

ACUERDO NÚMERO 351-2024  
EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, 21 de agosto de 2024.

ACUERDOS DE LA  
PRESIDENCIA

CONSIDERANDO

Que la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, faculta a la Corte de Constitucionalidad para dictar los reglamentos sobre su propia organización y funcionamiento; asimismo, establece que la representación legal le corresponde al Presidente quien la convoca y preside, adoptando las medidas necesarias para su buen funcionamiento, ejerciendo además las potestades administrativas, sobre el personal del tribunal;

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Número 405-2022 de fecha 25 de julio del 2022, emitido por la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias de este tribunal;

CONSIDERANDO

Que en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventario de la Dirección Financiera se establecen de forma ordenada y objetiva, los lineamientos para la gestión de los activos de la institución, así también, medidas y métodos que permiten su custodia y resguardo; de este modo registrar y poder brindar información confiable y oportuna relacionada al patrimonio de la Corte de Constitucionalidad; por lo anterior es importante mantener sus conceptos, normas y procedimientos constantemente actualizados;

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 271 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 165 y 166, de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

ACUERDA:

Artículo Uno. Aprobar la versión 3.1 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventario de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Dos. Aprobar en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventario de la Dirección Financiera, la versión 2 de los siguientes formularios:

- 1) Traslado y/o Devolución de Bienes (DIF\_INV-FOR-01);
- 2) Entrega de Cargo (DIF\_INV-FOR-02);
- 3) Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos (DIF\_INV-FOR-03).

Todos los formularios anteriores, contenidos en la versión 3.1 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventario de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad;

Artículo Tres. Dejar sin vigencia la versión 2.1 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventario de la Dirección Financiera, así también dejar sin vigencia la versión 1 de los siguientes formularios:

- 1) Traslado y/o Devolución de Bienes (DIF\_INV-FOR-01);
- 2) Entrega de Cargo (DIF\_INV-FOR-02);
- 3) Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos (DIF\_INV-FOR-03).

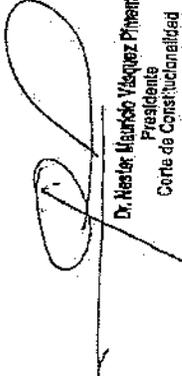
Todos; el manual y los formularios anteriormente indicados, aprobados mediante Acuerdo de Presidencia número 655-2022 de fecha 29 de diciembre del 2022.

Artículo Cuatro. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de trasladar copia del manual aprobado al Departamento de Inventario de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad para su conocimiento y aplicación.

REG.  
No.



AUTORIZACIÓN:

  
Dr. Néstor Mauricio Viquez Pineda  
Presidente  
Corte de Constitucionalidad

ACUERDOS DE LA  
PRESIDENCIA

REG.  
No.



AUTORIZACIÓN:

Artículo Cinco. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de archivar y custodiar, en formato físico y digital, el original del manual aprobado por el Magistrado Presidente de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Seis. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, trasladará copia del manual aprobado a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte de Constitucionalidad, para su socialización a través de su publicación en la página web institucional, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo Siete. El Departamento de Inventario de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, es responsable de la comunicación y divulgación de lo establecido en el manual para su observancia y cumplimiento, asimismo, es responsable de capacitar al personal del Departamento de Inventario a los intervinientes en el mismo en la buena práctica de su proceder.

Artículo Ocho. Este acuerdo tiene vigencia inmediata.

Artículo Nueve. Comuníquese.

  
  
NESTER MAURICIO VÁSQUEZ PIMENTEL  
MAGISTRADO PRESIDENTE



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

### Validación de Elaboración:

|  |  |
|--|--|
| Nombre:<br><b>Héctor Mauricio Ortiz Orellana</b>                                     | Nombre:<br><b>Efrén Arturo Rosales Álvarez</b>   |
| Puesto:<br><b>Jefe de Inventario</b>   | Puesto:<br><b>Director Financiero Adjunto</b>  |
| Firma y Sello:<br><br>   | Firma y Sello:<br><br>   |
| Nombre:<br>Jefe de Inventario<br>Dirección Financiera<br>Corte de Constitucionalidad | Nombre: Director Financiero Adjunto<br>Dirección Financiera<br>Corte de Constitucionalidad |
| Puesto:  | Puesto:  |
| Firma y Sello:   | Firma y Sello:   |

### Validación de Revisión Técnica:

|  |  |
|--|--|
| Nombre:<br><b>Francisco Godínez Ojeda</b>              | Nombre:<br><b>Atiles Ricardo Arzuero Abdal'a Álvarez</b>                           |
| Puesto:<br><b>Analista I de Organización y Métodos</b> | Puesto:<br><b>Jefe de planificación</b>  |
| Firma y Sello:<br><br>                                 | Firma y Sello:<br><br>   |
| Nombre:  | Nombre:<br><b>Dr. Irving Donato Miranda Velásquez</b>                              |
| Puesto:  | Puesto: Director Financiero<br>Dirección Financiera<br>Corte de Constitucionalidad |
| Firma y Sello:   | Firma y Sello:<br><br>   |

### Autorización:

|   |                        |
|---|------------------------|
| Nombre:<br><br><b>Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel</b><br>Presidente<br>Corte de Constitucionalidad | Firma y Sello:<br><br> |
|---|------------------------|



**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO**

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 1 de 59

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

**CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

**Guatemala, junio de 2024.**





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

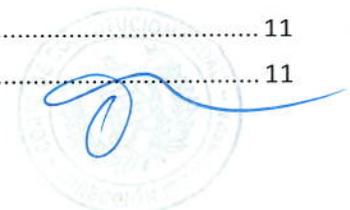
Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 2 de 59

## ÍNDICE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | INTRODUCCIÓN.....  | 4  |
| 2     | OBJETIVOS.....   | 5  |
| 3     | ALCANCE .....  | 5  |
| 4     | CONCEPTOS Y ACRONIMOS .....  | 6  |
| 5     | NORMAS.....  | 6  |
| 5.1   | Faltantes en Inventario Físico.....  | 6  |
| 5.1.1 | Por pérdida, faltante o extravío. (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94). .....   | 7  |
| 5.1.2 | Por pérdida, faltante o extravío de bienes al momento de Entrega del Cargo y/o Movimiento del Personal (Ascenso, Traslado, etc.). (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94)..... | 7  |
| 5.1.3 | Por pérdida, faltante o extravío de bienes al momento de la toma física del inventario general de la institución. (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94). .....               | 7  |
| 5.1.4 | Por pérdida, faltante o extravío y el empleado da aviso. (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94).....  | 7  |
| 5.1.5 | Por hurto o robo.....  | 8  |
| 5.2   | Certificaciones.....   | 8  |
| 5.3   | Solvencias.....  | 8  |
| 5.3.1 | Por fallecimiento o pérdida de facultades.....   | 8  |
| 5.4   | Asignación de Funciones.....   | 8  |
| 5.5   | Manuales del Ministerio de Finanzas Públicas.....  | 9  |
| 5.6   | Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos.....   | 9  |
| 5.7   | Gestión de seguros.....  | 9  |
| 5.7.1 | Solicitud de seguros .....   | 9  |
| 5.7.2 | Adquisición de seguros.....  | 9  |
| 5.7.3 | Ampliaciones y bajas .....   | 10 |
| 6     | BASE LEGAL .....   | 10 |
| 7     | PROCEDIMIENTOS.....  | 11 |
| 7.1   | Registro de bienes muebles y/o fungibles.....  | 11 |
| 7.1.1 | Por compra de activos fijos y/o bienes fungibles .....   | 11 |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 3 de 59

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 7.1.2 | Por donación de activos fijos y/o bienes fungibles.....   | 15 |
| 7.2   | Modificaciones de registro.....   | 19 |
| 7.2.1 | Por garantía.....   | 19 |
| 7.2.2 | Por reposición, en caso de faltante.....  | 22 |
| 7.3   | Toma de inventario físico.....  | 23 |
| 7.3.1 | Inventario general.....   | 23 |
| 7.3.2 | Por entrega de cargo.....   | 25 |
| 7.4   | Traslados y/o devoluciones.....   | 27 |
| 7.4.1 | Traslado de bienes.....   | 27 |
| 7.4.2 | Devoluciones al Departamento de Inventario.....   | 28 |
| 7.5   | Bajas.....  | 29 |
| 7.5.1 | Por pérdida, faltante o extravío de activos fijos. (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94).<br>En el caso que el empleado realiza el pago del bien..... | 29 |
| 7.5.2 | Por hurto o robo de activos fijos. (Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94).....  | 32 |
| 7.5.3 | Faltante detectado a empleado fallecido o con pérdida de facultades.....  | 34 |
| 7.5.4 | Expediente de bienes destructibles e incinerables.....  | 35 |
| 7.5.5 | Expediente de bienes ferrosos.....  | 39 |
| 7.5.6 | Expediente de bienes fungibles.....   | 42 |
| 7.6   | Cuadre de saldos mensual entre contabilidad e inventario.....   | 44 |
| 8     | DOCUMENTOS RELACIONADOS.....  | 46 |
| 9     | ANEXOS.....   | 47 |
| 9.1   | DIF_INV-FOR-01 Traslado y/o Devolución de Bienes.....   | 47 |
| 9.2   | DIF_INV-FOR-02 Entrega de Cargo.....  | 48 |
| 9.3   | DIF_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos.....   | 49 |
| 9.4   | Resolución CC-DIFIN-D-001-2020.....   | 50 |
| 9.5   | Resolución CC-DIFIN-D-004-2023.....   | 53 |
| 9.6   | Circular CC-DIFIN-D-001-2024.....   | 56 |
| 10    | CONTROL DE CAMBIOS.....   | 59 |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 4 de 59

## 1 INTRODUCCIÓN

Mediante Acuerdo de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad Número 189-2010, se acordó la creación de los Departamentos que conforman la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, entre los cuales está el Departamento de Inventario. Con el afán de alcanzar la eficiencia en los procesos administrativos y financieros, que permita realizar sus actividades con eficiencia y eficacia, es necesario normar lo referido a la operatoria de los mismos.

El Departamento de Inventario, con el propósito de contar con una guía que permita concretar las normas, responsabilidades y procesos en la operatoria que forma parte del control de gestión de la institución, los sistemas de información y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos fijos, promover su custodia y resguardo, obtener información confiable y oportuna relacionada al patrimonio de la Institución, asimismo informar sobre reglamentos y regulaciones internas y estimular y evaluar el cumplimiento de las Leyes y Normas establecidas. Como tal, es una técnica que se emplea para registrar, clasificar y resumir las operaciones relacionadas al patrimonio de la Institución, con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, la Corte de Constitucionalidad podrá orientarse a través de la información registrada e informes generados por el Departamento de Inventario.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 5 de 59

## 2 OBJETIVOS

### General

Implementar los procedimientos que permitan llevar controles sistemáticos para coordinar, dirigir y evaluar los registros de los activos fijos y bienes fungibles propiedad de la Corte de Constitucionalidad, de conformidad con la normativa vigente y, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, que rigen los procesos para la administración y registro del patrimonio de la institución y de esta manera garantizar el control de los activos fijos de la Corte de Constitucionalidad.

### Específicos

- Cumplir con las Leyes y Normas relacionadas con el manejo de los activos fijos registrados como patrimonio de la institución.
- Brindar las directrices para verificar los bienes físicamente contra la documentación de su compra, para garantizar el correcto registro según su renglón de gasto.
- Dar los lineamientos para el adecuado control de cada uno de los bienes propiedad de la institución a través de los sistemas establecidos y las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas para el caso, ante la Contraloría General de Cuentas.

## 3 ALCANCE

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para el personal y las dependencias de la Corte de Constitucionalidad, con relación a los procesos de registro, resguardo, toma física de inventario y control de los activos fijos de la Institución por renglón y cuenta contable.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 6 de 59

## 4 CONCEPTOS Y ACRONIMOS

**Dirección Financiera.** La Dirección Financiera es la dependencia encargada de coordinar y administrar los sistemas de Planificación, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Inventario y Cobros de Multas, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución del presupuesto, gestionar eficientemente la utilización de los recursos financieros y presentar los estados financieros e informes presupuestarios de forma oportuna para la toma de decisiones.

**Departamento de Inventario.** El Departamento de Inventario es la dependencia encargada de planificar, registrar, organizar y supervisar los procedimientos y actividades relacionadas con los Activos Fijos y Bienes Fungibles, propiedad de la Corte de Constitucionalidad.

**SICOIN.** Sistema de Contabilidad Integrada.

**CUR.** Comprobante Único de Registro.

## 5 NORMAS

### 5.1 Faltantes en Inventario Físico

**(Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94):** “En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.”

**(Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94).** “En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante Tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.”





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 7 de 59

## 5.1.1 Por pérdida, faltante o extravío. (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94).

- **Pago.** El empleado que decida realizar el pago de los bienes, debe presentar oficio a la Dirección Financiera requiriendo se acepte el pago de los bienes que le fueron notificados como faltantes.
- **Reposición.** El empleado que decida realizar la reposición de los bienes, debe solicitar por escrito al Director Financiero, se le acepte la reposición de los mismos, indicando que, para el efecto entrega el bien que es de idénticas características y calidad del faltante, juntamente con fotocopia de factura de su procedencia, la cual debe emitirse a nombre del empleado y razonada al dorso cediendo los derechos de propiedad a la Corte de Constitucionalidad. Si se tratara de equipo electrónico y/o accesorios u otro equipo afín, debe acompañar dictamen técnico emitido por la Dirección de Tecnologías de Información para confirmar que cumple con las características técnicas del bien en reposición.

## 5.1.2 Por pérdida, faltante o extravío de bienes al momento de Entrega del Cargo y/o Movimiento del Personal (Ascenso, Traslado, etc.). (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94).

Para el pago o reposición de bienes faltantes por pérdida, faltante o extravío de bienes, el empleado debe cumplir lo establecido en los numerales 5.1 y 5.1.1, si el mismo sucediera fuera de las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad, deberá comprobar la salida de los bienes, presentando copia de autorización del egreso del bien, copia de denuncia realizada ante el Ministerio Público en los casos de hurto o robo y copia de acta certificada donde se hizo constar lo sucedido.

## 5.1.3 Por pérdida, faltante o extravío de bienes al momento de la toma física del inventario general de la institución. (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94).

Para el pago o reposición de bienes faltantes por pérdida, faltante o extravío de bienes, el empleado debe cumplir lo establecido en los numerales 5.1 y 5.1.1, si el mismo sucediera fuera de las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad, deberá comprobar la salida de los bienes, presentando copia de autorización del egreso del bien, copia de denuncia realizada ante el Ministerio Público en los casos de hurto o robo y copia de acta certificada donde se hizo constar lo sucedido.

## 5.1.4 Por pérdida, faltante o extravío y el empleado da aviso. (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94).

Para el pago o reposición de bienes faltantes por pérdida, faltante o extravío de bienes, el empleado debe cumplir lo establecido en los numerales 5.1 y 5.1.1, si el mismo sucediera fuera de las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad, deberá comprobar la salida de los bienes, presentando copia de autorización del egreso del bien, copia de denuncia realizada ante el Ministerio Público en los casos de hurto o robo y copia de acta certificada donde se hizo constar lo sucedido.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 8 de 59

## 5.1.5 Por hurto o robo.

Además de cumplir con lo estipulado en Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94, en los casos que presente la debida autorización para el uso del bien fuera de las instalaciones de la Institución, el empleado deberá dar aviso por escrito a la Dirección Administrativa, para que, se verifique si el bien objeto de hurto o robo posee cobertura en la póliza de seguro de la Institución, a efecto se realice el reclamo correspondiente en el tiempo establecido.

Cumplido los requisitos anteriores, el Jefe de la Dependencia trasladará el expediente a la Dirección Financiera, solicitando se continúe con el trámite de baja ante la Contraloría General de Cuentas y/o Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

## 5.2 Certificaciones

El Departamento de Inventario es el único que podrá emitir las certificaciones que acrediten la propiedad de los bienes que forman parte del patrimonio de la Institución, procederá a confirmar los registros de los libros de inventario autorizados por el ente fiscalizador.

## 5.3 Solvencias

El Departamento de Inventario firmará el Formulario de Solvencia Laboral, de los empleados que cumplan la entrega de los bienes que le fueron asignados para el desempeño de sus actividades, o bien, haya resuelto los faltantes conforme lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles, en caso contrario, no se firmará Solvencia Laboral correspondiente.

### 5.3.1 Por fallecimiento o pérdida de facultades

El Departamento de Inventario firmará el Formulario de Solvencia Laboral de aquellos empleados fallecidos o que, por pérdida de sus facultades, no puedan realizar el proceso de entrega. Esta acción se realizará a través del beneficiario que la Dirección de Recursos Humanos convoque para la toma de inventario físico y cumplir con la entrega de los bienes que le fueron asignados para el desempeño de sus actividades, o bien, haya resuelto los faltantes de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles, caso contrario no se firmará la Solvencia Laboral correspondiente.

## 5.4 Asignación de Funciones

El jefe del Departamento de Inventario realizará sus funciones de acuerdo con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Financiera, el presente manual y aquellas funciones adicionales asignadas por el Director Financiero, que sean de su competencia. En ausencia del Jefe de





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 9 de 59

Inventario, sus funciones podrán ser realizadas por la persona nombrada o designada por el Director Financiero.

El Auxiliar I de Inventario o el Oficinista II de Inventario podrán asumir sus funciones establecidas en el presente manual, de forma reciproca de acuerdo con las diferentes necesidades que se presenten.

## 5.5 Manuales del Ministerio de Finanzas Públicas

Así mismo, debido a que las operaciones se realizan en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, se adhieren la normativa legal vigente y manuales que ponga a disposición el Ministerio de Finanzas Públicas en relación con dichos sistemas, sin contravenir lo estipulado en el artículo 268 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

## 5.6 Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos

A través de ésta, se debe conciliar los saldos registrados en el libro de inventario de Activos Fijos del mes que está conciliando, contra los reportes impresos de Libro Mayor-Auxiliar de Cuentas generados desde el SICOIN, que traslada el Departamento de Contabilidad para cada mes que corresponda. Los saldos que debe conciliar, corresponden a activos fijos que afectan presupuestariamente el grupo 300. Esta información se consolida en el formulario DIF\_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos, en caso de existir diferencia, debe ser claramente establecida y conciliada en el área de observaciones y detalle adjunto cuando sea necesario. **Importante:** En la conciliación de saldos del mes de diciembre de cada año no pueden existir diferencias. Para el cumplimiento de esta norma, debe atender las actividades a desarrollar y los responsables de realizarlas, descritos en el procedimiento 7.6 Cuadre de Saldos entre Contabilidad e Inventario del presente manual.

## 5.7 Gestión de seguros

### 5.7.1 Solicitud de seguros

La Dirección Financiera, a través del Departamento de Inventario, será responsable de solicitar anualmente ante la Dirección Administrativa, la adquisición de una póliza de seguro para la cobertura de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Corte de Constitucionalidad.

### 5.7.2 Adquisición de seguros

La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Compras, será la responsable de realizar las gestiones necesarias para la contratación de una póliza de seguro para la cobertura de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Corte de Constitucionalidad, solicitado por el Departamento de Inventario de la Dirección Financiera.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 10 de 59

## 5.7.3 Ampliaciones y bajas

La Dirección Financiera, a través del Departamento de Inventario, será la encargada de informar mensualmente al Departamento de Compras con copia a la Dirección Administrativa, sobre las adiciones y bajas de los bienes muebles, registrados como patrimonio de la Corte de Constitucionalidad, con el objetivo de garantizar la cobertura de la póliza de seguro adquirida.

## 6 BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Número 425-2021 de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad.
- Acuerdo Número 189-2010 de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad.
- Resolución Bienes Fungibles CC-DIFIN-D-004-2023.
- Circular CC-DIFIN-D-001-2024.
- Circular CC-DIFIN-D-001-2020.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, "Normas para establecer los procedimientos de Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública".





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 11 de 59

## 7 PROCEDIMIENTOS

### 7.1 Registro de bienes muebles y/o fungibles

#### 7.1.1 Por compra de activos fijos y/o bienes fungibles

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|---|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 1         | Recibe el expediente del Departamento de Almacén, para el registro del bien.  | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 2         | <p>Realiza la revisión del expediente que contenga como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de compra (cuando aplique y en los casos que no haya solicitud de compra, debe indicar a quien se le cargan los bienes)</li><li>• Orden de compra (si la compra se realice con Orden de Compra)</li><li>• Número de Fondo Rotativo (cuando la compra se realice con Fondo Rotativo)</li><li>• Número de liquidación (sólo para grupo 300)</li><li>• Número de entrada (sólo para Fondo Rotativo y sea grupo 300)</li><li>• Factura</li><li>• Certificado de garantía y otros certificados (cuando aplique)</li></ul> <p><b>Importante:</b> Debe realizar la confirmación física del bien descrito en el expediente.</p> <p><b>Nota:</b> El bien físico deberá coincidir con lo detallado en la factura y código de insumo, además puede contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Marca</li><li>• Modelo</li><li>• Serie</li><li>• Color</li><li>• Características adicionales requeridas en solicitud de compra</li></ul> | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 2.1       | ¿Cumple todos los requisitos?   |                        |                            |
| 2.1.1     | <b>No:</b> Rechaza expediente al Departamento de Almacén; <b>Termina el Procedimiento.</b>  |                        |                            |
| 2.1.2     | <b>Si:</b> Pasa a la siguiente actividad.   |                        |                            |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 12 de 59

| ACTIVIDAD |  | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|--|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción  | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 3         | Revisa la documentación del expediente enviado por el Auxiliar de Inventario, está completa y correcta:  |                        |                            |
| 3.1       | <b>Si:</b> continúa con la siguiente actividad.  | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 3.2       | <b>No:</b> devuelve al Auxiliar de Inventario para que rechace el expediente y lo devuelva al Departamento de Almacén. Regresa a la actividad 2 de esta sección.   |                        |                            |
| 4         | Cuando se trate de Activos Fijos, verifica en el SICOIN si existe la unidad administrativa.  |                        |                            |
| 4.1       | ¿Existe la unidad administrativa?  |                        |                            |
| 4.1.1     | <b>No:</b> Procede a crear la unidad administrativa correspondiente en el Módulo de Inventarios del SICOIN, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Inventarios del Ministerio de Finanzas Públicas.   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 4.1.2     | <b>Si:</b> Identifica la unidad administrativa en el SICOIN, si se trata de bien fungible, lo anota en el Control interno de bienes fungibles y traslada al Auxiliar de Inventario.  |                        |                            |
| 5         | Registra el bien de conformidad con los instrumentos técnicos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.<br><ul style="list-style-type: none"><li>• <b>En el caso de activos fijos</b>, el Sistema proporciona automáticamente el número del bien (número de inventario).</li><li>• <b>Para fungibles</b> el número que corresponde en el Control interno de bienes fungibles.</li></ul> Traslada el expediente al Jefe de Inventario. | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 6         | Aprueba los registros de inventario realizados en el SICOIN y/o control interno de bienes fungibles, y traslada al Auxiliar de Inventario.   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 13 de 59

| ACTIVIDAD |  | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|--|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción  | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 7         | En el caso de activos fijos, realiza el resguardo del bien de conformidad con la solicitud de compra.  | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 8         | Traslada la Constancia de Bienes en Inventario y/o el oficio con los números de inventario de bienes fungibles, así como los números de folios del Libro de Inventario (cuando se trate de activos fijos) donde será registrada la compra, al Departamento de Almacén, para que elabore el Formulario 1-H y lo traslade al Departamento de Inventario. | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 8.1       | <b>Si se trata de Activos Fijos</b> , Genera la Constancia de Bienes en Inventario directamente del SICOIN, adjuntándola al expediente.  |                        |                            |
| 8.2       | <b>Si se trata de bienes fungibles</b> , elabora un oficio para devolver el expediente, en éste debe anotar el número de inventario con que fue registrado en Control interno de bienes fungibles.   |                        |                            |
| 9         | Recibe el Formulario 1-H del Departamento de Almacén.<br><br>¿Verifica que cumpla los requisitos?  |                        |                            |
| 9.1       | <b>No cumple:</b> Rechaza el Formulario 1-H al Departamento de Almacén para sus correcciones; y que lo envíe nuevamente para reiniciar el proceso en esta actividad.   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 9.2       | <b>Si cumple:</b> Firma el Formulario 1-H y retira la copia correspondiente para el archivo del Departamento de Inventario, devuelve al Departamento de Almacén la Original y las tres (3) copias restantes para su trámite correspondiente.   |                        |                            |
| 10        | Procede a identificar el bien registrado como propiedad de la institución, con el número de inventario generado por el Módulo del SICOIN y/o el registrado en el Control interno de bienes fungibles.  | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 14 de 59

| ACTIVIDAD                    |   | RESPONSABLE            |                            |
|------------------------------|---|------------------------|----------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 11                           | <p>Verifica si el empleado que solicitó el bien cuenta con Tarjeta de Responsabilidad, en caso contrario, procede con la apertura de esta, la cual deberá contar como mínimo con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo</li><li>• Número de resguardo asignado por el Módulo del SICOIN</li><li>• Unidad Administrativa (dependencia)</li></ul>  | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 11.1                         | <p>Procede a realizar la carga del bien, imprimir la Tarjeta de Responsabilidad y luego comunicarse al Departamento de Almacén, preguntar si el bien fue despachado y solicitar la firma en la Tarjeta de Responsabilidad.</p>  |                        |                            |
| 12                           | <p>Terminado el proceso de registro, etiquetado, firma del Formulario 1-H y la carga en la Tarjeta de Responsabilidad; procede a operar el mismo en el Libro de Inventario de Activos Fijos y/o Bienes Fungibles, el cual deberá llevar como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción general del bien</li><li>• Marca (cuando aplique)</li><li>• Modelo (cuando aplique)</li><li>• Serie (cuando aplique)</li><li>• Color</li><li>• Número de inventario</li><li>• Proveedor</li><li>• Número de Factura</li><li>• Fecha</li><li>• Orden de Compra o Fondo Rotativo</li><li>• Número de Formulario 1-H</li></ul> | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                        |                            |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 15 de 59

## 7.1.2 Por donación de activos fijos y/o bienes fungibles

| ACTIVIDAD |  | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|--|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción  | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 1         | Recibe el expediente del Departamento de Almacén, para el registro de los bienes donados.  | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 2         | <p>Realiza la revisión del expediente que contenga como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo de Presidencia donde se autoriza el registro de la donación</li><li>• Documentos de soporte que permitan identificar y valorizar los bienes donados</li><li>• Factura (o bien documento emitido por el donante)</li><li>• Certificado de garantía (cuando aplique)</li><li>• Acta(s) de la Junta de Recepción de Donaciones</li><li>• Documento a nombre de la Corte de Constitucionalidad donde le transfieren la propiedad de los Bienes Activos y/o Fungibles</li><li>• Información de la dependencia que utilizará los bienes, así mismo el nombre del empleado responsable de la custodia</li></ul> <p><b>Nota:</b> Los bienes deberán coincidir con lo detallado en documentos de soporte y acta de la Comisión Receptora, además debería contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Marca</li><li>• Modelo</li><li>• Serie</li><li>• Color</li><li>• Características adicionales dadas por el donante</li></ul> | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 2.1       | ¿Cumple con todos los requisitos?  |                        |                            |
| 2.1.1     | <b>No:</b> Rechaza expediente al Departamento de Almacén. <b>Termina el Procedimiento.</b>   |                        |                            |
| 2.1.2     | <b>Si:</b> Traslada el expediente al Jefe de Inventario.   |                        |                            |





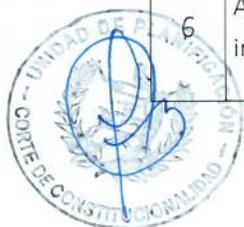
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 16 de 59

| ACTIVIDAD |  | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|--|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción  | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 3         | Revisa la documentación del expediente enviado por el Auxiliar de Inventario, está completa y correcta:  |                        |                            |
| 3.1       | <b>Si:</b> continúa con la siguiente actividad.  | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 3.2       | <b>No:</b> devuelve al Auxiliar de Inventario para que rechace el expediente y lo devuelva al Departamento de Almacén. Regresa a la actividad 2 de esta sección.   |                        |                            |
| 4         | Verifica en el SICOIN si existe la unidad administrativa.  |                        |                            |
| 4.1       | ¿Existe la unidad administrativa?  |                        |                            |
| 4.1.1     | <b>No:</b> Procede a crear la unidad administrativa correspondiente en el Módulo de Inventarios del SICOIN, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Inventarios del Ministerio de Finanzas Públicas.   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 4.1.2     | <b>Si:</b> Identifica la unidad administrativa en el SICOIN, si se trata de bien fungible, lo anota en el Control interno de bienes fungibles y traslada al Auxiliar de Inventario.  |                        |                            |
| 5         | Registra el bien recibido en donación de conformidad con los instrumentos técnicos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>• <b>En caso de activos fijos</b>, el Sistema proporciona automáticamente el número del bien (número de inventario).</li><li>• <b>Para fungibles</b> el número que corresponde en el Control interno de bienes fungibles.</li></ul> Traslada el expediente al Jefe de Inventario. | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 6         | Aprueba los registros de inventario realizados en el SICOIN y/o Control interno de bienes fungibles, y traslada al Auxiliar de Inventario.   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 17 de 59

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|---|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 7         | Realiza el resguardo del bien de activos fijos de conformidad con la información proporcionada en expediente de donación.   | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 8         | Traslada la Constancia de Bienes en Inventario y/o el oficio con los números de inventario de bienes fungibles, así como los números de folios del Libro de Inventario (cuando se trate de activos fijos), donde será registrada la donación, al Departamento de Almacén, para que elabore el Formulario 1-H y lo traslade al Departamento de Inventario. | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 8.1       | Si se trata de Activos Fijos, Genera la Constancia de Bienes en Inventario directamente del SICOIN, adjuntándola al expediente.   |                        |                            |
| 8.2       | Si se trata de bienes fungibles, elabora un oficio para devolver el expediente, en éste debe anotar el número de inventario con que fue registrado en el Control interno de bienes fungibles.   |                        |                            |
| 9         | Revisa el Formulario 1-H del Departamento de Almacén.   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 9.1       | ¿Cumple con todos los requisitos?   |                        |                            |
| 9.1.1     | <b>No:</b> Rechaza el Formulario 1-H al Departamento de Almacén para que lo corrija y lo vuelva a enviar a este departamento.   |                        |                            |
| 9.1.2     | <b>Si:</b> Firma el Formulario 1-H y retira la copia correspondiente para el archivo del Departamento de Inventario, la original se agrega al expediente y devuelve al Departamento de Almacén las tres (3) copias restantes para su trámite correspondiente.   |                        |                            |
| 10        | Procede a identificar el bien registrado como propiedad de la institución, con el número de inventario generado por el Módulo del SICOIN y/o el registrado en el Control interno de bienes fungibles.   | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 11        | Verifica si el empleado que recibe el bien donado cuenta con Tarjeta de Responsabilidad, en caso contrario, procede con la apertura de  | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 18 de 59

| ACTIVIDAD |  | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|--|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción  | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 11.1      | <p>esta, la cual deberá contar como mínimo con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo</li><li>• Número de resguardo asignado por el Módulo del SICOIN</li><li>• Unidad Administrativa (dependencia)</li></ul> <p>Procede a realizar la carga del bien, imprimir la Tarjeta de Responsabilidad y comunicarse con el Departamento de Almacén, para preguntar si el bien ya fue despachado y solicitar la firma en la Tarjeta de Responsabilidad.</p>  |                        |                            |
| 12        | <p>Terminado el proceso de registro, etiquetado, firma del Formulario 1-H y carga en Tarjeta de Responsabilidad; procede a foliar los documentos que corresponden del expediente. Con el expediente completo y foliado, procede a operar el mismo en el Libro de Inventario de Activos Fijos y/o Bienes Fungibles, el cual deberá llevar como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción general del bien</li><li>• Marca (cuando aplique)</li><li>• Modelo (cuando aplique)</li><li>• Serie (cuando aplique)</li><li>• Color</li><li>• Número de inventario</li><li>• Proveedor (cuando aplique)</li><li>• Número de Factura (o el documento que el Donante proporcione para el efecto)</li><li>• Fecha</li><li>• Acuerdo de Presidencia</li><li>• Formulario 1-H</li></ul> <p>Traslada el expediente de donación al Departamento de Contabilidad, para que proceda con el registro contable como propiedad de la institución y emita el CUR correspondiente.</p> | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 19 de 59

| ACTIVIDAD                    |   | RESPONSABLE        |                            |
|------------------------------|---|--------------------|----------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto/ Cargo      | Dependencia                |
| 13                           | Recibe una copia del CUR contable correspondiente a la donación y procede a marcar de contabilizado los bienes registrados como donación en el Módulo de SICOIN, sólo para activos fijos.   | Jefe de Inventario | Departamento de Inventario |
| 14                           | En cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el Departamento de Inventario con el visto bueno del Director Financiero, procederá a realizar el informe a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando la documentación de la donación debidamente aprobada y registrada. | Jefe de Inventario | Departamento de Inventario |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                    |                            |

## 7.2 Modificaciones de registro

### 7.2.1 Por garantía

| ACTIVIDAD |  | RESPONSABLE                   |                            |
|-----------|--|-------------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción  | Puesto/ Cargo                 | Dependencia                |
| 1         | El empleado que tiene asignado el bien realiza las gestiones ante las dependencias correspondientes para hacer valer la garantía ante el proveedor. Una vez recibe el bien y el documento de respaldo de la reposición por garantía, elabora el oficio de solicitud para la modificación de los registros, dirigido al Director Financiero y los traslada a la Dirección Financiera. | Empleado Responsable del Bien | Dependencia Solicitante    |
| 2         | Recibe el bien, oficio solicitud y documentación de respaldo de la reposición por garantía, presentados por el empleado que lo tiene asignado, para las operaciones correspondientes.  | Auxiliar de Inventario        | Departamento de Inventario |
| 2.1       | Revisa que el expediente contenga como mínimo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>Oficio de solicitud dirigido al Director Financiero, donde informa y requiere la modificación al registro del bien</li></ul>  |                               |                            |





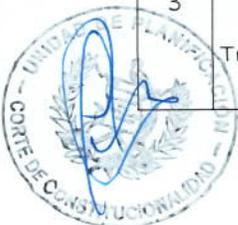
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 20 de 59

| ACTIVIDAD |  | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|--|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción  | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento emitido por el Proveedor donde consta lo relativo al cambio por garantía (identificar el bien que fue retirado y el bien que lo sustituye)</li><li>• Presentar el nuevo bien para que sea etiquetado con el número de inventario</li><li>• Dictamen técnico de la Dirección de Tecnologías de Información, cuando se trate de equipo electrónico</li></ul> <p><b>Nota:</b> El bien físico deberá coincidir con lo detallado en la documentación de soporte, la cual deberá ser emitida y firmada en hoja membretada por el proveedor, además debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción del bien objeto del cambio</li><li>• Descripción del bien que se recibió por garantía</li><li>• Datos de factura donde inicialmente fue adquirido por esta Corte el bien que se sustituye por garantía</li></ul> <p><b>Nota:</b> En el caso de bienes electrónicos (Computadoras, Escáner, Impresoras, Ups, Servidores, Switch etc.) deberá llevar dictamen técnico de la Dirección de Tecnologías de Información, con lo cual se garantizará que el bien recibido llena los requisitos del adquirido inicialmente.</p> |                        |                            |
| 2.2       | ¿Cumple con los requisitos?  |                        |                            |
| 2.2.1     | <b>No:</b> Rechaza el expediente al solicitante con sus observaciones de corrección, para que corrija y vuelva a ingresar el expediente. <b>Termina el Procedimiento.</b>  |                        |                            |
| 2.2.2     | <b>Si:</b> Continúa con el proceso.  |                        |                            |
| 3         | Realiza la modificación requerida de conformidad con lo establecido en SICOIN, automáticamente el Sistema actualiza los cambios en el registro del bien.<br><br>Traslada el expediente al Jefe de Inventario para aprobación.  | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 21 de 59

| ACTIVIDAD                    |   | RESPONSABLE            |                            |
|------------------------------|---|------------------------|----------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 4                            | Aprueba la modificación del registro en el Módulo del SICOIN.   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 5                            | Procede a etiquetar el bien como propiedad de la institución por el cambio en garantía, el número de inventario sigue siendo el mismo.  | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 6                            | Procede a realizar la actualización e impresión de la Tarjeta de Responsabilidad, el empleado firma la tarjeta y se procede con la entrega del bien.  | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 7                            | <p>Terminado el proceso de la modificación al registro, etiquetado y actualización de la Tarjeta de Responsabilidad, procede a operar la modificación en el Libro de Inventario correspondiente, el cual llevará como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Detalle del requerimiento</li><li>• Número de oficio</li><li>• Documento Proveedor</li><li>• Detalle y características del nuevo bien</li><li>• Fecha</li><li>• Número del libro y folio de su registro original</li></ul> <p><b>NOTA:</b> En el caso de retirar el bien de las instalaciones de esta Corte, deberá cumplir con las normativas internas vigentes.</p> | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                        |                            |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

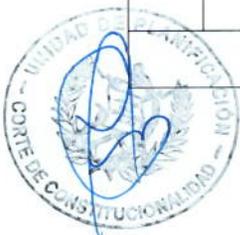
Versión: 3.1

Página 22 de 59

## 7.2.2 Por reposición, en caso de faltante

| ACTIVIDAD |  | RESPONSABLE                   |                            |
|-----------|--|-------------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción  | Puesto/ Cargo                 | Dependencia                |
| 1         | <p>Debe presentar a la Dirección Financiera la solicitud y cumplir con lo estipulado en el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de fallecimiento del empleado responsable del bien, esta acción la realizará el familiar del empleado fallecido o persona que la Dirección de Recursos Humanos convoque.</p>  | Empleado Responsable del Bien | Dependencia Solicitante    |
| 2         | <p>Verifica que el expediente contenga como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Director Financiero, donde informa y requiere la sustitución al registro del bien detectado como faltante.</li><li>• Acta donde exponga lo sucedido.</li><li>• Dictamen técnico (cuando aplique).</li><li>• El bien físico que entrega para reposición.</li><li>• Factura que acredite su procedencia, razonada cediendo los derechos de propiedad a la Corte de Constitucionalidad.</li></ul> |                               |                            |
| 2.1       | <p><b>En caso de que no cumpla con los requisitos,</b> rechaza el expediente con las observaciones de corrección e ingrese nuevamente. <b>Termina el Procedimiento.</b></p>  | Auxiliar de Inventario        | Departamento de Inventario |
| 2.2       | <p><b>Si todo está correcto,</b> continúa <b>Ejecuta actividades del número 3 al 7 del procedimiento 7.2.1 Por Garantía.</b></p> <p><b>Nota:</b> En el caso de bienes electrónicos (Computadoras, Escáner, Impresoras, Ups, Servidores, Switch etc.) deberá llevar dictamen técnico de la Dirección de Tecnologías de Información, con lo cual se garantizará que el bien recibido llena los requisitos del adquirido inicialmente.</p>  |                               |                            |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 23 de 59

## 7.3 Toma de inventario físico

### 7.3.1 Inventario general

| ACTIVIDAD |  | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|--|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción  | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 1         | Elabora el Plan de Trabajo y Cronograma para la toma del inventario físico general de los bienes propiedad de la institución; fundamentado en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad y Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas.  | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 2         | Recibe y revisa Plan de Trabajo y Cronograma para la toma del inventario físico general de los bienes propiedad de la institución.   |                        |                            |
| 2.1       | ¿Aprueba Plan de Trabajo y Cronograma?   |                        |                            |
| 2.1.1     | <b>No:</b> Hace sus observaciones para corrección y mejora del Plan de trabajo y Cronograma y devuelve al Departamento de Inventario. <b>Termina el Procedimiento.</b>   | Director Financiero    | Dirección Financiera       |
| 2.1.2     | <b>Si:</b> El Director Financiero procede con la aprobación y traslada al Jefe del Departamento de Inventario.   |                        |                            |
| 3         | Elabora y envía Memorando con visto bueno de la máxima autoridad a través del cual se hará de conocimiento a todo el personal, adjuntando el cronograma para la toma de inventario físico.   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 4         | De acuerdo con las fechas programadas en Cronograma aprobado, el Departamento de Inventario realizará el inventario físico; mismo que, por fuerza mayor o mutuo acuerdo con las dependencias se podrá reprogramar, adjuntado la justificación correspondiente.<br><br><b>NOTA:</b> Durante el tiempo de realización de la toma del inventario físico, el Departamento de Inventario NO realizará modificaciones en los registros por gestiones de traslados y/o devoluciones. Toda solicitud ingresada será procesada al finalizar el levantamiento del Inventario físico general. | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 24 de 59

| ACTIVIDAD                    |  | RESPONSABLE            |                            |
|------------------------------|--|------------------------|----------------------------|
| No.                          | Descripción  | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 5                            | En un plazo no mayor de quince (15) días a la finalización del inventario físico, informará por escrito al Jefe de Inventario de los resultados.   | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 6                            | Informa por escrito al Director Financiero sobre el resultado de la toma del inventario físico, e instruye al Auxiliar de Inventario para que realice las acciones correspondientes.   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 7                            | <p>En caso de faltantes en la toma de inventario físico general, notificará por escrito al empleado responsable del bien, para que proceda a realizar una de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Si el empleado procederá a la reposición del bien, debe realizar las acciones del procedimiento <b>7.2.2 Por reposición, en caso de faltante.</b></li><li>➤ Si el empleado procederá al pago del bien, debe realizar las acciones del procedimiento <b>7.5.1 Por pérdida, faltante o extravío de Activos Fijos. (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94).</b> En el caso que el empleado realiza el pago del bien.</li></ul> <p>Informa al Jefe de Inventario de las acciones realizadas por el empleado responsable del bien faltante.</p> | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 8                            | <p>En caso se registraron faltantes y/o limitantes, el Departamento de Inventario procederá a rendir un informe circunstanciado, con las acciones realizadas e indicando el seguimiento que se le procuró a cada caso.</p> <p>En otros casos, solo se informará los logros y alcances del Inventario realizado.</p>  | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |                        |                            |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 25 de 59

## 7.3.2 Por entrega de cargo

| ACTIVIDAD |  | RESPONSABLE            |                               |
|-----------|--|------------------------|-------------------------------|
| No.       | Descripción  | Puesto/ Cargo          | Dependencia                   |
| 1         | <p>La Dirección de Recursos Humanos notificará por correo electrónico al Departamento de Inventario, para que proceda con la toma del inventario físico, por entrega de cargo (por renuncia, destitución y/o terminación de contrato).</p> <p><b>Nota:</b> Para proceder con la toma de inventario físico se requiere la presencia del Jefe de la Dependencia o colaborador designado, juntamente con el empleado que entregará los bienes asignados al cargo.</p> | Solicitante            | Dirección de Recursos Humanos |
| 2         | <p>Recibe la solicitud y verifica que esté correcta y que contenga la documentación de respaldo.</p>   |                        |                               |
| 2.1       | ¿Cumple con los requisitos?  | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario    |
| 2.1.1     | <b>No:</b> Devuelve la solicitud con sus observaciones de corrección y/o mejora. <b>Termina el procedimiento.</b>  |                        |                               |
| 2.1.2     | <b>Si:</b> Traslada a Auxiliar de Inventario para acciones correspondientes.   |                        |                               |
| 3         | <p>Emite el formulario <b>DIF_INV-FOR-02 Entrega de Cargo</b> y se procede con la toma del inventario físico correspondiente, dejando constancia de todo el proceso.</p>   |                        |                               |
| 3.1       | ¿En la toma del inventario físico se detectaron faltantes o inconsistencias?   | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario    |
| 3.1.1     | <b>No:</b> Procede a firmar el formulario y continúa con la siguiente actividad.   |                        |                               |
| 3.1.2     | <b>Si:</b> Notifica al interesado para que proceda de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles Artículo 7, <b>"El Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo</b>  |                        |                               |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 26 de 59

| ACTIVIDAD                    |   | RESPONSABLE            |                            |
|------------------------------|---|------------------------|----------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
|                              | siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original".                         |                        |                            |
| 4                            | Procede a realizar la actualización de la Tarjeta de Responsabilidad, cargando todos los bienes que fueron verificados al empleado designado.   |                        |                            |
| 4.1                          | Si todos los bienes fueron entregados satisfactoriamente, procede a cancelar la tarjeta de responsabilidad del empleado que entrega el cargo, pasa a la actividad 5.  |                        |                            |
| 4.2                          | <b>En caso de detectar bienes faltantes:</b>  |                        |                            |
| 4.2.1                        | ➤ El Departamento de Inventario no firma el formulario Solvencia Laboral, hasta que se cumpla con lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94.   | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 4.2.2                        | ➤ Si el empleado procederá a la reposición del bien, debe realizar las acciones del procedimiento <b>7.2.2 Por reposición, en caso de faltante.</b>   |                        |                            |
| 4.2.3                        | ➤ Si el empleado procederá al pago del bien, debe realizar el procedimiento <b>7.5.1 Por pérdida, faltante o extravío de Activos Fijos. (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94).</b> En el caso que el empleado realiza el pago del bien. |                        |                            |
|                              | Una vez solventados todos los faltantes pasa a la actividad 5.  |                        |                            |
| 5                            | Firma el formulario Solvencia Laboral y solicita el visto bueno del Director Financiero.  | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                        |                            |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

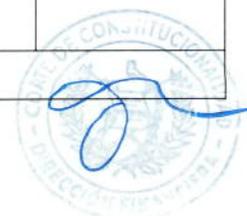
Página 27 de 59

## 7.4 Traslados y/o devoluciones

### 7.4.1 Traslado de bienes

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|---|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto/Cargo           | Dependencia                |
| 1         | Llena el formulario DIF_INV-FOR-01 Traslado y/o Devolución de Bienes, el cual deberá estar aprobado por el Jefe Inmediato y lo traslada al Departamento de Inventario.                          | Solicitante            | Dependencia Solicitante    |
| 2         | Verifica que el formulario cumpla con los requisitos para el traslado.  |                        |                            |
| 2.1       | ¿Cumple los requisitos?   |                        |                            |
| 2.1.1     | <b>No:</b> Rechaza el formulario, haciendo sus observaciones para corrección, lo devuelve al solicitante. <b>Termina el Procedimiento.</b>  | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 2.1.2     | <b>Si:</b> Continúa con el procedimiento.   |                        |                            |
| 3         | Asigna número al formulario, para su operación en el SICOIN y Tarjeta de Responsabilidad.   | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 4         | Realiza el traslado requerido de conformidad con lo establecido en SICOIN. Se realizan los cambios en los resguardos y se archiva.  | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 5         | Verifica que el formulario y las acciones realizadas en el SICOIN sean correctos:   |                        |                            |
| 5.1       | <b>Si encuentra inconsistencias,</b> gira instrucciones al Auxiliar de Inventario para que corrija. Regresa a la actividad 2.   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 5.2       | <b>Si todo esta correcto</b> y se trata de traslados entre dependencias, aprueba los registros en el SICOIN. Traslada al Auxiliar de Inventario para que continúe con el proceso.               |                        |                            |
| 6         | Procede a realizar la actualización de las Tarjetas de Responsabilidad (de quien entregó y del que recibió los bienes) y se procederá a solicitar la firma del empleado que recibió los bienes. | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |

FIN DEL PROCEDIMIENTO





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 28 de 59

## 7.4.2 Devoluciones al Departamento de Inventario

| ACTIVIDAD                    |   | RESPONSABLE            |                            |
|------------------------------|---|------------------------|----------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 1                            | Llena el formulario DIF_INV-FOR-01 Traslado y/o Devolución de Bienes y lo traslada al Departamento de Inventario.   | Solicitante            | Dependencia Solicitante    |
| 2                            | Verifica que el formulario cumpla con todos los requisitos para el traslado.  |                        |                            |
| 2.1                          | ¿Cumple los requisitos?   |                        |                            |
| 2.1.1                        | <b>No:</b> Rechaza el formulario, haciendo sus observaciones para corrección y/o mejora; y lo devuelve al solicitante para que corrija y vuelva a ingresar su solicitud. <b>Termina el Procedimiento.</b>                             | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 2.1.2                        | <b>Si:</b> Continúa con el procedimiento.<br><br><b>Nota:</b> Las devoluciones únicamente serán recibidas en la bodega del Departamento de Inventario ubicada en el sótano II del Edificio antiguo de la Corte de Constitucionalidad. |                        |                            |
| 3                            | Asigna número al formulario, para su operación en el SICOIN y Tarjeta de Responsabilidad.   | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 4                            | Realiza la liberación de conformidad con lo establecido en el Módulo Inventarios en el SICOIN, del Ministerio de Finanzas Públicas. Realiza los cambios en el resguardo.  | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 5                            | Se procede a realizar la actualización de las Tarjetas de Responsabilidad, actualizando los cambios requeridos. Archiva los documentos según corresponda.   | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                        |                            |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 29 de 59

## 7.5 Bajas

7.5.1 Por pérdida, faltante o extravío de activos fijos. (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94). En el caso que el empleado realiza el pago del bien.

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE                   |                            |
|-----------|---|-------------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto/ Cargo                 | Dependencia                |
| 1         | <p>Presenta solicitud al Director Financiero, requiriendo se autorice realizar el pago del bien faltante, para lo cual adjunta expediente conformando de acuerdo con la <b>Normativa, en los numerales 5.1 y 5.1.1</b>, dicho expediente deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de oficio de notificación de faltante</li> <li>• Copia del requerimiento de pago al empleado responsable, por medio de oficio emitido por el Jefe Inmediato</li> <li>• Denuncia presentada ante autoridad policíaca o Tribunal competente (cuando aplique, en caso se hurto o robo)</li> <li>• Certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial (cuando aplique, en caso de hurto o robo en caso de vehículos)</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Cuando aplique, el Departamento de Inventario procederá a la firma del Formulario de Solvencia Laboral, hasta que el empleado pueda acreditar el pago mediante fotocopia simple de recibo de ingresos varios emitido por el Departamento de Tesorería, donde conste que se hizo efectivo el pago.</p> | Empleado Responsable del Bien | Dependencia Solicitante    |
| 2         | Recibe el expediente y traslada al Jefe de Inventario para que revise y verifique que cumpla con la normativa legal vigente.  | Director Financiero           | Dirección Financiera       |
| 3         | Recibe y revisa el expediente, verificando que todo esté completo y correcto.   |                               |                            |
| 3.1       | <b>Si:</b> Traslada el expediente al Auxiliar de Inventario e instruye para que proceda según normativa legal vigente.  | Jefe de Inventario            | Departamento de Inventario |
| 3.2       | <b>No:</b> Devuelve al empleado responsable para que complete y/o corrija el expediente. <b>Termina el Procedimiento.</b>   |                               |                            |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 30 de 59

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|---|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 4         | Procede a adjuntar al Expediente Original, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia simple certificada de tarjeta individual de responsabilidad</li><li>• Certificación de registro de inventario donde consta el valor con el cual se encuentra registrado el bien. (cuando aplique)</li></ul> |                        |                            |
| 4.1       | El Departamento de Inventario procede a elaborar y traslada oficio con visto bueno del Jefe de Inventario al Departamento de Tesorería con la información correspondiente para que reciba el pago del bien.   | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 4.2       | Notifica al empleado para que proceda a realizar el pago en el Departamento de Tesorería.   |                        |                            |
| 4.3       | Solicita al Departamento de Tesorería fotocopia certificada de la forma oficial de ingresos, recibe y la agrega al expediente.  |                        |                            |
| 4.4       | Procede a elaborar el acta administrativa en el libro de actas de la Dirección Financiera, solicita la firma del empleado responsable.  |                        |                            |
| 5         | En cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, solicita Dictamen a la Unidad de Auditoría Interna.  | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 6         | Se recibe Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna, procede a foliar el expediente y traslada al Jefe de Inventario para su revisión.   | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 7         | Recibe y revisa que el expediente, si cumple con los requisitos descritos:  |                        |                            |
| 7.1       | <b>Si:</b> remite a la Dirección Financiera.  | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 7.2       | <b>No:</b> devuelve al Auxiliar de Inventario para que complete y/o corrija el expediente. Regresa a la actividad 4 de esta sección; y en casos de hurto o robo, regresa a la <b>actividad 4 del procedimiento 7.5.2.</b>   |                        |                            |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 31 de 59

| ACTIVIDAD                    |  | RESPONSABLE         |                            |
|------------------------------|--|---------------------|----------------------------|
| No.                          | Descripción  | Puesto/ Cargo       | Dependencia                |
| 8                            | Recibe, revisa y evalúa el expediente, si todo esta correcto:  |                     |                            |
| 8.1                          | <b>Si:</b> Autoriza para que se remita a Contraloría General de Cuentas el expediente para la baja correspondiente.  | Director Financiero | Dirección Financiera       |
| 8.2                          | <b>No:</b> Devuelve al Jefe de Inventario para que complete y/o corrija el expediente. Regresa a la actividad 7 de esta sección.   |                     |                            |
| 9                            | <p>Una vez autorizado el expediente de baja, se remite a la Contraloría General de Cuentas, el cual como mínimo deberá contener, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta administrativa</li><li>• Fotocopia certificada de la forma oficial de ingresos del pago</li><li>• Fotocopia certificada de la Tarjeta Individual de Responsabilidad</li><li>• Certificación del registro de inventario</li><li>• Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna</li><li>• Denuncia presentada ante autoridad policiaca o Tribunal competente (cuando aplique, en caso de hurto o robo)</li><li>• Certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial (cuando aplique, en caso de hurto o robo de vehículos)</li><li>• Certificado de defunción (cuando aplique)</li></ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> Aunque el bien ya fue pagado por el responsable o la aseguradora, el Departamento de Inventario no podrá dar baja de sus registros, hasta que el ente fiscalizador lo notifique por Resolución.</p> | Jefe de Inventario  | Departamento de Inventario |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |                     |                            |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 32 de 59

## 7.5.2 Por hurto o robo de activos fijos. (Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94).

| ACTIVIDAD |  | RESPONSABLE                         |                             |
|-----------|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| No.       | Descripción  | Puesto/ Cargo                       | Dependencia                 |
| 1         | <p>Presenta solicitud al Director Administrativo, requiriendo se autorice realizar el pago mediante seguro del bien, para lo cual adjunta expediente conformando de acuerdo con la <b>Normativa, en los numerales 5.1 y 5.1.5</b>, dicho expediente deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del Acta administrativa del Jefe Inmediato en la que consta lo relativo al caso</li><li>• Copia del requerimiento de pago al empleado responsable, por medio de oficio emitido por el Jefe Inmediato</li><li>• Denuncia presentada ante autoridad policíaca o Tribunal competente</li><li>• Fotocopia del aviso, si el bien objeto de hurto o robo cuenta con cobertura en póliza de seguro de la institución, a efecto se realice el reclamo correspondiente en tiempo establecido</li></ul> <p><b>Nota 1:</b> Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos; además: Certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial, así como Certificación de Ingreso al Inventario.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de fallecimiento del empleado responsable del bien, la Dirección Administrativa procederá a la conformación del expediente y continuar con este procedimiento.</p> | Empleado<br>Responsable<br>del bien | Dependencia<br>Solicitante  |
| 2         | Recibe el expediente y procede a realizar las gestiones ante la aseguradora para el reclamo de pago.   |                                     |                             |
| 2.1       | <b>Si la aseguradora acepta realizar el pago:</b> Realiza las gestiones correspondientes y traslada el expediente a la Dirección Financiera, pasa a la siguiente actividad.  | Director<br>Administrativo          | Dirección<br>Administrativa |
| 2.2       | <b>No acepta el reclamo:</b> el empleado debe realizar el pago, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento <b>7.5.1 Por pérdida, faltante o extravío de Activos Fijos.</b>  |                                     |                             |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 33 de 59

| ACTIVIDAD                    |   | RESPONSABLE            |                            |
|------------------------------|---|------------------------|----------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 3                            | Recibe el expediente y traslada al Jefe de Inventario para que proceda como corresponde según ley y normativa vigentes.   | Director Financiero    | Dirección Financiera       |
| 4                            | Recibe y revisa el expediente, si cumple con la ley y normativa vigentes:   |                        |                            |
| 4.1                          | <b>Si:</b> Traslada al Auxiliar de Inventario para que proceda.   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 4.2                          | <b>No:</b> Devuelve a la Dirección Administrativa, pasa a la actividad 2 de esta sección.   |                        |                            |
| 5                            | Procede a solicitar al Departamento de Tesorería que, dado que el expediente llena los requisitos de ley y cuenta con la aprobación del Director Financiero, se reciba el pago por parte de la aseguradora. |                        |                            |
| 5.1                          | Procede a elaborar y traslada oficio con visto bueno del Jefe de Inventario al Departamento de Tesorería con la información correspondiente para que reciba el pago del bien.                               | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 5.2                          | Solicita al Departamento de Tesorería fotocopia certificada de la forma oficial de ingresos, recibe y la agrega al expediente.  |                        |                            |
| 5.3                          | Procede con lo indicado a partir de la <b>actividad 5 del procedimiento 7.5.1 Por pérdida, faltante o extravío de Activos Fijos.</b>  |                        |                            |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                        |                            |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 34 de 59

## 7.5.3 Faltante detectado a empleado fallecido o con pérdida de facultades

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE            |                               |
|-----------|---|------------------------|-------------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto/ Cargo          | Dependencia                   |
| 1         | <p>La Dirección de Recursos Humanos será el único canal oficial para solicitar que se proceda con la toma del inventario físico en los casos, por fallecimiento o con pérdida de facultades del empleado.</p> <p><b>Nota:</b> Para proceder con la toma de inventario físico, el Departamento de Inventario requiere la presencia del Jefe de la Dependencia, personal de la Dirección de Recursos Humanos y el beneficiario.</p>   | Asistente de Dirección | Dirección de Recursos Humanos |
| 2         | <p>Recibe la solicitud de la Dirección de Recursos Humanos y procede con la toma del inventario físico de los bienes asignados al empleado fallecido o con pérdida de facultades.</p> <p>2.1 ¿Se encuentran todos los bienes asignados?</p> <p>2.1.1 <b>Si:</b> Se procede a la emisión y firma del formulario de entrega de cargo y traslada al Jefe de Inventario.</p> <p>2.1.2 <b>No:</b> El Departamento de Inventario hace constar del faltante en la entrega del puesto al jefe de la dependencia. Así mismo, notifica al beneficiario y a la Dirección de Recursos Humanos del faltante para las acciones correspondientes para el pago o reposición del bien (artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94), previo a continuar con el trámite de solvencia laboral.</p> | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario    |
| 3         | <p>Recibe el formulario de entrega de cargo y verifica:</p> <p>3.1 <b>Si no hubo faltantes:</b> Firma el formulario de Solvencia Laboral y se devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para que continúe con el proceso del pago de prestaciones.</p> <p>3.2 <b>En caso de faltantes:</b></p> <p>3.2.1 ➤ El Departamento de Inventario no firma el formulario Solvencia Laboral, hasta que se cumpla con lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94.</p>   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario    |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 35 de 59

| ACTIVIDAD                    |   | RESPONSABLE            |                            |
|------------------------------|---|------------------------|----------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 3.2.2                        | ➤ Si el beneficiario procederá a la reposición del bien, debe realizar las acciones del procedimiento <b>“7.2.2 Por reposición, en caso de faltante.”</b>   |                        |                            |
| 3.2.3                        | ➤ Si el beneficiario procederá al pago del bien, debe realizar el procedimiento <b>“7.5.1 Por pérdida, faltante o extravío de Activos Fijos. (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94). En el caso que el empleado realiza el pago del bien.”</b>               |                        |                            |
| 3.2.4                        | ➤ Igual procedimiento se observará si se tratara de robo o hurto de <b>vehículos</b> , en tal caso deberá cumplir con lo indicado en el procedimiento <b>“7.5.2 Por robo o hurto de activos fijos.”</b>   |                        |                            |
| 3.3                          | Traslada el formulario de la entrega del puesto al Auxiliar de Inventario.  |                        |                            |
| 4                            | Se procede a realizar la actualización de las Tarjetas de Responsabilidad, actualizando los cambios requeridos, cancelando la tarjeta del empleado fallecido o con pérdida de facultades y solicita la firma del empleado que haya recibido el bien o los bienes. | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 5                            | Registra en SICOIN la Entrega del Cargo de conformidad con el resultado de la toma del inventario físico realizado oportunamente.   | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                        |                            |

## 7.5.4 Expediente de bienes destructibles e incinerables

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|---|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 1         | Atendiendo lo estipulado en el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, se procede a la toma del inventario físico de los bienes almacenados en la bodega del Departamento de Inventario, para poder determinar cuáles son de consistencia destructible e | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 36 de 59

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|---|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
|           | incinerable y se encuentran en mal estado para iniciar con el trámite correspondiente de baja.  |                        |                            |
| 2         | <p>Después de la toma del inventario físico y haber determinado el detalle de los bienes que se encuentran en mal estado, se procede a conformar el expediente de baja de bienes destructibles e incinerables, el cual deberá llevar como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta administrativa, que contenga lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>○ cuenta contable</li><li>○ descripción del bien</li><li>○ marca</li><li>○ modelo</li><li>○ serie</li><li>○ número de inventario</li><li>○ libro</li><li>○ folio donde fue registrado</li><li>○ valor en libros</li></ul></li><li>• Certificación del registro de inventario</li><li>• Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Tecnologías de Información (cuando aplique)</li></ul> <p>Traslada al Jefe de Inventario para su revisión.</p> | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 3         | Procede a revisar, verifica si todo está correcto:  |                        |                            |
| 3.1       | <b>Si:</b> Procede a foliar el expediente y remite a la Dirección Financiera.   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 3.2       | <b>No:</b> Devuelve al Auxiliar de Inventario con sus observaciones para su corrección y/o mejoras. Regresa a la actividad 2 de esta Sección.   |                        |                            |
| 4         | Recibe, revisa y evalúa el expediente, si todo está correcto:   | Director Financiero    | Dirección Financiera       |
| 4.1       | <b>Si:</b> Autoriza al Jefe de Inventario para que solicite el dictamen a la Unidad de Auditoría Interna.   |                        |                            |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 37 de 59

| ACTIVIDAD |  | RESPONSABLE         |                            |
|-----------|--|---------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción  | Puesto/ Cargo       | Dependencia                |
| 4.2       | <b>No:</b> Devuelve al Jefe de Inventario para que complete y/o corrija el expediente. Regresa a la actividad 3 de esta sección.   |                     |                            |
| 5         | Recibe el expediente y solicita a la Unidad de Auditoría Interna la emisión del dictamen correspondiente y lo traslada al Director Financiero.   | Jefe de Inventario  | Departamento de Inventario |
| 6         | Recibe el Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna, juntamente con el expediente y verifica que esté acorde a dicho expediente:  |                     |                            |
| 6.1       | <b>Si:</b> Eleva el expediente a la máxima autoridad de la institución para que autorice por escrito continuar con el trámite correspondiente de baja ante el ente fiscalizador.<br>Recibe la autorización por escrito, la adjunta al expediente y traslada al Jefe de Inventario. Pasa a la siguiente actividad.                | Director Financiero | Dirección Financiera       |
| 6.2       | <b>No:</b> Devuelve al Jefe de Inventario con las observaciones relacionadas al expediente, una vez corregido se recibe nuevamente, ejecutando esta actividad.   |                     |                            |
| 7         | Con la autorización de la Presidencia procede a trasladarlo a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para la consecución del trámite respectivo.   | Jefe de Inventario  | Departamento de Inventario |
| 8         | Recibe la notificación de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas con la programación del día y la hora, en la que se procederá a la verificación de bienes que se pretenden dar de baja.<br><br>Para el efecto, notificará al delegado de la Unidad de Auditoría Interna y el Jefe de Inventario. | Director Financiero | Dirección Financiera       |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 38 de 59

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE          |                              |
|-----------|---|----------------------|------------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto/ Cargo        | Dependencia                  |
| 9         | <p>Coordina con el delegado de la Unidad de Auditoría Interna, para que en la hora y fecha establecidas, juntamente con el delegado de Bienes del Estado y el Auditor Gubernamental, procedan con la verificación de bienes que se pretenden dar de baja y luego suscribirán el acta en la cual se ordena la destrucción o incineración de los bienes, compulsando copia certificada a las partes involucradas.</p> <p>Traslada el expediente de mérito con la copia certificada del acta al Director Financiero.</p> | Jefe de Inventario   | Departamento de Inventario   |
| 10        | <p>Recibe el expediente completo y lo traslada a Presidencia, solicitando instrucción mediante Resolución para continuar con el proceso y realizar las acciones correspondientes.</p>   | Director Financiero  | Dirección Financiera         |
| 11        | <p>Recibe el expediente con la Resolución de Presidencia e instruye al Jefe de Inventario y al Jefe de Contabilidad, para que procedan a dar baja los bienes en los sistemas financieros e informáticos.</p> <p>Traslada el expediente al Jefe de Inventario.</p>   | Director Financiero  | Dirección Financiera         |
| 12        | <p>Recibe el expediente y procede a dar baja a los bienes descritos en el acta en los sistemas financieros e informáticos correspondientes.</p> <p>Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.</p>  | Jefe de Inventario   | Departamento de Inventario   |
| 13        | <p>Recibe el expediente y da baja a los bienes descritos en el acta en los sistemas financieros e informáticos correspondientes.</p> <p>Archiva y custodia el expediente.</p>   | Jefe de Contabilidad | Departamento de Contabilidad |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 39 de 59

## 7.5.5 Expediente de bienes ferrosos

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|---|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 1         | <p>Atendiendo a lo estipulado en el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, se procede a la toma del inventario físico de los bienes almacenados en la bodega del Departamento de Inventario, para poder determinar cuáles son de consistencia ferrosa y se encuentran en mal estado para iniciar con el trámite correspondiente de baja.</p>   | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 2         | <p>Después de la toma del inventario físico y haber determinado el detalle de los bienes inservibles o inutilizables que tengan componentes de metal, se procede a conformar el expediente de baja de bienes ferrosos, el cual deberá llevar como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta administrativa, que contenga lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>○ cuenta contable</li><li>○ descripción del bien</li><li>○ marca</li><li>○ modelo</li><li>○ serie</li><li>○ número de inventario</li><li>○ libro</li><li>○ folio donde fue registrado</li><li>○ valor en libros</li></ul></li><li>• Certificación del registro de inventario</li><li>• Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Tecnologías de Información (cuando aplique)</li></ul> <p>Traslada al Jefe de Inventario para su revisión.</p> | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 3         | <p>Procede a revisar, verifica si todo está correcto:</p> <p><b>Si:</b> Procede a foliar el expediente y remite a la Dirección Financiera.</p>  | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 40 de 59

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE         |                            |
|-----------|---|---------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto/ Cargo       | Dependencia                |
| 3.2       | <b>No:</b> Devuelve al Auxiliar de Inventario con sus observaciones para su corrección y/o mejoras. Regresa a la actividad 2 de esta Sección.   |                     |                            |
| 4         | Recibe, revisa y evalúa el expediente, si todo está correcto:   |                     |                            |
| 4.1       | <b>Si:</b> Autoriza al Jefe de Inventario para que solicite el dictamen a la Unidad de Auditoría Interna.   | Director Financiero | Dirección Financiera       |
| 4.2       | <b>No:</b> Devuelve al Jefe de Inventario para que complete y/o corrija el expediente. Regresa a la actividad 3 de esta sección.  |                     |                            |
| 5         | Recibe el expediente y solicita a la Unidad de Auditoría Interna la emisión del dictamen correspondiente y lo traslada al Director Financiero.  | Jefe de Inventario  | Departamento de Inventario |
| 6         | Recibe el Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna, juntamente con el expediente y verifica que esté acorde a dicho expediente:   |                     |                            |
| 6.1       | <b>Si:</b> Eleva el expediente a la máxima autoridad de la institución para que autorice por escrito continuar con el trámite correspondiente de baja ante el ente fiscalizador.<br>Recibe la autorización por escrito, la adjunta al expediente y traslada al Jefe de Inventario. Pasa a la siguiente actividad. | Director Financiero | Dirección Financiera       |
| 6.2       | <b>No:</b> Devuelve al Jefe de Inventario con las observaciones relacionadas al expediente, una vez corregido se recibe nuevamente, ejecutando esta actividad.  |                     |                            |
| 7         | Con la autorización de la Presidencia procede a trasladarlo a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para la consecución del trámite respectivo.  | Jefe de Inventario  | Departamento de Inventario |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 41 de 59

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE          |                              |
|-----------|---|----------------------|------------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto/ Cargo        | Dependencia                  |
| 8         | <p>Recibe la notificación de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas con la programación del día y la hora, en la que se procederá a la verificación de bienes que se pretenden dar de baja.</p> <p>Para el efecto, notificará al delegado de la Unidad de Auditoría Interna y al Jefe de Inventario.</p>   | Director Financiero  | Dirección Financiera         |
| 9         | <p>Coordina con el delegado de la Unidad de Auditoría Interna para que, en la hora y fecha establecidas, juntamente con el delegado de Bienes del Estado y el Auditor Gubernamental, procedan con la verificación de bienes que se pretenden dar de baja y luego suscribirán el acta en la cual se establecerá la naturaleza ferrosa del bien inservible o inutilizable, compulsando copia certificada a las partes involucradas.</p> <p>Adjunta al expediente de mérito con la copia certificada del acta.</p> | Jefe de Inventario   | Departamento de Inventario   |
| 10        | <p>Con el expediente completo, procede a solicitar a la Secretaría General de Contraloría General de Cuentas la Resolución para registrar la baja en los sistemas financieros informáticos que correspondan.</p> <p>Una vez recibida la Resolución de la Contraloría General de Cuentas, procede a registrarla en los sistemas correspondientes y dar de baja en los sistemas financieros e informáticos los bienes descritos en el acta.</p> <p>Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.</p>            | Jefe de Inventario   | Departamento de Inventario   |
| 11        | <p>Da de baja a los bienes descritos en el acta en los sistemas financieros e informáticos correspondientes, emite CUR y lo traslada al Jefe de Inventario.</p> <p>Archiva y custodia el expediente.</p>  | Jefe de Contabilidad | Departamento de Contabilidad |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 42 de 59

| ACTIVIDAD                    |   | RESPONSABLE        |                            |
|------------------------------|---|--------------------|----------------------------|
| No.                          | Descripción   | Puesto/ Cargo      | Dependencia                |
| 12                           | Recibe el CUR del Departamento de Contabilidad y procede a elaborar un informe de lo actuado y lo remite a las Direcciones de Contabilidad de Estado y Bienes de Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. | Jefe de Inventario | Departamento de Inventario |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |                    |                            |

## 7.5.6 Expediente de bienes fungibles

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|---|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 1         | Atendiendo lo estipulado en la Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, se procede a la toma del inventario físico de los bienes fungibles almacenados en la bodega del Departamento de Inventario, para poder determinar cuáles se encuentran en mal estado para iniciar con el trámite correspondiente de baja.   | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| 2         | Después de la toma del inventario físico y haber determinado el detalle de los bienes fungibles en mal estado, se procede a conformar el expediente de baja de éstos, el cual deberá llevar como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta administrativa, que contenga lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>○ descripción del bien</li><li>○ marca</li><li>○ modelo</li><li>○ serie</li><li>○ número de inventario</li><li>○ valor en libros</li></ul></li><li>• Anexo de la integración del expediente de baja</li></ul> Traslada al Jefe de Inventario para su revisión. | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 43 de 59

| ACTIVIDAD                    |  | RESPONSABLE            |                            |
|------------------------------|--|------------------------|----------------------------|
| No.                          | Descripción  | Puesto/ Cargo          | Dependencia                |
| 3                            | Procede a revisar, verifica si todo está correcto:   |                        |                            |
| 3.1                          | <b>Si:</b> Procede a foliar el expediente y remite a la Dirección Financiera.  | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 3.2                          | <b>No:</b> Devuelve al Auxiliar de Inventario con sus observaciones para su corrección y/o mejoras. Regresa a la actividad 2 de esta Sección.  |                        |                            |
| 4                            | Recibe, revisa y evalúa el expediente, si todo está correcto:  |                        |                            |
| 4.1                          | <b>Si:</b> Autoriza mediante resolución de Dirección Financiera al Jefe de Inventario para que proceda con la baja en los registros correspondientes y la destrucción de los bienes fungibles detallados en el acta o anexo de la misma. | Director Financiero    | Dirección Financiera       |
| 4.2                          | <b>No:</b> Devuelve al Jefe de Inventario para que complete y/o corrija el expediente. Regresa a la actividad 3 de esta sección.   |                        |                            |
| 5                            | Gira instrucciones al Auxiliar de Inventario, para que proceda con la baja en los registros correspondientes y la destrucción de los bienes fungibles detallados en el acta o anexo de la misma.   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 6                            | Procede con la baja en los registros correspondientes y la destrucción de los bienes fungibles detallados en el acta o anexo de la misma.  | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |                        |                            |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 44 de 59

## 7.6 Cuadre de saldos mensual entre contabilidad e inventario

| ACTIVIDAD |  | RESPONSABLE            |                            |
|-----------|--|------------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción  | Puesto / Cargo         | Dependencia                |
| 1         | Recibe el Oficio del Departamento de Contabilidad, el cual debe adjuntar la impresión de los reportes de Libro Mayor-Auxiliar de Cuentas, a efecto de que se elabore la <b>Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos</b> .   |                        |                            |
| 1.1       | Verifica que la información de los reportes esté completa, caso contrario solicita al Departamento de Contabilidad que le complete la información y vuelva a reiniciar este procedimiento.   | Jefe de Inventario     | Departamento de Inventario |
| 1.2       | Si la información es correcta, la traslada al Auxiliar de Inventario y le instruye para que imprima los registros correspondientes para la conciliación.   |                        |                            |
| 2         | <p>Recibe la información y procede a elaborar la conciliación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obtiene los registros del libro de inventario de Activos Fijos de altas y bajas realizados de activos fijos que afectan presupuestariamente el grupo 300, del mes que corresponda;</li><li>2. Esta información se consolida en el formulario <b>DIF_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos</b>, con el saldo de Activos Fijos del mes anterior y anotando los montos de las altas y las bajas de inventario del mes;</li><li>3. Establece el Saldo de Activos Fijos del presente mes; para el efecto: Suma el Saldo de Activos Fijos del mes anterior con el monto de las altas registradas durante el mes y a esta suma le resta el monto de las bajas registradas durante el mes.</li><li>4. Anota el valor trasladado por el Departamento de Contabilidad a través de los reportes de los auxiliares contables emitidos, Libro Mayor-Auxiliar de Cuentas.</li><li>5. En el apartado del formulario para la "Diferencia", debe anotar el resultado de la resta del Saldo de Activos Fijos del presente mes, menos el monto trasladado por el Departamento de Contabilidad. Si este valor resulta ser</li></ol> | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 45 de 59

| ACTIVIDAD |   | RESPONSABLE        |                            |
|-----------|---|--------------------|----------------------------|
| No.       | Descripción   | Puesto / Cargo     | Dependencia                |
|           | <p>cero, indica que los saldos de los departamentos de Contabilidad e Inventario están conciliados.</p> <p>6. En caso de existir diferencia debe ser claramente establecida y conciliada en el área de observaciones.</p> <p>Una vez haya completado toda la información del formulario <b>DIF_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos</b>, lo traslada al Jefe de Inventario para su revisión.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> En la conciliación de saldos del mes de diciembre de cada año no pueden existir diferencias.</p> |                    |                            |
| 3         | Recibe el formulario y la documentación que respalda los montos anotados en éste, revisa la información y las operaciones realizadas y si todo está correcto:   |                    |                            |
| 3.1       | <b>Si:</b> traslada mediante oficio el formulario <b>DIF_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos</b> , con la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad.   | Jefe de Inventario | Departamento de Inventario |
| 3.2       | <b>No:</b> hace sus observaciones para corrección y/o mejora del formulario <b>DIF_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos</b> y lo devuelve con la documentación de respaldo al Auxiliar de Inventario. Regresa a la actividad 2 de esta sección.   |                    |                            |
| 4         | Recibe el formulario <b>DIF_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos</b> , verifica que todo esté correcto y con las firmas y sellos correspondientes:  |                    |                            |
| 4.1       | <b>Si:</b> traslada el formulario y la documentación de respaldo al Auxiliar de Inventario.   | Jefe de Inventario | Departamento de Inventario |
| 4.2       | <b>No:</b> de encontrar inconsistencias lo devuelve al Jefe de Contabilidad para que corrija y vuelva a ingresar la documentación en la actividad 4 de esta sección.  |                    |                            |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 46 de 59

| ACTIVIDAD             |   | RESPONSABLE            |                            |
|-----------------------|---|------------------------|----------------------------|
| No.                   | Descripción   | Puesto / Cargo         | Dependencia                |
| 5                     | Recibe, archiva y resguarda la DIF_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos con su documentación de respaldo. | Auxiliar de Inventario | Departamento de Inventario |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |   |                        |                            |

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

| DOCUMENTOS INTERNOS   |
|---|
| DIF_INV-FOR-01 Traslado y/o Devolución de Bienes<br>DIF_INV-FOR-02 Entrega de Cargo<br>DIF_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos |
| DOCUMENTOS EXTERNOS   |
| ----- NINGUNO -----   |







# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 48 de 59

## 9.2 DIF\_INV-FOR-02 Entrega de Cargo



### CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD ENTREGA DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

Entrega de Cargo No. \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_

Hora de finalización: \_\_\_\_\_

En la Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

el señor(a): \_\_\_\_\_

hace entrega de los bienes y útiles bajo su responsabilidad al señor(a):

habiendo verificado los mismos físicamente contra la(s) tarjeta(s) de  
responsabilidad número(s): \_\_\_\_\_

correspondientes al cargo de: \_\_\_\_\_

obteniendo el siguiente resultado:

SOLVENTE

NO SOLVENTE

#### FIRMA DE CONFORMIDAD:

Después de haber aplicado los procedimientos necesarios y observado el resultado anterior, firmamos de conformidad el presente documento. -----

Guatemala,

\_\_\_\_\_  
Entrega

\_\_\_\_\_  
Recibe

Vo. Bo. Departamento de Inventario

Código DIF\_INV-FOR-02

Versión 2





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 49 de 59

## 9.3 DIF\_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos

|  |     |  |                                |
|--|-----|--|--------------------------------|
|  <p>CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD<br/>DIRECCION FINANCIERA<br/>DEPARTAMENTO DE INVENTARIO</p> |     | <b>CONCILIACION MENSUAL DE SALDOS DE ACTIVOS FIJOS</b> |                                |
|  |     |  |                                |
| <b>Periodo que concilia:</b>   |     | <b>Cuenta a conciliar:</b>                             |                                |
| Mes  | Año | Número   | Descripción                    |
|  |     |  |                                |
| CONCEPTO   |     | VALOR (Q)  |                                |
| Saldo del Departamento de Inventario de Activo Fijo mes anterior   |     |  |                                |
| (+ ) Altas de Activo Fijo  |     |  |                                |
| (- ) Bajas de Activo Fijo  |     |  |                                |
| (= ) Saldo del Departamento de Inventario de Activo Fijo   |     |  |                                |
| Saldo del Departamento de Contabilidad en SICOIN   |     |  |                                |
| DIFERENCIA   |     |  |                                |
| Observaciones  |     |  |                                |
|  |     |  |                                |
|  |     |  |                                |
|  |     |  |                                |
|  |     |  |                                |
| Jefe de Inventario   |     | Jefe de Contabilidad                                   | Vo. Bo.<br>Director Financiero |

Código DIF\_INV-FOR-03

Versión 2





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 50 de 59

## 9.4 Resolución CC-DIFIN-D-001-2020



### CIRCULAR CC-DIFIN-D-001-2020

**Para:** Personal de la Corte de Constitucionalidad

**De:** Héctor Mauricio Ortiz Orellana  
Jefe de Inventarios

**Vo.Bo.:** Jorge Anthony Villatoro Esteban  
Director Financiero

**Asunto:** Manejo de Bienes Muebles propiedad de la Institución

**Fecha:** Guatemala, 21 de septiembre de 2020

Héctor Mauricio Ortiz Orellana  
Jefe de Inventarios  
Corte de Constitucionalidad

Lic. Jorge Anthony Villatoro Esteban  
Director Financiero  
Corte de Constitucionalidad

El Departamento de Inventarios con el objeto de mejorar el control interno de la institución, a través de gestiones efectivas y eficaces que proporcionen el ordenamiento, la transparencia y seguridad en los bienes asignados a cada una de las Unidades Administrativas y, con el fin de informar de los procesos establecidos en Ley, hace de conocimiento lo siguiente:

- 1. Responsabilidad por el manejo y custodia de bienes.** Los trabajadores de la Corte de Constitucionalidad a quienes, mediante tarjeta de responsabilidad, se les haya encomendado el uso, manejo o custodia de bienes propiedad de la institución, son responsables directos de los mismos y están obligados a velar porque el uso que se les dé, sea congruente con los propósitos y objetivos institucionales para los cuales les fueron otorgados.
- 2. Uso de bienes muebles fuera de las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad.** Ningún bien puede ser utilizado fuera de las instalaciones de esta Corte, a menos que sea para fines institucionales y que cuenta con autorización de su jefe inmediato, de lo cual deberá gestionar solicitud de autorización de egreso ante la Dirección Administrativa, con copia al Departamento de Inventarios.
- 3. Entrega de cargo.** Los empleados que, por renuncia, destitución, terminación de contrato y otros, terminen su relación laboral con la Corte de Constitucionalidad, previo a recibir solvencia, están obligados a hacer entrega de los activos fijos y bienes fungibles que le fueron asignados en tarjeta de responsabilidad. Para lo cual el Jefe inmediato de la Dependencia procederá a la recepción de los mismos, o bien designará a un empleado para que proceda a recibirlos a través del Formulario de Entrega de Cargo emitido por el Departamento de Inventarios.

11 Avenida 9-37 Zona 1  
Tel. 2323-4646 www.cc.gob.gt





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 51 de 59

Resolución CC-DIFIN-D-001-2020 Pág. 2 de 3



#### 4. Procedimiento en casos de pérdida, faltante o extravío. (Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública)

4.1 Faltante de Bienes (Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94): “El Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original”.

4.1.1 **Pago.** El empleado que decida realizar el pago de los bienes, debe presentar oficio a la Dirección Financiera requiriendo se acepte el pago de los bienes que le fueron notificados como faltantes.

4.1.2 **Reposición.** El empleado que decida realizar la reposición de los bienes, debe solicitar por escrito al Director Financiero, se le acepte la reposición de los mismos, indicando que, para el efecto entrega el bien que es de idénticas características y calidad del faltante, juntamente con la factura de su procedencia, la cual debe emitirse a nombre del empleado. Si se tratara de un equipo de cómputo, impresora, teléfono u otro equipo afín, debe acompañar dictamen técnico emitido por la Dirección de Tecnologías de Información para confirmar las características técnicas del equipo.

4.1.3 **En casos de pérdida, faltante o extravío de bienes al momento de Entrega de Cargo y/o Movimiento del Personal (Ascenso, Traslado, etc.).** Para el pago o reposición de bienes faltantes por pérdida, faltante o extravío de bienes, el empleado debe regirse por lo dispuesto en esta circular en el numeral 4.1, 4.1.1 y 4.1.2 respectivamente, si el mismo sucediera fuera de las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad, deberá comprobar la salida de los bienes, presentando copia de autorización del egreso del bien, copia de denuncia realizada ante el Ministerio Público y copia de acta certificada donde se hizo constar lo sucedido.

4.1.4 **En casos de pérdida, faltante o extravío de bienes al momento de la toma física del inventario general de la institución.** Para el pago o reposición de bienes faltantes por pérdida, faltante o extravío de bienes, el empleado debe regirse por lo dispuesto en esta circular en el numeral 4.1, 4.1.1 y 4.1.2 respectivamente, si el mismo sucediera fuera de las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad, deberá comprobar la salida de los bienes, presentando copia de autorización del egreso del bien, copia de denuncia realizada ante el Ministerio Público y copia de acta certificada donde se hizo constar lo sucedido.

11 Avenida 9-37 Zona 1  
Tel. 2323-4646 www.cc.gob.gt





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 52 de 59

Resolución CC-DIFIN-D-001-2020 Pág. 3 de 3



- 4.1.5 En casos de pérdida, faltante o extravío y el empleado da aviso.** Para el pago o reposición de bienes faltantes por pérdida, faltante o extravío de bienes, el empleado debe registrarse por lo dispuesto en esta circular en el numeral 4.1, 4.1.1 y 4.1.2 respectivamente, si el mismo sucediera fuera de las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad, deberá comprobar la salida de los bienes, presentando copia de autorización del egreso del bien, copia de denuncia realizada ante el Ministerio Público y copia de acta certificada donde se hizo constar lo sucedido.
- 4.1.6 En casos de hurto o robo (Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94).** “En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante Tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja”.

Así mismo, cuando aplique, el empleado deberá dar aviso por escrito a la Dirección Administrativa, para que, se verifique si el bien objeto de hurto o robo cuenta con cobertura en la póliza de seguro de la institución, a efecto se realice el reclamo correspondiente en el tiempo establecido.

Cumplido los requisitos antes expuestos, el Jefe de la Dependencia atendiendo lo estipulado en Ley, trasladará el expediente a la Dirección Financiera, solicitando mediante oficio que se continúe con el trámite correspondiente ante la Contraloría General de Cuentas.

Lo anterior se emite con base en las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Normas de Control Interno Gubernamental y Manual del Departamento de Inventarios de esta Dirección.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 53 de 59

9.5 Resolución CC-DIFIN-D-004-2023



**CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD.** Guatemala, dos (2) de octubre de dos mil veintitres. -----

**ASUNTO:** EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, EN OFICIO DF-INV-473-2023/HMOO/hmoo SOLICITA RESOLUCIÓN PARA MODIFICAR LO REFERENTE AL REGISTRO EN INVENTARIO DE LOS BIENES FUNGIBLES (GRUPO 200 MATERIALES Y SUMINISTROS), EN SUS PARÁMETRO DE VALORES MÍNIMOS Y MÁXIMOS, ASÍ COMO TOMAR EN CUENTA LA VIDA ÚTIL Y EXCEPCIONES A CONSIDERAR CON LA FINALIDAD DE ADECUARLA A LOS CONTROLES INTERNOS ACTUALES.

## **RESOLUCIÓN CC-DIFIN-D-004-2023.**

**CONSIDERANDO:** Que mediante oficio DF-INV-473-2023/HMOO/hmoo, de fecha 26 de septiembre del año 2022, el Jefe del Departamento de Inventario presentó la propuesta para modificar la Resolución CC-DIFIN-D-002-2022 emitida el tres (3) de octubre del año dos mil veintidós (2022) por la Dirección Financiera.

**CONSIDERANDO:** Que la misma se fundamentó en la necesidad de actualizar los valores mínimos y máximos, vida útil, así como las excepciones a considerar para el registro de los bienes que por su naturaleza son considerados como Fungibles, así mismo normar el registro de todos los aparatos para sellos que identifican a la institución (no importando su valor de adquisición) y no llevar ningún control de todos aquellos que se consideren accesorios o repuestos y se adquiriera a través del Grupo de gasto 200 Materiales y Suministros.

**CONSIDERANDO:** Que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental aprobado por el Contralor General de Cuentas mediante Acuerdo A-028-2021, fue sustituido por el Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, por lo cual, es necesario actualizar los criterios técnicos generales de control interno, para que los registros afecten los renglones presupuestarios, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.



+(502) 2323-4646 ext 4826



cc.gob.gt



mortiz@cc.gob.gt





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 54 de 59

Resolución CC-DIFIN-D-004-2023 Pág. 2 de 3



**CONSIDERANDO:** Que deben llevarse procedimientos de control interno establecidos en Ley, para lo cual debe normarse y aplicarse un control interno óptimo sobre los mismos, y tomando en cuenta que, a la presente fecha la resolución vigente norma registrar y asignar número de inventarios a bienes que su valor de adquisición oscile entre los cien (Q 100.00) y quinientos (Q500.00) quetzales y con la finalidad de registrar y controlar bienes que por su valor, vida útil y naturaleza no debe incrementar el patrimonio de la Corte de Constitucionalidad, es necesario actualizar y contemplar aspectos que a la presente fecha no se encuentran en la normativa vigente.

**POR TANTO:** La Dirección Financiera de esta Corte con base en los considerados y lo establecido en el Artículo 268 párrafo primero de la Constitución Política de la República de Guatemala, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventario de la Dirección Financiera.

## RESUELVE:

Que luego del análisis correspondiente, se procede a dejar sin efecto la Resolución **CC-DIFIN-D-002-2022** emitida el tres (3) de octubre del año dos mil veintidós (2022), debiendo actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventario, y se emite la presente resolución, para lo cual se dictan los siguientes lineamientos:

1. Únicamente se registrarán los bienes que sean trasladados al Departamento de Inventario y que fueron adquiridos bajo los renglones que comprenden el Grupo de gasto 200 Materiales y Suministros, y que los mismos no sean considerados accesorios y/o repuestos, para lo cual, se aplicará los procesos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventario.
2. Que su vida útil este comprendida en más de dos (2) años de durabilidad a partir de su adquisición.
3. Que su valor unitario de adquisición sea igual o superior a los quinientos quetzales (Q500.00).



+(502) 2323-4646 ext 4826



cc.gob.gt



mortiz@cc.gob.gt





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:

DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 55 de 59

Resolución CC-DIFIN-D-004-2023 Pág. 3 de 3



4. Por ser bienes que identifican plenamente a la institución, los aparatos automáticos para sellos o bien los que fueran elaborados en bases de madera, serán registrados y se llevarán los controles correspondientes sin importar que su valor de adquisición sea inferior a los quinientos quetzales (Q500.00).
5. Cuando los bienes por su valor unitario, vida útil y naturaleza sean inferiores a los quinientos quetzales (Q500.00), no se registrarán a excepción de los siguientes bienes: Switch, Discos de almacenamiento externo, Cámaras web, Teclados, Mouse, Licuadoras, Cafeteras, Engrapadoras y Perforadores tipo industrial.

Pasen las presentes actuaciones al Departamento de Inventario de esta Corte, para qué, a partir de la presente fecha, entre en vigencia y se aplique en los procedimientos de los registros de los Bienes Fungibles con los lineamientos aprobados para el efecto, quedando bajo su estricta responsabilidad de lo actuado y la socialización y/o publicación de la presente resolución.

Atentamente,

  
Lic. Edgar René Casasola Casasola  
Director Financiero  
Corte de Constitucionalidad



c.c. Archivo



+ (502) 2323-4646 ext 4826



cc.gob.gt



mortiz@cc.gob.gt



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 56 de 59

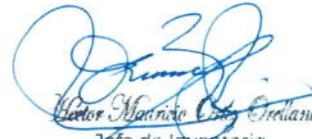
9.6 Circular CC-DIFIN-D-001-2024



## CIRCULAR CC-DIFIN-D-001-2024

Para: Personal de la Corte de Constitucionalidad

De: Héctor Mauricio Ortiz Orellana  
Jefe de Inventarios

  
Héctor Mauricio Ortiz Orellana  
Jefe de Inventarios  
Dirección Financiera  
Corte de Constitucionalidad

Vo.Bo.:   
Edgar Rene Casasola Casasola  
Director Financiero

Asunto: Custodia, traslado y devolución de Bienes Muebles propiedad de la  
Corte de Constitucionalidad.

Fecha: Guatemala, 17 de enero de 2024



El Departamento de Inventario con el objeto de salvaguardar los bienes y mejorar el control interno institucional a través de gestiones eficaces que proporcionen el ordenamiento, la transparencia y seguridad en los bienes asignados a cada una de las Unidades Administrativas; emite las normas a seguir en cuanto a la custodia, traslados y/o devolución de los bienes registrados como patrimonio de esta honorable Corte de Constitucionalidad; por lo cual, hace de conocimiento lo siguiente:

1. Para el traslado de bienes muebles, de una persona a otra, utilizar el formulario **DIF\_INV-FOR-01 Traslado y/o Devolución de Bienes** (Versión 2), con el visto bueno del jefe inmediato del solicitante, el cual debe entregarse en la Dirección Financiera, Departamento de inventario para que se realicen las actualizaciones en las tarjetas de responsabilidad que correspondan.
2. De no cumplir con lo solicitado en el numeral anterior, no se hará las actualizaciones en las tarjetas de responsabilidad de quienes realizaron el traslado, por lo que, él o los bienes seguirán bajo la responsabilidad de quien los tenga asignados en su tarjeta, aun cuando no los esté utilizando.
3. Para la devolución de bienes al Departamento de Inventario, que se encuentren en mal estado, desuso o fue sustituido por otro se procederá de la manera siguiente:





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 57 de 59

Circular CC-DIFIN-D-001-2024 Pág. 2 de 3



- Deberá de entregarse el bien en la bodega del departamento de inventario (sótano II edificio antiguo) o bien, en el lugar que se indique cuando se coordine la entrega, acompañado del formulario **DIF\_INV-FOR-01 Traslado y/o Devolución de Bienes** (Versión 2), el cual debe firmar de entrega el responsable del o los bienes a entregar.
- Con respecto al equipo electrónico (ups, impresora, escáner, equipo de computación, switch, servidores, puntos de acceso inalámbricos, discos duros externos, proyectores, etc); deberá acompañar adicionalmente el dictamen técnico de la Dirección de Tecnologías de Información, en el cual se indique el estado o daño del mismo.

Los trabajadores de la Corte de Constitucionalidad a quienes, mediante tarjeta de responsabilidad, se les haya encomendado el uso, manejo o custodia de bienes propiedad de la institución, son responsables directos de los mismos y están obligados a velar porque el uso que se les dé sea congruente con los propósitos y objetivos institucionales para los cuales les fueron otorgados. Por lo anterior, el departamento de inventario no es responsable de los bienes que por una u otra razón sean ubicados en los pasillos de las instalaciones de esta Corte sin realizar las gestiones a las que hace referencia el presente numeral.

4. El departamento de inventario, a solicitud de las Unidades Administrativas practicará inventarios físicos de los bienes muebles asignados en las tarjetas de responsabilidad cuando el personal se retire definitivamente de la institución y reportará el resultado de estos a la autoridad superior.
5. Lo anterior se emite con base en las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventario de la Dirección Financiera.

Adjunto a la presente el formulario **DIF\_INV-FOR-01 Traslado y/o Devolución de Bienes** (Versión 2), el mismo, será enviado de forma digital a todo el personal, siendo el único documento autorizado para realizar devoluciones o traslados entre el personal de la institución.



☎ (502) 2323-4646 ext 1320

🌐 [ps://cc.gob.gt](https://cc.gob.gt)

✉ [mortiz@cc.gob.gt](mailto:mortiz@cc.gob.gt)



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

Código:  
DIF\_INV-MNP

Versión: 3.1

Página 58 de 59

Circular CC-DIFIN-D-001-2024 Pág. 3 de 3



CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD  
DIRECCION FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

TRASLADO Y/O DEVOLUCIÓN DE BIENES

Número:

Lugar y fecha:

### DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA

Nombre:

Cargo:

Dependencia:

Firma y sello:

NÚMERO DE INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

### DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE

Nombre:

Cargo:

Dependencia:

Firma y sello:

(\*) Únicamente al realizar TRASLADOS

Firma y sello del Jefe (\*)

Código DIF\_INV-FOR-01

Versión 2





# DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO DIF\_INV-DFP

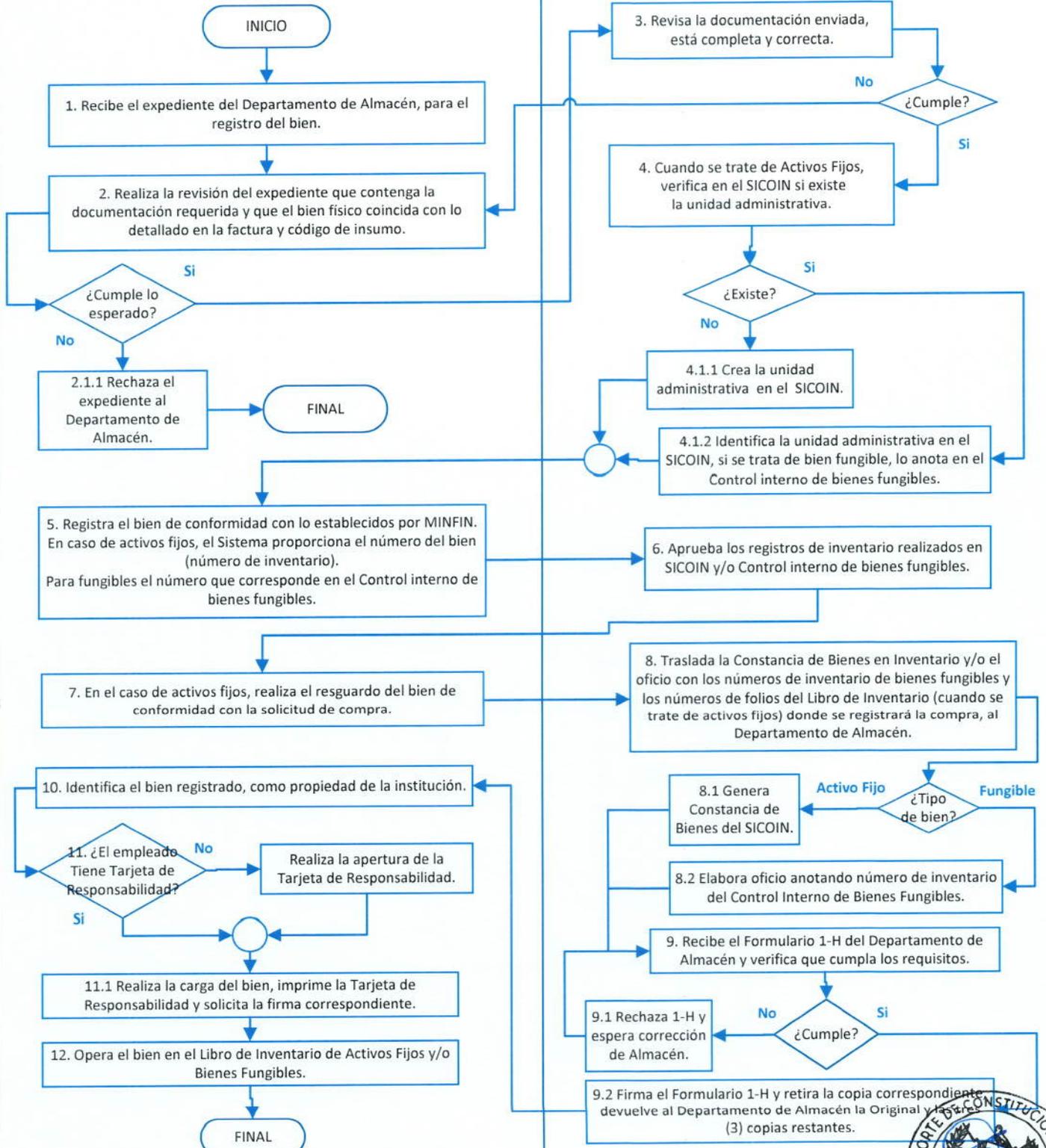


# REGISTRO DE BIENES MUEBLES y/o FUNGIBLES

## Procedimiento: 7.1.1 Por compra de activos fijos y/o bienes fungibles

Auxiliar de Inventario

Jefe de Inventario

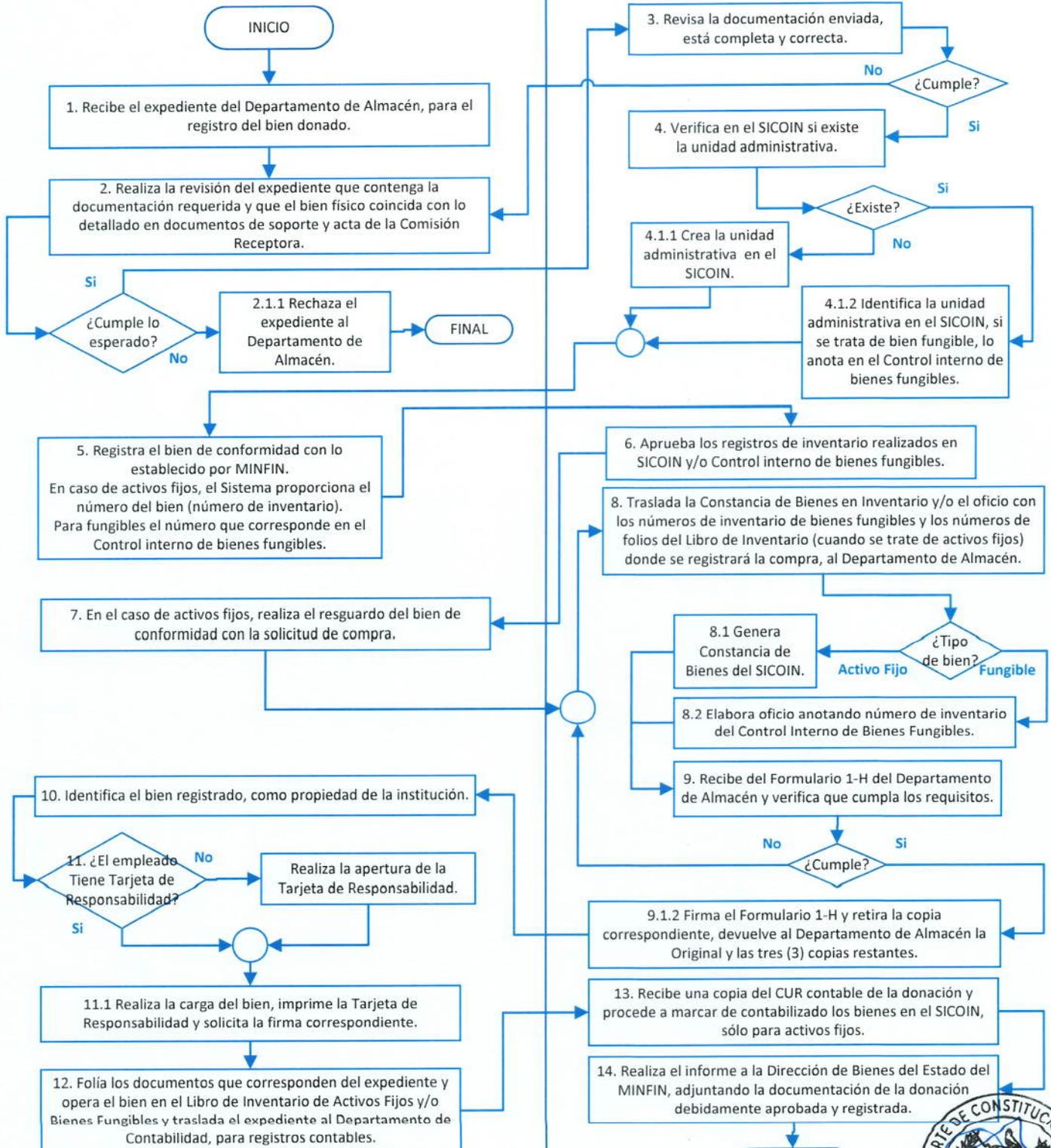


# REGISTRO DE BIENES MUEBLES y/o FUNGIBLES

## Procedimiento: 7.1.2 Por donación de activos fijos y/o bienes fungibles

Auxiliar de Inventario

Jefe de Inventario



# MODIFICACIONES DE REGISTRO

## Procedimiento: 7.2.1 Por garantía

Auxiliar de Inventario

Jefe de Inventario

Empleado Responsable del Bien

INICIO

1. Realiza las gestiones ante las dependencias correspondientes para hacer valer la garantía ante el proveedor. Una vez recibe el bien y el documento de respaldo de la reposición por garantía, elabora el oficio de solicitud para la modificación de los registros, dirigido al Director Financiero y los traslada a la Dirección Financiera.

2. Recibe el bien, la solicitud y documentación de respaldo para la reposición por garantía.

Si  
¿Cumple los requisitos?  
No

2.2.1 Rechaza el expediente para corrección.

FINAL

3. Realiza la modificación requerida de conformidad con lo establecido en SICOIN, automáticamente el Sistema actualiza los cambios en el registro del bien.

4. Aprueba la modificación del registro en el Módulo del SICOIN.

5. Etiqueta el bien como propiedad de la institución por el cambio en garantía, el número de inventario sigue siendo el mismo.

6. Realiza la actualización e impresión de la Tarjeta de Responsabilidad, el empleado firma la tarjeta y le entrega el bien.

7. Opera la modificación en el Libro de Inventario de Activos Fijos y/o Bienes Fungibles.

FINAL

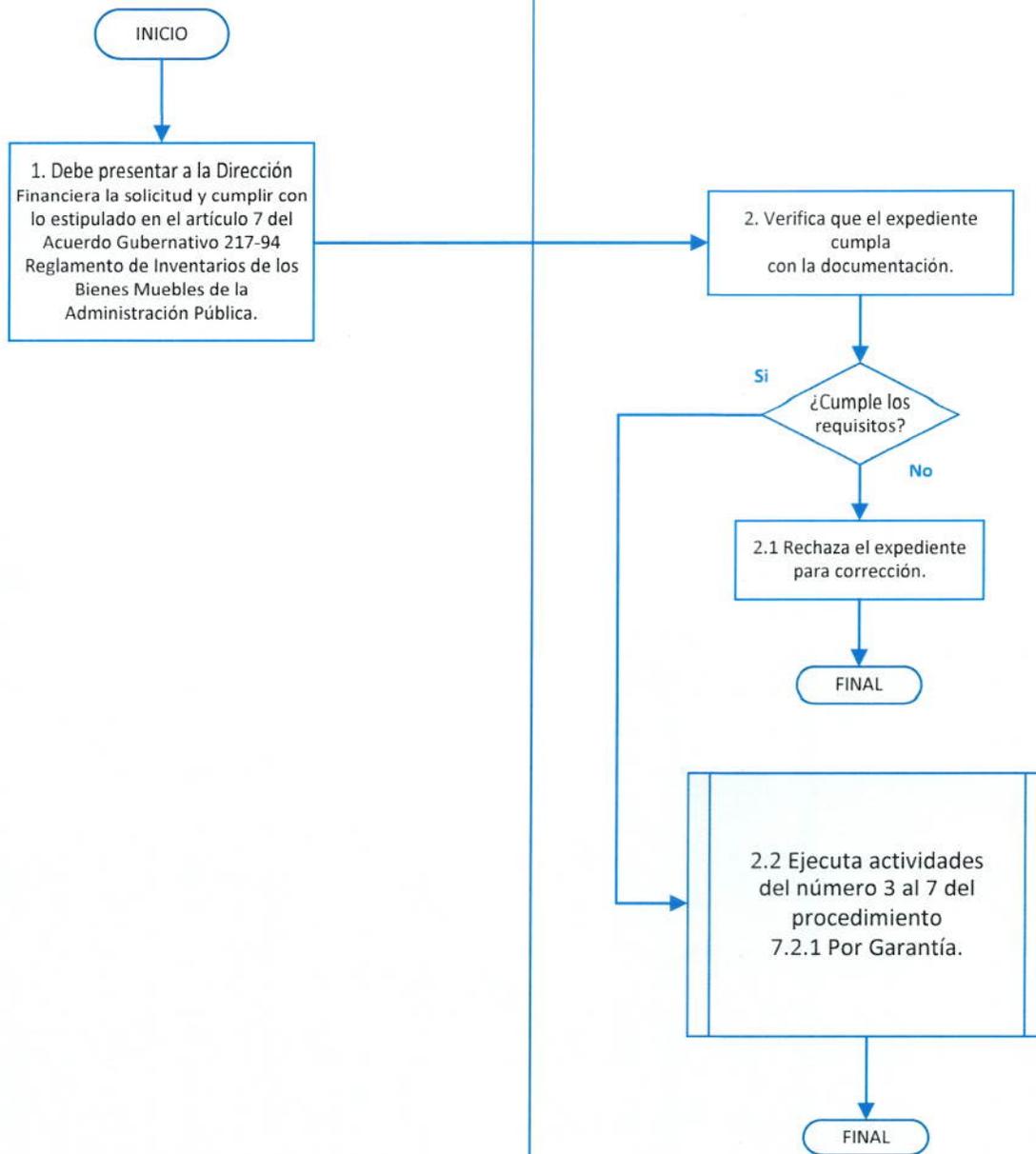


# MODIFICACIONES DE REGISTRO

## Procedimiento: 7.2.2 Por reposición, en caso de faltante

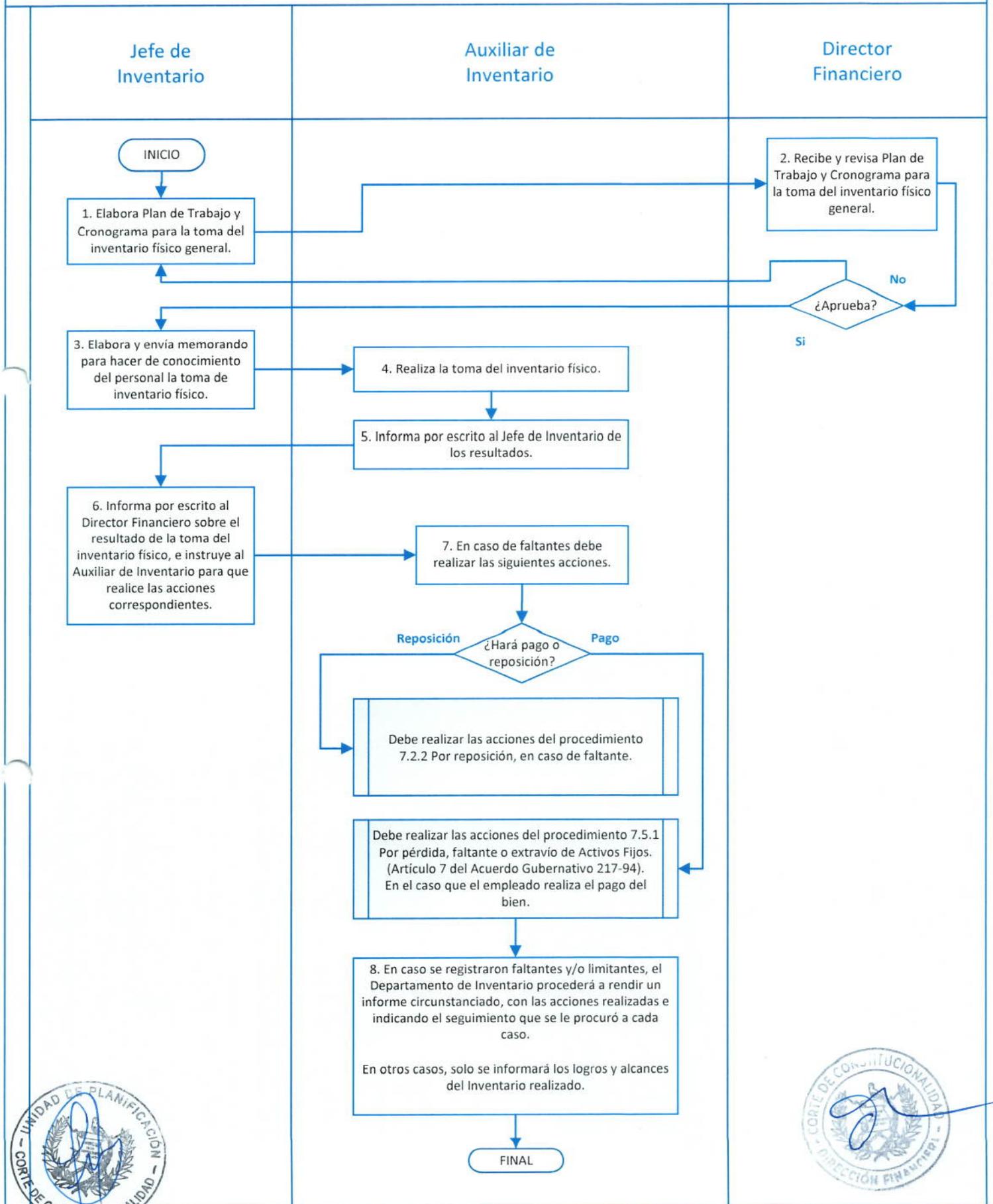
Empleado  
Responsable  
Del Bien

Auxiliar de  
Inventario



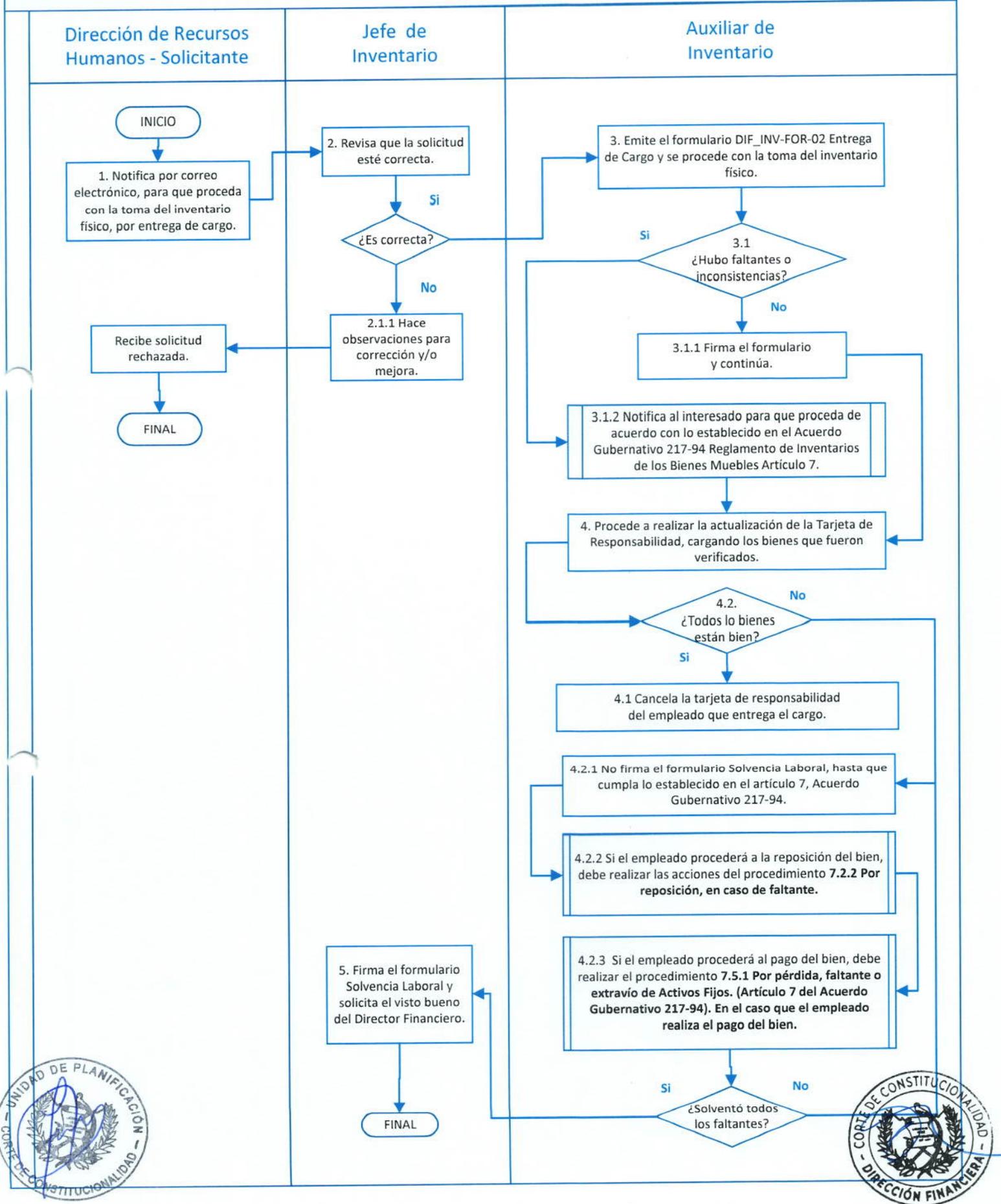
# MODIFICACIONES DE REGISTRO

## Procedimiento: 7.3.1 Inventario general



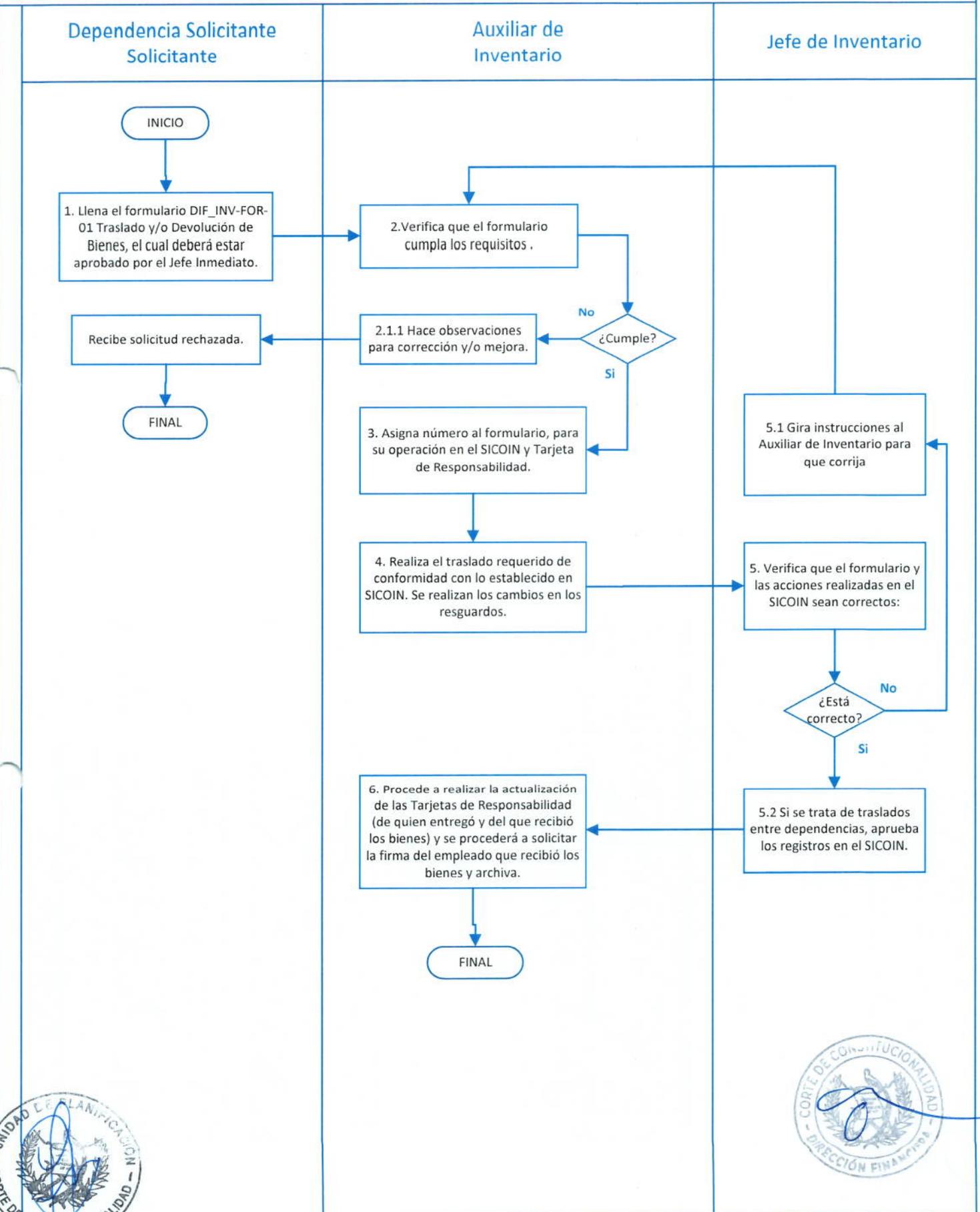
# MODIFICACIONES DE REGISTRO

## Procedimiento: 7.3.2 Por entrega de cargo



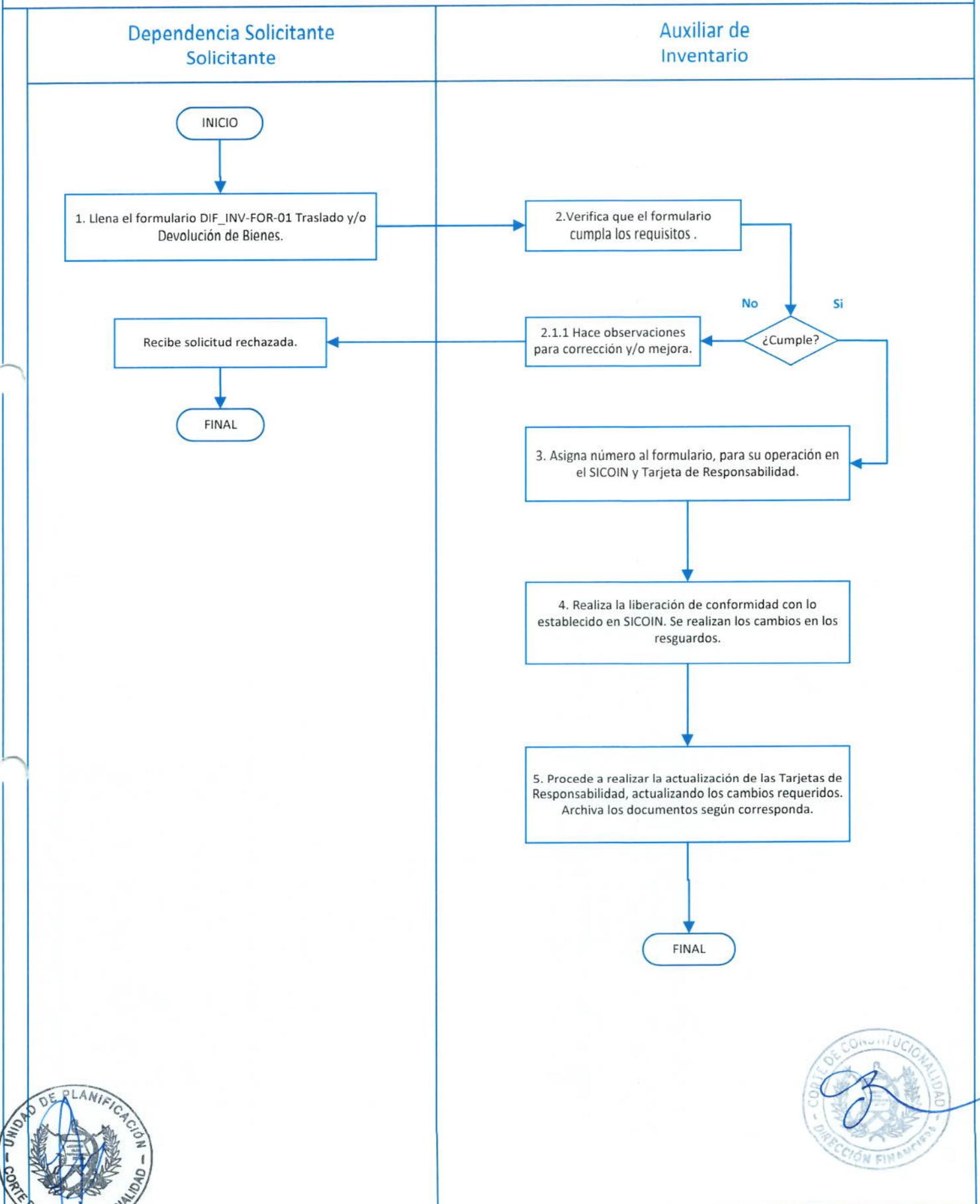
# MODIFICACIONES DE REGISTRO

## Procedimiento: 7.4.1 Traslado de bienes

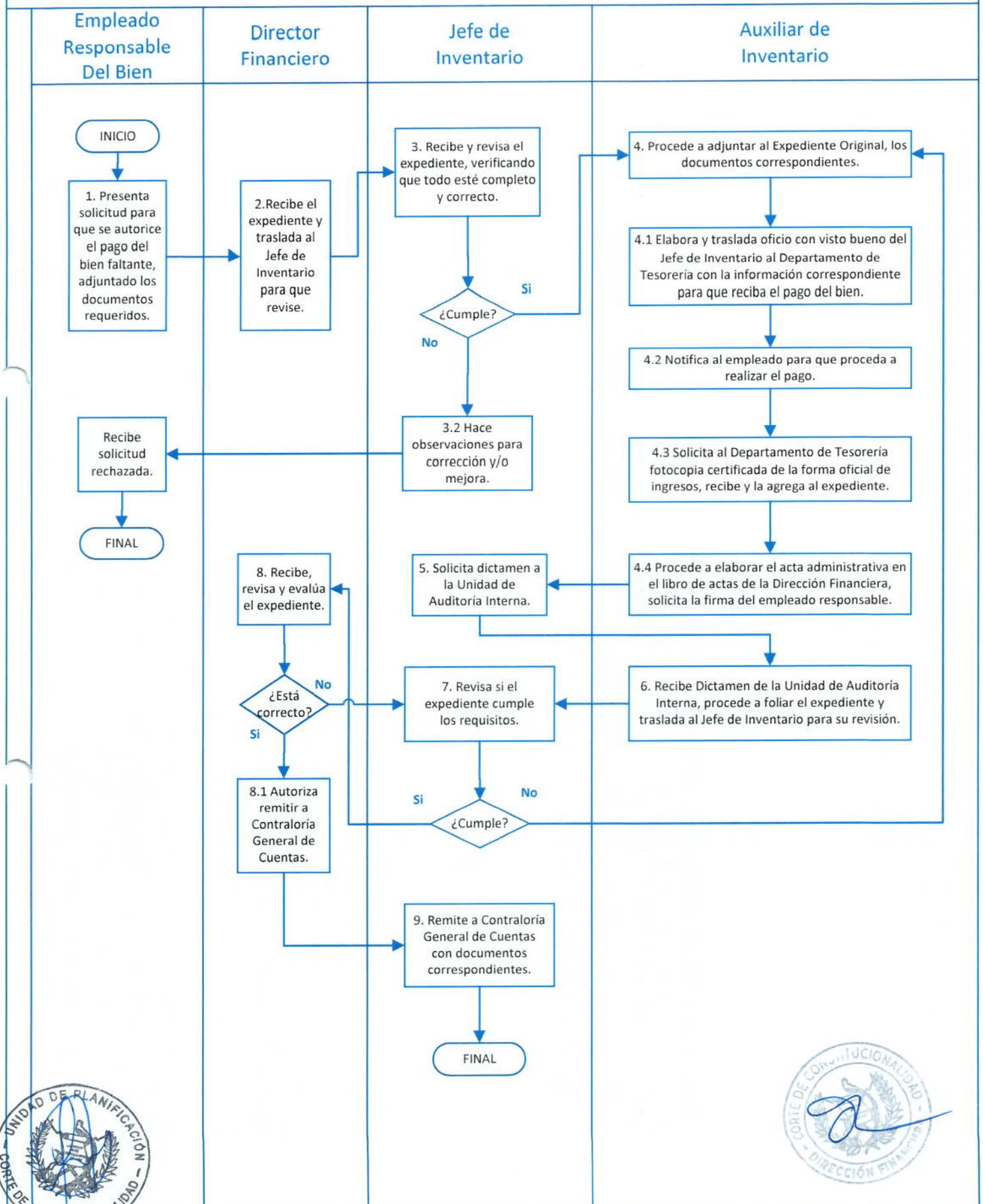


# MODIFICACIONES DE REGISTRO

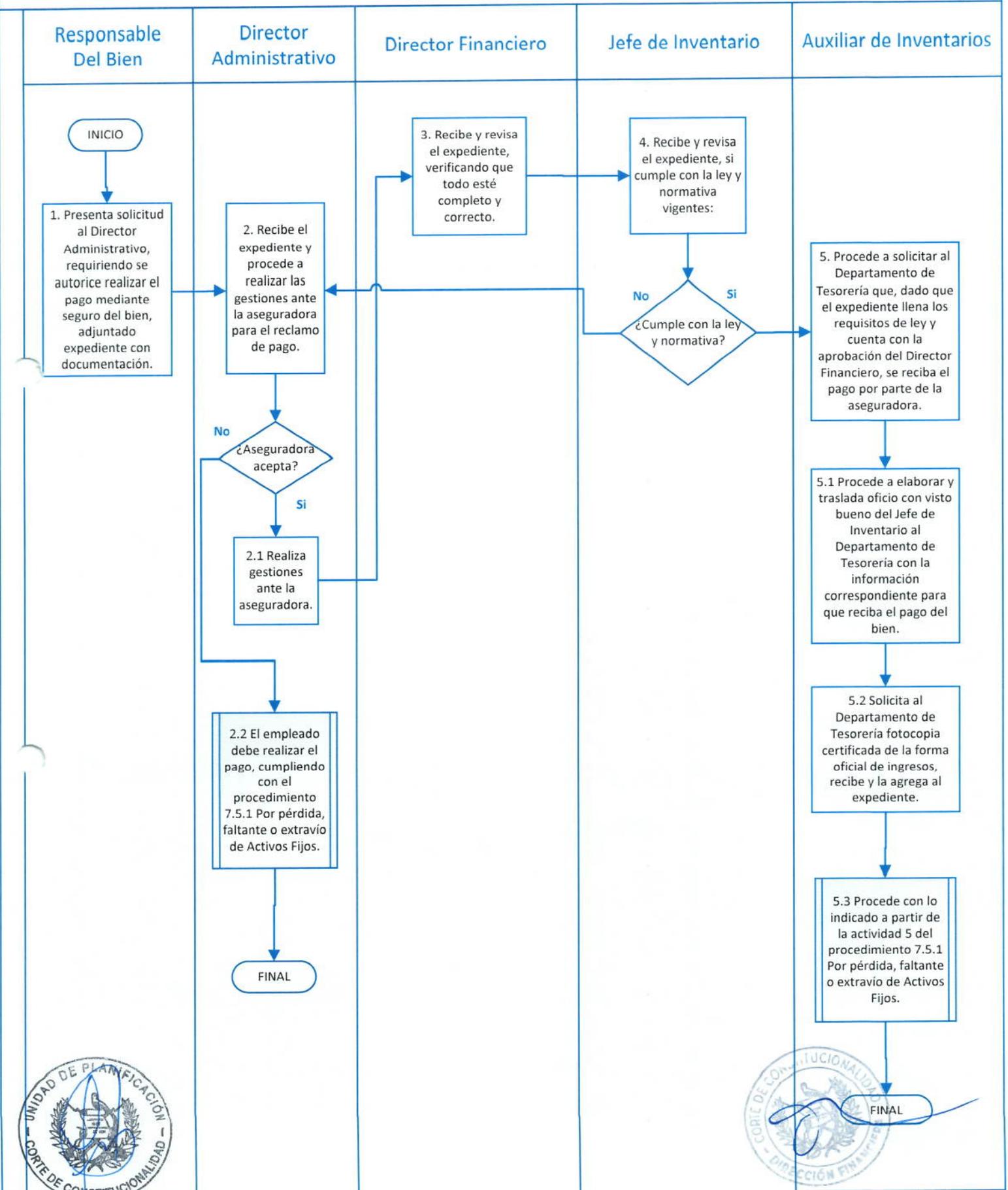
## Procedimiento: 7.4.2 Devoluciones al Departamento de Inventario



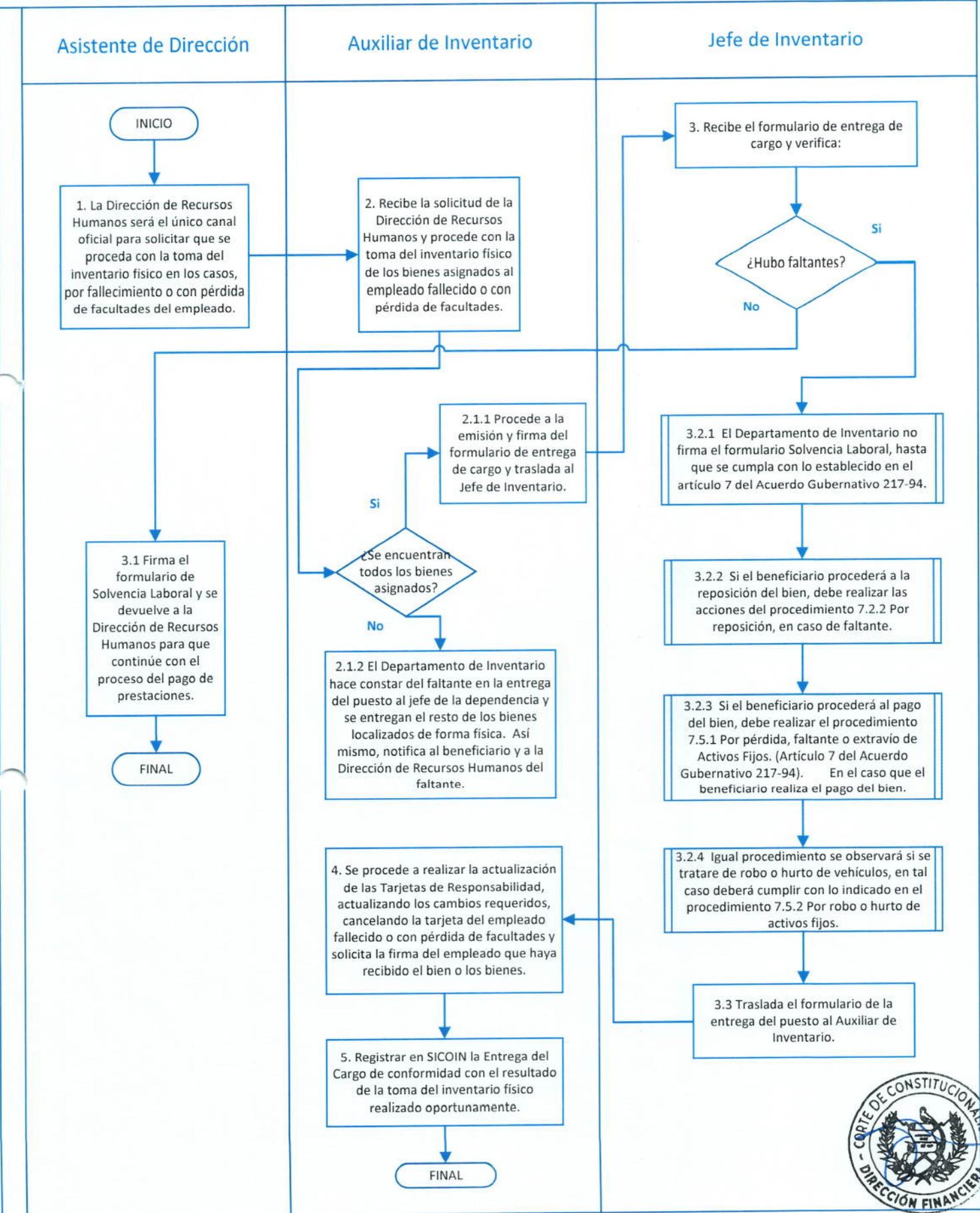
Procedimiento: 7.5.1 Por pérdida, faltante o extravío de activos fijos (empleado realiza pago del bien)



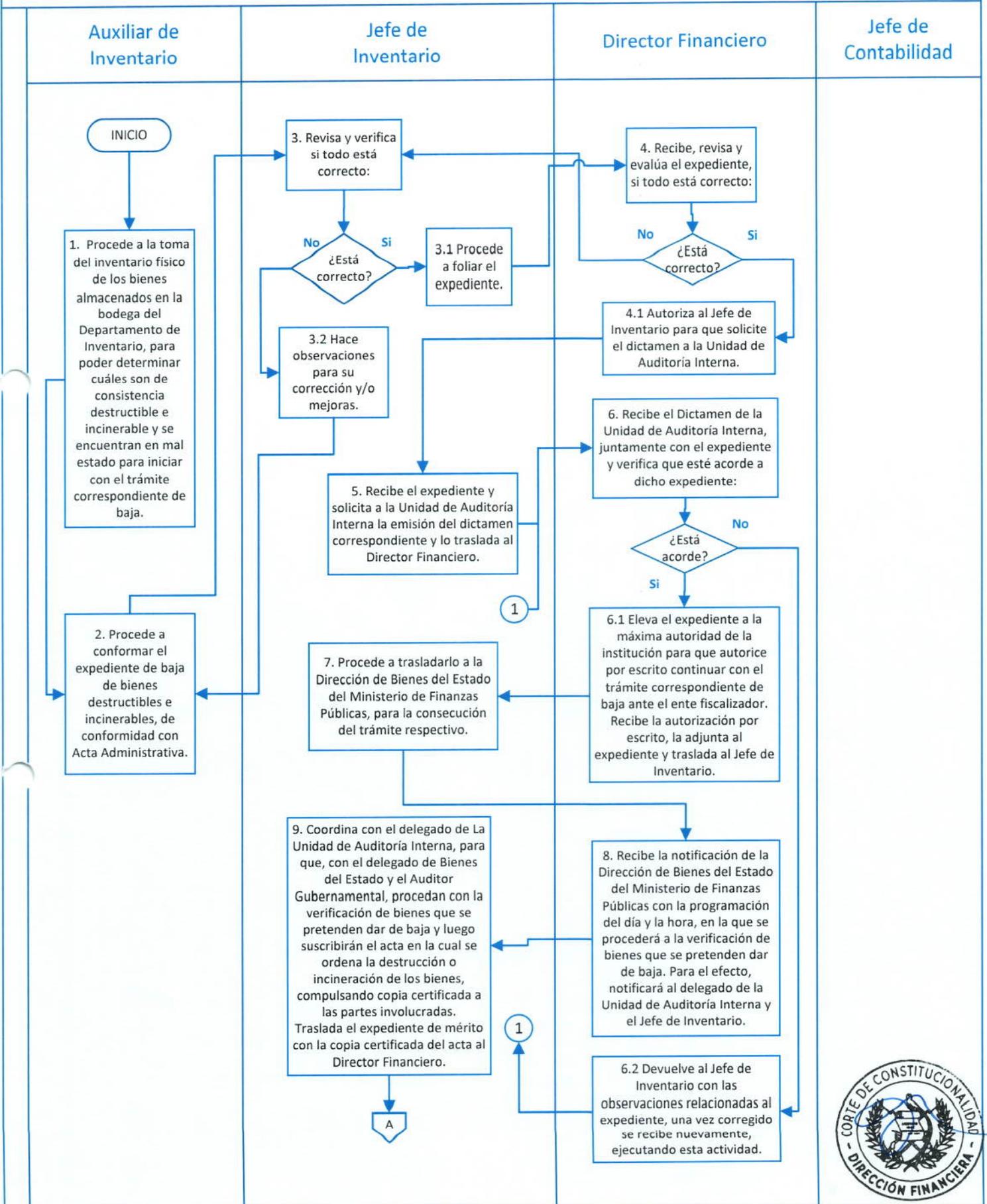
**Procedimiento: 7.5.2 Por hurto o robo de activos fijos (Art. 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94)**



Procedimiento: 7.5.3 Faltante detectado a empleado fallecido o con pérdida de facultades

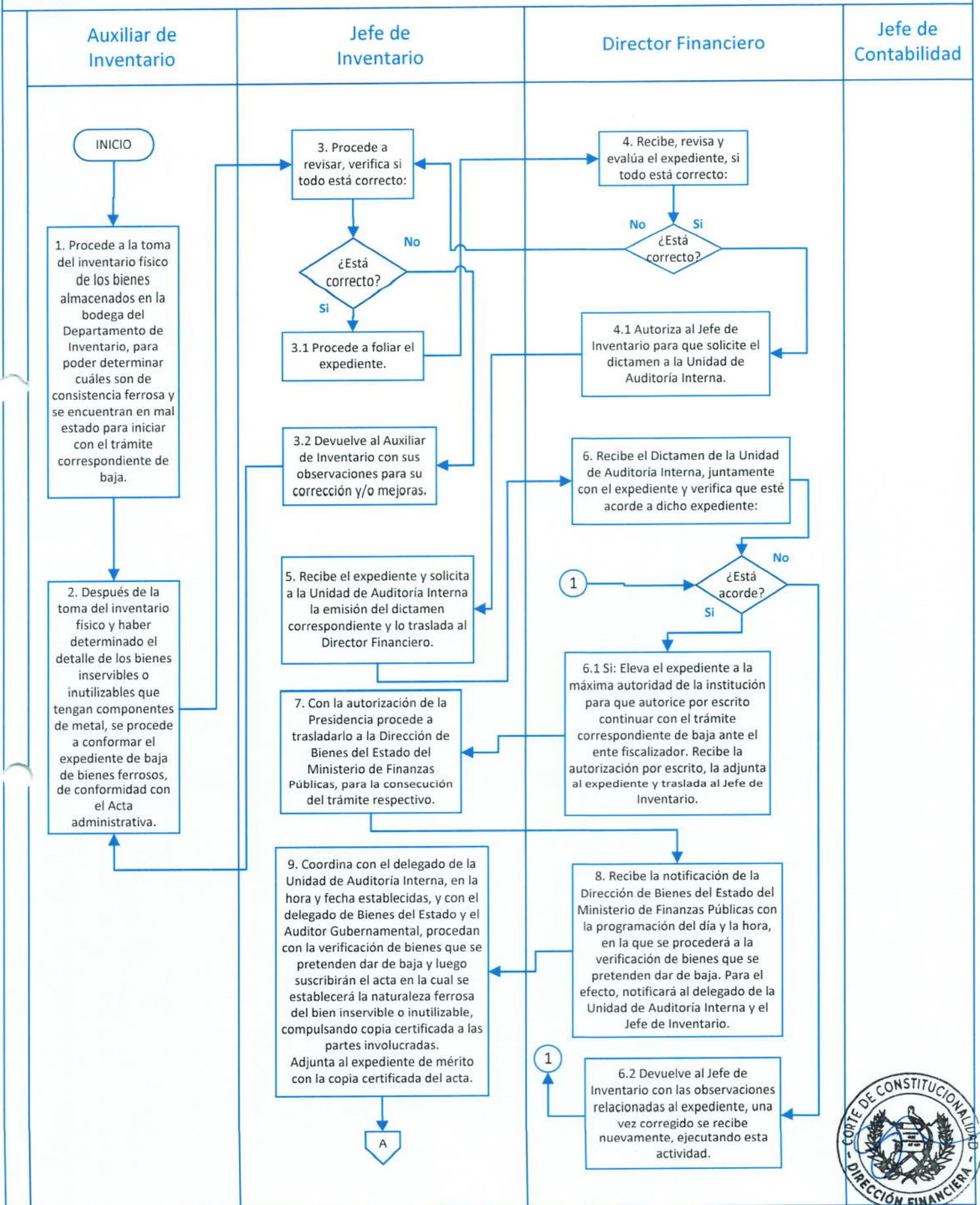


**Procedimiento: 7.5.4 Expediente de bienes destructibles e incinerables**



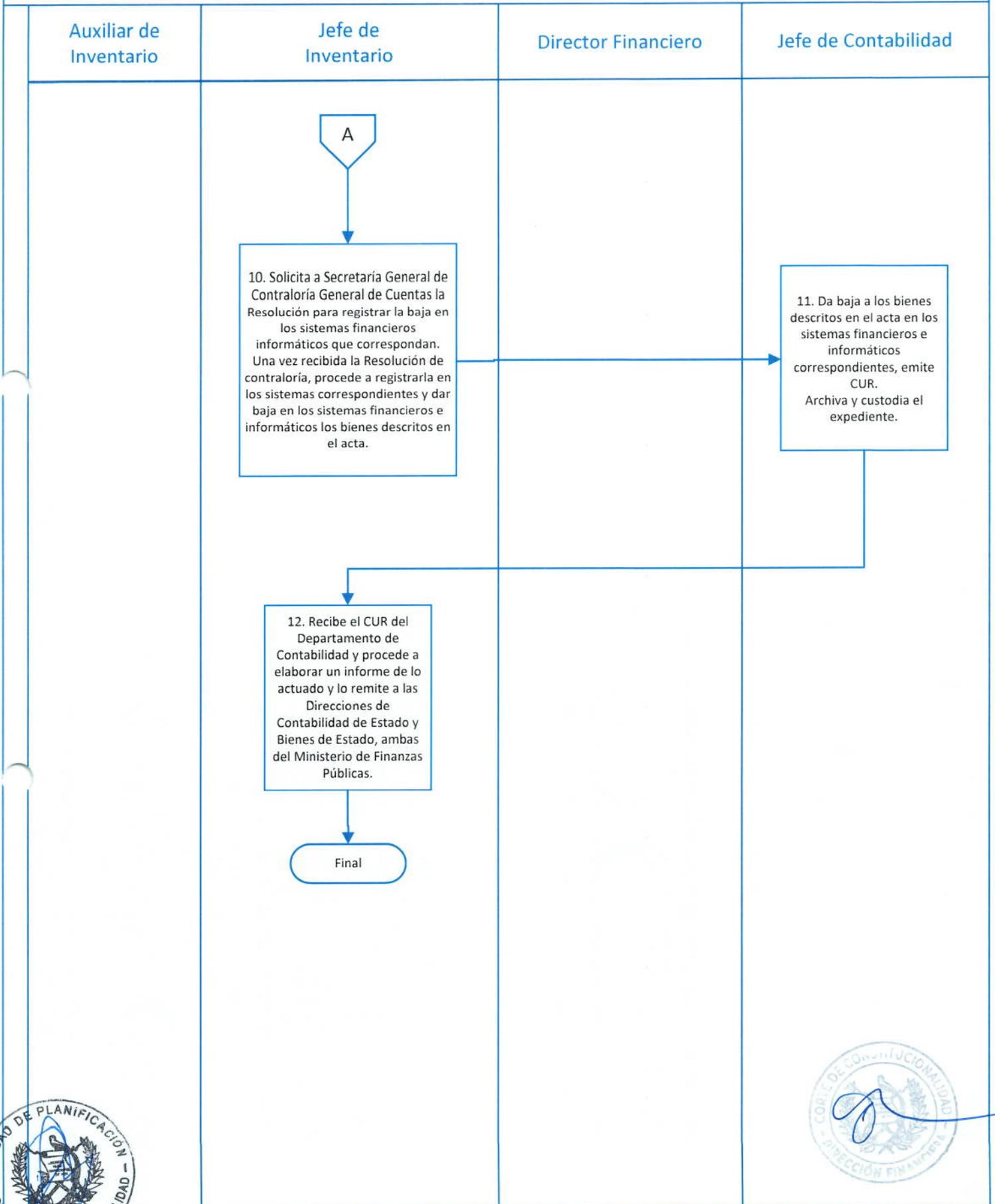
**BAJAS**

**Procedimiento: 7.5.5. Expediente de bienes ferrosos**

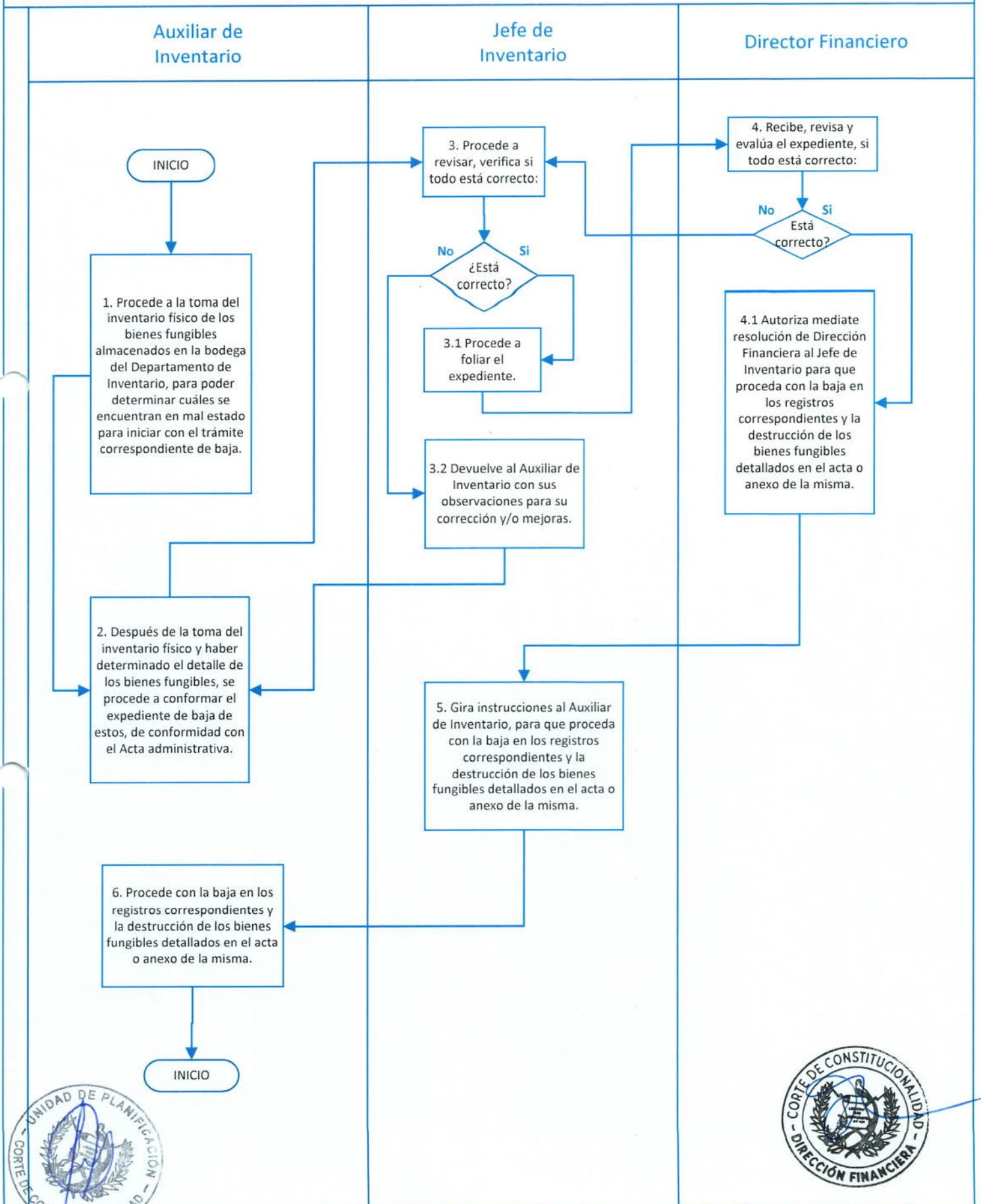


**BAJAS**

**Procedimiento: 7.5.5 Expediente de bienes ferrosos (2)**



Procedimiento: 7.5.6. Expediente de bienes fungibles



## Procedimiento: 7.6. Cuadre de saldos mensual entre contabilidad e inventario

Jefe de Inventario

Auxiliar de Inventario

INICIO

1. Recibe el Oficio del Departamento de Contabilidad, el cual debe adjuntar la impresión de los reportes de Libro Mayor-Auxiliar de Cuentas, a efecto de que se elabore la Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos.

1.1 Verifica que la información de los reportes esté completa, caso contrario solicita al Departamento de Contabilidad que le complete la información y vuelva a reiniciar este procedimiento.

1.2 Si la información es correcta, la traslada al Auxiliar de Inventario y le instruye para que imprima los registros correspondientes para la conciliación.

3. Recibe el formulario y la documentación que respalda los montos anotados en éste, revisa la información y las operaciones realizadas y si todo está correcto:

¿Está todo correcto?

No

Si

3.1 Traslada mediante oficio el formulario DIF\_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activo Fijo con la documentación de respaldo al Jefe de Contabilidad.

3.2 Hace sus observaciones para corrección y/o mejora del formulario DIF\_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activo Fijo y lo devuelve con la documentación de respaldo al Auxiliar de Inventario.

4. Recibe el formulario DIF\_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activo Fijo, verifica que todo esté correcto y con las firmas y sellos correspondientes:

¿Está todo correcto?

No

Si

5. Recibe, archiva y resguarda la DIF\_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activo Fijo con su documentación de respaldo.

FINAL

2. Recibe la información y procede a elaborar la conciliación:

1. Obtiene los registros del libro de inventarios de Activos Fijos de altas y bajas realizados de activos fijos que afectan presupuestariamente el grupo 300, del mes que corresponda;
2. Esta información se consolida en el formulario DIF\_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos, con el saldo de Activos Fijos del mes anterior y anotando los montos de las altas y las bajas de inventario del mes;
3. Establece el Saldo de Activos Fijos del presente mes; para el efecto: Suma el Saldo de Activos Fijos del mes anterior con el monto de las altas registradas durante el mes y a esta suma le resta el monto de las bajas registradas durante el mes.
4. Anota el valor trasladado por el Departamento de Contabilidad a través de los reportes de los auxiliares contables emitidos, Libro Mayor-Auxiliar de Cuentas.
5. En el apartado del formulario para la "Diferencia", debe anotar el resultado de la resta del Saldo de Activos Fijos del presente mes, menos el monto trasladado por el Departamento de Contabilidad. Si este valor resulta ser cero, indica que los saldos de los departamentos de Contabilidad e Inventario están conciliados.
6. En caso de existir diferencia debe ser claramente establecida y conciliada en el área de observaciones. Una vez haya completado toda la información del formulario DIF\_INV-FOR-03 Conciliación Mensual de Saldos de Activos Fijos.

