



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



**LIBRO DE ACUERDOS**

**Nº. 001664**

Página 1 de 3  
Acuerdo Número SEICMSJ-71-2025

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

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION SETENTA Y UNO GUION DOS MIL  
VEINTICINCO  
(SEICMSJ-71-2025)**

**GUATEMALA, VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO**

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

**CONSIDERANDO:**

Que las literales g) y l) del artículo 4º. del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establecen como atribuciones, facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva, así como, aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

**CONSIDERANDO:**

Que los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de apoyo administrativo, los cuales agrupan procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, promoviendo el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

**CONSIDERANDO:**

Que dentro de la dinámica de fortalecimiento y modernización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es necesaria la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios, en función de las necesidades institucionales de acuerdo con los cambios en las normas y procesos, respondiendo a la naturaleza, tamaño y complejidad de las áreas y procesos de la institución,

29



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

N°. 001665

Página 2 de 3  
Acuerdo Número SEICMSJ-71-2025

por lo que es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se aprueba su actualización.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 9 del Acuerdo Número SEICMS-70-2025 de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Interno para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y Disposición Final de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, instruye a las dependencias responsables de esta disposición legal, para que en coordinación con la Unidad de Planificación de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, actualicen sus respectivos manuales de normas, procesos y procedimientos, para el estricto cumplimiento del Reglamento.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos citados.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación y actualización.** 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 queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

**Artículo 2. Responsable.** El Coordinador Financiero y el Encargado de la Unidad de Inventarios son los responsables del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 3. Aspectos no previstos.** Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Director General o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

*es*



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

N°. 001666

Página 3 de 3  
Acuerdo Número SEICMSJ-71-2025

**Artículo 4. Derogatoria.** Se deroga el Acuerdo SEICMSJ 032-2024, de fecha 11 de septiembre de 2024, y demás disposiciones internas que contravengan lo establecido en el presente Acuerdo.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

**COMUNÍQUESE.**


MSc. Mayra Alejandra Carrillo de León  
Secretario Ejecutivo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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

COORDINACIÓN FINANCIERA

ÁREA DE INVENTARIOS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS**

APROBADO MEDIANTE ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION  
SETENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTICINCO  
(SEICMSJ-71-2025)

VERSIÓN 03

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2025**





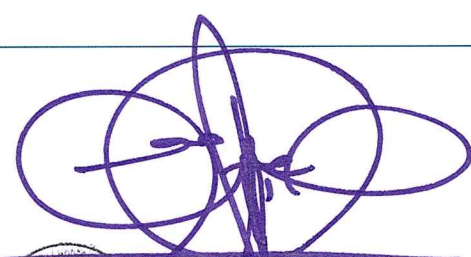



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 2 de 70

<b>Elaboración:</b> 20/11/2025	<b>Código:</b> CF-INV-MA-3	<b>Vigencia:</b> 25/11/2025
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>		
<b>Etapas</b>	<b>Nombre Firma y Sello</b>	
<b>Elaboración:</b>	  Daniel Enrique Zampora Baltodano Encargado de Inventarios Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	
<b>Revisión Técnica:</b>	  Licda. Claudia Antonia Conde de la Roca Coordinadora Financiera Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	
<b>Autorización:</b>	  MsC. Mayra Alejandra Carrillo de León Secretario Ejecutivo Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 3 de 70

### Índice

1. Introducción.....	5
2. Objetivo general .....	5
3. Objetivos específicos .....	5
4. Alcance .....	6
5. Listado de acrónimos y siglas .....	6
6. Base legal .....	6
7. Normas.....	8
8. Procedimientos.....	12
8.1. Procedimiento para generar información pública de oficio .....	12
8.1.1. Flujograma del procedimiento para generar información pública de oficio	13
8.2. Procedimiento para emisión de certificaciones.....	14
8.2.1. Flujograma del procedimiento para emisión de certificaciones .....	15
8.3. Procedimiento para alza de bienes.....	16
8.3.1. Flujograma del procedimiento para alza de bienes.....	18
8.4. Procedimiento para traslado/devolución de bienes .....	20
8.4.1. Flujograma del procedimiento para traslado/devolución de bienes.....	21
8.5. Procedimiento para emisión o actualización de tarjeta de responsabilidad .....	22
8.5.1. Flujograma del procedimiento para emisión o actualización de tarjetas de responsabilidad .....	24
8.8. Procedimiento para baja de bienes por motivo de pérdida o extravío .....	26
8.8.1. Flujograma del procedimiento para baja de bienes por motivo de pérdida o extravío .....	28
8.9. Procedimiento para baja de bienes por hurto o robo .....	30
8.9.1. Flujograma del procedimiento para baja de bienes por hurto o robo .....	32
8.9. Procedimiento para baja de bienes por motivo de traslado entre entidades con afectación de Libro de Inventarios.....	34
8.9.1. Flujograma del procedimiento para baja de bienes por motivo de traslado entre entidades con afectación de Libro de Inventarios .....	35
8.10. Procedimiento para modificar características de registro del bien .....	37



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 4 de 70

8.10.1. Flujograma del procedimiento para modificar características de registro del bien .....	38
8.11. Procedimiento para toma de inventario físico general.....	39
8.11.1. Flujograma del procedimiento para toma de inventario físico general .....	40
8.12. Procedimiento para toma de inventario por entrega de cargo y emisión de solvencia .....	41
8.12.1. Flujograma del procedimiento para toma de inventario por entrega de cargo y emisión de solvencia .....	43
9. Anexos .....	45
9.1. Reporte 00815908 Art. 10 Numeral 13 - Inventario de bienes muebles .....	54
9.2. Minuta de certificación .....	55
9.3. Libro de Inventarios .....	56
9.4. Formulario 1H.....	57
9.5. Factura o documento.....	58
9.6. Reporte 00808044 “Listado de bienes en estado ingresado por Unidad Administrativa de Inventario de A. F” .....	59
9.7. Reporte 00815712 “Constancia de Bienes en Inventario” .....	60
9.8. Requisición de materiales y suministros.....	61
9.9. Reporte 00814830 Reporte de bajas.....	62
9.10. Acta administrativa .....	63
9.11. Dictamen técnico .....	64
9.12. Resolución de aprobación .....	65
9.13. Reporte de traslado con afectación del Libro de Inventarios .....	66
10. Formatos.....	67
10.1. Formato Form-CF-INV-01 Traslado/devolución de bienes .....	67
10.2. Formato Form-CF-INV-02 Toma física de inventario.....	68
10.3. Formato Form-CF-INV-03 Solvencia .....	69
11. Control de cambios .....	70



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 5 de 70

### 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.

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-MA-3

Versión: 3

Página 6 de 70

### 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

CAJ's	Centros de Administración de Justicia
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
- Circular Número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Acuerdo Gubernativo Número 217-94, de la Presidencia de la República. Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>	Código: CF-INV-MA-3
		Versión: 3
		Página 7 de 70

- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- 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, y sus reformas.
- Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo Ministerial Número 523-2014, del Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Registro de Donaciones.
- Acuerdo Ministerial Número 455-2019, del Ministerio de Finanzas Públicas. Implementación del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles.
- Acuerdo Ministerial Número 50-2022, del Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.
- Acuerdo Ministerial Número 460-2023 Séptima Edición, del Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo Número A-035-2023, de Contraloría General de Cuentas. Procedimientos Internos para Verificación de Bienes.
- Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles.
- Decreto número SEICMSJ-70-2025. Reglamento de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia Para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles.


	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>	Código: CF-INV-MA-3
		Versión: 3
		Página 8 de 70

## 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) Los bienes serán considerados fungibles e ingresados al libro de bienes fungibles cuando sean bienes que se deterioran o destruyen al ser utilizados; por lo tanto, tienen una durabilidad no mayor de un año, siendo bienes que ayudan a completar un objetivo, siendo el equipo de oficina tales como: Engrapadora, sacador de grapas, perforador, dispensador de tape, sellos, calculadora, memoria USB, organizador de papel, revistero, tijera, regla metálica, foliadora y organizador de escritorio.
- 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's-, el personal 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.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>	Código: CF-INV-MA-3
		Versión: 3
		Página <b>9</b> de <b>70</b>

- 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.
- 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.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS</b>	Código: CF-INV-MA-3
		Versión: 3
		Página 10 de 70

- 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.
- s) En caso de 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.
- u) La baja de bienes en mal estado durante el periodo fiscal 2025 será realizada conforme al Reglamento de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia Para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles, tomando en cuenta los siguientes aspectos: Según el artículo 109 del Decreto 36-2024 emitido por el Congreso de la República, ***“se declaran bienes muebles inservibles, los bienes muebles ferrosos y no ferrosos o destructibles, equipos, y en general bienes no fungibles, que se encuentren en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos, registrados y codificados en el inventario institucional de las entidades o empresas que conforman el sector público guatemalteco; se autoriza su descarga inmediata en los registros de inventario; y, se ordena su disposición final como material de desecho. Los bienes muebles inservibles, deberán cumplir con al menos dos de los siguientes criterios:***
- 1. Que tengan más diez años de antigüedad en el inventario;***
  - 2. Que tengan un valor en libros igual o menor de cinco mil quetzales (Q5,000.00);***



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 11 de 70

- 3. Los que evidentemente sufran deterioro o se encuentren en total deterioro;**
- 4. Los que su reparación sea igual o mayor a un treinta por ciento (30%) de su valor de inventario;**
- 5. Los equipos de tecnología en desuso y los obsoletos mecánicamente; El Área de Inventarios realizará el proceso de baja de bienes y vehículos en mal estado según lo estipulan los reglamentos y normas correspondientes”.**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 12 de 70

### 8. Procedimientos

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

##### DOCUMENTOS RELACIONADOS

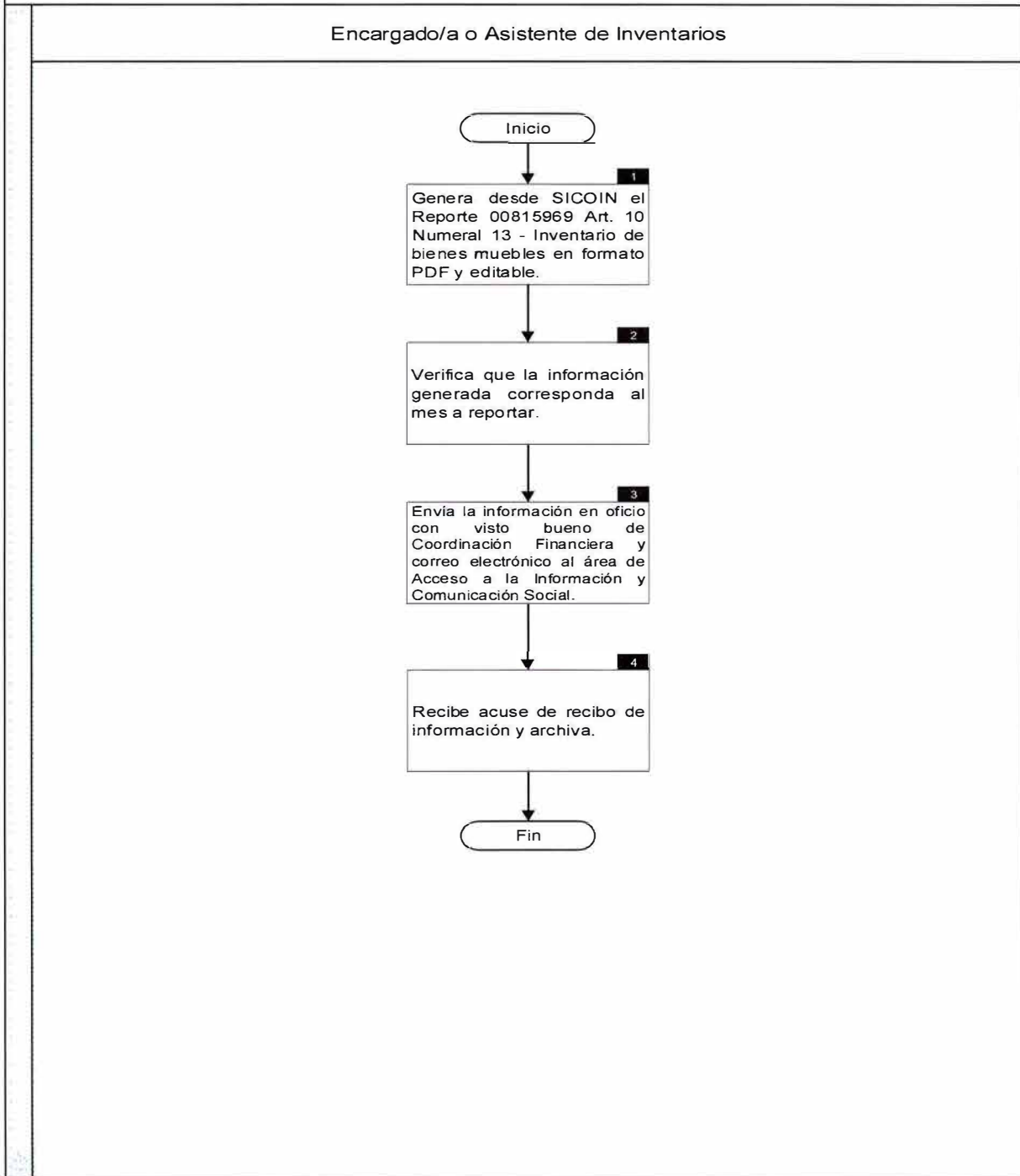
Reporte 00815908 Art. 10 Numeral 13 - Inventario de bienes muebles

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	Genera desde SICOIN el Reporte 00815908 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**



### 8.1.1. Flujograma del Procedimiento para generar información pública de oficio





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 14 de 70

### 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
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8.2.1 Flujograma del procedimiento para emisión de certificaciones

Encargado/a o Asistente de Inventarios





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 16 de 70

### 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.		
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.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
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.	Coordinación Financiera	Coordinación Financiera



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 17 de 70

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
<b>Fin del procedimiento</b>			



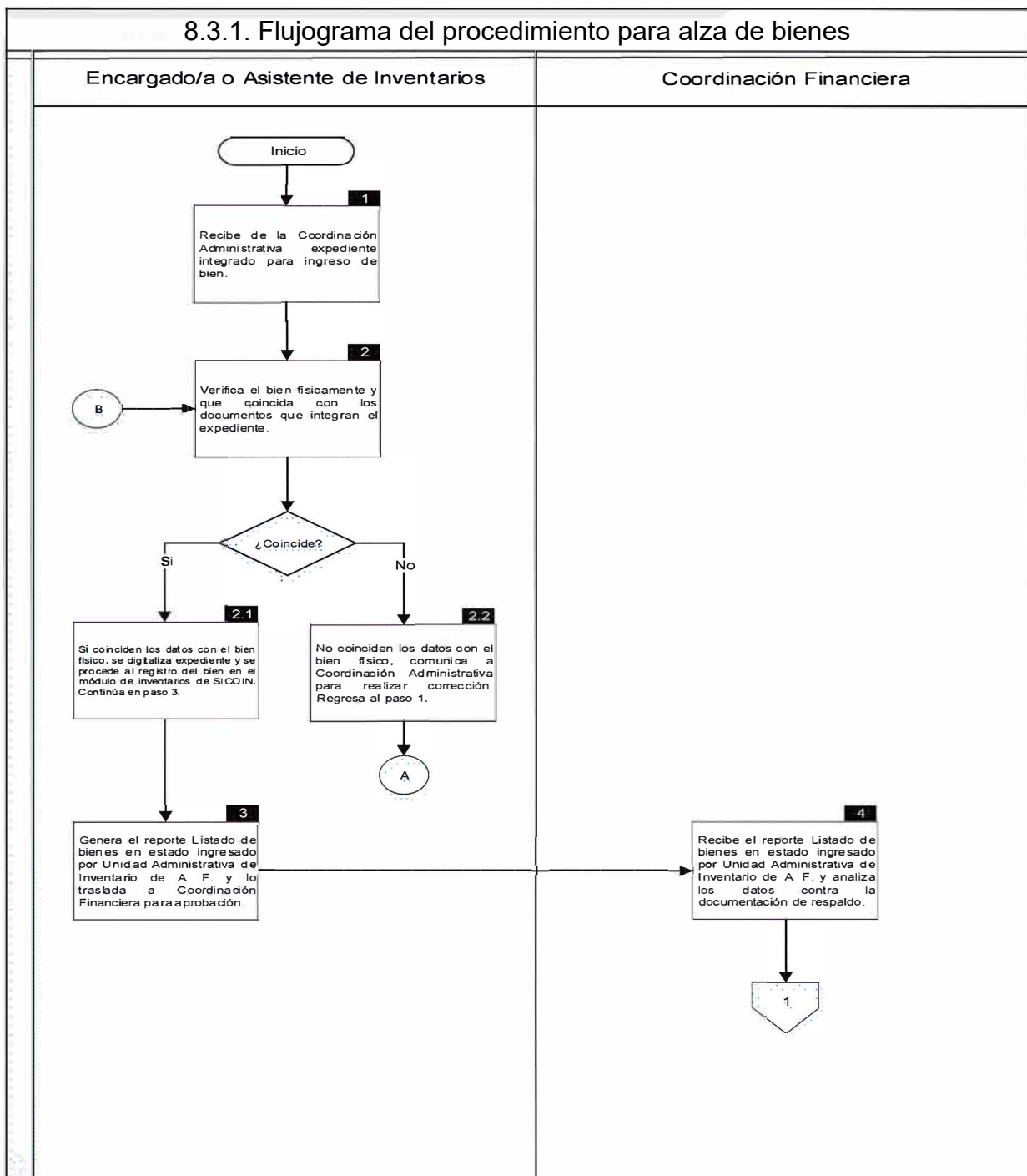
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 18 de 70

## 8.3.1. Flujograma del procedimiento para alza de bienes





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

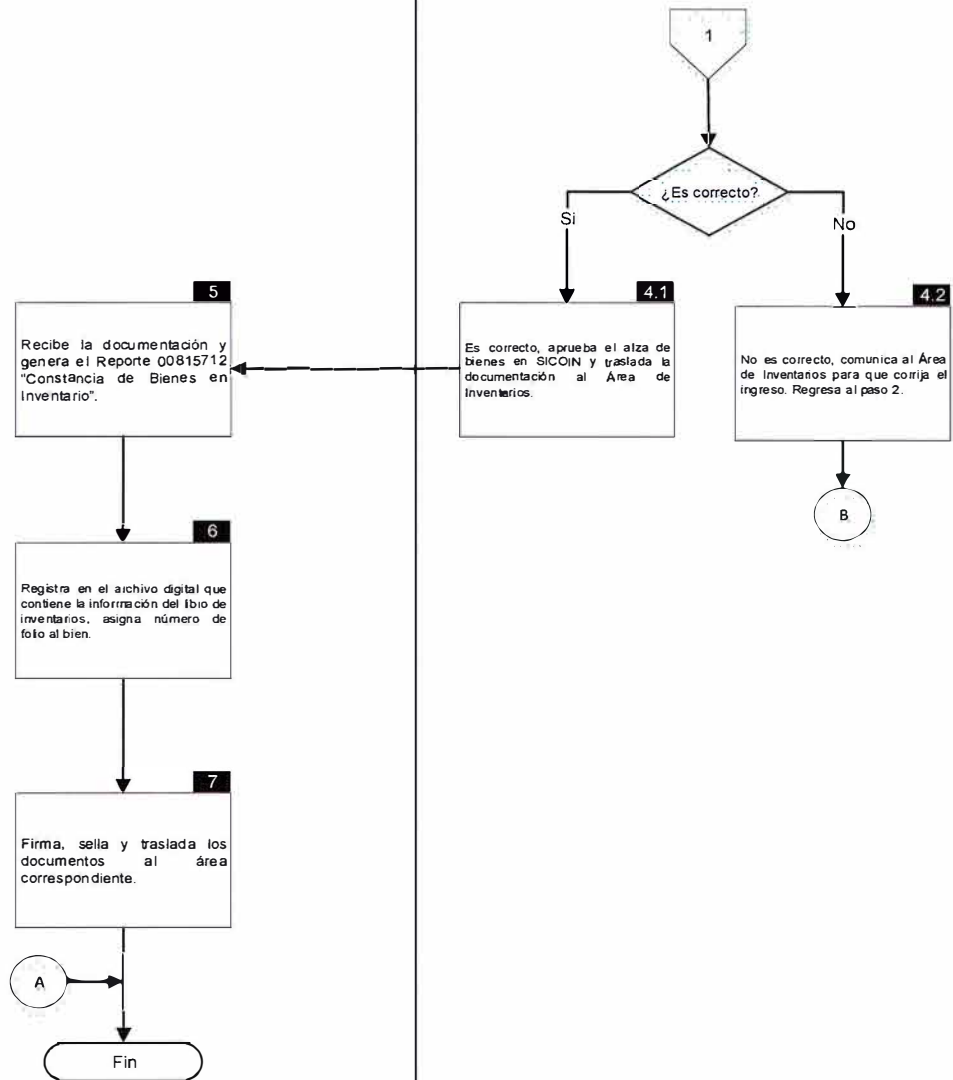
Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 19 de 70

Encargado/a o Asistente de Inventarios

Coordinación Financiera





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 20 de 70

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

#### DOCUMENTOS RELACIONADOS

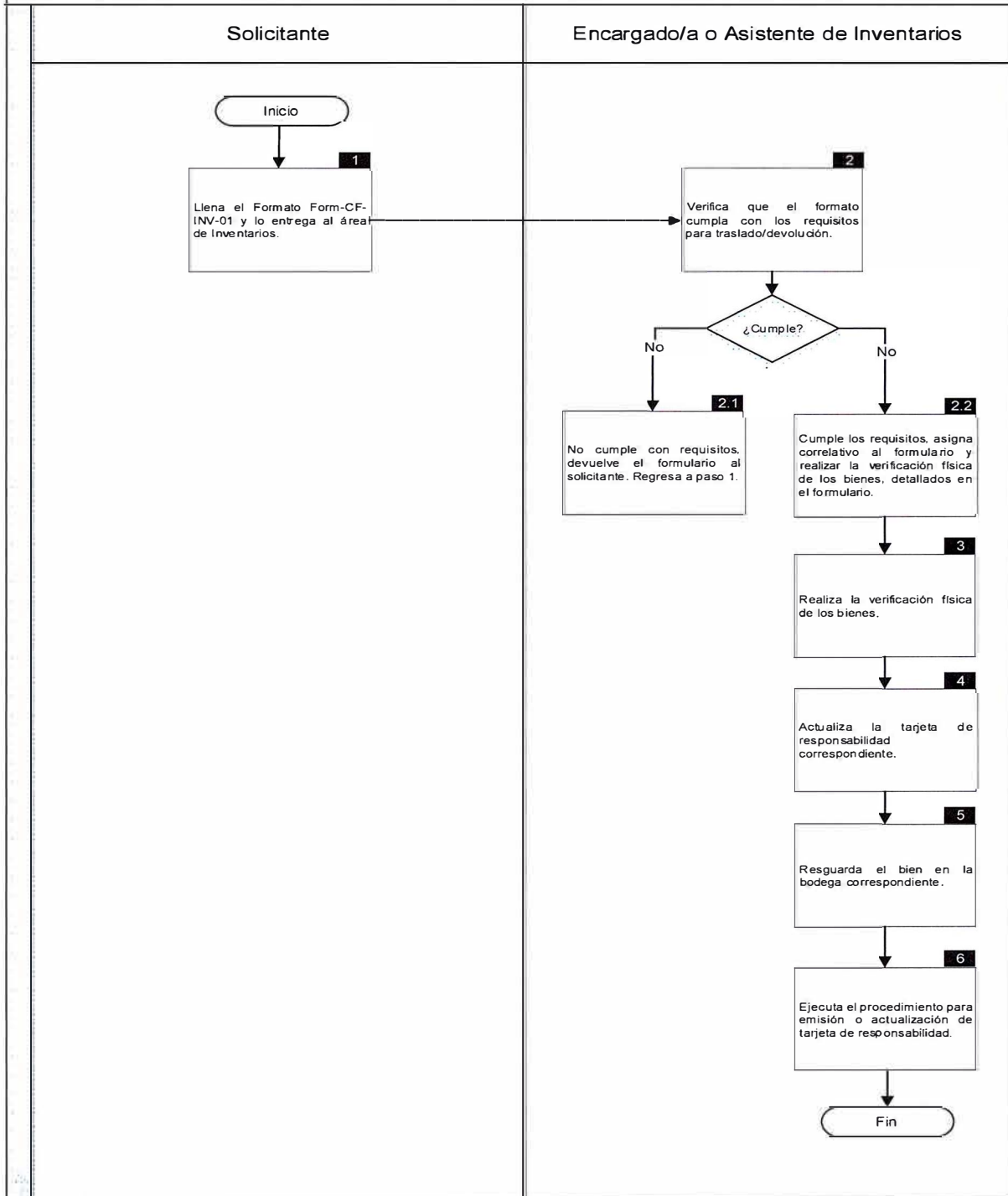
Formato Form-CF-INV-01 Traslado/devolución de bienes

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	Llena el Formato Form-CF-INV-01 y lo entrega al Área de Inventarios.	Solicitante	SEICMSJ
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**



**8.4.1. Flujoograma del procedimiento para traslado/devolución de bienes**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 22 de 70

### 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 a Coordinación Financiera 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.	Coordinación Financiera	Coordinación Financiera



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página **23** de **70**

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
<b>Fin del procedimiento</b>			



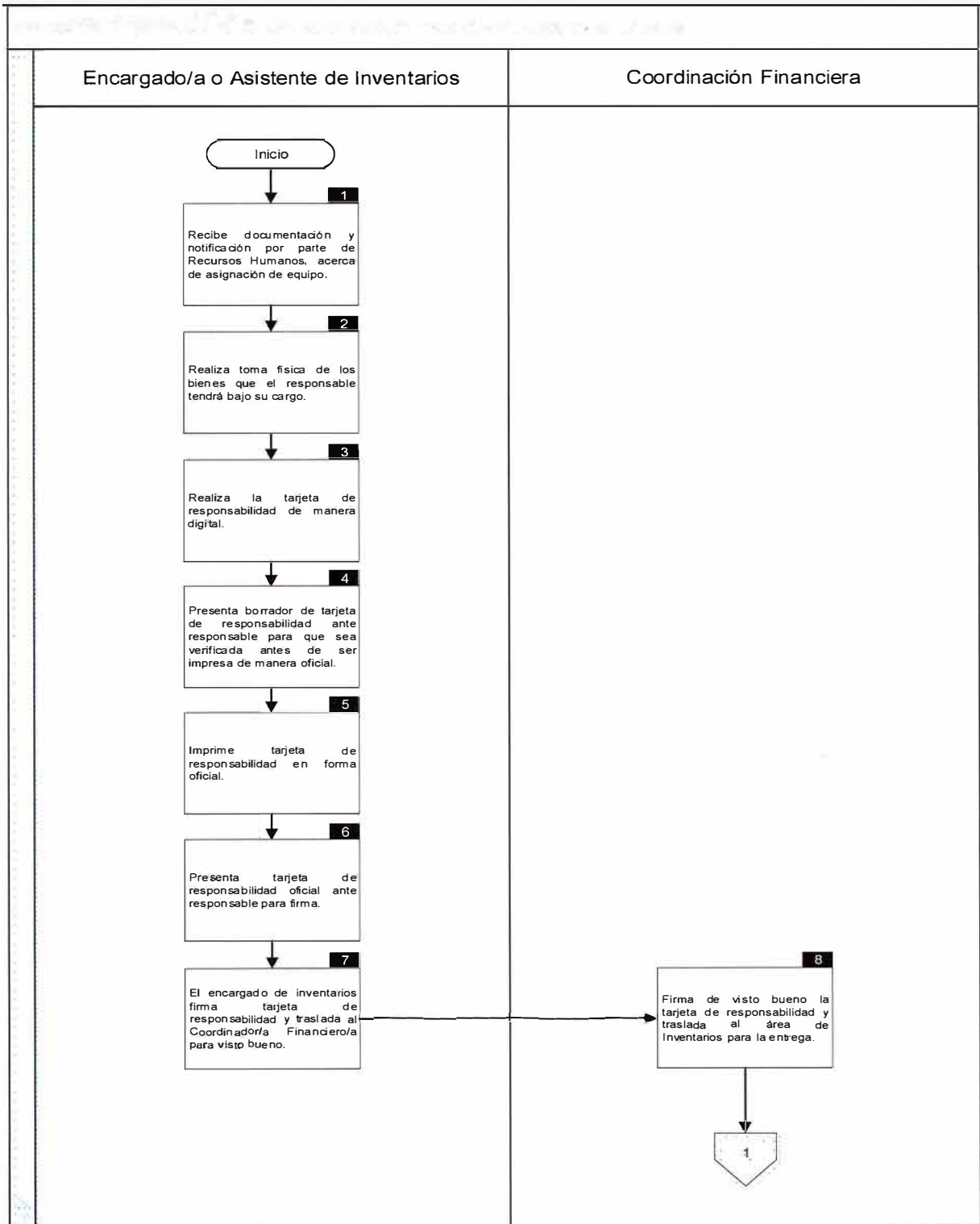
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 24 de 70

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





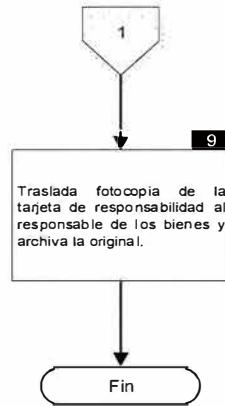
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 25 de 70

## Coordinación Financiera





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 26 de 70

### 8.6. 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 a Dirección General para que apruebe la baja por medio de Resolución y traslade a la	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 27 de 70

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
	Contraloría General de Cuentas o Ministerio de Finanzas Públicas.		
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.	Coordinación Financiera	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
<b>Fin del procedimiento</b>			



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

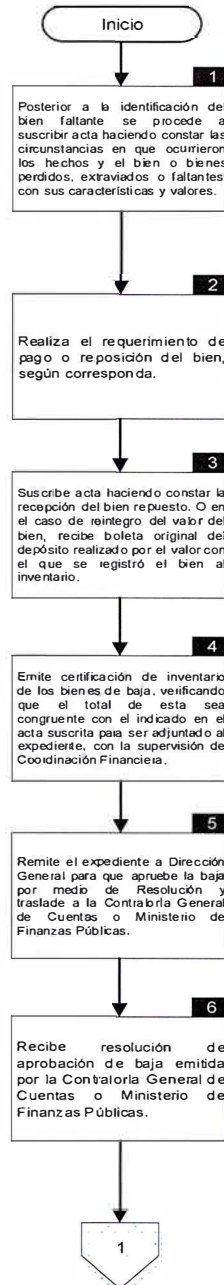
Versión: 3

Página 28 de 70

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

Procedimiento para mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo

Encargado/a o Asistente de Inventarios





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

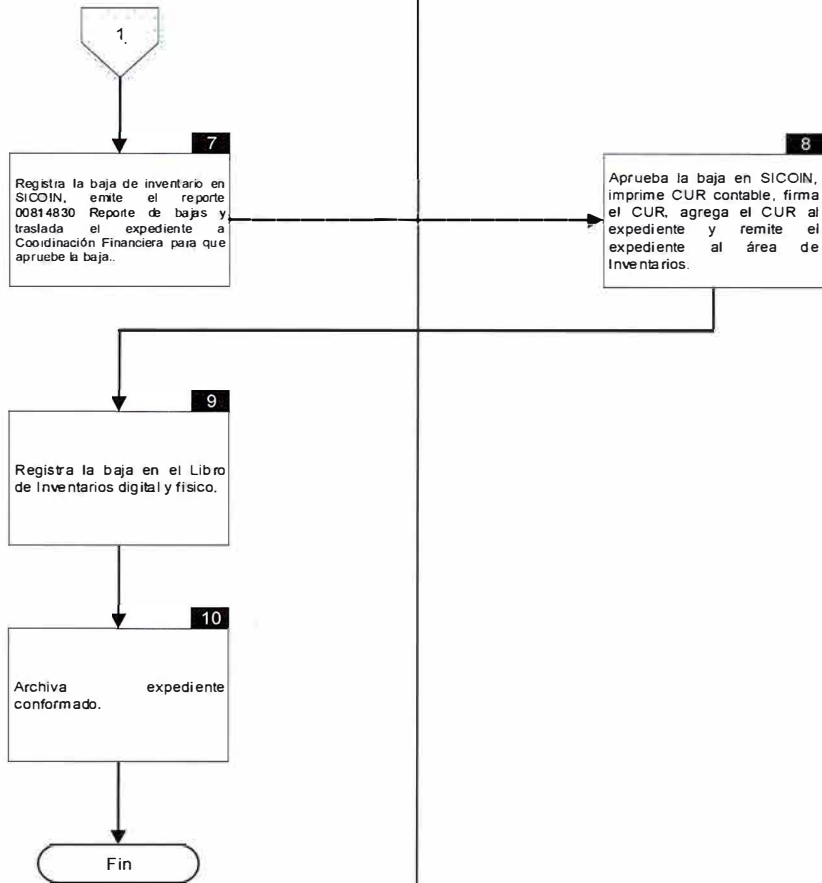
Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 29 de 70

Encargado/a o Asistente de Inventarios

Coordinación Financiera





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 30 de 70

### 8.7. 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 DE LA ACTIVIDAD	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/a 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 a Dirección General 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-MA-3

Versión: 3

Página 31 de 70

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	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 a Dirección General 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.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
13	Registra la baja en el Libro de Inventarios digital y físico.	Coordinación Financiera	Coordinación Financiera
14	Archiva expediente conformado.	Encargado/a de Inventarios	Coordinación Financiera

**Fin del procedimiento**



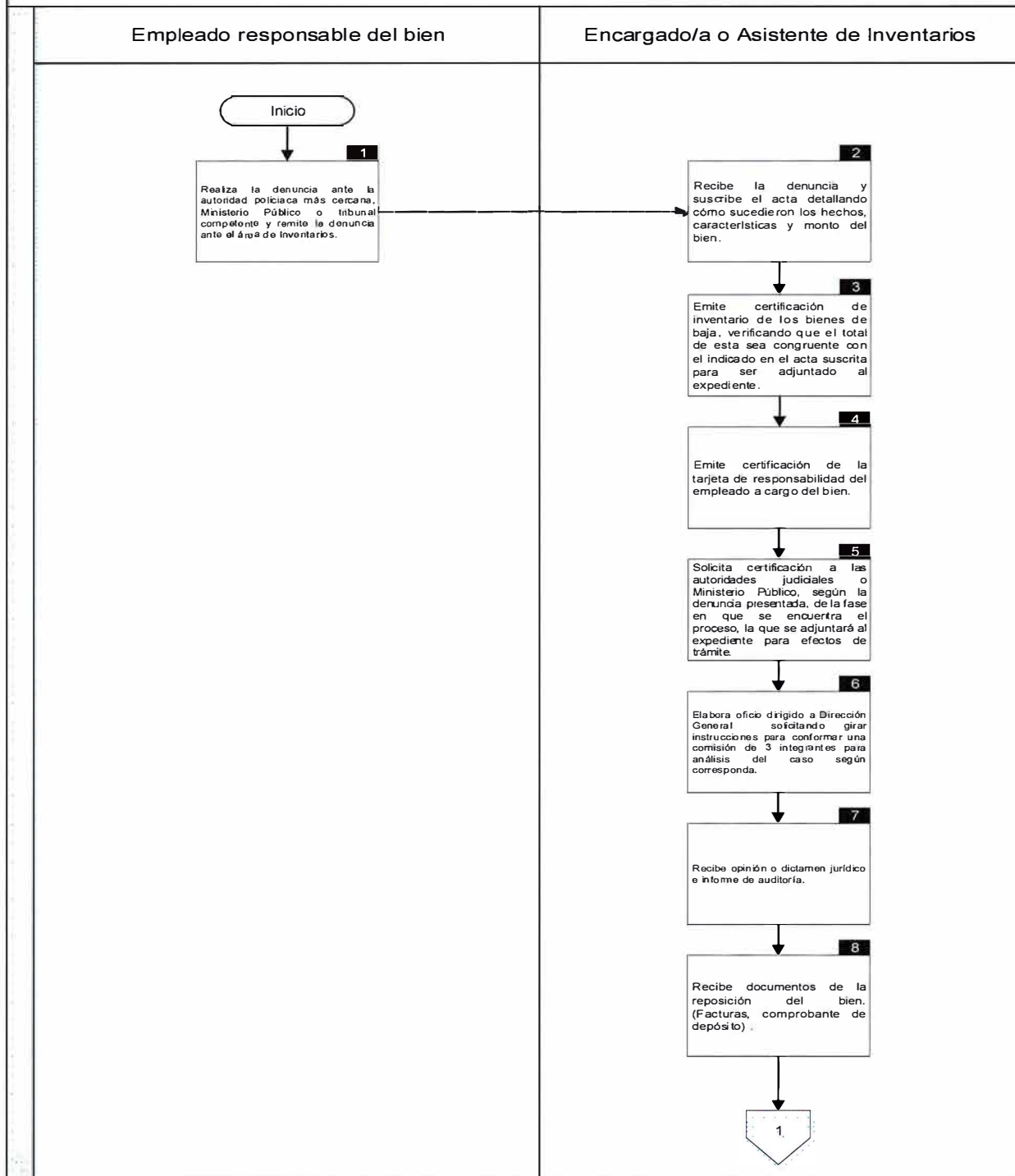
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 32 de 70

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





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

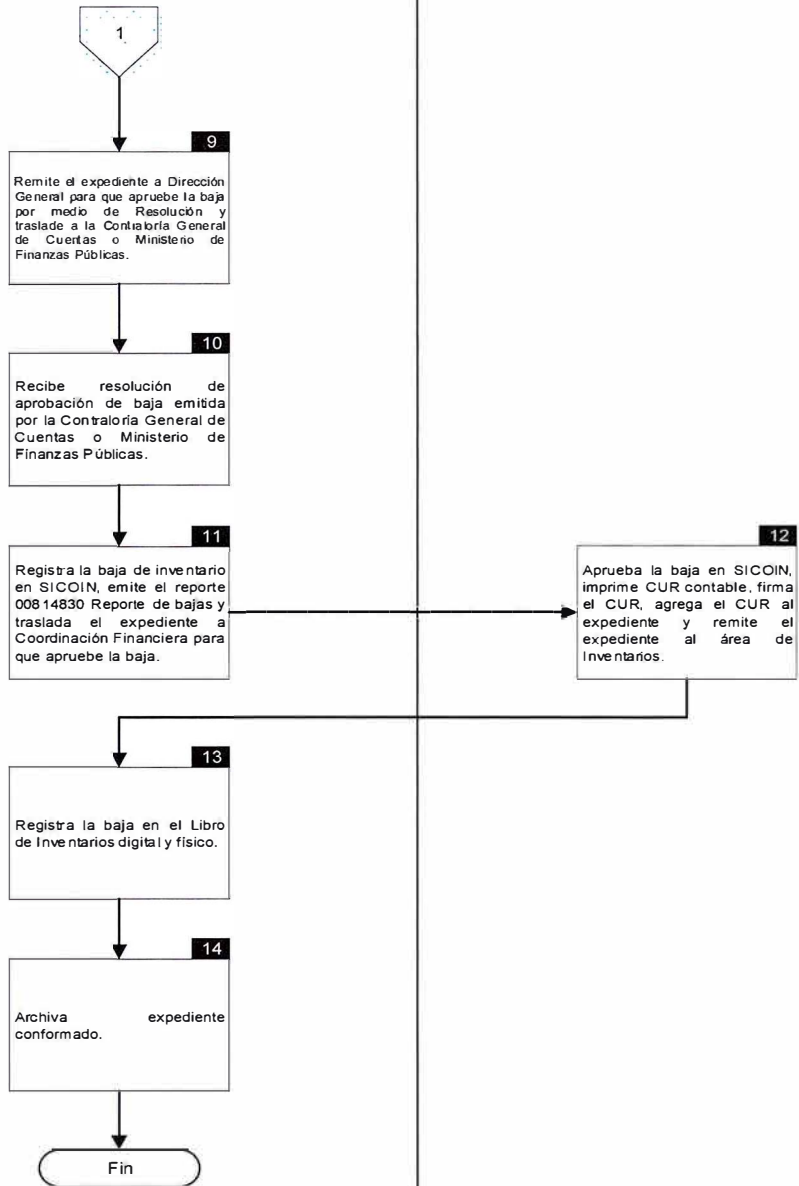
Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 33 de 70

Encargado/a o Asistente de Inventarios

Coordinación Financiera





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 34 de 70

### 8.8. 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 DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	ÁREA
1	Ingresar 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.	Coordinación Financiera	Coordinación Financiera
8	Imprime, firma, sella y adjunta el CUR contable al expediente y traslada al Área de Contabilidad para archivo.	Coordinación Financiera	Coordinación Financiera
9	Recibe expediente y archiva.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera

**Fin del procedimiento**



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

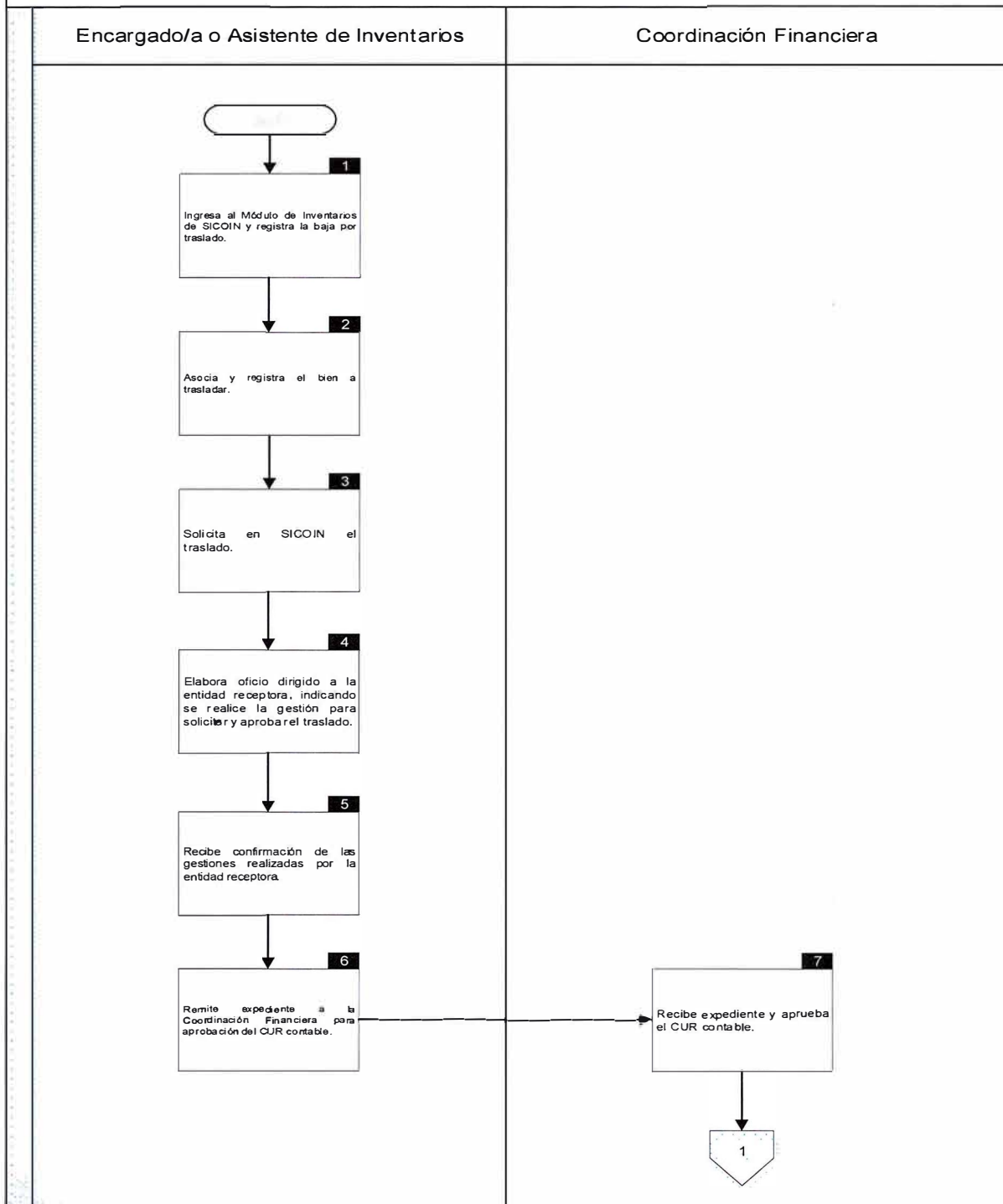
Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 35 de 70

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

Procedimiento para mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo



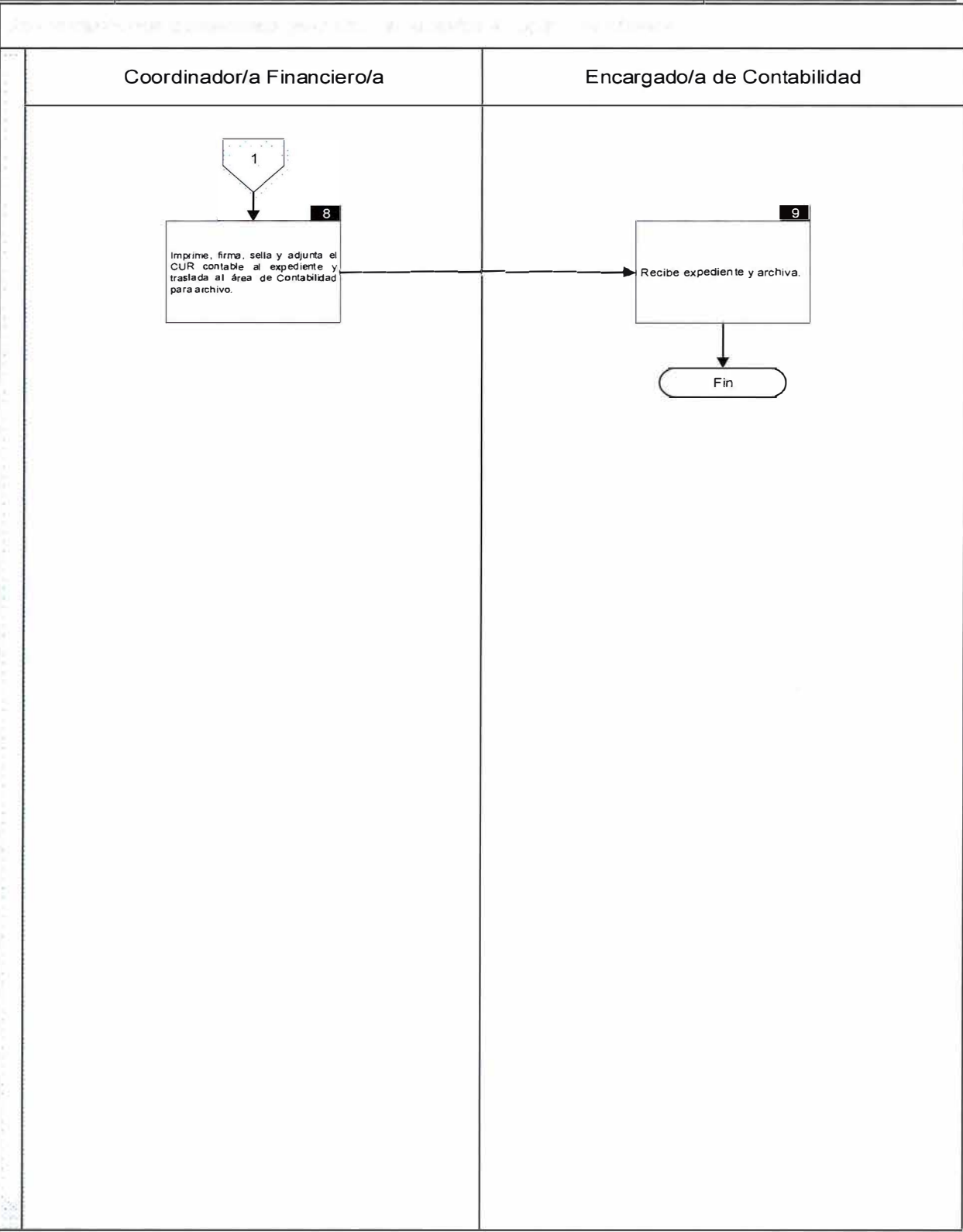


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 36 de 70





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 37 de 70

### 8.9. 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.	Coordinación Financiera	Coordinación Financiera
7	Traslada el expediente al Área de Inventarios.	Coordinación Financiera	Coordinación Financiera
8	Recibe el expediente y archiva el expediente.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera

**Fin del procedimiento**



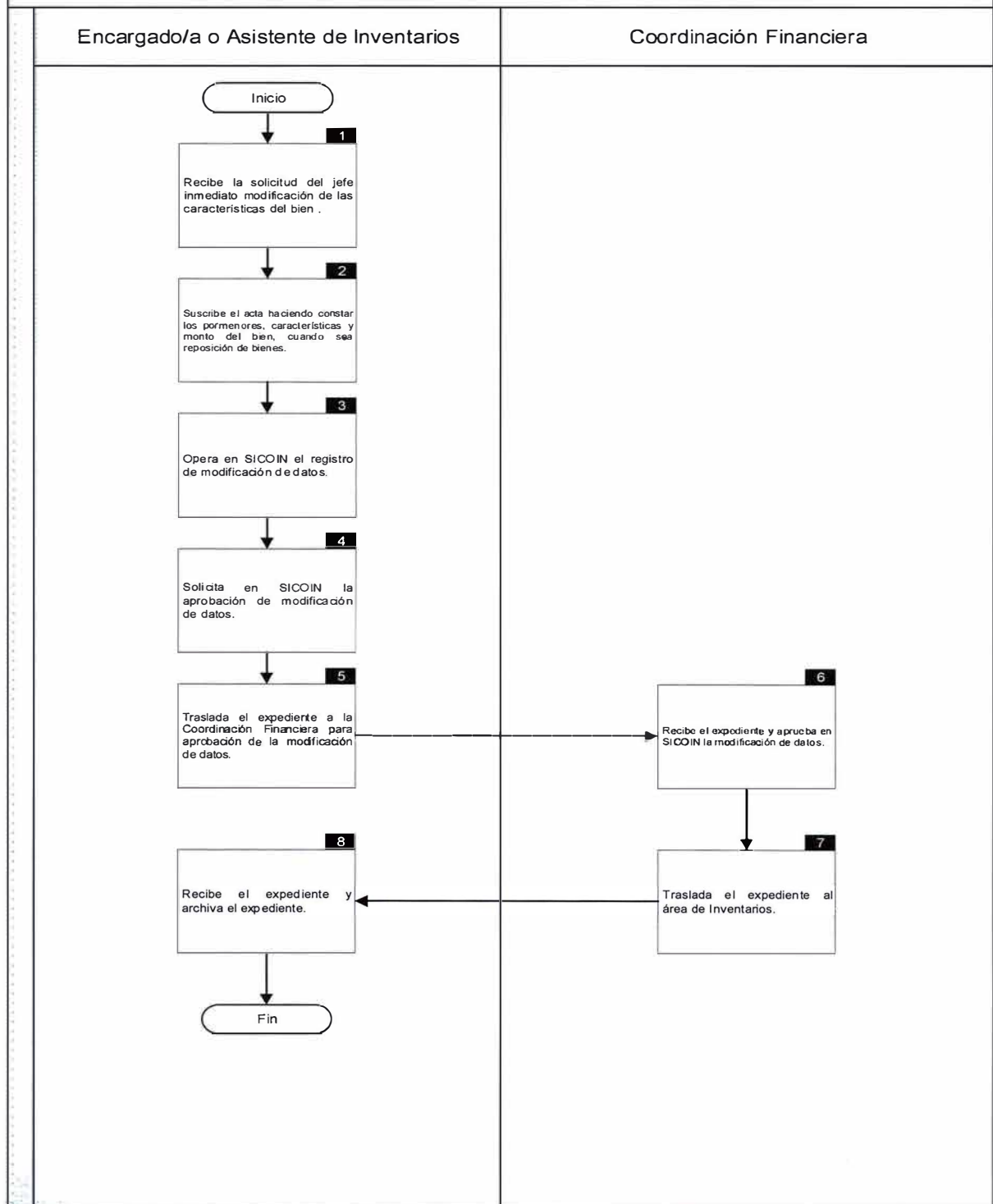
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 38 de 70

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





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 39 de 70

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

#### DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

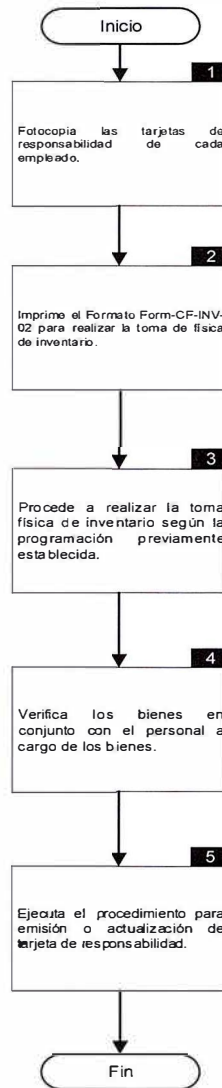
ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	Fotocopia las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Imprime el Formato Form-CF-INV-02 para realizar la toma de física de inventario.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	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**



### 8.10.1. Flujograma del procedimiento para toma de inventario físico general

Encargado/a o Asistente de Inventarios





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 41 de 70

### 8.11. 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-MA-3

Versión: 3

Página 42 de 70

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
<b>Fin del procedimiento</b>			



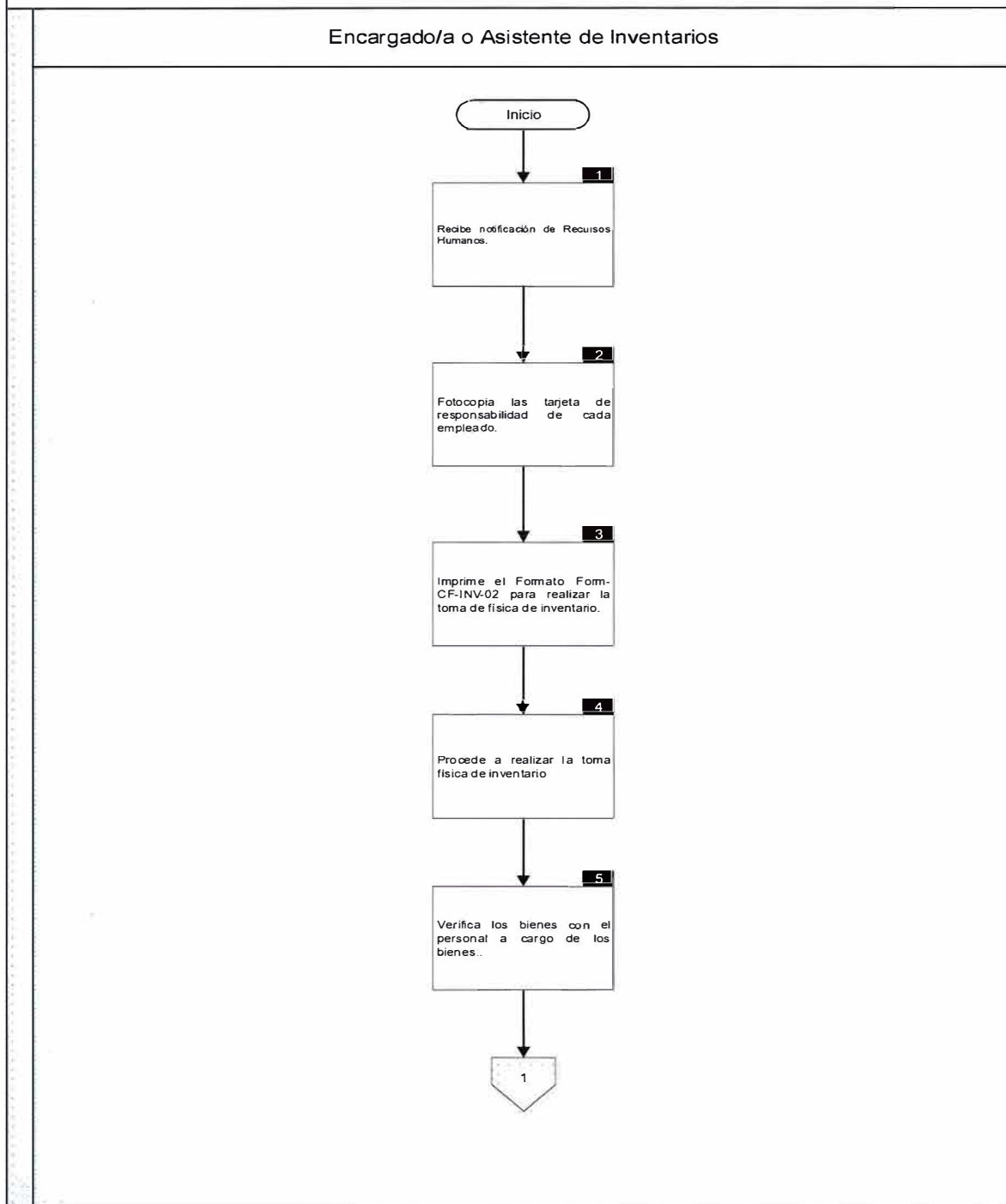
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

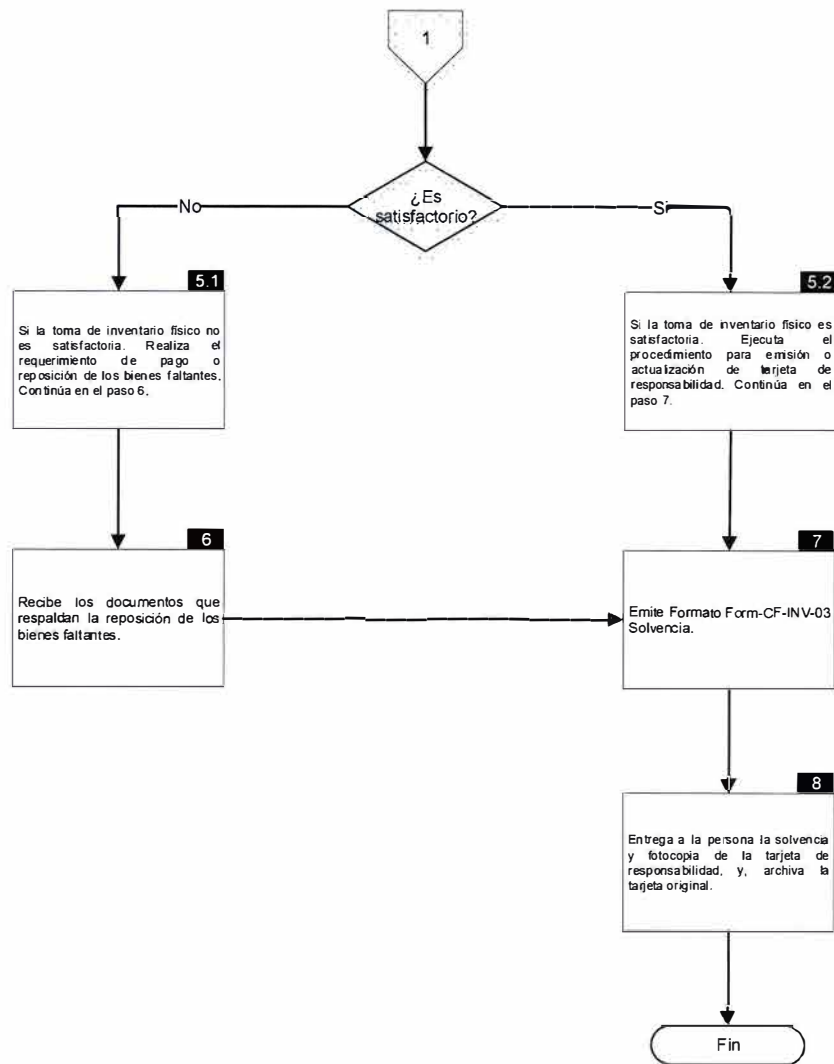
Página 43 de 70

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





Encargado/a o Asistente de Inventarios





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 45 de 70

### 8.12. Procedimiento de baja de bienes en mal estado

#### DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Libro de Inventarios.
- Reporte 00714830 Reporte de bajas.
- Acta Administrativa.
- Dictamen técnico de informática/Administrativo cuando corresponda.
- Dictamen de Auditoría Interna.
- Certificación de acta.
- Certificación de registro de bienes al inventario.
- Resolución de Baja de Bienes en mal Estado.
- Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final.
- Declaración de Bienes Muebles Inservibles.

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	Elabora integración de bienes en mal estado.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
2	Solicita Dictamen Técnico de Informática y/o Dictamen Administrativo, según corresponda.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
3	Recibido el Dictamen Técnico de Informática y/o Dictamen Administrativo, procede a suscribir el Acta Administrativa detallando las características de los bienes en mal estado, según lo establecido en el Libro de Inventarios de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 46 de 70

4	Realiza Certificación del Acta Administrativa y Certificación de Registro de Bienes a Inventarios	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
5	Traslada el expediente a la Autoridad Superior correspondiente, solicitando el acompañamiento de Auditoría Interna para la verificación física de los bienes en mal estado y emisión del dictamen respectivo.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
6	Recibe expediente con dictamen de Auditoría Interna y remite a la Autoridad Superior correspondiente para gestionar la resolución de Baja de Bienes.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
7	Recibe la Resolución de Baja de Bienes emitida por la Autoridad Superior correspondiente y procede a realizar la verificación contable y da de baja los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
8	Realiza destrucción de bienes con supervisión de Auditoría Interna.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
9	Suscribe el Acta Administrativa, en donde conste la disposición final de los bienes dados de baja y adjunta la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final generada por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-.	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera
	<b>Nota 1:</b> El archivo y custodia de los expedientes que contengan la Declaración de Bienes Muebles		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página **47** de **70**

	Inservibles y su Disposición Final, queda a cargo de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, bajo su estricta responsabilidad.		
<b>10</b>	archiva el expediente	Encargado/a o Asistente de Inventarios	Coordinación Financiera

**Fin del Procedimiento**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 49 de 70

### 8.13. Procedimiento para trámite del formulario de bienes inservibles.

#### DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Formulario Bienes Muebles Inservibles.
- Dictamen técnico de informática y/o Administrativo, cuando corresponda.
- Dictamen de Auditoría Interna.
- Resolución de autorización de baja de bienes en mal estado.
- Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final.

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	Selecciona “ <b>Formulario Bienes Muebles Inservibles</b> ”, en la opción “Menú” del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles - SIGERBIM-.	Encargado/a de inventarios o asistente de inventarios	Coordinación Financiera
2	Selecciona el botón “ <b>Agregar Nuevo Formulario</b> ” para generarla Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final.	Encargado/a de inventarios o asistente de inventarios	Coordinación Financiera
3	Selecciona el “ <b>Número Correlativo de Formulario</b> ”, que despliega el sistema y procede a llenar los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre Entidad o Empresa.</li><li>• Nombre Unidad Ejecutoria.</li><li>• Número de Dictamen Técnico de Informática y/o Número de Dictamen Administrativo.</li><li>• Número de Dictamen de Auditoría Interna.</li><li>• Número de Resolución de autorización de baja de bienes en mal estado.</li><li>• Cantidad de Bienes Incorporados.</li><li>• Valor total de los Bienes Incorporados.</li></ul>	Encargado/a de inventarios o asistente de inventarios	Coordinación Financiera



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 50 de 70

4	<p>Selecciona el botón <b>“Agregar Bien”</b>, y procede a llenar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de Bien.</li><li>• Tipo de Documento de Respaldo.</li><li>• No. Documento de Respaldo.</li><li>• No. De Serie.</li><li>• Marca.</li><li>• Modelo.</li><li>• Descripción</li><li>• Valor Adquisición.</li></ul>	Encargado/a de inventarios o asistente de inventarios	Coordinación Financiera
5	<p>Posterior al ingreso de los bienes, presiona el botón <b>“Previsualizar Declaración”</b> y revisa que la información sea correcta.</p>	Encargado/a de inventarios o asistente de inventarios	Coordinación Financiera
6	<p>Al finalizar el ingreso de los bienes presiona el botón <b>“Generar Declaración”</b>, al realizar este paso no podrá incluir más bienes y no podrá realizar ningún cambio. Posteriormente cambiará a estado <b>“En Presentación”</b>.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final generada, se encuentre en el estado de <b>“Presentación”</b> dentro del sistema, únicamente permitirá las acciones de <b>“Imprimir”</b> y <b>“Cargar documentos”</b>.</p>	Encargado/a de inventarios o asistente de inventarios	Coordinación Financiera
7	<p>Imprime, firma, sella con visto bueno de su jefe inmediato y escanea la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final generada por el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM.</p>	Encargado/a de inventarios o asistente de inventarios	Coordinación Financiera
8	<p>Carga la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, en el botón <b>“cargar documento”</b>.</p>	Encargado/a de inventarios o asistente de inventarios	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página **51** de **70**

9	Presiona el botón " <b>Declaración firmada y sellada</b> ", y adjunta la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, el sistema permite previsualizar el documento cargado, para posteriormente cambiar a estado " <b>Finalizado</b> ".	Encargado/a de inventarios o asistente de inventarios	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			





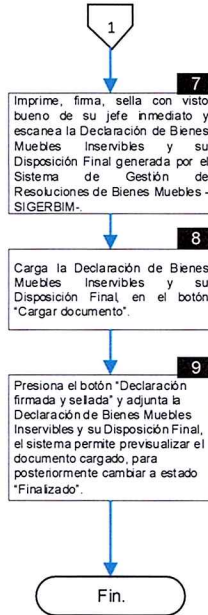
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 53 de 70

## Encargado/a de inventarios o asistente de inventarios





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 54 de 70

## 9. Anexos

### 9.1. Reporte 00815908 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		
	ROUTER		
	<b>OTROS MOBILIARIOS DE METAL</b>		
	CAJA CHICA DE METAL		
	CAJA METALICA		
	CAJA DE SEGURIDAD		
	ESTANTERIAS DE METAL DE 2 X 1 X 0.40 METROS DE 5 ENTREPAÑOS REFORZADOS LAMINA 0.70 MM		
	VENTILADOR DE PISO		
	ENCUADERNADORA DE METAL		
	TRITURADORA DE PAPEL		
	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO		
	VENTILADOR TIPO TORRE		
	<b>VARIOS</b>		
	CAMARA		
	ROTULADORA (ETIQUETADORA)		
	<b>VEHICULOS LIVIANOS</b>		
	AUTOMOVIL		
	CAMIONETA		
	VEHICULO PICKUP		
	<b>VEHICULOS PARA TRANSPORTE DE PERSONAS</b>		
	CAMIONETA		
	PICK-UP		
	<b>TOTAL DE BIENES ==&gt;</b>		

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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 55 de 70

**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 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

**EJEMPLO**



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 56 de 70

## 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, C15, 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			0.68
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: CN0RKR9T48321561032MA00. Según factura No. F-102306 de Servicomp de Guatemala S. A., (nit: 37391917) de fecha 14/12/2015. I-H C-89-013; 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.			3.68
96	SEICMSJ-1221.1-6835	14/11/2022	COMPUTADORA PORTATIL 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: 9JT46S1, CARGADOR NÚMERO DE SERIE: CN-0YD-17-71615-97D-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.			1.68
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-0TN800-73245-9A7-2510-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.			1.68
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.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 57 de 70

## 9.4. Formulario 1H



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORÍA 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. 434184587
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 pi por pulgada (ppp); Resolución de impre 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.</p> <p>TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA QUETZALES EXACTOS</p>				Q3,880.00	3907	

EJEMPLO

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:

*[Signature]*  
GUARDA ALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE



Vo. Bo.

*[Signature]*  
JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA



SE ANOTO EN EL INVENTARIO

*[Signature]*  
ENCARGADO DE INVENTARIO



OBSERVACIONES:



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página **58** de **70**

**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

**NUMERO DE AUTORIZACIÓN:**

**56A4A149-D155-4F66-A8B3-DE6CD628FA4E**

**Serie: 56A4A149 Número de DTE: 3512029030**

**Numero 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

**EJEMPLO**

\* No genera derecho a credito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NII: 16693949





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3  
Versión: 3  
Página 59 de 70

## 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 - Reporte  
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
----------	--------	--------------	-------------	------------	-----------------	-------------------

EJEMPLO



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 60 de 70

## 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	Renglon	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
<b>EJEMPLO</b>					
				TOTAL Docto 4BFF0592-100157568	7,194.00





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 62 de 70

## 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

EJEMPLO



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 63 de 70

## 9.10. Acta administrativa



POR EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA

### 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).

EJEMPLO

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 64 de 70

**9.11. Dictamen técnico**



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

**EJEMPLO**

Guatemala 19 de octubre de 2,022

**DICTAMEN TÉCNICO  
009-2022**

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

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**RECIBIDO**  
19 OCT. 2022

A las: 12:11  
Firma:



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 65 de 70

## 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 30 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:---


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).---

**Maria 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.

  
Lic. Miguel Garón Corado  
Subdirector  
Dirección de Bienes del Estado

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

página 1 de 1



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 66 de 70

## 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
Descripción 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	
Descripción 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	
Descripción 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	Descripción	Valor
76	PROGRAMA DE PROMOCION DE			

EJEMPLO







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE INVENTARIOS**

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 69 de 70

**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



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-INV-MA-3

Versión: 3

Página 70 de 70

### 11. Control de cambios

Documento de respaldo	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
		<p>En la actualización del presente Manual, se modificaron por tema de redacción los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento para generar información pública de oficio</li><li>• Procedimiento para emisión de certificaciones</li><li>• Procedimiento para alza de bienes</li><li>• Procedimiento para traslado/devolución de bienes</li><li>• Procedimiento para emisión o actualización de tarjeta de responsabilidad</li><li>• Procedimiento para baja de bienes por motivo de pérdida o extravío</li><li>• Procedimiento para baja de bienes por hurto o robo</li><li>• Procedimiento para baja de bienes por motivo de traslado entre entidades con afectación de Libro de Inventarios</li><li>• Procedimiento para modificar características de registro del bien</li><li>• Procedimiento para toma de inventario físico general</li><li>• Procedimiento para toma de inventario por entrega de cargo y emisión de solvencia.</li><li>• Procedimiento para trámite del formulario de bienes inservibles. (Procedimiento nuevo)</li><li>• Procedimiento de baja de bienes en mal estado. (Procedimiento nuevo)</li></ul>