día

Responsable	Actividades	Tiempo
	• Obtiene del Sistema de Contabilidad Integrado - SICOIN el número de inventario; • Imprime el registro del bien en SICOIN; • Coloca el registro impreso en el bien con el número de inventario generado por SICOIN; • Solicita a la dependencia que solicitó la compra del activo, completar el formato requisición y entrega de activos, para asignar el bien en tarjeta de responsabilidad y en la base de datos interna. • Con los datos descritos en la factura de los activos fijos (bienes no fungibles), requisición y entrega de activos, ingresa a la base de datos interna los siguientes datos: ✓ Constancia de ingreso al almacén y a inventario; ✓ Nombre de la persona responsable del bien; ✓ Otros datos del bien que se identifiquen durante la verificación. En caso de equipo de cómputo, la factura debe describir cada uno de los componentes que forman parte del equipo y el valor que le corresponde a cada uno de éstos (CPU, monitor, teclado, mouse, UPS, derecho de la licencia de software, etc.); similar tratamiento se debe aplicar cuando se trata de adquisiciones de computadoras portátiles, scanner, impresoras, fotocopiadoras, aparatos de aire acondicionado y otros. Lo anterior facilitará la baja en SICOIN. • Ingresa el bien al libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas; • Anota en el ingreso de almacén, número de folio del libro de inventario en el cual se registró el bien; • Envía documentos originales del expediente a la Dirección de Adquisiciones o su equivalente en las unidades ejecutoras, para continuar con el trámite de pago correspondiente. • Traslada copia de color celeste al almacén para su control y archivo; • Archiva copia del expediente el cual incluye, entre otros, los siguientes documentos: fotocopia de la factura, original de la requisición y entrega de inventario u otros documentos de soporte.	

7.2 Ingreso de bienes fungibles a inventarios:

Responsable	Actividades	Tiempo
Departamento de Compras o su equivalente en unidades ejecutoras	• Después de realizado el proceso de compras, conforma expediente con los siguientes documentos: ✓ Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios; ✓ Orden de Compra; ✓ Factura original; ✓ Cotizaciones y demás documentos de soporte. • Traslada a Departamento de Almacén.	1 día
Jefe de la Sección de Almacén o su equivalente en U.E.	• Recibe los bienes fungibles, revisa la factura cuyos datos y descripción debe mantener coherencia con la solicitud de compras, orden de compra y cotización adjudicada; • Si procede, completa formulario "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario"; • Traslada a firma de dirección de administrativa, o su equivalente en unidades ejecutoras, la constancia de ingreso a almacén y a inventario.	1 día
Director (a) Administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras	• Recibe y revisa documentación y si procede, firma formulario constancia de ingreso a almacén y a inventario; • Traslada al departamento de inventarios el expediente de compra de los bienes fungibles.	1 hora
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en Unidades Ejecutoras o dependencias	• Recibe y revisa el expediente; • Genera número de identificación; • Registra el bien en el libro de bienes fungibles ; • Con los datos descritos en la factura de los bienes fungibles ingresa a la base de datos interna los siguientes datos: ✓ Número del formulario 1-H; ✓ Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario; ✓ Nombre de la persona responsable del bien fungible, cuyo dato lo proporciona el departamento de almacén; • Elabora tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles o agrega la información a la tarjeta existente; • Anota en el formulario 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario), el número de folio del libro de inventario donde se registró el bien; • Envía documentos originales del expediente a la dirección de adquisiciones y contrataciones o su equivalente en las unidades	1 día

Responsable	Actividades	Tiempo
	ejecutoras, a efecto se continúe con el trámite de pago correspondiente; • Traslada copia de color celeste al almacén para su control y archivo; • Archiva copia del expediente.	

7.3 Traslado o descargo de mobiliario y equipo :

Responsable	Actividades	Tiempo
Responsable del bien	• Solicita por escrito, a la unidad de inventarios o equivalente en unidades ejecutoras, el descargo o traslado de un bien inventariable, utilizando el formulario de "Movimiento de Mobiliario y Equipo", en cual se debe indicar: nombre del funcionario, servidor o contratista a quien será cargado el bien, si fuere el caso; • La persona responsable del mobiliario y equipo, y la persona que lo recibe firman el formulario; • Solicita firma del jefe superior de la unidad que cede el traslado del bien; • Traslada a la unidad de inventarios.	1 hora
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Verifica tarjeta de responsabilidad , involucrados en el traslado o descargo; • Verifica físicamente el bien; • Asegura que los involucradas firman el documento de traslado del bien; • Actualiza tarjetas de responsabilidad, según el movimiento realizado; • Solicita firmas a los interesados en la tarjeta de responsabilidad; • Archiva tarjetas de responsabilidad.	2 Horas

7.4 Salidas de mobiliario y equipo de las instalaciones del Ministerio de Economía o de sus unidades ejecutoras o dependencias:

Responsable	Actividades	Tiempo
Responsable del bien	• Solicita a la sección de Inventarios o equivalente en Unidades Ejecutoras, el formulario "Salida e ingreso de equipo propiedad del Ministerio de Economía"; • Completa formato, firma y solicita visto bueno del jefe inmediato superior; • Traslada a Jefe inmediato, para solicitar visto bueno.	1 hora

Responsable	Actividades	Tiempo
Autoridad administrativa superior de la dependencia	• Firma de visto bueno, el formulario de ingreso y salida de mobiliario y equipo propiedad del Ministerio de Economía"; • Traslada a la sección de inventarios o equivalente en unidades ejecutoras.	10 minutos
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe formulario "Salida e ingreso de equipo propiedad del Ministerio de Economía"; • Coteja datos del formulario con registros del departamento de inventarios y en tarjetas de responsabilidad en las unidades ejecutoras; • Traslada al encargado de seguridad por intermedio del responsable del bien.	1 hora
Encargado de Seguridad	• Recibe el formulario autorización de salida de los bienes; • Revisa físicamente el bien, comparando los datos del formulario; • Verifica sello y firma en el formulario; • Si procede, agente seguridad permite la salida del bien.	½ hora
Responsable del bien	• Procede a retirar el bien; • Cuando se trata de salidas de mobiliario y equipo para oficinas anexas al edificio central del Ministerio, deben ser autorizadas por la autoridad administrativa superior de la unidad ejecutora que se trate, con el visto bueno de la dirección administrativa.	½ hora
Encargado de Seguridad	• Una vez concluida la salida del bien, el encargado de seguridad solicita al responsable del bien, proporcionar los datos y el número de registro del bien, dejando anotado los datos en el libro de novedades, para permitir el ingreso del mobiliario o equipo.	½ hora
Responsable del bien	• Ingresa el bien al edificio.	½ hora
Encargado Seguridad	• Traslada información del ingreso del activo, al departamento de inventarios o equivalente en las unidades ejecutoras, para control de la devolución del activo.	1 día
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en unidades ejecutoras	• Recibe informe del encargado de seguridad; • Anota en sus registros la devolución del activo.	1 hora

7.5 Baja de bienes no fungibles en mal estado:

Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en unidades ejecutoras	• Prepara informe y envía a la dirección administrativa sobre el inventario de bienes inservibles e irreparables que permanecen en bodega. El informe debe presentarse así: ✓ Bienes de consistencia ferrosa; ✓ Bienes de consistencia incinerable o destruible. • El reporte debe contener la caracterización siguiente: ✓ Tipo de bien; ✓ Descripción; ✓ Código de inventario; ✓ Valor en Libros; ✓ Folio donde está asentado el registro del bien; ✓ Valor en SICOIN; ✓ Estado del bien. • Procede a levantar el acta administrativa de rigor, la cual debe ser firmada por el jefe de inventario y el (la) director (a) Administrativo (a) o equivalente en unidades ejecutoras; • Solicita a Secretaría General, certificación del acta administrativa, que está contenida en libro u hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas. • Elabora certificación de inventario global de los activos fijos en mal estado, firma y sella y solicita firma del director (a) administrativo (a) o autoridad administrativa superior de la Unidad Ejecutora. • Solicita a secretaria elaboración del Acuerdo Ministerial. En el caso de las unidades ejecutoras, a la autoridad superior para la emisión de la resolución que apruebe la baja de los bienes.	17 días
Secretario (a) General	• Recibe y analiza expediente de baja de bienes; • Elabora Acuerdo Ministerial y traslada a firma del Ministro y refrenda del Viceministro delegado para el efecto.	3 días
Viceministro Administrativo y Financiero	• Recibe y revisa expediente; • Rubrica el formato "Envío de documentos para firma u opinión del Señor Ministro"; • Refrenda Acuerdo Ministerial; • Traslada al Señor Ministro para su firma.	1 día
Ministro de Economía	• Firma el Acuerdo Ministerial; • Devuelve expediente al Viceministerio Administrativo y Financiero.	5 días

Responsable	Actividades	Tiempo
Viceministro Administrativo y Financiero	• Asistente recibe expediente y hace las anotaciones en los registros internos; • Traslada expediente a Secretaría General.	1 día
Secretario General	• Recibe expediente, numera, sella, anota fecha y certifica Acuerdo Ministerial de baja de activos; • Devuelve expediente a la unidad de inventarios de la unidad ejecutora que corresponda.	1 día
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe expediente y organiza la documentación en leitz o folder tamaño oficio, numera en forma correlativa iniciando con el documento más antiguo hasta el más reciente; • Elabora oficio con el visto bueno del Director Administrativo o equivalente en unidades ejecutoras, dirigido al Contralor General de Cuentas, solicitando dictamen para dar de baja a los bienes, adjunta expediente. • Si los bienes son de consistencia no ferrosa e incinerable, el oficio y expediente se envían al Director de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que autorice la baja de los bienes, por medio de Resolución.	2 días
Contraloría General de Cuentas	• Recibe y analiza expediente; • Traslada expediente a la comisión de bajas de bienes muebles de la Contraloría General de Cuentas, ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, quien coordina con la Dirección de Bienes del Estado y el Ministerio de Economía o unidades ejecutoras, la recepción de los bienes objeto de baja.	5 días
Delegado de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Delegado Especial de la Contraloría General de Cuentas	• Se presenta a la sede del Ministerio de Economía o Unidad Ejecutora, a verificar los bienes objeto de baja; • Suscribe acta administrativa de la recepción y entrega de los bienes objeto de baja; • Sección de Inventarios, coordina el traslado de los bienes dados de baja. • Los bienes se trasladan al lugar que determine la Comisión de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas y de la Dirección de Bienes del Estado. • Si los bienes para baja de inventario son de consistencia no ferrosa e incinerable, los delegados de las instituciones (CGC y MINFIN), proceden a la destrucción o incineración, en el lugar que previamente se acuerde para el efecto.	30 días

Responsable	Actividades	Tiempo
Comisión de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas	• Emite resolución de aprobación de baja de los bienes. • Envía resolución de autorización de baja de los bienes, al departamento de inventarios de la unidad ejecutora o dependencia que corresponda.	30 días
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en unidades ejecutoras O dependencias	• Recibe resolución de aprobación de baja de los bienes; • Registra baja de bienes en SICOIN; • Envía oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, con el visto de la Dirección Administrativa o equivalente en unidades ejecutoras, informando de la baja de los bienes, y solicitando aprobar la operación en el módulo de inventarios.	1 hora 2 días
Director de Contabilidad del Estado del MINFIN	• Recibe solicitud de aprobación de baja de bienes; • Analiza documentación y verifica en SICOIN la baja operada por el Jefe de Inventarios; • Si procede, aprueba en el sistema la baja de los mismos.	30 días
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Verifica aprobación de baja de bienes en SICOIN; • Registra la baja en el libro de inventarios.	2 días

7.6 Baja de bienes no fungibles por traslado o donación:

Responsable	Actividades	Tiempo
Dirección y/o Unidad Administrativa interna	• Solicita por escrito a la autoridad superior traslado o donación de bienes muebles no fungibles en desuso.	1 día
Autoridad Administrativa Superior	• Recibe solicitud de traslado o donación de bienes en desuso; • Traslada a la Dirección Administrativa o equivalente en unidades ejecutoras, para su revisión y análisis.	1 día
Director Administrativo o equivalente en unidades ejecutoras	• Recibe solicitud de traslado o donación; • Con base en reportes de bienes no fungibles almacenados en buen estado, procede autorizar la solicitud de traslado; • Envía autorización al jefe o encargado de inventarios o equivalente en unidades ejecutoras; • La baja de bienes muebles por traslado comprende dos fases:	2 días hábiles

Responsable	Actividades	Tiempo
	a. Fase Interna: • 101. MINECO. • 102. Registro Mercantil. • 103. Registro Propiedad Intelectual. • 104. CENAME. • 105. MIPYMES. • 106. DIACO. • 107.Programa de apoyo al Comercio Exterior • 108. Programa Nacional de Competitividad b. Fase Externa: • Escuelas • Hospitales públicos • Otras Instituciones del Estado.	
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Verifica los datos de inventarios de los bienes en el módulo de inventarios del SICOIN y en el libro de actas; • Elabora acta administrativa de bienes verificados, la cual debe contener los siguientes datos: ✓ Tipo de bien; ✓ Descripción; ✓ Código de inventario; ✓ Valor en libros; ✓ Folio del libro en donde está registrado el bien; ✓ Valor en SICOIN; ✓ Estado del bien. Los servidores públicos que suscriben el acta, son: Jefe o Encargado de Inventarios de la unidad ejecutora que corresponda, Director (a) Administrativo(a) cuando aplique, y un representante de la unidad ejecutora que recibe el bien; • Conforma el expediente con los siguientes documentos: ✓ Certificación del Acta de entrega de los bienes; ✓ Certificación de Ingreso a Inventarios; • Traslada expediente a Secretaría General para Elaboración de Acuerdo Ministerial.	5 días
Secretario (a) General	• Recibe expediente; • Elabora Acuerdo Ministerial y traslada el mismo a firma de Ministro y refrenda del Viceministro Administrativo y Financiero.	10 días

Responsable	Actividades	Tiempo
Viceministro Administrativo y Financiero	• Recibe expediente, revisa y procede a rubricar el formato "Envío de Documentos para firma u opinión del Señor Ministro"; • Refrenda Acuerdo Ministerial; • Traslada expediente al Señor Ministro.	1 día
Ministro de Economía	• Firma Acuerdo Ministerial y devuelve a Viceministerio Administrativo y Financiero	5 días
Viceministro Administrativo y Financiero	• Asistente recibe expediente y procede a realizar los registros internos del trámite; • Traslada expediente a Secretaría General.	½ día
Secretario General	• Recibe expediente con el Acuerdo Ministerial firmado; • Numera y anota fecha de Acuerdo; • Certifica el Acuerdo; • Notifica a las partes involucradas en el proceso; • Regresa expediente a la Dirección Administrativa.	2 días
Dirección Administrativa	• Recibe expediente, y solicita al Jefe o Encargado de Inventarios, levantar acta administrativa.	½ día
Jefe de Inventarios o su equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe expediente y procede a los siguientes: • Separa los bienes no fungibles que serán dados de baja por traslado o donación a otra unidad ejecutora o dependencias del Estado; • Elabora oficio dirigido a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando resolución de aprobación para el traslado de los bienes a otra unidad ejecutora. • Traslada oficio a firma del Director Administrativo.	5 días
Dirección de Bienes del Estado –MINFIN-	• Recibe y revisa expediente; • Emite resolución aprobando el traslado por donación de los bienes a otra unidad ejecutora, y a la vez autoriza dar de baja en los registros de la unidad ejecutora que proporciona el bien. • Entrega resolución a la seccion de Inventarios	30 días hábiles
Jefe de Inventarios o su equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe resolución mediante la cual se aprueba dar baja a los bienes no fungibles, en el sistema SICOIN y libro de inventarios; • Comunica a la unidad ejecutora o dependencia interesada, la disponibilidad de los bienes para que se proceda a su retiro; • Opera en módulo de inventarios del SICOIN WEB, la baja de los bienes, por traslado o donación;	5 días

Responsable	Actividades	Tiempo
	• Opera la baja en el libro de inventarios; • Reproduce copia de la resolución y acta administrativa certificada y otros documentos para entregar a su similar en la unidad ejecutora, para que sirvan de base para el registro de los bienes en el módulo Inventarios de SICOIN. • Solicita a Contabilidad del Estado, aprobar en SICOIN la baja de los bienes por traslado o donación.	
Dirección de Contabilidad del Estado	• Si procede, aprueba solicitud de traslado o donación del bien en el Sistema.	30 días
Unidad que recibe los bienes	• Retira los bienes no fungibles; • Ingresa en SICOIN (en su inventario) y solicita a Dirección de Contabilidad del Estado, aprobar el alza de inventario.	5 días

7.7 Baja de Bienes Fungibles:

Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Inventarios o su equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Identifica los bienes fungibles objeto de baja; • Recopila datos y verifica los bienes fungibles en mal estado; • Solicita a Dirección Administrativa o equivalente en las unidades ejecutoras, designe un delegado de la Unidad para verificar bienes fungibles en mal estado;	10 días
Director Administrativo o equivalente en unidades ejecutoras	• Nombra al delegado para verificación, destrucción o desechar los bienes fungibles en mal estado.	
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Facciona acta para dar baja a los bienes fungibles en mal estado, con la participación del delegado de la Dirección Administrativa; • Procede a la destrucción de los bienes fungibles o se toma la decisión de enviarlos a la basura, en presencia de un delegado de la Dirección Administrativa; • Opera baja en el libro de inventarios de bienes fungibles.	1 día

7.8 Baja de activos fijos ubicados fuera del país:

Responsable	Actividades	Tiempo
Representantes del Ministerio de Economía fuera del País	• Identifica los activos fijos (bienes no fungibles) en mal estado, suscribe acta en la cual hace constar la situación de los bienes. Solicita la baja de los mismos, clasificándolos en material ferroso e incinerable; • Notario guatemalteco habilitado o un profesional extranjero habilitado para otorgar fe pública, de conformidad con las leyes del país donde están ubicados los bienes, facciona el instrumento público que corresponda para hacer constar y dar fe de que tuvo a la vista los bienes no fungibles clasificados según el estado, en cuyo caso deberá cumplirse con los pases de ley que indica la Legislación Guatemalteca; • El encargado de inventarios de la delegación en el extranjero efectúa los procesos administrativos para luego enviar el expediente a la unidad de inventarios del Ministerio de Economía en Guatemala.	90 días
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	Traslada el expediente de bienes de material ferroso e incinerable a la Contraloría General de Cuentas, solicitando resolución para realizar la baja correspondiente.	6 días
Contraloría General De Cuentas	• Recibe expediente, revisa y analiza documentación; • Si procede, emite resolución de baja de los bienes no fungibles; • Envía copia de la resolución al jefe de inventarios.	30 días
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe resolución de la Contraloría General de Cuentas; • Enviarla resolución vía electrónica a la delegación fuera del país; • Solicita por escrito la aprobación de la baja en el SICOIN, a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.	1 día
Representantes del Ministerio de Economía fuera del País	• Recibe la notificación y procede a la baja de los bienes no fungibles y opera en el libro de inventarios; • Solicita baja de los bienes por medio del módulo de Inventarios del SICOIN WEB.	2 días
Dirección de Contabilidad del Estado de MINFIN	• Recibe solicitud de aprobación para la baja de bienes no fungibles en el SICOIN-WEB de Inventarios; • Aprueba la baja de bienes no fungibles.	30 días

7.9 Ingreso de donaciones y traslados al Ministerio de Economía y sus dependencias por finalización de proyectos específicos:

Responsable	Actividades	Tiempo
Coordinador o Encargado del Proyecto	• Al finalizar el proyecto que se trate, verifica en el convenio incluye la cláusula de traslado de bienes activos al Ministerio de Economía o sus unidades ejecutoras; • Elabora listado de bienes activos a trasladar al MINECO, con la identificación y soporte documental que corresponda; • Coordina con el Jefe o encargado de Inventarios, el traslado físico de los activos del proyecto; • Levanta el acta interna en la cual detalla y especifica que la gestión y documentación cumple con todos requisitos de ley para el traslado de los activos. • Dispone la logística para el traslado de los bienes; • Solicita a la Dirección Administrativa o equivalente, el nombramiento de la comisión de recepción.	5 días Tiempos estable-cidos según el convenio de donación
Director Administrativa	• Recibe solicitud para gestionar la conformación de la comisión; • Responde y notifica con visto bueno de la autoridad superior, el nombramiento de la comisión receptora.	1 día
Comisión Receptora y/o Coordinador o Encargado del Proyecto	• Recibe notificación del personal que conformara la comisión encargada de la recepción de bienes; • Revisa convenio para confirmar que el mismo estipula la condición de transferir al MINECO; • Revisa listado de activos y acta o resolución, para verificar características de los mismos; • Elabora acta de entrega y recepción de los bienes activos recibidos según donación; • Gestiona ante la Dirección de Crédito Publico la creación y/o habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN– del código de la fuente específica de financiamiento.	1 día
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe documentación relacionada con bienes recibidos en donación; • Realiza registro de los bienes recibidos en SICOIN; • Solicita certificación de acta de recepción de bienes, a Secretaría General del MINECO;	3 días

Responsable	Actividades	Tiempo
	• Gestiona resolución a Dirección de Bienes del Estado –MINFIN-, para el ingreso de los bienes recibidos en SICOIN. Adjunta convenio del proyecto finalizado.	
Dirección de Bienes del Estado –MINFIN-	• Recibe y revisa documentación; • Si procede, emite resolución para el registro de los bienes donados y traslada copia a la Unidad Ejecutora del MINECO.	30 días hábiles
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe resolución para el registro de bienes donados; • De acuerdo a la resolución emitida por Dirección de Bienes del Estado, procede a lo siguiente: ✓ Realiza alza de activos en SICOIN-WEB. ✓ Ingresa bienes recibidos en el libro de inventarios; • Solicita a Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas, aprobar el alza de los bienes donados en el sistema SICOIN WEB.	2 días hábiles
Dirección de Contabilidad del Estado	• Con base en la resolución de Dirección de Bienes del Estado y en alza de los bienes, aprueba la operación en SICOIN WEB; • Notifica al Ministerio de Economía.	30 días

7.10 Procedimiento para revisión de activos fijos y bienes fungibles por cese de labores:

Responsable	Actividades	Tiempo
Director de Recursos Humanos, Delegados de Recursos Humanos o equivalente	• Notifica a la unidad de inventarios destitución, renuncia o rescisión de contrato de funcionario, servidor público o contratista; • Notifica a la Dirección de Tecnologías de la Información, para realizar back up de información en el equipo de cómputo, a cargo de ex funcionario, ex servidor público o ex contratista.	½ hora
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe notificación del cese de labores del ex funcionario, ex servidor público o ex contratista; • Asigna personal para realizar el inventario físico.	½ hora
Director de Tecnologías de la Información	• Recibe notificación del cese de labores; • Asigna técnico informático para realizar back up de información del equipo de cómputo; a cargo del ex funcionario, servidor público o contratista.	½ hora
Delegado de Inventarios o	• Delegado de inventarios, identifica y verifica cada uno de los bienes inventariables y fungibles cargados al ex funcionario, ex	2

Responsable	Actividades	Tiempo
Delegado Tecnologías de la Información	servidor público o ex contratista, según tarjetas de responsabilidad; • Si procede, realiza operaciones en tarjetas de responsabilidad a efecto las mismas queden a cero. En caso de faltantes, se levanta acta para dejar constancia de los bienes debidamente identificados con su valor en libros; • Técnico informático se presenta en la unidad en la cual prestó servicios el ex funcionario, ex servidor público o ex contratista y realiza back up al equipo de cómputo.	horas
Ex funcionario, servidor público o contratista	• Firma la tarjeta de responsabilidad como constancia de entrega de los bienes y anota en forma manuscrita la fecha; • Jefe de la unidad administrativa en donde prestaba los servicios el ex funcionario, ex servidor público o ex contratista, es el responsable de la custodia de los bienes en tanto se gestiona el nombramiento y toma de posesión del puesto que se ha quedado vacante. El jefe en mención puede solicitar que los bienes se trasladen a bodega de inventarios.	½ hora
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Extiende solvencia o finiquito de inventarios e informa de lo actuado al jefe inmediato;	½ día
Ex funcionario Servidor Público o contratista	• Recibe original y copia de la solvencia o finiquito; • Entrega copia de la solvencia o finiquito a la Dirección de Recursos Humanos.	2 horas
Asistente Dirección de Recursos Humanos o equivalente en unidades ejecutoras y dependencias	• Recibe copia del finiquito emitido por la unidad de inventarios o equivalente; • Traslada copia de finiquito a encargado de control y archivo de expedientes de la dirección de recursos humanos; quien la archiva en el expediente correspondiente.	

7.11 Reposición de bienes por faltante detectado al cese de labores:

Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Informa por escrito del faltante de bienes, a la Dirección Administrativa o autoridad que corresponde en las unidades ejecutoras.	1 día

Responsable	Actividades	Tiempo
Director Administrativo o su equivalente	• Notifica el faltante al exfuncionario, exservidor público o ex contratista, informándole que cuenta veinte (20) días hábiles para la reposición de los bienes, mismos que deben reunir las características similares o mejores del faltante. La notificación debe incluir número de inventario y su valor y; descripción detallada del bien según registro en SICOIN.	1 día
Exfuncionario, servidor público o contratista	• Entrega a la Unidad de Inventarios el bien y factura de compra, a nombre del exfuncionario, exservidor público o ex contratista. • A falta de factura de compra debe presentar Declaración Jurada.	20 días
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe el bien y verifica características y documentación presentada por el ex funcionario, ex servidor público o ex contratista; • Solicita lo siguiente al ex funcionario, ex servidor público o ex contratista: ✓ Endosar factura del bien a nombre del Ministerio de Economía o unidad ejecutora, en caso contrario solicitarle presente una Declaración Jurada. ✓ Razonar en el dorso de la factura, que se trata de reposición de activo fijo faltante; debe incluir número de inventario y sus características. • Si se tratara de la reposición de un equipo de cómputo, impresora, aparato telefónico u otro equipo afín, el Jefe de Inventarios o equivalente, solicita opinión a la Dirección de Tecnologías de la Información, para confirmar que las características son similares o mejores; • Se traslada equipo a la Dirección de Tecnologías de la Información.	1 día
Director de Tecnologías de la Información o equivalente	• Emite opinión sobre características del equipo y su funcionamiento y lo traslada a la unidad de inventarios o equivalente.	2 días
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Suscribe acta administrativa en la cual se hace constar que el bien repuesto o recibido cumple con las características correspondientes;	1 día
Ex funcionario, servidor público o contratista	• Firma acta administrativa correspondiente.	1 día
Jefe de Inventarios o equivalente en	• Conforma expediente del bien o activo fijo recibido y procede a lo siguiente manera:	1 día

Responsable	Actividades	Tiempo
ejecutoras o dependencias	✓ Elabora y envía a Contraloría General de Cuentas, oficio firmado por el Director administrativo o su equivalente en unidades ejecutoras, solicitando resolución de aprobación de la baja del bien faltante. ✓ Ingresa en el módulo de inventarios del SICOIN, el bien recibido; ✓ Registra el bien recibido en el libro de inventarios; ✓ Extiende solvencia de inventarios o finiquito al ex funcionario, ex servidor público o ex contratista.	
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Elabora oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas, con el visto bueno del Director Administrativo o autoridad equivalente en unidades ejecutoras, solicitando resolución de autorización de baja del bien faltante.	1 día
Contraloría General de Cuentas	• Recibe expediente de solicitud de baja de inventario; • Si procede, emite resolución de aprobación de baja en el módulo de inventario en SICOIN. Si el expediente presenta inconvenientes, lo devuelve para atender recomendaciones.	30 días
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe copia del expediente y registra la baja del bien en el módulo de Inventarios de SICOIN; • Opera la baja en libro de inventarios; • Solicita aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.	1 día
Dirección de Contabilidad del Estado	• Revisa y analiza expediente; • Aprueba la baja del bien faltante en el módulo de Inventarios en SICOIN.	5 días
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Verifica en el módulo de inventarios de SICOIN, la aprobación de la baja del bien faltante.	1 día

7.12 Procedimiento de baja por faltante de activos fijos y bienes fungibles detectado por cese de labores, rescisión o terminación de contrato, cuando su reposición es en efectivo:

Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Informa por escrito a la Dirección Administrativa o equivalente la existencia de faltante de bienes a cargo del ex funcionario, ex servidor público o ex contratista, según tarjetas de responsabilidad.	1 hora
Director Administrativo o equivalente	• Notifica al ex funcionario, ex servidor público o ex contratista del faltante de bienes a su cargo, que cuenta con quince (15) días hábiles para reintegrar el valor del bien registrado en SICOIN y en libro de inventario. • Proporciona el número de cuenta GT24BAGU01010000000001100015 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMUN CUENTA UNICA NACIONAL, en el Banco de Guatemala, para depositar el valor del bien que se repone, asimismo, le notifica el número de inventario del bien y su descripción.	1 día
Ex funcionario, servidor público o contratista	• Recibe notificación del bien faltante, así como el valor en libros; • Se presenta al Banco de Guatemala, a realizar el depósito en efectivo, con la descripción siguiente: "pago del valor del bien (descripción), con número de inventario de SICOIN (describir) que se detectó como faltante en la unidad administrativa (describir) del Ministerio de Economía". • El depósito se debe acreditar a la cuenta número GT24BAGU01010000000001100015 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMUN CUENTA UNICA NACIONAL. • Entrega copia del depósito a la unidad de inventarios o unidad equivalente y en la Dirección de Recursos Humanos.	1 día
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Verifica datos de boleta de depósito, que deben coincidir con los registros de inventarios; • Elabora y firma acta administrativa dejando constancia de la reposición del valor del bien faltante. Se deben consignar los datos de la boleta de depósito; • Conforma expediente para solicitar baja del inventario del bien faltante; • Opera baja del bien, en módulo de inventarios del SICOIN, a nivel solicitado.	1 día

Responsable	Actividades	Tiempo
	• Emite solvencia de inventarios o finiquito a ex funcionario, servidor público o contratista; • Recibe el expediente, elabora y envía oficio firmado por el jefe de inventarios o titular con visto bueno de la Dirección Administrativa o su equivalente en unidades ejecutoras, en el que se solicita resolución o dictamen por parte de la Dirección de Bienes del Estado y/o por parte de la Contraloría General de Cuentas para aprobación de la baja del bien faltante.	
Director Administrativo o equivalente	• Firma oficio de trámite de baja; • Traslada expediente a Secretaría General;	½ día
Secretario (a) General	• Recibe y analiza expediente; • Traslada expediente al Ministerio de Finanzas Publicas o Contraloría General de Cuentas.	1 día
Contraloría General de Cuentas	• Recibe expediente de solicitud de baja de inventario; • Si procede, emite dictamen de aprobación de baja en el módulo de inventario de SICOIN. Si el expediente presenta inconvenientes, lo devuelve para atender recomendaciones; • Remite copia a la unidad ejecutora del MINECO que originó el trámite.	30 días
Jefe Inventarios o equivalente	• Recibe dictamen de la Contraloría General de Cuentas. • Envía expediente a la Dirección de Bienes del Estado, para solicitar aprobación de la baja del activo.	1 día
Dirección de Bienes del Estado MINFIN	• Recibe, revisa y analiza expediente; • Emite resolución de aprobación de la baja del bien.	30 días
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe notificación de resolución de la Dirección de Bienes del Estado; • Solicita aprobación de la baja del bien en SICOIN, a Dirección de Contabilidad del Estado.	1 día
Dirección de Contabilidad del Estado	• Revisa y analiza expediente;	5 días
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Verifica en módulo de inventarios del SICOIN, la aprobación de la baja del bien faltante; • Registra la baja en el libro de inventarios.	1 día

7.13 Procedimiento en caso de pérdida o robo de bienes:

Responsable	Actividades	Tiempo
Responsable del bien	• Reporta al jefe inmediato y al jefe o encargado de seguridad del Ministerio de Economía o equivalente en unidades ejecutoras, el extravío o sustracción de uno o varios activos a su cargo, según tarjetas de responsabilidad. Proporciona la información que permita realizar las investigaciones que corresponda; • En caso bienes perdidos o que hayan sido objeto de hurto fuera del edificio del Ministerio o unidades ejecutoras, el responsable de los mismos debe comprobar la salida de los bienes, presentando copia del formulario "Salida e ingreso de equipo propiedad del Ministerio de Economía". • Traslada reportes a jefe inmediato y a la unidad de seguridad del MINECO.	1 día
Jefe Inmediato	• Recibe informe por escrito sobre la pérdida de bienes activos cargado en tarjeta de responsabilidad del servidor público.	½ hora
Jefe o encargado de seguridad	• Elabora informe sobre los hechos con base en la investigación interna (revisión de cámaras, documentos de salidas e ingreso de bienes) y lo presenta a la Dirección Administrativa o su equivalente con copia al jefe o encargado de Inventarios.	3 días
Director Administrativo o su equivalente	• Solicita al responsable del bien, presente denuncia ante el Ministerio Público y entregue copia de la misma para levantar el acta correspondiente; • Asimismo, hace del conocimiento del denunciante que debe ratificar la denuncia;	1 día
Responsable del bien	• Presenta la denuncia ante el Ministerio Público y ratifica la misma cuando corresponda; • Entrega copia de la denuncia a jefe inmediato, departamento de inventarios o su equivalente; • Suscribe acta administrativa en la cual comparece el servidor público, el jefe inmediato y jefe de inventarios, para dejar constancia de la pérdida del activo fijo y la denuncia del hecho ante el Ministerio Público.	1 día
Jefe Inmediato del responsable del bien	• En caso el responsable del bien se retire de la institución sin antes entregar los bienes, el jefe inmediato debe suscribir acta haciendo constar lo sucedido. • Solicita al responsable del bien, presentarse a la sede de la unidad administrativa donde prestó sus servicios, para regularizar la entrega de los bienes a su cargo. De no atender la citación dentro del término prudencial de quince (15) días calendarios, se solicita certificar copia del oficio, acta administrativa y lo traslada al jefe de inventarios o su equivalente en unidades ejecutoras, para iniciar proceso legal, previo a las instancias internas de consultas.	1 día

Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Conforma el expediente y elabora oficio con visto bueno de su jefe inmediato, solicitando opinión a la asesoría jurídica del despacho ministerial, incluyendo los siguientes documentos: ✓ Copia certificada del acta; ✓ Copia del oficio dirigido al responsable del bien para solventar la entrega de activos fijos y bienes fungibles; ✓ Certificación de registro a Inventarios; ✓ Copia certificada de la tarjeta de responsabilidad.	5 días
Asesoría Jurídica o Asesor Jurídico Unidades Ejecutoras	• Analiza expediente y emite opinión jurídica y recomendaciones; • Devuelve expediente al jefe de inventarios o equivalente, para atender lo recomendado según opinión o dictamen jurídico; • En caso la opinión jurídica estima que procede denuncia ante el Ministerio Público en contra del responsable del bien, tales diligencias legales corresponden Asesoría Jurídica o Asesor Jurídico.	5 días
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe expediente y procede según opinión o dictamen por Asesoría Jurídica; • Una vez cumplido con lo consignado en opinión de Asesoría Jurídica, traslada expediente a Secretaría General del MINECO para su envío a la Contraloría General de Cuentas; • En el caso de unidades ejecutoras o dependencias distintas a la unidad ejecutora 101, el expediente se envía directamente a la Contraloría General de Cuentas, por medio de oficio firmado por la autoridad administrativa superior que corresponda.	2 días
Secretaría General o Unidad ejecutora	• Recibe expediente y lo envía a Contraloría General de Cuentas, solicitando el dictamen correspondiente.	5 días
Contraloría General de Cuentas	• Recibe expediente, revisa, analiza y emite dictamen; • Devuelve expediente a Secretaría General del Ministerio de Economía o a la Unidad Ejecutora solicitante.	30 días
Secretaría General	• Recibe expediente incluyendo dictamen de la Contraloría General de Cuentas; • Notifica al responsable del bien lo dictaminado por Contraloría General de Cuentas, solicitando su cumplimiento; • Traslada expediente a la unidad de inventarios o equivalente para los efectos y seguimiento respectivos.	5 días
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Conoce el expediente y dictamen; • Solicita al responsable del bien dar cumplimiento a lo resuelto por la Contraloría General de Cuentas.	2 días

Responsable	Actividades	Tiempo
Responsable del bien	• Si opta por la reposición del bien faltante, deberá suscribir acta administrativa haciendo constar que se repone el bien con características similares o mejores al del activo fijo extraviado. En este caso, el responsable debe presentar fotocopia certificada de la factura contable a nombre de la persona que repuso el bien y endosarla a nombre de la Institución o unidad ejecutora, a falta de factura contable, debe presentar Declaración Jurada. Las demás acciones administrativas que corresponden a esta modalidad, se deben llevar a cabo conforme lo establecido en subproceso 7.11 del presente manual. • Si opta por el pago del bien, debe realizar el depósito en Banco de Guatemala, por el valor que corresponda, en la cuenta No. GT24BAGU01010000000001100015 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMUN CUENTA UNICA NACIONAL., y entregar copias a Dirección Financiera, Departamento de Inventarios y a Dirección de Recursos Humanos. Las demás acciones administrativas que corresponden a esta modalidad, se deben llevar a cabo conforme a lo establecido en el subproceso 7.12 del presente manual.	1 día

7.14 Informe anual de activos fijos del Ministerio de Economía a Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del MINFIN.

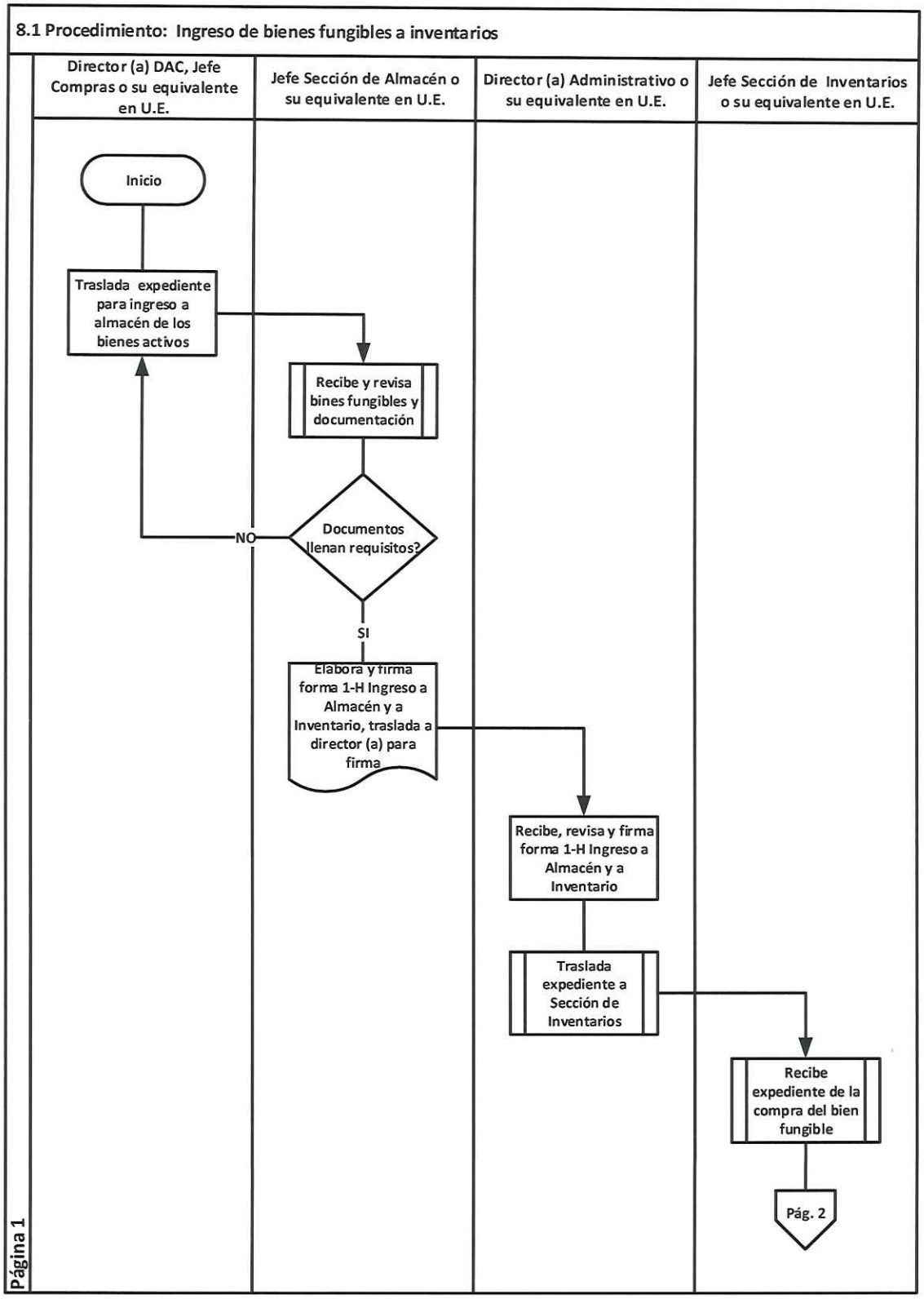
Responsable	Actividades	Tiempo
Director Administrativo o Jefe de Inventarios	• Solicita a las unidades ejecutoras, presentar los informes FIN-01- y FIN-02 al 31 de diciembre de cada año. Integra firma y sella el informe conjuntamente con la autoridad administrativa superior de cada unidad ejecutora o dependencia que informa y el responsable de la UDAF.	1 día
Autoridades Superiores de Unidades Ejecutoras	• Envían a dirección administrativa y/o a inventarios de la unidad ejecutora 101, informes FIN-01- y FIN-02 al 31 de diciembre de cada año. Dicha información debe enviarla a más tardar diez (10) días hábiles del mes de enero.	1 día
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Generan informes FIN-01 y FIN-02, al 31 de diciembre de cada año. • Traslada informes al departamento de inventarios de la Unidad Ejecutora 101.	2 días
Jefe de Inventarios Unidad Ejecutora 101	• Recibe e integra informes FIN-01 y FIN-02 de unidades ejecutoras; • Traslada informe consolidado, con visto bueno de la Dirección Administrativa, y la UDAF (Dirección Financiera), a la Dirección de Contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes del Estado – MINFIN-.	1 día

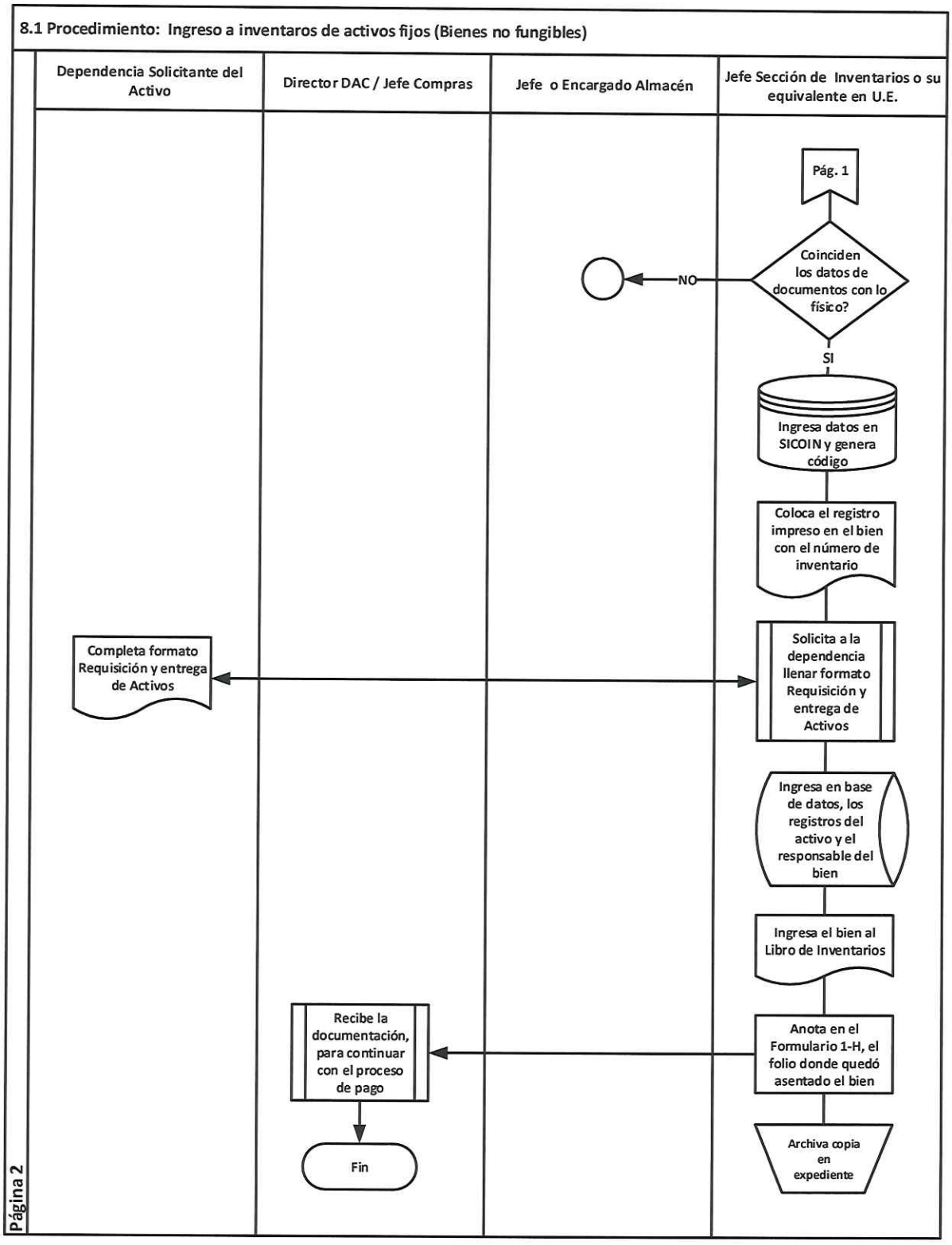
Responsable	Actividades	Tiempo
Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado –MINFIN-	• Recibe y conoce el informe anual de activos fijos del Ministerio de Economía.	

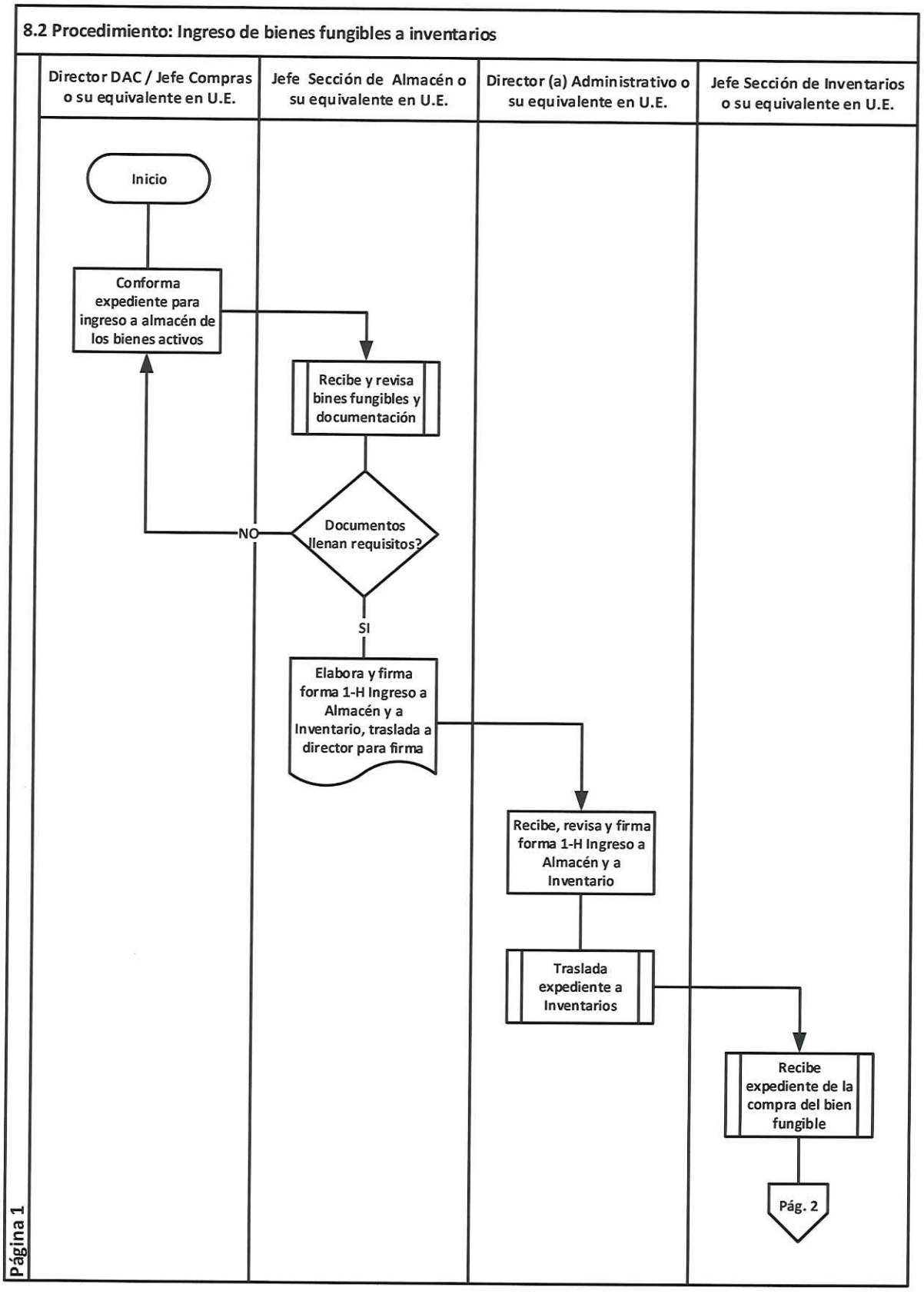
7.15 misión de finiquito de inventarios por destitución o renuncia de ex funcionarios, servidores públicos o terminación o rescisión de contratos temporales.

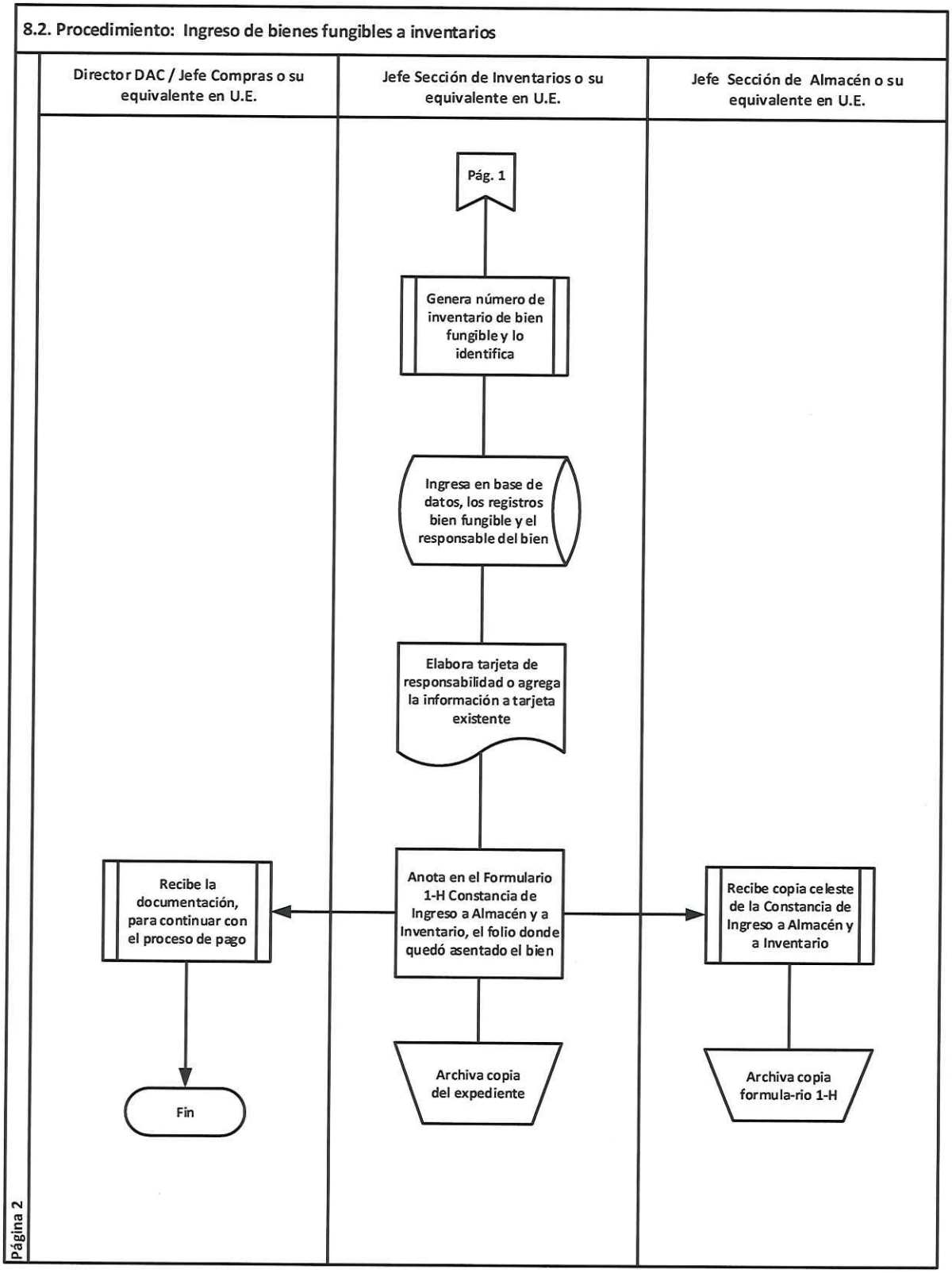
Responsable	Actividades	Tiempo
Director de Recursos Humanos y/o delegados de Recursos Humanos en Unidades Ejecutoras	Una vez formalizada la terminación de la relación laboral o finalización o rescisión de contrato de funcionarios, servidores públicos o contratistas respectivamente, informa a la unidad de inventarios o a la unidad administrativa correspondiente, desvinculación de la persona que se trate.	1 día
Jefe de Inventarios o equivalente en unidades ejecutoras o dependencias	• Recibe notificación de la finalización de la relación laboral o de la terminación o rescisión de contrato; • Coordina el levantamiento de inventario físico de bienes fungibles y no fungibles; • Descarga los bienes en la tarjeta de responsabilidad; Los bienes recibidos quedan bajo la custodia temporal del jefe inmediato superior, en tanto dure el nuevo nombramiento. En caso no se ocupare la plaza, los bienes deben trasladarse a la bodega de inventario, previo llenado del formulario "Traslado o movimiento de activos". • Si la recepción de bienes fungibles y no fungibles están de conformidad con las tarjetas de responsabilidad, se procede a emitir la solvencia o finiquito correspondiente. Si se determina faltante, se procede conforme el procedimiento establecido en el presente manual.	1½ hora
Interesado	• Recibe original y copia de solvencia o finiquito de inventarios; • Entrega copia a Dirección de Recursos Humanos.	2 horas

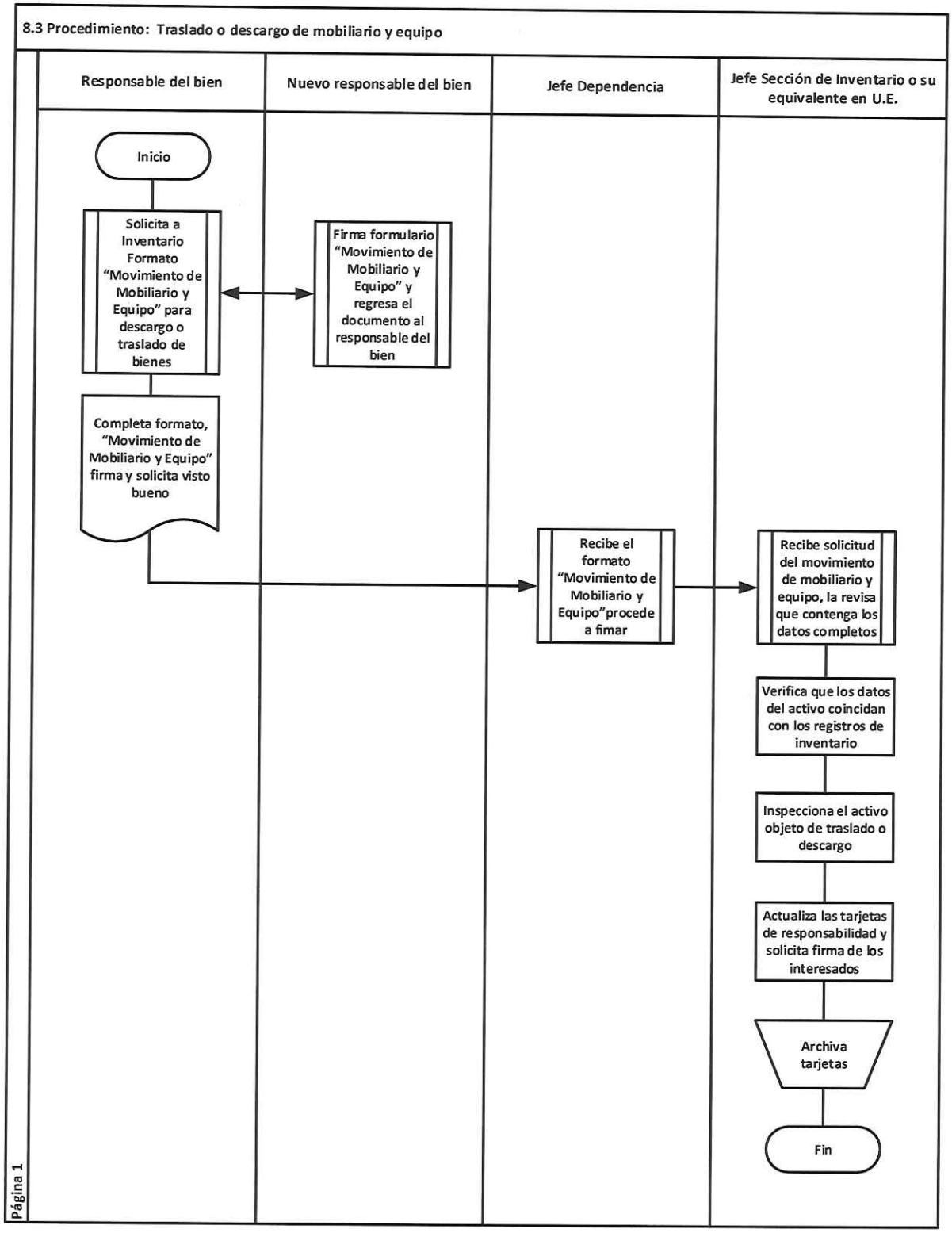
8. FLUJOGRAMA:

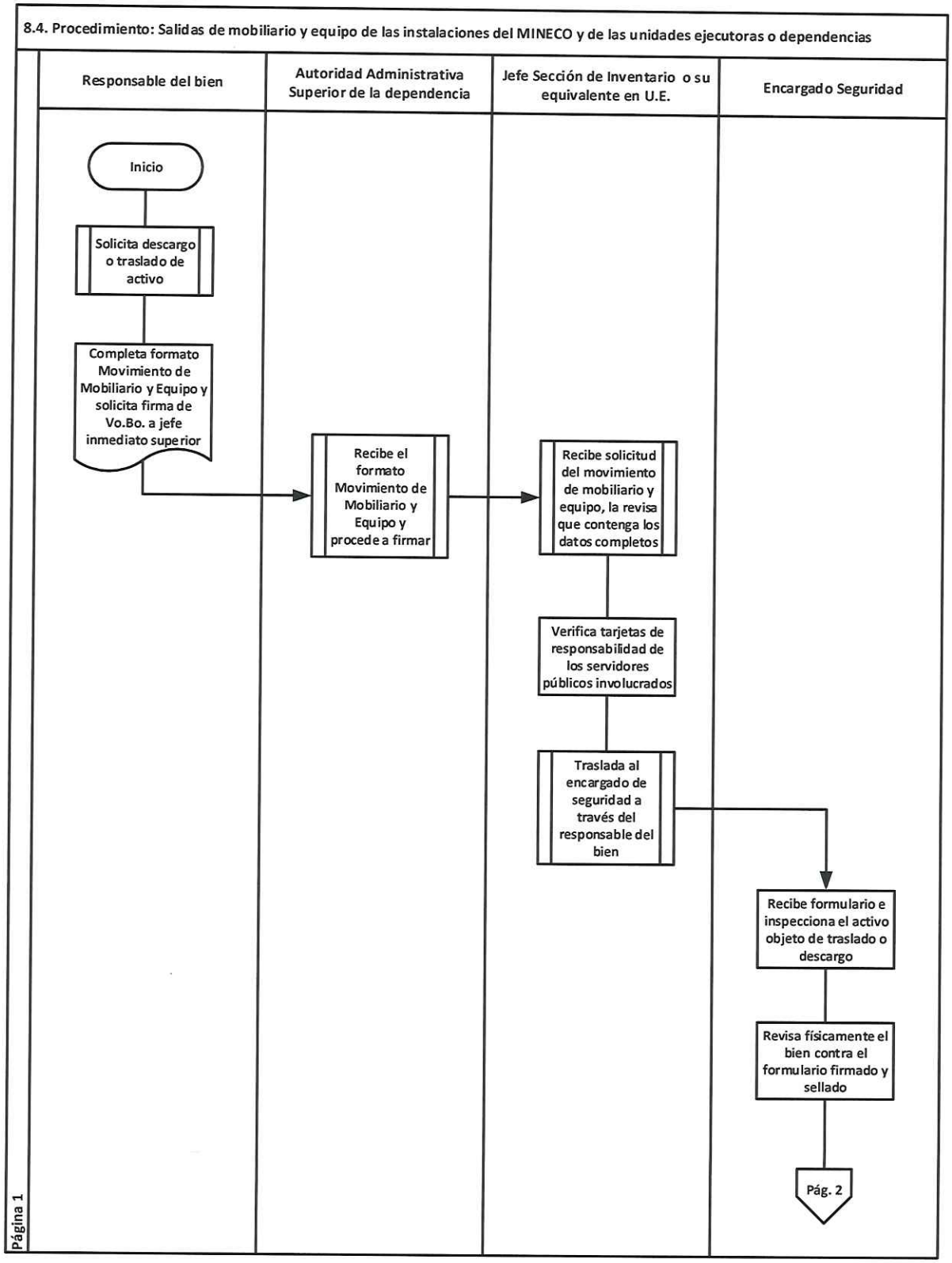



8.1 Procedimiento: Ingreso a inventaros de activos fijos (Bienes no fungibles)
Dependencia Solicitante del Activo
Director DAC / Jefe Compras
Jefe o Encargado Almacén
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en U.E.
Pág. 1
Coinciden los datos de documentos con lo físico?
NO
SI
Ingresa datos en SICOIN y genera código
Coloca el registro impreso en el bien con el número de inventario
Solicita a la dependencia llenar formato Requisición y entrega de Activos
Completa formato Requisición y entrega de Activos
Ingresa en base de datos, los registros del activo y el responsable del bien
Ingresa el bien al Libro de Inventarios
Anota en el Formulario 1-H, el folio donde quedó asentado el bien
Recibe la documentación, para continuar con el proceso de pago
Archiva copia en expediente
Fin
Página 2

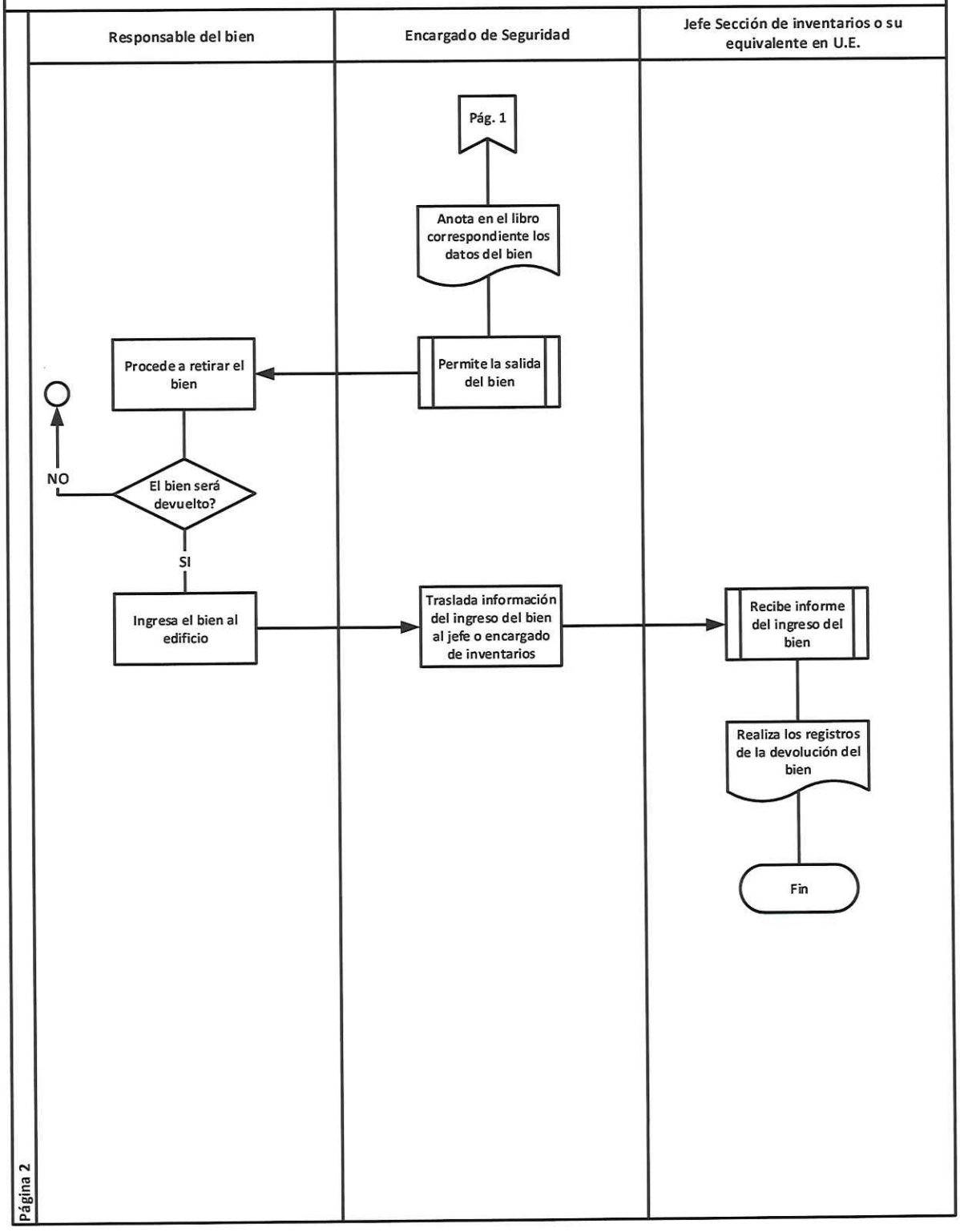

8.2 Procedimiento: Ingreso de bienes fungibles a inventarios
Director DAC / Jefe Compras o su equivalente en U.E.
Jefe Sección de Almacén o su equivalente en U.E.
Director (a) Administrativo o su equivalente en U.E.
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en U.E.
Inicio
Conforma expediente para ingreso a almacén de los bienes activos
Recibe y revisa bines fungibles y documentación
Documentos llenan requisitos?
NO
SI
Elabora y firma forma 1-H Ingreso a Almacén y a Inventario, traslada a director para firma
Recibe, revisa y firma forma 1-H Ingreso a Almacén y a Inventario
Traslada expediente a Inventarios
Recibe expediente de la compra del bien fungible
Pág. 2
Página 1

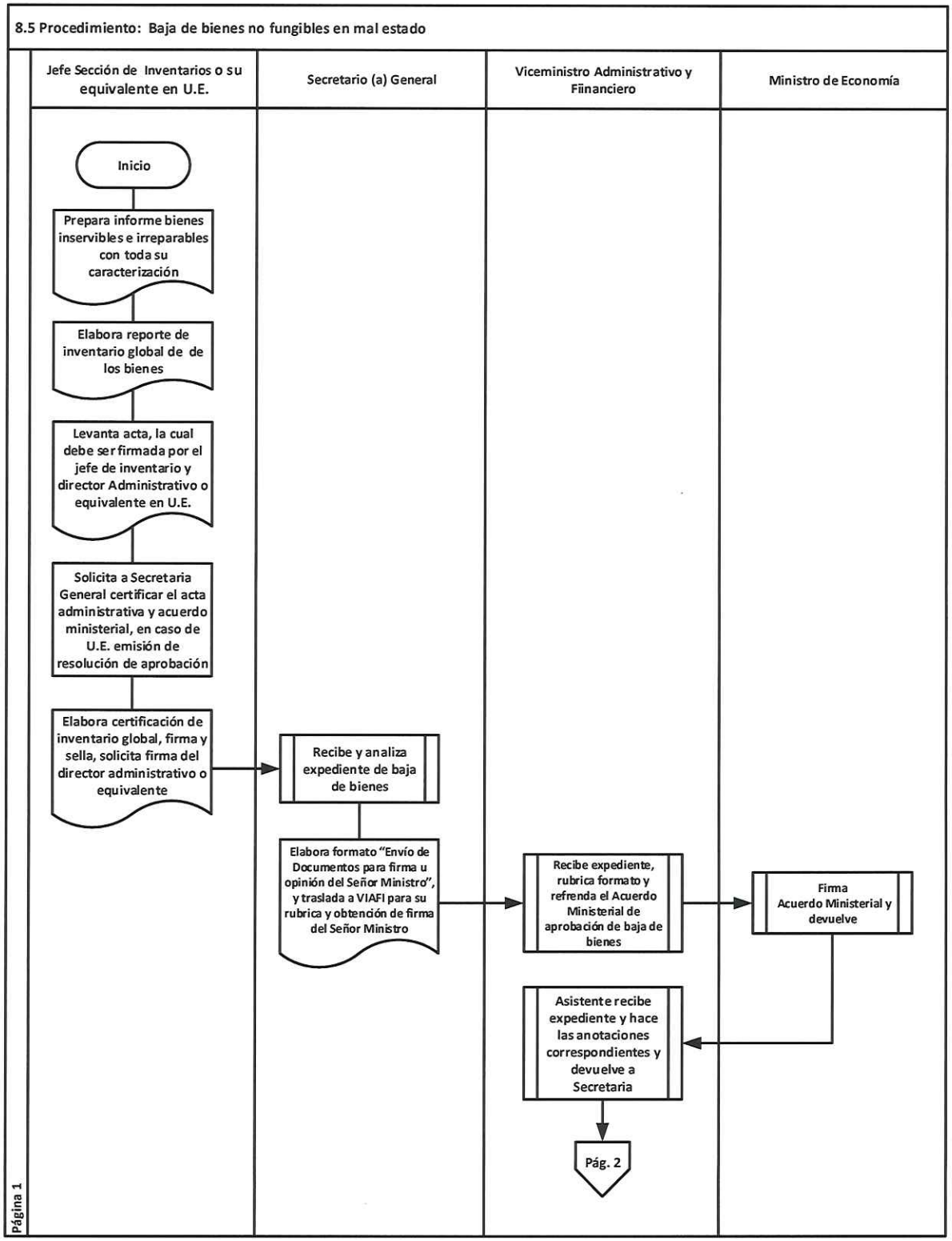

8.2. Procedimiento: Ingreso de bienes fungibles a inventarios
Director DAC / Jefe Compras o su equivalente en U.E.
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en U.E.
Jefe Sección de Almacén o su equivalente en U.E.
Pág. 1
Genera número de inventario de bien fungible y lo identifica
Ingresa en base de datos, los registros bien fungible y el responsable del bien
Elabora tarjeta de responsabilidad o agrega la información a tarjeta existente
Anota en el Formulario 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, el folio donde quedó asentado el bien
Recibe la documentación, para continuar con el proceso de pago
Recibe copia celeste de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
Archiva copia del expediente
Archiva copia formula-rio 1-H
Fin
Página 2

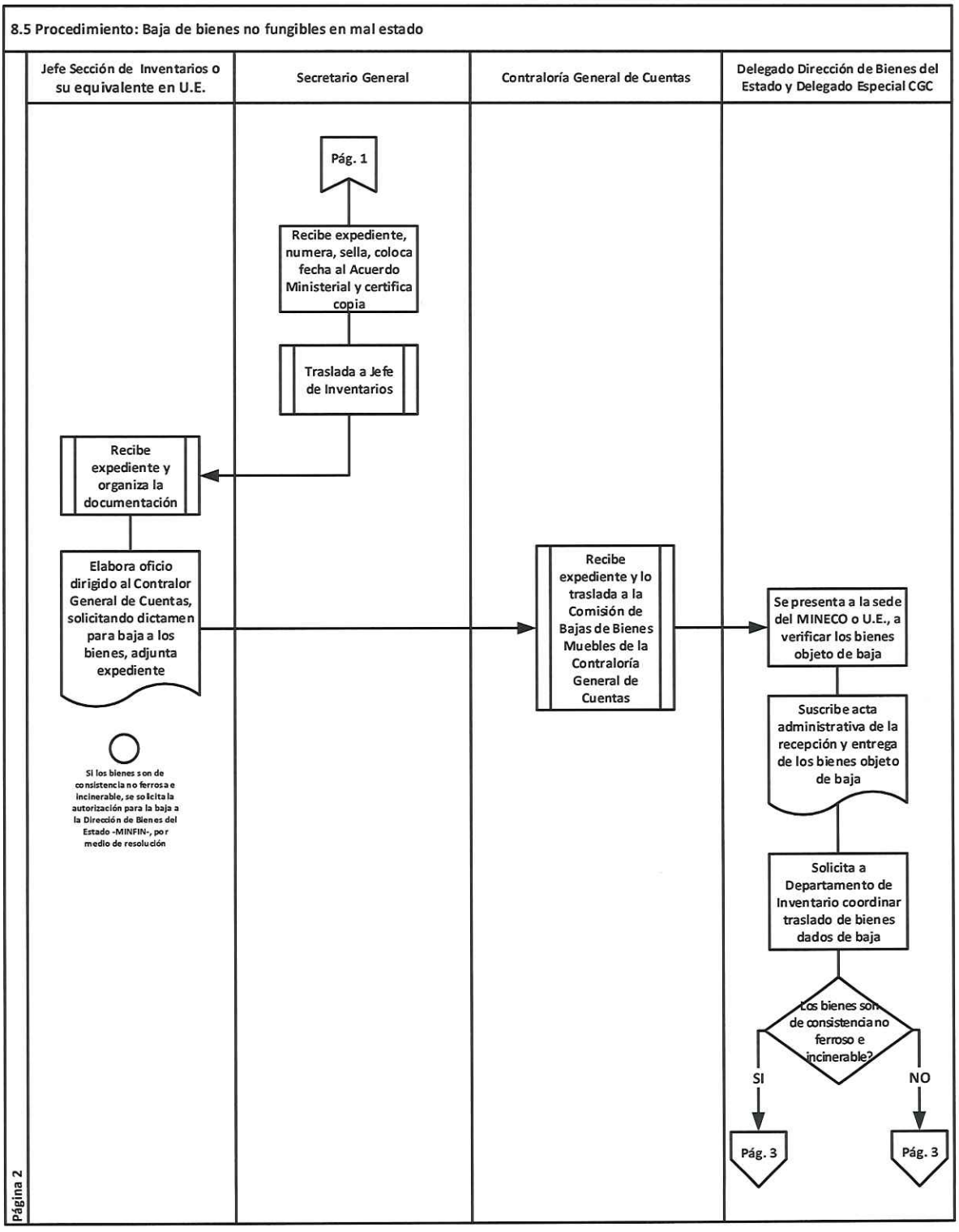

8.3 Procedimiento: Traslado o descargo de mobiliario y equipo
Responsable del bien
Nuevo responsable del bien
Jefe Dependencia
Jefe Sección de Inventario o su equivalente en U.E.
Inicio
Solicita a Inventario Formato "Movimiento de Mobiliario y Equipo" para descargo o traslado de bienes
Firma formulario "Movimiento de Mobiliario y Equipo" y regresa el documento al responsable del bien
Completa formato, "Movimiento de Mobiliario y Equipo" firma y solicita visto bueno
Recibe el formato "Movimiento de Mobiliario y Equipo"procede a fimar
Recibe solicitud del movimiento de mobiliario y equipo, la revisa que contenga los datos completos
Verifica que los datos del activo coincidan con los registros de inventario
Inspecciona el activo objeto de traslado o descargo
Actualiza las tarjetas de responsabilidad y solicita firma de los interesados
Archiva tarjetas
Fin
Página 1

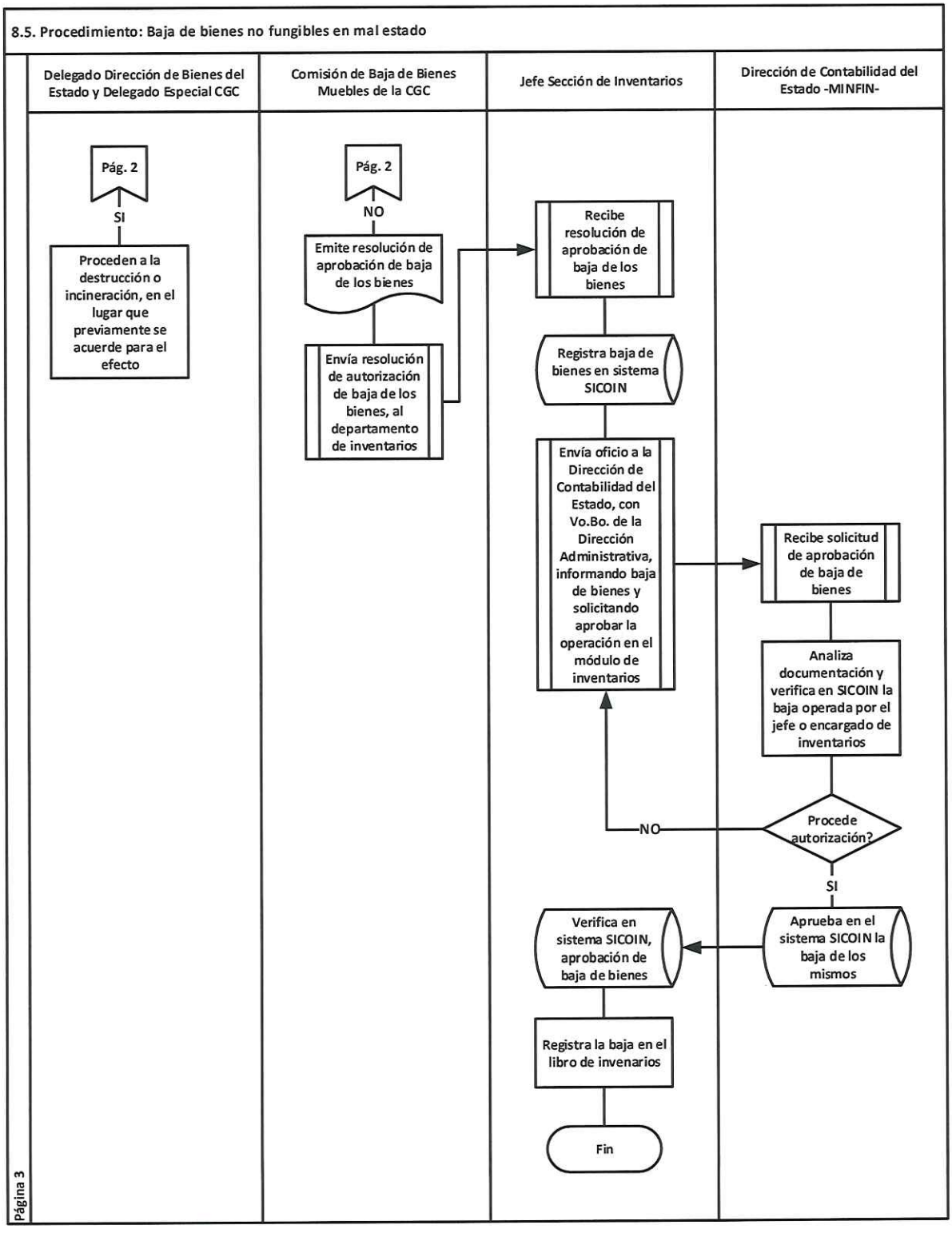

8.4. Procedimiento: Salidas de mobiliario y equipo de las instalaciones del MINECO y de las unidades ejecutoras o dependencias
Responsable del bien
Autoridad Administrativa Superior de la dependencia
Jefe Sección de Inventario o su equivalente en U.E.
Encargado Seguridad
Inicio
Solicita descargo o traslado de activo
Completa formato Movimiento de Mobiliario y Equipo y solicita firma de Vo.Bo. a jefe inmediato superior
Recibe el formato Movimiento de Mobiliario y Equipo y procede a firmar
Recibe solicitud del movimiento de mobiliario y equipo, la revisa que contenga los datos completos
Verifica tarjetas de responsabilidad de los servidores públicos involucrados
Traslada al encargado de seguridad a través del responsable del bien
Recibe formulario e inspecciona el activo objeto de traslado o descargo
Revisa físicamente el bien contra el formulario firmado y sellado
Pág. 2
Página 1

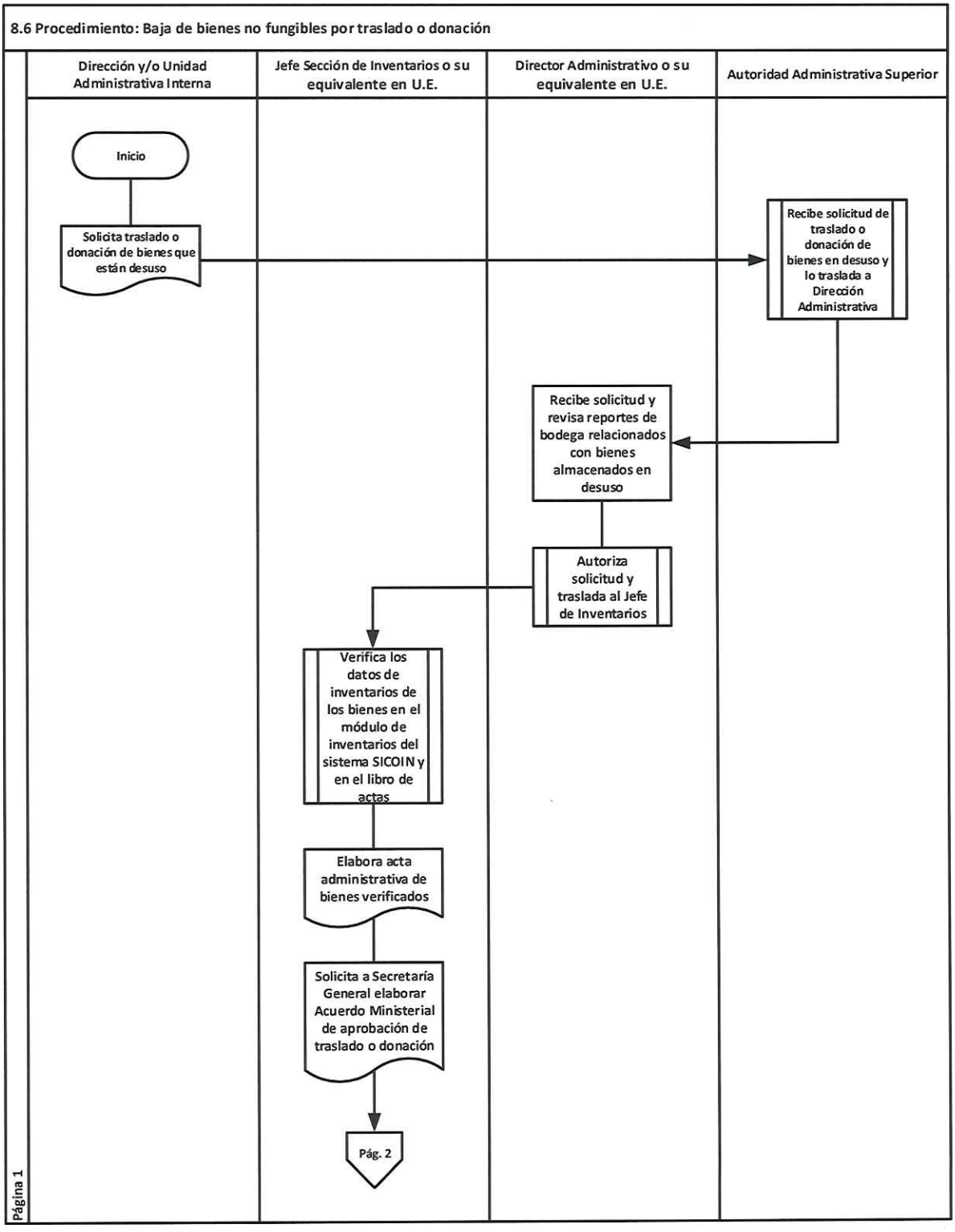
8.4. Procedimiento: Salidas de mobiliario y equipo de las instalaciones del MINECO y de las unidades ejecutoras o dependencias

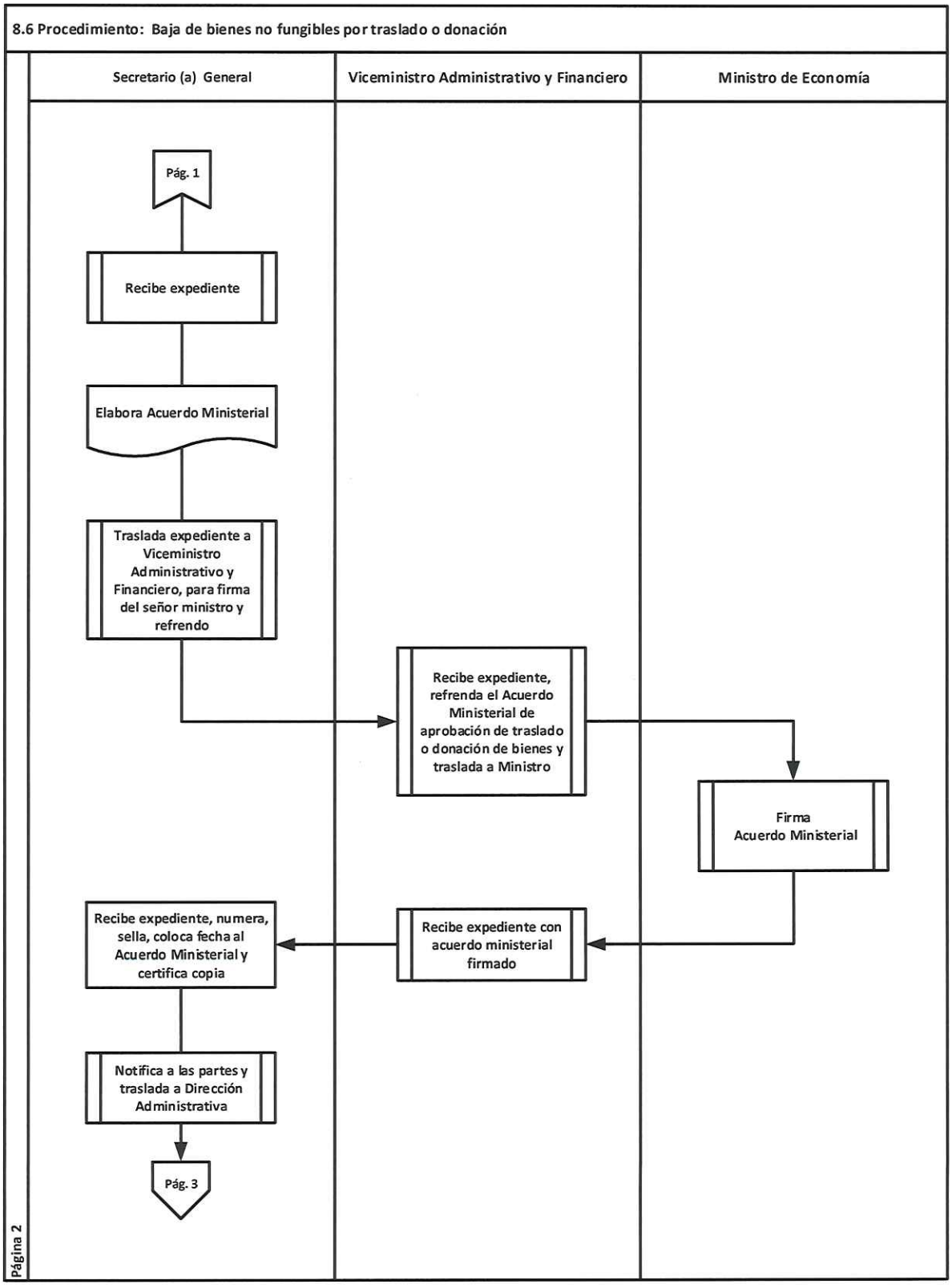


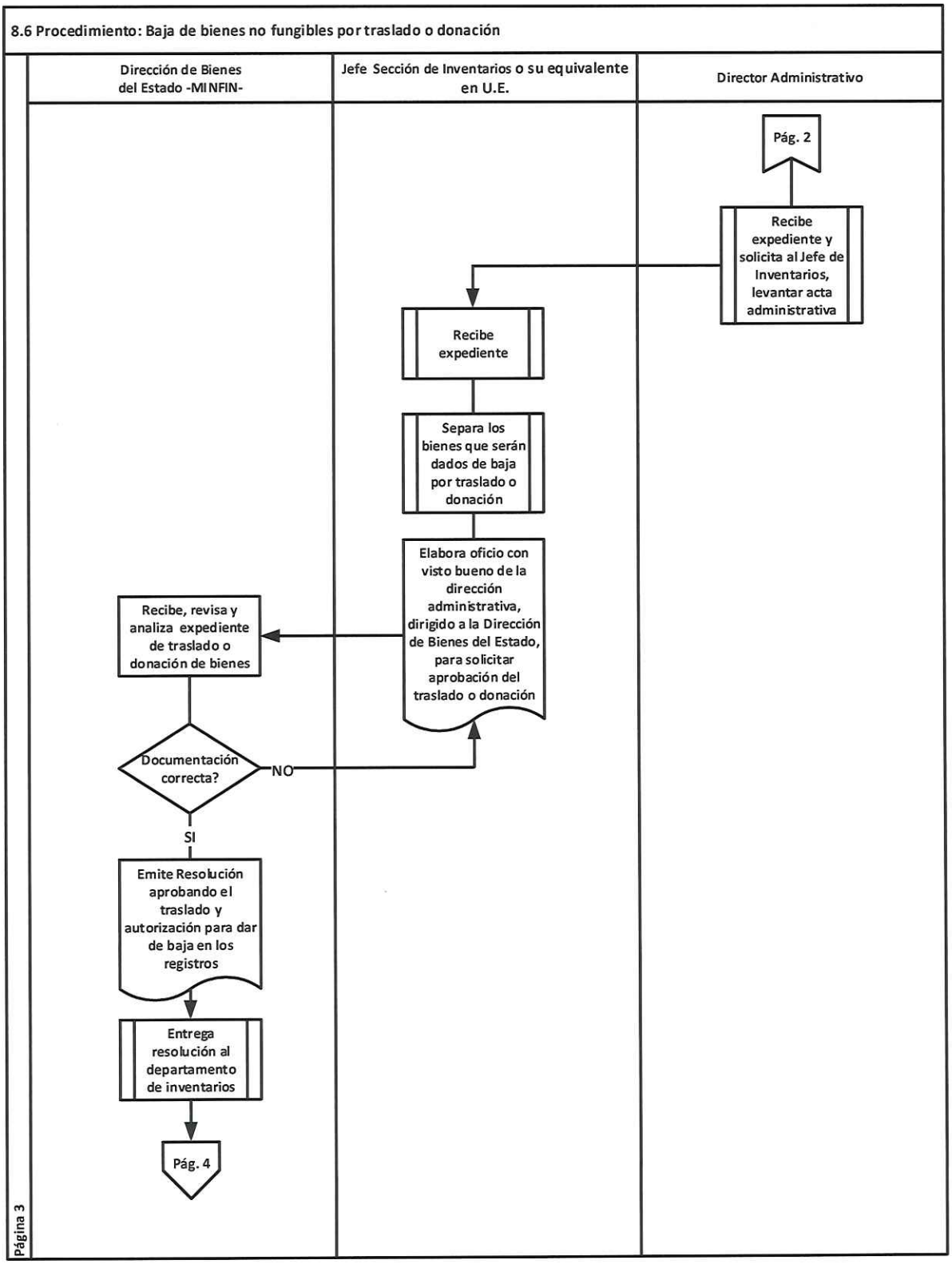

8.5 Procedimiento: Baja de bienes no fungibles en mal estado
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en U.E.
Secretario (a) General
Viceministro Administrativo y Fiinanciero
Ministro de Economía
Inicio
Prepara informe bienes inservibles e irreparables con toda su caracterización
Elabora reporte de inventario global de de los bienes
Levanta acta, la cual debe ser firmada por el jefe de inventario y director Administrativo o equivalente en U.E.
Solicita a Secretaria General certificar el acta administrativa y acuerdo ministerial, en caso de U.E. emisión de resolución de aprobación
Elabora certificación de inventario global, firma y sella, solicita firma del director administrativo o equivalente
Recibe y analiza expediente de baja de bienes
Elabora formato "Envío de Documentos para firma u opinión del Señor Ministro", y traslada a VIAFI para su rubrica y obtención de firma del Señor Ministro
Recibe expediente, rubrica formato y refrenda el Acuerdo Ministerial de aprobación de baja de bienes
Firma Acuerdo Ministerial y devuelve
Asistente recibe expediente y hace las anotaciones correspondientes y devuelve a Secretaria
Pág. 2
Página 1

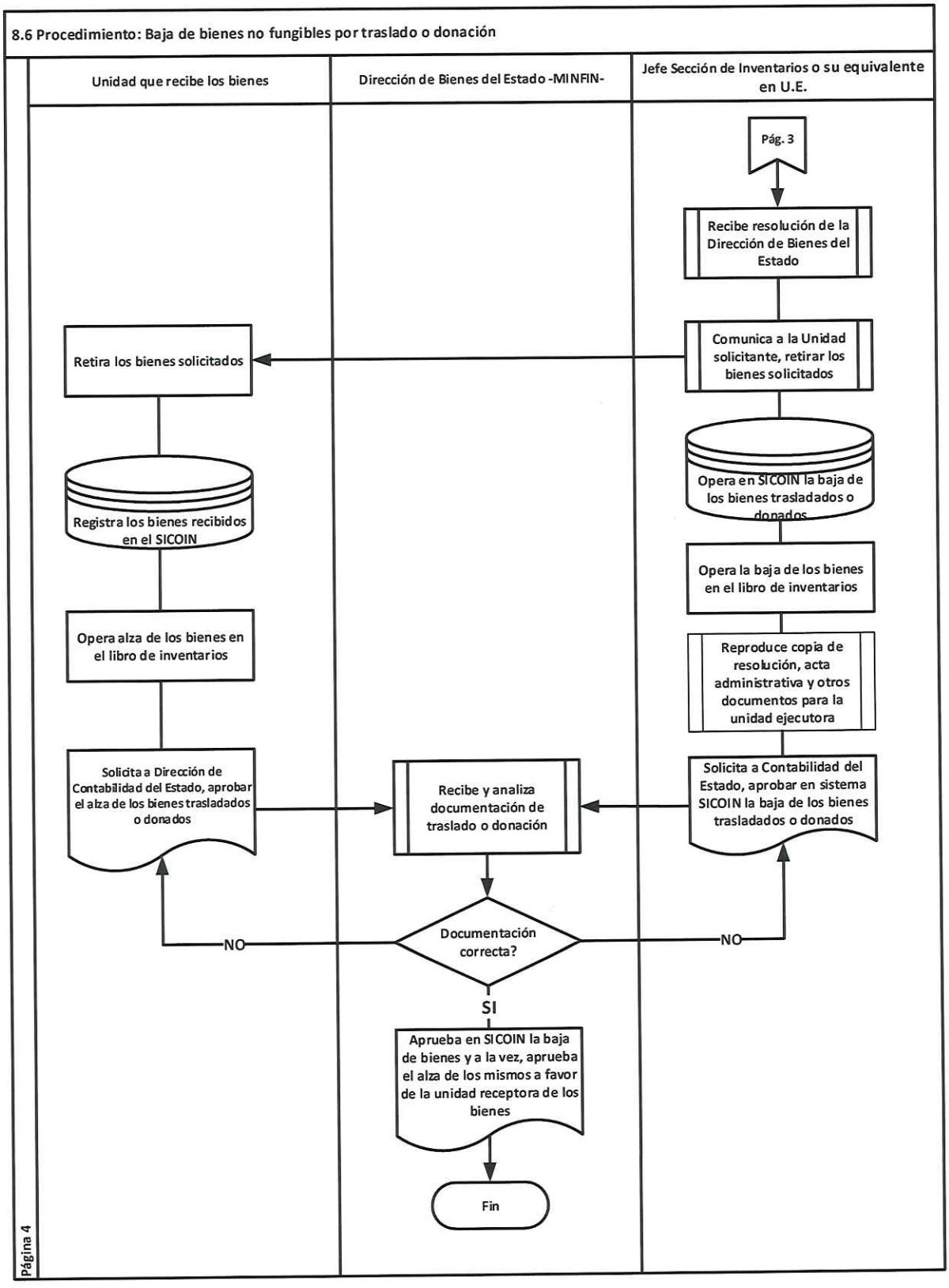

8.5 Procedimiento: Baja de bienes no fungibles en mal estado
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en U.E.
Secretario General
Contraloría General de Cuentas
Delegado Dirección de Bienes del Estado y Delegado Especial CGC
Pág. 1
Recibe expediente, numera, sella, coloca fecha al Acuerdo Ministerial y certifica copia
Traslada a Jefe de Inventarios
Recibe expediente y organiza la documentación
Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, solicitando dictamen para baja a los bienes, adjunta expediente
Si los bienes son de consistencia no ferrosa e incinerable, se solicita la autorización para la baja a la Dirección de Bienes del Estado -MINFIN-, por medio de resolución
Recibe expediente y lo traslada a la Comisión de Bajas de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas
Se presenta a la sede del MINECO o U.E., a verificar los bienes objeto de baja
Suscribe acta administrativa de la recepción y entrega de los bienes objeto de baja
Solicita a Departamento de Inventario coordinar traslado de bienes dados de baja
¿Los bienes son de consistencia no ferroso e incinerable?
SI
NO
Pág. 3
Pág. 3
Página 2

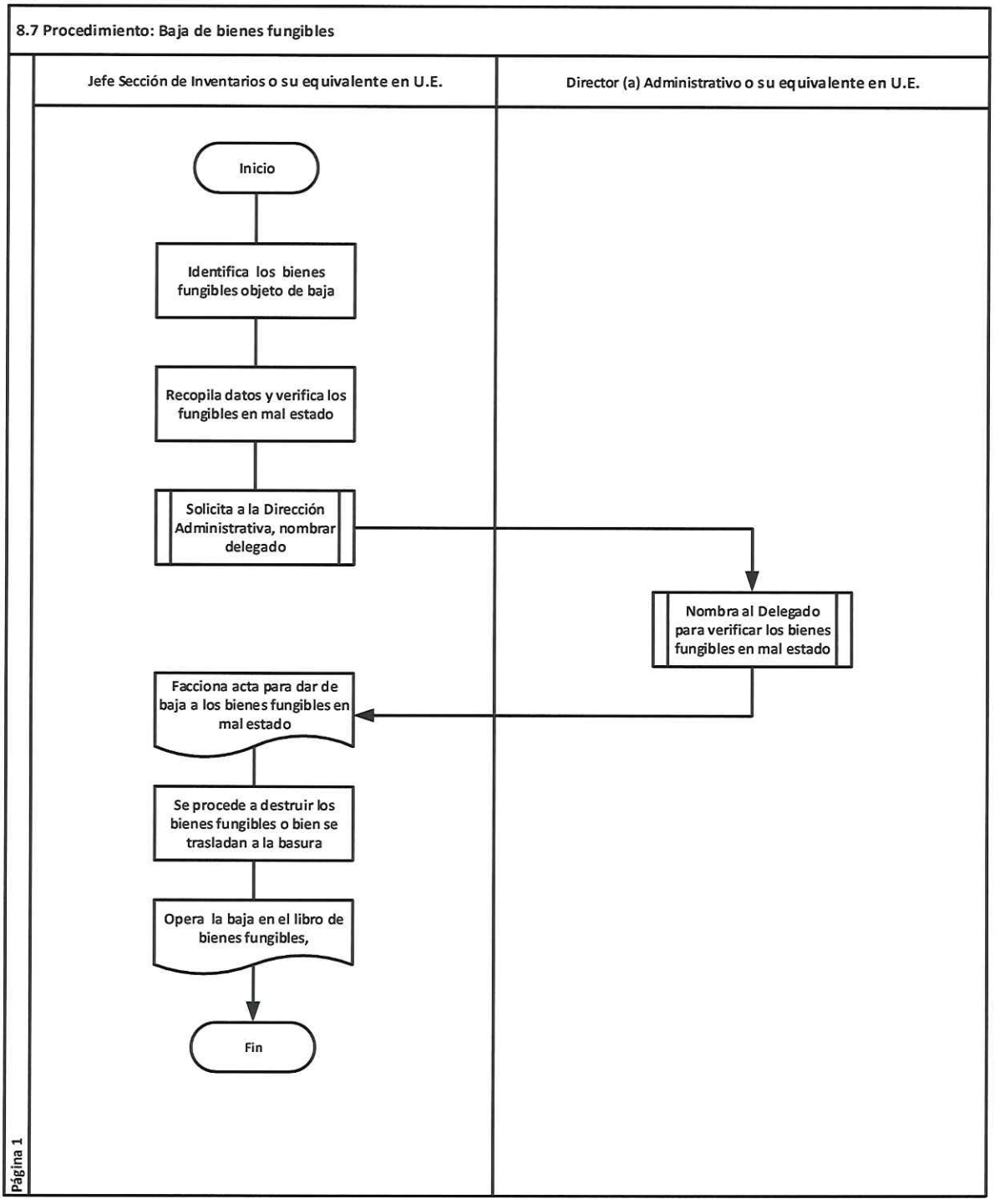

8.5. Procedimiento: Baja de bienes no fungibles en mal estado
Delegado Dirección de Bienes del Estado y Delegado Especial CGC
Comisión de Baja de Bienes Muebles de la CGC
Jefe Sección de Inventarios
Dirección de Contabilidad del Estado -MINFIN-
Pág. 2
SI
Proceden a la destrucción o incineración, en el lugar que previamente se acuerde para el efecto
Pág. 2
NO
Emite resolución de aprobación de baja de los bienes
Envía resolución de autorización de baja de los bienes, al departamento de inventarios
Recibe resolución de aprobación de baja de los bienes
Registra baja de bienes en sistema SICOIN
Envía oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, con Vo.Bo. de la Dirección Administrativa, informando baja de bienes y solicitando aprobar la operación en el módulo de inventarios
Recibe solicitud de aprobación de baja de bienes
Analiza documentación y verifica en SICOIN la baja operada por el jefe o encargado de inventarios
Procede autorización?
NO
SI
Aprueba en el sistema SICOIN la baja de los mismos
Verifica en sistema SICOIN, aprobación de baja de bienes
Registra la baja en el libro de invenarios
Fin
Página 3

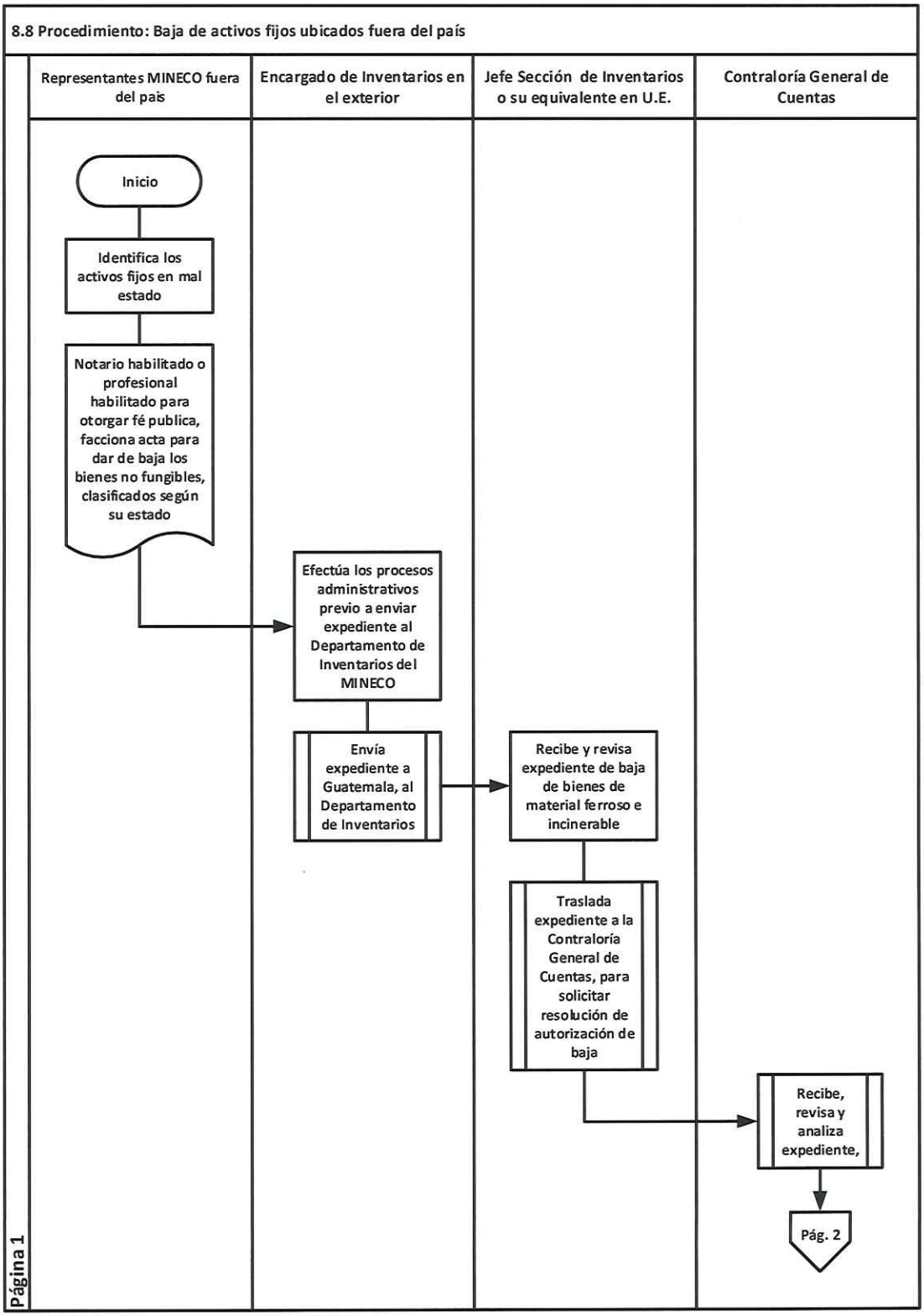

8.6 Procedimiento: Baja de bienes no fungibles por traslado o donación
Dirección y/o Unidad Administrativa Interna
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en U.E.
Director Administrativo o su equivalente en U.E.
Autoridad Administrativa Superior
Inicio
Solicita traslado o donación de bienes que están desuso
Recibe solicitud de traslado o donación de bienes en desuso y lo traslada a Dirección Administrativa
Recibe solicitud y revisa reportes de bodega relacionados con bienes almacenados en desuso
Autoriza solicitud y traslada al Jefe de Inventarios
Verifica los datos de inventarios de los bienes en el módulo de inventarios del sistema SICOIN y en el libro de actas
Elabora acta administrativa de bienes verificados
Solicita a Secretaría General elaborar Acuerdo Ministerial de aprobación de traslado o donación
Pág. 2
Página 1

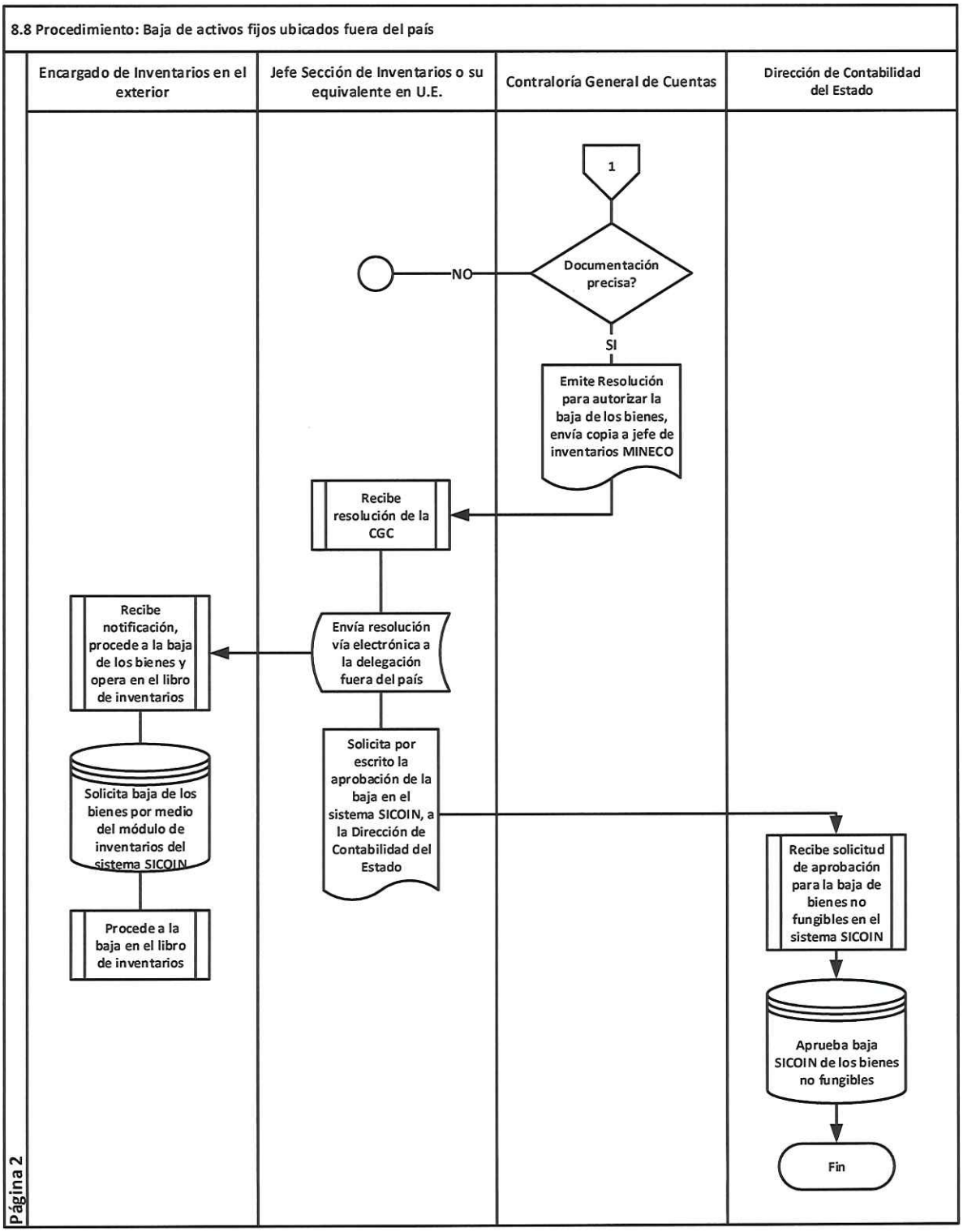

8.6 Procedimiento: Baja de bienes no fungibles por traslado o donación
Secretario (a) General
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministro de Economía
Pág. 1
Recibe expediente
Elabora Acuerdo Ministerial
Traslada expediente a Viceministro Administrativo y Financiero, para firma del señor ministro y refrendo
Recibe expediente, refrenda el Acuerdo Ministerial de aprobación de traslado o donación de bienes y traslada a Ministro
Firma Acuerdo Ministerial
Recibe expediente con acuerdo ministerial firmado
Recibe expediente, numera, sella, coloca fecha al Acuerdo Ministerial y certifica copia
Notifica a las partes y traslada a Dirección Administrativa
Pág. 3
Página 2


8.6 Procedimiento: Baja de bienes no fungibles por traslado o donación
Dirección de Bienes del Estado -MINFIN-
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en U.E.
Director Administrativo
Pág. 2
Recibe expediente y solicita al Jefe de Inventarios, levantar acta administrativa
Recibe expediente
Separa los bienes que serán dados de baja por traslado o donación
Elabora oficio con visto bueno de la dirección administrativa, dirigido a la Dirección de Bienes del Estado, para solicitar aprobación del traslado o donación
Recibe, revisa y analiza expediente de traslado o donación de bienes
Documentación correcta?
NO
SI
Emite Resolución aprobando el traslado y autorización para dar de baja en los registros
Entrega resolución al departamento de inventarios
Pág. 4
Página 3

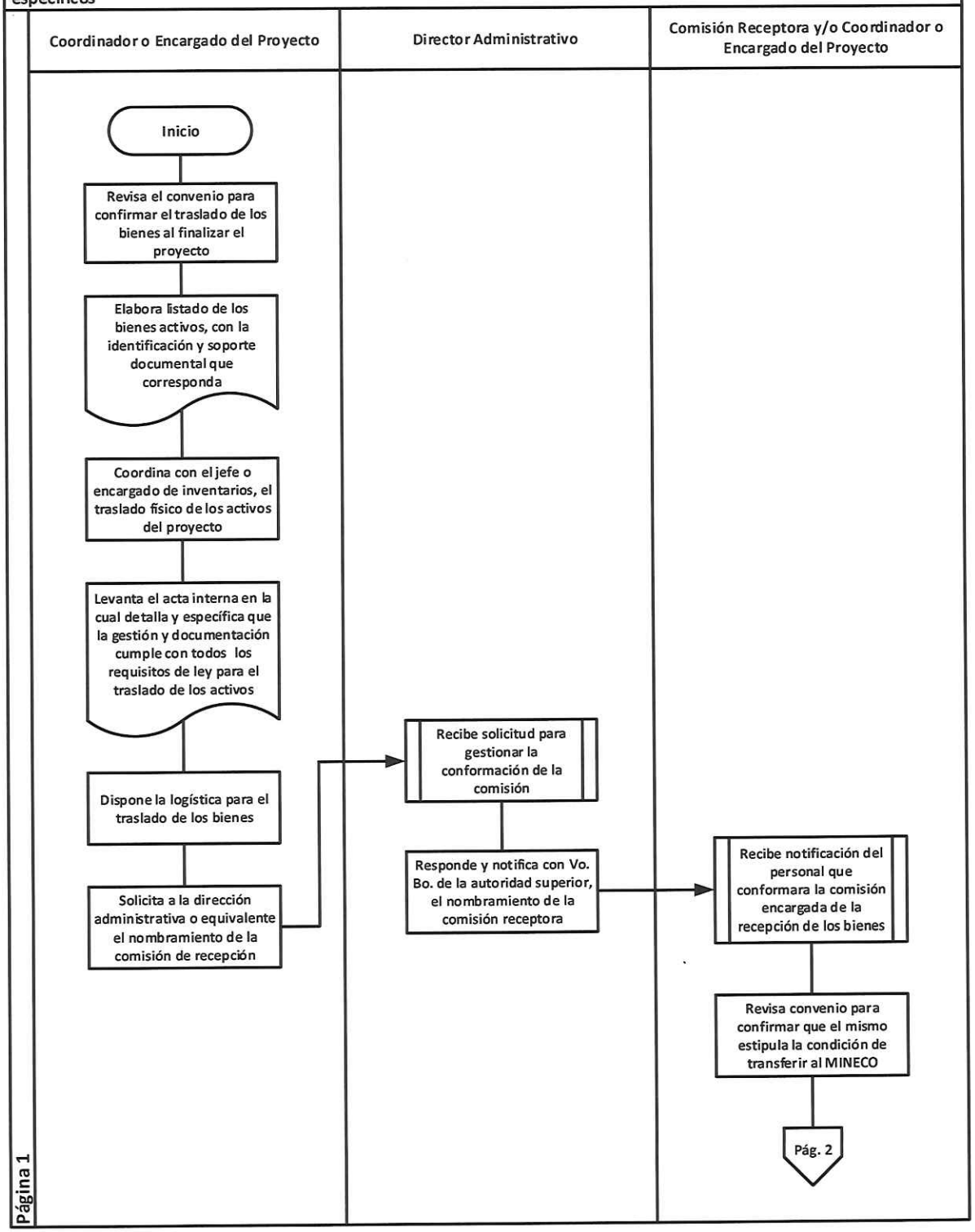

8.6 Procedimiento: Baja de bienes no fungibles por traslado o donación
Unidad que recibe los bienes
Dirección de Bienes del Estado -MINFIN-
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en U.E.
Pág. 3
Recibe resolución de la Dirección de Bienes del Estado
Comunica a la Unidad solicitante, retirar los bienes solicitados
Retira los bienes solicitados
Opera en SICOIN la baja de los bienes trasladados o donados
Registra los bienes recibidos en el SICOIN
Opera la baja de los bienes en el libro de inventarios
Opera alza de los bienes en el libro de inventarios
Reproduce copia de resolución, acta administrativa y otros documentos para la unidad ejecutora
Solicita a Dirección de Contabilidad del Estado, aprobar el alza de los bienes trasladados o donados
Recibe y analiza documentación de traslado o donación
Solicita a Contabilidad del Estado, aprobar en sistema SICOIN la baja de los bienes trasladados o donados
Documentación correcta?
NO
NO
SI
Aprueba en SICOIN la baja de bienes y a la vez, aprueba el alza de los mismos a favor de la unidad receptora de los bienes
Fin
Página 4

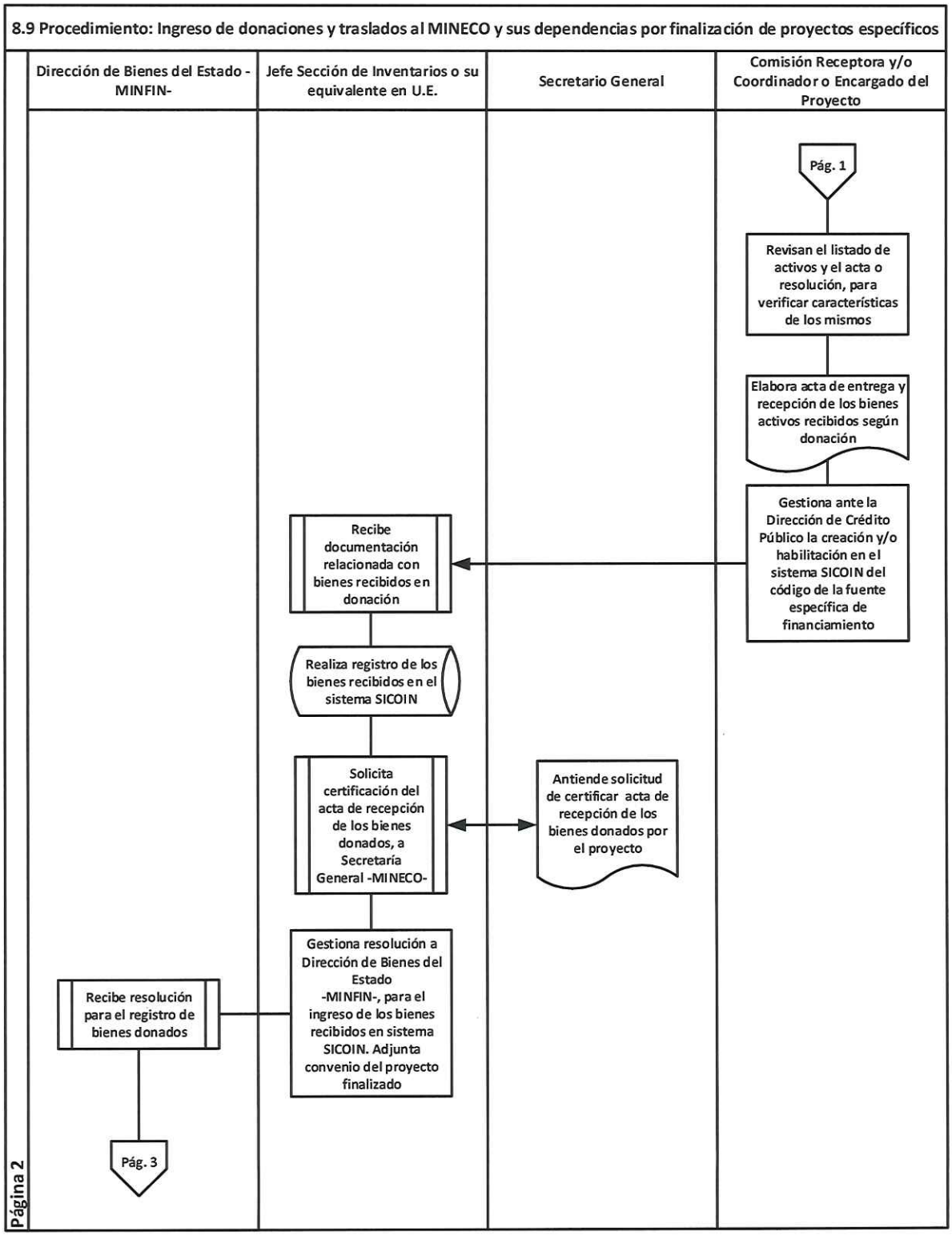

8.7 Procedimiento: Baja de bienes fungibles
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en U.E.
Director (a) Administrativo o su equivalente en U.E.
Inicio
Identifica los bienes fungibles objeto de baja
Recopila datos y verifica los fungibles en mal estado
Solicita a la Dirección Administrativa, nombrar delegado
Nombra al Delegado para verificar los bienes fungibles en mal estado
Facciona acta para dar de baja a los bienes fungibles en mal estado
Se procede a destruir los bienes fungibles o bien se trasladan a la basura
Opera la baja en el libro de bienes fungibles,
Fin
Página 1


8.8 Procedimiento: Baja de activos fijos ubicados fuera del país
Representantes MINECO fuera del país
Encargado de Inventarios en el exterior
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en U.E.
Contraloría General de Cuentas
Inicio
Identifica los activos fijos en mal estado
Notario habilitado o profesional habilitado para otorgar fé publica, facciona acta para dar de baja los bienes no fungibles, clasificados según su estado
Efectúa los procesos administrativos previo a enviar expediente al Departamento de Inventarios del MINECO
Envía expediente a Guatemala, al Departamento de Inventarios
Recibe y revisa expediente de baja de bienes de material ferroso e incinerable
Traslada expediente a la Contraloría General de Cuentas, para solicitar resolución de autorización de baja
Recibe, revisa y analiza expediente,
Pág. 2
Página 1

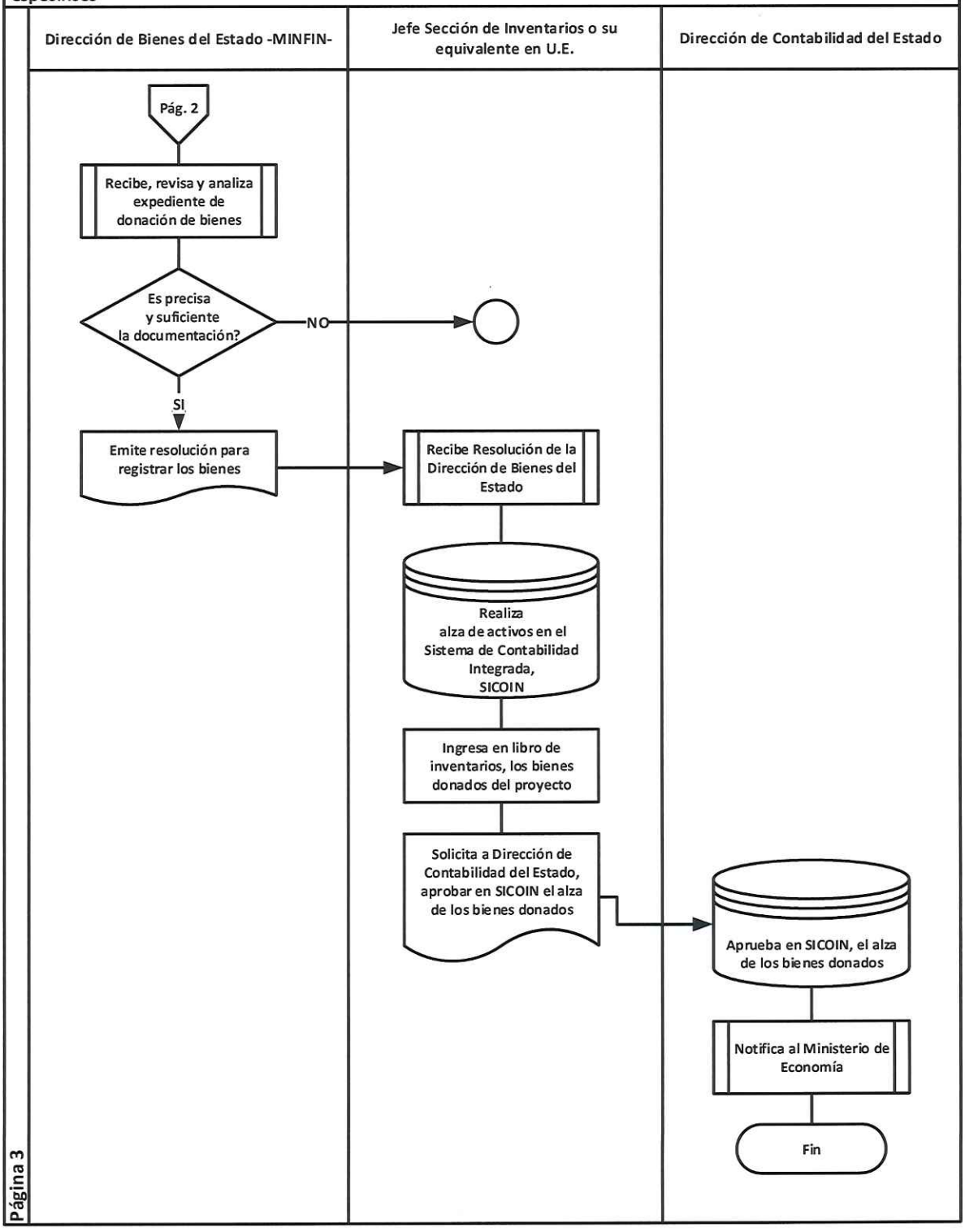

8.8 Procedimiento: Baja de activos fijos ubicados fuera del país
Encargado de Inventarios en el exterior
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en U.E.
Contraloría General de Cuentas
Dirección de Contabilidad del Estado
1
Documentación precisa?
NO
SI
Emite Resolución para autorizar la baja de los bienes, envía copia a jefe de inventarios MINECO
Recibe resolución de la CGC
Envía resolución vía electrónica a la delegación fuera del país
Recibe notificación, procede a la baja de los bienes y opera en el libro de inventarios
Solicita por escrito la aprobación de la baja en el sistema SICOIN, a la Dirección de Contabilidad del Estado
Solicita baja de los bienes por medio del módulo de inventarios del sistema SICOIN
Procede a la baja en el libro de inventarios
Recibe solicitud de aprobación para la baja de bienes no fungibles en el sistema SICOIN
Aprueba baja SICOIN de los bienes no fungibles
Fin
Página 2

8.9 Procedimiento: Ingreso de donaciones y traslados al MINECO y sus dependencias por finalización de proyectos específicos

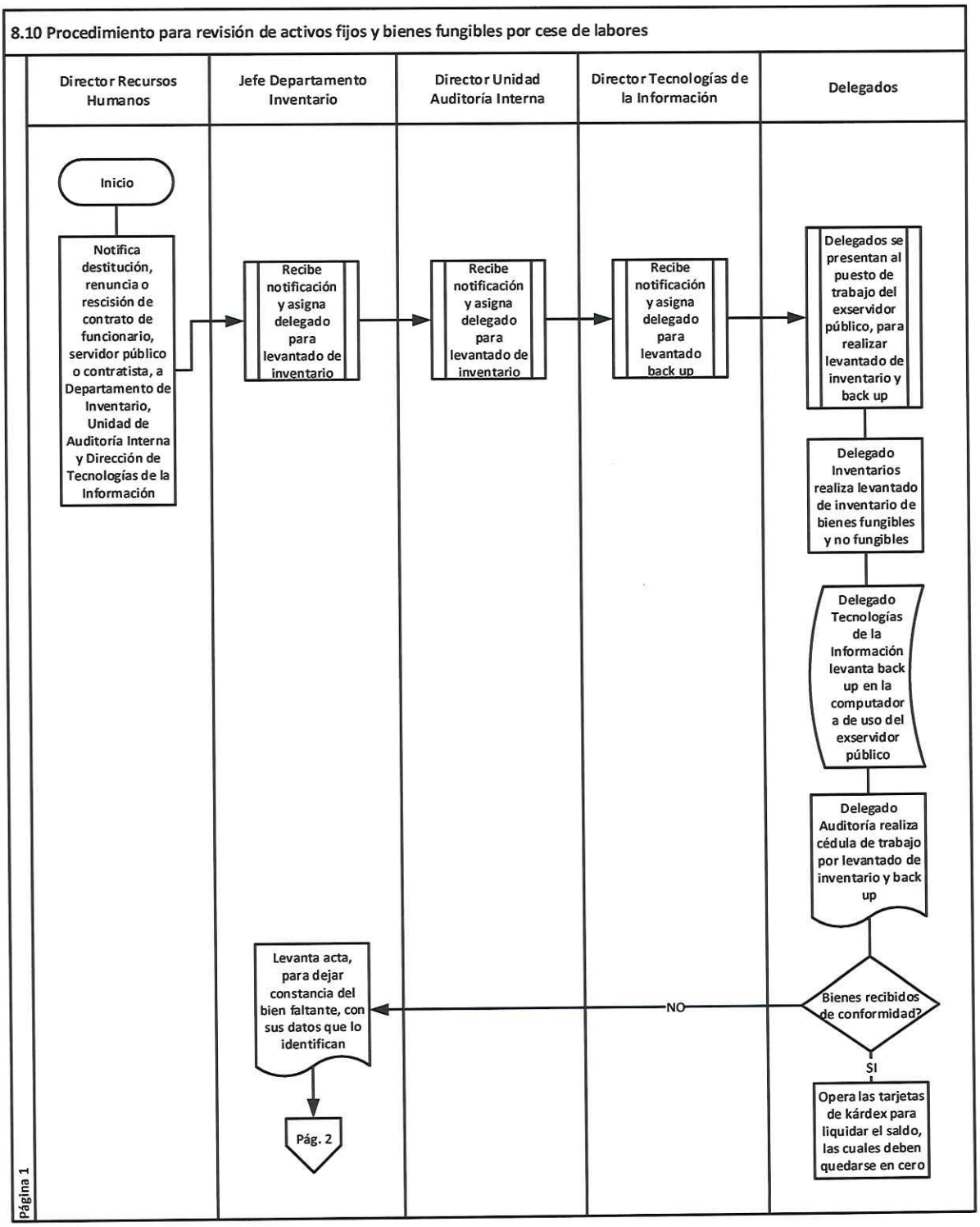



8.9 Procedimiento: Ingreso de donaciones y traslados al MINECO y sus dependencias por finalización de proyectos específicos
Dirección de Bienes del Estado - MINFIN-
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en U.E.
Secretario General
Comisión Receptora y/o Coordinador o Encargado del Proyecto
Pág. 1
Revisan el listado de activos y el acta o resolución, para verificar características de los mismos
Elabora acta de entrega y recepción de los bienes activos recibidos según donación
Gestiona ante la Dirección de Crédito Público la creación y/o habilitación en el sistema SICOIN del código de la fuente específica de financiamiento
Recibe documentación relacionada con bienes recibidos en donación
Realiza registro de los bienes recibidos en el sistema SICOIN
Solicita certificación del acta de recepción de los bienes donados, a Secretaría General -MINECO-
Antiende solicitud de certificar acta de recepción de los bienes donados por el proyecto
Gestiona resolución a Dirección de Bienes del Estado -MINFIN-, para el ingreso de los bienes recibidos en sistema SICOIN. Adjunta convenio del proyecto finalizado
Recibe resolución para el registro de bienes donados
Pág. 3
Página 2

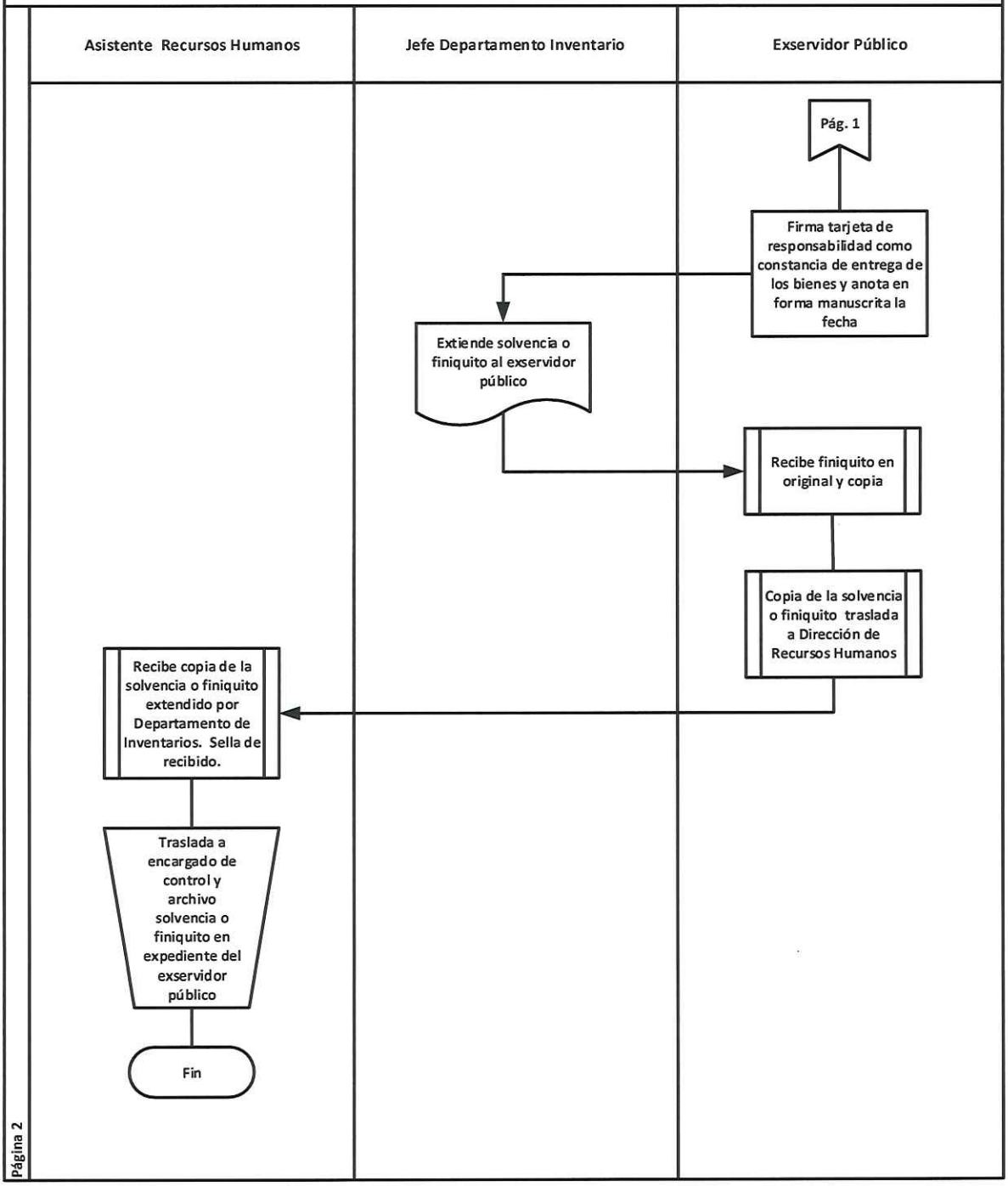
8.9 Procedimiento: Ingreso de donaciones y traslados al MINECO y sus dependencias por finalización de proyectos específicos



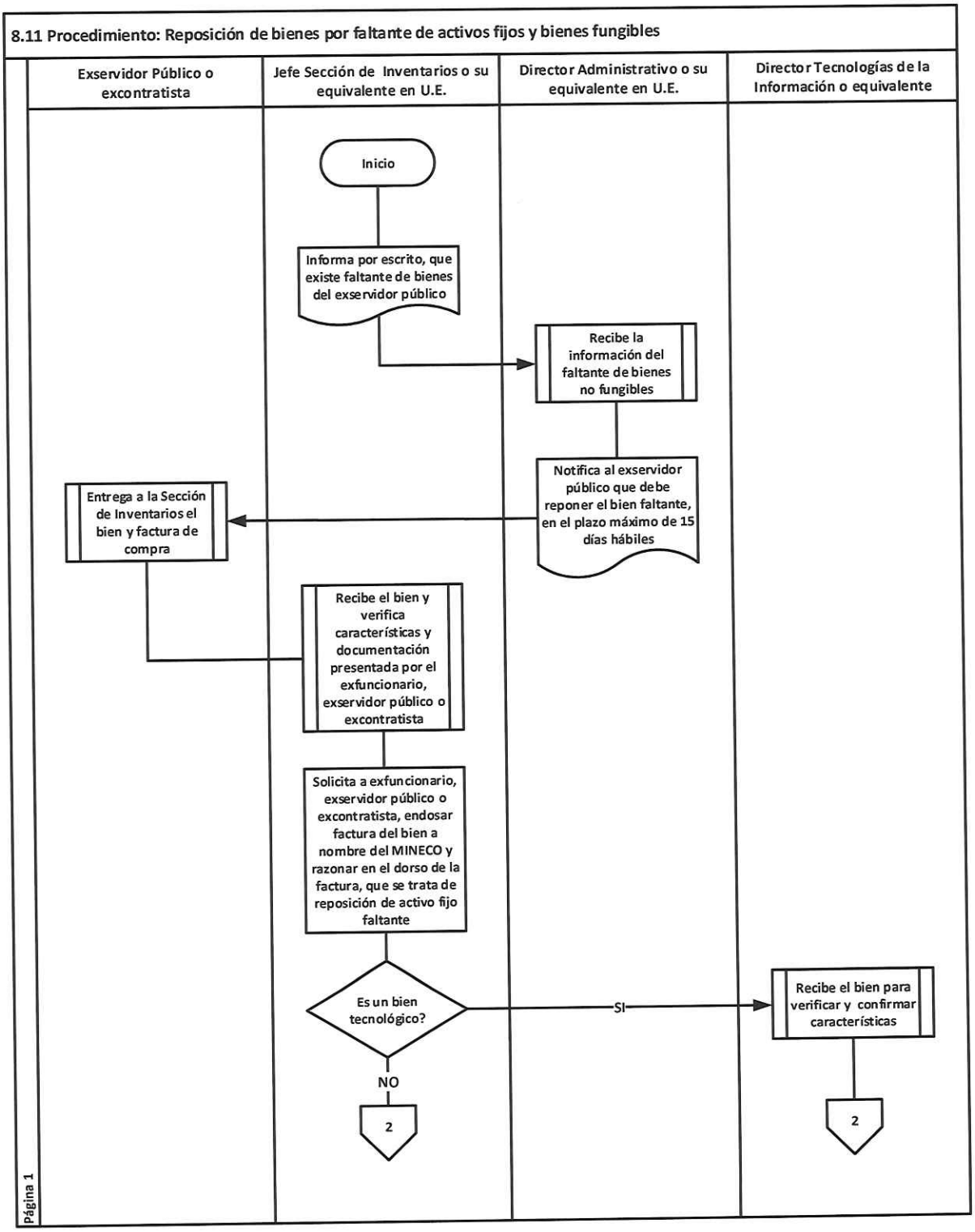
8.10 Procedimiento para revisión de activos fijos y bienes fungibles por cese de labores

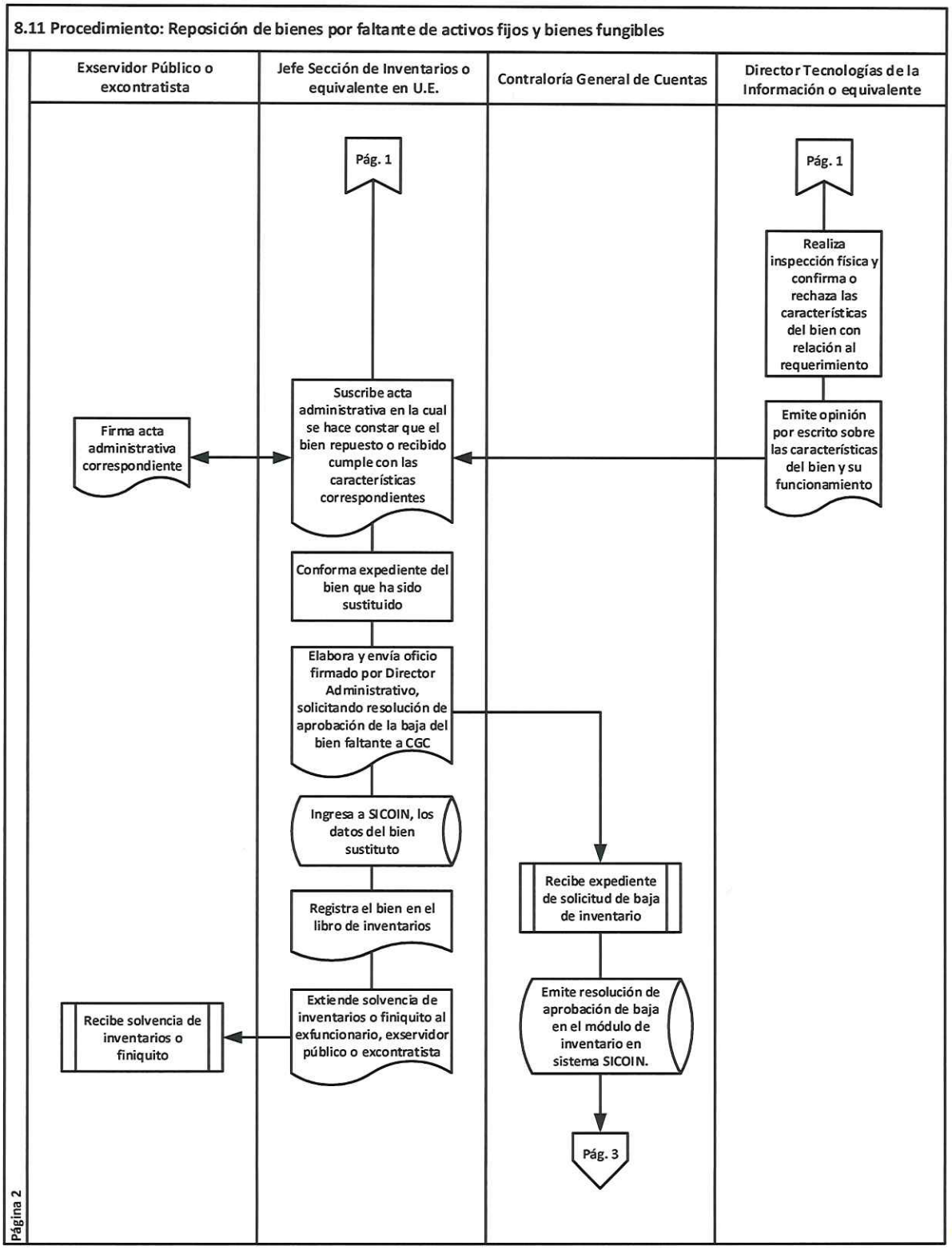


8.10 Procedimiento para revisión de activos fijos y bienes fungibles por cese de labores

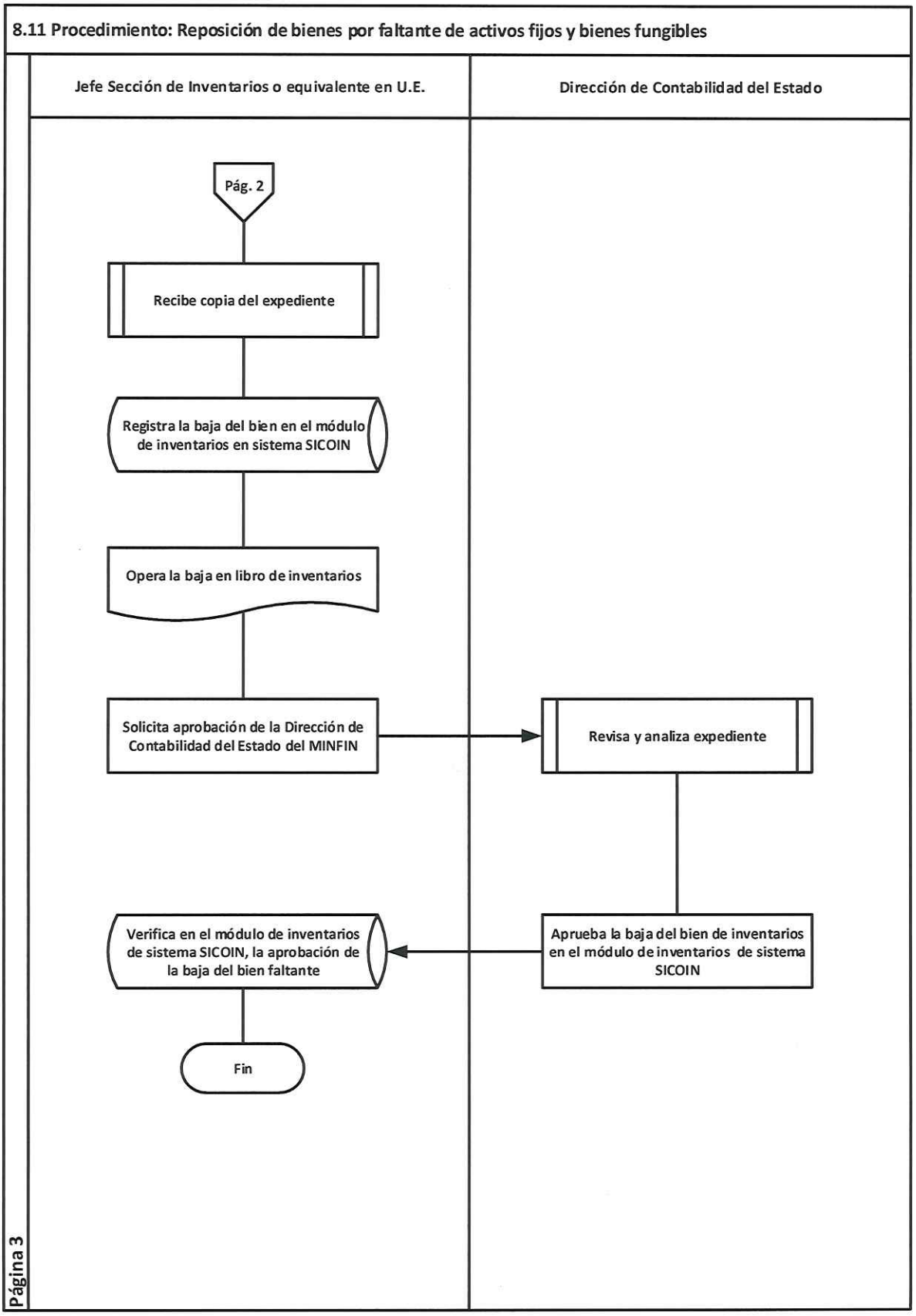


8.11 Procedimiento: Reposición de bienes por faltante de activos fijos y bienes fungibles

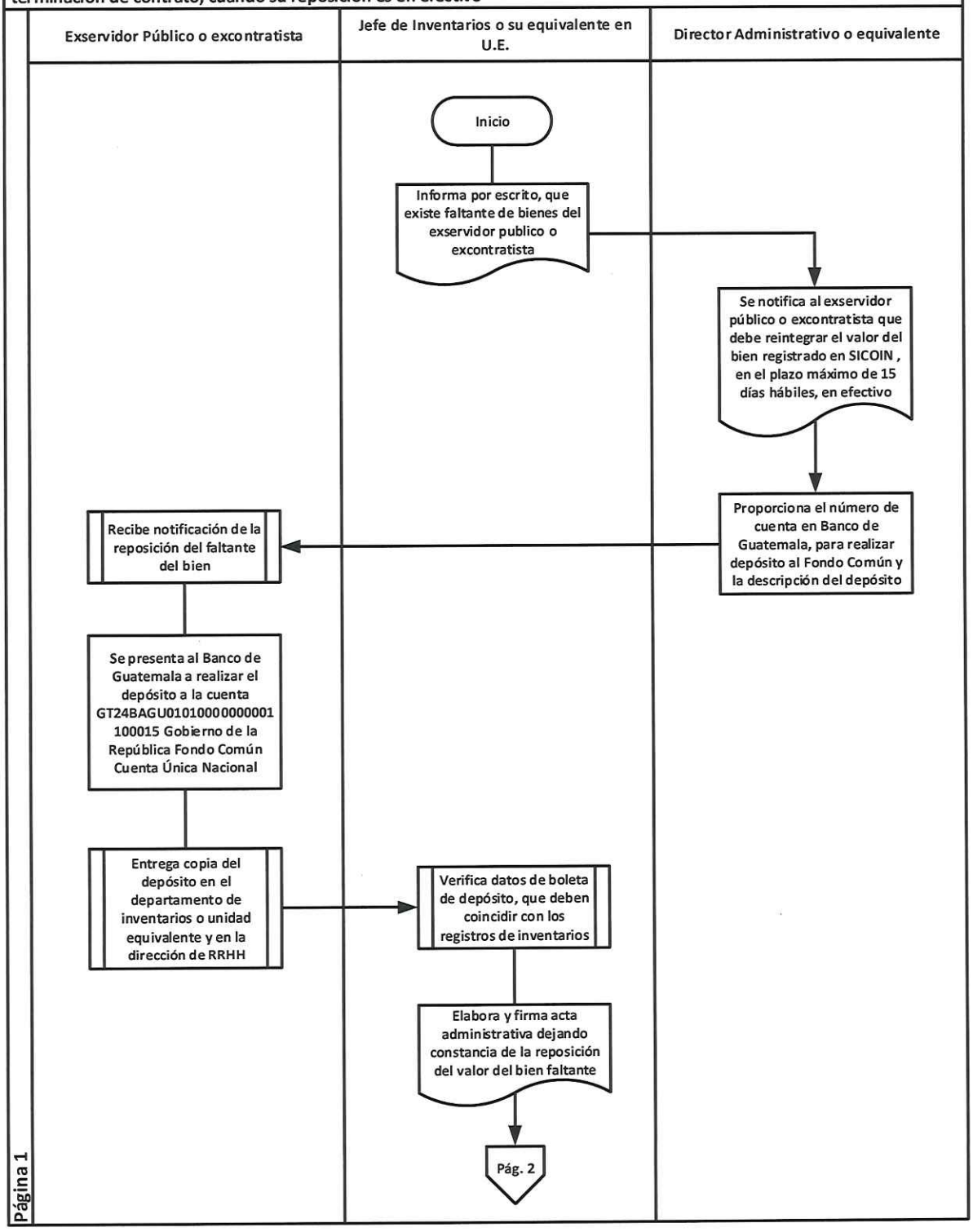



8.11 Procedimiento: Reposición de bienes por faltante de activos fijos y bienes fungibles
Exservidor Público o excontratista
Jefe Sección de Inventarios o equivalente en U.E.
Contraloría General de Cuentas
Director Tecnologías de la Información o equivalente
Pág. 1
Pág. 1
Realiza inspección física y confirma o rechaza las características del bien con relación al requerimiento
Emite opinión por escrito sobre las características del bien y su funcionamiento
Suscribe acta administrativa en la cual se hace constar que el bien repuesto o recibido cumple con las características correspondientes
Firma acta administrativa correspondiente
Conforma expediente del bien que ha sido sustituido
Elabora y envía oficio firmado por Director Administrativo, solicitando resolución de aprobación de la baja del bien faltante a CGC
Ingresa a SICOIN, los datos del bien sustituto
Registra el bien en el libro de inventarios
Extiende solvencia de inventarios o finiquito al exfuncionario, exservidor público o excontratista
Recibe solvencia de inventarios o finiquito
Recibe expediente de solicitud de baja de inventario
Emite resolución de aprobación de baja en el módulo de inventario en sistema SICOIN.
Pág. 3
Página 2

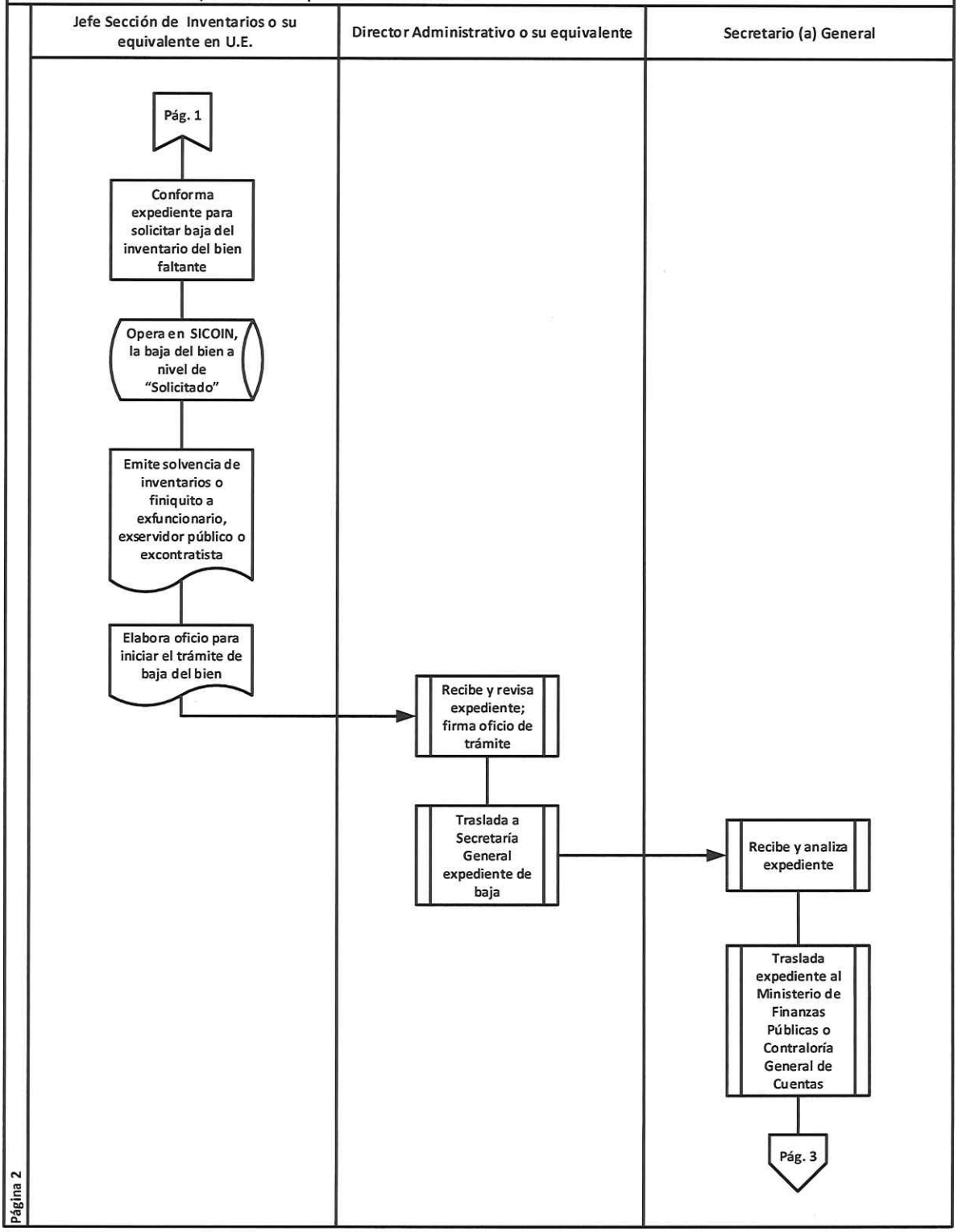
8.11 Procedimiento: Reposición de bienes por faltante de activos fijos y bienes fungibles



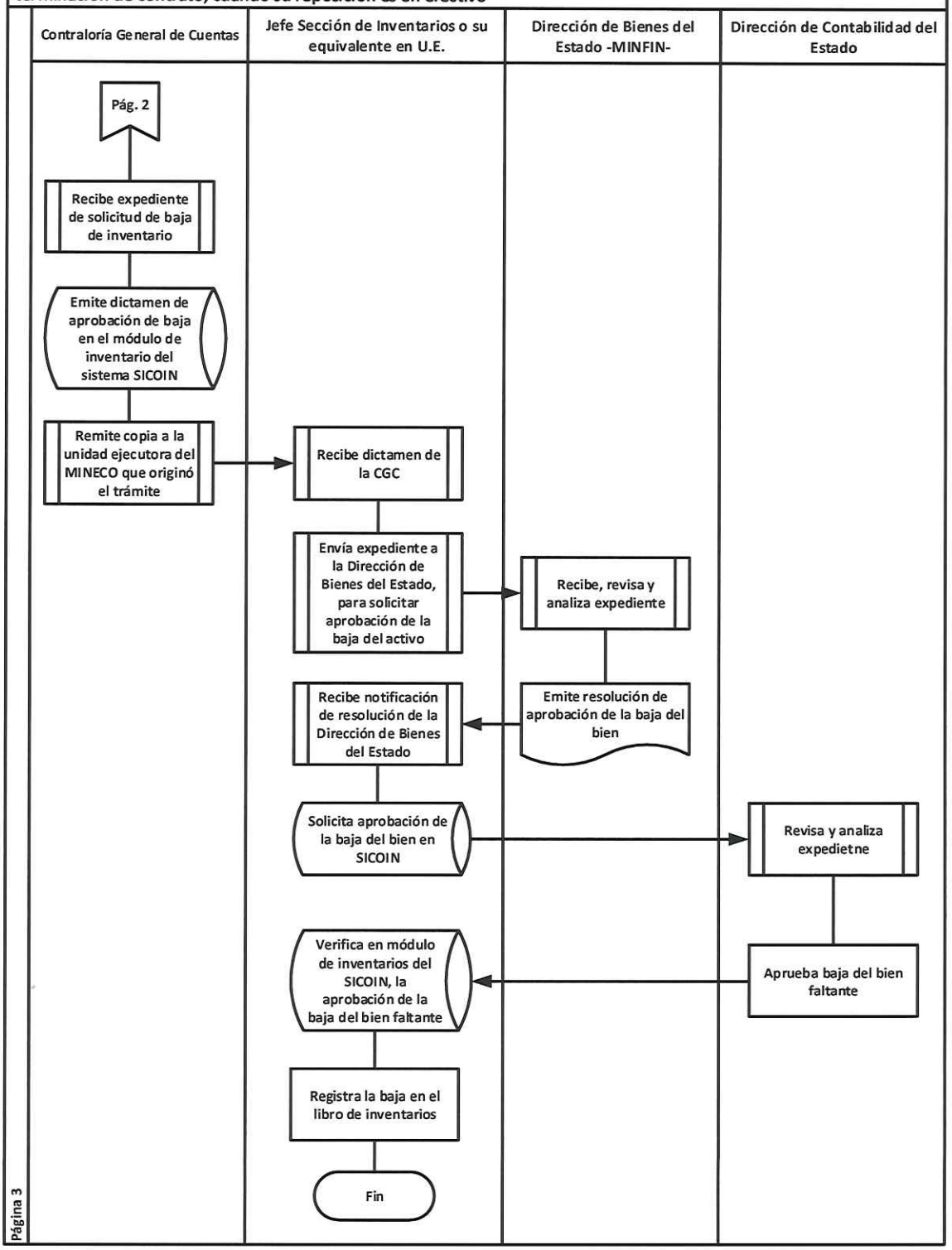
8.12 Procedimiento de baja por faltante de activos fijos y bienes fungibles detectado por cese de labores, rescisión o terminación de contrato, cuando su reposición es en efectivo



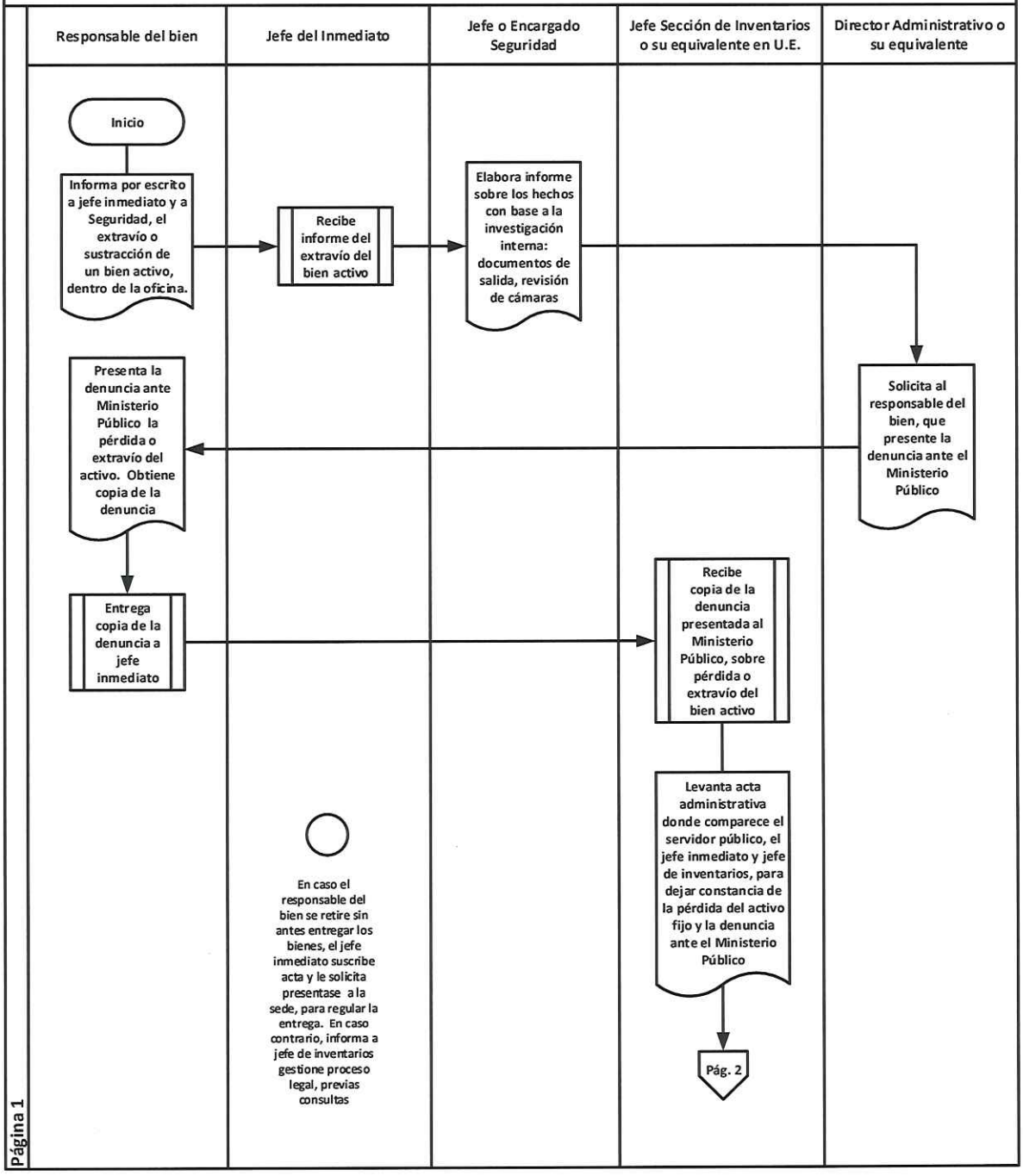
8.12. Procedimiento de baja por faltante de activos fijos y bienes fungibles detectado por cese de labores, rescisión o terminación de contrato, cuando su reposición es en efectivo

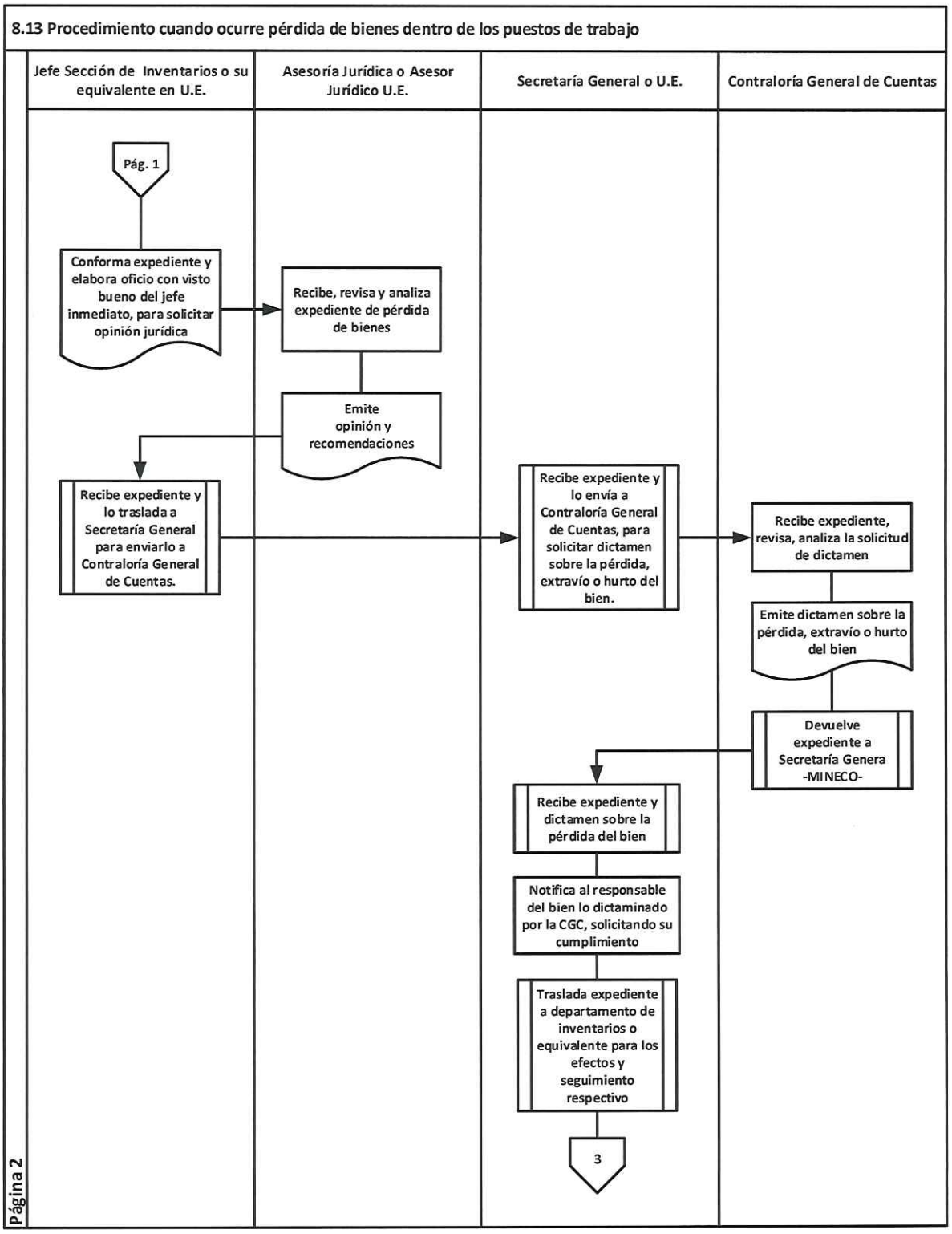


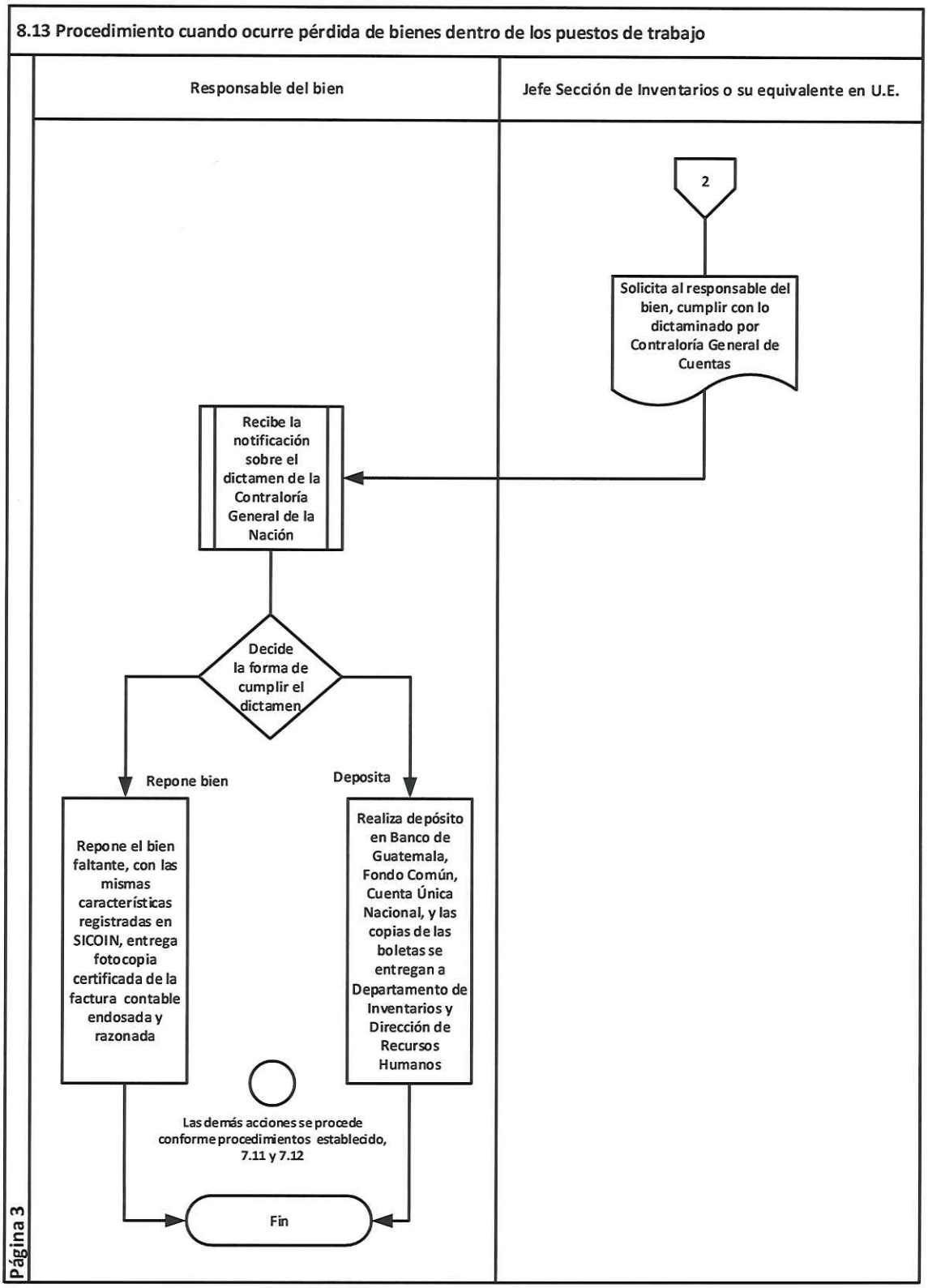
8.12. Procedimiento de baja por faltante de activos fijos y bienes fungibles detectado por cese de labores, rescisión o terminación de contrato, cuando su reposición es en efectivo



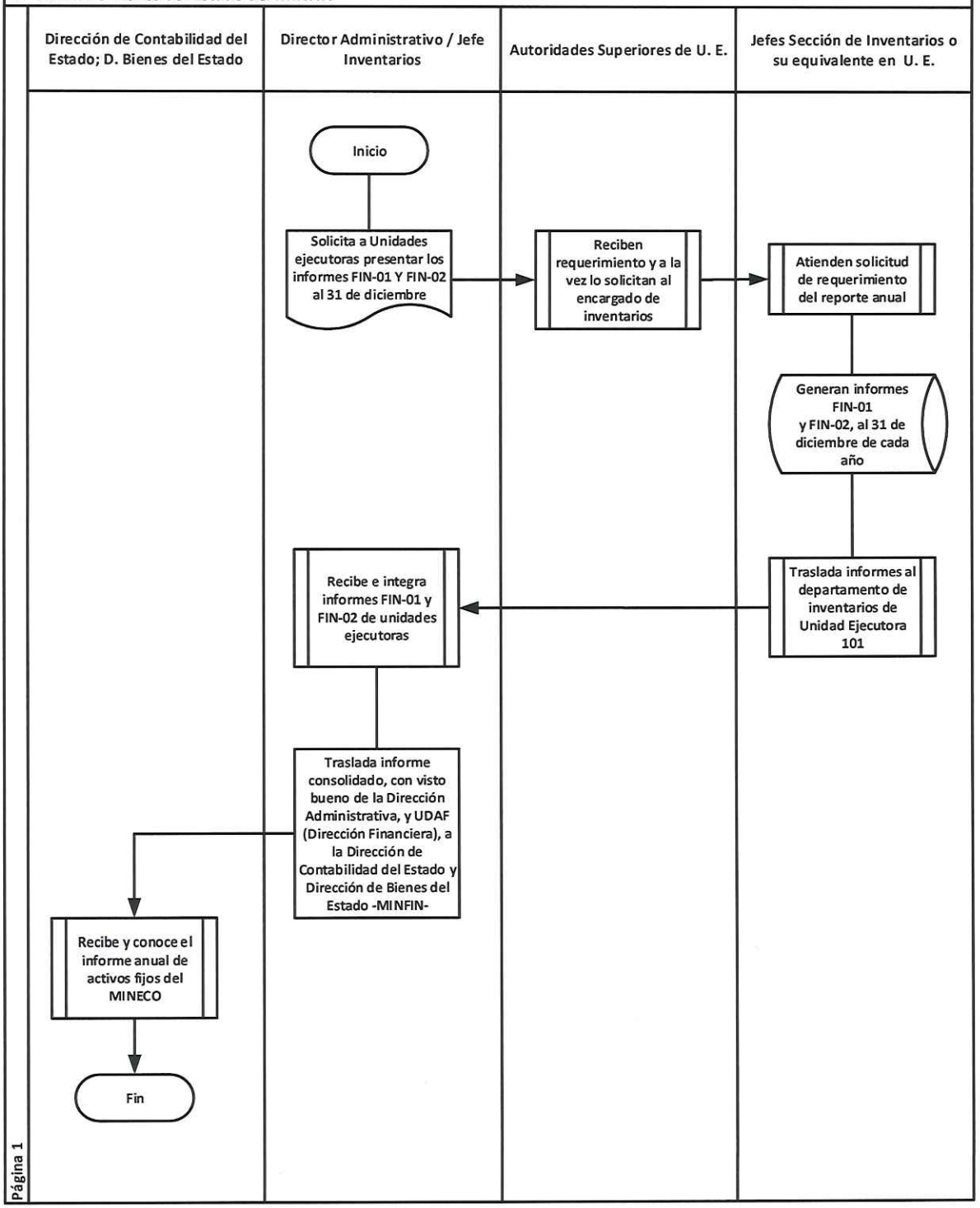
8.13 Procedimiento en caso de pérdida o robo de bienes



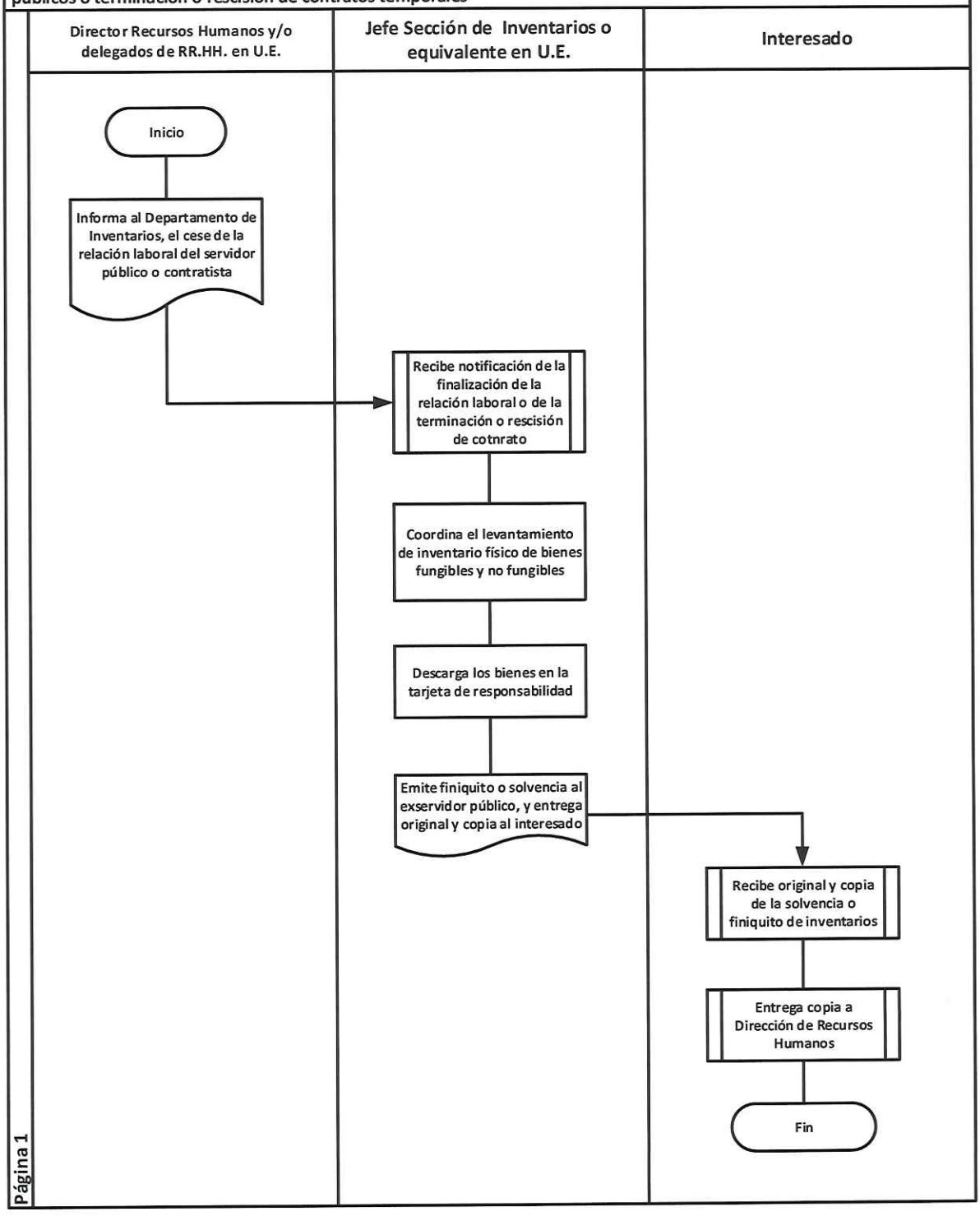

8.13 Procedimiento cuando ocurre pérdida de bienes dentro de los puestos de trabajo
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en U.E.
Asesoría Jurídica o Asesor Jurídico U.E.
Secretaría General o U.E.
Contraloría General de Cuentas
Pág. 1
Conforma expediente y elabora oficio con visto bueno del jefe inmediato, para solicitar opinión jurídica
Recibe, revisa y analiza expediente de pérdida de bienes
Emite opinión y recomendaciones
Recibe expediente y lo traslada a Secretaría General para enviarlo a Contraloría General de Cuentas.
Recibe expediente y lo envía a Contraloría General de Cuentas, para solicitar dictamen sobre la pérdida, extravío o hurto del bien.
Recibe expediente, revisa, analiza la solicitud de dictamen
Emite dictamen sobre la pérdida, extravío o hurto del bien
Devuelve expediente a Secretaría Genera -MINECO-
Recibe expediente y dictamen sobre la pérdida del bien
Notifica al responsable del bien lo dictaminado por la CGC, solicitando su cumplimiento
Traslada expediente a departamento de inventarios o equivalente para los efectos y seguimiento respectivo
3
Página 2


8.13 Procedimiento cuando ocurre pérdida de bienes dentro de los puestos de trabajo
Responsable del bien
Jefe Sección de Inventarios o su equivalente en U.E.
2
Solicita al responsable del bien, cumplir con lo dictaminado por Contraloría General de Cuentas
Recibe la notificación sobre el dictamen de la Contraloría General de la Nación
Decide la forma de cumplir el dictamen
Repone bien
Deposita
Repone el bien faltante, con las mismas características registradas en SICOIN, entrega fotocopia certificada de la factura contable endosada y razonada
Realiza depósito en Banco de Guatemala, Fondo Común, Cuenta Única Nacional, y las copias de las boletas se entregan a Departamento de Inventarios y Dirección de Recursos Humanos
Las demás acciones se procede conforme procedimientos establecido, 7.11 y 7.12
Fin
Página 3

8.14 Procedimiento: Informe Anual de Activos Fijos del Ministerio de Economía a Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del MINFIN



8.15. Procedimiento: Emisión de finiquito de inventarios por destitución o renuncia de exfuncionarios, exservidores públicos o terminación o rescisión de contratos temporales



9. ANEXOS:

9.1. Movimiento de mobiliario y equipo

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO INVENTARIOS

MinEco
Ministerio de Economía de Guatemala

Nº 000000

MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____

No.	DESCRIPCION	No. DE SERIE	CODIGO DE INVENTARIO

Entrega:
Nombre y Firma _____

Dependencia _____

Vo. Bo.

Nombre y Firma

Recibe:
Nombre y Firma _____

Dependencia _____

Delegado de Inventarios:

Nombre y Firma

Observaciones: _____

Original - Inventario • Duplicado - Quién Recibe • Triplicado - Quién Entrega

9.2. Constancia de ingreso a almacén y a inventarios

MINISTERIO DE ECONOMIA

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

Nº 0000

PROGRAMA:	ACTIVIDAD:		FECHA INGRESO:
PROVEEDOR:	No. FACTURA:	FECHA FACTURA:	ORDEN DE C. Y P. No.

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

RECIBI CONFORME

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No.

Original Expediente
Celeste Almacén
Amarillo Inventario

9.3. Requisición y entrega de activos

GUATEMALA

REQUISICIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS

No. 0001

Fecha Solicitud

Dia	Mes	Año

Unidad Ejecutora _____

Dependencia

Solicitante _____

Código Inventario	Descripción	Unidad	Valor en Libros

Servidor Público responsable del activo (s)

Nombre Completo

Autorizada f)

Jefe o Director Dependencia

Constancia de Entrega

Fecha de Recepción

DIA	MES	AÑO

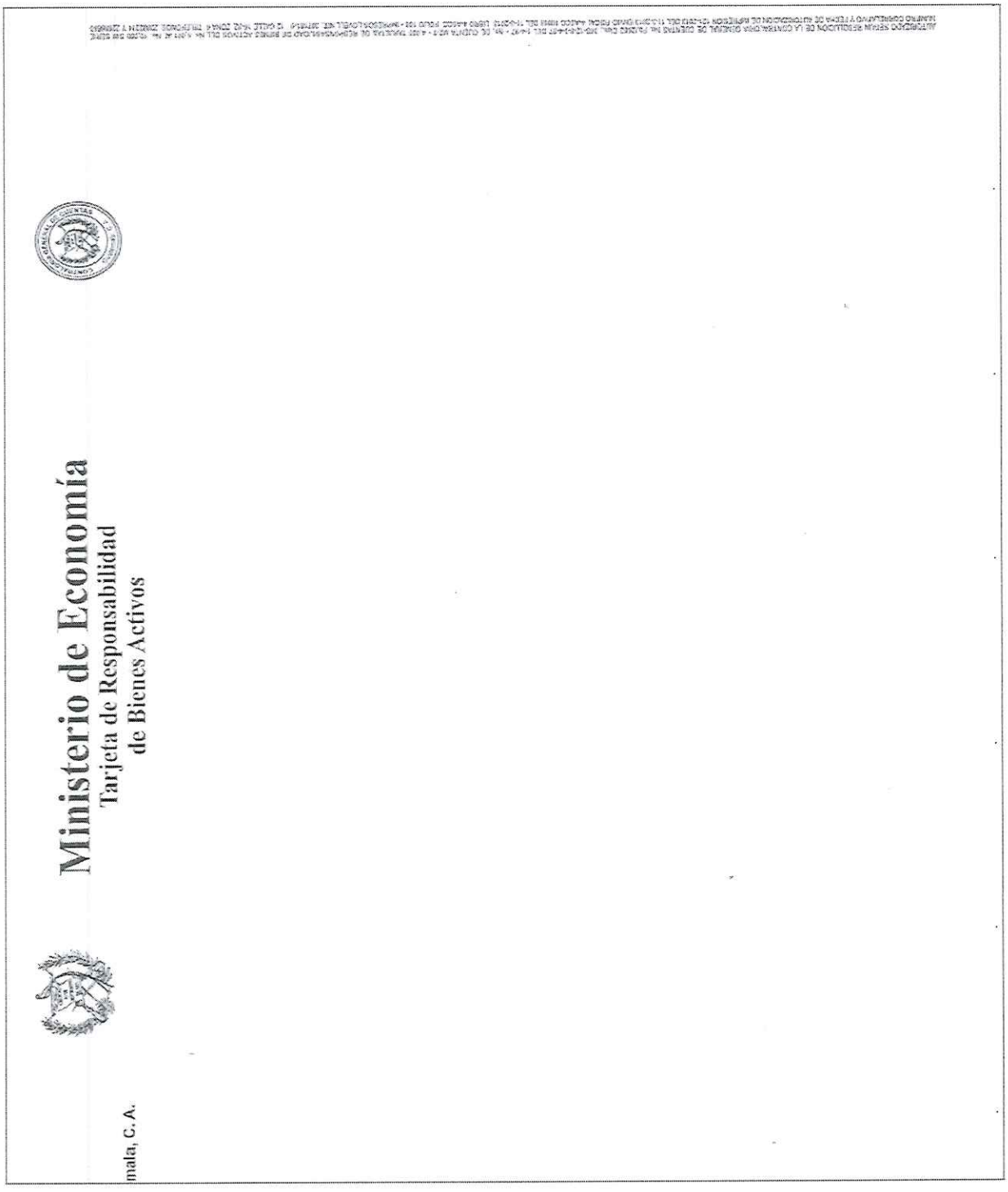
f) _____

Servidor Público responsable del activo (s)
Recibe de Conformidad

f) _____

Encargado Inventario
(Entrega)

9.4. Tarjeta de Responsabilidad



Ministerio de Economía

Tarjeta de Responsabilidad

de Bienes Activos

mala, C. A.

9.5. Salida e ingreso de equipo propiedad del Ministerio de Economía y de Unidades Ejecutoras

GUATEMALA

SALIDA E INGRESO DE EQUIPO PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DE UNIDADES EJECUTORAS

Fecha Solicitud		
Día	Mes	Año

Unidad Ejecutora: _____

Nombre del Solicitante: _____

Dirección: _____

Departamento: _____

Puesto: _____

Identificación de los bienes

Cantidad	Descripción	No. Serie	No. Inventario

Condición Importante

El presente formulario tiene validez para retornar el mobiliario o equipo, cinco días después de la fecha de salida del mismo. Además, el equipo está bajo responsabilidad única del empleado que lo solicita, así como el funcionario o jefe inmediato que autorizó la salida. Cualquier pérdida, deterioro o extravío, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7o. del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94.

Firma y sello del interesado:

_____

Autorización (Firmas y sellos)

Jefe Inmediato	**Verificación Inventarios**	**f) Control Salida Seguridad**

Estado del Equipo Informático (Marcar con X)	Equipo Nuevo	En Buen Estado	Regular Estado	Mal Estado	Para Reparación

Ingreso del Equipo

Fecha de Ingreso	Día	Mes	Año	f) Encargado de Seguridad

Observaciones: