



**SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**LIBRO DE ACUERDOS**



**Nº 001307**

**ACUERDO SEICMSJ 007-2023**

**Guatemala, 04 de enero de 2023**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**CONSIDERANDO**

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

**CONSIDERANDO**

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definen las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como que el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

**CONSIDERANDO**

Que para poder dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Numero A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- emitido por el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas y numeral 4.1. El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001308

Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

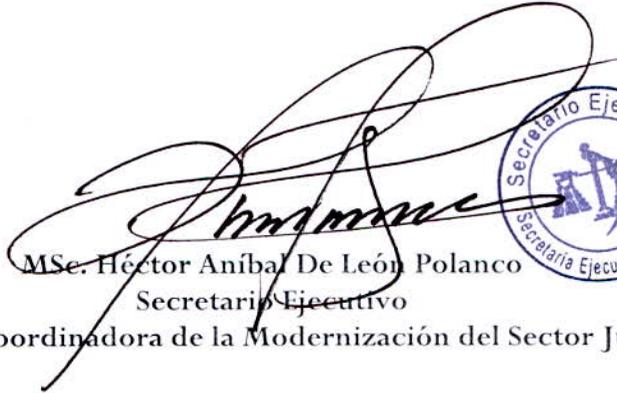
**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Inventario y de Caja Chica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se definen y estandarizan los criterios y procedimientos.

**Artículo 2.** El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer los manuales aprobados a todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

**Artículo 3.** Se deroga el Acuerdo SEICMSJ 38-2022 de fecha 29 de diciembre 2022.

**Artículo 4.** El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

  
MSe. Héctor Aníbal De León Polanco  
Secretario Ejecutivo  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



# SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS COORDINACIÓN FINANCIERA

Guatemala, diciembre de 2022



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-01

Versión: 1

**Validación de elaboración:**

Nombre: *Daniel Enrique Zamora  
Baltodano*

Nombre:

*Julio Alexander Jocal*

Puesto: *Encargado de  
Inventarios*

Puesto:

*COORDINADOR FINANCIERO*

Firma y sello:

*Daniel*



Firma y sello:

*Julio Alexander Jocal*



**Validación de revisión técnica**

Nombre:

*Astrid Cabrera*

Nombre:

Puesto:

*Directora General*

Puesto:

Firma y sello:

*Astrid Cabrera*



Firma y sello:

**Autorización:**

Nombre:

*Hector De León*

Firma y sello:

*Hector De León*



Puesto:

*Secretario Ejecutivo*



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-01

Versión: 1

## Índice

1.	Introducción	1
2.	Objetivo general	1
3.	Objetivos específicos	1
4.	Alcance	2
5.	Listado de acrónimos y siglas	2
6.	Base legal	2
7.	Normas	3
8.	Procedimientos	6
8.1.	Procedimiento para generar información pública de oficio	6
8.1.1.	Flujograma del procedimiento para generar información pública de oficio	7
8.2.	Procedimiento para emisión de certificaciones	8
8.2.1.	Flujograma del procedimiento para emisión de certificaciones	9
8.3.	Procedimiento para alza de bienes	10
8.3.1.	Flujograma del procedimiento para alza de bienes	12
8.4.	Procedimiento para traslado/devolución de bienes	14
8.4.1.	Flujograma del procedimiento para traslado/devolución de bienes	15
8.5.	Procedimiento para emisión o actualización de tarjeta de responsabilidad	16
8.5.1.	Flujograma del procedimiento para emisión o actualización de tarjetas de responsabilidad	18
8.6.	Procedimiento para baja de bienes en mal estado (ferrosos y no ferrosos)	20
8.6.1.	Flujograma del procedimiento para baja de bienes en mal estado (ferrosos y no ferrosos)	22
8.7.	Procedimiento para baja de bienes por motivo de pérdida o extravío	24
8.7.1.	Flujograma del procedimiento para baja de bienes por motivo de pérdida o extravío	26
8.8.	Procedimiento para baja de bienes por hurto o robo	28
8.8.1.	Flujograma del procedimiento para baja de bienes por hurto o robo	30
8.9.	Procedimiento para baja de bienes por motivo de traslado entre entidades con afectación de Libro de Inventarios	32

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>	Código: CF-INV-01
		Versión: 1

8.9.1.	Flujograma del procedimiento para baja de bienes por motivo de traslado entre entidades con afectación de Libro de Inventarios	34
8.10.	Procedimiento para modificar características de registro del bien	36
8.10.1.	Flujograma del procedimiento para modificar características de registro del bien	37
8.11.	Procedimiento para toma de inventario físico general	38
8.11.1.	Flujograma del procedimiento para toma de inventario físico general	39
8.12.	Procedimiento para toma de inventario por entrega de cargo y emisión de solvencia	40
8.12.1.	Flujograma del procedimiento para toma de inventario por entrega de cargo y emisión de solvencia	42
9.	Anexos	44
9.1.	Reporte 00815969 Art. 10 Numeral 13 - Inventario de bienes muebles	44
9.2.	Minuta de certificación	45
9.3.	Libro de Inventarios	46
9.4.	Formulario 1H	47
9.5.	Factura o documento	48
9.6.	Reporte 00808044 "Listado de bienes en estado ingresado por Unidad Administrativa de Inventario de A. F".	49
9.7.	Reporte 00815712 "Constancia de Bienes en Inventario"	50
9.8.	Requisición de materiales y suministros	51
9.9.	Reporte 00814830 Reporte de bajas	52
9.10.	Acta administrativa	53
9.11.	Dictamen técnico	54
9.12.	Resolución de aprobación	55
9.13.	Reporte de traslado con afectación del Libro de Inventarios	56
10.	Formatos	57
10.1.	Formato Form-CF-INV-01 Traslado/devolución de bienes	57
10.2.	Formato Form-CF-INV-02 Toma física de inventario	58
10.3.	Formato Form-CF-INV-03 Solvencia	59
	Control de cambios	60

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>	Código: CF-INV-001
		Versión: 1
		Página 1 de 60

## 1. Introducción

El presente manual se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos del Área de Inventarios de la Coordinación Financiera, con el objetivo de articular las funciones con el qué hacer institucional para el logro eficiente y eficaz de los objetivos establecidos, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que tienen la finalidad de provocar un impacto positivo en la modernización del sector justicia guatemalteco; además, para dar cumplimiento a lo estipulado por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y Ley de Acceso a la Información Pública.

El documento se elaboró bajo el esquema que requiere la metodología vigente de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ).

## 2. Objetivo general

Ser un instrumento técnico administrativo de orientación para el usuario, de utilidad en la gestión interna de la Secretaría y el correcto desarrollo de las funciones del Área de Inventarios, para el control y organización de los bienes activos fijos y bienes fungibles.

## 3. Objetivos específicos

- a. Identificar y describir la secuencia lógica y ordenada de cada una de las actividades que se realizan en el Área de Inventarios, para el adecuado y oportuno desarrollo de las funciones a cargo.
- b. Normar las actividades básicas que se desempeñan en el Área de Inventarios.
- c. Delimitar las funciones y responsabilidades de los trabajadores que intervienen en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Área de Inventarios de la Coordinación Financiera, de conformidad con la normativa aplicable.
- d. Mantener actualizados los registros del Área de Inventarios.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 2 de 60

### 4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Área de Inventarios de la Coordinación Financiera, asimismo, para los trabajadores involucrados en los procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

### 5. Listado de acrónimos y siglas

CF	Coordinación Financiera
CGC	Contraloría General de Cuentas
INV	Inventarios
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
OJ	Organismo Judicial
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGERBIM	Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles

### 6. Base legal

- Decreto Número 89-98, del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- Decreto Número 9-2019, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública.
- Carta de Intención de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete (25/09/1997).

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>	Código: CF-INV-001
		Versión: 1
		Página 3 de 60

- Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y ocho (26/05/1998).
- Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Publico de Guatemala.
- Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.

## **7. Normas**

- a) El área de Inventarios dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, generará desde el Sistema de Contabilidad Integrada el Reporte 00815969 Art. 10 Numeral 13 - Inventario de bienes muebles y lo remitirá al área de Acceso a la Información y Comunicación Social.
- b) Todos los bienes activos o fungibles adquiridos deben ser registrados en SICOIN y el Libro de Inventarios, tomando como base los datos contenidos en la factura.
- c) Cuando la SEICMSJ reciba bienes activos por medio de “traslados o donaciones”, el Encargado de Inventarios, hará el registro en el SICOIN y libros correspondientes, tomando como base la documentación que ampare el traslado o donación (convenios, actas administrativas, entre otros).
- d) El área de Inventarios realizará el proceso de baja de bienes en mal estado de consistencia ferrosa y no ferrosa para depurar los bienes que se encuentran en mal estado.
- e) Al momento que alguna persona dañe o pierda bienes propiedad de la SEICMSJ que tenga bajo su responsabilidad deberá responder: reparando el daño, pagando el bien o reponiendo con iguales o mejores características.
- f) El Encargado/a de Inventarios al recibir la boleta original del depósito realizado al



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 4 de 60

fondo común en concepto de reposición de bien o bienes, debe adjuntar fotocopia al expediente conformado y remitir la boleta original a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

- g) Cuando se realice un traslado entre entidades, para el efecto se debe dar de baja por traslado al bien mueble, el que debe de estar en estado almacenado en la Secretaría.
- h) El área de Inventarios de la SEICMSJ realizará el proceso de modificación de registro de un bien cuando el mismo sea objeto de reposición y así realizar un proceso más corto y efectivo para registrar dicho bien.
- i) Los bienes activos, mobiliario y equipo de oficina, deben ser asignados y/o retirados únicamente por el Área de Inventarios. Ninguna área, incluyendo Almacén de Suministros, podrá entregar bienes a ningún funcionario sin previa autorización del área de Inventarios.
- j) Corresponde al área de Inventarios, llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la Secretaría, verificando además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- k) El área de Inventarios debe contar con el Libro de Actas autorizado por Contraloría General de Cuentas, para dejar constancia de cualquier hecho relacionado con sus actividades.
- l) El Área de Inventarios debe contar con una Máquina Especial para codificar bienes, y con los sellos siguientes:
- Área de Inventarios;
  - Registro en Inventarios;
  - Anulado.
- m) El Área de Inventarios debe contar con un identificador de bienes que sea seguro y confiable, y, codificar los bienes activos de forma segura.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>	Código: CF-INV-001
		Versión: 1
		Página 5 de 60

- n) El personal del Área de Inventarios, debe ser cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas y presentar su declaración jurada patrimonial.
- o) En el caso de mantenimiento de los bienes, no deben cambiarse las características de los equipos y tampoco serán alterados en cualquiera de sus partes.
- p) El Área de Inventarios debe elaborar como mínimo dos inventarios anuales de bienes y activos, y, mantener un control actualizado de las tarjetas de responsabilidad por empleado y por cada puesto de trabajo dentro de la SEICMSJ.
- q) La SEICMSJ debe adquirir un seguro que cubra daños o pérdida por robo o sustracción de los activos de su propiedad.
- r) El Encargado del Área de Inventarios debe obtener una fotocopia del expediente de compra, donación o traslado para conservarla en su archivo.
- s) El expediente debe ser enviado debidamente foliado y en orden cronológico; asimismo, contener la dirección completa y número telefónico para efectos de citaciones y/o notificaciones.
- t) El funcionario que debe realizar la reposición del bien, cuyas características y cualidades deben de ser idénticas a las del bien original. (Art. 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 6 de 60

**8. Procedimientos**

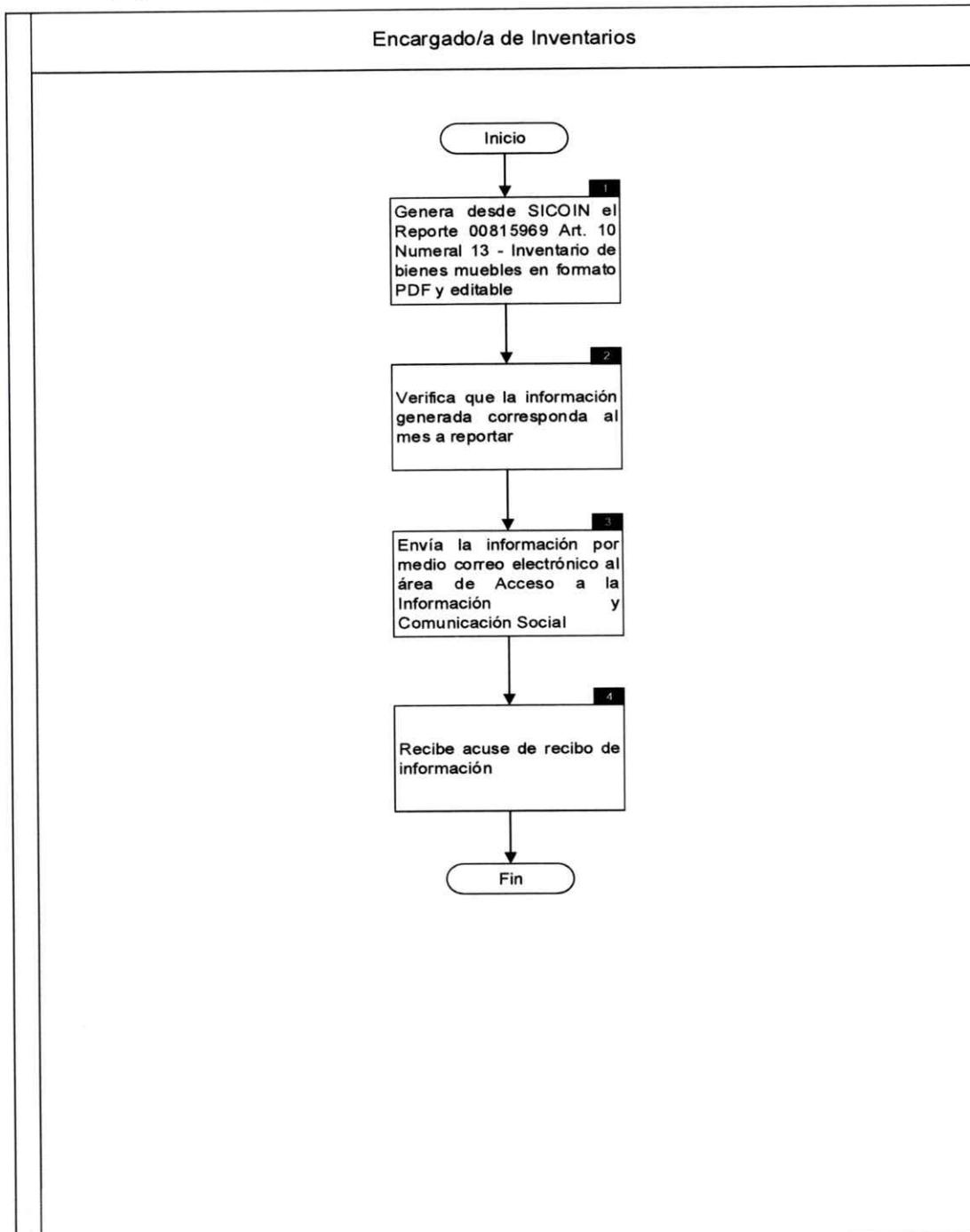
**8.1. Procedimiento para generar información pública de oficio**

<b>Documentos relacionados</b>
Reporte 00815969 Art. 10 Numeral 13 - Inventario de bienes muebles

<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
1	Genera desde SICOIN el Reporte 00815969 Art. 10 Numeral 13 - Inventario de bienes muebles en formato PDF y editable.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Verifica que la información generada corresponda al mes a reportar.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Envía la información por medio correo electrónico al área de Acceso a la Información y Comunicación Social.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Recibe acuse de recibo de información.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			



**8.1.1. Flujograma del procedimiento para generar información pública de oficio**



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>	Código: CF-INV-001
		Versión: 1
		Página 8 de 60

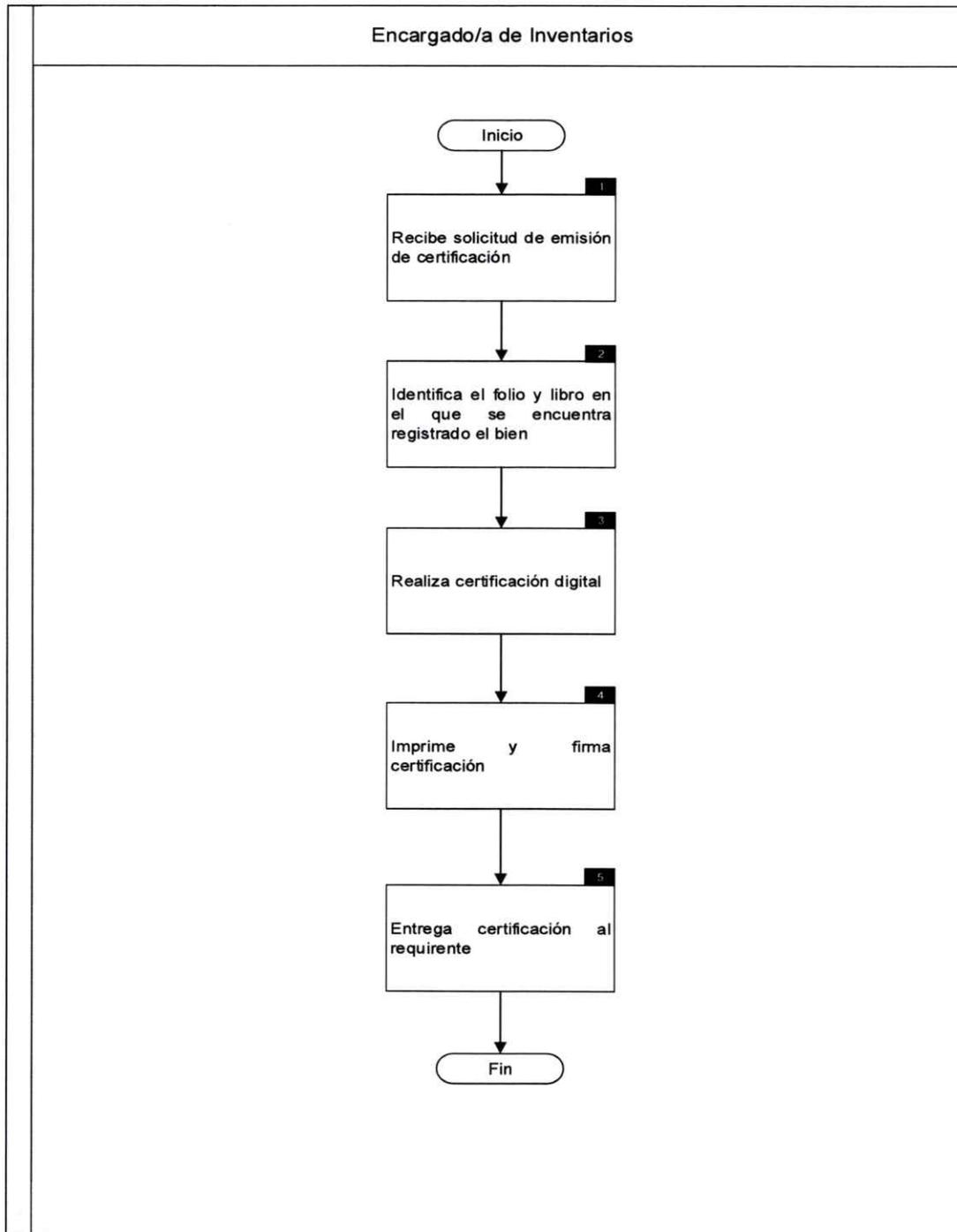
## 8.2. Procedimiento para emisión de certificaciones

Documentos relacionados
Minuta de certificación

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe solicitud de emisión de certificación.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Identifica el folio y libro en el que se encuentra registrado el bien.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Realiza certificación digital.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Imprime y firma certificación.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Entrega certificación al requirente.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8.2.1. Flujograma del procedimiento para emisión de certificaciones



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>	Código: CF-INV-001
		Versión: 1
		Página 10 de 60

### 8.3. Procedimiento para alza de bienes

Documentos relacionados
Libro de Inventarios Formulario 1H Factura o documento Reporte 00808044 "Listado de bienes en estado ingresado por Unidad Administrativa de Inventario de A. F". Reporte 00815712 "Constancia de Bienes en Inventario"

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe de la Coordinación Administrativa expediente integrado para ingreso de bien.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Verifica el bien físicamente y que coincida con los documentos que integran el expediente.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
2.1	Si coinciden los datos con el bien físico, procede al registro del bien en el módulo de inventarios de SICOIN. Continúa en paso 3.		
2.2	No coinciden los datos con el bien físico, comunica a Coordinación Administrativa para realizar corrección. Fin del procedimiento.		
3	Genera el reporte Listado de bienes en estado ingresado por Unidad Administrativa de Inventario de A. F y lo traslada a Coordinación Financiera para aprobación.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Recibe el reporte Listado de bienes en estado ingresado por Unidad Administrativa de Inventario de A. F. y	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

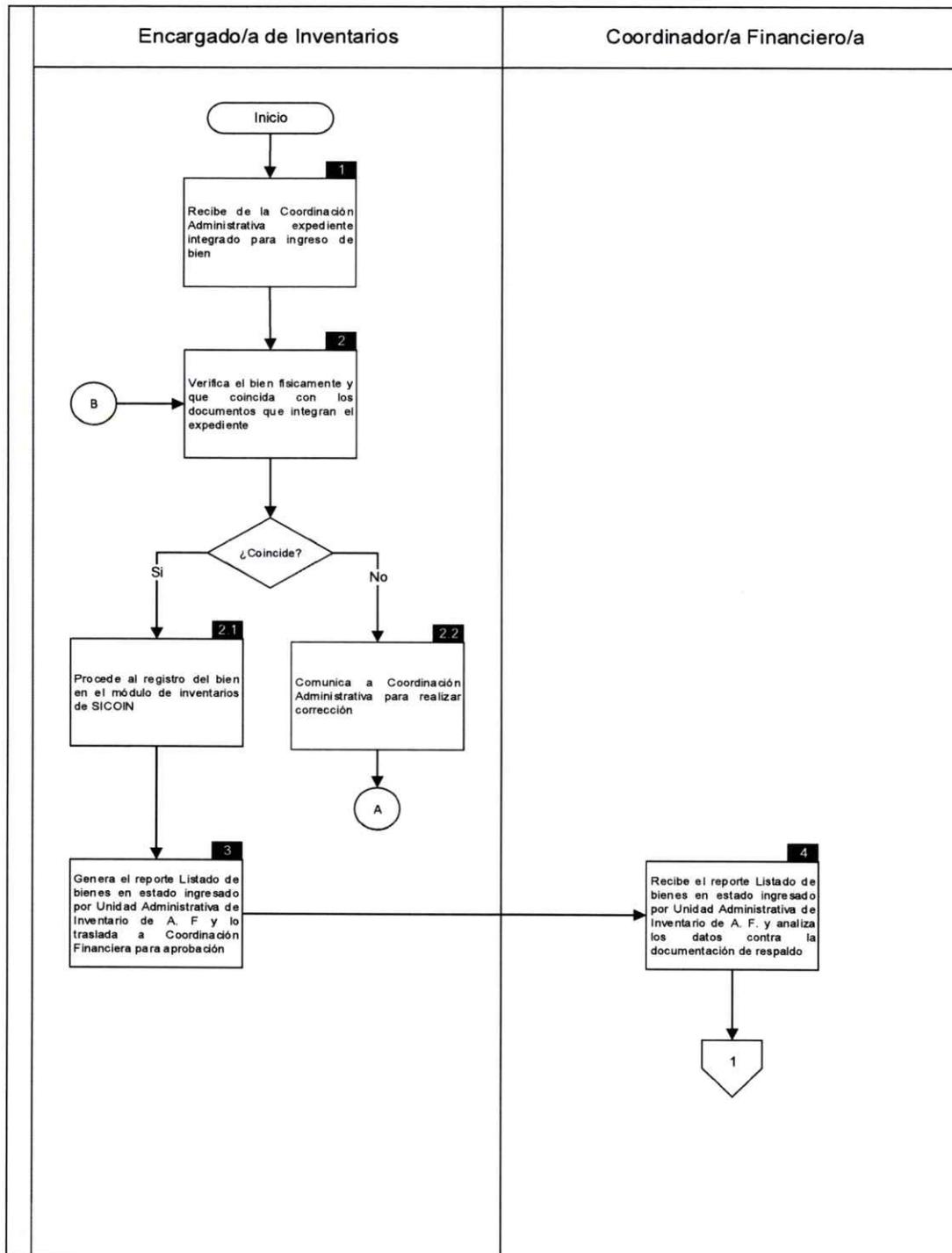
Versión: 1

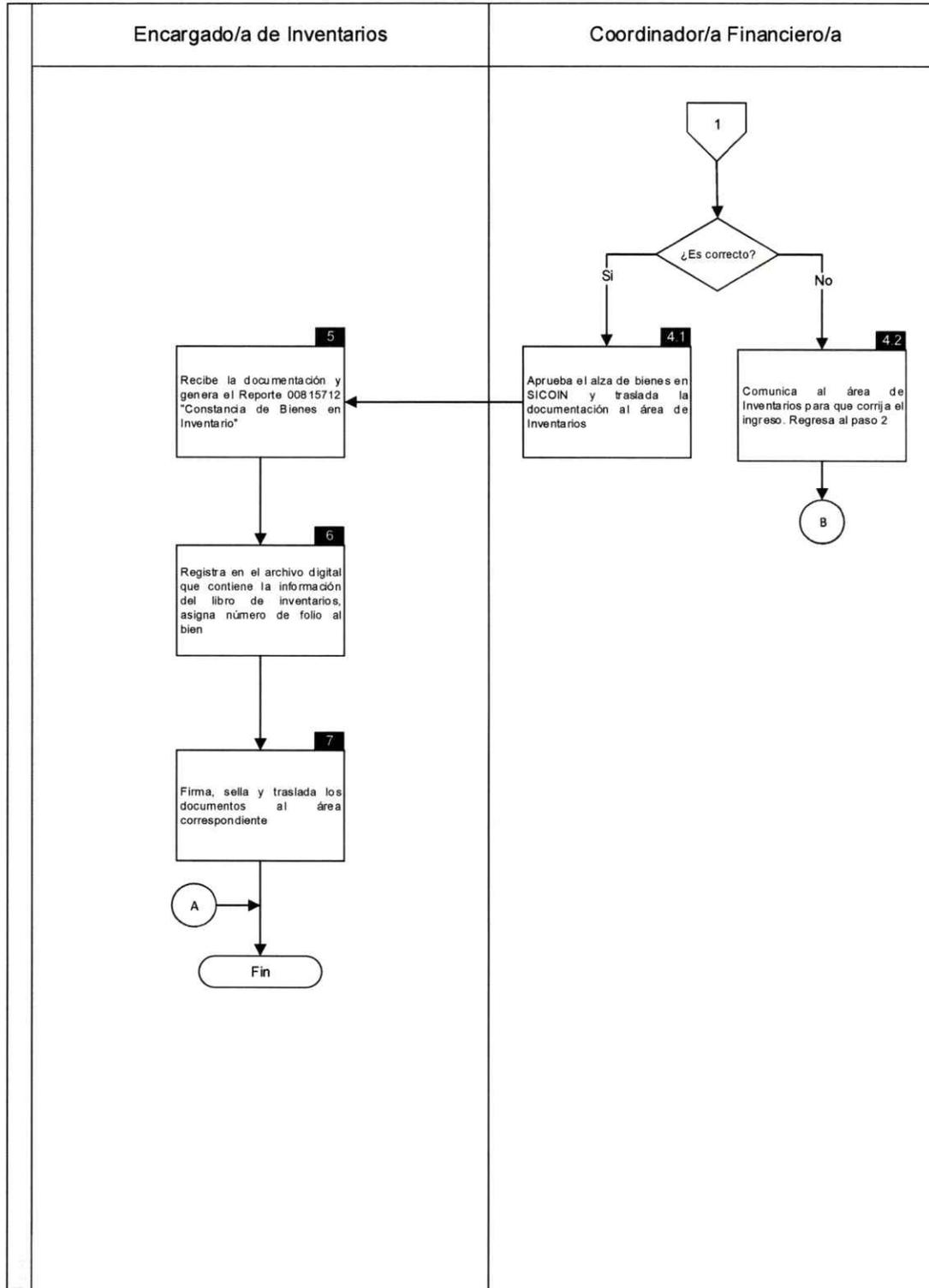
Página 11 de 60

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	analiza los datos contra la documentación de respaldo.		
4.1	Es correcto, aprueba el alza de bienes en SICOIN y traslada la documentación al área de Inventarios.		
4.2	No es correcto, comunica al área de Inventarios para que corrija el ingreso. Regresa al paso 2.		
5	Recibe la documentación y genera el Reporte 00815712 "Constancia de Bienes en Inventario".	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Registra en el archivo digital que contiene la información del libro de inventarios, asigna número de folio al bien.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
7	Firma, sella y traslada los documentos al área correspondiente.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8.3.1. Flujograma del procedimiento para alza de bienes







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 14 de 60

**8.4. Procedimiento para traslado/devolución de bienes**

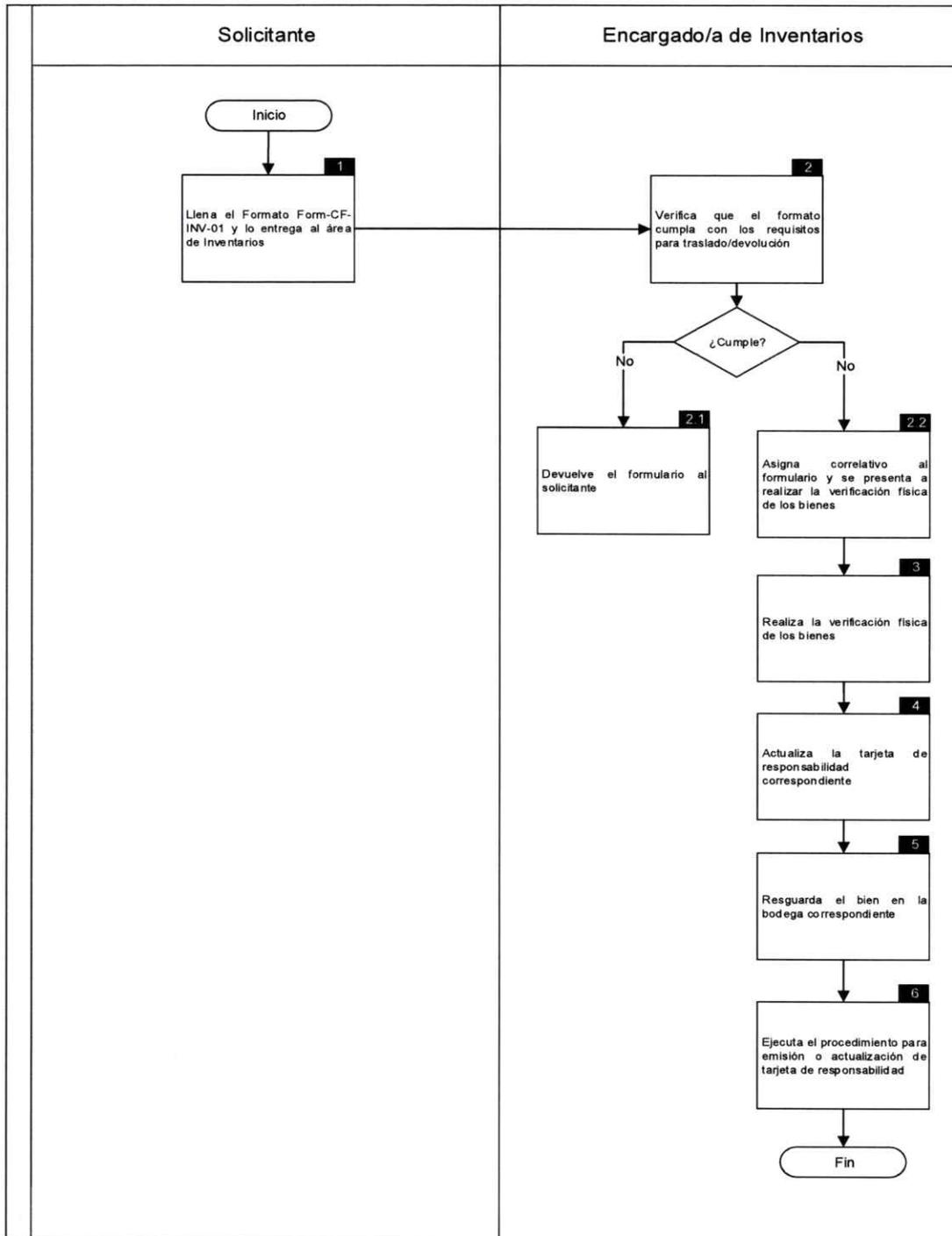
**Documentos relacionados**

Formato Form-CF-INV-01 Traslado/devolución de bienes

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Llena el Formato Form-CF-INV-01 y lo entrega al área de Inventarios.	Solicitante	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Verifica que el formato cumpla con los requisitos para traslado/devolución.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
2.1	No cumple con requisitos, devuelve el formulario al solicitante. Fin del procedimiento.		
2.2	Cumple los requisitos, asigna correlativo al formulario y se presenta a realizar la verificación física de los bienes.		
3	Realiza la verificación física de los bienes.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Actualiza la tarjeta de responsabilidad correspondiente.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Resguarda el bien en la bodega correspondiente.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Ejecuta el procedimiento para emisión o actualización de tarjeta de responsabilidad.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8.4.1. Flujograma del procedimiento para traslado/devolución de bienes





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 16 de 60

### 8.5. Procedimiento para emisión o actualización de tarjeta de responsabilidad

#### Documentos relacionados

Formato Form-CF-INV-01 Traslado/devolución de bienes

Formato Form-CF-INV-02 Toma física de inventario

Requisición de materiales y suministros

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe documentación y notificación acerca de asignación de equipo.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Realiza toma física de los bienes que el responsable tendrá bajo su cargo.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Realiza la tarjeta de responsabilidad de manera digital.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Presenta borrador de tarjeta de responsabilidad ante responsable para que sea verificada antes de ser impresa de manera oficial.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Imprime tarjeta de responsabilidad en forma oficial.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Presenta tarjeta de responsabilidad oficial ante responsable para firma.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
7	Firma tarjeta de responsabilidad y traslada al Coordinador/a Financiero/a para visto bueno.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
8	Firma de visto bueno la tarjeta de responsabilidad y traslada al área de Inventarios para la entrega.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

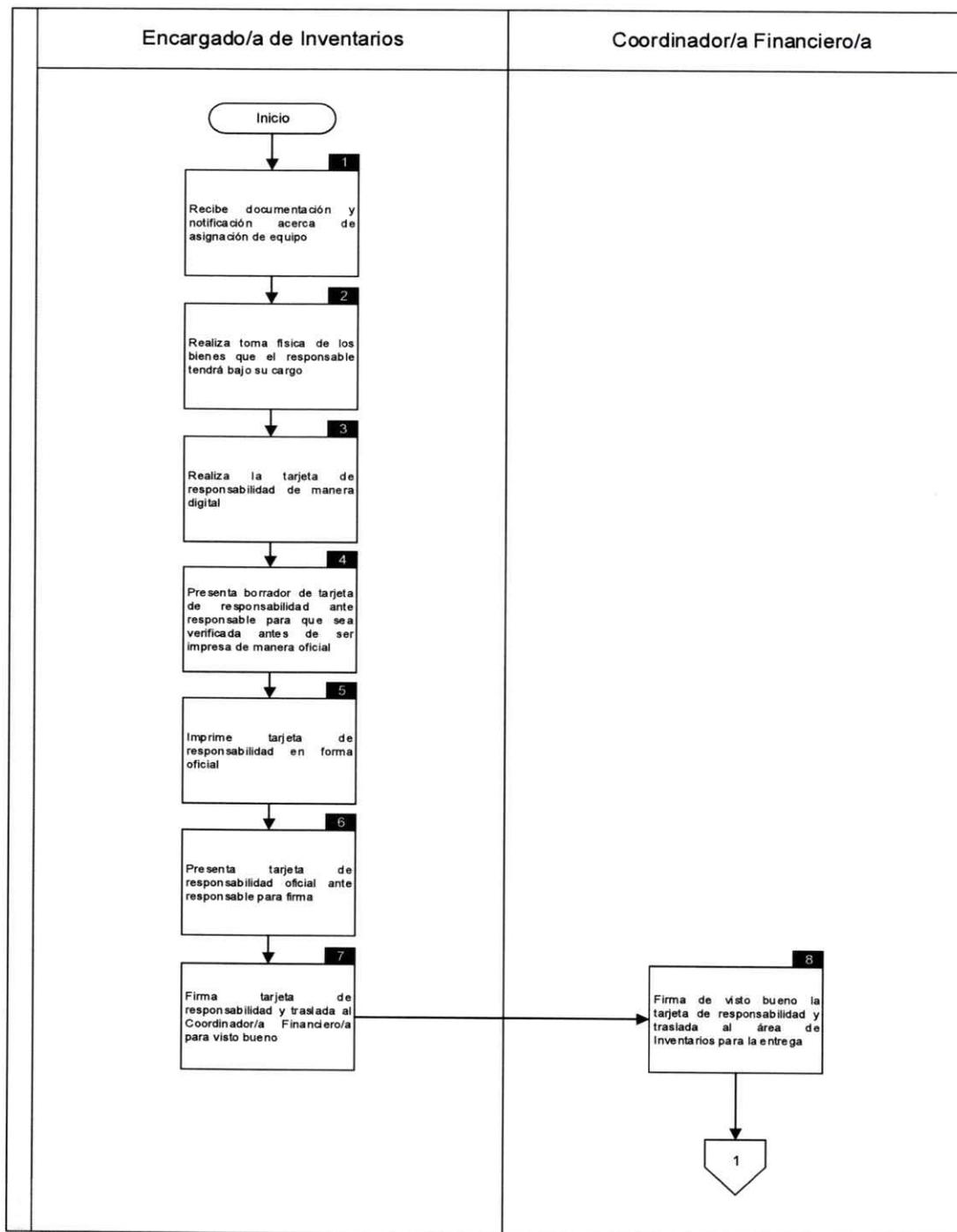
Versión: 1

Página 17 de 60

<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
9	Traslada fotocopia de la tarjeta de responsabilidad al responsable de los bienes y archiva la original.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			



**8.5.1. Flujograma del procedimiento para emisión o actualización de tarjetas de responsabilidad**





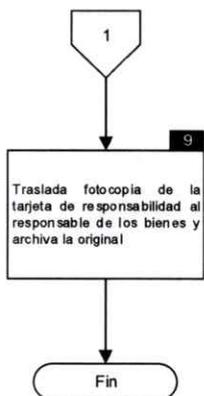
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 19 de 60

Coordinador/a Financiero/a





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 20 de 60

**8.6. Procedimiento para baja de bienes en mal estado (ferrosos y no ferrosos)**

<b>Documentos relacionados</b>	
Libro de Inventarios	
Reporte 00814830 Reporte de bajas	
Acta administrativa	
Dictamen técnico cuando corresponda	
Certificación	
Resolución de aprobación	

<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
1	Suscribe acta haciendo constar los bienes en mal estado, detallando las características del bien tal y como aparecen en el Libro de Inventarios, firma y traslada el expediente a Coordinación Financiera para firma de visto bueno.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Firma de visto bueno y traslada expediente al área de Inventarios.	Coordinador/a Financiero	Coordinación Financiera
3	Emite certificación de inventario, verificando que el total sea congruente con el indicado en el acta suscrita y adjunta al expediente.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Solicita emisión de dictamen técnico a la Coordinación Administrativa en el caso de bienes no ferrosos.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Recibe el dictamen técnico y agrega al expediente.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Remite el expediente al Secretario Ejecutivo para que apruebe la baja por medio de Resolución y traslade a la	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

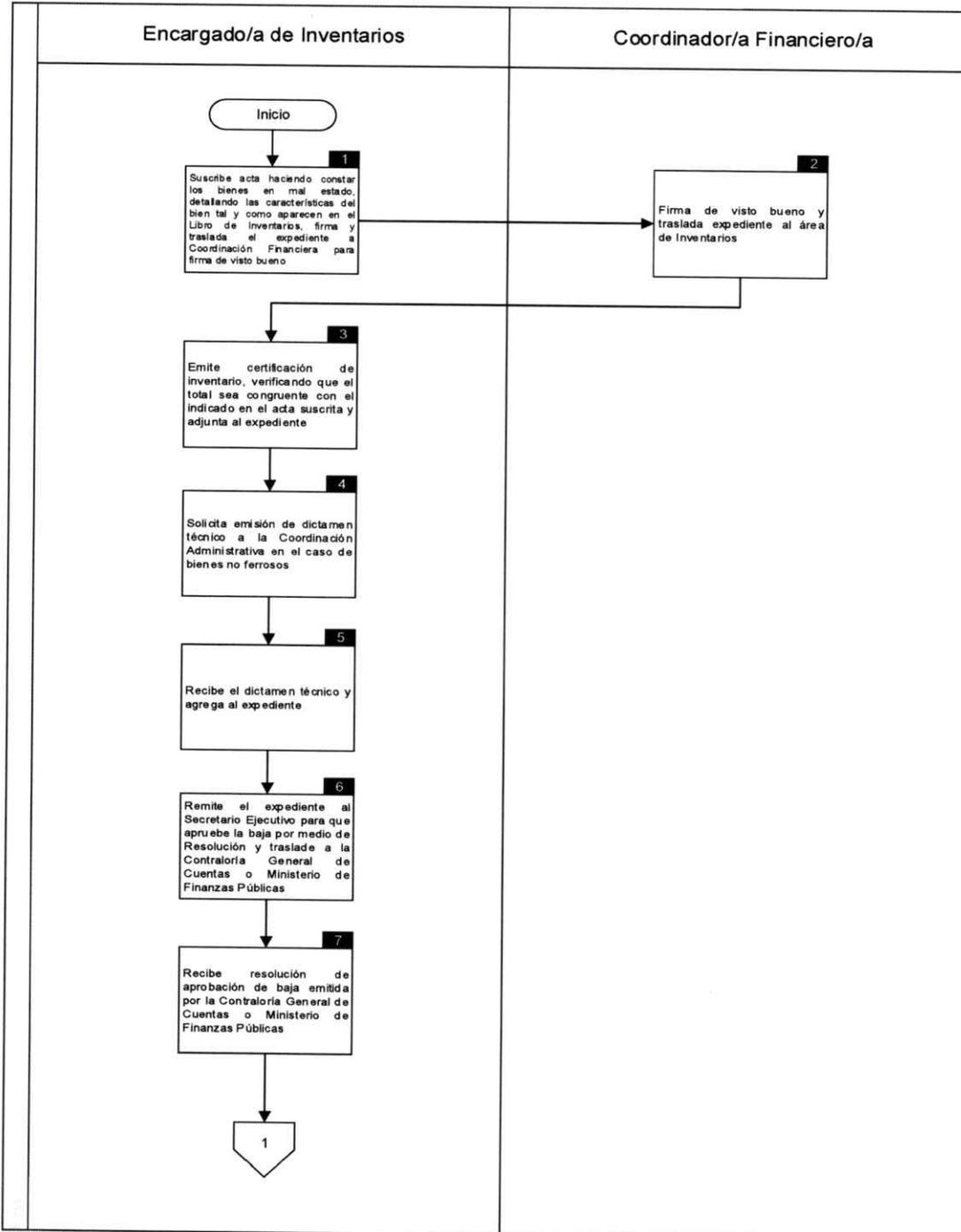
Versión: 1

Página 21 de 60

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	Contraloría General de Cuentas o Ministerio de Finanzas Públicas.		
7	Recibe resolución de aprobación de baja emitida por la Contraloría General de Cuentas o Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
8	Registra la baja de inventario en SICOIN, emite el reporte 00814830 Reporte de bajas y traslada el expediente a Coordinación Financiera para que apruebe la baja.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
9	Aprueba la baja en SICOIN, imprime CUR contable, firma el CUR, agrega el CUR al expediente y remite el expediente al área de Inventarios.	Coordinador/a Financiero	Coordinación Financiera
10	Registra la baja en el Libro de Inventarios digital y físico.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
11	Archiva expediente conformado.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			



8.6.1. Flujograma del procedimiento para baja de bienes en mal estado (ferrosos y no ferrosos)



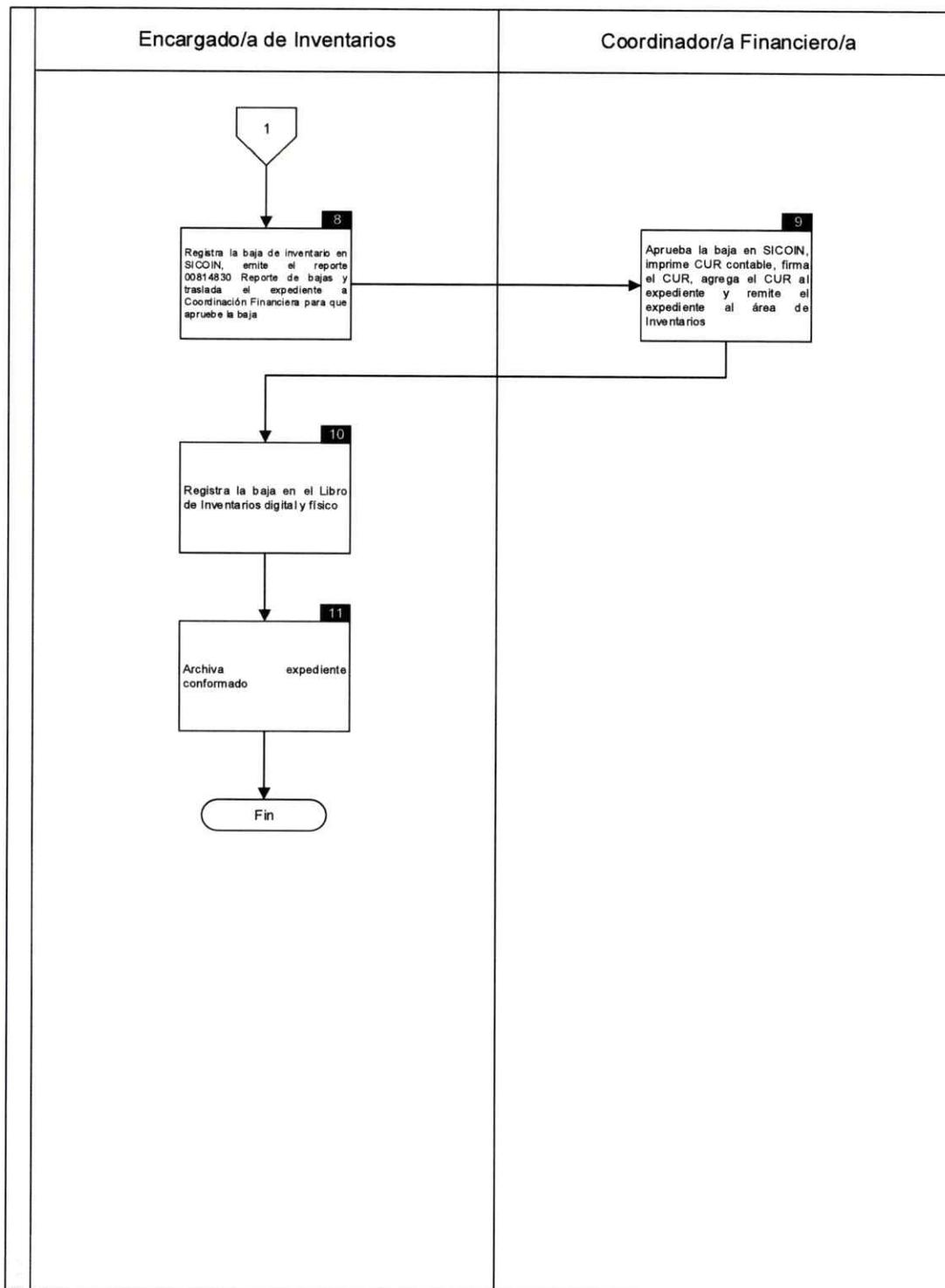


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 23 de 60





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 24 de 60

**8.7. Procedimiento para baja de bienes por motivo de pérdida o extravío**

Documentos relacionados	
Libro de Inventarios	
Reporte 00814830 Reporte de bajas	
Acta administrativa	
Certificación	
Resolución de aprobación	

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Suscribe acta haciendo constar las circunstancias en que ocurrieron los hechos y el bien o bienes perdidos, extraviados o faltantes, con sus características y valores.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Realiza el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Suscribe acta haciendo constar la recepción del bien repuesto. En el caso de reintegro del valor del bien, recibe boleta original del depósito realizado.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Emite certificación de inventario de los bienes de baja, verificando que el total de esta sea congruente con el indicado en el acta suscrita para ser adjuntado al expediente.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Remite el expediente al Secretario Ejecutivo para que apruebe la baja por medio de Resolución y traslade a la Contraloría General de Cuentas o Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Recibe resolución de aprobación de baja emitida por la Contraloría General de	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

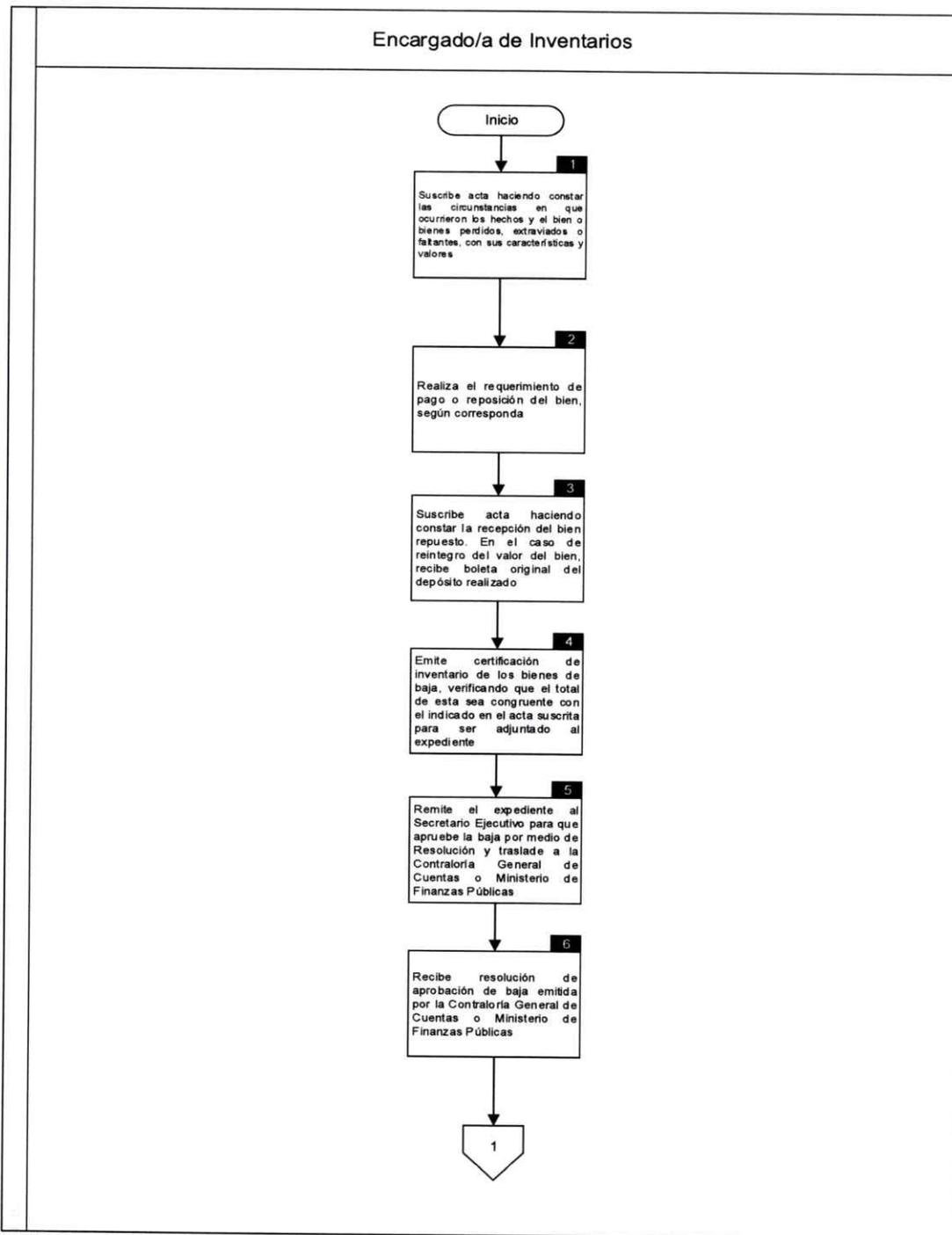
Versión: 1

Página 25 de 60

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	Cuentas o Ministerio de Finanzas Públicas.		
7	Registra la baja de inventario en SICOIN, emite el reporte 00814830 Reporte de bajas y traslada el expediente a Coordinación Financiera para que apruebe la baja.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
8	Aprueba la baja en SICOIN, imprime CUR contable, firma el CUR, agrega el CUR al expediente y remite el expediente al área de Inventarios.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
9	Registra la baja en el Libro de Inventarios digital y físico.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
10	Archiva expediente conformado.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8.7.1. Flujograma del procedimiento para baja de bienes por motivo de pérdida o extravío



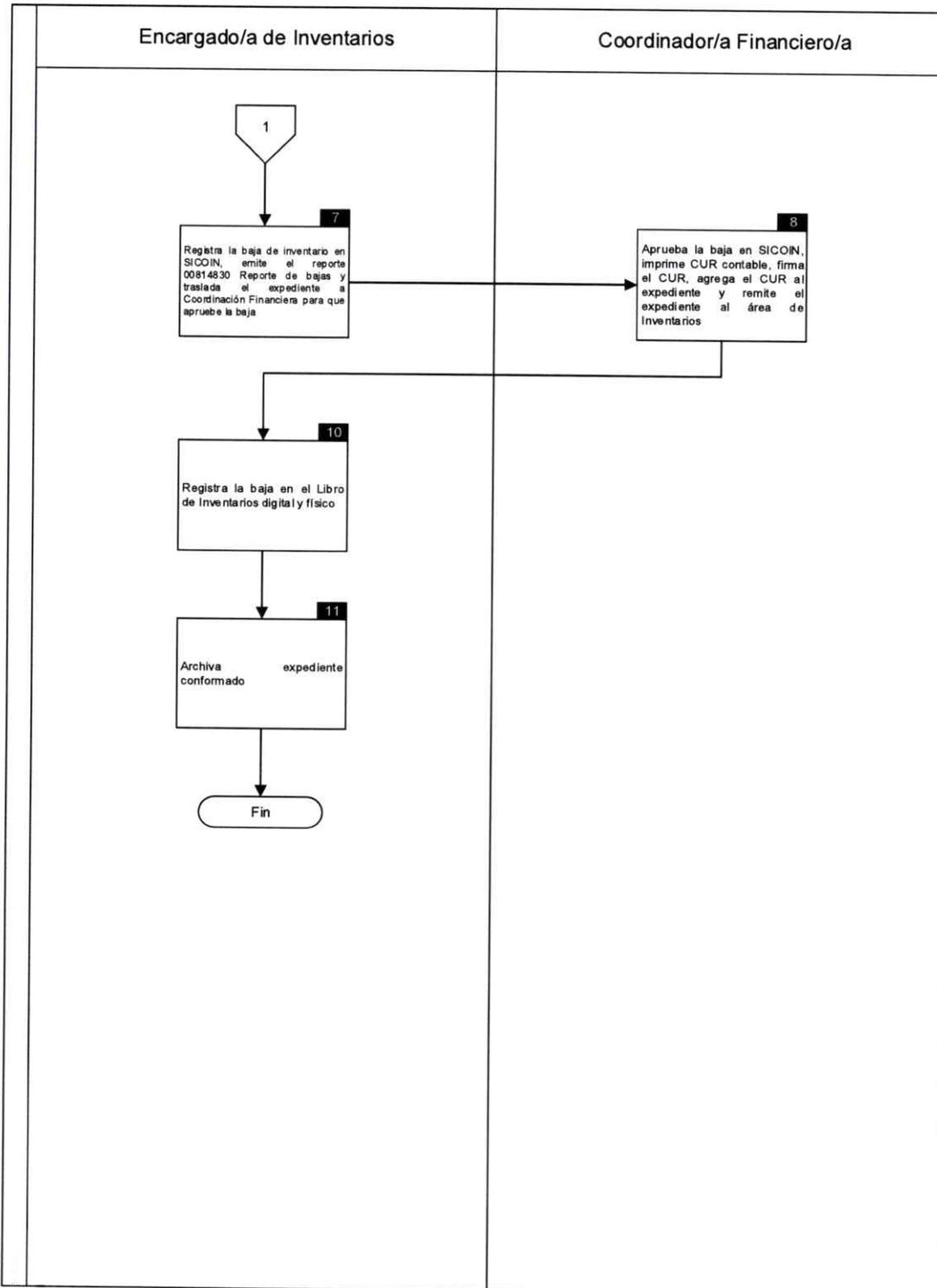


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 27 de 60





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 28 de 60

**8.8. Procedimiento para baja de bienes por hurto o robo**

Documentos relacionados	
Denuncia ante MP Libro de Inventarios Reporte 00814830 Reporte de bajas Acta administrativa Certificación Resolución de aprobación	

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana, Ministerio Público o tribunal competente y remite la denuncia ante el área de Inventarios.	Empleado responsable del bien	SEICMSJ
2	Recibe la denuncia y suscribe el acta detallando cómo sucedieron los hechos, características y monto del bien.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Emite certificación de inventario de los bienes de baja, verificando que el total de esta sea congruente con el indicado en el acta suscrita para ser adjuntado al expediente.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Emite certificación de la tarjeta de responsabilidad del empleado a cargo del bien.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Solicita certificación a las autoridades judiciales o Ministerio Público, según la denuncia presentada, de la fase en que se encuentra el proceso, la que se adjuntará al expediente para efectos de trámite.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Elabora oficio dirigido al Secretario Ejecutivo solicitando gire instrucciones al área Jurídica y Unidad de Auditoría Interna para que emitan opinión o	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

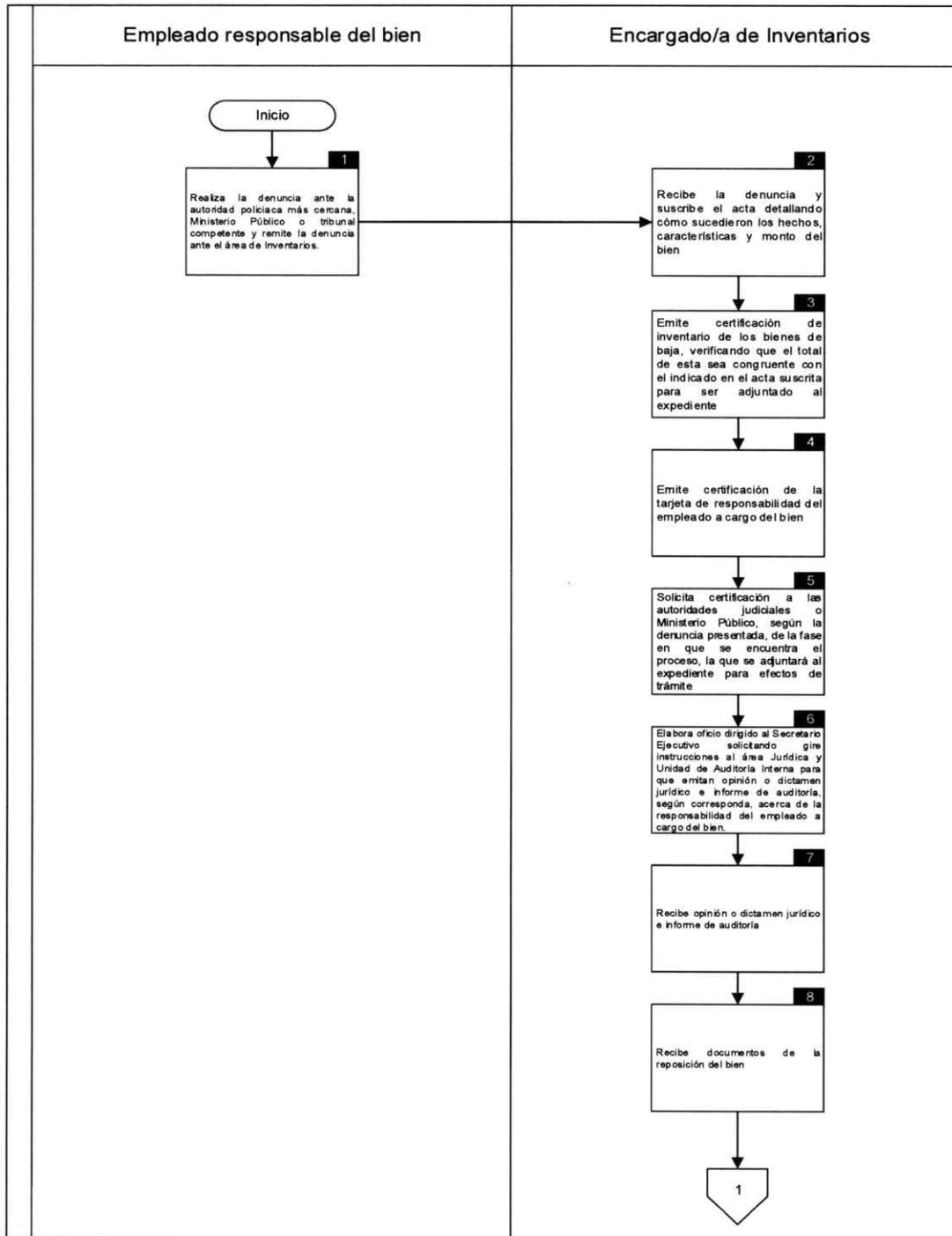
Versión: 1

Página 29 de 60

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	dictamen jurídico e informe de auditoría, según corresponda, acerca de la responsabilidad del empleado a cargo del bien.		
7	Recibe opinión o dictamen jurídico e informe de auditoría.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
8	Recibe documentos de la reposición del bien.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
9	Remite el expediente al Secretario Ejecutivo para que apruebe la baja por medio de Resolución y traslade a la Contraloría General de Cuentas o Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
10	Recibe resolución de aprobación de baja emitida por la Contraloría General de Cuentas o Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
11	Registra la baja de inventario en SICOIN, emite el reporte 00814830 Reporte de bajas y traslada el expediente a Coordinación Financiera para que apruebe la baja.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
12	Aprueba la baja en SICOIN, imprime CUR contable, firma el CUR, agrega el CUR al expediente y remite el expediente al área de Inventarios.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
13	Registra la baja en el Libro de Inventarios digital y físico.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
14	Archiva expediente conformado.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8.8.1. Flujograma del procedimiento para baja de bienes por hurto o robo



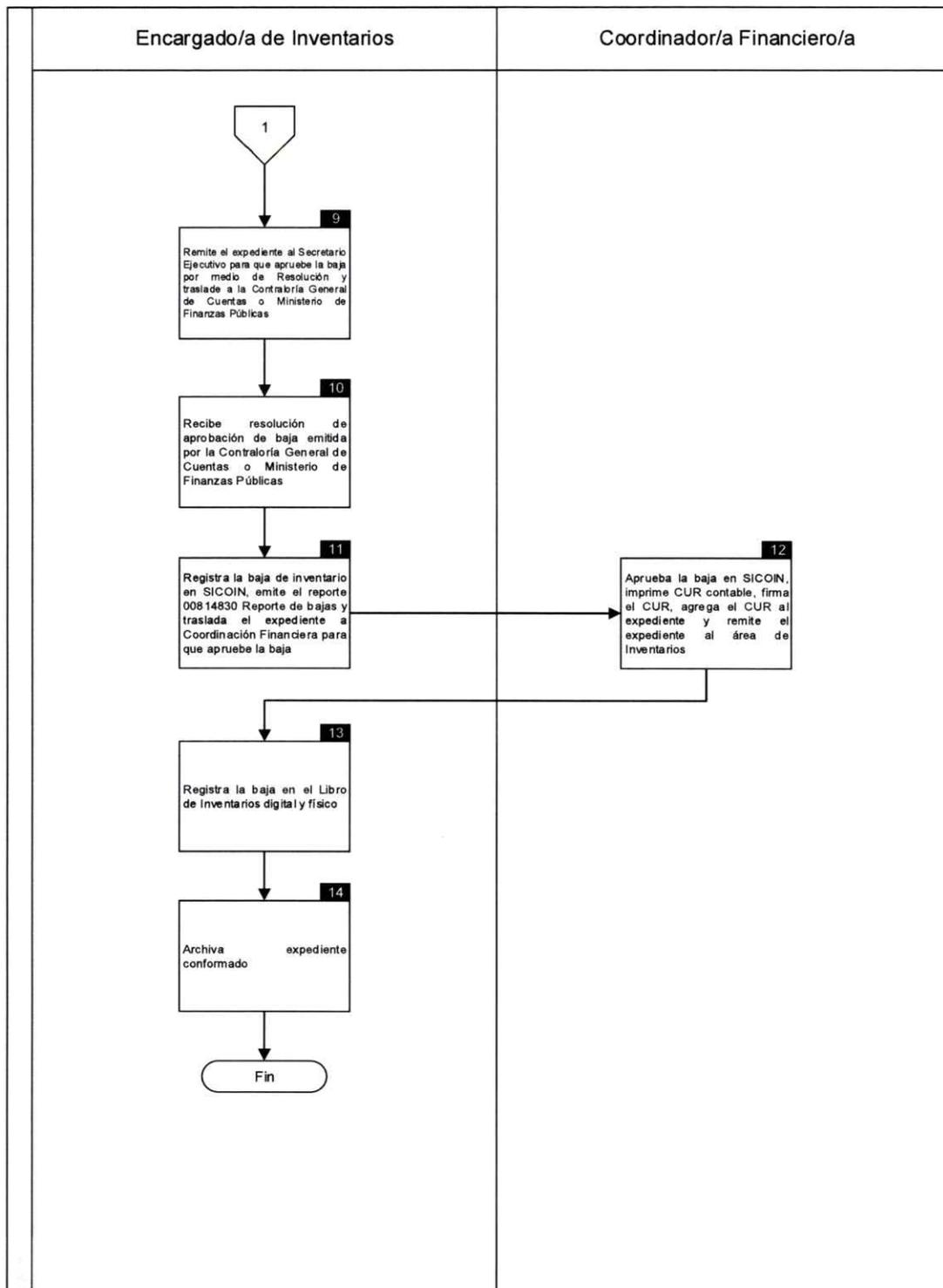


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 31 de 60





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 32 de 60

**8.9. Procedimiento para baja de bienes por motivo de traslado entre entidades con afectación de Libro de Inventarios**

Documentos relacionados	
Libro de Inventarios	
Reporte de traslado con afectación del Libro de Inventarios	
Acta administrativa	
Certificación	
Resolución de aprobación	

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Ingresa al Módulo de Inventarios de SICOIN y registra la baja por traslado.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Asocia y registra el bien a trasladar.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Solicita en SICOIN el traslado.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Elabora oficio dirigido a la entidad receptora, indicando se realice la gestión para solicitar y aprobar el traslado.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Recibe confirmación de las gestiones realizadas por la entidad receptora.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Remite expediente a la Coordinación Financiera para aprobación del CUR contable.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
7	Recibe expediente y aprueba el CUR contable.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
8	Imprime, firma, sella y adjunta el CUR contable al expediente y traslada al área de Contabilidad para archivo.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

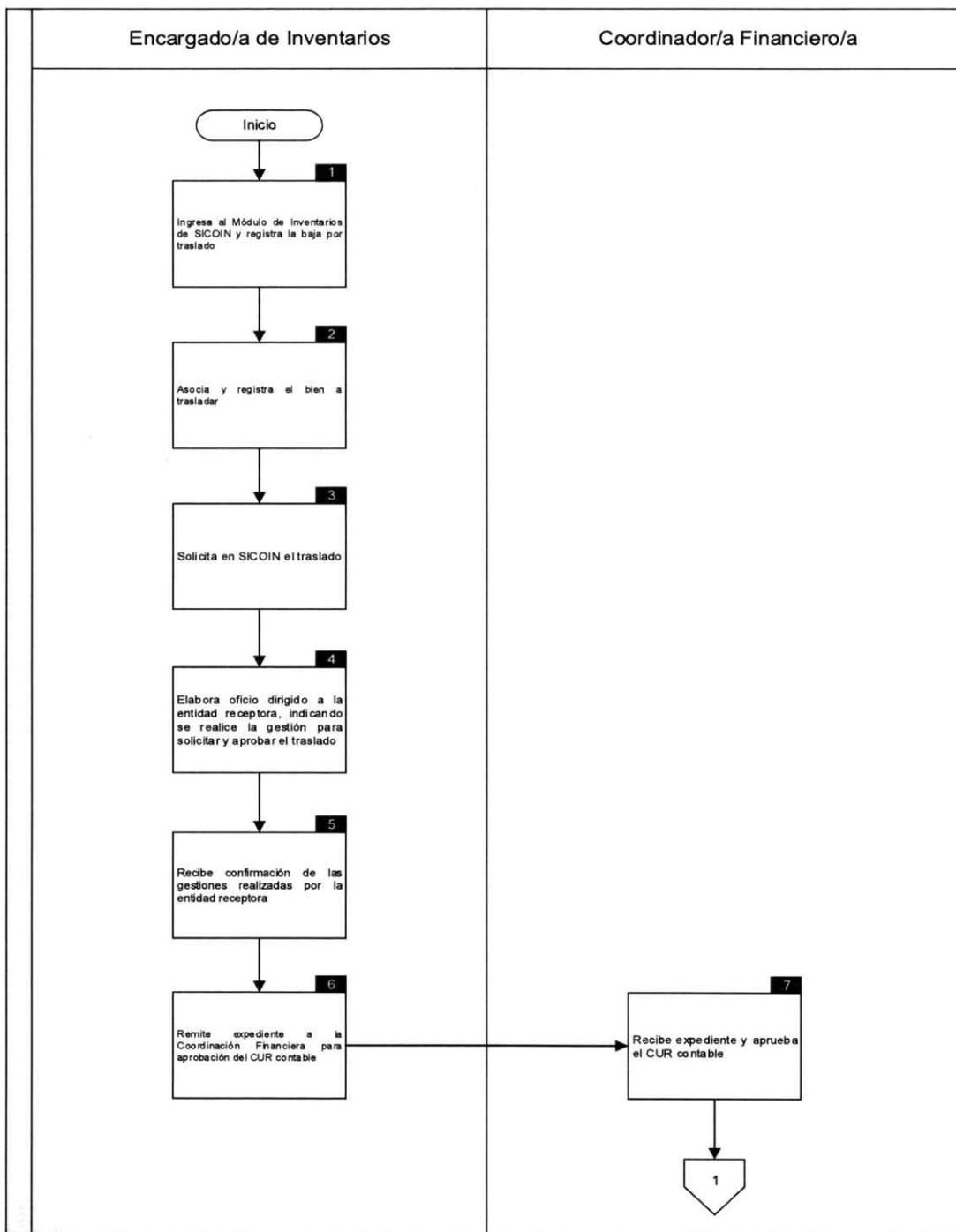
Versión: 1

Página 33 de 60

<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
9	Recibe expediente y archiva.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			



**8.9.1. Flujograma del procedimiento para baja de bienes por motivo de traslado entre entidades con afectación de Libro de Inventarios**



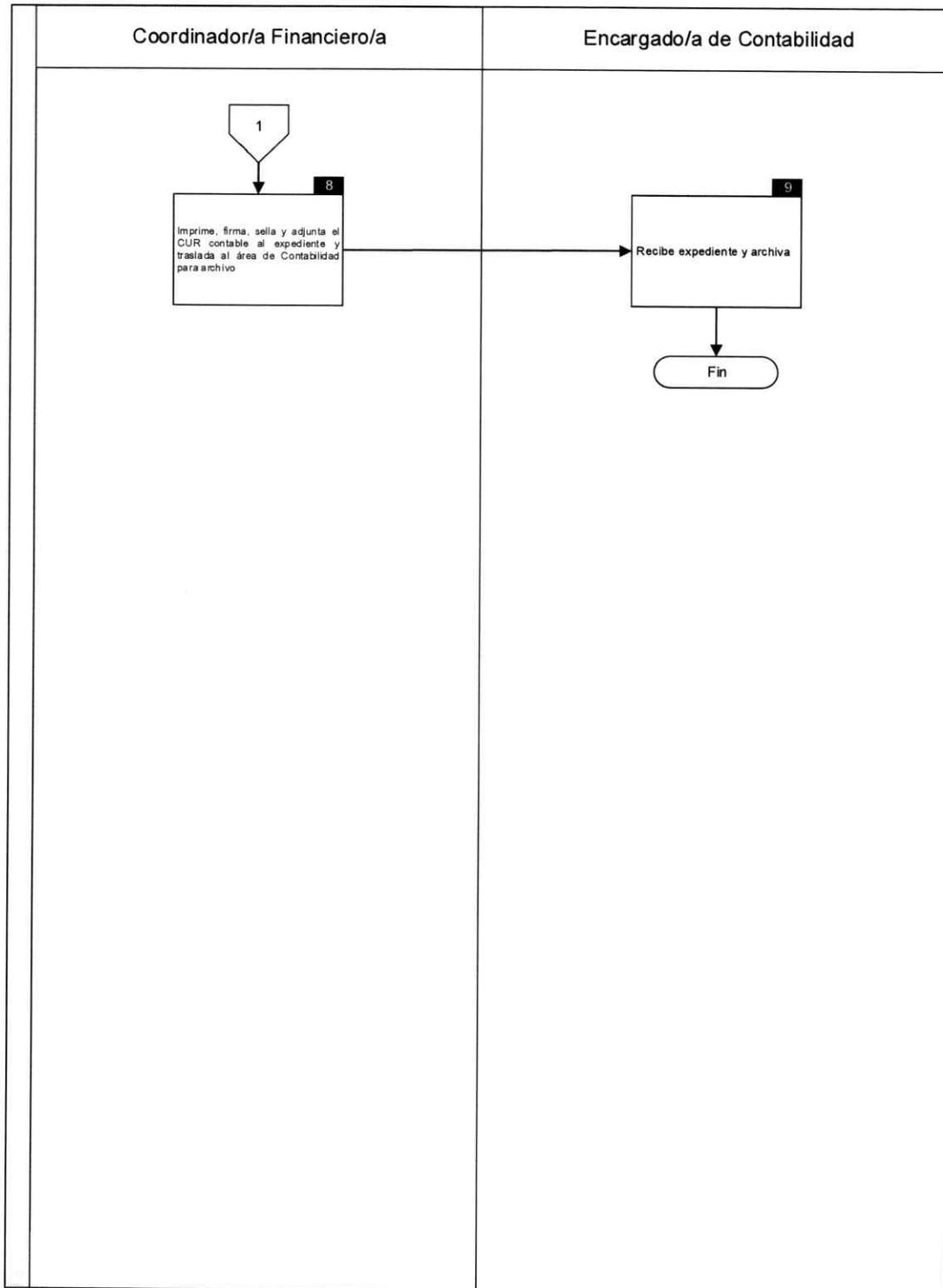


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 35 de 60





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 36 de 60

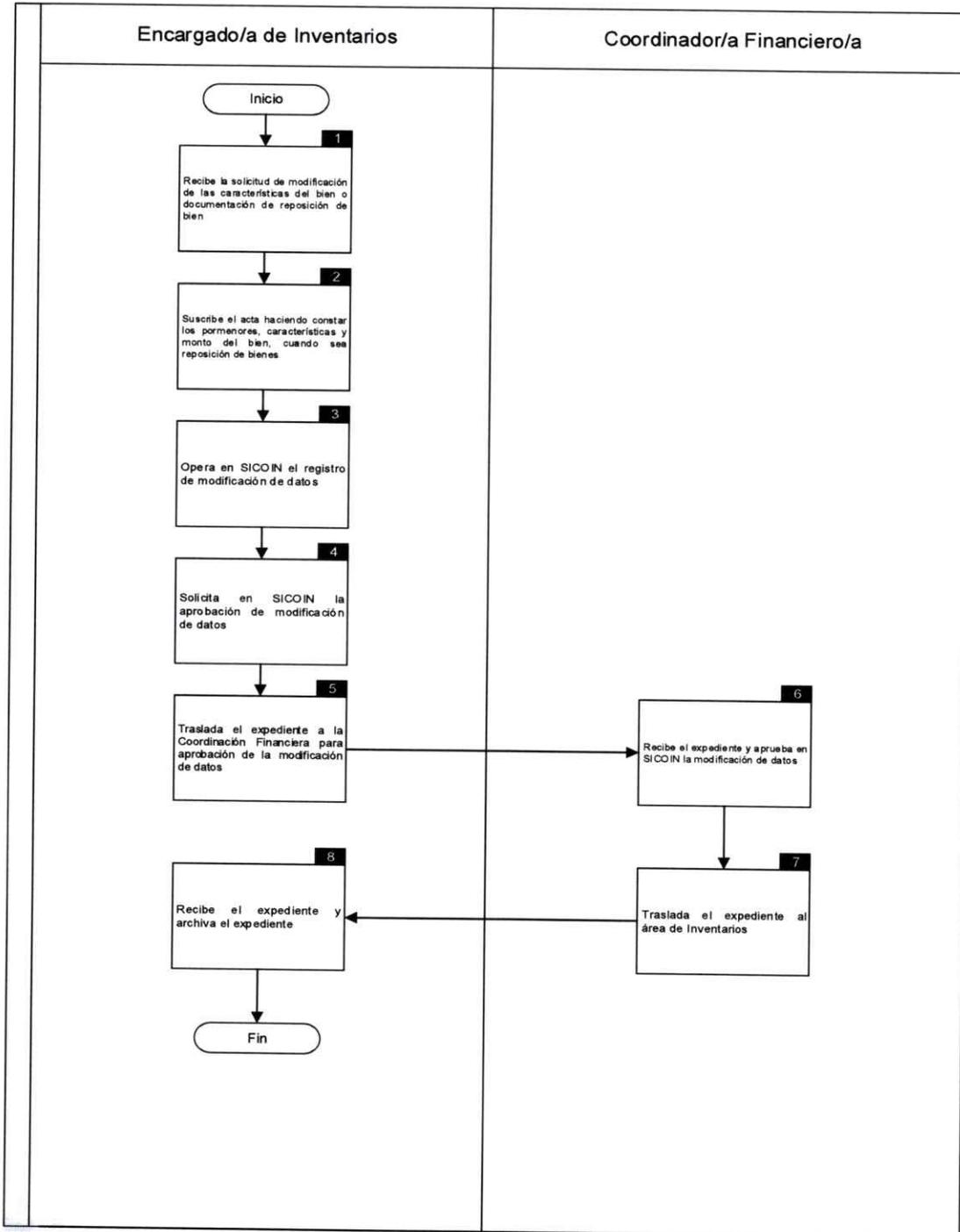
**8.10. Procedimiento para modificar características de registro del bien**

Documentos relacionados	
Acta Factura Certificado de garantía Dictamen técnico	

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe la solicitud de modificación de las características del bien o documentación de reposición de bien.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Suscribe el acta haciendo constar los pormenores, características y monto del bien, cuando sea reposición de bienes.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Opera en SICOIN el registro de modificación de datos.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Solicita en SICOIN la aprobación de modificación de datos.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Traslada el expediente a la Coordinación Financiera para aprobación de la modificación de datos.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Recibe el expediente y aprueba en SICOIN la modificación de datos.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
7	Traslada el expediente al área de Inventarios.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
8	Recibe el expediente y archiva el expediente.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8.10.1. Flujograma del procedimiento para modificar características de registro del bien



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>	Código: CF-INV-001
		Versión: 1
		Página 38 de 60

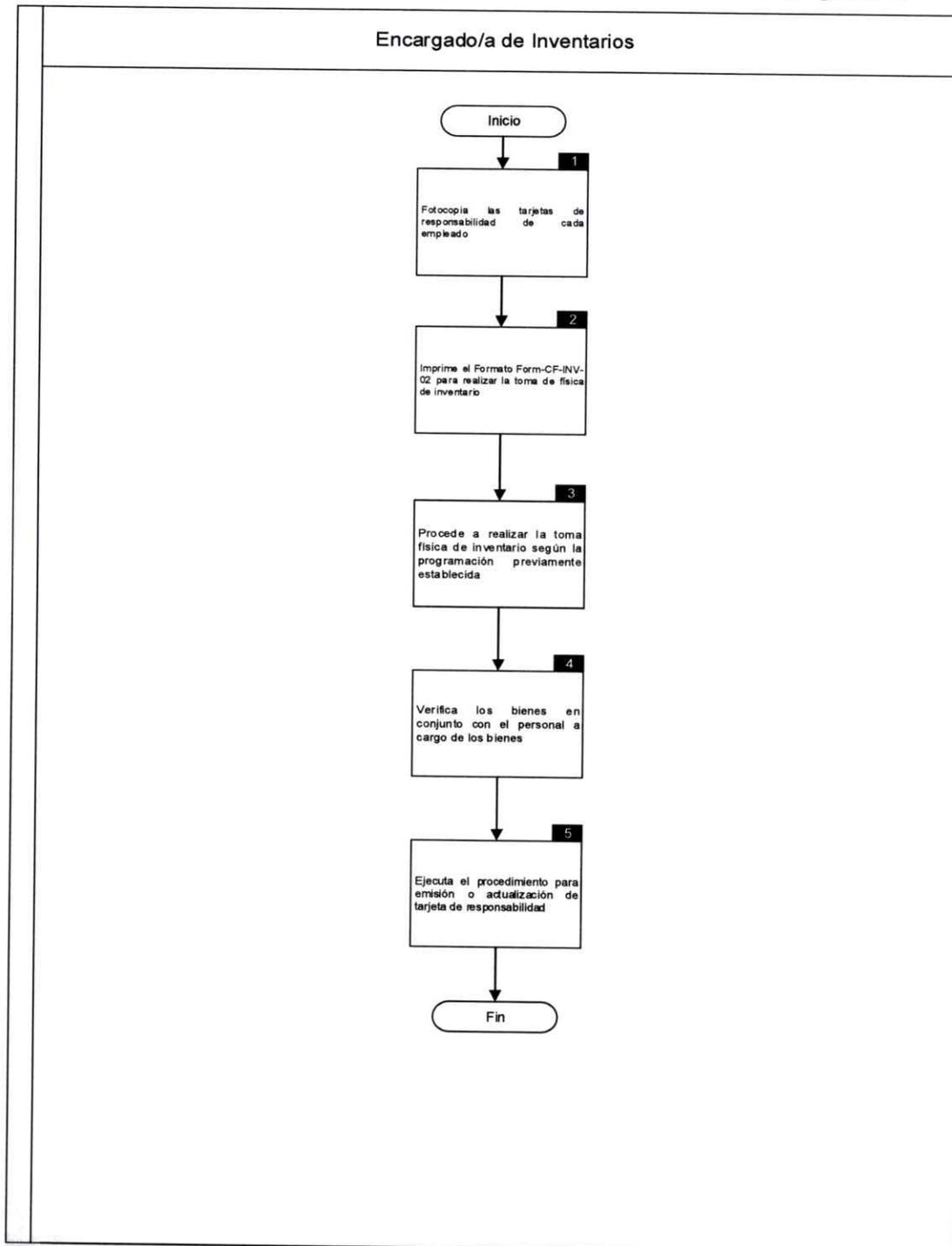
### 8.11. Procedimiento para toma de inventario físico general

Documentos relacionados
Formato Form-CF-INV-02 Toma física de inventario

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Fotocopia las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Imprime el Formato Form-CF-INV-02 para realizar la toma de física de inventario.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Procede a realizar la toma física de inventario según la programación previamente establecida.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Verifica los bienes en conjunto con el personal a cargo de los bienes.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Ejecuta el procedimiento para emisión o actualización de tarjeta de responsabilidad.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8.11.1. Flujoograma del procedimiento para toma de inventario físico general



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>	Código: CF-INV-001
		Versión: 1
		Página 40 de 60

**8.12. Procedimiento para toma de inventario por entrega de cargo y emisión de solvencia**

Documentos relacionados
Formato Form-CF-INV-02 Toma física de inventario Formato Form-CF-INV-03 Solvencia

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe notificación de Recursos Humanos.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Fotocopia las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Imprime el Formato Form-CF-INV-02 para realizar la toma de física de inventario.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Procede a realizar la toma física de inventario.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Verifica los bienes en conjunto con el personal a cargo de los bienes.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
5.1	Si la toma de inventario físico no es satisfactoria. Realiza el requerimiento de pago o reposición de los bienes faltantes. Continúa en el paso 6.		
5.2	Si la toma de inventario físico es satisfactoria. Ejecuta el procedimiento para emisión o actualización de tarjeta de responsabilidad. Continúa en el paso 7.		
6	Recibe los documentos que respaldan la reposición de los bienes faltantes. Continúa en el paso 7.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
7	Emite Formato Form-CF-INV-03 Solvencia.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

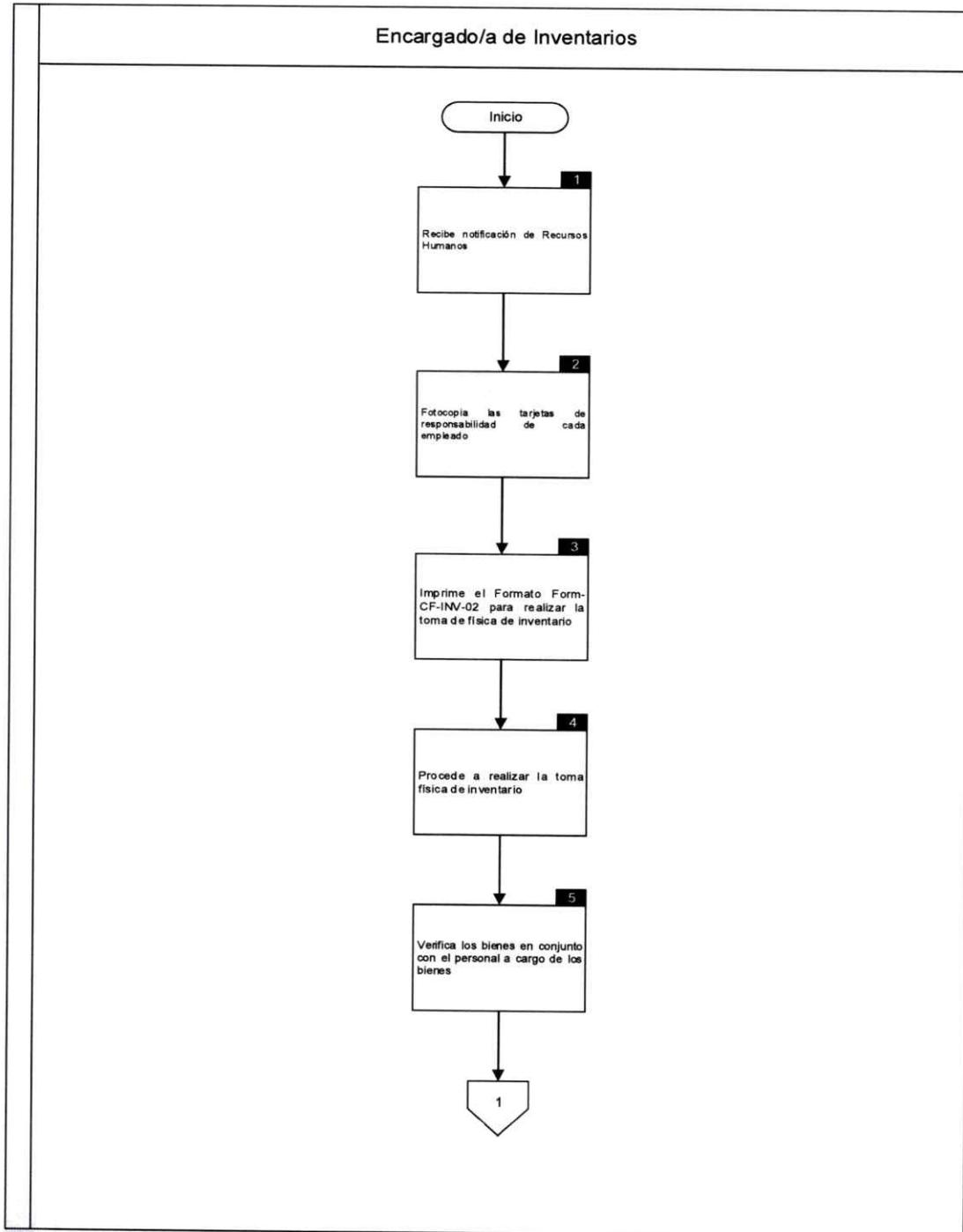
Versión: 1

Página 41 de 60

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
8	Entrega a la persona la solvencia y fotocopia de la tarjeta de responsabilidad, y, archiva la tarjeta original.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			

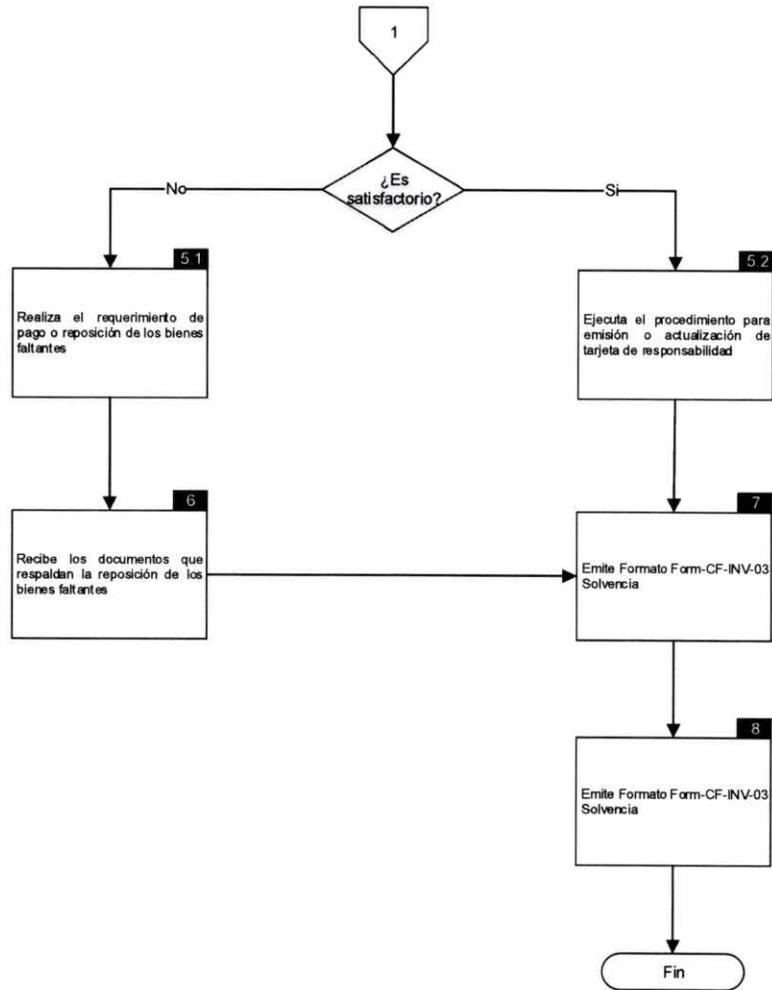


8.12.1. Flujograma del procedimiento para toma de inventario por entrega de cargo y emisión de solvencia





Encargado/a de Inventarios





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 44 de 60

## 9. Anexos

### 9.1. Reporte 00815969 Art. 10 Numeral 13 - Inventario de bienes muebles

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 9 DE 9

Información de Oficio			
Ley de libre acceso a la información - Art. 10 Numeral 13 - Inventario de bienes muebles			
FECHA INVENTARIO	30/11/2022		
ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA*	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD DE BIENES	VALOR TOTAL
	EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA	8	238,980.00
	ROUTER	1	1,545.00
	<b>OTROS MOBILIARIOS DE METAL</b>	<b>21</b>	<b>38,650.40</b>
	CAJA CHICA DE METAL	1	142.86
	CAJA METALICA	1	147.32
	CAJA DE SEGURIDAD	3	6,600.00
	ESTANTERIAS DE METAL DE 2 X 1 X 0.40 METROS DE 5 ENTREPAÑOS REFORZADOS LAMINA 0.70 MM	1	870.00
	VENTILADOR DE PISO	3	1,071.43
	ENCUADERNADORA DE METAL	3	8,337.60
	TRITURADORA DE PAPEL	1	2,314.19
	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	5	16,750.00
	VENTILADOR TIPO TORRE	3	2,397.00
	<b>VARIOS</b>	<b>37</b>	<b>12,645.00</b>
	CAMARA	36	12,320.00
	ROTULADORA (ETIQUETADORA)	1	325.00
	<b>VEHICULOS LIVIANOS</b>	<b>19</b>	<b>3,561,552.76</b>
	AUTOMOVIL	1	135,750.00
	CAMIONETA	4	915,877.00
	VEHICULO PICKUP	14	2,509,925.76
	<b>VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAS</b>	<b>8</b>	<b>1,671,937.74</b>
	CAMIONETA	2	507,242.10
	PICK-UP	6	1,164,695.64
	<b>TOTAL DE BIENES ==&gt;</b>	<b>3,774</b>	<b>15,588,616.19</b>

\* NOTA: Solo aplica para las unidades administrativas que estan constituidas como unidades ejecut



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 45 de 60

### 9.2. Minuta de certificación

EL INFRASCRITO ENCARGADO DE INVENTARIOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, **CERTIFICA:** TENER A LA VISTA LA COPIA DE LA ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE PROPIEDAD DEL VEHÍCULO CON NÚMERO DE INVENTARIO SEICMSJ-1224.2-1426 DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ; PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE

  
Daniel Enrique Zamora   
Encargado de Inventarios  
SEICMSJ



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 46 de 60

## 9.3. Libro de Inventarios



POR EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA

SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE INVENTARIO  
BIENES NO FUNGIBLES



Nº 003906

No.	NO. DE INVENTARIO	FECHA DE REGISTRO	DESCRIPCION DEL BIEN	ALZA	BAJA	SALDO
<b>VIENEN FOLIO No. 3905</b>						Q 16,056,050.68
94	SEICMSI-1221.1-5385	14/11/2022	Laptop Latitude E5530, C5, 2.5 GHZ, 1X4GB, 1X500GB, WRLS, sin Camra, incluye Dell Half Day 15.6 Backpack for Dell Notebook, Serie Latitude # 9M4JLV1 Serie Backpack # 252006V, Según Ingreso a almacén y a inventarios No. 284385 de fecha 03/07/2013; bien dado de baja SEGUN AUTORIZACION POR MEDIO DE RESOLUCION NO. CGC-SGBB-PROV-1789-2022, DE FECHA DOCE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS, EMITIDA POR LA SECRETARIA GENERAL, BAJA DE BIENES, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS		Q 9,780.00	Q 16,046,270.68
95	SEICMSI-1221.1-5832	14/11/2022	Computadora portátil Marca Dell Modelo Latitude E5520 color gris oscuro, con procesador I5, pantalla de 15.6", teclado número incorporado, sistema operativo windows 8.1, 8Gb de RAM, disco duro de 500 GB, unidad de DVD+/-RW externa. 3 años de garantía. Renglón 15, código 328-1-450, contrato abierto DNCAE No. 02-2013. Serie No. 19YDYS2, Mouse serie No. CN09RRC7487295400U4Q, unidad DVD Serie CNDRKR9748321561032MA00. Según factura No. F-102306 de Servicomp de Guatemala, S. A., (Nit: 37391917) de fecha 14/12/2015. 1-H C-837013; bien dado de baja SEGUN AUTORIZACION POR MEDIO DE RESOLUCION NO. CGC-SGBB-PROV-1789-2022, DE FECHA DOCE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS, EMITIDA POR LA SECRETARIA GENERAL, BAJA DE BIENES, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.		Q 7,007.00	Q 16,039,263.68
96	SEICMSI-1221.1-6835	14/11/2022	COMPUTADORA PORTÁTIL MARCA DELL, MODELO: LATITUDE E5520, COLOR GRIS OSCURO PROCESADOR INTEL CORE I5, PANTALLA DE 15.6L, TECLADO NUMÉRICO INCORPORADO, 8GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB, UNIDAD DE DVD+/-RE LAPTOP NÚMERO DE SERIE: 9JT4651, CARGADOR NÚMERO DE SERIE CN-0YD637-71615-97D-SA12, REPOSICIÓN DEL BIEN SEICMSI-1221.1-5832, SEGUN AUTORIZACION POR MEDIO DE RESOLUCION NO. CGC-SGBB-PROV-1789-2022, DE FECHA DOCE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS, EMITIDA POR LA SECRETARIA GENERAL, BAJA DE BIENES, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.	Q 2,780.00		Q 16,042,043.68
97	SEICMSI-1221.1-6836	14/11/2022	COMPUTADORA PORTÁTIL, MARCA DELL, MODELO: LATITUDE E5530, COLOR GRIS OSCURO, PROCESADOR INTEL CORE I7-3540 A 3.0 GHZ, PANTALLA DE 15.6L, TECLADO NUMÉRICO INCORPORADO, 4 GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500 GB, UNIDAD DE DVD+/-RW, CÁMARA WEB, LAPTOP NÚMERO DE SERIE: 1WH54X1, CARGADOR NÚMERO DE SERIE: CN-0TN800-73245-9A7-251D-A00, REPOSICIÓN DEL BIEN SEICMSI-1221.1-5385, SEGUN RESOLUCIÓN NO. CGC-SGBB-PROV-1789-2022, DE FECHA DOCE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS, EMITIDA POR LA SECRETARIA GENERAL, BAJA DE BIENES, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.	Q 2,880.00		Q 16,044,923.68
<b>VAN FOLIO No. 3907</b>						Q 16,044,923.68
						Q 16,044,923.68

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb./2862 Clas. 365-12-8-1-4-97 de Fecha 1-4-97 Envío Fiscal 4-ASCC 11682 de fecha 11-02-2015 Cuentadancia S1-21 Correlativo 21-2015 de Fecha 11-02-2015 Libro 4-ASCC Folio 90 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 3.701 al 4.700 \* 1.000 Hojas. Sin Serie.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 47 de 60

## 9.4. Formulario 1H



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H  
SERIE "E"

### CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

No. 00356

DEPENDENCIA: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	NUMERO: Serie: E7B062F4 No. 434194667
PROGRAMA: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	FECHA: 16/11/2022
PROVEEDOR: COMPAÑIA PUNTO DIGITAL, SOCIEDAD ANONIMA / NIT: 5571119-7	ORDEN DE C. Y P. No. 542

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
1	<p>Impresora multifuncional Marca Epson, Modelo L5290 Ecotank Ethernet Wifi con sistema continuo de tinta: Capacidad de bandeja: 100 hojas; Ciclo de trabajo mensual: 7,500 páginas; Conectividad: Usb y wifi; Funciones: Impresión, copiado y escaneo; Resolución de escaneo: 1200 x 2400 puntos por pulgada (ppp); Resolución de Impresión: 5760 x 1440 puntos por pulgada (ppp); Tecnología: Inyección de tinta a color; Tipo de escaneo: Cama plana; Velocidad de Impresión: 15 páginas por minuto (ppm) a color, 33 páginas por minuto (ppm) en negro; Color Negro, con Numero de Serie: X&amp;GP025111.</p> <p>TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA QUETZALES EXACTOS</p>	328	010392	Q3,880.00	Q3,880.00	3907	
					Q3,880.00		

INGRESO A INVENTARIO  
FECHA: 16/11/22  
REGISTRO NUMERO SEICMSJ-1221-1632  
AL SERVICIO DE Inventarios  
Firma y sello unidad de Inventarios



RECIBI CONFORME:

*[Signature]*  
GUARDIA ALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

*[Signature]*  
JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS ALMACENES  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ

*[Signature]*  
ENCARGADO DE INVENTARIOS  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ

OBSERVACIONES:

R.R. DONNELLEY DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA - PER: 247-4999 NIT: 21184-75200 - DEL No. 1 AL 16,000 SERIE E SEGUN 6. FISCAL 4-41-000 1844 DE FECHA 28-01-2011 CONTRALORIA DE CUENTAS No. 5571119-7 DEL ORDEN 00-04-79-2002 DE FECHA 20-03-2001 LIBRO F2 FOLIO 123 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 81,852/04 CLAS: 308 128-14-07 DE FECHA 15-03-1997

ORIGINAL - BLANCO EQUIFRENTE - DUPLICADO - CELESTE REGION CONTABILIDAD  
TIPLICADO - AMARILLO REGION DE INVENTARIOS  
CUADRUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS OFICIALES



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 48 de 60

## 9.5. Factura o documento

### Factura Pequeño Contribuyente

LESBIA MARITZA, MIRANDA JERONIMO

NIT Emisor: 25925091

FOTOCOPIADORAS DE GUATEMALA

1 AVENIDA C 34-17 COLONIA SAN JOSÉ LA COMUNIDAD, zona 10, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 5750814

Nombre Receptor: CARGO EXPRESO, SOCIEDAD ANONIMA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

56A4A149-D155-4F66-A8B3-DE6CD628FA4E

Serie: 56A4A149 Número de DTE: 3512029030

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-nov-2022 15:34:07

Fecha y hora de certificación: 29-nov-2022 15:34:07

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Bien	1	Fotocopiadora Multifuncional Sharp AL2051 No. Serie 45013244 Color Negro Gris Características: 20 copias por minuto, 2 bandejas, Alimentador de Originales, Duplex Automático, Bandeja Auxiliar Bypass	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	5,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 49 de 60

**9.6. Reporte 00808044 "Listado de bienes en estado ingresado por Unidad Administrativa de Inventario de A. F".**

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental  
Inventarios - Registro - Reportes

Listado de Bienes en Estado Ingresado por Unidad Administrativa de Inventario de A.F.

PAGINA : 1 DE  
FECHA : 29/11/2022  
HORA : 17:29:37  
REPORTE: R00808044.rpt

ENTIDAD: 11140 000 00 SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE L  
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F. SUPERIOR : 0028

NO. BIEN	CODIGO	NO. ANTERIOR	DESCRIPCION	GEOGRAFICO	ESTADO DEL BIEN	VALOR ADQUISICION
0028	INVENTARIOS					
00551A26	302060060164	SEICMSJ-1228.1-940	TELÉFONO NO. SERIE4DBAB152865	0101	BUENO	125.44
00566289	302090020001	SEICMSJ-1229.1-6861	HORNO MICROONDAS NO. SERIEJ6SM7WRR202683Y	0101	NUEVO	1,100.00
						1,225.44
						1,225.44



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 50 de 60

## 9.7. Reporte 00815712 “Constancia de Bienes en Inventario”

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 1

### CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO

Fecha Impresión	1/12/2022 15:45:25
Usuario	DANIEL.ZB
Institución	11140069 - SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACI
Unidad Ejecutora	11140069-0-0 SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZA
Valores de Filtrado	NO_BIEN Igual a 0055C1F9

#### Registro de Bienes en el Inventario

No. Bien (Estado)	NIT	Serie-No. Docto	Region	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
0055C1F9 ALMACENADO	55711197	4BFF0592-100157 568	328	ESCÁNER, MARCA EPSON, MODELO DS-530 II, SERIE NO. X8QC002963, CAPACIDAD DE ALIMENTADOR: 100 HOJAS; COMPATIBILIDAD CON DRIVERS: TWAIN E ISIS; COMPATIBILIDAD CON SISTEMA OPERATIVO: MICROSOFT WINDOWS XP, VISTA, 7 Y 8; CONECTOR: HI SPEED USB 2.0; DETECCIÓN: ULTRASÓNICA DE DOBLE ALIMENTACIÓN; FORMATOS DE ARCHIVO PARA ESCANEAR: PDF, PDF BUSCABLE, JPEG, TIFF, WORD Y EXCEL; RESOLUCIÓN: 300 PÍXELES POR PULGADA (PPP); RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA: 800 PUNTOS POR PULGADA; TAMAÑO DE DOCUMENTOS: MÍNIMO DE 2 X 2 PULGADAS Y MÁXIMO DE 9.6 X 99.6 PULGADAS; TECNOLOGÍA: DISPOSITIVO DE CARGA ACOPLADA (CCD); TIPO DE ESCANEAR: AUTOMÁTICO DE HOJAS DÚPLEX, A COLOR Y BLANCO Y NEGRO; VELOCIDAD DE ESCANEAR: 80 PÁGINAS POR MINUTO (PPM); VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 60 IMPRESIONES POR MINUTO (IMP) (EPSON, DS-530 II, X8QC002963)	7,194.00
				<b>TOTAL Docto 4BFF0592-100157568</b>	<b>7,194.00</b>





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 52 de 60

## 9.9. Reporte 00814830 Reporte de bajas

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental  
Inventarios - Registro - Reportes  
Reporte de Bajas

PAGINA : 1 DE  
FECHA : 5/12/2022  
HORA : 17:22:41  
REPORTE: R00814830.rpt

ENTIDAD:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.:  
RESPONSABLE DEL ALMACEN:

Cuenta Contable	No. Bien	Unidad Administrativa	Descripción Bien	Cuentas Aprobadas Baja	Valor
-----------------	----------	-----------------------	------------------	------------------------	-------

TOTAL GENERAL



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 53 de 60

## 9.10. Acta administrativa



### SECRETARÍA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA UNIDAD DE INVENTARIO LIBRO DE ACTAS



Nº 000664

**ACTA NÚMERO CERO DIEZ GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (010-2022).** En la Ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas en punto (09:00), del día veintidós de noviembre del año dos mil veintidós (22/11/2022), reunidos en las Instalaciones que ocupa la bodega de la Sección de Inventarios, a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia ubicada en la segunda calle ocho guiones treinta y seis de la zona catorce de esta ciudad (2da calle 8-36 zona 14), Guatemala, las siguientes personas: por una parte. Licenciado Julio Alexander Jocel Villalobos Coordinador Financiero; el señor Daniel Enrique Zamora Baltodano, Encargado de Inventarios; ambos pertenecientes a la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y por otra parte Licenciada Nidia Lisseth García Pivaral, Auditor Gubernamental, Delegada de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles, de la Contraloría General de Cuentas; El Señor Udber José Bartolón Gómez, Delegado del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas; con el objeto de hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** La Licenciada Nidia Lisseth García Pivaral, actúa de conformidad con el Nombramiento Interno DES-080-2022, de fecha 03 de noviembre de 2022, emitido por la Coordinadora de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles, de la Contraloría General de Cuentas y Udber José Bartolón Gómez, con Nombramiento No. DBE-SDBE-DALBM-255-2022, de fecha 22 de noviembre de 2022, con el visto bueno del Director en Funciones, de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, habiendo sido nombrados para llevar a cabo la verificación física de los Bienes Muebles en mal estado, de Consistencia Destructible e Incinerable, incluidos en el acta número cero seis guion dos mil veintidós (Acta No. 06-2022) de fecha quince de julio del año dos mil veintidós (15/07/2022) y de ser procedente, autorizar la destrucción de los mismos, con fundamento en lo que establecen los artículos cuarto y quinto (4º y 5º) del Acuerdo Gubernativo número doscientos diecisiete guion noventa y cuatro (No. 217-94), de fecha once de mayo de mil novecientos noventa y cuatro (11/05/1994). **SEGUNDO:** La solicitud de baja de bienes descritos en el acta número cero seis guiones dos mil veintidós (Acta No. 06-2022), fue aprobada por el Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, a través de la Resolución No. DBE-DALBM-BBMG-202271 de fecha 22 de julio de 2022, con un valor de **DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE QUETZALES CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS (Q. 284,557.69)**. **TERCERO:** El señor Daniel Enrique Zamora Baltodano, Encargado de Inventarios, manifiesta que no hará entrega del bien descrito según acta número cero seis guiones dos mil veintidós (Acta No. 06-2022), debido a que no se encontró físicamente, conforme la siguiente descripción:

NO.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR DEL BIEN
1	SEICMSJ-1221.1-6627	IMPRESORA MATRICIAL COLOR NEGRO MARCA EPSON MODELO FX-890II SERIE, X3YF031666 SEGÚN FACTURA SERIE CB0DD239 NO. 179717056 DE FECHA 11/11/2019	Q3,180.00
TOTAL			Q3,180.00

**9.11. Dictamen técnico**



**SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA**

Guatemala 19 de octubre de 2,022

**DICTAMEN TÉCNICO**  
009-2022

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA IGM&J  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
**RECIBIDO**  
 19 OCT. 2022  
 A las: 12:11  
 Firma: 

**Licenciada Esmirna Caal Ramos**  
**Coordinadora Administrativa**  
**Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ**

Respetuosamente me dirijo hacia usted, deseándole éxitos en sus labores diarias; en relación al OFICIO No. SEICMSJ-CA-EC-212-2022 en donde hace mención el inconveniente ocurrido con la empresa Cargo Expreso, Sociedad Anónima con una fotocopiadora multifuncional marca SHARP modelo AL-2051 y que al momento de transportarla hacia el -CAJ- ubicado en Santa Eulalia, Huehuetenango sufrió daños por dicha empresa antes mencionada; por lo que la empresa Cargo Expreso, Sociedad Anónima deberá reponer la misma, con una fotocopiadora multifuncional con las mismas características o superiores. Por lo que requiere un dictamen técnico en el cual indique si se procede a aceptar dicha reposición.

**ANÁLISIS:** El Encargado de Informática sostuvo una visita técnica el día 18/10/2022 a las 15:00 horas en la dirección 31 calle 25-45 zona 12, Guatemala, Guatemala, Edificio Intercargo, 2 nivel con Cindy Morataya, la visita técnica consistió en la reposición de la fotocopiadora multifuncional por parte de Cargo Expreso, Sociedad Anónima, siendo la fotocopiadora multifuncional marca SHARP modelo AL-2051 No. Serie 45013244, se tuvo a la vista, fue probada, revisada y se realizaron pruebas de impresión así como de copias en las 3 bandejas de papel; se procedió a la verificación y comparación de la misma incluyendo las especificaciones técnicas.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>	Código: CF-INV-001
		Versión: 1
		Página 55 de 60

## 9.12. Resolución de aprobación

Gestión No. 20222394



### RESOLUCIÓN DE CONFIRMACIÓN DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS NUEVOS (COMPRA)

DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES,---

RESOLUCIÓN NÚMERO: DBE-DALBM-CPV-2022235, Guatemala, 31 de Mayo de 2022.

**ASUNTO:** SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA (SEICMSJ), SOLICITA EMITIR RESOLUCIÓN DE CONFIRMACIÓN DE PROPIEDAD DE UN VEHÍCULO, PARA INICIAR TRÁMITE ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -SAT,---

Se tiene a la vista la gestión con registro número 20222394 originada por: SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA (SEICMSJ), en la cual solicita se emita resolución de confirmación de propiedad de un vehículo; **CONSIDERANDO:** Que en la gestión presentada se acompañan los documentos con los que se acredita la propiedad y el registro del vehículo como parte del patrimonio del Estado; **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo establecido en los artículos: 21 y 36 del Decreto 70-94 del Congreso de la República; "Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos"; 59 y 64 del Acuerdo Gubernativo número 112-2018 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas", y Acuerdo Ministerial número 455-2019, la DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO; **RESUELVE:** I. Confirmar la propiedad del vehículo de mérito, con base en la información contenida en la gestión presentada por: SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA (SEICMSJ) del vehículo que se describe a continuación:---

TIPO	MARCA	MODELO	CHASIS	MOTOR
Motocicleta	Honda	2022	ME4KC3591NA109355	KC35EA0013607

II. La presente resolución se emite para los trámites correspondientes que la entidad solicitante promueva de conformidad con la ley de la materia, ante el REGISTRO FISCAL DE VEHÍCULOS de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. III. Esta resolución es impresa en hoja(s) de papel bond tamaño oficio, el día de hoy: 31 de Mayo de 2022, y tiene una vigencia de seis (6) meses a partir del día de su aprobación. IV. Notifíquese por medio del sistema a: SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA (SEICMSJ).---

**María José Gil Carballo**  
Departamento de Adjudicación y  
Legalización de Bienes Muebles

**Jorge Nery Quiroa Quevedo**  
Subjefe del Departamento de Adjudicación y  
Legalización de Bienes Muebles  
DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Signature Not Verified

Vo. Bo.

  
Elic Miguel Girón Corvalán  
Subdirector  
Dirección de Bienes del Estado

**Observación:** podrá verificarse la autenticidad de la presente resolución, a través del código QR.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

Versión: 1

Página 56 de 60

**9.13. Reporte de traslado con afectación del Libro de Inventarios**

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PÁGINA No. 1 DE 1.

**Reporte de Traslado con Afectación del Libro de Inventarios**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA ORIGEN DEL TRASLADO</b>	<b>No. TRASLADO</b>
11.1-9.00-0.00-0.00	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNI	1088
<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA DESTINO DEL TRASLADO</b>	
1.075 0 0	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO	

<b>Tipo Documento</b>	<b>No. Secuencia</b>	<b>No. Documento</b>
6	31	RES. DBE-DALBM-TV-202269
<b>Descripcion Baja</b>	TRASLADO DE PICKUP AL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VICTIMA DEL DELITO, CONFORME ACTA 050-2022 DE FECHA 25/07/2022	
<b>Descripcion Alta</b>	TRASLADO DE PICKUP AL INSTITUTO DE LA VICTIMA PARA LA ASISTENCIA Y ATENCION A LA VICTIMA DEL DELITO, CONFORME ACTA 050-2022 DE FECHA 25/07/2022	
<b>Descripcion Aprobacion</b>	TRASLADO DE BIENES A FAVOR DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA Y EL DELITO, SEGÚN RESOLUCIÓN DBE-DALBM-TV-202269 DE FECHA	

U. Admin. Origen	U. Admin. Destino	No. Bien	Descripcion	Valor
26	PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA			
	25 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
		0050B2C7	VEHÍCULO TIPO PICKUP, MARCA VOLKSWAGEN, MODELO 2022, 2,000 C	234,900.00
<b>TOTAL =&gt;</b>				234,900.00



*(Handwritten signature)*





	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>	Código: CF-INV-001
		Versión: 1
		Página 59 de 60

### 10.3. Formato Form-CF-INV-03 Solvencia



**SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR  
JUSTICIA**

<b>Código:</b> Formato Form-CF-INV-03
Versión 1

### CONSTANCIA DE SOLVENCIA DE BIENES

El infrascrito encargado del área de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia hace constar que, debido al retiro de la institución del Sr. (Sra., Srta.), \_\_\_\_\_, los bienes que tenía asignados fueron recibidos en su totalidad a entera satisfacción, según consta en el (los) folios No(s) \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, firmado(s) en su totalidad por la persona que se desempeñaba como \_\_\_\_\_.

Por lo que, habiéndose efectuado el inventario físico de activos fijos, se constató que la tarjeta de responsabilidad del Sr. (Sra., Srta.) \_\_\_\_\_, aparece en valor 0

Por lo anterior, se extiende la presente solvencia, que lo libera de cargos con la institución en lo referente al mobiliario y equipo.

En la ciudad de Guatemala, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil\_\_\_\_\_.

Daniel Enrique Zamora Baltodano  
Encargado de Inventarios  
SEICMSJ

Vo. Bo Lic. Julio Alexander Jocol Villalobos  
Coordinador Financiero  
SEICMSJ

