



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS
ACUERDO SEICMSJ 032-2024



Nº 001458

Guatemala, 11 de septiembre de 2024

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 definan las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

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

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual define y estandariza los criterios y procedimientos.

Artículo 2. El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el manual aprobado, para que todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paíz
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, septiembre de 2024



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-01

Versión: 2

Validación de elaboración:

Nombre:

Daniel Enrique Zamora Ballesteros

Nombre:

Victor Guillermo Hernandez Cuevas

Puesto:

Encargado de Inventario

Puesto:

Coordinador Financiero

Firma y sello:



Firma y sello:



Validación de revisión técnica

Nombre:

JOSE DAVID CASTILLO

Nombre:

Puesto:

DIRECTOR GENERAL

Puesto:

Firma y sello:



Firma y sello:

Autorización:

Nombre:

Clara Lopez de Paiz

Firma y sello:

Puesto:

Secretario Ejecutivo



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 2 de 66

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
A. F.	Activos Fijos
CGC	Contraloría General de Cuentas
INV	Inventarios
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGERBIM	Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles

6. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 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, y sus reformas Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 3 de 66

- Decreto Número 9-2019, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo Número 217-94, de la Presidencia de la República.
- Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Manual de Registro de Donaciones Acuerdo Ministerial Número 523-2014, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Implementación del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles Acuerdo Ministerial Número 455-2019, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB Acuerdo Ministerial Número 50-2022, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala Acuerdo Ministerial Número 460-2023 Séptima Edición, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Procedimientos Internos para Verificación de Bienes Acuerdo Número A-035-2023, de Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-039-2023, de Contraloría General de Cuentas.
- Circular Número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la Administración Pública, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 4 de 66

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) Lo bienes considerados como fungibles con un valor de compra mínimo de quinientos quetzales exactos (Q.500.00) serán incluidos al libro de inventarios de bienes fungibles.
- c) 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.
- d) Cuando la SEICMSJ reciba bienes activos por medio de “traslados o donaciones”, el Encargado de Inventarios, se 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).
- e) Al realizar el inventario en los -CAJ- el personal de los mismos deberá notificar al área de inventarios cuando los bienes se encuentren en mal estado para de esa manera proceder con los trámites correspondientes (dar de baja a los bienes en tarjetas de responsabilidad y trasladar los bienes en mal estado a la bodega correspondiente). El Administrador de cada -CAJ- firmará por medio de un formato establecido que el inventario se realizó de manera adecuada y a entera satisfacción.
- f) 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.
- g) Al momento que alguna persona pierda bienes que sean propiedad de la SEICMSJ, que tenga bajo su responsabilidad, deberá responder: pagando el bien o reponiendo con iguales o mejores características.
- h) El Encargado/a de Inventarios al recibir la boleta original del depósito realizado al 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 MINFIN.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 5 de 66

- i) Cuando se realice un traslado de bienes entre entidades, se debe dar de baja de la Secretaría por el traslado del bien.
- j) Los bienes deben ser asignados y/o retirados únicamente por el Área de Inventarios previa autorización del Área de Inventarios.
- k) Corresponde al Área de Inventarios, tener actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal de la Secretaría, verificando además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- l) 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.
- m) El Área de Inventarios debe contar con los sellos siguientes:
 - Área de Inventarios;
 - Registro en Inventarios;
 - Anulado.
- n) El Encargado del Área de Inventarios debe contar con una máquina especial para codificar bienes de forma segura y confiable.
- o) El personal del Área de Inventarios, debe presentar su declaración jurada patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, el personal de inventarios debe ser cuentadante.
- 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 o copia electrónica del expediente de compra (Factura, Formulario 1H, solicitud de compra), donación o traslado para conservarla en su archivo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 6 de 66

- s) En caso que un bien sea extraviado 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).
- t) realizar la toma física de inventario según la programación previamente establecida.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 7 de 66

8. Procedimientos

8.1. Procedimiento para generar información pública de oficio

Documentos relacionados
Reporte 00815969 Art. 10 Numeral 13 - Inventario de bienes muebles

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



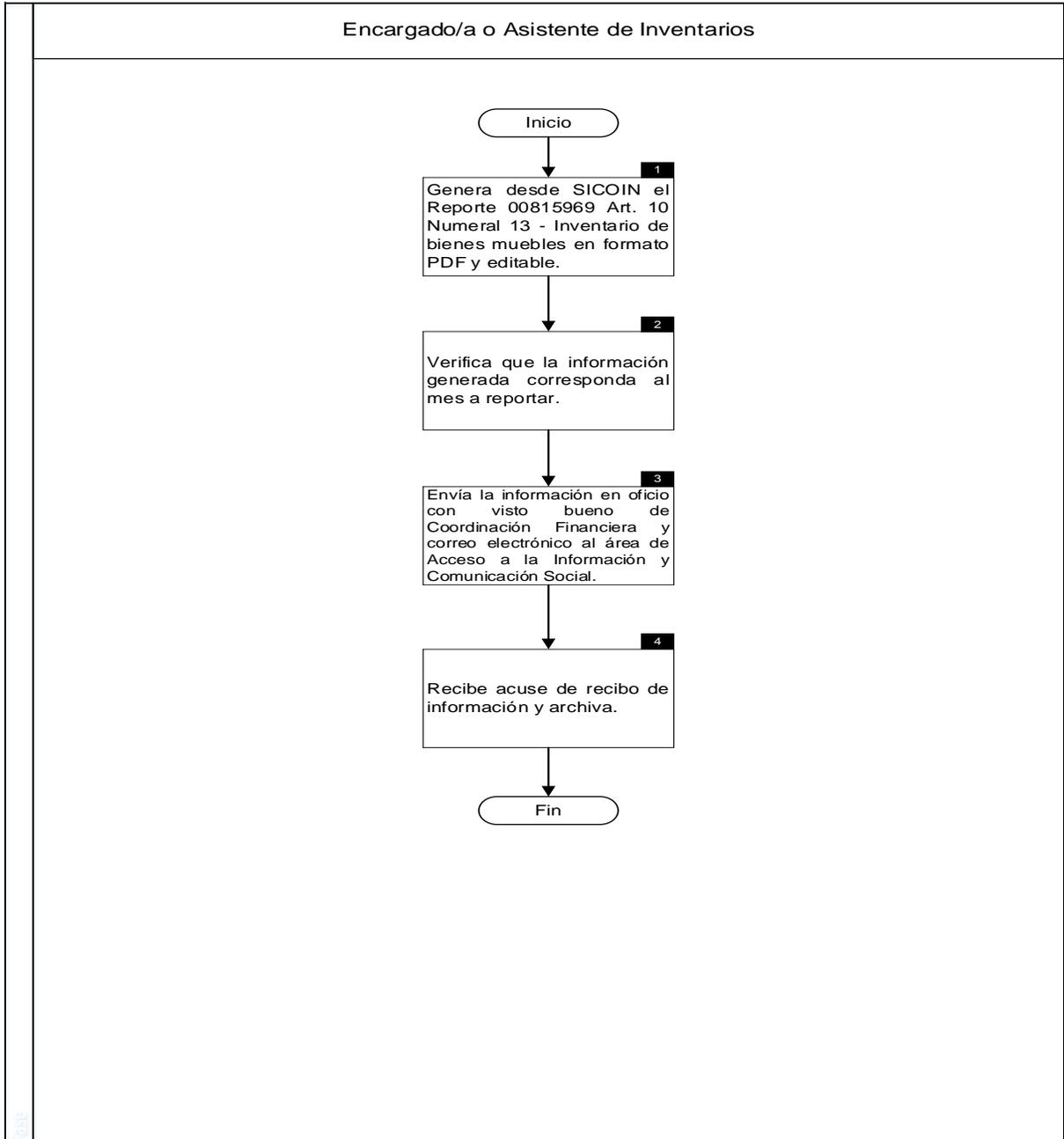
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 8 de 66

8.1.1. Flujograma del procedimiento para generar información pública de oficio





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 9 de 66

8.2. Procedimiento para emisión de certificaciones

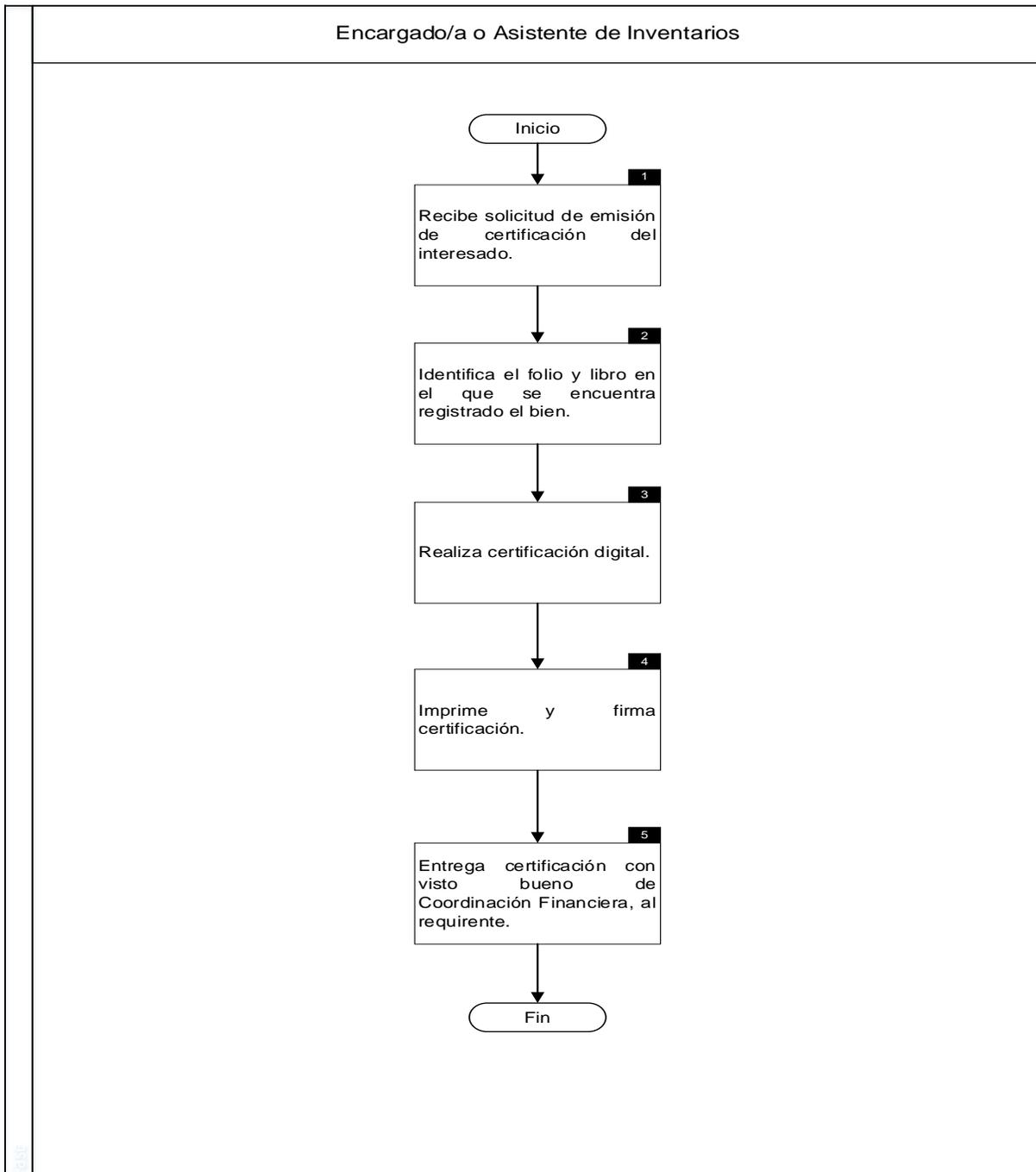
Documentos relacionados

Minuta de certificación

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



8.2.1. Flujograma del procedimiento para emisión de certificaciones





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 11 de 66

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 del bien.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Verifica el bien físicamente y que coincida con los documentos que integran el expediente.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
2.1	Si coinciden los datos con el bien físico, se digitaliza expediente y se 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. Regresa al paso 1.		
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 o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Recibe el reporte Listado de bienes en estado ingresado por Unidad Administrativa de Inventario de A. F. y analiza los datos contra la documentación de respaldo.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 12 de 66

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
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 o Asistente 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 o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
7	Firma, sella y traslada los documentos al Área correspondiente.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



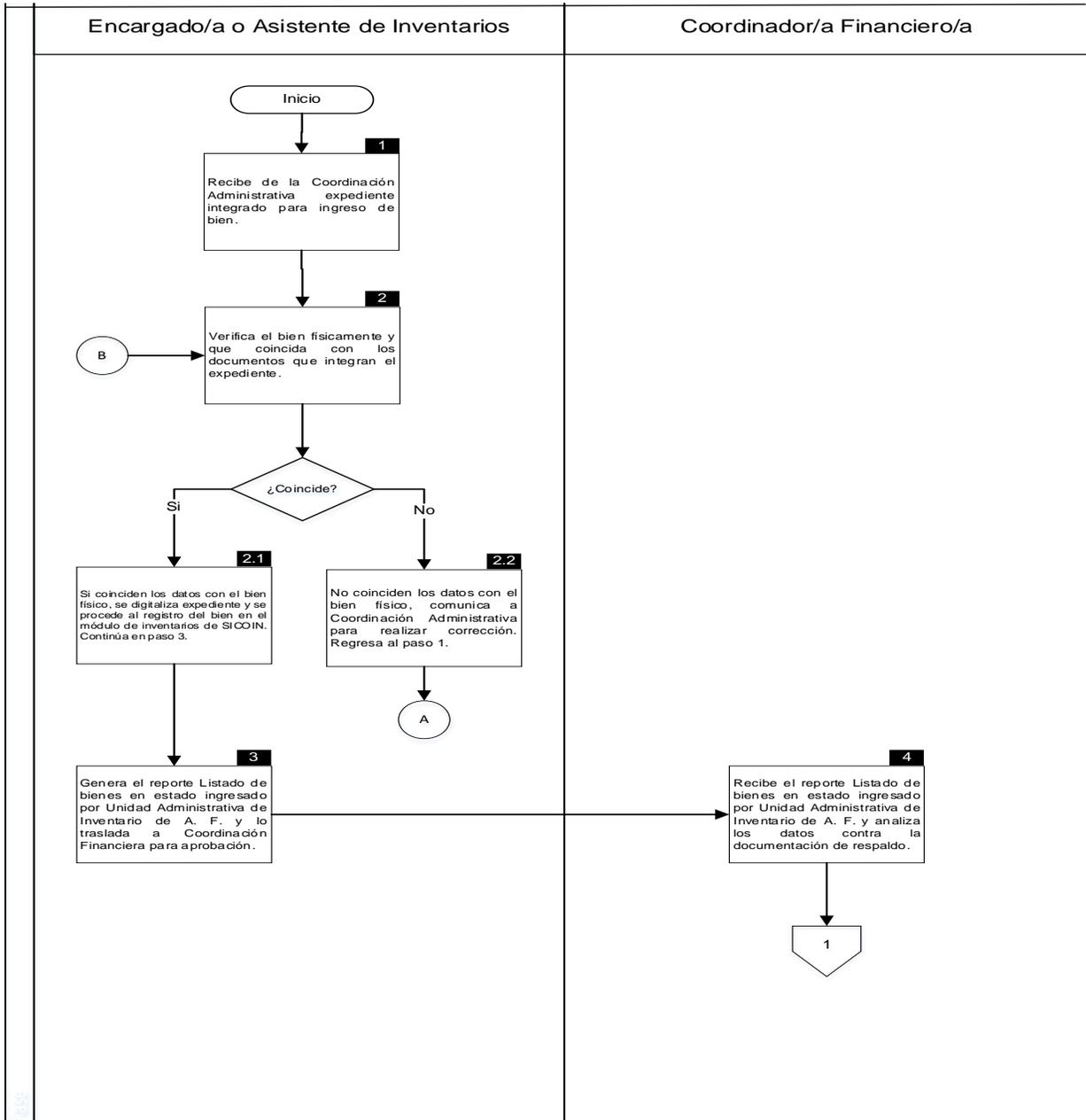
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 13 de 66

8.3.1. Flujoograma del procedimiento para alza de bienes



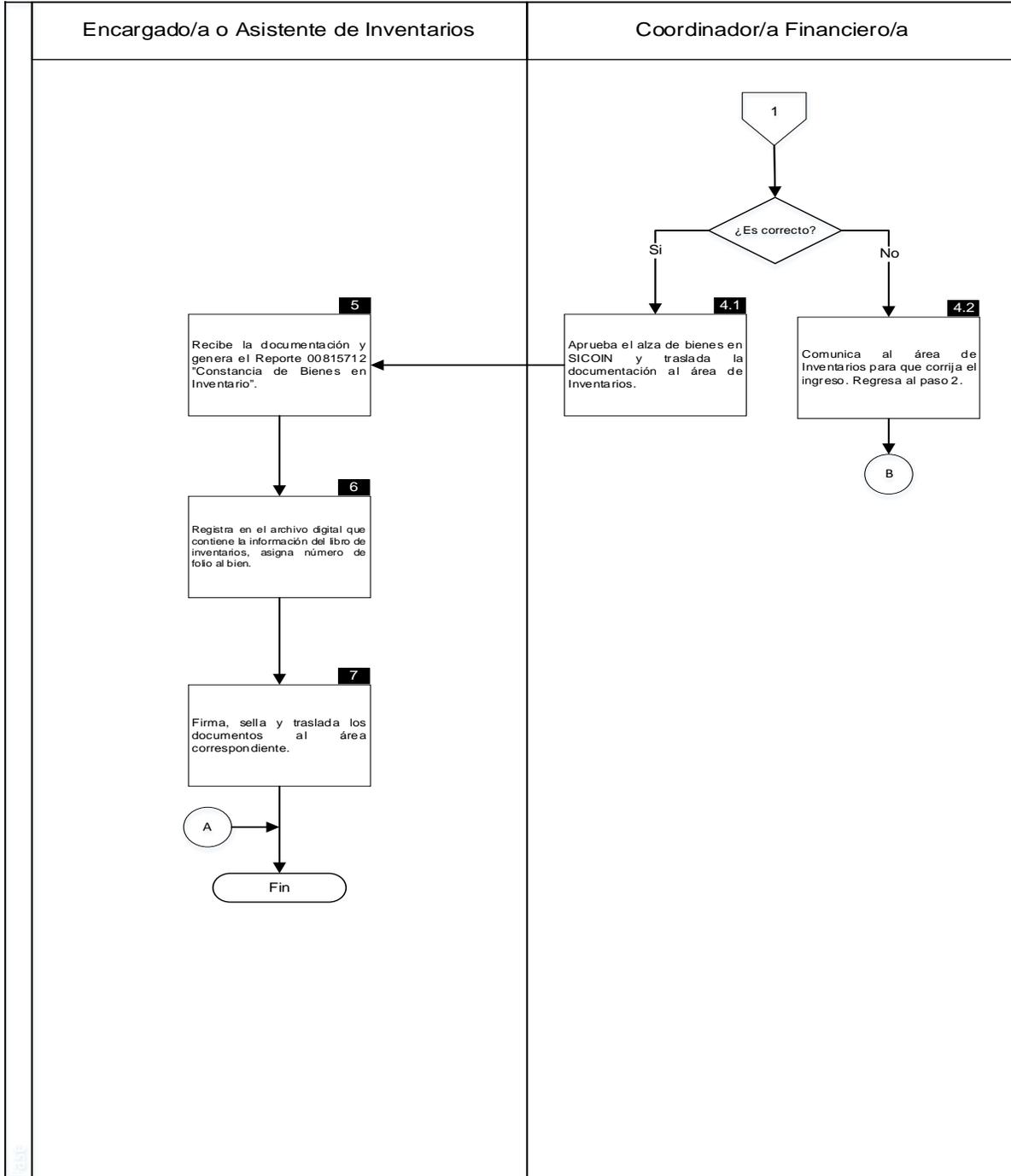


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 14 de 66



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 15 de 66

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 o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
2.1	No cumple con requisitos, devuelve el formulario al solicitante. Regresa a paso 1.		
2.2	Cumple los requisitos, asigna correlativo al formulario y realiza la verificación física de los bienes, detallados en el formulario.		
3	Realiza la verificación física de los bienes.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Actualiza la tarjeta de responsabilidad correspondiente.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Resguarda el bien en la bodega correspondiente.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Ejecuta el procedimiento para emisión o actualización de tarjeta de responsabilidad.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



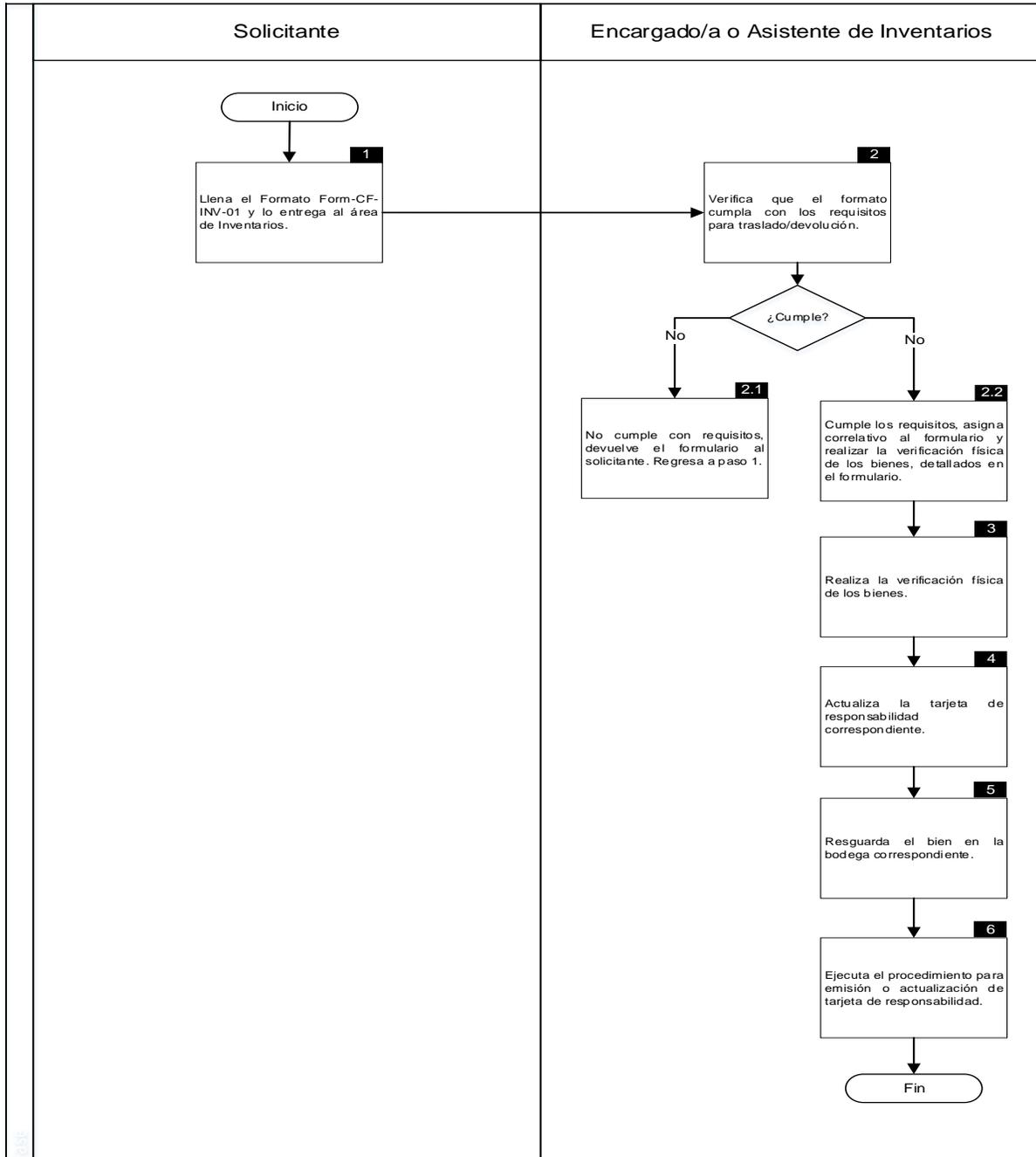
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 16 de 66

8.4.1. Flujograma del procedimiento para traslado/devolución de bienes





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 17 de 66

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 por parte de Recursos Humanos, acerca de asignación de equipo.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Realiza toma física de los bienes que el responsable tendrá bajo su cargo.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Realiza la tarjeta de responsabilidad de manera digital.	Encargado/a o Asistente 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 o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Imprime tarjeta de responsabilidad en forma oficial.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Presenta tarjeta de responsabilidad oficial ante responsable para firma.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
7	El encargado de inventarios firma tarjeta de responsabilidad y traslada al Coordinador/a Financiero/a para visto bueno.	Encargado/a o Asistente 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: 2

Página 18 de 66

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



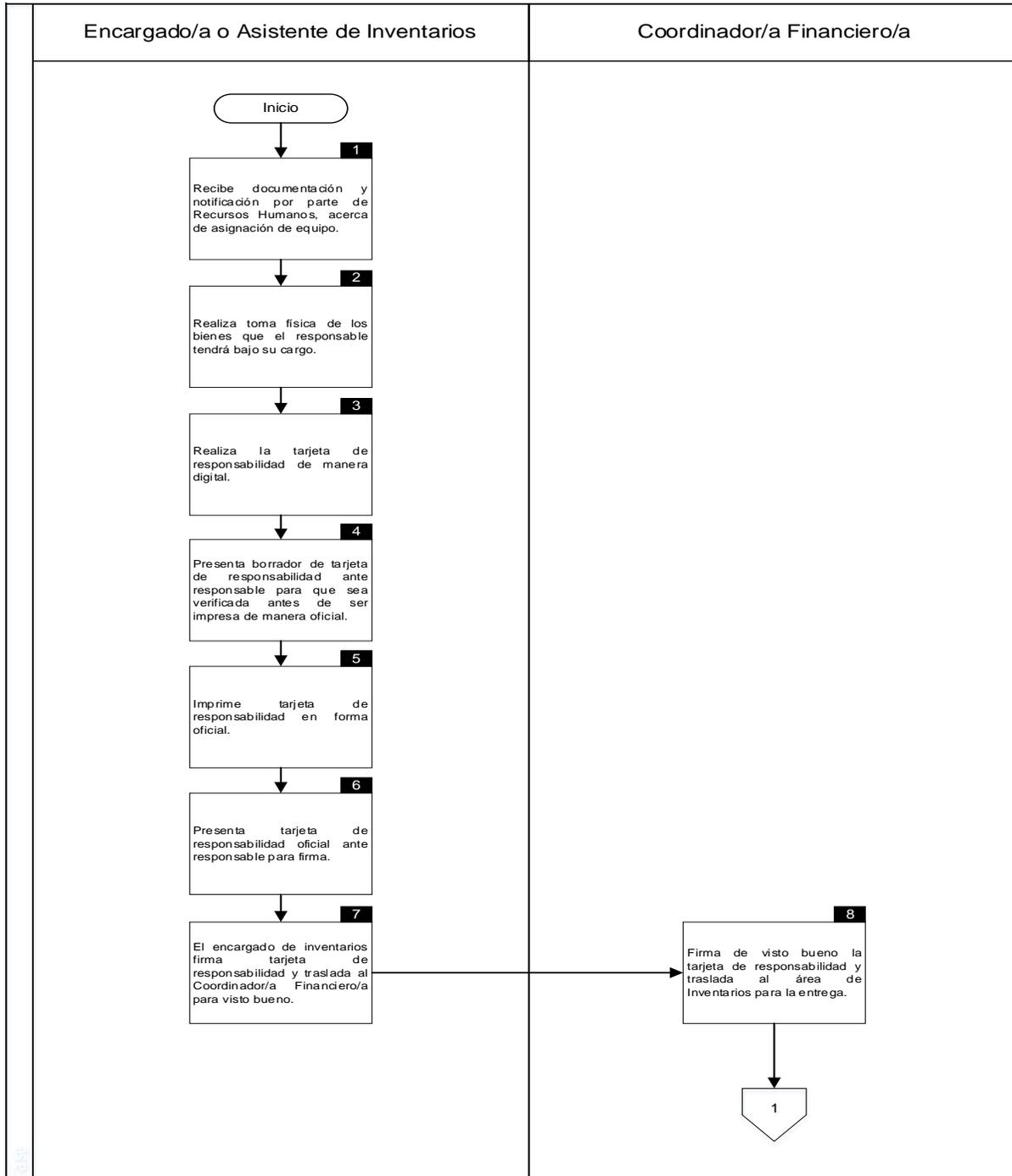
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 19 de 66

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





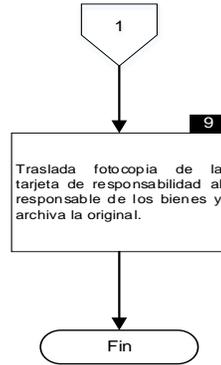
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 20 de 66

Coordinador/a Financiero/a





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 21 de 66

8.6. Procedimiento de baja de bienes muebles inservibles para su destrucción o incineración

Documentos relacionados
Libro de Inventarios Reporte 00714830 Reporte de bajas Acta de inventarios Dictamen técnico de informática/Servicios Generales cuando corresponda Dictamen de Auditoría Interna Certificación de acta Certificación de registro de bienes al inventario Resolución de aprobación

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elabora integración de bienes en mal estado.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Según la naturaleza del bien solicitará dictamen técnico a donde corresponda si aplica.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Suscribe acta haciendo constar los bienes en mal estado, detallando las características del bien tal y como aparecen en el Libro de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Realiza certificación del acta y certificación de registro de bienes al inventario.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Traslada expediente a Dirección General para solicitar acompañamiento de Auditoría en verificación física de bienes y dictamen de Auditoría Interna.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 22 de 66

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	Recibe expediente con dictamen de Auditoría y remite al Secretario Ejecutivo por medio de un oficio para que autorice que siga el trámite respectivo.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
7	Recibe expediente con la autorización y lo remite por el medio correspondiente a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para el ingreso de trámite de la baja.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
8	Si los bienes se encuentran fuera del departamento de Guatemala, debe notificar al MINFIN que los bienes se encuentran en otro departamento y en ese caso, el Gobernador Departamental designará un delegado en sustitución del representante de la Dirección de Bienes del Estado y de esa manera realizar los trámites correspondientes con los funcionarios de la Secretaría responsables del proceso de baja.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
9	Posterior a la notificación de la Dirección de Bienes del Estado donde autoriza la baja, se hace presente el delegado de Bienes del Estado y el Auditor Gubernamental quienes en conjunto con el delegado de Auditoría Interna y el Encargado de Inventarios de la Secretaría, proceden a la verificación y destrucción de los bienes. Posteriormente se procede a levantar el acta respectiva en libro de actas de inventarios de la Secretaría, donde se describe el proceso realizado, misma que será firmada por las personas antes indicadas, para su validez y trámite respectivo.	Encargado/a o Asistente de Inventarios Auditor/a Interno/a Comisión de verificación de bienes.	Coordinación Financiera Auditoría Interna



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 23 de 66

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
10	Traslada el expediente con el acta de destrucción al Secretario Ejecutivo, donde se notifica el proceso realizado.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
11	Con el expediente completo el Secretario Ejecutivo autoriza e instruirá al Coordinador Financiero que prosiga con la verificación contable y baja de los bienes en los sistemas financieros informáticos que correspondan.	Secretario Ejecutivo	Despacho Superior
12	Procede a instruir al encargado/a de inventarios sobre la autorización de la baja de los bienes en el sistema de SICOIN y en el libro de inventario físico	Coordinador/a Financiero	Coordinación Financiera
13	Realiza las bajas correspondientes y archiva el expediente	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



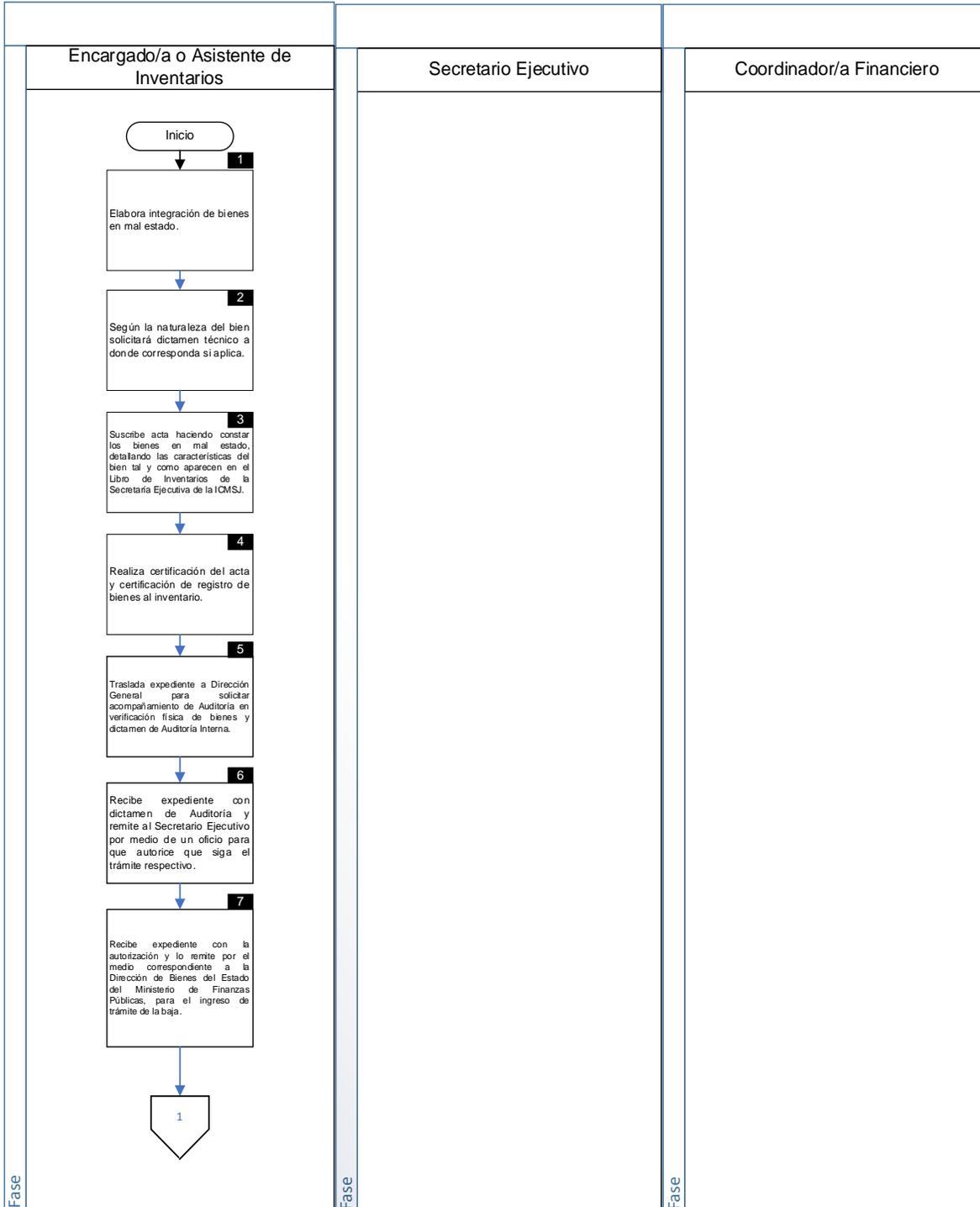
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 24 de 66

8.6.1 Procedimiento de baja de bienes muebles inservibles para su destrucción o incineración



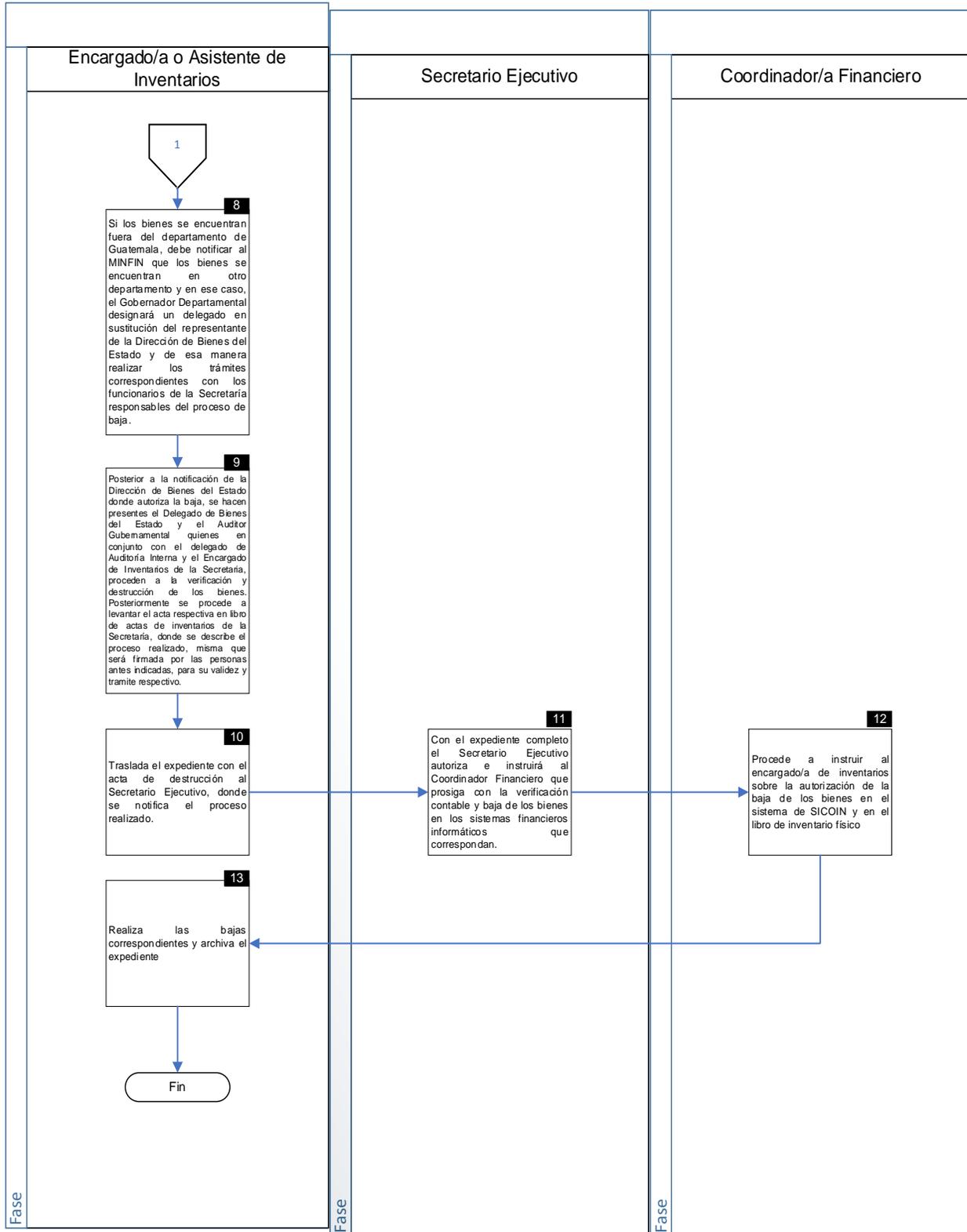


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 25 de 66





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 26 de 66

8.7. Procedimiento de baja de bienes de consistencia ferrosa para la venta o permuta

Documentos relacionados			
Libro de Inventarios Reporte 00714830 Reporte de bajas Acta de inventarios Dictamen técnico de informática/Servicios Generales cuando corresponda Dictamen de Auditoría Interna Certificación de acta Certificación de registro de bienes al inventario Resolución de aprobación			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elabora integración de bienes en mal estado.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Según la naturaleza del bien solicitará dictamen técnico a donde corresponda si aplica.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Suscribe acta haciendo constar los bienes en mal estado, detallando las características del bien tal y como aparecen en el Libro de Inventarios de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Realiza certificación del acta y certificación de registro de bienes al inventario.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Traslada expediente a Dirección General para solicitar acompañamiento de Auditoría en verificación física de bienes y dictamen de Auditoría Interna.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Recibe expediente con dictamen de Auditoría y remite al Secretario Ejecutivo por medio de un oficio para que autorice que siga el trámite respectivo.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 27 de 66

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
7	Recibe expediente con la autorización correspondiente y lo remite a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para el ingreso de trámite de la baja.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
8	Si los bienes se encuentran fuera del departamento de Guatemala, debe notificar al MINFIN que los bienes se encuentran en otro departamento y en ese caso, el Gobernador Departamental designará un delegado en sustitución del representante de la Dirección de Bienes del Estado y de esa manera realizar los trámites correspondientes con los funcionarios de la Secretaría responsables del proceso de baja.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
9	Posterior a la notificación de la Dirección de Bienes del Estado donde autoriza la baja, se hacen presentes el Delegado de Bienes del Estado y el Auditor Gubernamental quienes en conjunto con el delegado de Auditoría Interna y el Encargado de Inventarios de la Secretaría, proceden a la verificación de los bienes. Posteriormente se procede a levantar el acta respectiva en libro de actas de inventarios de la Secretaría, donde se describe el proceso realizado.	Encargado/a o Asistente de Inventarios Auditor/a Interno/a Comisión de verificación de bienes.	Coordinación Financiero Auditoría Interna
10	Traslada el expediente con el acta de destrucción al Secretario Ejecutivo, donde se notifica el proceso realizado.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 28 de 66

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
11	Con el expediente completo el Secretario Ejecutivo instruirá al Coordinador Financiero que realice la verificación contable, y para efectos de la baja en su inventario, solicite a la Secretaría General de Contraloría General de Cuentas, resolución para el registro en los sistemas informáticos que correspondan.	Secretario Ejecutivo	Despacho Superior
12	Posterior a recibir la resolución de baja de bienes de la Contraloría General de Cuentas, procederá a esperar que el Ministerio de Finanzas Públicas designe hora y fecha para trasladar los bienes al predio correspondiente.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
13	Procede a instruir al Encargado/a de Inventarios sobre operación de la baja de los bienes en el sistema de SICOIN y en el libro de inventario físico. Y aprueba según corresponda.	Coordinador/a Financiero	Coordinación Financiera
14	Traslada los bienes al predio indicado por el Ministerio de Finanzas Públicas (CORECHA), realiza las bajas correspondientes.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
15	Informará sobre lo actuado a Despacho Superior y Dirección General de la Secretaría Ejecutiva.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
16	Remitirá informe a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado ambas del Ministerio de Finanzas Públicas, y procederá a archivar expediente.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



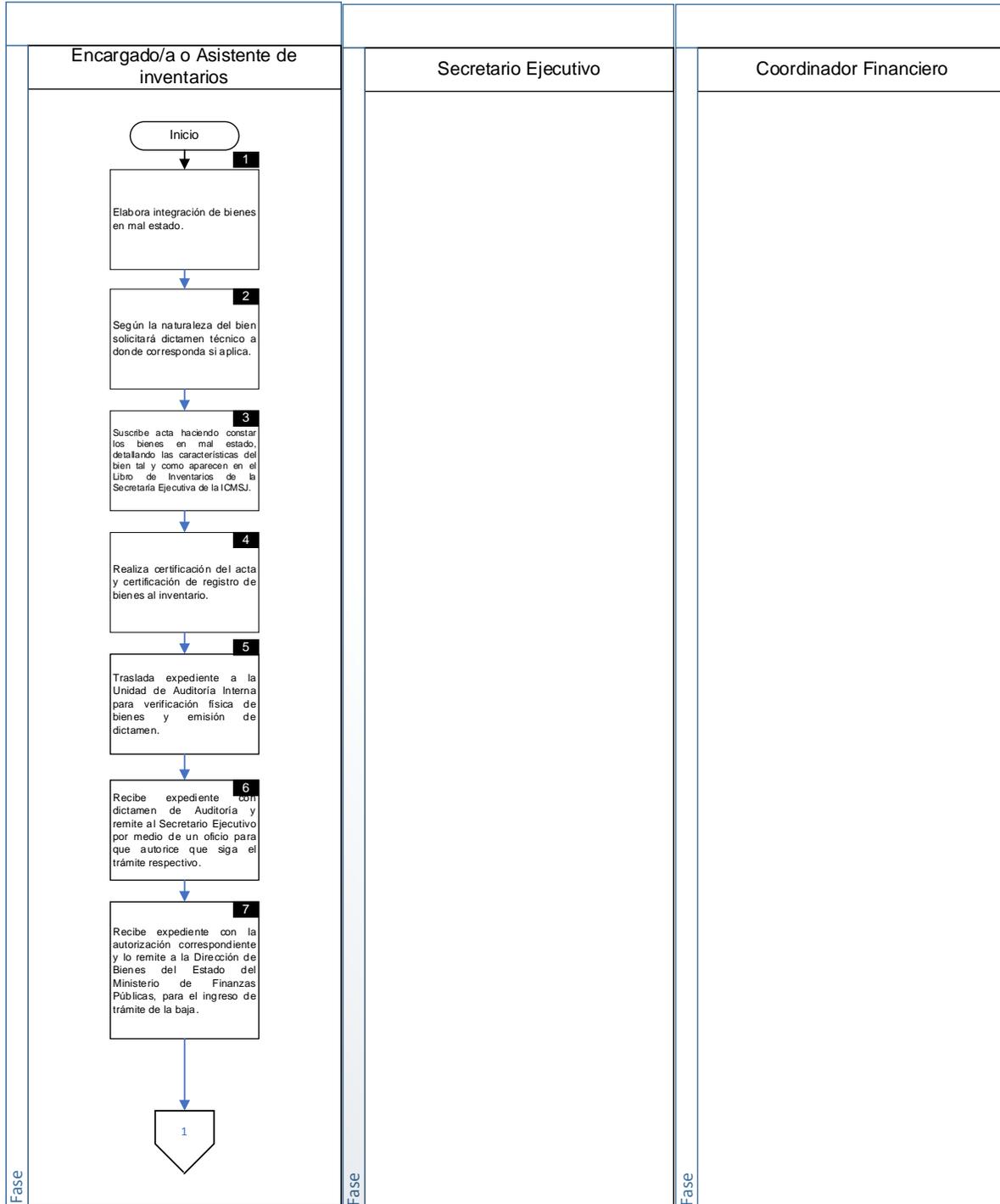
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 29 de 66

8.7.1 Flujoograma del Procedimiento de baja de bienes de consistencia ferrosa para la venta o permuta



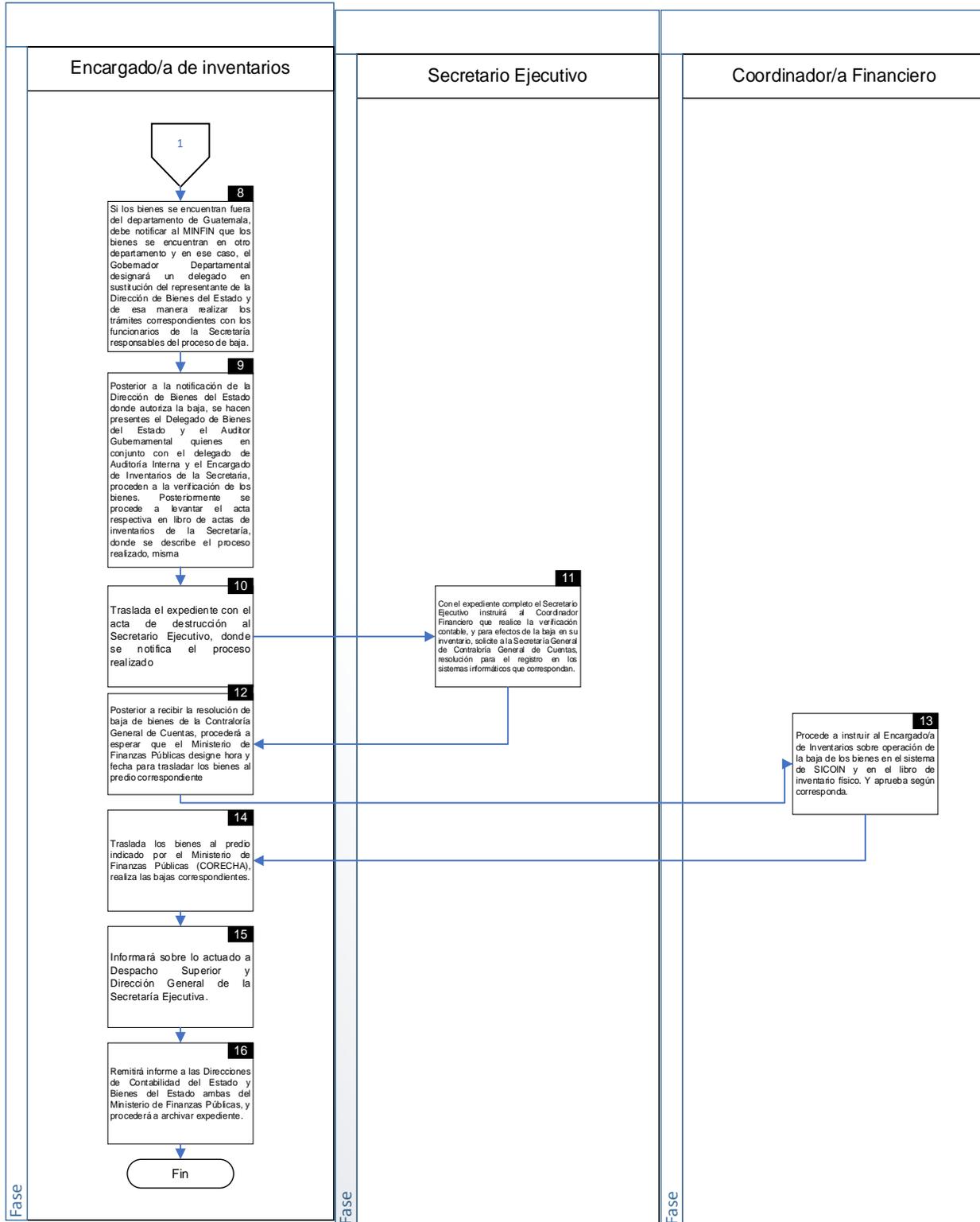


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 30 de 66





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 31 de 66

8.8. 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	Posterior a la identificación del bien faltante se procede a suscribir 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 o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Realiza el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Suscribe acta haciendo constar la recepción del bien repuesto. O en el caso de reintegro del valor del bien, recibe boleta original del depósito realizado por el valor con el que se registró el bien al inventario.	Encargado/a o Asistente 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, con la supervisión de Coordinación Financiera.	Encargado/a o Asistente 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 o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 32 de 66

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	Recibe resolución de aprobación de baja emitida por la Contraloría General de Cuentas o Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
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 o Asistente 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 o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
10	Archiva expediente conformado.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



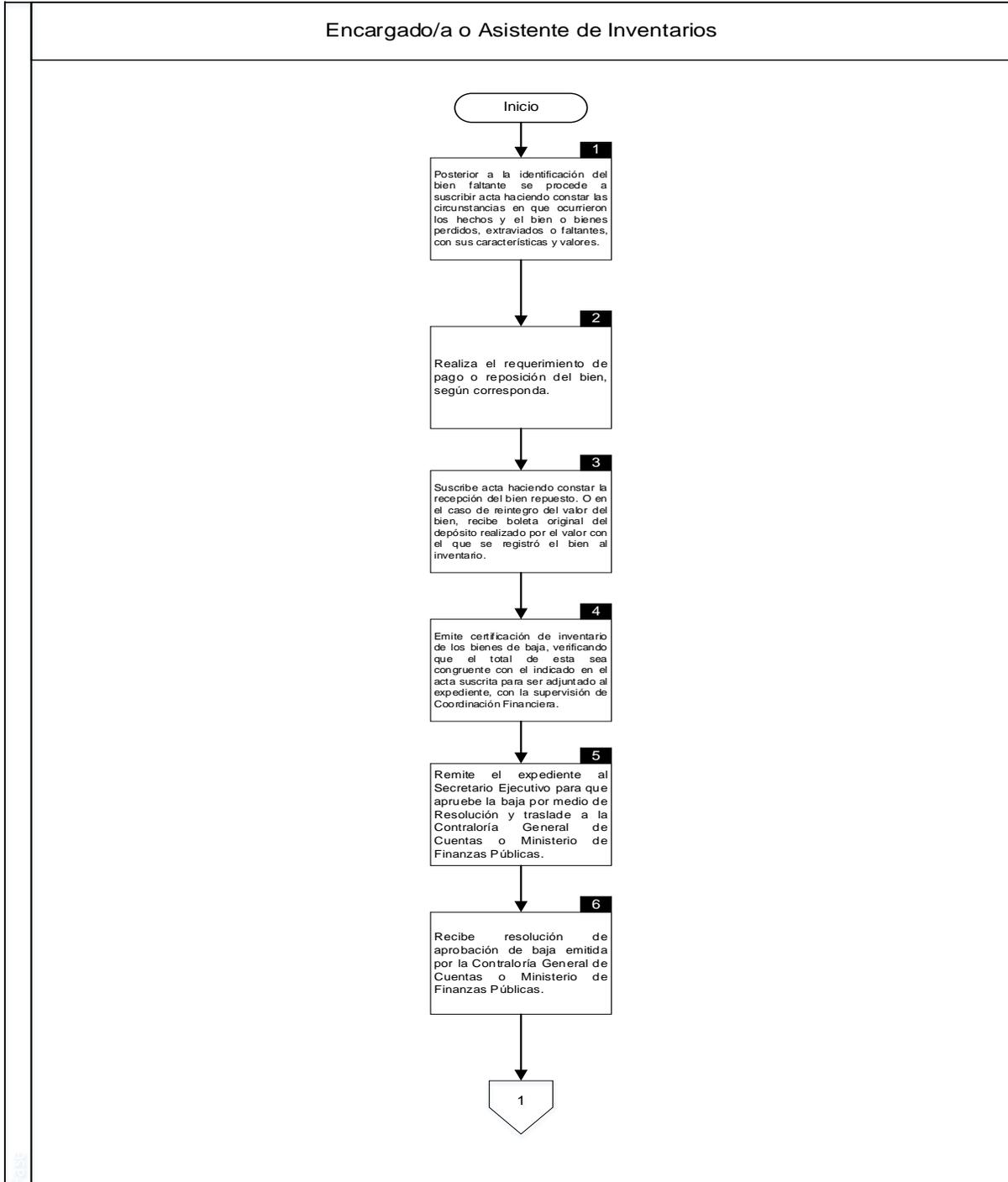
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 33 de 66

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



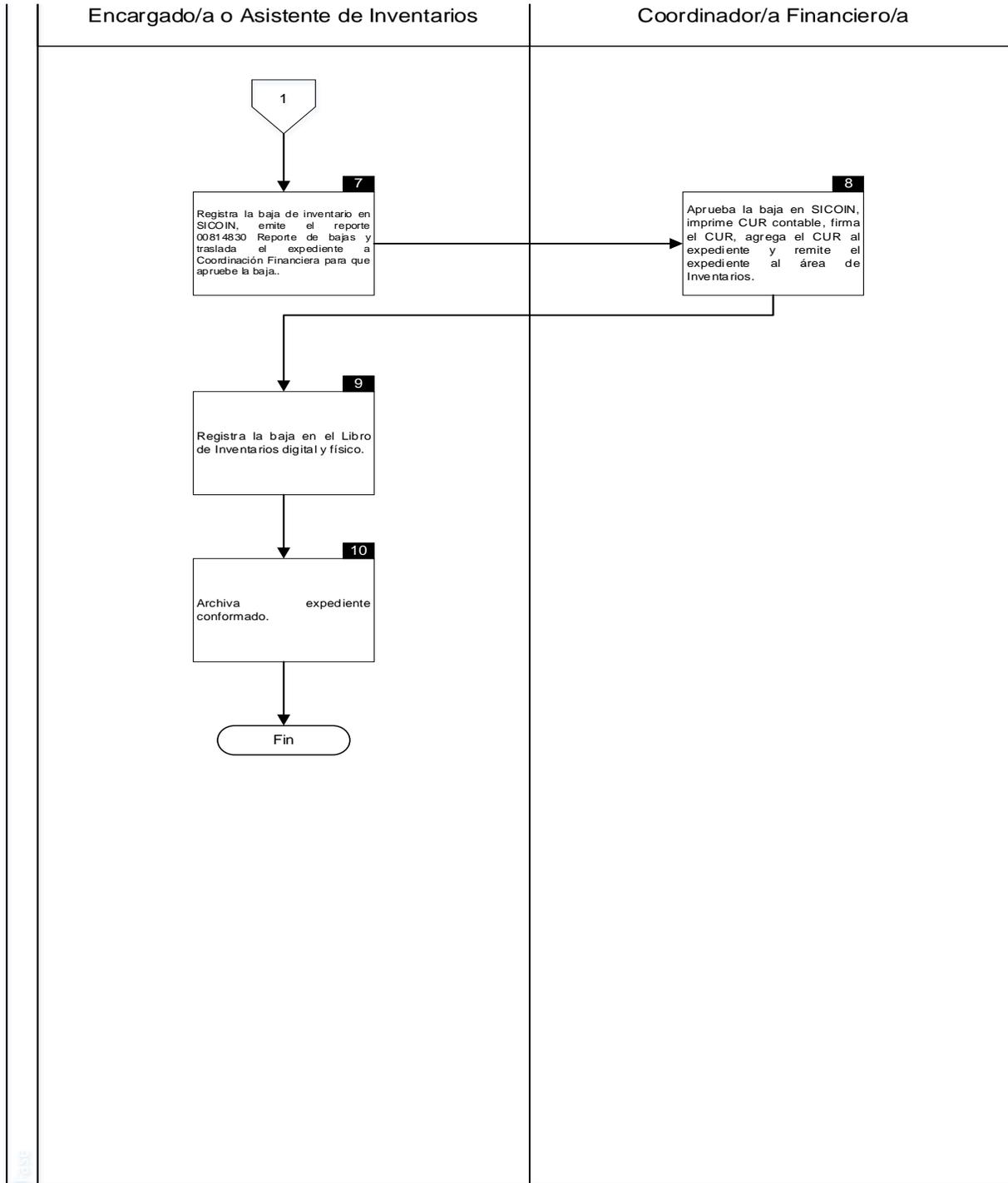


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 34 de 66





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 35 de 66

8.9. 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 o Asistente 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 o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Emite certificación de la tarjeta de responsabilidad del empleado a cargo del bien.	Encargado/a o Asistente 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 o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Elabora oficio dirigido al Secretario Ejecutivo solicitando girar instrucciones para conformar una comisión de 3 integrantes para análisis del caso según corresponda.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 36 de 66

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
7	Recibe opinión o dictamen jurídico e informe de auditoría.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
8	Recibe documentos de la reposición del bien. (Facturas, comprobante de depósito)	Encargado/a o Asistente 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 o Asistente 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 o Asistente 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 o Asistente 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
Fin del procedimiento			



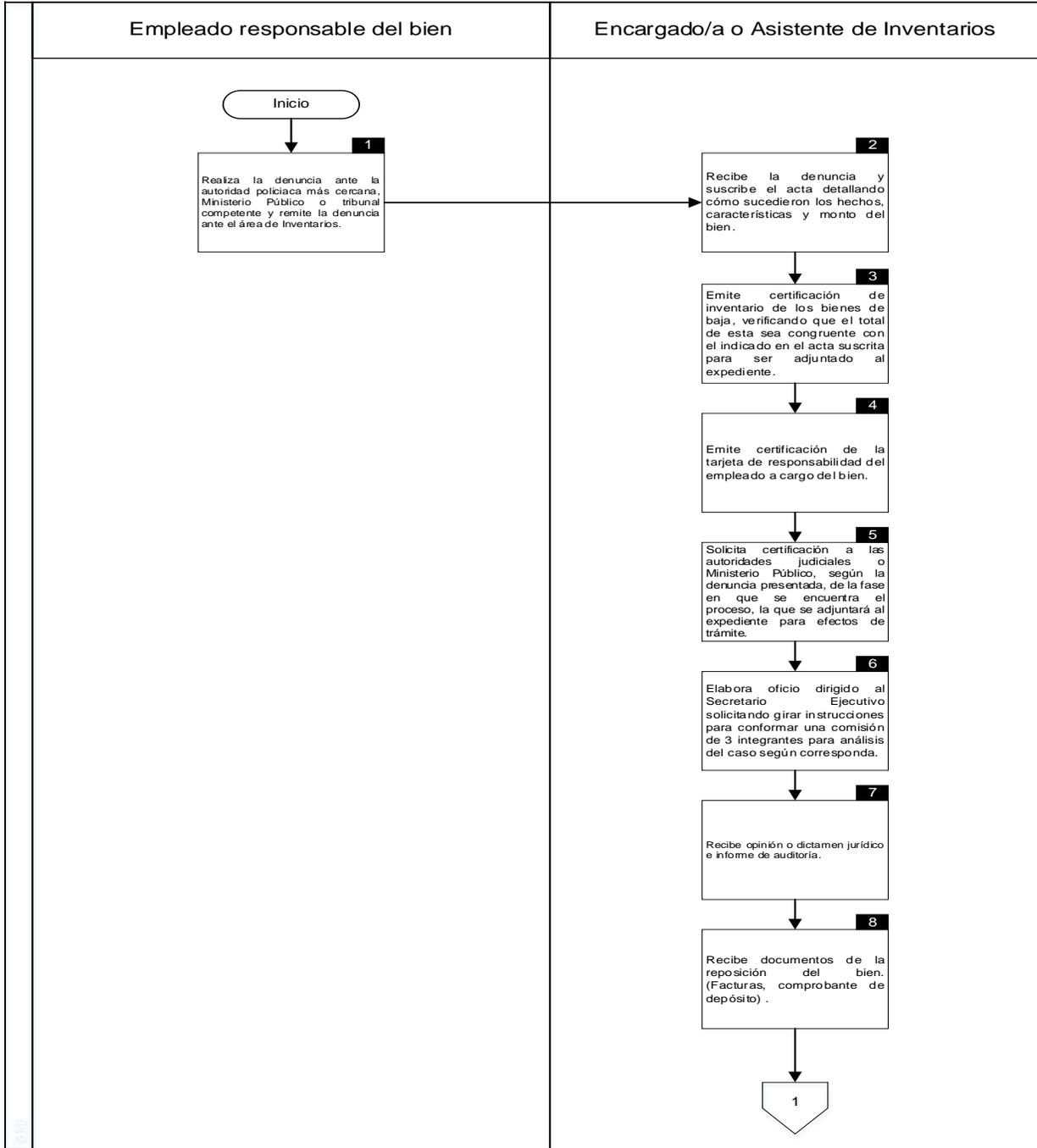
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 37 de 66

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



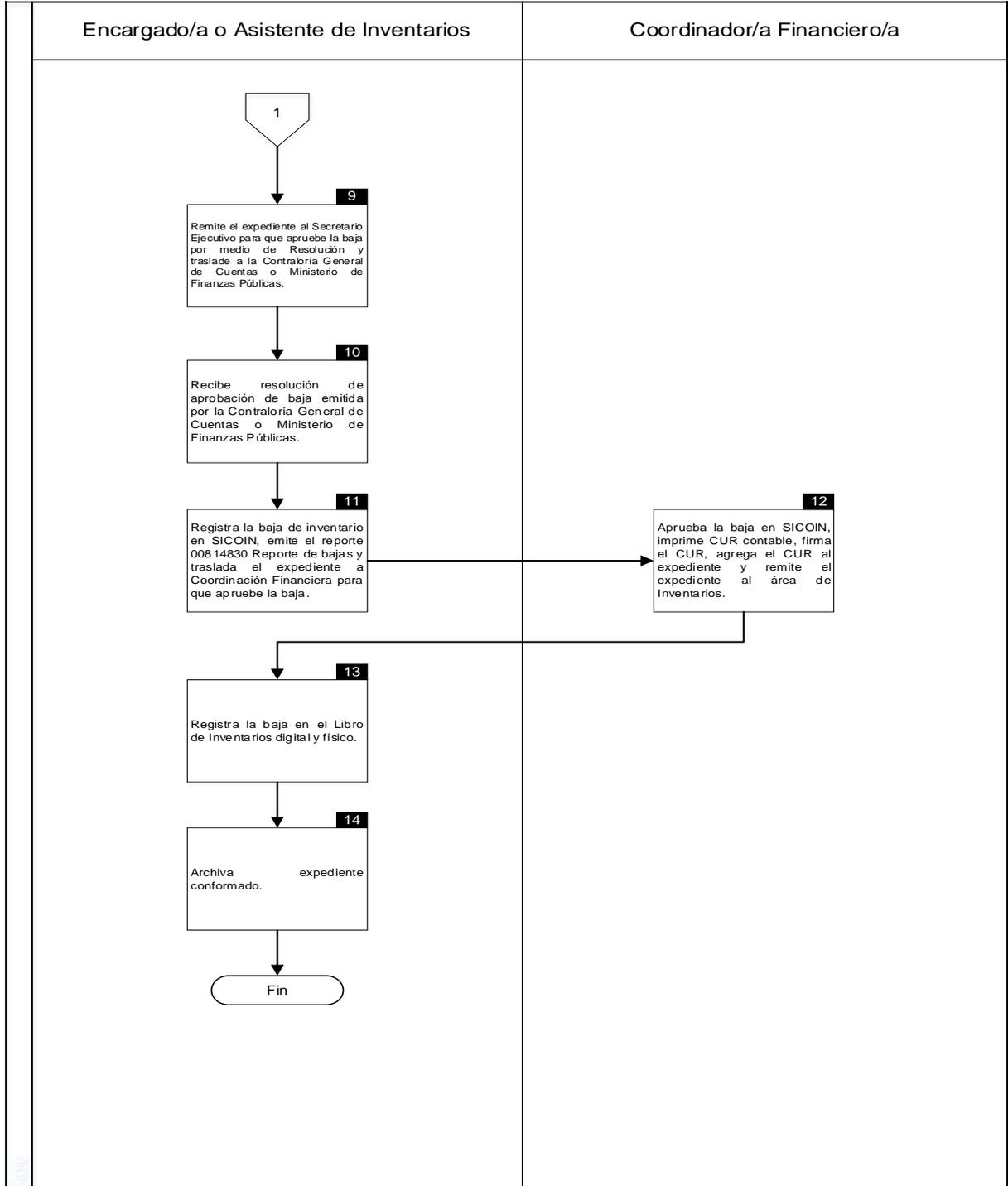


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 38 de 66



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 39 de 66

8.10. 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 o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Asocia y registra el bien a trasladar.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Solicita en SICOIN el traslado.	Encargado/a o Asistente 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 o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Recibe confirmación de las gestiones realizadas por la entidad receptora.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Remite expediente a la Coordinación Financiera para aprobación del CUR contable.	Encargado/a o Asistente 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
9	Recibe expediente y archiva.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



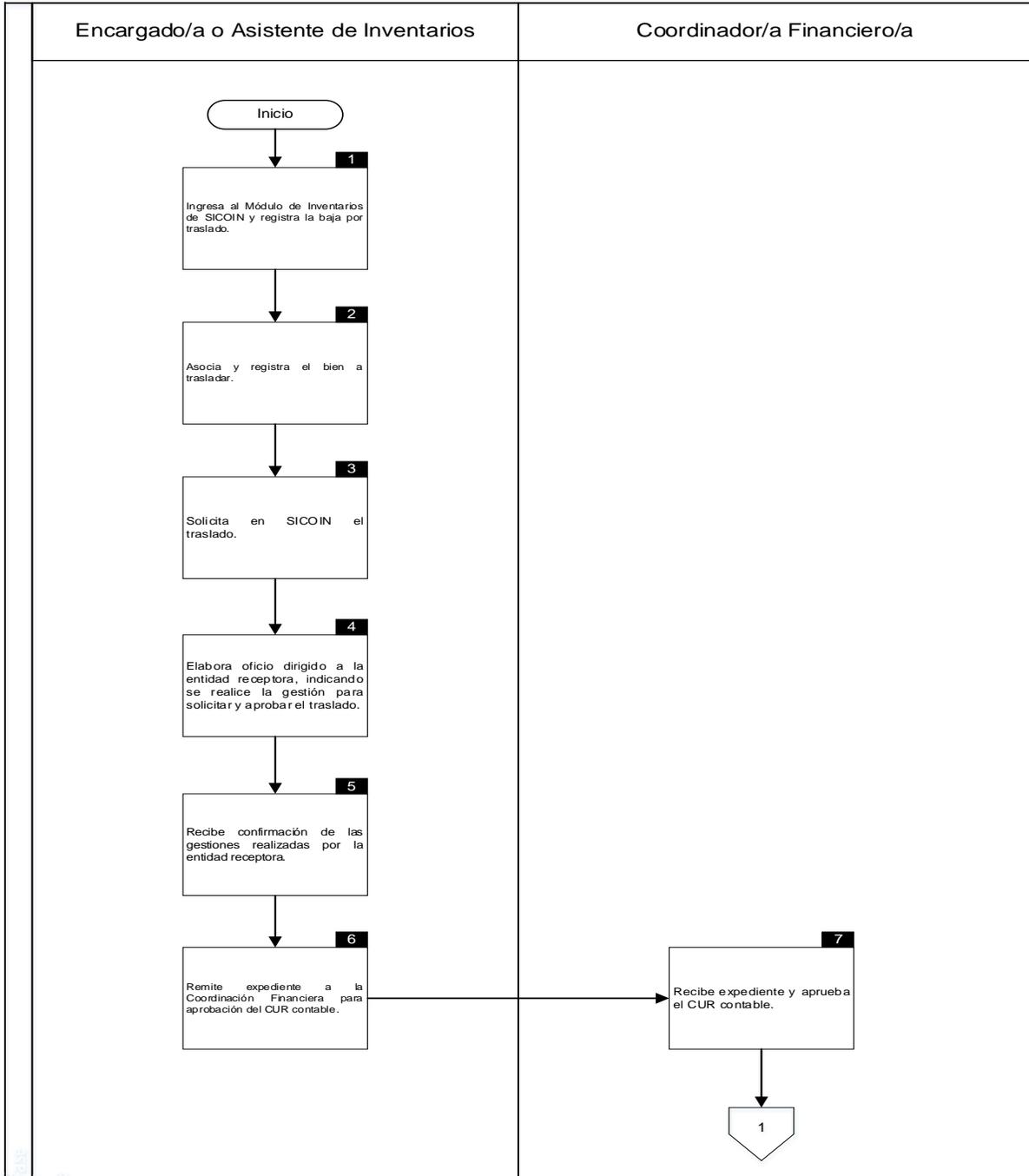
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 40 de 66

8.10.1. Flujoograma del procedimiento para baja de bienes por motivo de traslado entre entidades con afectación de Libro de Inventarios



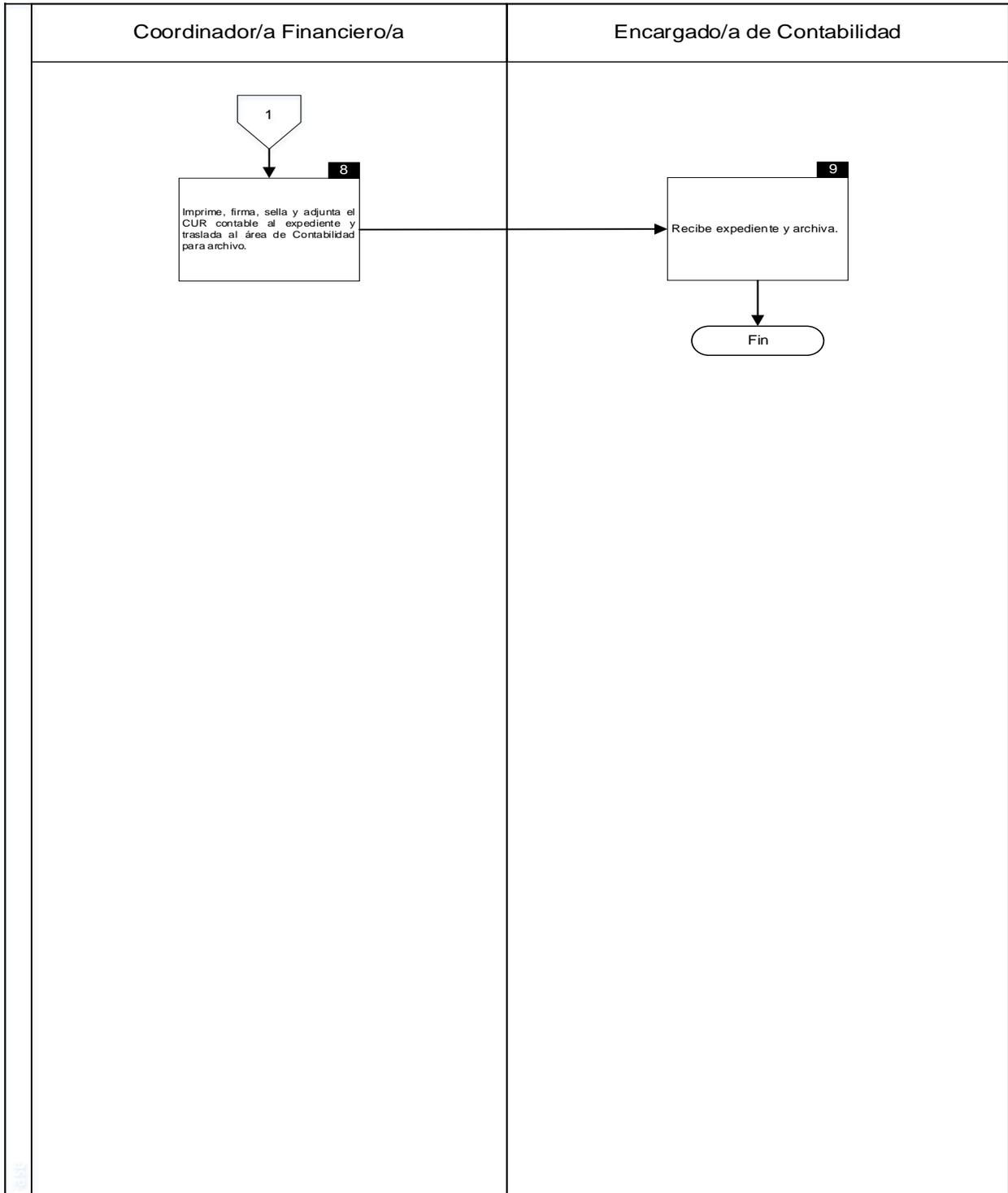


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 41 de 66



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 42 de 66

8.11 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 del jefe inmediato modificación de las características del bien	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Suscribe el acta haciendo constar los pormenores, características y monto del bien, cuando sea reposición de bienes.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Opera en SICOIN el registro de modificación de datos.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Solicita en SICOIN la aprobación de modificación de datos.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Traslada el expediente a la Coordinación Financiera para aprobación de la modificación de datos.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Recibe el expediente y aprueba en SICOIN la modificación de datos.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
7	Traslada el expediente al Área de Inventarios.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
8	Recibe el expediente y archiva el expediente.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



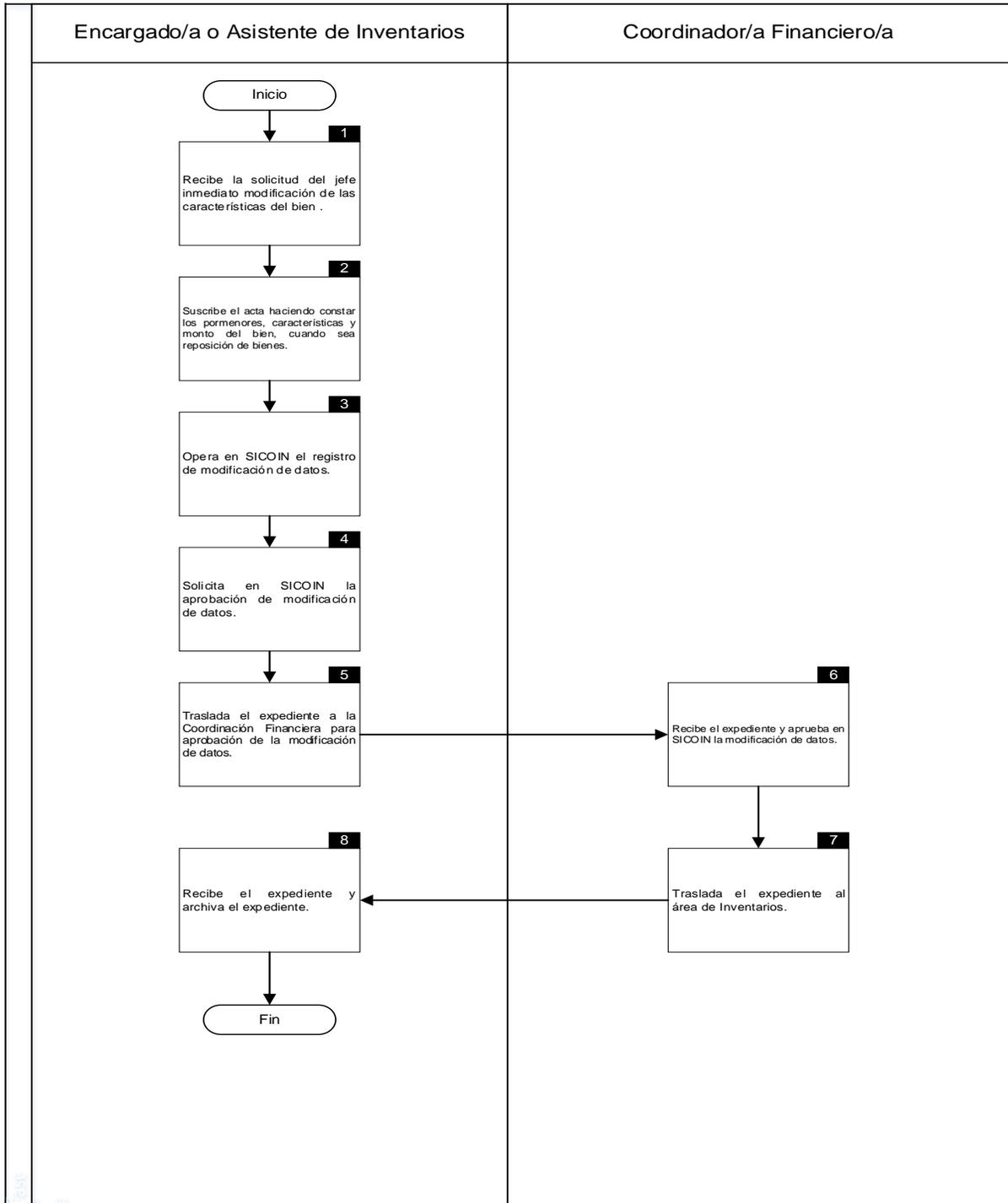
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 43 de 66

8.11.1. Flujograma del procedimiento para modificar características de registro del bien



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 44 de 66

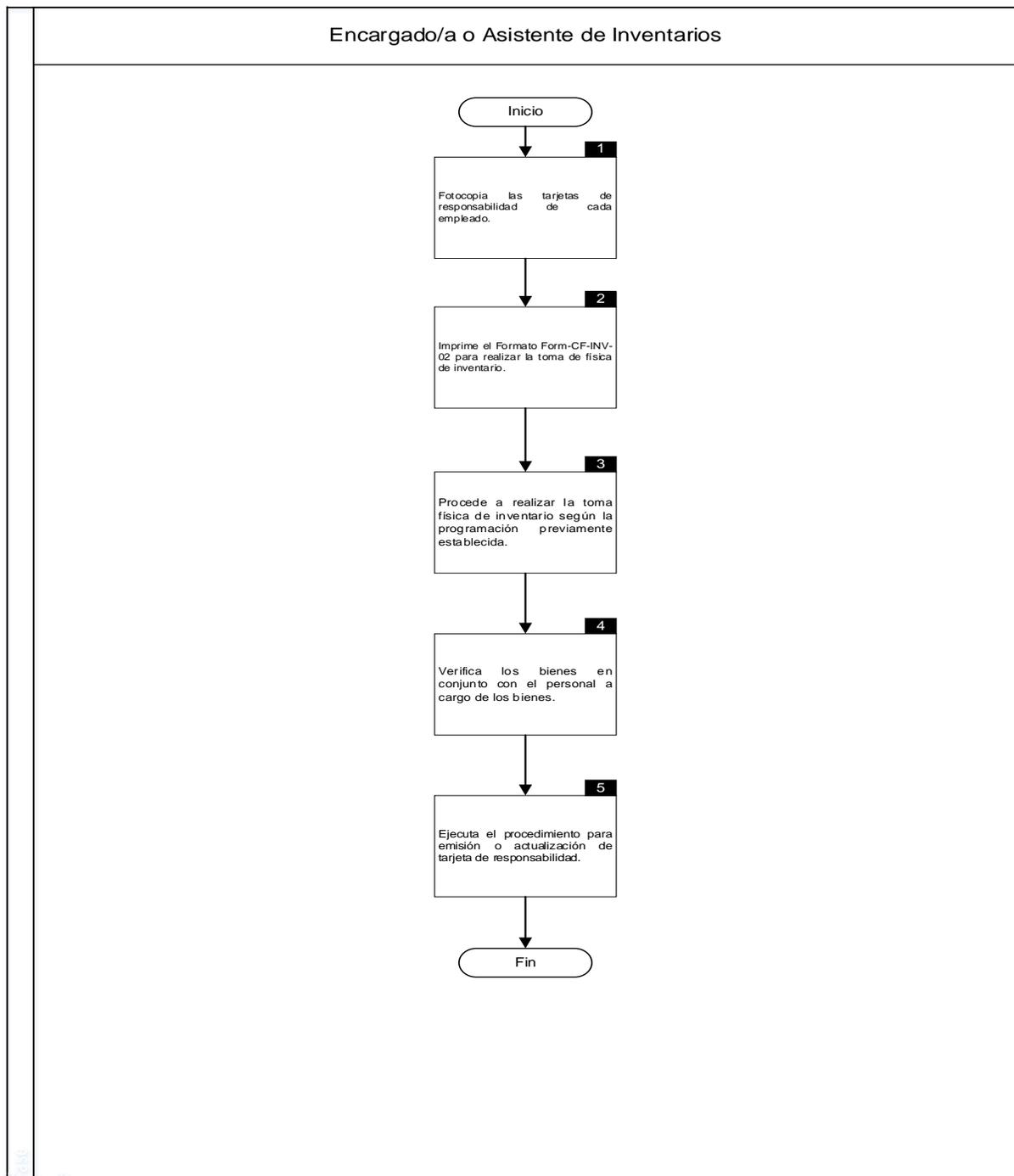
8.12. Procedimiento para toma de inventario físico general

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 o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Imprime el Formato Form-CF-INV-02 para realizar la toma de física de inventario.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Procede a realizar la toma física de inventario según la programación previamente establecida.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Verifica los bienes en conjunto con el personal a cargo de los bienes.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Ejecuta el procedimiento para emisión o actualización de tarjeta de responsabilidad.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



8.12.1. Flujoograma del procedimiento para toma de inventario físico general



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 46 de 66

8.13. 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 o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Fotocopia la tarjeta de responsabilidad del empleado.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Imprime el Formato Form-CF-INV-02 para realizar la toma física de inventario.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
4	Procede a realizar la toma física de inventario.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Verifica los bienes con el personal a cargo de los bienes.	Encargado/a o Asistente 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.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
7	Emite Formato Form-CF-INV-03 Solvencia.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-001

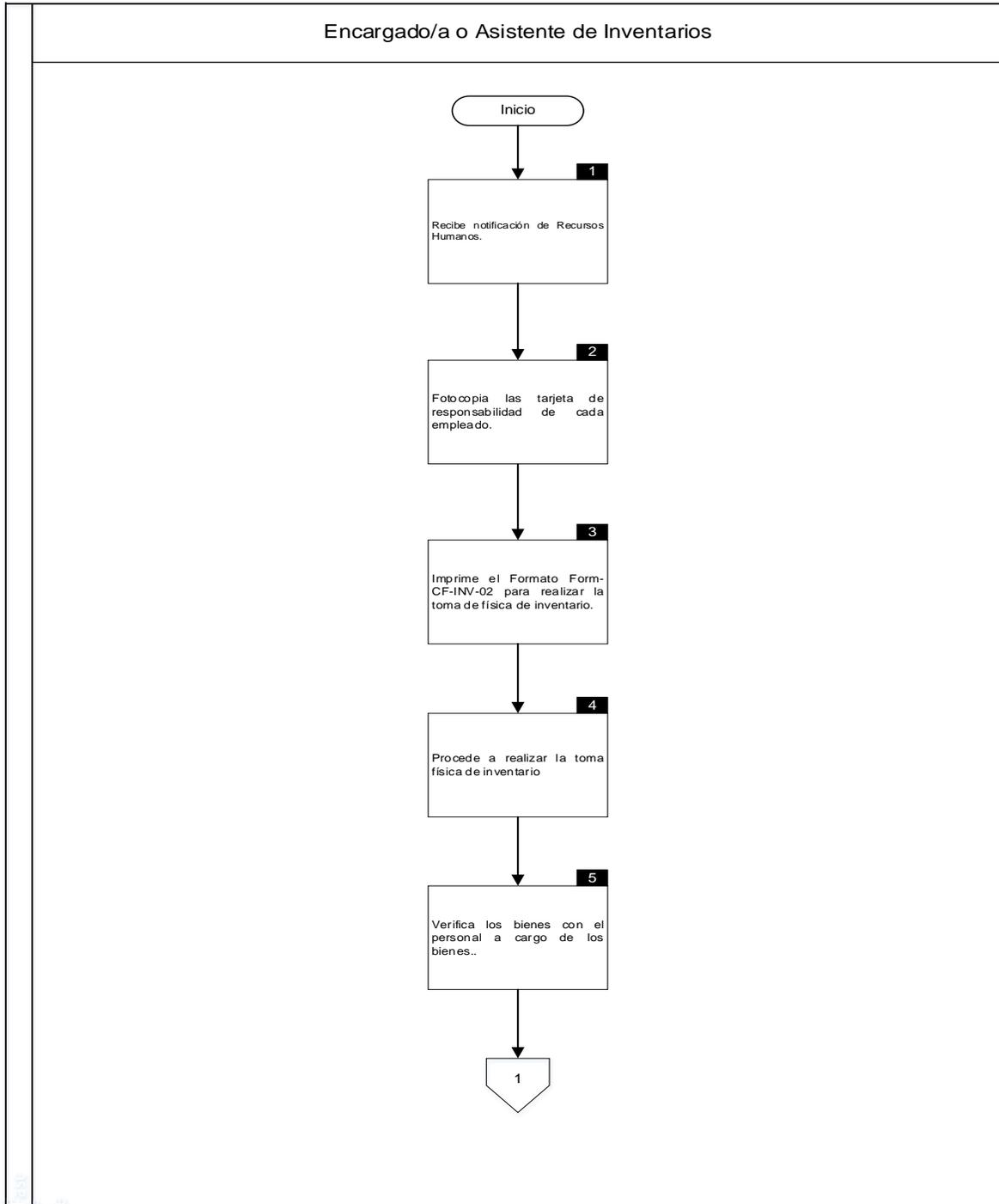
Versión: 2

Página 47 de 66

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 o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



8.13.1. Flujoograma del procedimiento para toma de inventario por entrega de cargo y emisión de solvencia



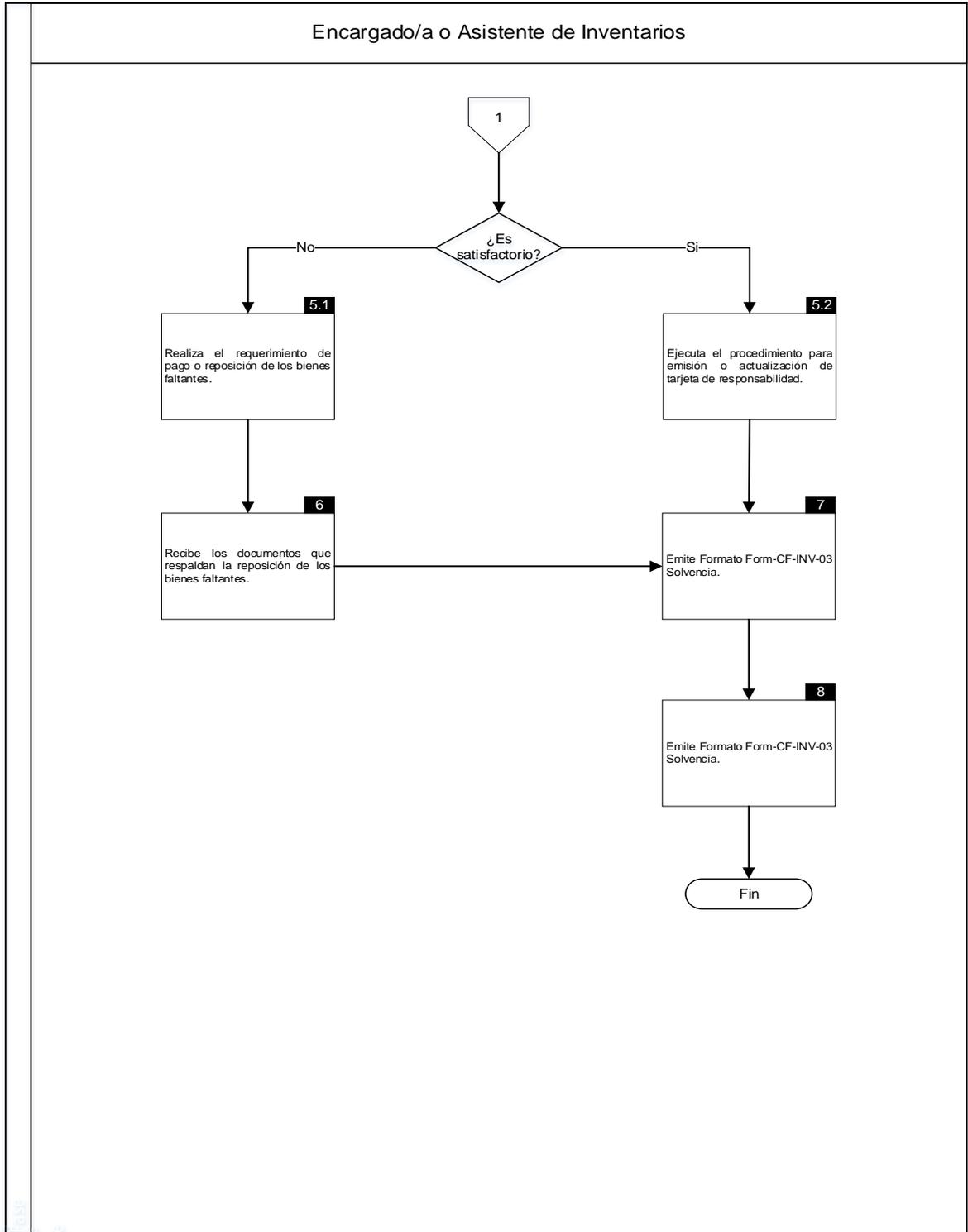


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 49 de 66





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 50 de 66

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
	OTROS MOBILIARIOS DE METAL	21	38,650.40
	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	8,357.60
	TRITURADORA DE PAPEL	1	2,314.19
	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	5	16,750.00
	VENTILADOR TIPO TORRE	3	2,397.00
	VARIOS	37	12,645.00
	CAMARA	36	12,320.00
	ROTULADORA (ETIQUETADORA)	1	325.00
	VEHICULOS LIVIANOS	19	3,561,552.76
	AUTOMOVIL	1	135,750.00
	CAMIONETA	4	915,877.00
	VEHICULO PICKUP	14	2,509,925.76
	VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAS	8	1,671,937.74
	CAMIONETA	2	507,242.10
	PICK-UP	6	1,164,695.64
	TOTAL DE BIENES ==>	3,774	15,588,616.19

* 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: 2
		Página 51 de 66

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 ~~Bastardo~~
Encargado de Inventarios
SEICMSJ



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 52 de 66

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
VIENEN FOLIO No. 3905						Q 16,056,050.68
94	SEICMSJ-1221.1-5385	14/11/2022	Laptop Latitude E5530, CIS, 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 almacen 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	SEICMSJ-1221.1-5832	14/11/2022	Computadora portatil 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 garantia. Renglón 15, código 328-1-450, contrato abierto DNCAE No. 02-2013. Serie No. 19YDY52, Mouse serie No. CN09RRC7487295400U4Q, unidad DVD Serie: CNORKR9T48321561032MA00. Según factura No. F-102306 de Servicom de Guatemala, S. A., (Nit: 3739191-7) 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	SEICMSJ-1221.1-6835	14/11/2022	COMPUTADORA PORTÁTIL MARCA DELL, MODELO: LATITUDE E5520, COLOR GRIS OSCURO PROCESADOR INTEL CORE I5, PANTALLA DE 15.6", 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-5A12, REPOSICIÓN DEL BIEN SEICMSJ-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	SEICMSJ-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 15.6", 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-OTN800-73245-9A7-2510-A00, REPOSICION DEL BIEN SEICMSJ-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
VAN FOLIO No. 3907						Q 16,044,923.68

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb. /2662 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.

9.4. Formulario 1H

 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.	GOBIERNO DE GUATEMALA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	FORMA 1-H SERIE "E" No. 00356
CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO		
DEPENDENCIA:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	NUMERO: Serie: E7B062F4 No. 434194567
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	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 pulgadas (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: X8GP025111.	328	010392	Q3,880.00	Q3,880.00	3907	
	TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA QUETZALES EXACTOS				Q3,880.00		

INGRESO A INVENTARIO

FECHA 16/11/22

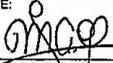
REGISTRO NUMERO SEICMSJ-1221-6838

AL SERVICIO DE Inventarios

Daniel Zamora

Firma y sello unidad de Inventarios



RECIBI CONFORME:  GUARALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE	Vo. Bo.  JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRAR EL SERVICIO	SE ANOTO EN EL INVENTARIO  ENCARGADO DE INVENTARIO
---	--	---







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 54 de 66

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

Numero Acceso:

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

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

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 Caracteristicas: 20 copias por minuto, 2 bandejas, Alimentador de Originales, Duplex Automático, Bandeja Auxiliar Byapass	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 55 de 66

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: 111401 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: 2
		Página 56 de 66

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	DANIELZB
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	Renglon	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 ESCANEADO: PDF, PDF BUSCABLE, JPEG, TIFF, WORD Y EXCEL; RESOLUCIÓN: 300 PÍXELES POR PULGADA (PPP); RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA: 600 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 ESCANEADO: AUTOMÁTICO DE HOJAS DÚPLEX, A COLOR Y BLANCO Y NEGRO; VELOCIDAD DE ESCANEADO: 80 PÁGINAS POR MINUTO (PPM); VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 60 IMPRESIONES POR MINUTO (IMP) (EPSON, DS-530 II, X8QC002963)	7,194.00
				TOTAL Docto 4BFF0592-100157568	7,194.00



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 58 de 66

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 Administrativ	Descripcion Bien	Usuario Aprueba Baja	Valor
-----------------	----------	----------------------	------------------	----------------------	-------

TOTAL GENERAL

9.10. Acta administrativa



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**
UNIDAD DE INVENTARIO
LIBRO DE ACTAS



Nº 000664

ACTA NÚMERO CERO DIEZ GUION 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 Jocol 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	SEICMSI-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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 60 de 66

9.11. Dictamen técnico

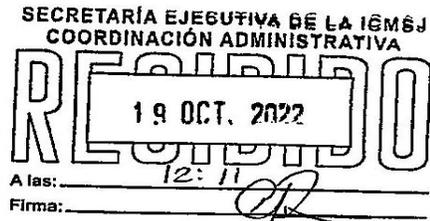


**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**

Guatemala 19 de octubre de 2,022

**DICTAMEN TÉCNICO
009-2022**

**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.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 61 de 66

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.


Lidia Mydael Giron Corado
Subdirectora
Dirección de Bienes del Estado



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-001

Versión: 2

Página 62 de 66

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

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA ORIGEN DEL TRASLADO	No. TRASLADO
11,1-9.00-0.00-0.00	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNI	1088
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA DESTINO DEL TRASLADO	
1,075 0 0	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO	

Tipo Documento	No. Secuencia	No. Documento
6	31	RES. DBE-DALBM-TV-202269
Descripcion Baja	TRASLADO DE PICKUP AL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VICTIMA DEL DELITO, CONFORME ACTA 050-2022 DE FECHA 25/07/2022	
Descripcion Alta	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	
Descripcion Aprobación	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
TOTAL =>				234,900.00



[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	Código: CF-INV-001
		Versión: 2
		Página 65 de 66

10.3. Formato Form-CF-INV-03 Solvencia



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

Código: 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 _____.

Encargado de Inventarios
SEICMSJ

Coordinador Financiero
SEICMSJ

