



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

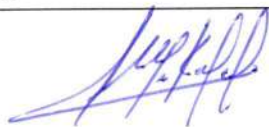
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

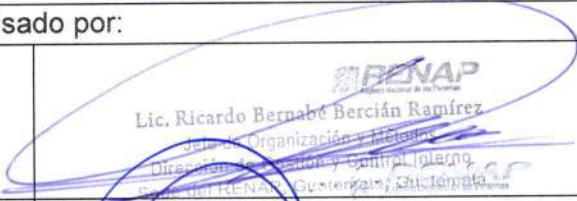



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO


FECHA DE EMISIÓN	Octubre 2023
CÓDIGO	MNP-DPR-02-2023
VERSIÓN	06

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
INVENTARIOS
VERSIÓN 06: MNP-DPR-02-2023

Elaborado por:	
Ing. Mairon Renato Sánchez López Técnico de Organización y Métodos	

Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	

Validado por:	
Lic. Gerber Byron Pérez Pic Jefe de Contabilidad	
Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín Director de Presupuesto	

Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-092-2024
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 45 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, la Dirección de Presupuesto es la dependencia encargada de coordinar y conducir los sistemas de presupuesto y racionalización del gasto; establece y evalúa la ejecución presupuestaria.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 80 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Departamento de Contabilidad es la dependencia encargada de la ejecución presupuestaria y de los registros contables a través de los sistemas informáticos autorizados por los entes rectores, así como de elaborar y analizar los estados financieros, registrar y resguardar los documentos de soporte de las operaciones financieras de la Institución; asimismo, la gestión y control del inventario de los activos propiedad del RENAP. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS"**, versión 06, de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el registro, asignación, traslado y baja definitiva de activos fijos propiedad del Registro Nacional de las Personas.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 8, 19, 20 literales a), e) y m), 43, 45, 46 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 78, 80, 86 y 88 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Presupuesto, el contenido formulado por dicha Dirección dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS"**, Versión 06, del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

Artículo 3. Se instruye a la Dirección de Presupuesto y a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.


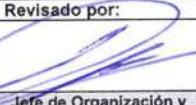




Dado en la ciudad de Guatemala, el nueve de febrero de dos mil veinticuatro.






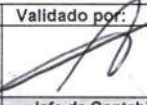


Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

CONTENIDO


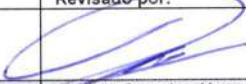

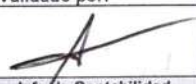


1.	Objetivo	9
2.	Campo de aplicación	9
3.	Base legal	9
4.	Monitoreo y seguimiento	10
5.	Simbología	10
6.	Procedimiento para el registro de activos fijos adquiridos bajo las diferentes modalidades de adquisición y contratación	11
6.1.	Normas del procedimiento para el registro de activos fijos adquiridos bajo las diferentes modalidades de adquisición y contratación	11
6.2.	Descripción del procedimiento para el registro de activos fijos adquiridos bajo las diferentes modalidades de adquisición y contratación	13
6.3.	Flujograma del procedimiento para el registro de activos fijos adquiridos bajo las diferentes modalidades de adquisición y contratación	14
7.	Procedimiento para el registro de activos fijos o fungibles recibidos por donación	15
7.1.	Normas del procedimiento para el registro de activos fijos o fungibles recibidos por donación	15
7.2.	Descripción del procedimiento para el registro de activos fijos o fungibles recibidos por donación	17
7.3.	Flujograma del procedimiento para el registro de activos fijos o fungibles recibidos por donación	19
8.	Procedimiento para el registro de bienes fungibles	21
8.1.	Normas del procedimiento para el registro de bienes fungibles	21
8.2.	Descripción del procedimiento para el registro de bienes fungibles	22
8.3.	Flujograma del procedimiento para el registro de bienes fungibles	23
9.	Procedimiento de asignación de activos fijos y/o fungibles en los sistemas de registro y control de inventarios	24
9.1.	Normas del procedimiento de asignación de activos fijos y/o fungibles en los sistemas de registro y control de inventarios	24
9.2.	Descripción del procedimiento de asignación de activos fijos y/o fungibles en los sistemas de registro y control de inventarios	26
9.3.	Flujograma del procedimiento de asignación de activos fijos y/o fungibles en los sistemas de registro y control de inventarios	27
10.	Procedimiento para el traslado de activos fijos entre trabajadores	28
10.1.	Normas del procedimiento para el traslado de activos fijos entre trabajadores	28

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

10.2.	Descripción del procedimiento para el traslado de activos fijos entre trabajadores.....	29
10.3.	Flujograma del procedimiento para el traslado de activos fijos entre trabajadores.....	30
11.	Procedimiento de entrega de activos fijos o fungibles en desuso a la bodega de inventarios	31
11.1.	Normas del procedimiento de entrega de activos fijos o fungibles en desuso a la bodega de inventarios	31
11.2.	Descripción del procedimiento de entrega de activos fijos o fungibles en desuso a la bodega de inventarios	33
11.3.	Flujograma del procedimiento de entrega de activos fijos o fungibles en desuso a la bodega de inventarios	34
12.	Procedimiento de gestión y registro de baja definitiva de bienes propiedad del RENAP por traslado a otras dependencias del Estado.....	36
12.1.	Normas del procedimiento de gestión y registro de baja definitiva de bienes propiedad del RENAP por traslado a otras dependencias del Estado	36
12.2.	Descripción del procedimiento de gestión y registro de baja definitiva de bienes propiedad del RENAP por traslado a otras dependencias del Estado.....	38
12.3.	Flujograma del procedimiento de gestión y registro de baja definitiva de bienes propiedad del RENAP por traslado a otras dependencias del Estado.....	40
13.	Procedimiento para la toma física del inventario	43
13.1.	Normas del procedimiento para la toma física del inventario	43
13.2.	Descripción del procedimiento para la toma física del inventario	47
13.3.	Flujograma del procedimiento para la toma física del inventario.....	49
14.	Procedimiento para gestionar la reposición de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva	51
14.1.	Normas del procedimiento para gestionar la reposición de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva	51
14.2.	Descripción del procedimiento para gestionar la reposición de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva	53
14.3.	Flujograma del procedimiento para gestionar la reposición de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva	55
15.	Procedimiento para el pago en efectivo de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva	57
15.1.	Normas del procedimiento para el pago en efectivo de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva	57
15.2.	Descripción del procedimiento para el pago en efectivo de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva	59
15.3.	Flujograma del procedimiento para el pago en efectivo de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva	60

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

16. Procedimiento para la emisión de solvencia de inventarios	61
16.1. Normas del procedimiento para la emisión de solvencia de inventarios.....	61
16.2. Descripción del procedimiento para la emisión de solvencia de inventarios	62
16.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de solvencia de inventarios	63
17. Procedimiento para la baja definitiva de activos fijos asegurados	64
17.1. Normas del procedimiento para la baja definitiva de activos fijos asegurados	64
17.2. Descripción del procedimiento para la baja definitiva de activos fijos asegurados	67
17.3. Flujograma del procedimiento para la baja definitiva de activos fijos asegurados.....	69
18. Procedimiento para la baja definitiva de activos fijos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado	71
18.1. Normas del procedimiento para la baja definitiva de activos fijos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado	71
18.2. Descripción del procedimiento para la baja definitiva de activos fijos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado	73
18.3. Flujograma del procedimiento para la baja definitiva de activos fijos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado	75
19. Procedimiento para la baja definitiva de vehículos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado	77
19.1. Normas del procedimiento para la baja definitiva de vehículos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado	77
19.2. Descripción del procedimiento para la baja definitiva de vehículos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado	79
19.3. Flujograma del procedimiento para la baja definitiva de vehículos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado	81
20. Procedimiento para la baja definitiva de bienes fungibles	83
20.1. Normas del procedimiento para la baja definitiva de bienes fungibles	83
20.2. Descripción del procedimiento para la baja definitiva de bienes fungibles	84
20.3. Flujograma del procedimiento para la baja definitiva de bienes fungibles	86
21. Procedimiento para la conciliación de saldos de activos fijos	88
21.1. Normas del procedimiento para la conciliación de saldos de activos fijos.....	88
21.2. Descripción del procedimiento para la conciliación de saldos de activos fijos.....	89
21.3. Flujograma del procedimiento para la conciliación de saldos de activos fijos	90
22. Procedimiento para la conciliación de saldos entre el libro de inventarios y la cuenta contable “propiedad, planta y equipo” de forma mensual	91
22.1. Normas del procedimiento para la conciliación de saldos entre el libro de inventarios y la cuenta contable “propiedad, planta y equipo” de forma mensual.....	91

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

22.2. Descripción del procedimiento para la conciliación de saldos entre el libro de inventarios y la cuenta contable “propiedad, planta y equipo” de forma mensual.....	92
22.3. Flujograma del procedimiento para la conciliación de saldos entre el libro de inventarios y la cuenta contable “propiedad, planta y equipo” de forma mensual.....	93
23. Procedimiento por el extravío o robo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	94
23.1. Normas del procedimiento por el extravío o robo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	94
23.2. Descripción del procedimiento por el extravío o robo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	96
23.3. Flujograma del procedimiento por el extravío o robo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	97
24. Procedimiento para la entrega de activos fijos y fungibles para uso fuera de la República de Guatemala	98
24.1. Descripción del procedimiento para la entrega de activos fijos y fungibles para uso fuera de la República de Guatemala.....	98
24.2. Descripción del procedimiento para la entrega de activos fijos y/o fungibles para uso fuera de la República de Guatemala.....	100
24.3. Flujograma del procedimiento para la entrega de activos fijos y/o fungibles para uso fuera de la República de Guatemala.....	101
Anexo 1. Formulario de carga y descarga de activos fijos.....	103
Anexo 2. Formulario de carga y descarga de bienes fungibles	104
Anexo 3. Acta administrativa de entrega de bienes	105
Anexo 4. Informe de estado de los bienes en uso fuera de la República de Guatemala.....	107
Anexo 5. Informe de bienes faltantes	108
Anexo 6. Acta administrativa de entrega y recepción de bienes en el extranjero	109
Anexo 7. Formulario de localización de activos.....	112
Control de cambios	113

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

1. Objetivo


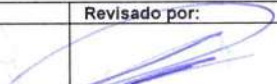




Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el registro, asignación, traslado y baja definitiva de activos fijos propiedad del Registro Nacional de las Personas.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto; asimismo, para los trabajadores involucrados en los procedimientos establecidos, quienes deberán observar las normas y lineamientos correspondientes.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo Gubernativo número 217-94 del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones.
- Acuerdo de Directorio número 32-2015 del Registro Nacional de las Personas, aprobación del Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de los Guatemaltecos en el extranjero, suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Gobernación y el Registro Nacional de las Personas.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

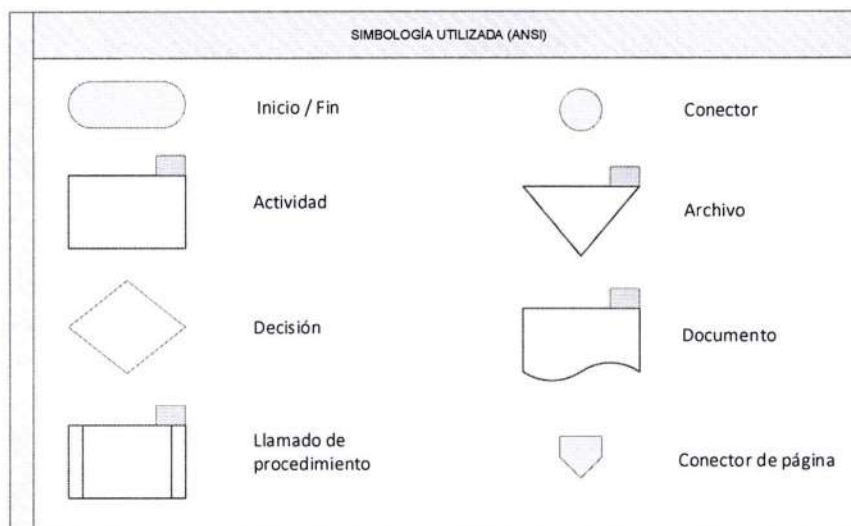
- Acuerdo de Directorio número 19-2020 del Registro Nacional de las Personas, adendum al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de los Guatemaltecos en el extranjero.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Circular número 3-57 del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas -CGC-, Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la administración pública, de fecha 4 de mayo de 2023.

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Contabilidad y el Director de Presupuesto deben mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:









Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo







6. Procedimiento para el registro de activos fijos adquiridos bajo las diferentes modalidades de adquisición y contratación

6.1. Normas del procedimiento para el registro de activos fijos adquiridos bajo las diferentes modalidades de adquisición y contratación

- 6.1.1. Los activos fijos serán registrados y etiquetados por los trabajadores de la Dirección de Presupuesto que tengan a su cargo la administración de inventarios, en adelante, trabajadores de Inventarios. Lo anterior, se efectuará de acuerdo con la nomenclatura generada por el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- u otro sistema de aplicación generalizada que pudiera implementarse en la administración pública.
- 6.1.2. Los documentos de soporte para registrar los activos fijos adquiridos bajo las distintas modalidades de adquisición y contratación serán los siguientes:
- a) Fotocopia de requisición de adquisiciones y contrataciones, cuando corresponda.
 - b) Fotocopia de orden de compra, cuando corresponda.
 - c) Factura.
 - d) Forma 1-H (constancia de ingreso al almacén e inventario).
 - e) Fotocopia certificada de acta de recepción, cuando corresponda.
 - f) Otros que se consideren necesarios y permitan identificar plenamente los activos fijos.
- 6.1.3. Para el registro de activos fijos adquiridos bajo las diferentes modalidades de adquisición y contratación deberá revisarse la información siguiente:
- a) Factura: fecha de emisión, nombre del proveedor, número y serie.
 - b) Activo fijo: marca, modelo, serie, número de registro, colores, medidas, valor unitario y valor total, asimismo, otros datos que se consideren importantes para identificar plenamente los activos fijos.


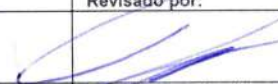



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- 6.1.4. Toda adición, traslado y baja definitiva de los activos fijos será registrada oportunamente en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, sistema auxiliar de inventarios u otro sistema utilizado, así como en hojas movibles del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, asegurando la fidelidad de los datos consignados.
- 6.1.5. Al ser registrados los activos fijos, deberá reproducirse una copia del expediente que contiene los documentos descritos en la norma 6.1.2 para el control interno.
- 6.1.6. Los documentos originales serán devueltos al almacén del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa para la asignación de los bienes a los trabajadores correspondientes, dicha dependencia deberá informar al área de Inventarios para realizar el cargo a la tarjeta de responsabilidad.
- 6.1.7. El área de Inventarios proporcionará a Dirección Administrativa la información de los activos fijos registrados en el libro de inventarios, para que se adquiera la cobertura de un seguro que cubra como mínimo: daños, siniestros o robos de estos. Asimismo, informarán oportunamente de las adiciones o bajas de activos fijos para la actualización del seguro respectivo.
- 6.1.8. Los activos fijos no podrán trasladarse fuera de la República de Guatemala sin que previamente estén asegurados.
- 6.1.9. El área de Inventarios proporcionará a la Dirección de Informática y Estadística, listado de los activos fijos registrados en el libro de inventarios, específicamente del equipo de cómputo y similares, que posea cobertura de seguros, de conformidad con el certificado de garantía emitido por el proveedor. Los bienes se enlistarán incluyendo los datos siguientes: identificación del código de inventario, número de serie, proveedor, factura y fecha.
- 6.1.10. En los casos de activos fijos adquiridos bajo las distintas modalidades de adquisición y contratación que sufran algún desperfecto de fábrica y aún cuenten con cobertura de su garantía, la dependencia solicitante deberá efectuar las gestiones necesarias para hacer efectiva la misma.
- 6.1.11. De conformidad con la norma 6.1.10, cuando el proveedor determine sustituir el bien por garantía, la dependencia solicitante del bien deberá remitir a los trabajadores de Inventarios copias de los documentos de respaldo que acrediten el cambio, para que se actualicen los registros respectivos, mismos que incluirán como mínimo la marca, modelo y serie. Asimismo, los trabajadores de Inventarios etiquetarán el bien sustituido con el código de inventario del bien original.
- 6.1.12. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

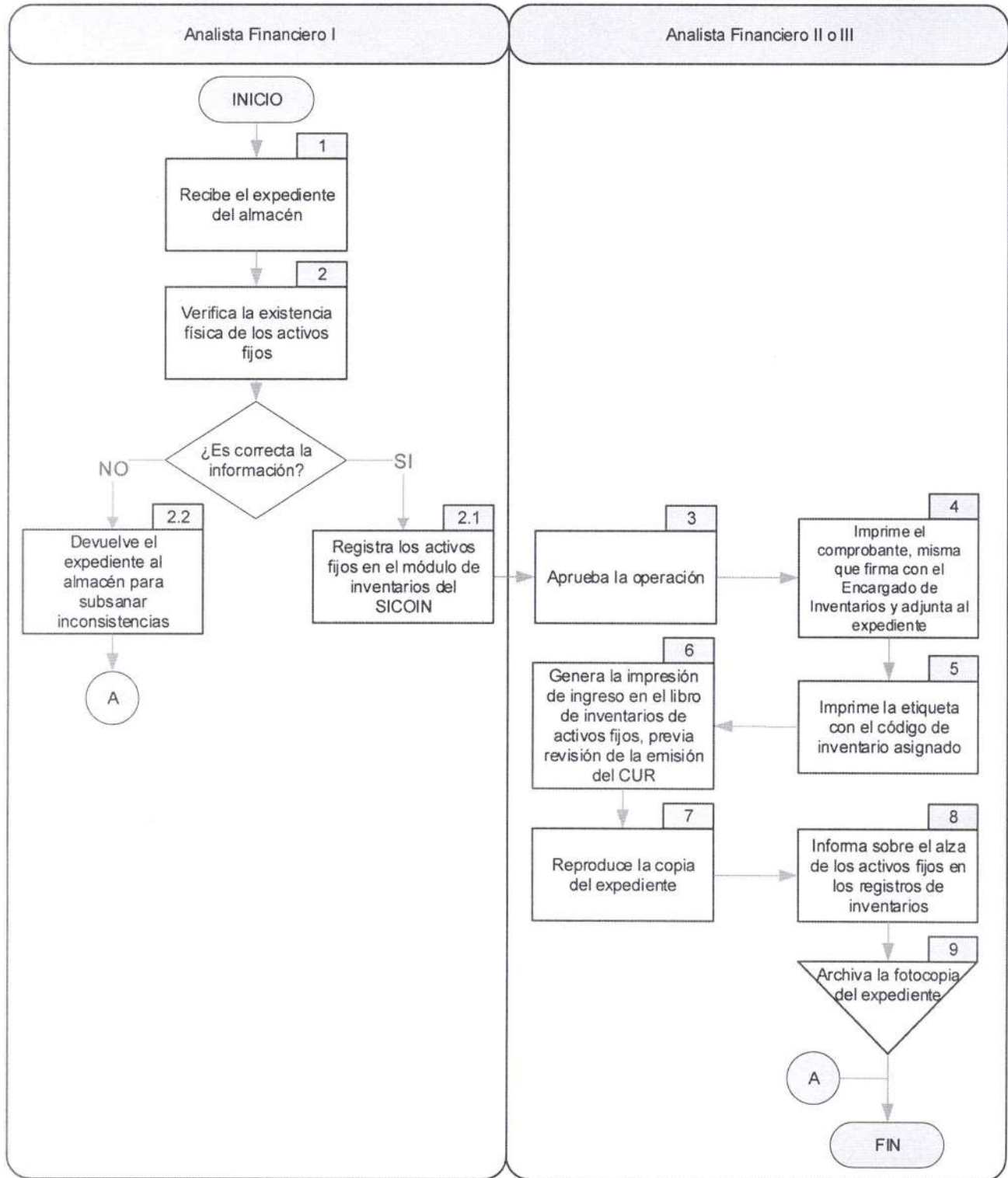
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para el registro de activos fijos adquiridos bajo las diferentes modalidades de adquisición y contratación

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I	1.	Recibe el expediente del almacén de conformidad con la norma 6.1.2.
	2.	Verifica la existencia física de los activos fijos, confrontando los datos registrados por el almacén.
	2.1.	Si es correcta la información, registra los activos fijos en el módulo de inventarios del SICOIN, sistema auxiliar de inventarios u otro aplicable, consignando las características y datos de conformidad con la norma 6.1.3. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No es correcta la información, devuelve el expediente al almacén para subsanar inconsistencias. Fin del procedimiento.
Analista Financiero II o III	3.	Aprueba la operación.
	4.	Imprime el comprobante de registro de adiciones y constancia de activos fijos en inventario, mismo que firma de manera conjunta con el Encargado de Inventarios y lo adjunta al expediente.
	5.	Imprime la etiqueta con el código de inventario asignado, la coloca en un lugar visible y verifica que quede bien adherida.
	6.	Genera la impresión de ingreso en el libro de inventarios de activos fijos autorizado por la CGC, previa revisión de la emisión del Comprobante Único de Registro (CUR) de gasto respectivo.
	7.	Reproduce la copia del expediente de conformidad con la norma 6.1.5.
	8.	Informa sobre el alza de los activos fijos en los registros de inventarios y devuelve el expediente original al almacén de conformidad con la norma 6.1.6.
	9.	Archiva la fotocopia del expediente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

6.3. Flujoograma del procedimiento para el registro de activos fijos adquiridos bajo las diferentes modalidades de adquisición y contratación









Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


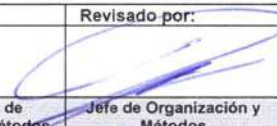

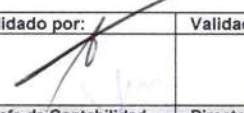


7. Procedimiento para el registro de activos fijos o fungibles recibidos por donación

7.1. Normas del procedimiento para el registro de activos fijos o fungibles recibidos por donación

- 7.1.1. Los activos fijos o fungibles recibidos por donación, previo a ser incorporados al inventario institucional deberán registrarse por los trabajadores de Inventarios en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y/o en el sistema auxiliar que se utilice para el efecto.
- 7.1.2. Los documentos de soporte para registrar los activos fijos o fungibles recibidos por donación serán los siguientes:
- Acuerdo o resolución de Directorio de aprobación de la donación, que incluya el monto total de la misma.
 - Nombramiento de la Comisión receptora.
 - Acta administrativa de la recepción de la donación que incluya el detalle de los bienes, el valor unitario y total de los mismos.
 - Factura o cualquier documento que pueda proporcionar datos para la comparación de precios de los bienes donados descritos en el acta administrativa de la recepción.
 - Forma 1-H (constancia de ingreso al almacén e inventario).
 - Constancia del código de fuente específica de donación.
 - Otros que se consideren necesarios y que permitan identificar plenamente los activos.
- 7.1.3. Los activos fijos serán identificados con la nomenclatura generada por el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-; en cuanto a los fungibles, estos serán identificados según nomenclatura establecida por los trabajadores de Inventarios.
- 7.1.4. Para asegurar la fidelidad de los datos consignados en los sistemas, se registrarán los mismos en hojas móviles de los libros de inventarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda.


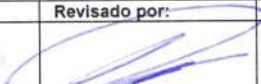




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- 7.1.5. Al ser registrados los activos fijos o fungibles donados, deberá reproducirse una copia del expediente que contiene los documentos descritos en la norma 7.1.2 para el control interno.
- 7.1.6. Los documentos originales serán devueltos al almacén del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa para la asignación de los bienes a los trabajadores correspondientes, dicha dependencia deberá informar al área de Inventarios para realizar el cargo a la tarjeta de responsabilidad.
- 7.1.7. Los trabajadores que tengan asignados activos fijos o fungibles recibidos por donación estarán obligados a velar por su adecuado uso, siendo responsables de la pérdida, daño o menoscabo que sufran cuando éste no provenga del deterioro de estos, de su uso lógico o legítimo. Se exceptúa de esta norma los bienes que se encuentren en uso fuera de la República de Guatemala, para lo cual deberá disponerse de un seguro que cubra como mínimo: daños, siniestros o robos de estos.
- 7.1.8. Los activos fijos recibidos por donación no podrán trasladarse fuera de la República de Guatemala sin que previamente estén asegurados.
- 7.1.9. Cuando una donación no tenga destinatario establecido, será el Director Ejecutivo quien establezca a que dependencia será asignada.
- 7.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.


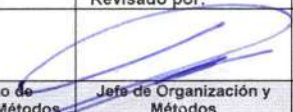

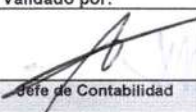


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

7.2. Descripción del procedimiento para el registro de activos fijos o fungibles recibidos por donación

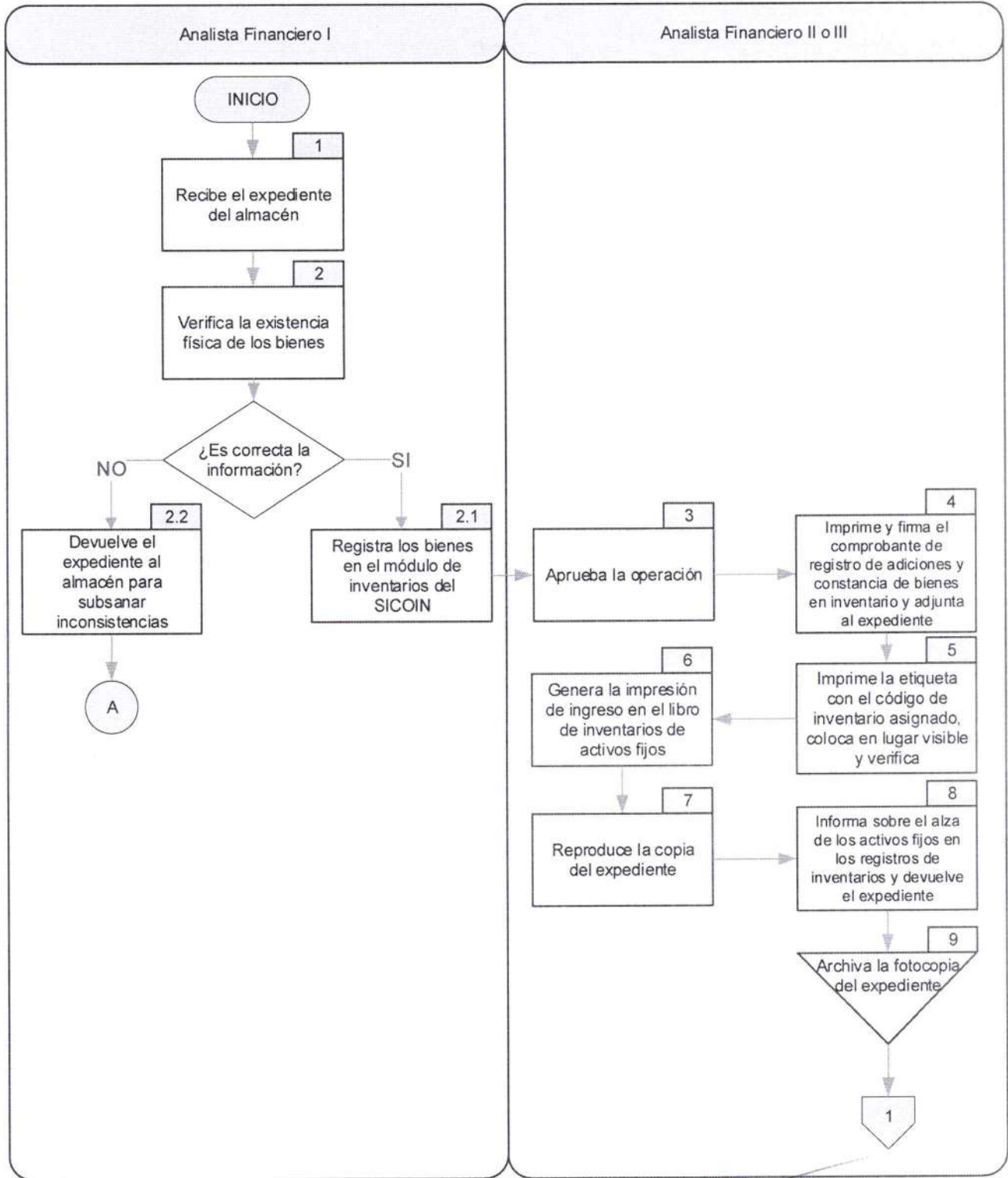
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I	1.	Recibe el expediente del almacén de conformidad con la norma 7.1.2.
	2.	Verifica la existencia física de los bienes, confrontando los datos registrados por la Comisión receptora.
	2.1.	Si es correcta la información, registra los bienes en el módulo de inventarios del SICOIN, sistema auxiliar de inventarios, sistema creado para el efecto y en los libros autorizados que correspondan. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No es correcta la información, devuelve el expediente al almacén para subsanar inconsistencias. Fin del procedimiento.
Analista Financiero II o III	3.	Aprueba la operación.
	4.	Imprime y firma el comprobante de registro de adiciones y constancia de bienes en inventario y lo adjunta al expediente.
	5.	Imprime la etiqueta con el código de inventario asignado, la coloca en un lugar visible del bien y verifica que quede adherida o en su defecto marca el bien con tinta indeleble.
	6.	Genera la impresión de ingreso en el libro de inventarios de activos autorizados por la CGC, según corresponda.
	7.	Reproduce la copia del expediente de conformidad con la norma 7.1.5.
	8.	Informa sobre el alza de los activos fijos en los registros de inventarios y devuelve el expediente original al almacén de conformidad con la norma 7.1.6.
	9.	Archiva la fotocopia del expediente.
Encargado de Inventarios	10.	Elabora y firma oficio para informar de lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

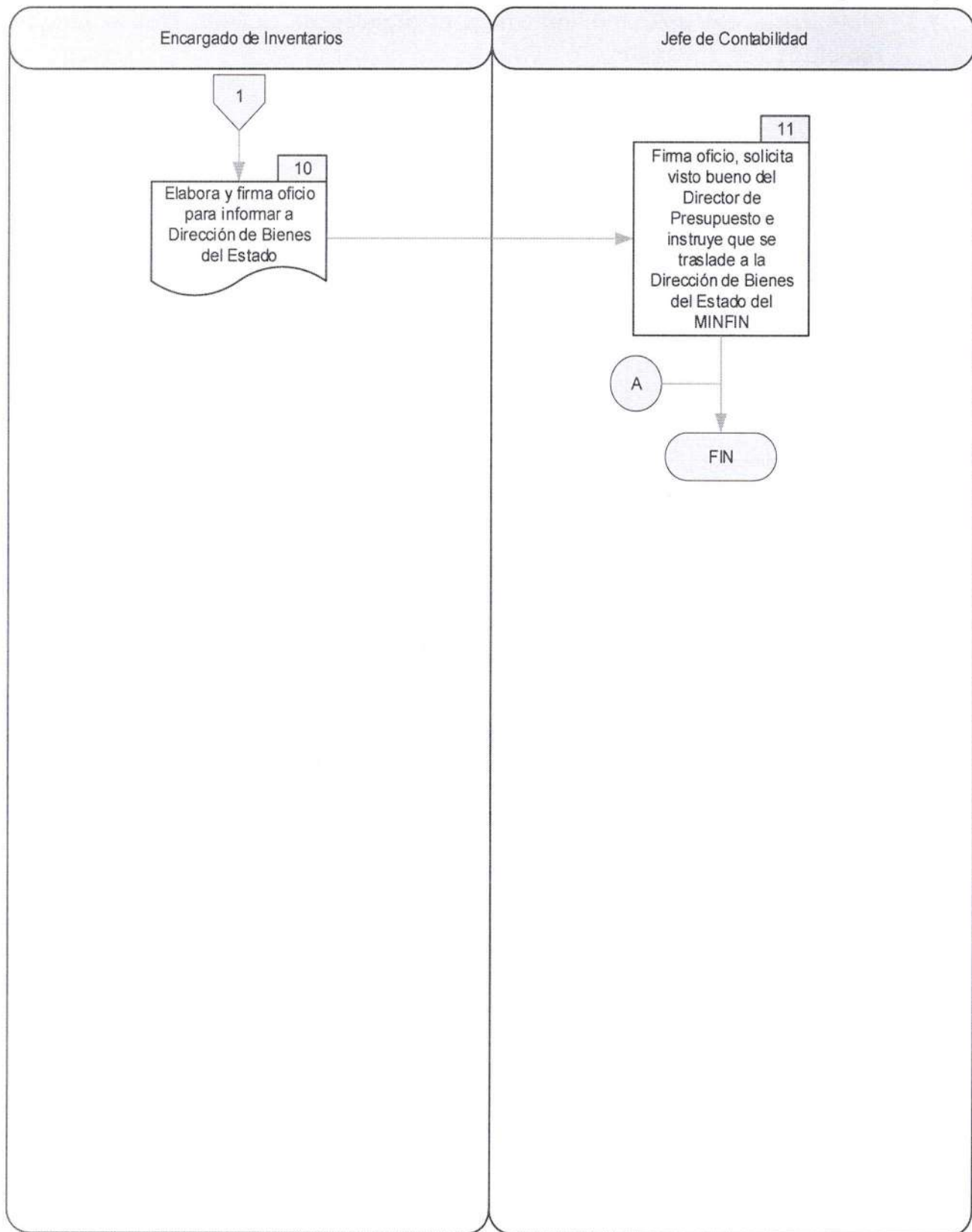
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Contabilidad	11.	Firma oficio, solicita visto bueno del Director de Presupuesto e instruye que se traslade a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

7.3. Flujoograma del procedimiento para el registro de activos fijos o fungibles recibidos por donación



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


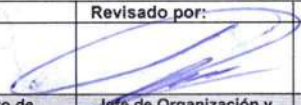



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

8. Procedimiento para el registro de bienes fungibles


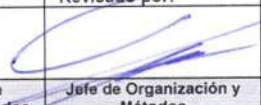

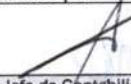


8.1. Normas del procedimiento para el registro de bienes fungibles

- 8.1.1. Los documentos de soporte para registrar los bienes fungibles adquiridos bajo las distintas modalidades de adquisición y contratación serán los siguientes:
- a) Fotocopia de requisición de adquisiciones y contrataciones, cuando corresponda.
 - b) Fotocopia de orden de compra, cuando corresponda.
 - c) Factura.
 - d) Forma 1-H (constancia de ingreso al almacén e inventario).
 - e) Otros que se consideren necesarios y que permitan identificar plenamente el bien.
- 8.1.2. De la factura deberán registrarse los datos siguientes: nombre del proveedor, serie, número, fecha de emisión, precio unitario, precio total, entre otros que se consideren importantes para identificar plenamente cada bien.
- 8.1.3. La información de la forma 1-H (constancia de ingreso al almacén e inventario) deberá tener total congruencia con los datos de la factura y del bien fungible.
- 8.1.4. Al ser registrados los bienes fungibles, deberá reproducirse una copia del expediente que contiene los documentos descritos en la norma 8.1.1 para control interno, seguidamente deberán devolverse los documentos originales al almacén del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa.
- 8.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

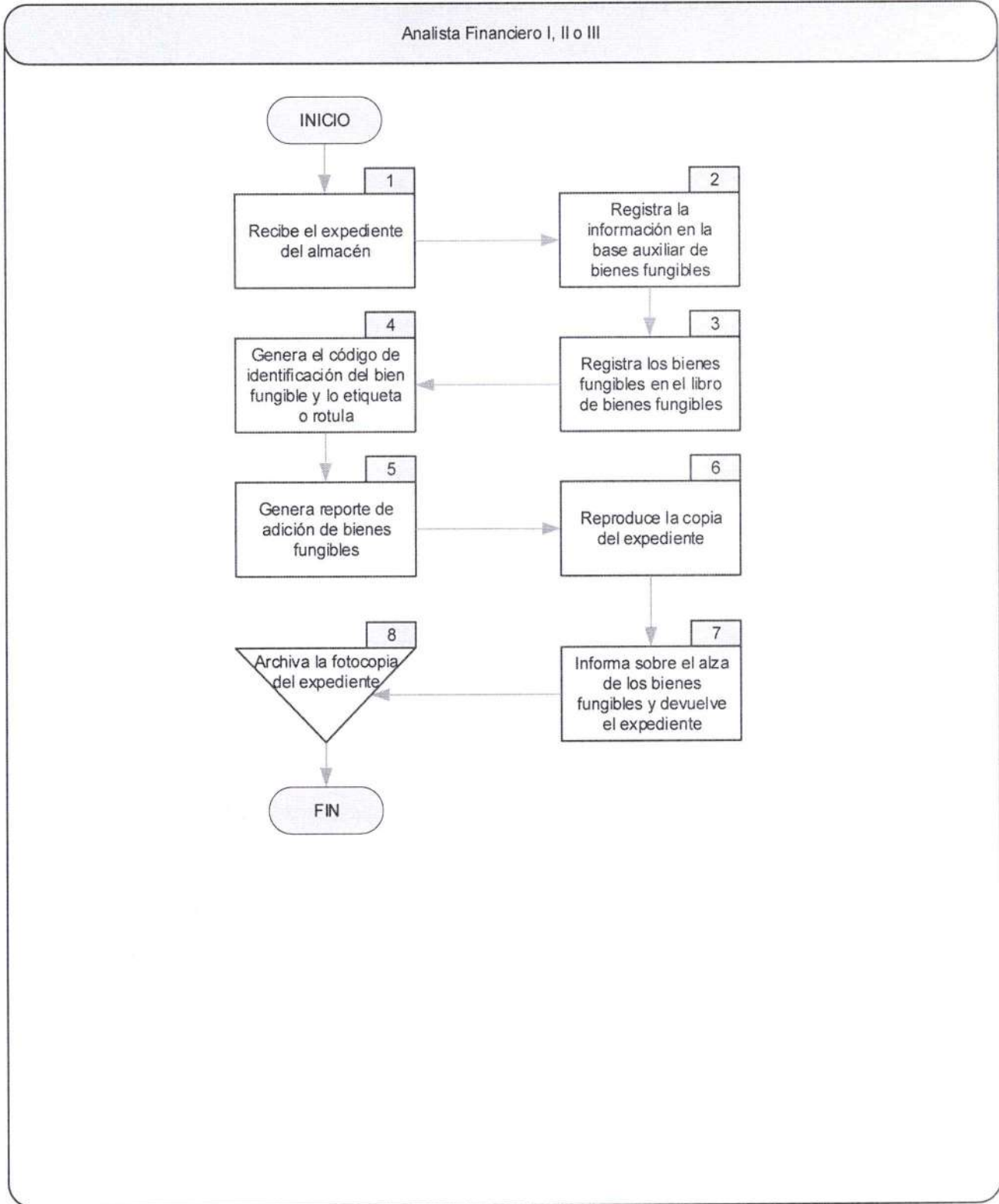
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

8.2. Descripción del procedimiento para el registro de bienes fungibles

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	1.	Recibe el expediente del almacén de conformidad con la norma 8.1.1.
	2.	Registra la información en la base auxiliar de bienes fungibles, consignando las características de los bienes, de conformidad con la norma 8.1.2.
	3.	Registra los bienes fungibles en el libro de bienes fungibles autorizado por la CGC.
	4.	Genera el código de identificación del bien fungible y lo etiqueta o rotula en un lugar visible.
	5.	Genera reporte de adición de bienes fungibles.
	6.	Reproduce la copia del expediente de conformidad con la norma 8.1.4.
	7.	Informa sobre el alza de los bienes fungibles en los registros de inventarios y devuelve el expediente original al almacén.
	8.	Archiva la fotocopia del expediente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

8.3. Flujoograma del procedimiento para el registro de bienes fungibles


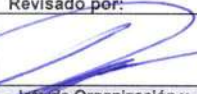






Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

9. Procedimiento de asignación de activos fijos y/o fungibles en los sistemas de registro y control de inventarios

9.1. Normas del procedimiento de asignación de activos fijos y/o fungibles en los sistemas de registro y control de inventarios

- 9.1.1. A los trabajadores que se les asignen activos fijos y/o fungibles en los sistemas de registro y control de inventarios estarán obligados a firmar la tarjeta de responsabilidad, siendo responsables del uso adecuado, resguardo y custodia de estos.
- 9.1.2. Los activos fijos y/o fungibles se cargarán en la tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, específica para cada caso.
- 9.1.3. Cuando los bienes sean entregados por el almacén del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, dicha dependencia en un plazo no mayor de 10 días hábiles seguidos a la entrega deberá remitir al área de Inventarios el "Formulario de cargo a empleado", a efecto de registrar la información en los sistemas de control de inventario de activos del RENAP y asignar la responsabilidad al trabajador que corresponda.
- 9.1.4. Los bienes permanecerán en el puesto de trabajo al que han sido asignados, con excepción de aquellos que se encuentren fuera de la República de Guatemala.
- 9.1.5. Los activos fijos y/o fungibles que se trasladen fuera de la República de Guatemala, serán cargados en la tarjeta de responsabilidad del Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero o en su ausencia al jefe inmediato superior.
- 9.1.6. Si un trabajador obtiene ascenso o cambio de puesto, el jefe inmediato o a quien éste designe recibirá los bienes, utilizando para ello, el "Formulario de carga y descarga de activos fijos" (ver anexo 1) o el "Formulario de carga y descarga de bienes fungibles" (ver anexo 2). Cuando el jefe inmediato lo considere oportuno, podrá trasladar los bienes a otro puesto de trabajo, dando aviso inmediatamente a los trabajadores de Inventarios para las actualizaciones en los registros correspondientes.


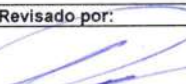




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

9.1.7. Ante la terminación de la relación laboral por remoción, renuncia, abandono de labores, aplicación de sanciones por faltas muy graves, fallecimiento o cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoriada, recibirá inmediatamente los bienes quien fuera el jefe inmediato o a quien este designe, utilizando para ello el “Formulario de carga y descarga de activos fijos” (ver anexo 1) o el “Formulario de carga y descarga de bienes fungibles” (ver anexo 2), se consignarán los datos del extrabajador en el encabezado del documento firmando de entrega el jefe inmediato y quien los recibe; de no localizarse todos los bienes detallados en la tarjeta de responsabilidad auxiliar, se deberá dejar constancia en acta administrativa y enviar copia certificada al Encargado de Inventarios para las gestiones correspondientes.

Cuando la terminación de la relación laboral corresponda al Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, se deberá informar inmediatamente al Encargado de Inventarios para que los bienes sean asignados en primera instancia al trabajador que se nombre para ocupar dicho puesto o bien al jefe inmediato superior.


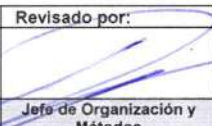

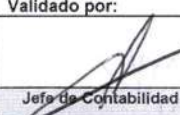


9.1.8. Los bienes que utilicen las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones del personal temporal” se deberán cargar en la tarjeta de responsabilidad del jefe inmediato o al trabajador que este designe, para lo cual, se podrá delegar la responsabilidad de los bienes al contratista a través de “Acta administrativa de entrega de bienes” (ver anexo 3).

9.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

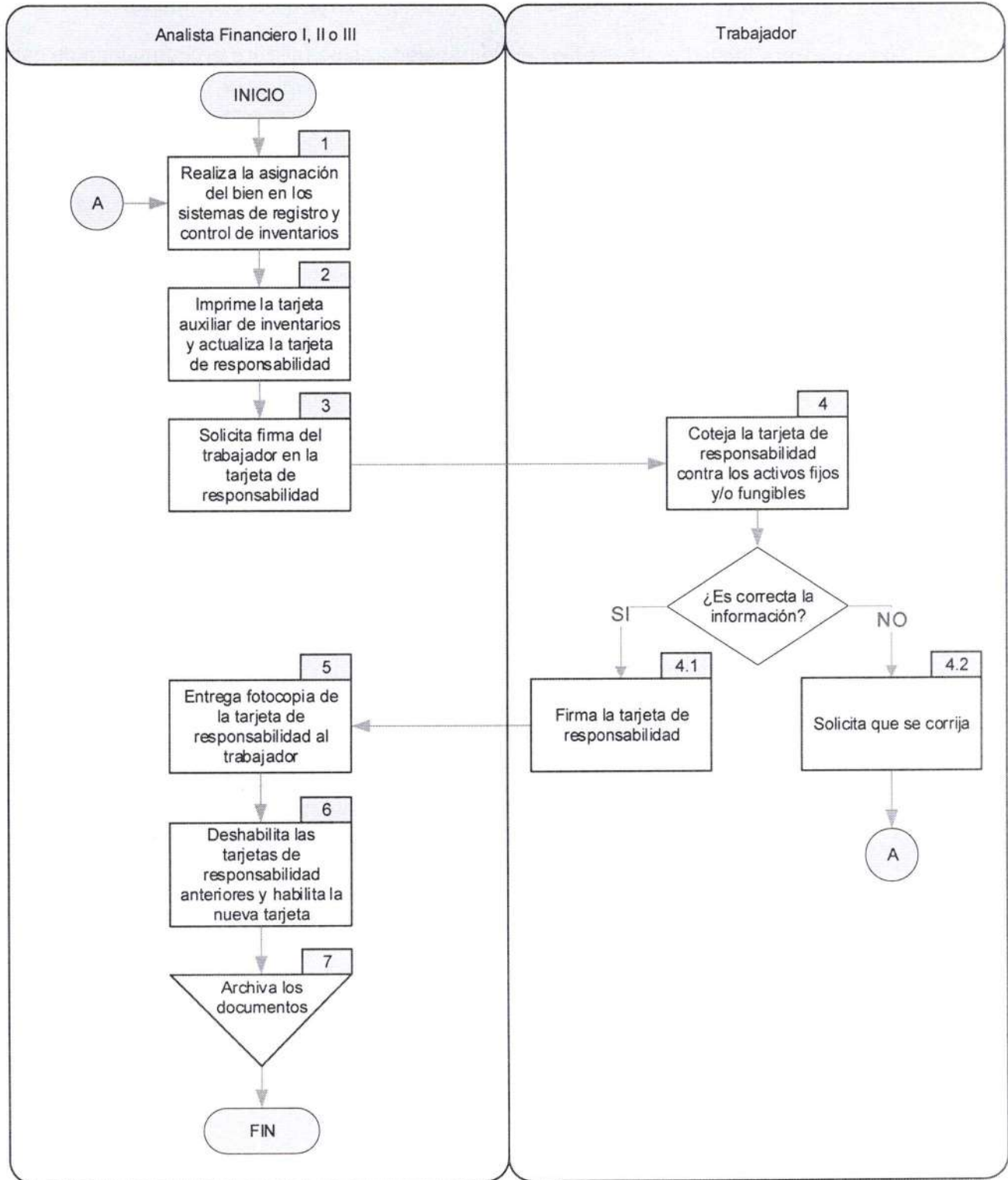
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento de asignación de activos fijos y/o fungibles en los sistemas de registro y control de inventarios

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	1.	Realiza la asignación del bien en los sistemas de registro y control de inventarios utilizados para el efecto, de acuerdo con el "Formulario de cargo a empleado" establecido por la Dirección Administrativa.
	2.	Imprime la tarjeta auxiliar de inventarios y actualiza la tarjeta de responsabilidad respectiva cuando se lleve a cabo el inventario a nivel nacional, según programación anual.
	3.	Solicita firma del trabajador en la tarjeta de responsabilidad.
Trabajador	4.	Coteja la tarjeta de responsabilidad contra los activos fijos y/o fungibles asignados.
	4.1.	Si es correcta la información, firma la tarjeta de responsabilidad. Continúa. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No es correcta la información, solicita que se corrija. Regresa al paso No. 1.
Analista Financiero I, II o III	5.	Entrega fotocopia de la tarjeta de responsabilidad al trabajador.
	6.	Deshabilita las tarjetas de responsabilidad anteriores (cuando corresponda) y habilita la nueva tarjeta de responsabilidad en los sistemas de control de inventarios utilizados para el efecto.
	7.	Archiva los documentos.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

9.3. Flujoograma del procedimiento de asignación de activos fijos y/o fungibles en los sistemas de registro y control de inventarios


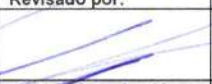

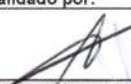




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

10. Procedimiento para el traslado de activos fijos entre trabajadores


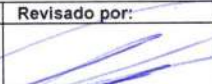




10.1. Normas del procedimiento para el traslado de activos fijos entre trabajadores

- 10.1.1. Para trasladar activos fijos entre trabajadores se utilizará el "Formulario de carga y descarga de activos fijos" (ver anexo 1), el cual será remitido en original a inventarios el mismo día de su emisión por la vía más expedita.
- 10.1.2. Los activos fijos serán cargados y descargados de las tarjetas de responsabilidad, toda vez el "Formulario de carga y descarga de activos fijos" (ver anexo 1) se encuentre correcto.
- 10.1.3. Los trabajadores de Inventarios deberán cargar y descargar en las bases de datos respectivas los activos fijos dentro de un plazo de 5 días hábiles posterior a la recepción del "Formulario de carga y descarga de activos fijos" (ver anexo 1) para mantener el inventario actualizado.
- 10.1.4. El trabajador podrá solicitar la confirmación del traslado de activos fijos en los controles respectivos, esta comunicación podrá realizarse vía correo electrónico institucional: inventarios@renap.gob.gt.
- 10.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

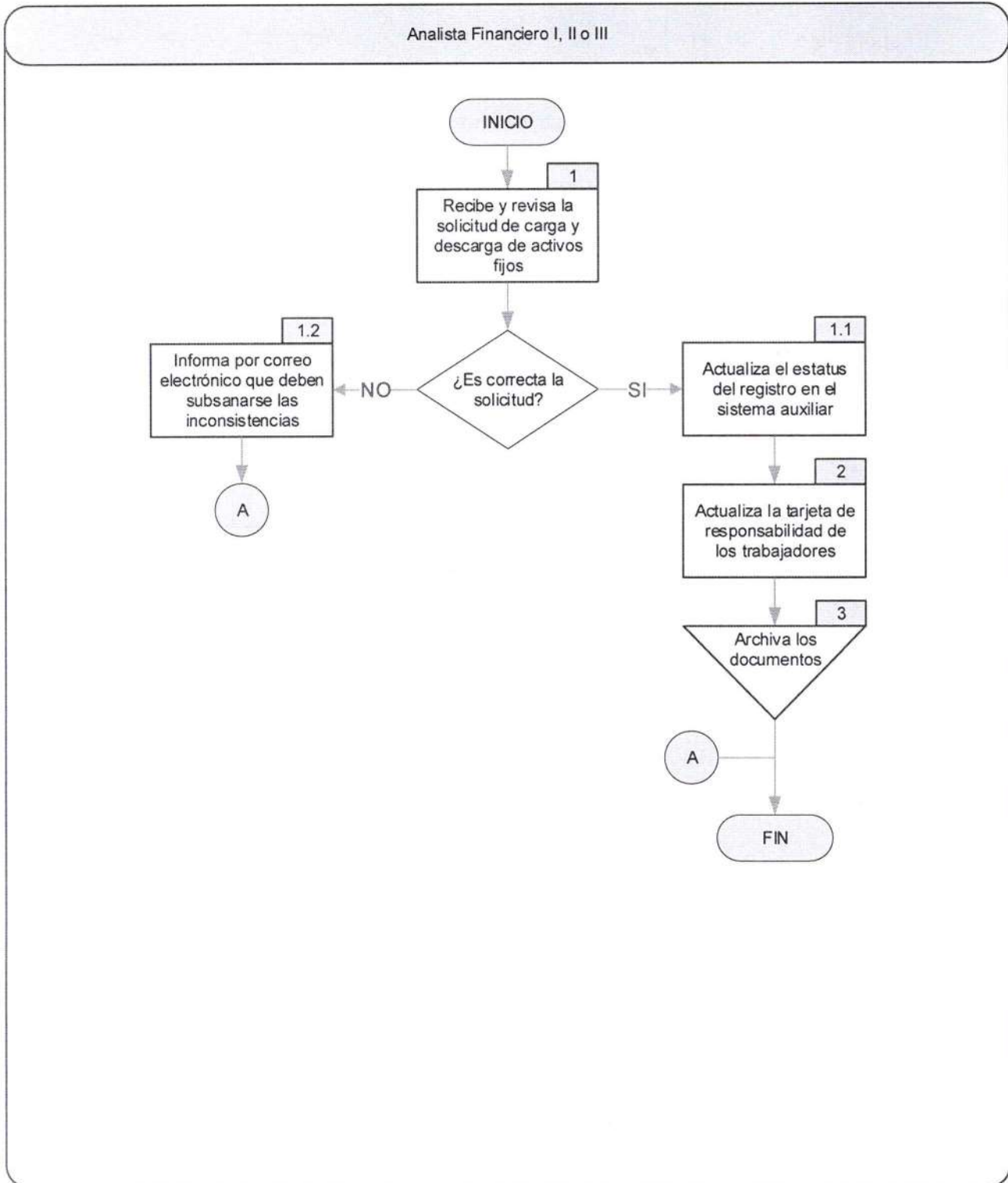
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

10.2. Descripción del procedimiento para el traslado de activos fijos entre trabajadores

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	1.	Recibe y revisa la solicitud de carga y descarga de activos fijos, según el formulario que corresponda.
	1.1.	Si es correcta la solicitud, actualiza el estatus del registro en el sistema auxiliar de la base de datos de inventarios. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No es correcta la solicitud, informa por medio de correo electrónico al trabajador solicitante que deben subsanarse las inconsistencias, de conformidad con la norma 10.1.2. Fin del procedimiento.
	2.	Actualiza la tarjeta de responsabilidad de los trabajadores, según la planificación anual del levantamiento de inventario físico a nivel nacional.
	3.	Archiva los documentos.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

10.3. Flujograma del procedimiento para el traslado de activos fijos entre trabajadores


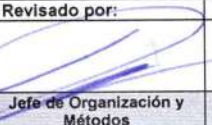






Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

11. Procedimiento de entrega de activos fijos o fungibles en desuso a la bodega de inventarios


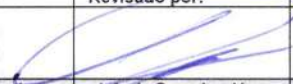

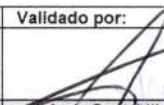


11.1. Normas del procedimiento de entrega de activos fijos o fungibles en desuso a la bodega de inventarios

- 11.1.1. Para trasladar a la bodega de inventarios activos fijos o fungibles que un trabajador ya no utilizará, se deberá completar el formulario que corresponda:
- a) "Formulario de carga y descarga de activos fijos" (ver anexo 1).
 - b) "Formulario de carga y descarga de bienes fungibles" (ver anexo 2).
- 11.1.2. Los trabajadores de Inventarios serán responsables de recibir y resguardar el equipo de cómputo, no así de determinar si internamente están completos o corresponden las piezas a lo entregado, siendo responsabilidad de la Dirección de Informática y Estadística determinar tal extremo en su dictamen técnico.
- 11.1.3. Cuando la descarga sea equipo de cómputo, los trabajadores de Inventarios lo trasladarán al taller del Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Informática y Estadística para la emisión del dictamen técnico correspondiente. Si el equipo de cómputo es reparado, estos serán reasignados según prioridades institucionales o trasladados a otras instituciones públicas, según procedimientos establecidos para el efecto.
- 11.1.4. Cuando la descarga sea equipo de transporte, el trabajador deberá adjuntar al formulario respectivo y el dictamen técnico emitido por la Dirección Administrativa en el cual se determine el estado del bien.
- 11.1.5. Cuando se determine mediante dictamen técnico correspondiente que los activos fijos sean declarados inservibles, se ejecutará el procedimiento para la baja definitiva de activos fijos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado (ver numeral 18 del presente Manual).
- 11.1.6. Para efectuar el traslado a la bodega de inventarios de activos fijos y/o fungibles en desuso que se encuentran fuera de la República de Guatemala se procederá de la manera siguiente:
- a) El Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero solicitará colaboración o apoyo al cónsul, embajador o autoridad de la Misión Diplomática que informe sobre los equipos en desuso, para que posteriormente se requiera a la Dirección de Informática y Estadística que evalúe el estado de los bienes y emita el dictamen técnico, cuando corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


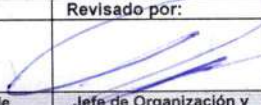

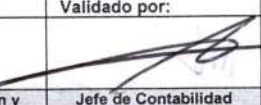


- b) El Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero iniciará las gestiones de contratación del proveedor de servicio de paquetería para el traslado de los bienes en desuso hacia la bodega de inventarios en coordinación con el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.
- c) Se procederá con la actualización de las tarjetas de responsabilidad respectivas y la ejecución del procedimiento para la baja definitiva de activos fijos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado (ver numeral 18 del presente Manual).

11.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

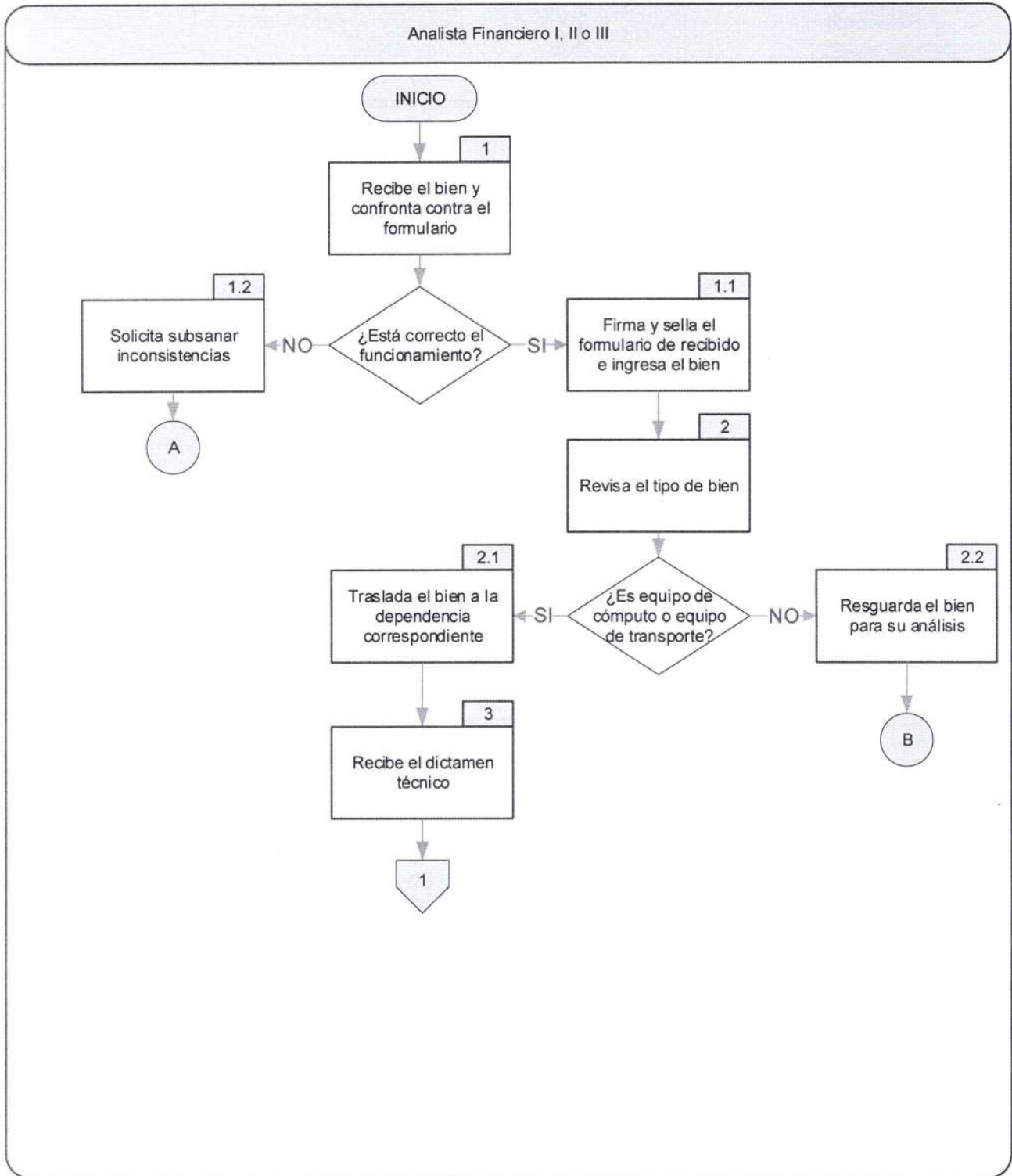
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

11.2. Descripción del procedimiento de entrega de activos fijos o fungibles en desuso a la bodega de inventarios

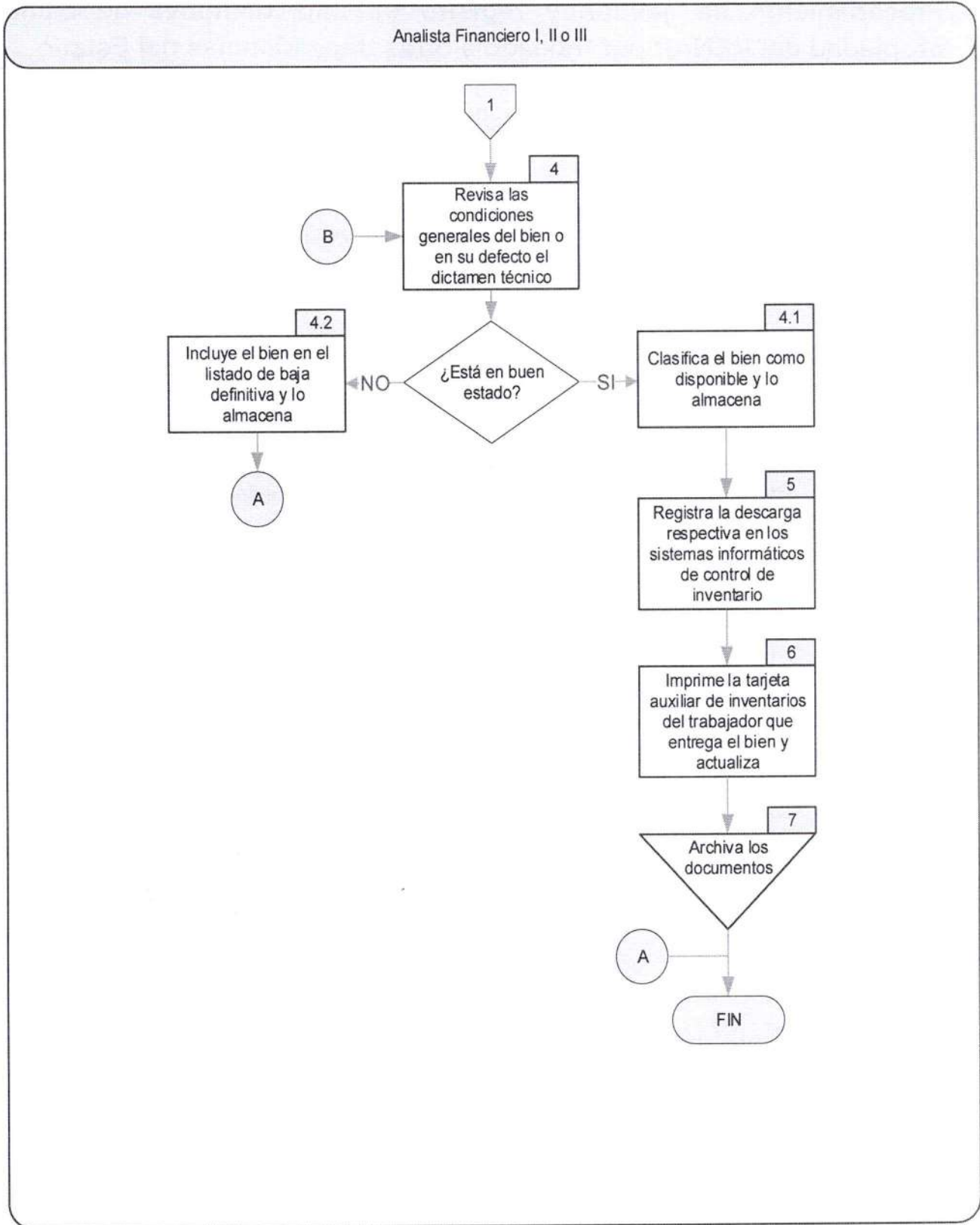
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	1.	Recibe el bien y confronta contra el "Formulario de carga y descarga de activos fijos" o el "Formulario de carga y descarga de bienes fungibles".
	1.1.	Si es correcta la información, firma y sella el formulario de recibido e ingresa el bien a la bodega de inventarios. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No es correcta la información, solicita subsanar inconsistencias. Fin del procedimiento.
	2.	Revisa el tipo de bien.
	2.1.	Si es equipo de cómputo o de transporte, traslada el bien a la dependencia correspondiente de conformidad con las normas 11.1.3 y 11.1.4. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No es equipo de cómputo o de transporte, resguarda el bien para su análisis. Continúa en el paso No. 4.
	3.	Recibe el dictamen técnico.
	4.	Revisa las condiciones generales del bien o en su defecto el dictamen técnico.
	4.1.	Si está en buen estado, clasifica el bien como disponible y lo almacena en el área correspondiente para atender posteriores solicitudes. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No está en buen estado, incluye el bien en el listado de baja definitiva y lo almacena en el área correspondiente. Fin del procedimiento.
	5.	Registra la descarga respectiva en los sistemas informáticos de control de inventarios utilizados para el efecto.
	6.	Imprime la tarjeta de responsabilidad auxiliar de inventarios del trabajador que entrega el bien y actualiza la tarjeta de responsabilidad respectiva según programación de levantamiento del inventario físico a nivel nacional.
	7.	Archiva los documentos.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

11.3. Flujograma del procedimiento de entrega de activos fijos o fungibles en desuso a la bodega de inventarios



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo









Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo







12. Procedimiento de gestión y registro de baja definitiva de bienes propiedad del RENAP por traslado a otras dependencias del Estado

12.1. Normas del procedimiento de gestión y registro de baja definitiva de bienes propiedad del RENAP por traslado a otras dependencias del Estado

- 12.1.1. Las gestiones de baja definitiva de bienes propiedad del RENAP por traslado a otras dependencias del Estado deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo, quien previamente informará al Directorio; y, si este no emite observación se procederá a emitir el acuerdo o la resolución respectiva.
- 12.1.2. Al ser autorizado el traslado de bienes a otra dependencia del Estado, deberán elaborarse y suscribirse las actas administrativas de entrega de bienes del RENAP y acta de recepción por la dependencia que recibe los bienes.
- 12.1.3. Para confirmar que los bienes propiedad del RENAP pueden darse de baja definitiva por motivo de traslado a otras dependencias del Estado, los trabajadores de Inventarios deberán generar los documentos siguientes:
- a) Acta administrativa de entrega de los bienes del RENAP en la cual se describan los bienes que serán dados de baja definitiva y la identificación plena de los mismos (número de correlativo, descripción del bien, número de serie, código de identificación del inventario y valor unitario original).
 - b) Certificación de inventarios en la cual conste el registro del bien en el libro de inventarios del RENAP.
- 12.1.4. Al ser trasladados los bienes a otra dependencia del Estado, se solicitará a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas a través del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles, la resolución de legalización de traslado de bienes, para lo cual, deberán remitirse los documentos siguientes:
- a) Certificación del acta administrativa de entrega de los bienes del RENAP.
 - b) Certificación del acta administrativa de recepción donde consten los bienes entregados a la dependencia del Estado beneficiada.
 - c) Certificación de registro de inventario.
 - d) Otros documentos que requiera la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.







Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- 12.1.5. El Departamento de Contabilidad registrará la baja definitiva de los bienes objeto de traslado en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, sistema auxiliar creado para el efecto y el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- 12.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.







Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

12.2. Descripción del procedimiento de gestión y registro de baja definitiva de bienes propiedad del RENAP por traslado a otras dependencias del Estado

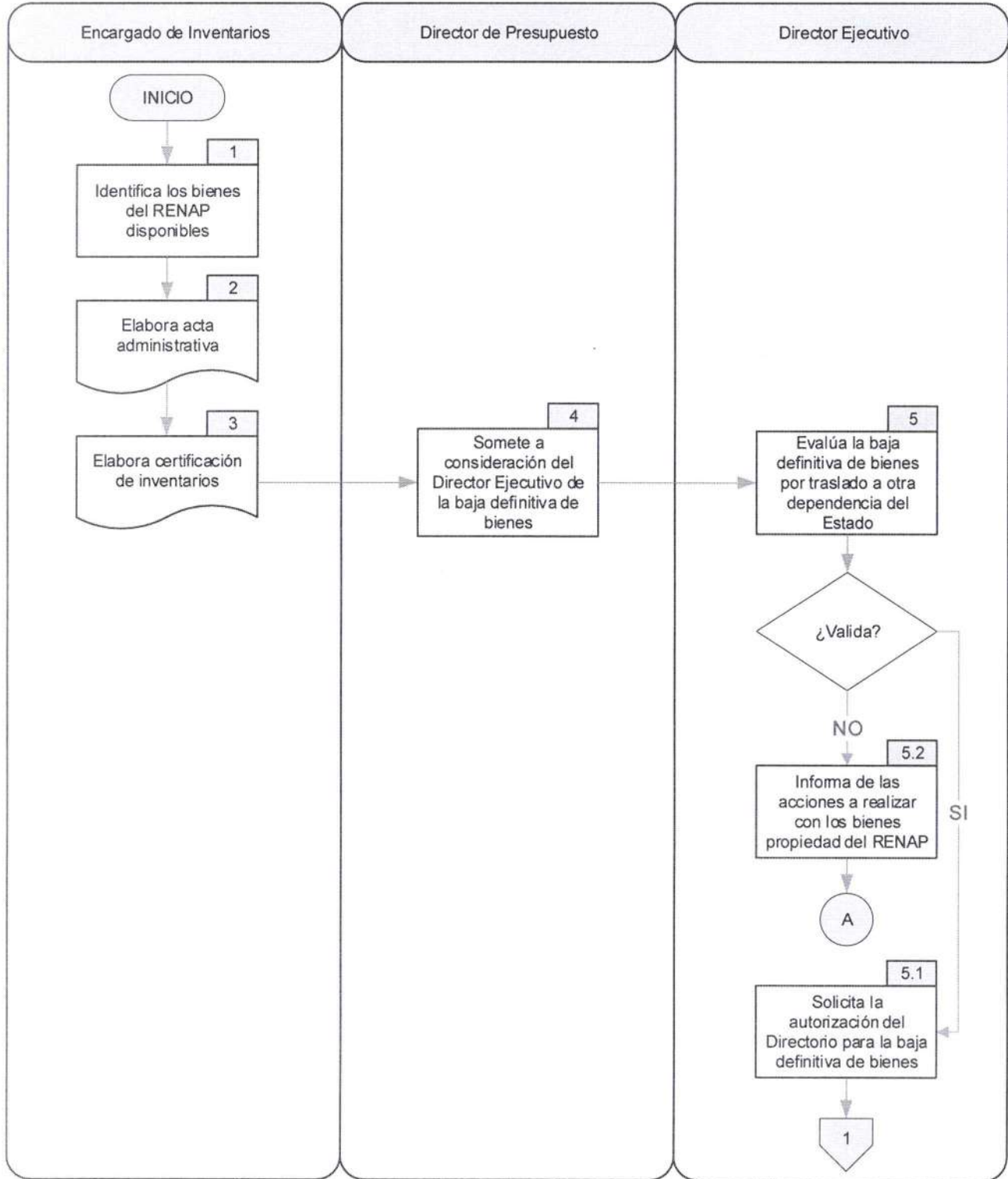
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Inventarios	1.	Identifica los bienes del RENAP disponibles.
	2.	Elabora acta administrativa en la cual se describan los bienes que serán dados de baja definitiva y la identificación plena de los mismos.
	3.	Elabora certificación de inventarios en la cual conste el registro del bien en el libro de inventarios del RENAP.
Director de Presupuesto	4.	Somete a consideración del Director Ejecutivo de la baja definitiva de bienes por traslado a otra dependencia del Estado.
Director Ejecutivo	5.	Evalúa la baja definitiva de bienes por traslado a otra dependencia del Estado.
	5.1.	Si valida, solicita la autorización del Directorio para la baja definitiva de bienes por traslado a otra dependencia del Estado. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No valida, informa de las acciones a realizar con los bienes propiedad del RENAP. Fin del procedimiento.
Directorio	6.	Evalúa la baja definitiva de bienes por traslado a otra dependencia del Estado.
	6.1.	Si autoriza, informa de la procedencia de la baja definitiva de bienes por traslado a otra dependencia del Estado. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No autoriza, informa de las razones de la no procedencia. Fin del procedimiento
Director Ejecutivo	7.	Emite y traslada el acuerdo o la resolución de Dirección Ejecutiva.
Director de Presupuesto	8.	Recibe autorización de baja definitiva de bienes por traslado a otra dependencia del Estado e instruye que se conforme el expediente.
Encargado de Inventarios	9.	Confirma los bienes objeto de traslado.
	10.	Elabora las actas administrativas de entrega de bienes del RENAP y de recepción por la dependencia del Estado que recibe los bienes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

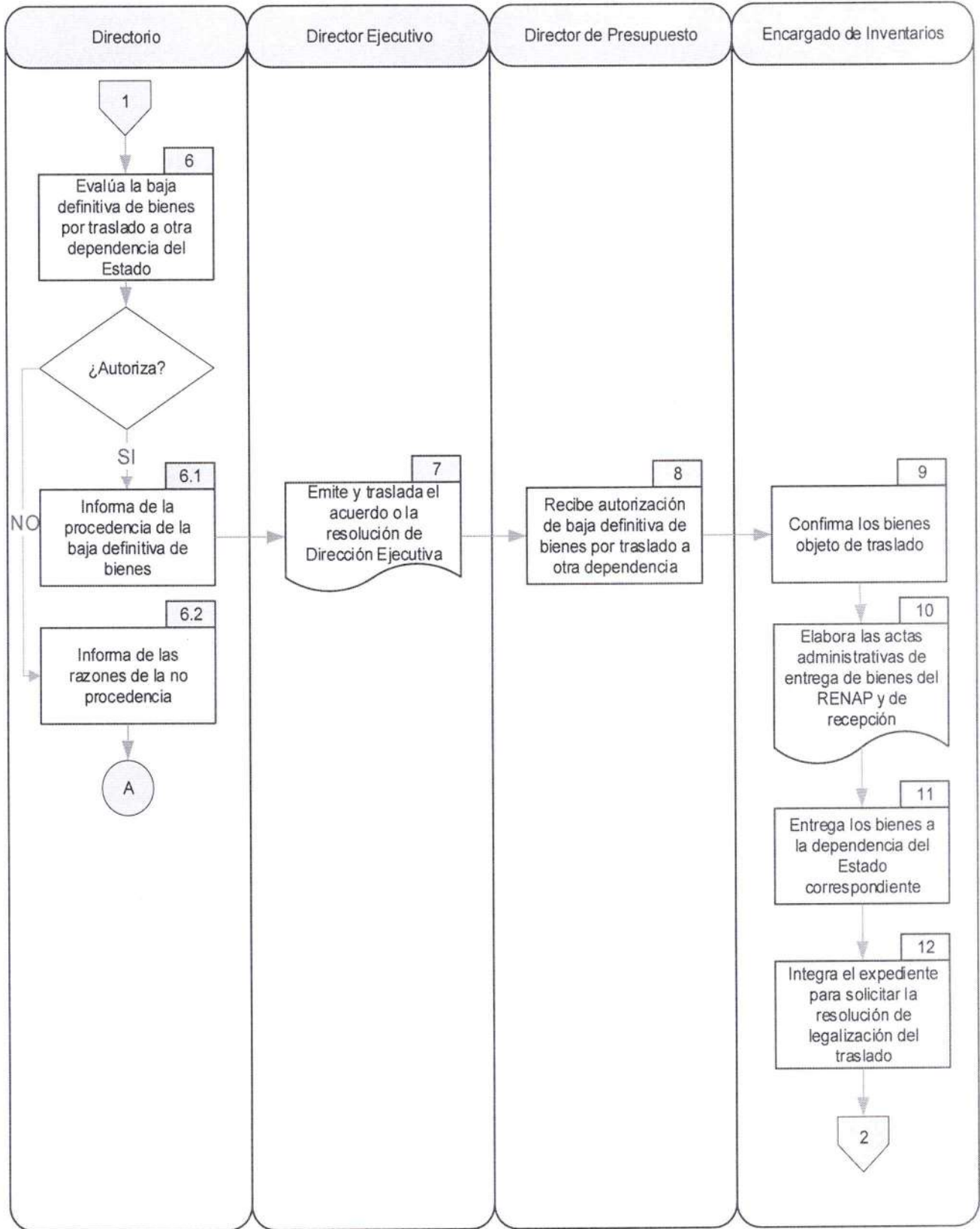
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Inventarios	11.	Entrega los bienes a la dependencia del Estado correspondiente.
	12.	Integra el expediente para solicitar la resolución de legalización del traslado de bienes al Ministerio de Finanzas Públicas de conformidad con la norma 12.1.4.
	13.	Solicita a través del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas que emita la resolución respectiva.
	14.	Recibe la resolución correspondiente e instruye que se registre la baja definitiva en el libro de inventarios del RENAP.
Analista Financiero I, II o III	15.	Realiza la baja definitiva de bienes en el libro de inventarios del RENAP y en los sistemas que se utilizan para el efecto.
Encargado de Inventarios	16.	Traslada el expediente original de baja definitiva al Jefe de Contabilidad para los registros contables correspondientes.
Analista Financiero I, II o III	17.	Archiva fotocopia del expediente completo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

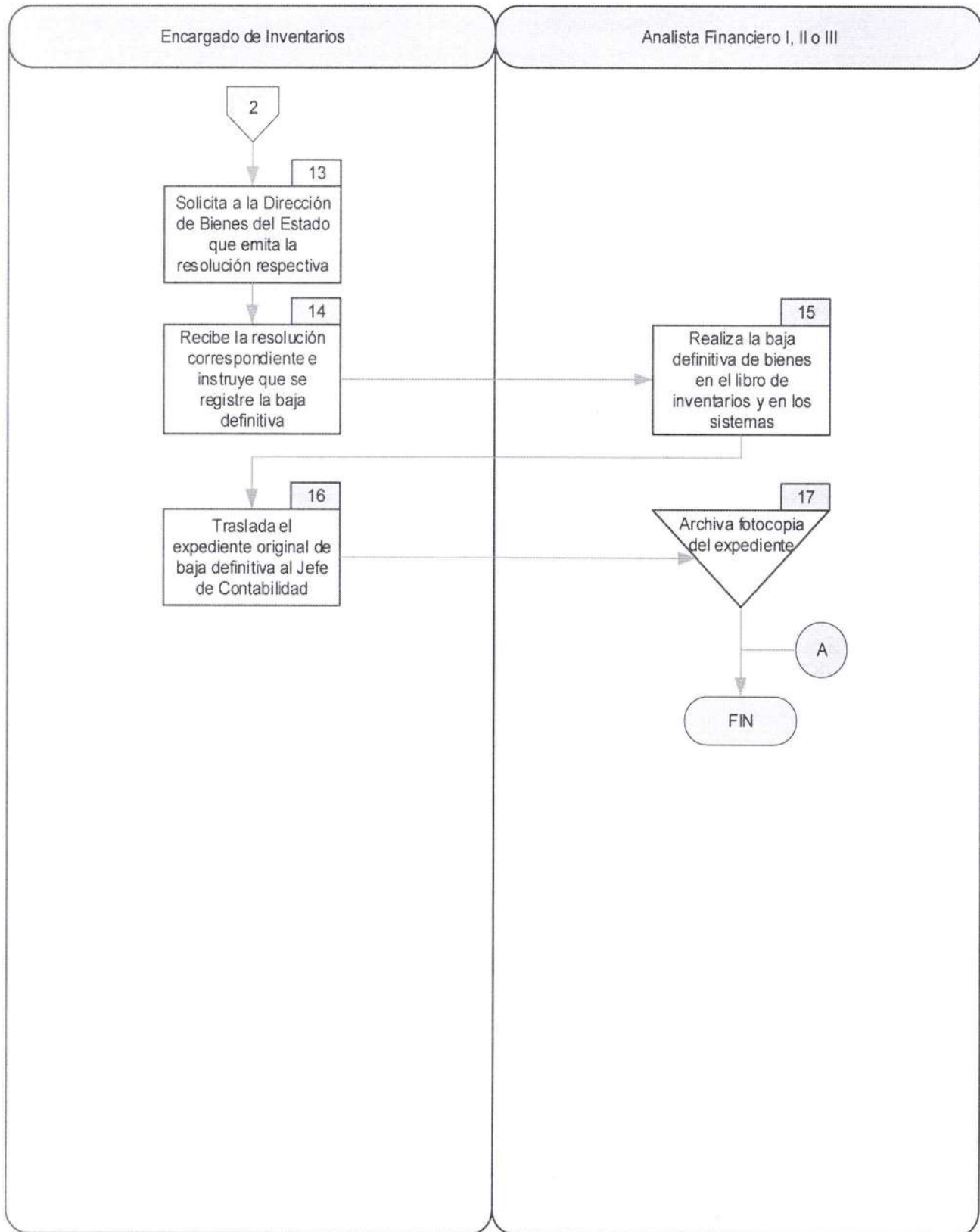
12.3. Flujoograma del procedimiento de gestión y registro de baja definitiva de bienes propiedad del RENAP por traslado a otras dependencias del Estado



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
<i>AS</i>	<i>[Signature]</i>	<i>MVC</i>	<i>[Signature]</i>	<i>H</i>	<i>R</i>
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


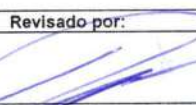

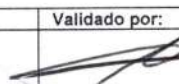
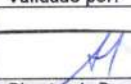



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


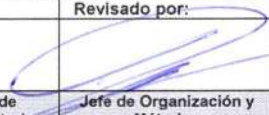

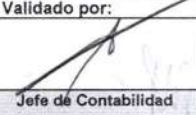


13. Procedimiento para la toma física del inventario

13.1. Normas del procedimiento para la toma física del inventario


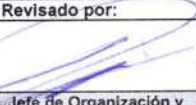




- 13.1.1. La toma física del inventario deberá realizarse a todos los trabajadores que tengan bienes bajo su responsabilidad, para lo cual, el Encargado de Inventarios planificará, coordinará y dirigirá las actividades necesarias.
- 13.1.2. La toma física del inventario de los bienes asignados fuera de la República de Guatemala estará a cargo de trabajadores de Inventarios, quienes completarán el "Informe de estado de los bienes en uso fuera de la República de Guatemala" (ver anexo 4); no obstante, cuando realicen comisiones trabajadores de la Dirección de Informática y Estadística, el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero u otra dependencia del RENAP, estos podrán brindar el apoyo a la Dirección de Presupuesto para ejecutar tal función, a efecto de coadyuvar en beneficio de los intereses del RENAP, quienes deberán informar a Inventarios para las actualizaciones correspondientes. En caso de existir bienes faltantes relacionados con daños, siniestros o robos, el trabajador que tenga cargados los equipos deberá iniciar el proceso de reclamo del seguro ante la Dirección Administrativa.
- 13.1.3. Los trabajadores están obligados a brindar el apoyo necesario para la toma física del inventario en las visitas que se realicen, debiendo permitir el acceso respectivo a las instalaciones y pondrán a la vista la totalidad de los bienes por revisar. De existir inconvenientes, los trabajadores de Inventarios informarán al jefe inmediato del trabajador para solventar la situación; de no atenderse los mismos, se dejará constancia por escrito de las limitaciones encontradas en la toma física del inventario y a su retorno deberán informar al Encargado de Inventarios, quien mediante oficio hará de conocimiento a la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo.
- 13.1.4. Si al momento de la toma física del inventario en la República de Guatemala se determina que existen bienes faltantes, lo informará inmediatamente al trabajador responsable de los mismos y al jefe inmediato, de lo cual se dejará constancia en el "Informe de bienes faltantes" (ver anexo 5), asimismo, se indicará al responsable que para solventar su situación deberá reponer los mismos en un plazo no mayor de 20 días hábiles, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos (ver numerales 14 y 15 del presente Manual).

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


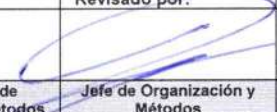

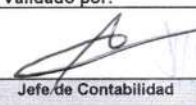


- 13.1.5. Si el trabajador afectado por el faltante localiza los bienes, procederá a llenar el formulario de "Localización de Activos" (Anexo 7), mismo que será firmado por el trabajador responsable y por el jefe inmediato, este último, valida y ratifica lo actuado. El formulario y las fotografías del bien deberán remitirse vía correo electrónico a: inventarios@renap.gob.gt y al Encargado de Inventarios.
- 13.1.6. El Encargado de inventarios integrará al expediente de Activos Faltantes, el Formulario de "Localización de Activos" para que el Analista Financiero cambie el estatus de "Faltante" en la base de datos del Inventario de Activos del RENAP y de haberse ejecutado lo establecido en la norma 13.1.10. deberá informarse sobre lo actuado al Departamento de Contabilidad.
- 13.1.7. Los trabajadores del área de inventarios asesorarán al trabajador afectado por el faltante cuando opte por la cancelación de su valor, o la restitución del bien por otro, de lo cual se documentará el expediente de bienes faltantes y de haberse ejecutado la norma 13.1.10. deberá informarse sobre lo actuado al Departamento de Contabilidad para actualizar el estatus del trabajador.
- 13.1.8. De conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, es obligación de los trabajadores, utilizar el mobiliario y equipo asignado de forma adecuada, siendo el trabajador responsable de su custodia y conservación. Por lo anteriormente indicado, queda bajo la responsabilidad del trabajador reponer los bienes faltantes.
- 13.1.9. En el caso del trabajador que no solvente su situación de bienes faltantes por medio del pago o reposición de los mismos en un plazo de veinte (20) días hábiles, se le enviará la última notificación por parte de la Unidad de Inventarios, indicando que el plazo ha vencido y de no solventar su situación en un plazo extraordinario fijado por Inventarios, su expediente será trasladado al Departamento de Contabilidad para su trámite correspondiente.
- 13.1.10. Si al finalizar el plazo establecido para reponer los bienes faltantes, el trabajador no ha realizado la reposición por cualquiera de los procedimientos establecidos (numerales 14 y 15), se procederá a registrar contablemente al trabajador responsable de los mismos en la cuenta a cobrar a corto plazo, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales que de ello se deriven. Para el efecto la Unidad de Inventarios enviará los documentos de soporte: tarjeta de responsabilidad auxiliar, "Informe de bienes faltantes" y oficio detallando la información de los bienes y el saldo deudor total.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- 13.1.11. En los casos que el trabajador declarado como deudor presente a la Unidad de Inventarios el Recibo de Ingresos Varios "Forma 63-A2" en original que acredite el pago a favor del RENAP por el valor original del bien en la cuenta bancaria que haya determinado el Departamento de Tesorería o este reponga los bienes (incluido el dictamen de soporte técnico favorable cuando corresponda), se notificará al Departamento de Contabilidad el cambio en el saldo deudor del trabajador, adjuntando como documentos de soporte el acta administrativa suscrita, copia de la tarjeta de responsabilidad auxiliar y el "Informe de bienes faltantes".
- 13.1.12. Los bienes no localizados físicamente con cargo de responsabilidad de personas que ya no laboren en la institución se deberán incluir en el "Informe de bienes faltantes", debiendo consignar el nombre del extrabajador, mismo que será firmado por quien ocupe el puesto inmediato superior para dar validez de dicho faltante y remitirlo al Departamento de Contabilidad para que se continúen con las gestiones correspondientes.
- 13.1.13. Si al concluir la toma física del inventario en la República de Guatemala, se detectan bienes en mal estado o en desuso, los trabajadores de Inventarios designados podrán realizar la recolección de éstos para su traslado a la bodega respectiva, siempre que se cuente con los recursos necesarios. Para tal efecto, se deberá cumplir con el "Procedimiento de entrega de activos fijos o fungibles en desuso a la bodega de inventarios" (ver numeral 11 del presente Manual).
- 13.1.14. Al momento de actualizar las tarjetas de responsabilidad, cada uno de los trabajadores están obligados a firmarla, reproducir una copia y resguardarla, considerando que esta puede ser requerida por los entes fiscalizadores. Si la tarjeta de responsabilidad llegara a estar desactualizada, el trabajador deberá solicitar al área de inventarios la tarjeta de responsabilidad auxiliar, la cual, tendrá validez por constituir un medio de control de los bienes asignados.
- 13.1.15. Si el trabajador a quien se le actualiza su tarjeta de responsabilidad no puede firmarla por ausencia de sus labores, vacaciones, enfermedad, permiso temporal, licencia, suspensión u otros, los trabajadores de inventarios lo detallarán en su informe de comisión, y con el propósito de obtener la firma respectiva se podrán efectuar las acciones siguientes:
- a) El trabajador al momento de incorporarse a sus labores deberá enviar copia firmada al área de Inventarios.
 - b) Cuando las circunstancias lo permitan se podrá visitar nuevamente a la dependencia para obtener la firma respectiva.
 - c) Se requerirá al trabajador que se presente al Departamento de Contabilidad.







Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- 13.1.16. Ante la negativa del trabajador en firmar la tarjeta de responsabilidad actualizada, los trabajadores de Inventarios deberán redactar un informe circunstanciado con los motivos manifestados, comunicando lo sucedido a la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo.
- 13.1.17. Los bienes fungibles se cargarán en la tarjeta de responsabilidad específica para el efecto.
- 13.1.18. Al finalizar la toma física del inventarios, los trabajadores de Inventarios elaborarán un informe que contenga como mínimo: dependencia visitada, cantidad de trabajadores a quienes se realizó la revisión de inventarios, identificación de los bienes asignados a cada trabajador, faltantes encontrados (si hubiere), cantidad de tarjetas de responsabilidad descontinuadas, bienes en desuso o en mal estado trasladados a bodega (adjuntando fotocopias de formularios de carga y descarga respectivas), así como, eventualidades que se hubieren presentado.
- 13.1.19. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.







Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

13.2. Descripción del procedimiento para la toma física del inventario

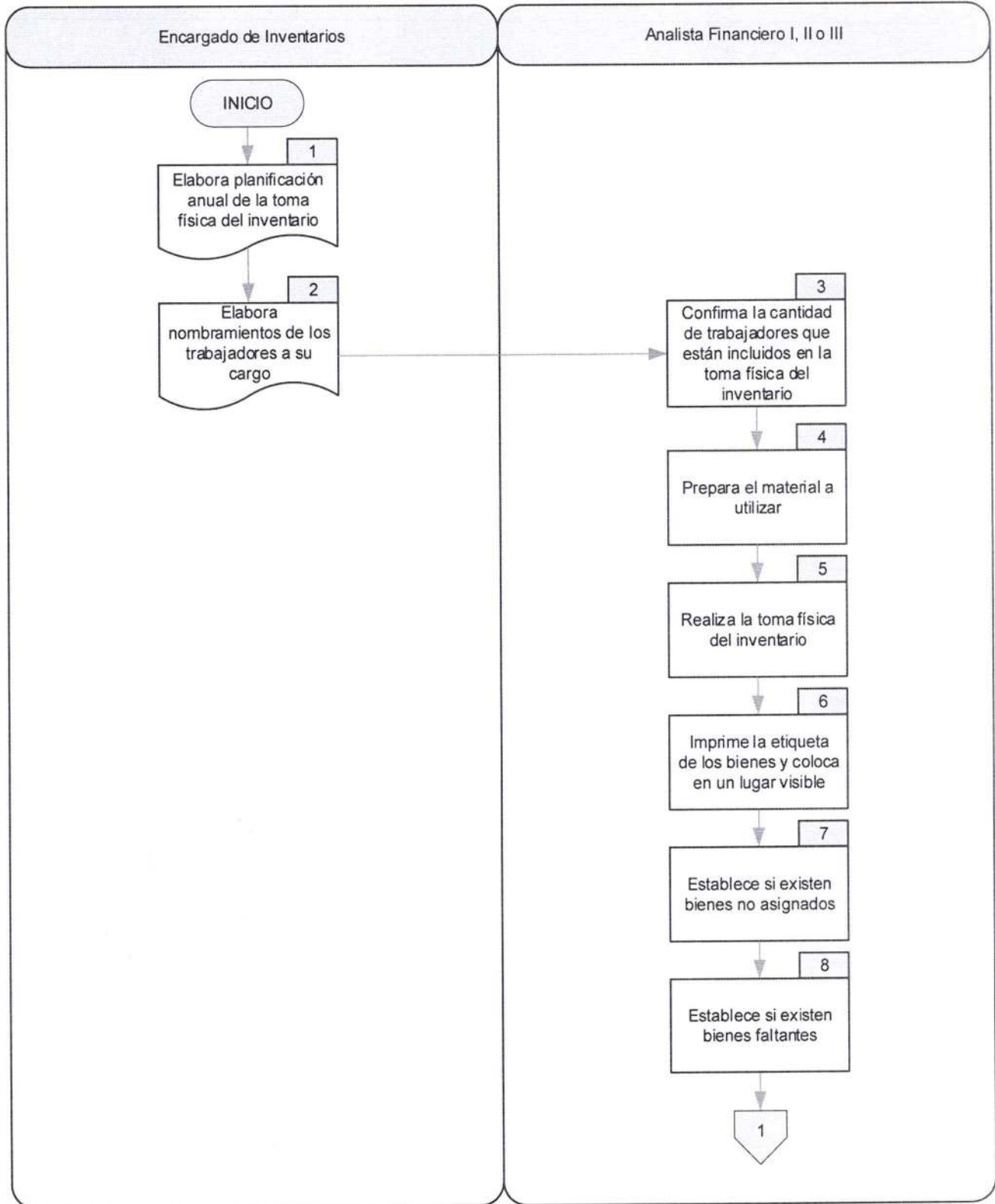
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Inventarios	1.	Elabora planificación anual de la toma física del inventario de las dependencias del RENAP a nivel nacional.
	2.	Elabora nombramientos de los trabajadores que realizarán la toma física del inventario.
Analista Financiero I, II o III	3.	Confirma la cantidad de trabajadores que están incluidos en la toma física del inventario.
	4.	Prepara el material a utilizar: equipo de cómputo (computadora portátil e impresora), etiquetas, tarjetas de responsabilidad en blanco e imprime las tarjetas de responsabilidad auxiliar.
	5.	Realiza la toma física del inventario.
	6.	Imprime la etiqueta de los bienes en el caso que esté deteriorada y la coloca en un lugar visible de los mismos.
	7.	Establece si existen bienes no asignados, de ser así, solicita que se complete el formulario de carga y descarga que corresponda, con el cual actualizará la tarjeta de responsabilidad.
	8.	Establece si existen bienes faltantes.
	8.1.	Si existen, entrega el "Informe de bienes faltantes" al responsable de dichos bienes y al jefe inmediato del mismo. Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	No existen, actualiza los registros de inventarios y la tarjeta de responsabilidad, remitiendo la documentación de soporte de las acciones realizadas al Encargado de Inventarios. Fin del procedimiento.
	9.	Informa al trabajador a cargo de los bienes faltantes que debe cumplir con los dispuesto en el procedimiento del numeral 14 o 15, según corresponda, concediendo un plazo de 20 días hábiles para solventar su situación.
	10.	Verifica al finalizar el plazo concedido si el trabajador ha solventado su situación de bienes faltantes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

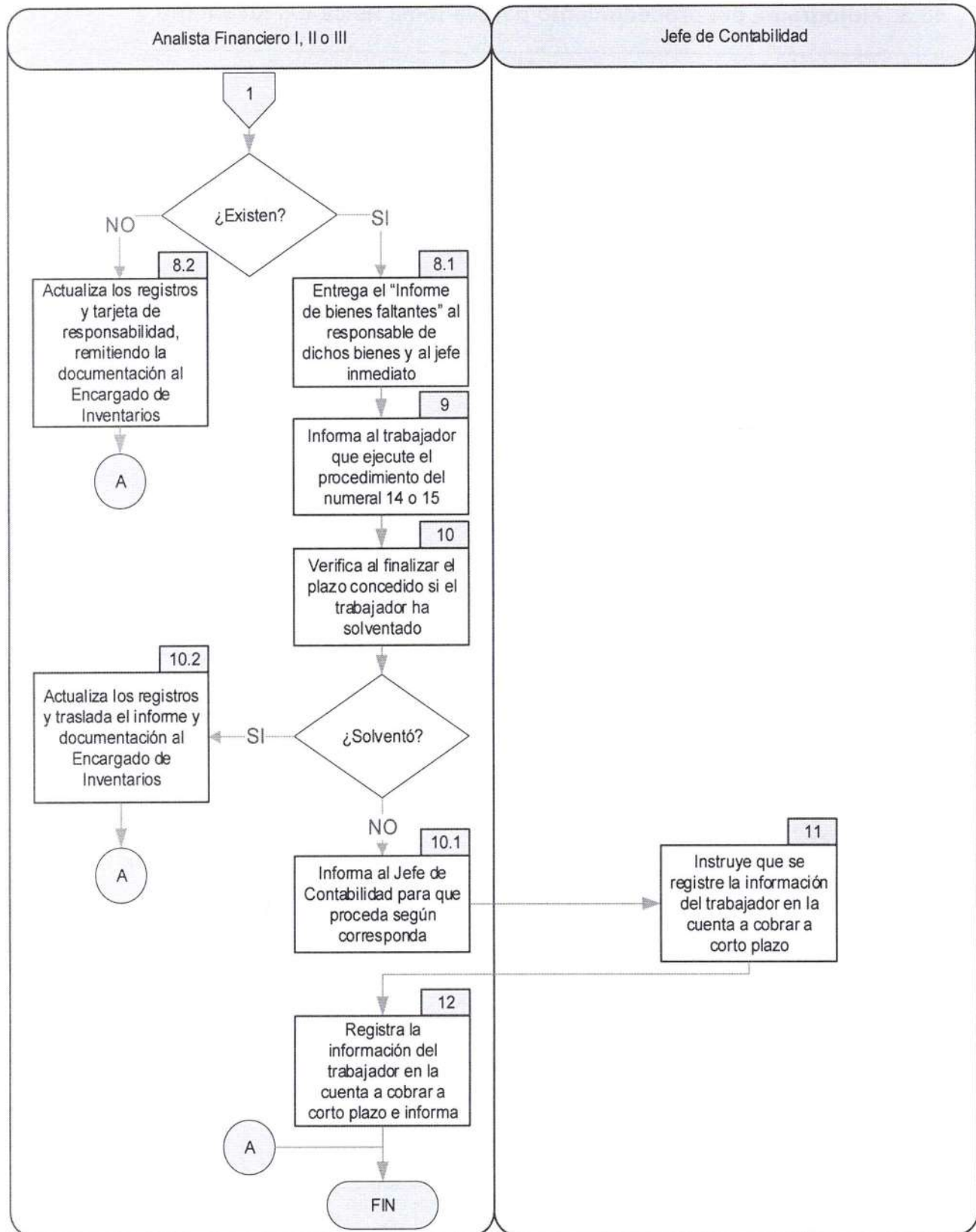
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	10.1.	No solventó situación, informa al Jefe de Contabilidad para que proceda según corresponda. Continúa en el paso No. 11.
	10.2.	Si solventó la situación, actualiza los registros de inventarios correspondientes, traslada el "Informe de bienes faltantes" y documentación de soporte de la toma física del inventario al Encargado de Inventarios. Fin del procedimiento.
Jefe de Contabilidad	11.	Instruye que se registre la información del trabajador en la cuenta a cobrar a corto plazo.
Analista Financiero I, II o III	12.	Registra la información del trabajador en la cuenta a cobrar a corto plazo e informa periódicamente a la Dirección de Asesoría Legal.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

13.3. Flujograma del procedimiento para la toma física del inventario



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


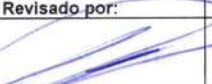






Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

14. Procedimiento para gestionar la reposición de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva


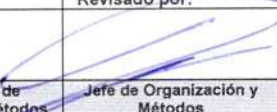




14.1. Normas del procedimiento para gestionar la reposición de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva

- 14.1.1. Se considera pérdida, faltante o extravío a todo activo fijo que no pueda ser localizado o que no fuera presentado al momento de la toma física del inventario.
- 14.1.2. El jefe inmediato con el trabajador ligado a la pérdida, faltante o extravío de activos fijos procederán a elaborar y suscribir acta administrativa en la que se haga constar lo sucedido, detallando los códigos, características, valores y otros datos que identifiquen al bien. A partir de la elaboración del acta se tendrán 20 días hábiles para efectuar la reposición de los bienes con similares características o de mejor calidad, de conformidad al artículo 7 del Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. De lo actuado se deberá informar por escrito al Encargado de Inventarios, adjuntando la documentación original o certificada de las acciones realizadas.
- 14.1.3. En los casos de reposición de equipos de cómputo por pérdida, faltante o extravío, los trabajadores de Inventarios solicitarán a la Dirección de Informática y Estadística la elaboración de un dictamen técnico, en el cual haga constar que, el bien que se propone reponer reúne las características similares o de mejor calidad.
- 14.1.4. En los casos de reposición de equipos de transporte por pérdida, faltante o extravío, los trabajadores de Inventarios solicitarán a la Dirección Administrativa la elaboración de un dictamen técnico, en el cual haga constar que, el bien que se propone reponer reúne las características similares o de mejor calidad.
- 14.1.5. El Encargado de Inventarios deberá conformar un expediente para solicitar a la Contraloría General de Cuentas la resolución favorable para autorizar la baja definitiva del inventario del bien faltante, dicho expediente se integrará con la documentación siguiente:
- Certificación del acta a la que se refiere el numeral 14.1.2 o en su defecto certificación del acta administrativa suscrita por el trabajador y el Encargado de Inventarios, haciendo constar lo relativo al caso y el detalle del bien a reponer.
 - Fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad, donde conste que el trabajador tiene cargado el bien faltante.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo







- c) Informe original del bien faltante, realizado por los trabajadores de Inventarios al momento de realizar la toma física del inventario.
- d) Certificación emitida por el Encargado de Inventarios, donde conste que el bien objeto de baja definitiva está registrado en el libro de inventarios del RENAP.
- e) Oficio de solicitud dirigido al Encargado de Inventarios relativo a la reposición del bien, suscrito por el trabajador a cargo de los bienes.
- f) Factura original o fotocopia certificada a nombre del trabajador, del bien propuesto en restitución. Si fuere factura cambiaria, se adjuntará el recibo de caja respectivo.
- g) Dictamen técnico original de la Dirección de Informática y Estadística (si es equipo de cómputo) al que se refiere la norma 14.1.3.
- h) Endoso original de la factura a favor del RENAP, suscrita por el trabajador que gestiona la restitución del bien faltante.
- i) Oficio de solicitud de baja definitiva del bien dirigido al Contralor General de Cuentas, suscrito por el Encargado de Inventarios, con el visto bueno del Jefe de Contabilidad y Director de Presupuesto.
- j) Otros que sean requeridos por la Contraloría General de Cuentas.

14.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.


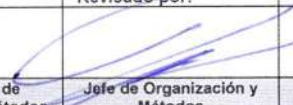

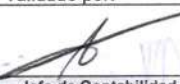


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

14.2. Descripción del procedimiento para gestionar la reposición de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva

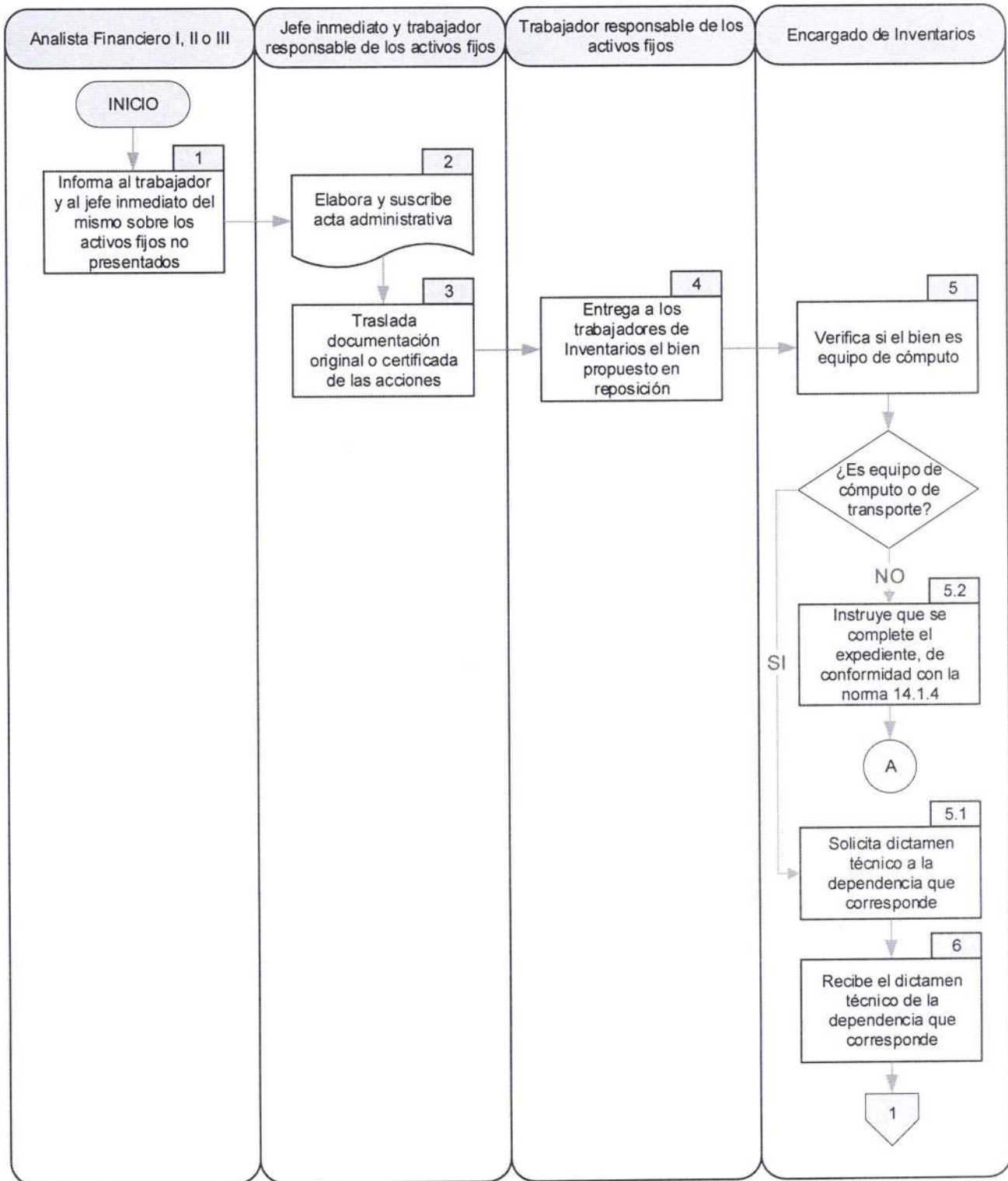
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	1.	Informa al trabajador y al jefe inmediato del mismo sobre los activos fijos no presentados.
Jefe inmediato y trabajador responsable de los activos fijos	2.	Elabora y suscribe acta administrativa, de conformidad con la norma 14.1.2.
	3.	Traslada documentación original o certificada de las acciones realizadas al Encargado de Inventarios.
Trabajador responsable de los activos fijos	4.	Entrega a los trabajadores de Inventarios el bien propuesto en reposición, de conformidad con el plazo establecido en la norma 14.1.2.
Encargado de Inventarios	5.	Verifica si el bien es equipo de cómputo o equipo de transporte.
	5.1.	Si es equipo de cómputo o de transporte, solicita dictamen técnico a la dependencia que corresponde, de conformidad con las normas 14.1.3 y 14.1.4. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No es equipo de cómputo o de transporte, instruye que se complete el expediente, de conformidad con la norma 14.1.5. Continúa en el paso No. 7.
	6.	Recibe el dictamen técnico de la dependencia que corresponde.
	6.1.	Si es favorable el dictamen técnico, instruye al Analista Financiero I, II o III que se complete el expediente, de conformidad con la norma 14.1.4. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No es favorable el dictamen técnico, informa al trabajador que debe presentar otro bien o cumplir con lo dispuesto en el procedimiento del numeral 15. Fin del procedimiento.
	7.	Elabora y traslada oficio con visto bueno del Jefe de Contabilidad y Director de Presupuesto a la CGC, para que emita resolución que autorice dar baja definitiva en el libro de inventarios al bien faltante.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

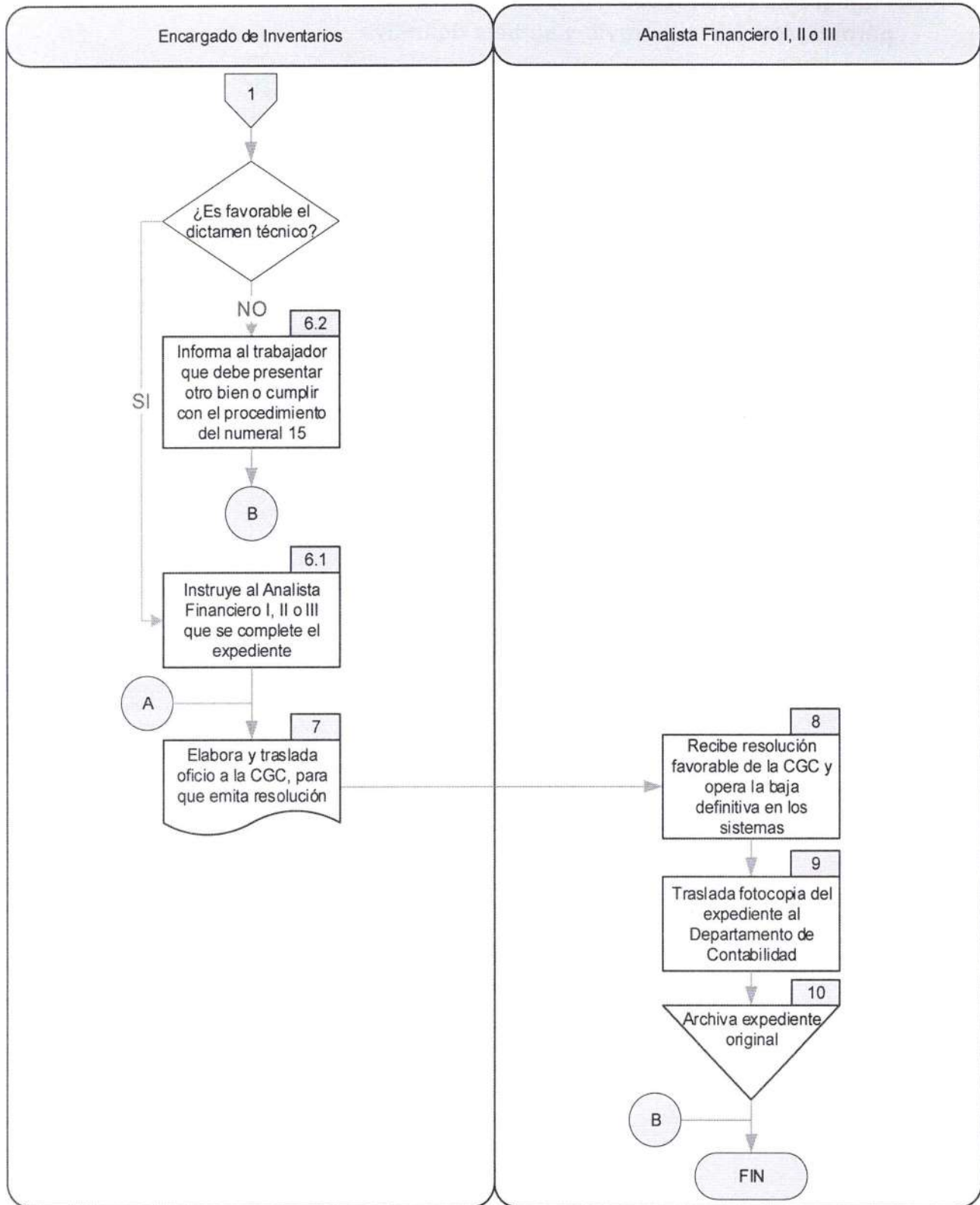
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	8.	Recibe resolución favorable de la CGC y opera la baja definitiva en los sistemas establecidos para el efecto y el libro respectivo.
	9.	Traslada fotocopia del expediente al Departamento de Contabilidad para los registros contables correspondientes.
	10.	Archiva expediente original.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

14.3. Flujoograma del procedimiento para gestionar la reposición de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo









Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

15. Procedimiento para el pago en efectivo de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva

15.1. Normas del procedimiento para el pago en efectivo de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva


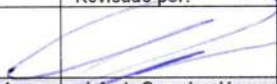




- 15.1.1. Se considera pérdida, faltante o extravío a todo bien que no pueda ser localizado o que no fuera presentado al momento de la toma física del inventario.
- 15.1.2. Si el trabajador responsable de la pérdida, faltante o extravío opta por el pago de su valor respectivo, lo hará del conocimiento a los trabajadores de Inventarios, quienes lo orientarán para cumplir con los procedimientos respectivos.
- 15.1.3. El jefe inmediato con el trabajador ligado a la pérdida, faltante o extravío de activos fijos procederán a elaborar y suscribir acta administrativa en la que se haga constar lo sucedido, detallando los códigos, características, valores y otros datos que identifiquen al bien. A partir de la elaboración del acta se tendrán 20 días hábiles para efectuar la reposición de los bienes con similares características o de mejor calidad, de conformidad al artículo 7 del Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. De lo actuado se deberá informar por escrito al Encargado de Inventarios, adjuntando la documentación original o certificada de las acciones realizadas.
- 15.1.4. Para la reposición del activo fijo por medio de pago en efectivo, se tomará como base el valor registrado en la tarjeta de responsabilidad o del libro de inventarios. El depósito se efectuará a la cuenta monetaria de RENAP que el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto indique.
- 15.1.5. Efectuado el depósito, el trabajador responsable solicitará por escrito al Encargado de Inventarios, la baja definitiva del bien y el descargo de su tarjeta de responsabilidad, adjuntando la documentación de las acciones realizadas.
- 15.1.6. Los trabajadores de Inventarios conformarán el expediente que servirá para la baja definitiva del bien en el libro de inventarios del RENAP, el mismo se conformará con la documentación siguiente:
 - a) Oficio del trabajador responsable, en el cual, solicita solventar mediante el pago del valor del bien por pérdida, faltante o extravío, la baja definitiva del bien y descargo de su tarjeta de responsabilidad.
 - b) Comprobante Único de Registro -CUR- de ingresos certificado o Recibo de Ingresos Varios "Forma 63-A2" en original que acredite el pago a favor del

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

RENAP por el valor original del bien, en la cuenta bancaria que haya determinado el Departamento de Tesorería.


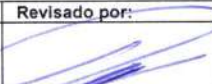




- c) "Informe de bienes faltantes" en original.
- d) Certificación del acta a la que se refiere la norma 15.1.3 o en su defecto certificación del acta administrativa suscrita por el trabajador y el Encargado de Inventarios, haciendo constar lo relativo al caso y el detalle del bien a reponer.
- e) Certificación de Inventarios suscrita por el Encargado de Inventarios donde consten las especificaciones, características y valor del bien faltante, de acuerdo con lo registrado en el libro de inventarios del RENAP.
- f) Oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas solicitando autorizar la baja definitiva del bien en el libro de inventarios del RENAP.
- g) Fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad donde conste que el trabajador tiene cargado el bien o los bienes faltantes.
- h) Otros que se consideren necesarios por la Contraloría General de Cuentas para aprobar la baja definitiva.

15.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

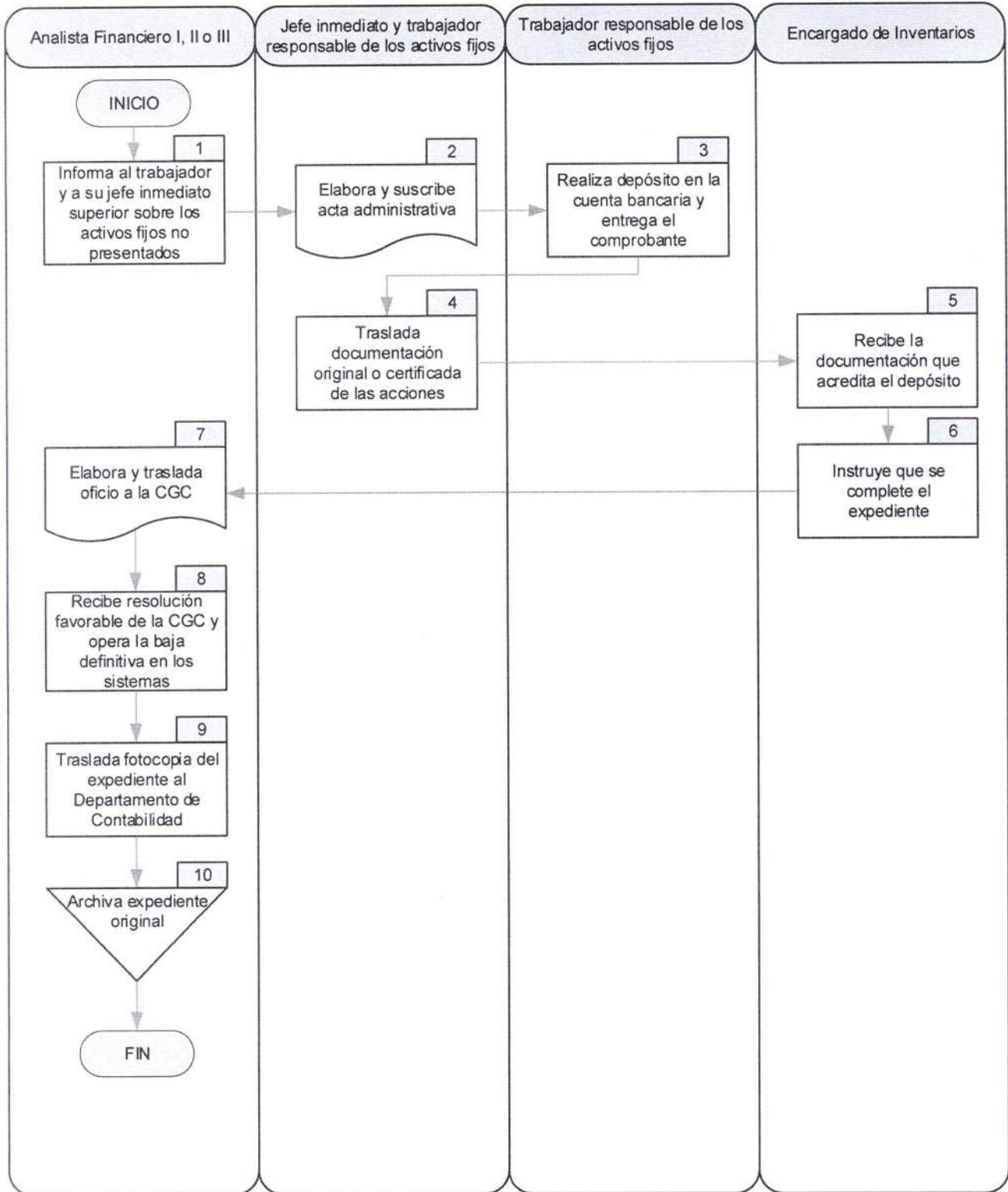
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

15.2. Descripción del procedimiento para el pago en efectivo de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	1.	Informa al trabajador y a su jefe inmediato superior sobre los activos fijos no presentados.
Jefe inmediato y trabajador responsable de los activos fijos	2.	Elabora y suscribe acta administrativa, de conformidad con la norma 15.1.3.
Trabajador responsable de los activos fijos	3.	Realiza depósito en la cuenta bancaria y entrega el comprobante al Departamento de Tesorería, en donde le entregaran el original del recibo de ingresos varios "Forma 63-A2" autorizado por la CGC.
Jefe inmediato y trabajador responsable de los activos fijos	4.	Traslada documentación original o certificada de las acciones realizadas al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	5.	Recibe la documentación que acredita el depósito.
	6.	Instruye que se complete el expediente, de conformidad con la norma 15.1.6.
Analista Financiero I, II o III	7.	Elabora y traslada oficio con visto bueno del Jefe de Contabilidad y Director de Presupuesto, adjuntando el expediente a la CGC para que emita resolución que autorice dar baja definitiva en el libro de inventarios al bien faltante.
	8.	Recibe resolución favorable de la CGC y opera la baja definitiva en los sistemas establecidos para el efecto y el libro respectivo.
	9.	Traslada fotocopia del expediente al Departamento de Contabilidad para los registros contables correspondientes.
	10.	Archiva expediente original.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

15.3. Flujograma del procedimiento para el pago en efectivo de activos fijos por pérdida, faltante o extravío y su baja definitiva


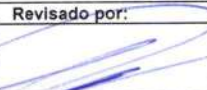






Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

16. Procedimiento para la emisión de solvencia de inventarios


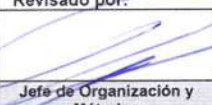




16.1. Normas del procedimiento para la emisión de solvencia de inventarios

- 16.1.1. Corresponde a los trabajadores de Inventarios extender la solvencia de inventarios en los casos siguientes:
- a) Terminación de la relación laboral.
 - b) Cambios de puesto (el trabajador deberá adjuntar fotocopia del acta de entrega y acta de toma de posesión).
 - c) Cuando sea requerido por personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones del personal temporal".
- 16.1.2. Cuando se refiera a terminación de la relación laboral o por traslado de dependencia, los trabajadores de Inventarios verificarán que los bienes a cargo del trabajador sean cargados al jefe inmediato o bien a otro trabajador de la dependencia.
- 16.1.3. Para efectos de pago de prestaciones laborales, las solvencias de inventarios serán firmadas por trabajadores de Inventarios.
- 16.1.4. No podrá extenderse la solvencia de inventarios o firmar el formulario de solvencia general establecido por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, a quienes tengan asignados bienes en la tarjeta de responsabilidad, tarjeta de responsabilidad auxiliar o que aparezcan registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en la cuenta a cobrar a corto plazo, ya sean estos activos fijos, fungibles y/o dispositivos de enrolamiento.
- 16.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden, por el Encargado de Inventarios, Jefe de Contabilidad o Director de Presupuesto.

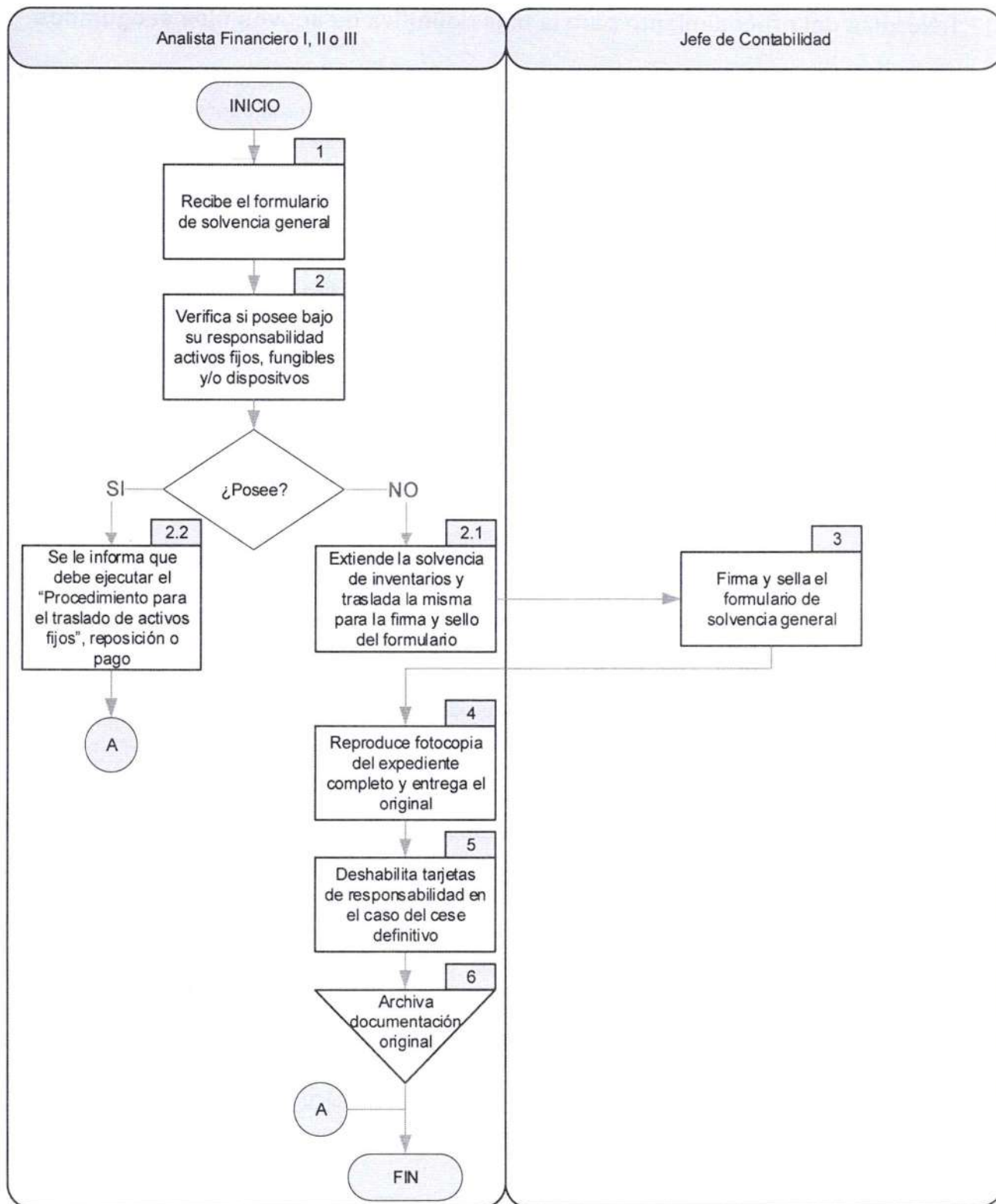
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

16.2. Descripción del procedimiento para la emisión de solvencia de inventarios

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	1.	Recibe el formulario de solvencia general del solicitante.
	2.	Verifica en la base de datos del inventario si el solicitante posee aún bajo su responsabilidad activos fijos, fungibles y/o dispositivos de enrolamiento o que aparezca en el SICOIN en la cuenta a cobrar a corto plazo.
	2.1.	No posee, extiende la solvencia de inventarios y traslada la misma para la firma y sello del formulario de solvencia general en la casilla que corresponda. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	Si posee, se le informa que debe ejecutar el "Procedimiento para el traslado de activos fijos entre trabajadores", efectuar la reposición o el pago de estos, según corresponda. Fin del procedimiento.
Jefe de Contabilidad	3.	Firma y sella el formulario de solvencia general en la casilla que corresponda.
Analista Financiero I, II o III	4.	Reproduce fotocopia del expediente completo y entrega el original, el formulario de solvencia general y la solvencia de inventarios al solicitante.
	5.	Deshabilita las tarjetas de responsabilidad en el caso del cese definitivo, si las hubiere.
	6.	Archiva documentación original.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

16.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de solvencia de inventarios









Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

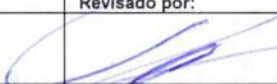




17. Procedimiento para la baja definitiva de activos fijos asegurados

17.1. Normas del procedimiento para la baja definitiva de activos fijos asegurados

- 17.1.1. Cuando ocurra la sustracción de activos fijos en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito, el jefe inmediato superior y el trabajador responsable de los mismos, suscribirán un acta administrativa donde se haga constar lo ocurrido y se detallen los activos sustraídos, adjuntando fotocopia de la denuncia interpuesta ante los órganos competentes. Lo anterior, deberá remitirse a la Dirección Administrativa para el reclamo ante la aseguradora.
- 17.1.2. Cuando los hechos ocurrieren fuera de la República de Guatemala en donde se tienen bienes propiedad del RENAP, el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero solicitará la colaboración o apoyo del cónsul, embajador o autoridad de la Misión Diplomática para que se elabore y suscriba el acta administrativa donde conste lo ocurrido y posteriormente se inicien las gestiones correspondientes.
- 17.1.3. El acta administrativa deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Lugar, día, hora de inicio y finalización del acta administrativa.
 - Datos de los comparecientes: nombre completo, Código Único de Identificación -CUI-, código y puesto que ocupa cada uno.
 - Descripción de los hechos ocurridos especificando, si fuera posible, día, hora, lugar y cualquier dato adicional del que se tuviere conocimiento.
 - Enumeración de los activos sustraídos o robados, especificando nombres, marcas, números de series y de inventarios, valores asignados en el libro de inventarios, tarjeta de responsabilidad o registro auxiliar que se utiliza para el efecto.
 - Información de la denuncia presentada ante las autoridades competentes.
- 17.1.4. Por solicitud de Dirección Administrativa, los trabajadores de Inventarios proveerán fotocopia de las facturas de los activos fijos, certificaciones donde consten que son propiedad del RENAP y cualquier otro documento que obre en los archivos de inventarios, con lo cual, la Dirección Administrativa deberá presentar el reclamo ante la aseguradora.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo







- 17.1.5. Luego que la aseguradora haya indemnizado al RENAP por el valor del activo fijo hurtado o robado, la Dirección Administrativa remitirá a los trabajadores de Inventarios el expediente con los documentos originales o certificados, incluyendo los que resulten del reclamo a la aseguradora; asimismo, consultas y dictámenes legales si corresponden para la gestión de baja definitiva ante la Contraloría General de Cuentas.
- 17.1.6. Para la baja definitiva del bien o los bienes del inventario del RENAP se realizarán las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, para lo cual, deberá conformarse el expediente con los documentos siguientes:
- a) Oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, solicitando la baja definitiva del activo firmado y sellado por el Encargado de Inventarios, el Jefe de Contabilidad con visto bueno del Director de Presupuesto.
 - b) Fotocopia certificada del acta administrativa, de conformidad con la norma 17.1.3.
 - c) Fotocopia simple de la denuncia ante autoridad competente.
 - d) Certificación del Encargado de Inventarios donde conste que el activo robado es propiedad del RENAP.
 - e) Fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad del trabajador afectado.
 - f) Tarjeta de circulación en original o fotocopia certificada, cuando el activo sea un vehículo.
 - g) Título de propiedad o fotocopia certificada, cuando el activo sea un vehículo.
 - h) Solvencia fiscal en original, cuando el activo sea un vehículo.
 - i) Comprobante Único de Registro -CUR- de ingresos certificado por el monto de la restitución económica pagada por la aseguradora.
 - j) Original o fotocopia certificada del depósito y original o fotocopia certificada del recibo de ingresos varios "Forma 63-A2" que acredite el monto de la restitución económica pagada por la aseguradora.
 - k) Fotocopia certificada del cheque y finiquito emitido por la aseguradora.
 - l) Certificación de la fase en que se encuentra el proceso judicial ante el Ministerio Público.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

m) Documento que respalde la cobertura del valor no cubierto por la aseguradora o dictamen de la Dirección de Asesoría Legal por la diferencia entre el valor del activo registrado en el libro de inventarios y el valor restituido por la aseguradora.


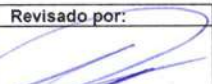




En la integración del expediente, Dirección Administrativa deberá proporcionar los documentos establecidos en las literales b), c), f), g), h), k) y l).

17.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.







Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

17.2. Descripción del procedimiento para la baja definitiva de activos fijos asegurados

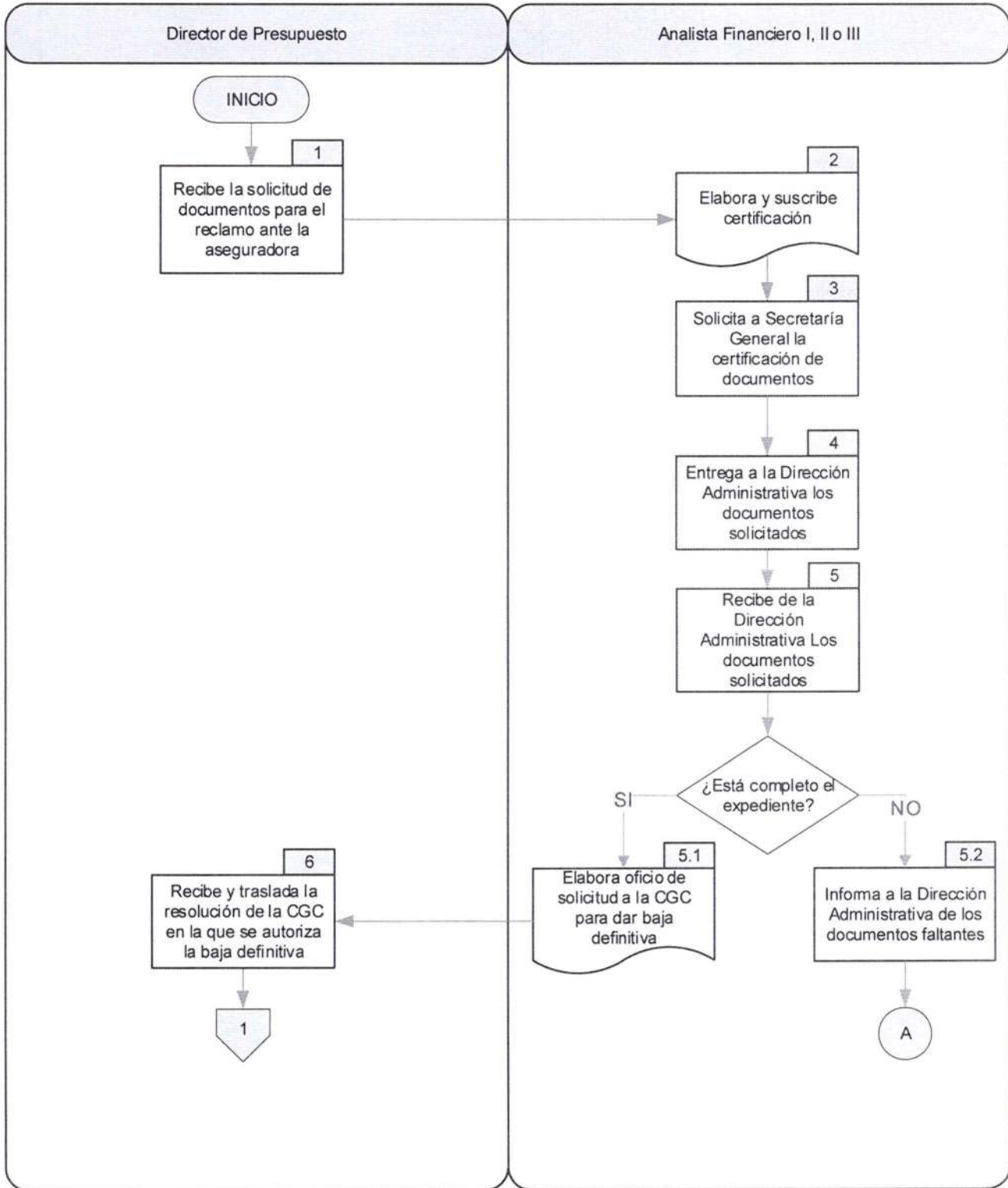
Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Presupuesto	1.	Recibe la solicitud de documentos para el reclamo ante la aseguradora.
Analista Financiero I, II o III	2.	Elabora y suscribe certificación donde hace constar que los activos sustraídos o robados son propiedad del RENAP.
	3.	Solicita a Secretaría General la certificación de documentos, de conformidad con la norma 17.1.4.
	4.	Entrega a la Dirección Administrativa los documentos solicitados, con los cuales podrá gestionar ante la aseguradora la restitución económica del activo sustraído o robado.
	5.	Recibe de la Dirección Administrativa los documentos solicitados de conformidad con la norma 17.1.6 para conformar el expediente y solicitar a la CGC la resolución favorable para darle baja definitiva a los activos sustraídos o robados del inventario del RENAP.
	5.1.	Si está completo el expediente, elabora oficio de solicitud a la CGC para dar baja definitiva del inventario del RENAP al activo sustraído o robado, con visto bueno del Jefe de Contabilidad y Director de Presupuesto. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No está completo el expediente, informa a la Dirección Administrativa de los documentos faltantes. Fin del procedimiento.
Director de Presupuesto	6.	Recibe y traslada la resolución de la CGC en la que se autoriza la baja definitiva de los activos fijos.
Encargado de Inventarios	7.	Instruye que se realicen las acciones de baja definitiva en el inventario del RENAP.
Analista Financiero I, II o III	8.	Registra la baja definitiva en el libro de inventarios y en los sistemas aplicables.
	9.	Remite fotocopia del expediente al Jefe de Contabilidad para los registros correspondientes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

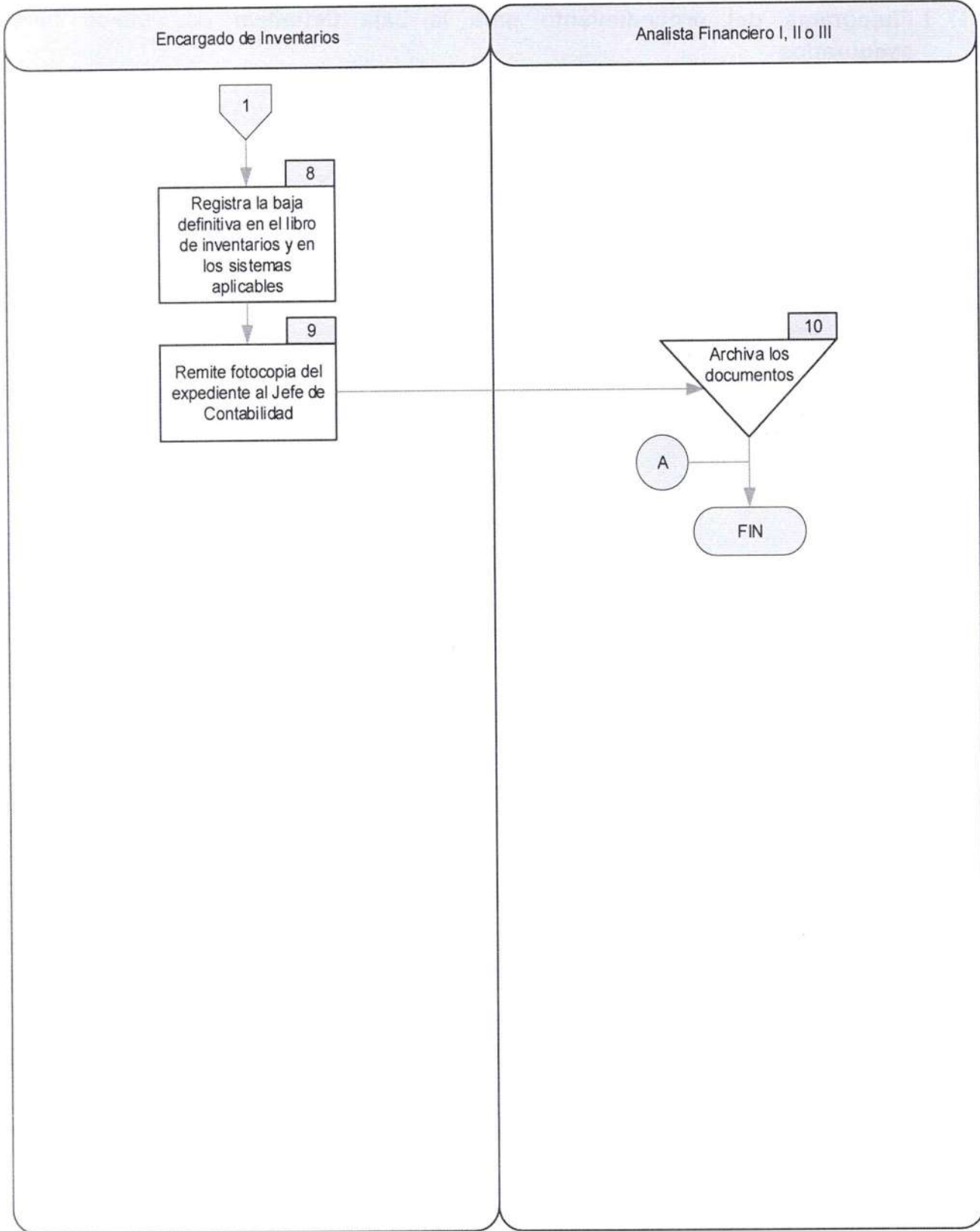
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	10.	Archiva los documentos.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

17.3. Flujograma del procedimiento para la baja definitiva de activos fijos asegurados



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo









Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

18. Procedimiento para la baja definitiva de activos fijos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado

18.1. Normas del procedimiento para la baja definitiva de activos fijos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado

- 18.1.1. La baja definitiva de activos fijos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado se efectuará de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- 18.1.2. El expediente que detalla los activos fijos que serán objeto de baja definitiva por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado deberá conformarse con los documentos siguientes:
- Fotocopia del nombramiento del Director Ejecutivo.
 - Dictamen emitido por Auditoría Interna.
 - Autorización del Director Ejecutivo por la baja definitiva de los activos fijos.
 - Dictamen técnico en original emitido por la Dirección de Informática y Estadística, si se trata de equipo de cómputo, donde se indique que no son reparables.
 - Certificación del Encargado de Inventarios donde conste que los activos sujetos a baja definitiva son propiedad del RENAP y que aparecen registrados en el libro de inventarios respectivo, detallando número correlativo, descripción, marca, código de inventario, números de serie, folio, libro y valor de adquisición.
 - Certificación del acta administrativa en la que intervienen el Analista Financiero y Encargado de Inventarios, donde se enumeren las características de los activos fijos a dar de baja, así como, código de inventario, números de folio, libro y valor de adquisición, que incluya certificación de la primera hoja del libro de actas de inventarios que contiene la autorización de las hojas movibles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.
 - Oficio con el visto bueno del Jefe de Contabilidad y Director de Presupuesto dirigido al Contralor General de Cuentas solicitando la autorización de la baja definitiva de los activos fijos.


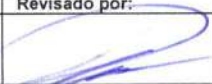




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- h) Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas a través del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles establecido para el efecto, cuando los activos sean de material no ferroso.
- 18.1.3. Cuando los activos sean de material ferroso, la Dirección de Bienes del Estado en coordinación con la Contraloría General de Cuentas y el Encargado de Inventarios del RENAP elaborarán y suscribirán el acta respectiva e inmediatamente entregarán los mismos a la Comisión Recolectora de Chatarra -CORECHA-.
- 18.1.4. Cuando los activos sean de material no ferroso, los trabajadores de Inventarios, el Encargado de Inventarios y trabajadores designados por la Contraloría General de Cuentas y de la Dirección de Bienes del Estado elaborarán y suscribirán el acta administrativa, procediendo con la destrucción de los mismos y los desechos se trasladarán a un vertedero.
- 18.1.5. En ambos casos, la Contraloría General de Cuentas emitirá resolución que permitirá registrar la baja definitiva de los activos fijos en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, sistema auxiliar de inventarios o cualquier otro sistema utilizado. Asimismo, se dará de baja en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas. De lo actuado, se remitirá informe respectivo y fotocopia del expediente al Jefe de Contabilidad para los registros correspondientes.
- 18.1.6. Cuando ocurriere un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana que origine la destrucción, daño o desaparición de los activos fijos, los trabajadores afectados y el jefe inmediato superior suscribirán acta administrativa donde hagan constar lo ocurrido y deberán trasladar la fotocopia certificada de la misma a la Dirección Administrativa con copia al Encargado de Inventarios, adjuntando cuando corresponda, la denuncia realizada ante el Ministerio Público, Policía Nacional Civil o tribunal competente.
- 18.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.


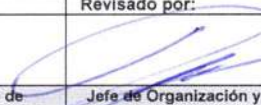




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

18.2. Descripción del procedimiento para la baja definitiva de activos fijos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado

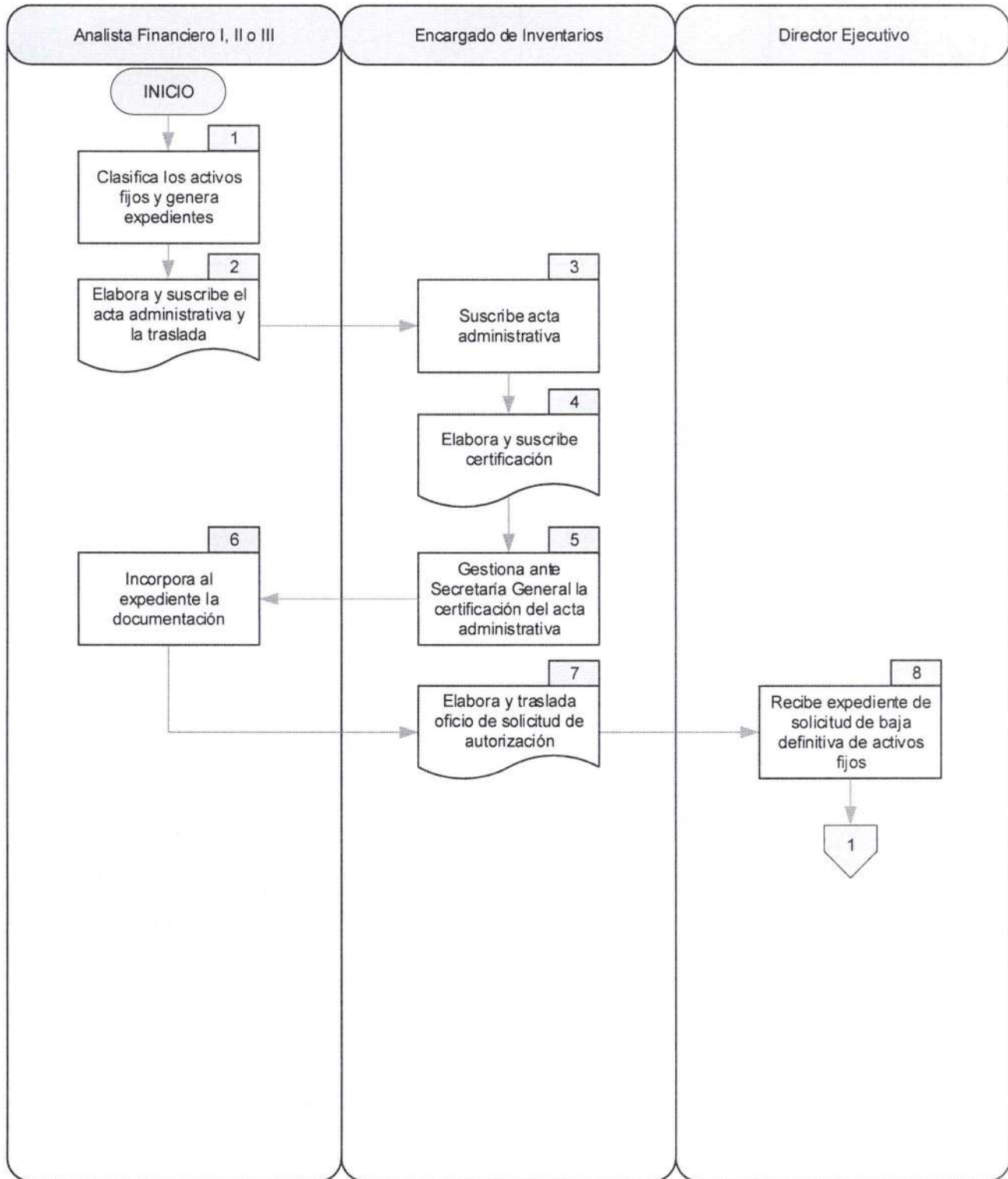
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	1.	Clasifica los activos fijos almacenados en bodega según su tipo (ferroso y no ferroso) y genera los expedientes respectivos.
	2.	Elabora y suscribe el acta administrativa y la traslada.
Encargado de Inventarios	3.	Suscribe acta administrativa.
	4.	Elabora y suscribe certificación donde hace constar que los activos fijos del expediente son propiedad del RENAP.
	5.	Gestiona ante Secretaría General la certificación del acta administrativa incluyendo la certificación de la primera hoja del libro de actas de inventarios que contiene la autorización de las hojas movibles habilitadas por la CGC.
Analista Financiero I, II o III	6.	Incorpora al expediente la documentación, de conformidad con la norma 18.1.2.
Encargado de Inventarios	7.	Elabora y traslada oficio con el visto bueno del Jefe de Contabilidad y el Director de Presupuesto de solicitud de autorización a Dirección Ejecutiva para la baja definitiva de activos fijos.
Director Ejecutivo	8.	Recibe expediente de solicitud de baja definitiva de activos fijos.
	8.1.	Si autoriza, informa al Director de Presupuesto que se proceda con las gestiones de baja definitiva. Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	No autoriza, informa que no es procedente la baja definitiva de activos fijos. Fin del procedimiento.
Director de Presupuesto	9.	Recibe la autorización y la traslada con el expediente.
Encargado de Inventarios	10.	Traslada solicitud y expediente de baja definitiva de los activos fijos a las instancias respectivas, de acuerdo con la literal g), de la norma 18.1.2.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

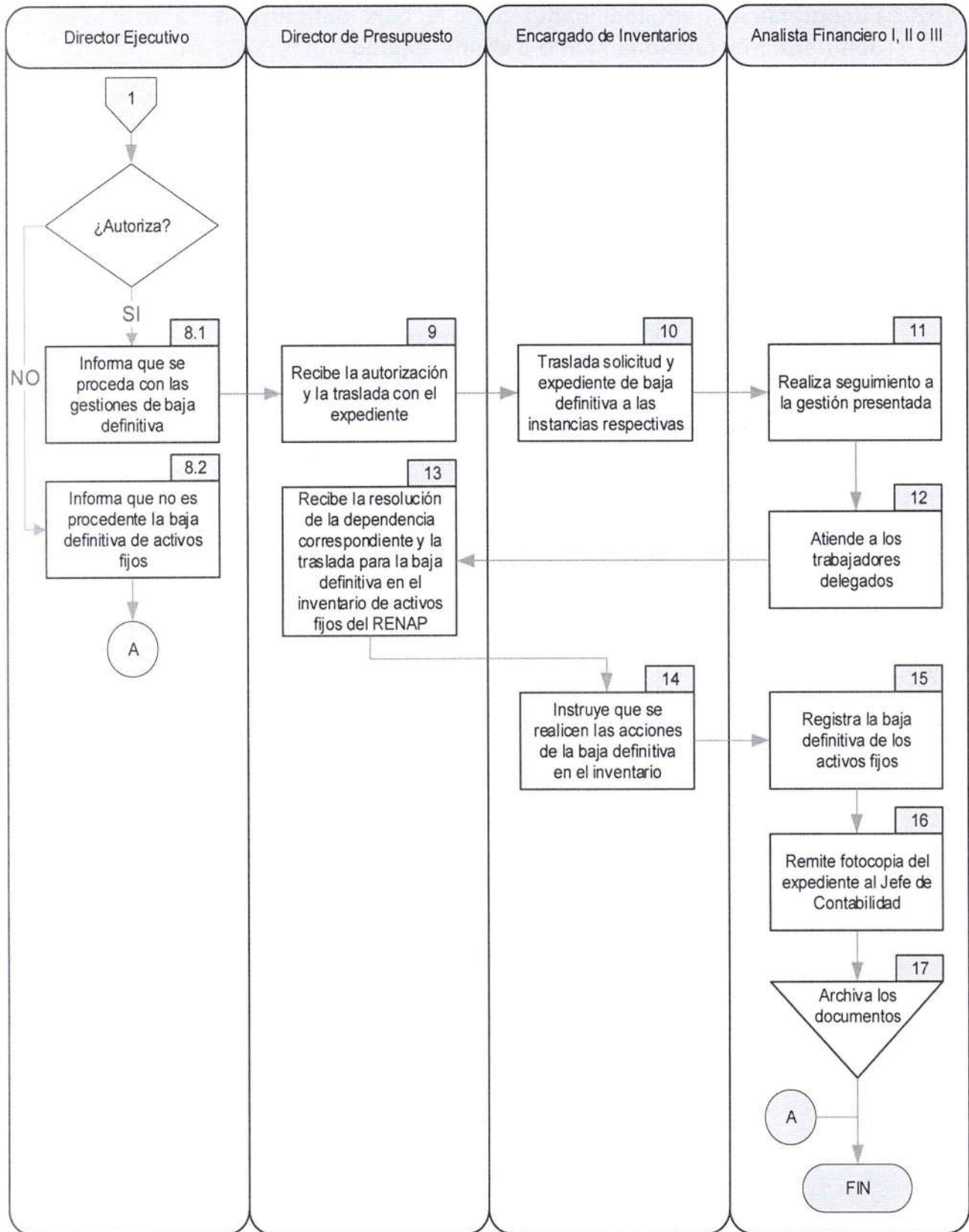
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	11.	Realiza seguimiento a la gestión presentada, hasta obtener la programación para la visita de los funcionarios de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y de la CGC para la entrega de los activos fijos.
	12.	Atiende a los trabajadores delegados, de conformidad con la norma 18.1.3 y 18.1.4.
Director de Presupuesto	13.	Recibe la resolución de la dependencia correspondiente y la traslada para la baja definitiva en el inventario de activos fijos del RENAP.
Encargado de Inventarios	14.	Instruye que se realicen las acciones de la baja definitiva en el inventario de activos fijos del RENAP.
Analista Financiero I, II o III	15.	Registra la baja definitiva de los activos fijos en el libro de inventarios y en los sistemas aplicables.
	16.	Remite fotocopia del expediente al Jefe de Contabilidad para los registros correspondientes.
	17.	Archiva los documentos.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

18.3. Flujograma del procedimiento para la baja definitiva de activos fijos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


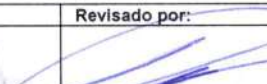






Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

19. Procedimiento para la baja definitiva de vehículos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado

19.1. Normas del procedimiento para la baja definitiva de vehículos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado


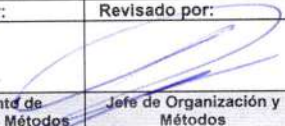

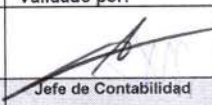


- 19.1.1. La baja definitiva de vehículos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado se efectuará de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- 19.1.2. El expediente que detalla los activos fijos que serán objeto de baja definitiva por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado deberá conformarse con los documentos siguientes:
- a) Fotocopia simple del nombramiento del Director Ejecutivo.
 - b) Dictamen emitido por Auditoría Interna.
 - c) Autorización original del Director Ejecutivo por la baja definitiva de vehículos.
 - d) Dictamen técnico emitido por la Dirección Administrativa.
 - e) Tarjeta de circulación del vehículo, original o fotocopia certificada.
 - f) Título de propiedad del vehículo, original o fotocopia certificada.
 - g) Solvencia fiscal en original.
 - h) Certificación del Encargado de Inventarios donde conste que los activos sujetos a baja definitiva son propiedad del RENAP y que aparecen registrados en el libro de inventarios respectivo, detallando número correlativo, descripción, marca, código de inventario, números de serie, folio, libro y valor de adquisición.
 - i) Certificación del acta administrativa en la que intervienen el Analista Financiero y Encargado de Inventarios, donde se enumeren las características de los vehículos a dar de baja, así como, código de inventario, números de folio, libro y valor de adquisición, que incluya la primera hoja del libro de actas de inventarios que contiene la autorización de las hojas movibles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- j) Oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, suscrito por el Encargado de Inventarios con el visto bueno del Jefe de Contabilidad y Director de Presupuesto, en el que se solicita resolución para la baja definitiva de los vehículos.


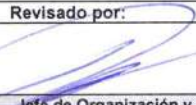




La Dirección Administrativa deberá proporcionar para la integración del expediente lo establecido en las literales d), e), f) y g).

- 19.1.3. La Contraloría General de Cuentas emitirá resolución que permitirá registrar la baja definitiva de los activos fijos en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, sistema auxiliar de inventarios o cualquier otro sistema utilizado. Asimismo, se dará de baja en el libro de inventarios de bienes autorizado por la Contraloría General de Cuentas. De lo actuado se remitirá informe respectivo y fotocopia del expediente al Jefe de Contabilidad para los registros correspondientes.
- 19.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.


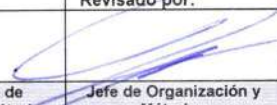

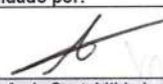


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

19.2. Descripción del procedimiento para la baja definitiva de vehículos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado

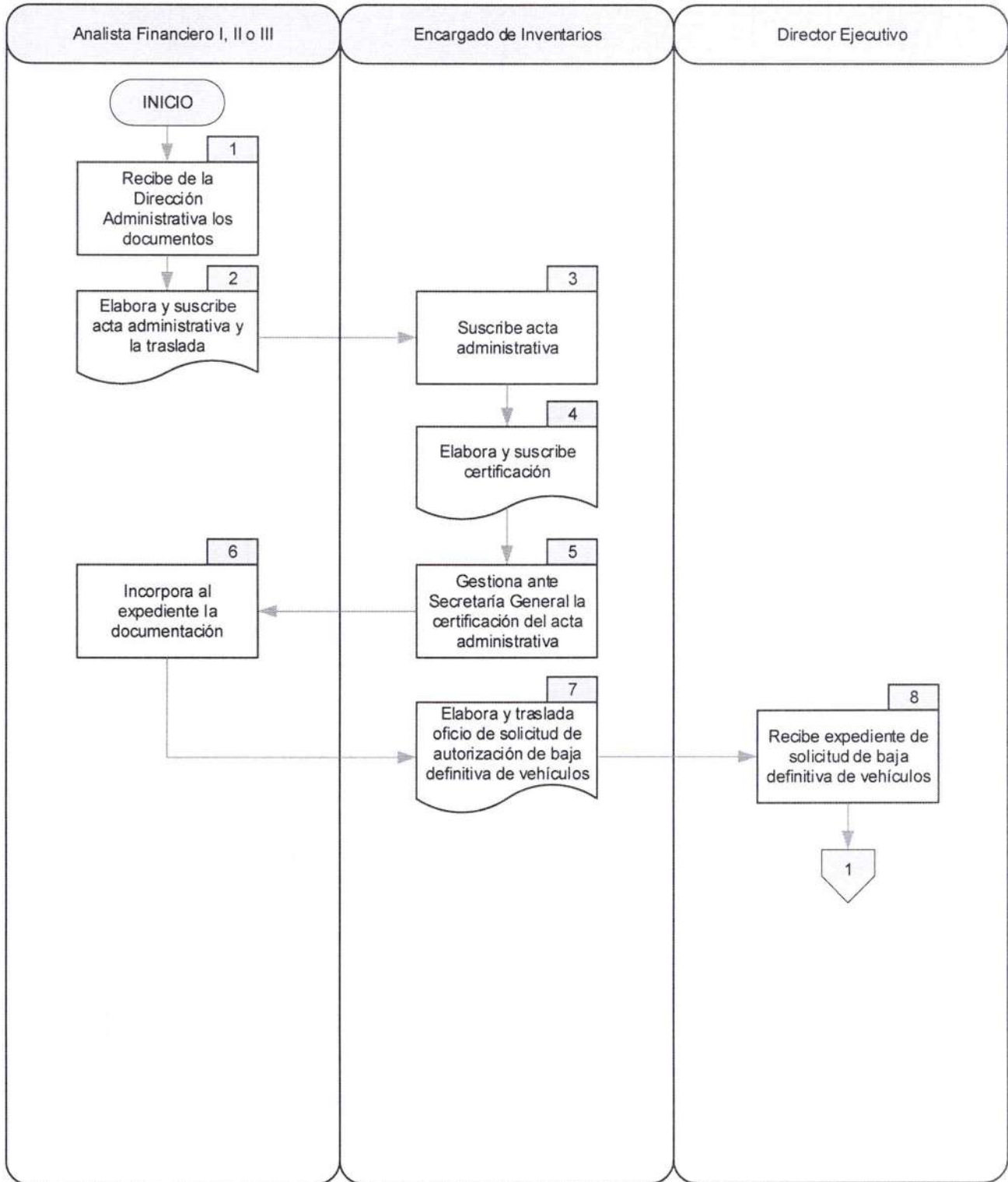
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	1.	Recibe de la Dirección Administrativa los documentos correspondientes para la baja definitiva.
	2.	Elabora y suscribe acta administrativa y la traslada.
Encargado de Inventarios	3.	Suscribe acta administrativa.
	4.	Elabora y suscribe certificación donde hace constar que los vehículos del expediente son propiedad del RENAP.
	5.	Gestiona ante Secretaría General la certificación del acta administrativa, incluyendo la certificación de la primera hoja del libro de actas de inventarios que contiene la autorización de las hojas movibles habilitadas por la CGC.
Analista Financiero I, II o III	6.	Incorpora al expediente la documentación, de conformidad con la norma 19.1.2.
Encargado de Inventarios	7.	Elabora y traslada oficio de solicitud de autorización de baja definitiva de vehículos con el visto bueno del Jefe de Contabilidad y el Director de Presupuesto.
Director Ejecutivo	8.	Recibe expediente de solicitud de baja definitiva de vehículos.
	8.1.	Si autoriza, instruye al Director de Presupuesto que se proceda con las gestiones de baja definitiva. Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	No autoriza, informa que no es procedente la baja definitiva de activos fijos. Fin del procedimiento.
Director de Presupuesto	9.	Recibe la autorización y la traslada con el expediente.
Encargado de Inventarios	10.	Traslada solicitud y expediente de baja definitiva de los vehículos a las instancias respectivas, de conformidad con la literal j) de la norma 19.1.2.
Analista Financiero I, II o III	11.	Realiza seguimiento a la gestión presentada, hasta obtener la programación para la visita de los funcionarios de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y de la CGC para la entrega de los vehículos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

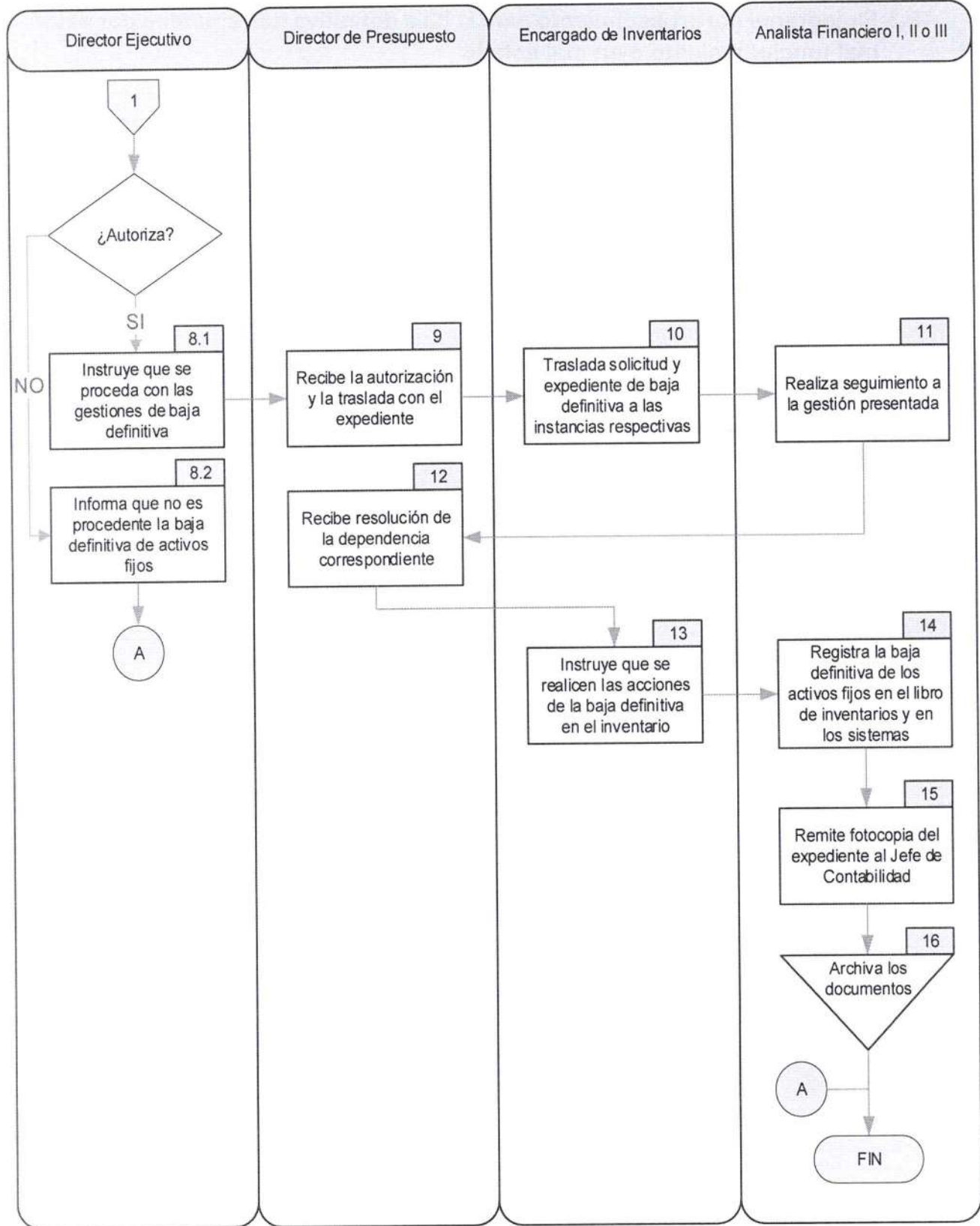
Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Presupuesto	12.	Recibe resolución de la dependencia correspondiente.
Encargado de Inventarios	13.	Instruye que se realicen las acciones de la baja definitiva en el inventario de activos fijos del RENAP.
Analista Financiero I, II o III	14.	Registra la baja definitiva de los activos fijos en el libro de inventarios y en los sistemas aplicables.
	15.	Remite fotocopia del expediente al Jefe de Contabilidad para los registros correspondientes.
	16.	Archiva los documentos.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

19.3. Flujoograma del procedimiento para la baja definitiva de vehículos por deterioro, mal funcionamiento o en mal estado



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


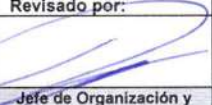






Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
<i>AS</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

20. Procedimiento para la baja definitiva de bienes fungibles







20.1. Normas del procedimiento para la baja definitiva de bienes fungibles

- 20.1.1. La baja definitiva de bienes fungibles se realizará ante el deterioro evidente de los bienes o la terminación de su vida útil.
- 20.1.2. El Departamento de Contabilidad a través de Inventarios realizará los registros de baja definitiva en el libro de inventarios de bienes fungibles y en el sistema auxiliar de control creado para el efecto.
- 20.1.3. Para la descarga de bienes fungibles, los trabajadores del RENAP deberán trasladar los mismos a la bodega de inventarios o entregarlos a los trabajadores de Inventarios en la visita que se realice a las Oficinas del RENAP a nivel nacional, debiendo completar el "Formulario de carga y descarga de bienes fungibles" (ver anexo 2). La bodega de inventarios los resguardará los bienes fungibles para su posterior destrucción y baja definitiva.
- 20.1.4. El expediente que detalla los bienes fungibles que serán objeto de baja definitiva deberá conformarse con los documentos siguientes:
- Autorización del Director Ejecutivo para la baja definitiva.
 - Oficio dirigido a la Auditoría Interna del RENAP solicitando la designación de un trabajador que participe en la actividad de destrucción de los bienes fungibles y suscriba el acta administrativa respectiva.
 - Certificación del Encargado de Inventarios donde se hace constar que los bienes fungibles están registrados en el libro de inventarios y son propiedad del RENAP.
 - Acta Administrativa donde consten las circunstancias del acto de destrucción de los bienes fungibles y su traslado a un vertedero, la cual será suscrita por el trabajador de Inventarios designado, Encargado de Inventarios y trabajador designado de la Auditoría Interna del RENAP.
- 20.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.


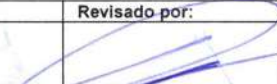




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

20.2. Descripción del procedimiento para la baja definitiva de bienes fungibles

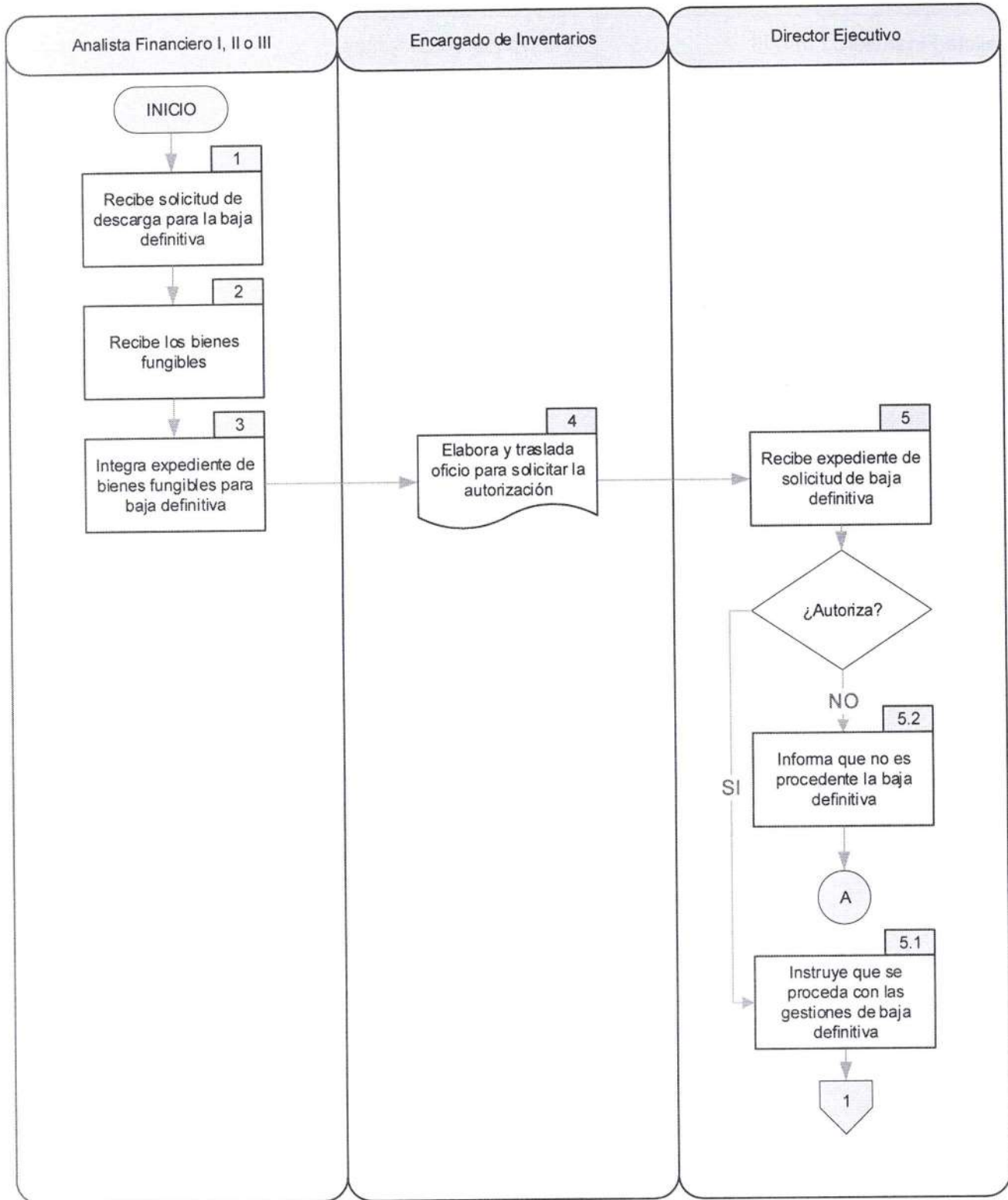
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	1.	Recibe solicitud de descarga para la baja definitiva de bienes fungibles.
	2.	Recibe los bienes fungibles de acuerdo con el "Formulario de carga y descarga de bienes fungibles".
	3.	Integra expediente de bienes fungibles para baja definitiva, de conformidad con la norma 20.1.4.
Encargado de Inventarios	4.	Elabora y traslada oficio con el visto bueno del Jefe de Contabilidad y el Director de Presupuesto a Dirección Ejecutiva para solicitar la autorización de baja definitiva de bienes fungibles.
Director Ejecutivo	5.	Recibe expediente de solicitud de baja definitiva de bienes fungibles.
	5.1.	Si autoriza, instruye al Director de Presupuesto que se proceda con las gestiones de baja definitiva. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No autoriza, informa que no es procedente la baja definitiva de bienes fungibles. Fin del procedimiento.
Director de Presupuesto	6.	Recibe la autorización y la traslada con el expediente.
Encargado de Inventarios	7.	Solicita la participación de un representante de la Auditoría Interna para verificar la destrucción o traslado al vertedero de los bienes fungibles con el visto bueno del Jefe de Contabilidad y el Director de Presupuesto.
Director de Presupuesto	8.	Recibe de Auditoría Interna el nombre del trabajador nombrado para acompañar el proceso e informa al Encargo de Inventarios.
Analista Financiero I, II o III	9.	Realiza la destrucción o traslado de bienes fungibles al vertedero, acompañado del representante de Auditoría Interna, se elabora y suscribe acta administrativa.
Encargado de Inventarios	10.	Instruye que se registre la baja definitiva en la base auxiliar de inventarios de bienes fungibles y en el libro respectivo.
Analista Financiero I, II o III	11.	Registra la baja definitiva en la base auxiliar de bienes fungibles y en el libro respectivo.
	12.	Informa por medio de oficio de lo actuado al Jefe de Contabilidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

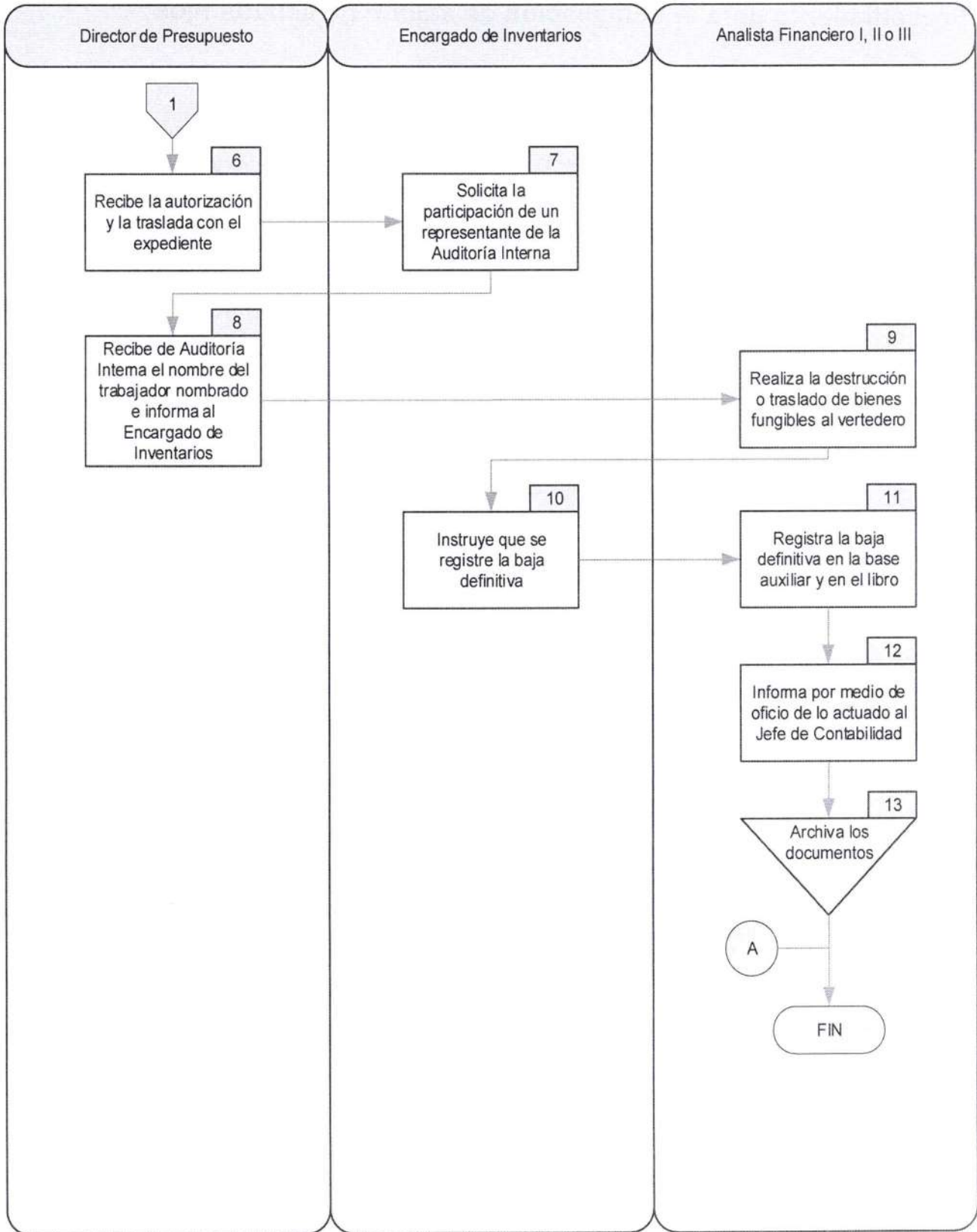
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	13.	Archiva los documentos.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

20.3. Flujograma del procedimiento para la baja definitiva de bienes fungibles



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo









Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

21. Procedimiento para la conciliación de saldos de activos fijos





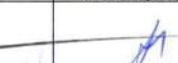
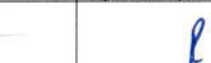
21.1. Normas del procedimiento para la conciliación de saldos de activos fijos

- 21.1.1. Los trabajadores de Inventarios y los trabajadores de almacén del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, deberán conciliar los saldos de los activos fijos adquiridos y registrados en el inventario de activos del RENAP, los cuales se registrarán temporalmente en estado de almacenado en los sistemas que se llevan para el efecto.
- 21.1.2. El almacén del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa generará de forma mensual un reporte de los bienes ingresados al almacén, adjuntando para el efecto los formularios de entrega de bienes del mismo período que respalden la entrega y asignación de los mismos a los trabajadores del RENAP, el cual, entregará a los trabajadores de Inventarios en los primeros 10 días hábiles del mes subsiguiente, de tal forma se mantendrán registros actualizados de los bienes en almacén.
- 21.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

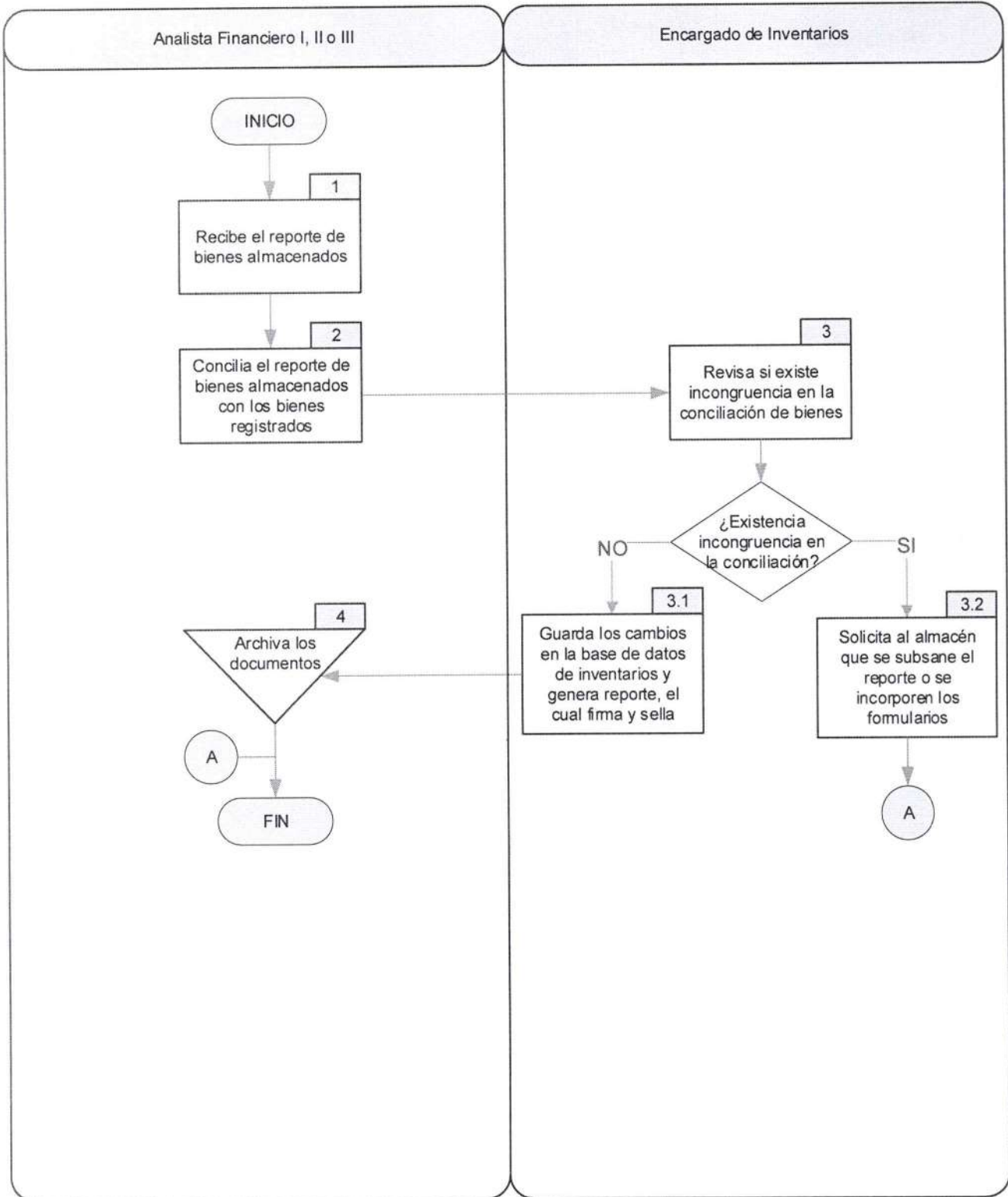
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

21.2. Descripción del procedimiento para la conciliación de saldos de activos fijos

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	1.	Recibe el reporte de bienes almacenados en los primeros 10 días hábiles de cada mes subsiguiente, de conformidad con la norma 21.1.2.
	2.	Concilia el reporte de bienes almacenados con los bienes registrados en la base de datos de inventarios y traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	3.	Revisa si existe incongruencia en la conciliación de bienes.
	3.1.	No existe incongruencia en la conciliación, guarda los cambios en la base de datos de inventarios y genera reporte, el cual firma y sella. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	Si existe incongruencia en la conciliación, solicita al almacén que se subsane el reporte de bienes almacenados o se incorporen los formularios individuales que respalden la asignación de los bienes a los trabajadores. Fin del procedimiento.
Analista Financiero I, II o III	4.	Archiva los documentos.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

21.3. Flujograma del procedimiento para la conciliación de saldos de activos fijos

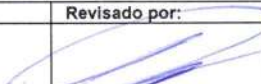




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

22. Procedimiento para la conciliación de saldos entre el libro de inventarios y la cuenta contable “propiedad, planta y equipo” de forma mensual


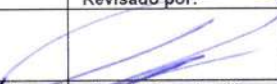

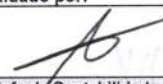


22.1. Normas del procedimiento para la conciliación de saldos entre el libro de inventarios y la cuenta contable “propiedad, planta y equipo” de forma mensual

- 22.1.1. El Analista Financiero I, II o III ingresará a los registros de inventarios relacionados con adiciones de activos fijos, bajas de bienes registradas en el sistema de inventarios y donaciones recibidas de forma mensual, para lo cual, generará un cuadro detallado con los valores que lo integran, clasificado por cuenta contable, documentos de respaldo y fechas respectivas.
- 22.1.2. El Analista Financiero I, II o III generará del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el reporte de Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas, por cada cuenta contable, con lo cual concilia los saldos generados del sistema auxiliar de inventarios que se tiene para el efecto y el libro de inventarios correspondiente.
- 22.1.3. El Analista Financiero I, II o III generará el reporte mensual de la conciliación, si hubiere saldos no conciliados estos pasan al mes siguiente y traslada el mismo al Encargado de Inventarios para la autorización de la impresión del libro de inventarios al final de cada mes.
- 22.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

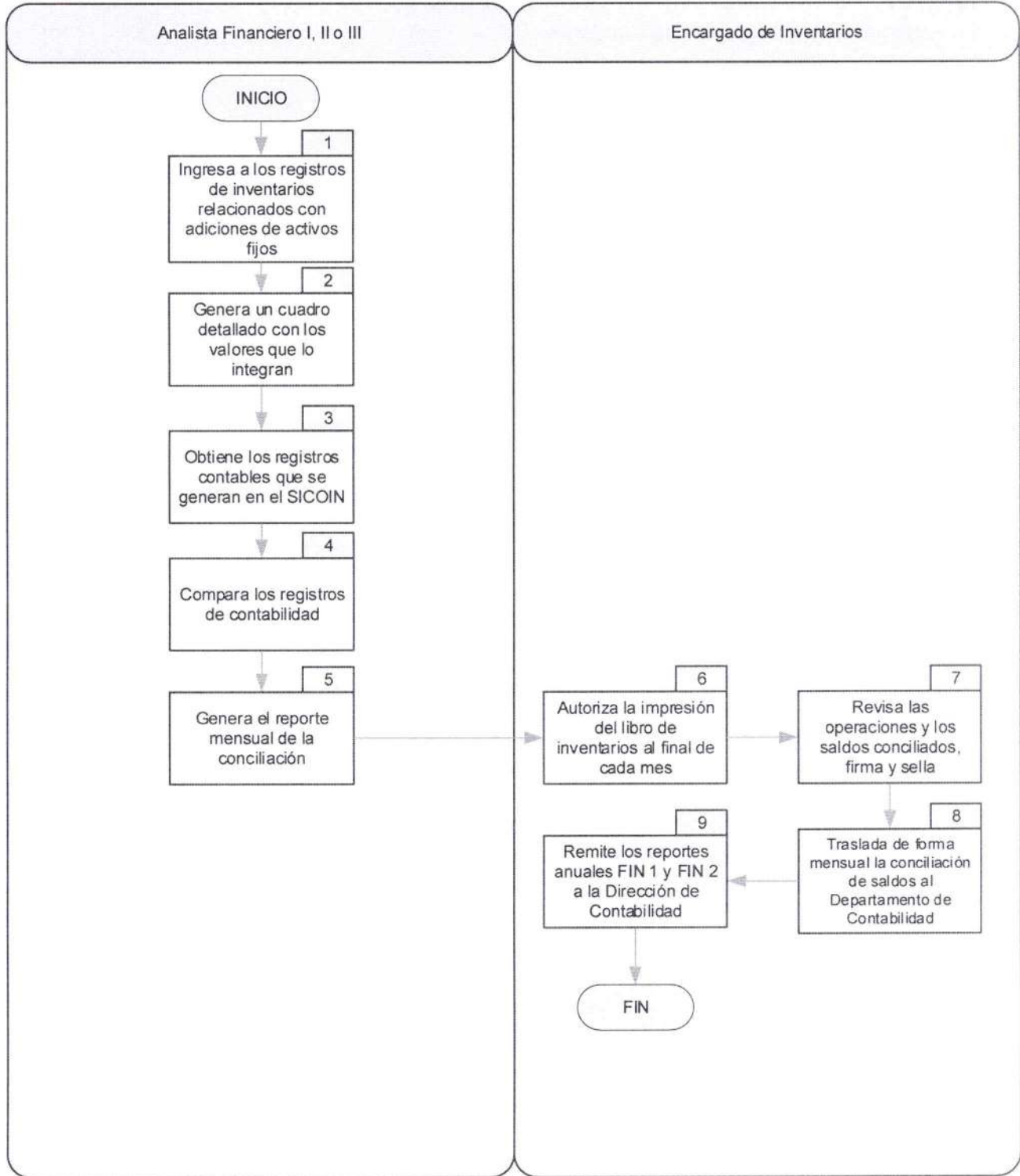
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

22.2. Descripción del procedimiento para la conciliación de saldos entre el libro de inventarios y la cuenta contable “propiedad, planta y equipo” de forma mensual

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	1.	Ingresa a los registros de inventarios relacionados con adiciones de activos fijos, bajas de bienes registradas en el sistema de inventarios y donaciones recibidas.
	2.	Genera un cuadro detallado con los valores que lo integran, clasificado por cuenta contable, documentos de respaldo y fechas respectivas.
	3.	Obtiene los registros contables que se generan en el SICOIN en la cuenta contable propiedad, planta y equipo.
	4.	Compara los registros de contabilidad, analizando las cifras operadas y pagadas, las cuales deben ser conciliadas.
	5.	Genera el reporte mensual de la conciliación, si hubiere saldos no conciliados estos pasan al mes siguiente.
Encargado de Inventarios	6.	Autoriza la impresión del libro de inventarios al final de cada mes.
	7.	Revisa las operaciones y los saldos conciliados, firma y sella.
	8.	Traslada de forma mensual la conciliación de saldos al Departamento de Contabilidad.
	9.	Remite los reportes anuales FIN 1 y FIN 2 a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas al final del ejercicio fiscal respectivo, conciliados con los saldos contables.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

22.3. Flujoograma del procedimiento para la conciliación de saldos entre el libro de inventarios y la cuenta contable “propiedad, planta y equipo” de forma mensual









Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo







23. Procedimiento por el extravío o robo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

23.1. Normas del procedimiento por el extravío o robo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

- 23.1.1. Los trabajadores de Inventarios están facultados para el uso de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas siguientes:
- a) Libro de actas.
 - b) Libro de inventarios de activos fijos.
 - c) Libro de inventarios de bienes fungibles.
 - d) Tarjetas de responsabilidad de bienes activos.
 - e) Tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles.
- 23.1.2. El Encargado de Inventarios asignará el uso de las formas autorizadas al Analista Financiero I, II o III y hará de su conocimiento la responsabilidad que el uso de las mismas implica y las derivaciones legales de su extravío o robo.
- 23.1.3. El Analista Financiero I, II o III realizará un inventario mensual de las formas autorizadas y elaborará el informe respectivo para su posterior traslado al Encargado de Inventarios.
- 23.1.4. Ante el extravío o robo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el Encargado de Inventarios elaborará el acta administrativa en donde se haga constar lo sucedido, debiendo suscribir la misma en conjunto con el Analista Financiero I, II o III a cargo de dichas formas, el Jefe de Contabilidad y el Director de Presupuesto.
- 23.1.5. El Encargado de Inventarios deberá presentar la denuncia respectiva por el extravío o robo de alguna de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas ante la autoridad competente (Policía Nacional Civil o Ministerio Público).
- 23.1.6. Una copia del acta administrativa y de la denuncia se deberá adjuntar al correlativo físico de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, como respaldo y evidencia de lo sucedido.


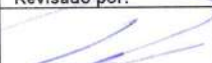




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- 23.1.7. Para la habilitación, autorización e impresión de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, deberán iniciarse las acciones administrativas con un tiempo mínimo de 3 meses de anticipación, previas a su agotamiento.
- 23.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

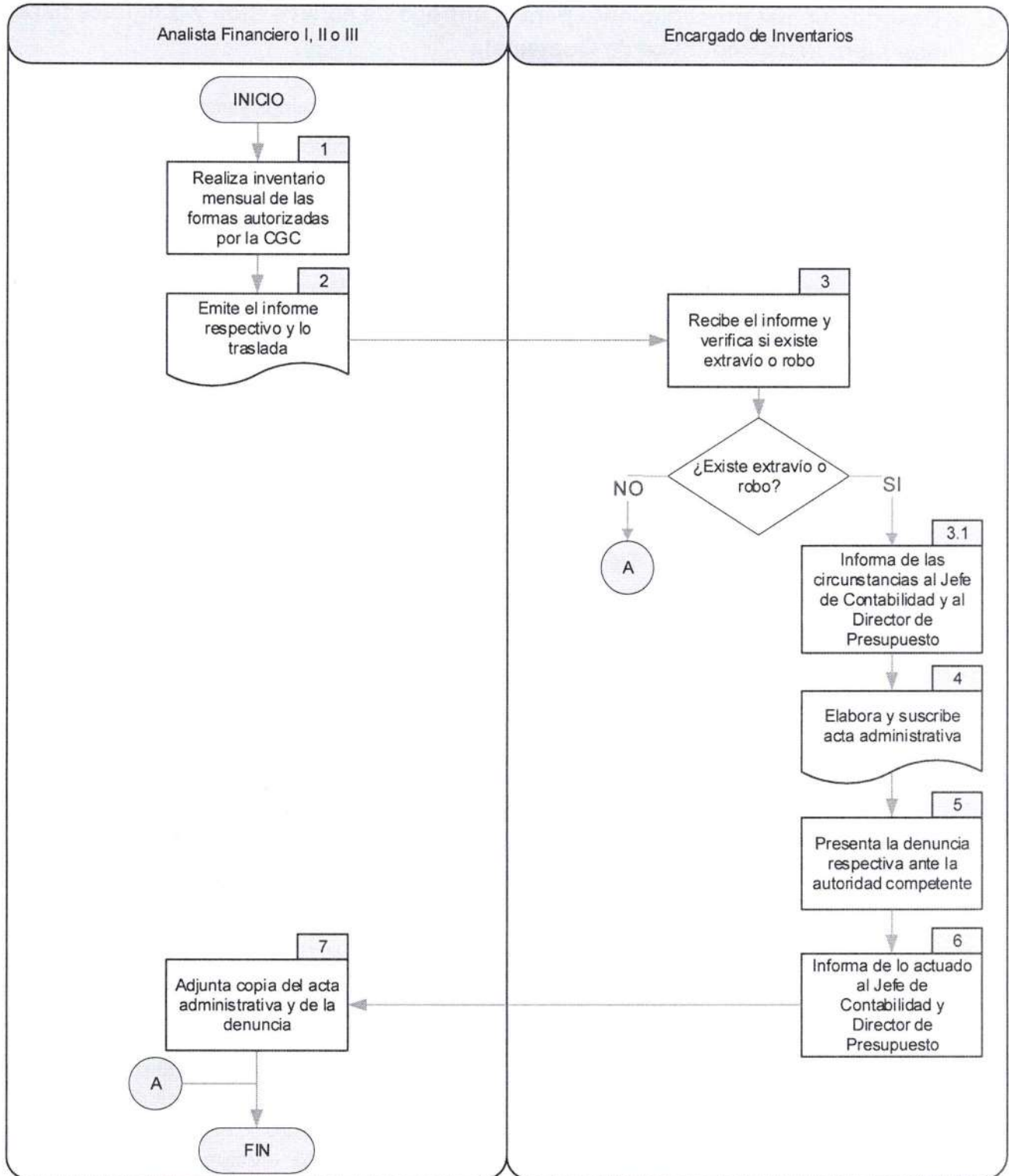
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

23.2. Descripción del procedimiento por el extravío o robo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero I, II o III	1.	Realiza inventario mensual de las formas autorizadas por la CGC.
	2.	Emite el informe respectivo y lo traslada.
Encargado de Inventarios	3.	Recibe el informe y verifica si existe extravío o robo de las formas autorizadas por la CGC.
	3.1.	Si existe extravío o robo, informa de las circunstancias al Jefe de Contabilidad y Director de Presupuesto. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No existe extravío o robo. Fin del procedimiento.
	4.	Elabora y suscribe acta administrativa en donde se hace constar lo sucedido en conjunto con el Analista Financiero I, II o III a cargo de las formas autorizadas, Jefe de Contabilidad y Director de Presupuesto.
	5.	Presenta la denuncia respectiva ante la autoridad competente (Policía Nacional Civil o Ministerio Público).
	6.	Informa de lo actuado al Jefe de Contabilidad y Director de Presupuesto.
Analista Financiero I, II o III	7.	Adjunta copia del acta administrativa y de la denuncia al correlativo físico de las formas autorizadas por la CGC.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

23.3. Flujoograma del procedimiento por el extravío o robo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas



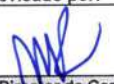
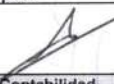
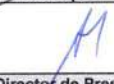



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo







24. Procedimiento para la entrega de activos fijos y fungibles para uso fuera de la República de Guatemala

24.1. Descripción del procedimiento para la entrega de activos fijos y fungibles para uso fuera de la República de Guatemala

- 24.1.1. El Registro Nacional de las Personas proveerá los equipos y sistemas informáticos necesarios para el registro de datos, control de recepción y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, así como para la emisión del certificado de nacimiento en los Consulados y Embajadas de Guatemala en el exterior, de conformidad con el Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de los Guatemaltecos en el extranjero y su Adendum, suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobernación y el Registro Nacional de las Personas.
- 24.1.2. El Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero solicitará a almacén del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa los equipos de enrolamiento, registro de datos y bienes fungibles mediante la "Requisición de almacén", para su posterior traslado a los Consulados y Embajadas de Guatemala en el exterior.
- 24.1.3. El almacén del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa previo a la entrega de los equipos de enrolamiento y registro de datos deberá confirmar que los mismos estén asegurados, de lo contrario no se hará la entrega.
- 24.1.4. El Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero será responsable del traslado de los activos fijos y bienes fungibles que serán de uso en los Consulados y Embajadas de Guatemala en el exterior, para tal efecto, coordinará con las dependencias del RENAP que desde el ámbito de su competencia apoyen en el proceso.
- 24.1.5. La Dirección de Informática y Estadística será la responsable de instalar y configurar los equipos de enrolamiento y registro de datos en los Consulados y/o Embajadas de Guatemala en el exterior.
- 24.1.6. Para la entrega de los activos fijos y/o fungibles fuera de la República de Guatemala deberá completarse el "Acta administrativa de entrega y recepción de bienes en el extranjero" (ver anexo 6) en hojas movibles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas para el efecto, en la cual se establecerán las condiciones del uso del equipo y será suscrita por el cónsul, embajador o autoridad de la Misión Diplomática y quien por parte de RENAP efectúa de forma directa la entrega en el extranjero.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo







- 24.1.7. El trabajador que suscriba el acta administrativa juntamente con el cónsul, embajador o autoridad de la Misión Diplomática que se asigne, deberá trasladar esta en original a los trabajadores de Inventarios para que se elaboren las tarjetas de responsabilidad respectivas (inventariables y fungibles) y se gestione la firma del Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.
- 24.1.8. El Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero será responsable de coordinar con los Consulados y Embajadas de Guatemala en el exterior, lo relacionado con los equipos de enrolamiento, registro de datos y bienes fungibles, tales como:
- a) Traslado de equipo.
 - b) Mantenimiento, reparación o sustitución del equipo.
 - c) Capacitaciones.
 - d) Pérdida, extravío, siniestro, robo o hurto del equipo.
 - e) Envío de reportes semestrales sobre el estado de los equipos asignados.
 - f) Documentar expedientes para inicio de gestiones de reclamos del seguro y de baja definitiva de los equipos.
 - g) Otras actividades relacionadas.
- 24.1.9. El Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero solicitará al Ministerio de Relaciones Exteriores que remita de forma semestral un informe general de los activos asignados en los Consulados y Embajadas de Guatemala que contenga la identificación de estos (marca, modelo, número de serie, número de inventario y la ubicación física), posteriormente deberá trasladar copia del informe a los trabajadores de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto para lo que corresponda.
- 24.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

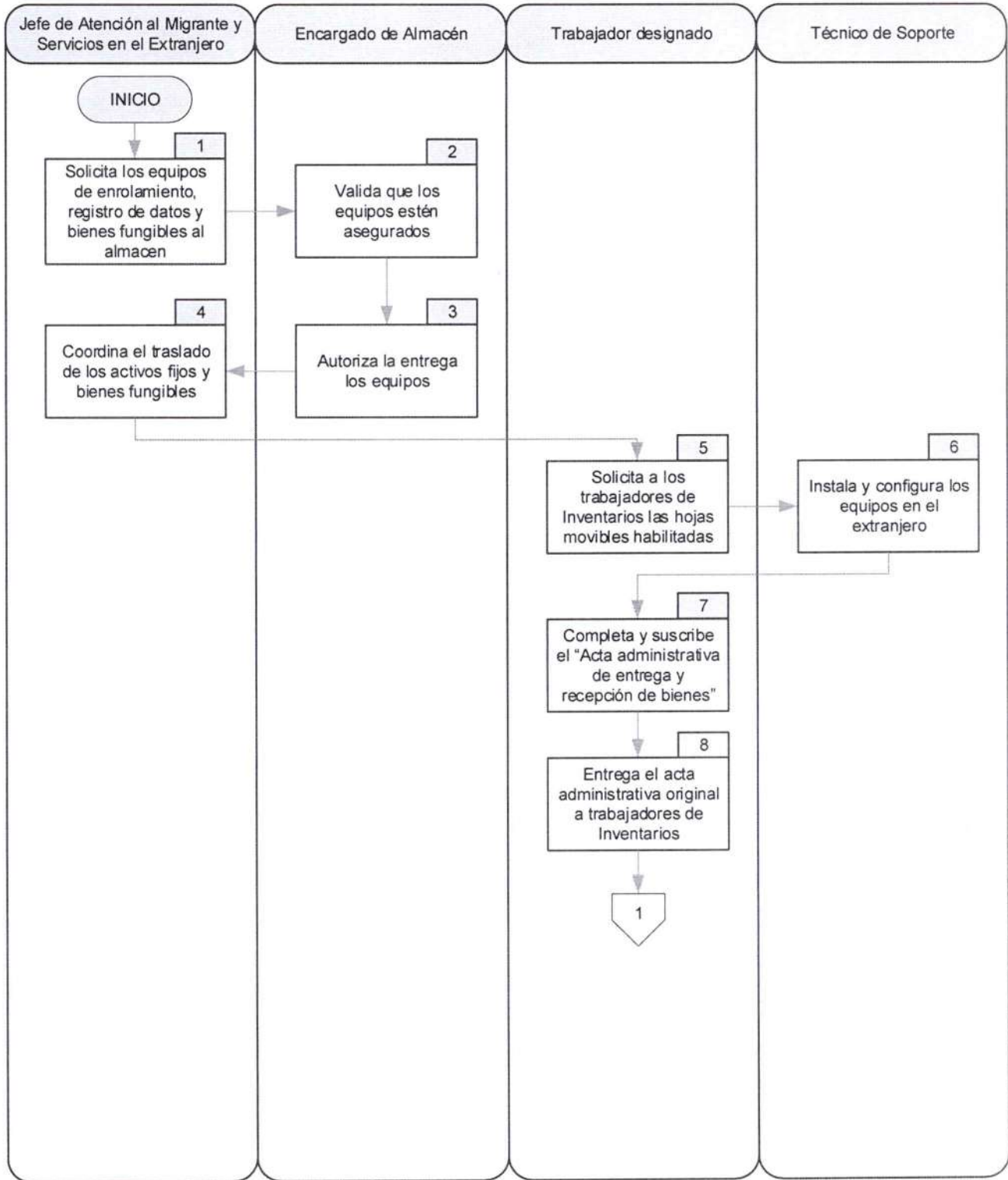
24.2. Descripción del procedimiento para la entrega de activos fijos y/o fungibles para uso fuera de la República de Guatemala

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	1.	Solicita mediante la "Requisición de almacén" los equipos de enrolamiento, registro de datos y bienes fungibles al almacén.
Encargado de Almacén	2.	Valida que los equipos de enrolamiento y registro de datos estén asegurados.
	3.	Autoriza la entrega los equipos de enrolamiento y registro de datos.
Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	4.	Coordina con la Dirección Administrativa el traslado de los activos fijos y bienes fungibles que serán de uso en los Consulados y Embajadas de Guatemala en el exterior.
Trabajador designado ¹	5.	Solicita a los trabajadores de Inventarios las hojas movibles habilitadas por la Contraloría General de Cuentas para la suscripción del acta administrativa.
Técnico de Soporte	6.	Instala y configura los equipos de enrolamiento y registro de datos en el extranjero.
Trabajador designado	7.	Completa y suscribe el "Acta administrativa de entrega y recepción de bienes" de conformidad con la norma 24.1.6.
	8.	Entrega el acta administrativa original a trabajadores de Inventarios para que se elaboren las tarjetas de responsabilidad respectivas de conformidad con la norma 24.1.7.
Analista Financiero I, II o III	9.	Gestiona la firma del Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero en las tarjetas de responsabilidad.
	10.	Actualiza las tarjetas de responsabilidad respectivas.
		Fin del procedimiento.

¹ Para efectos del presente Manual, se entenderá al trabajador designado a: trabajadores del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto, del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero del Registro Central de las Personas y del Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Informática y Estadística que realicen la entrega directa de los activos fijos y/o fungibles en el extranjero.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

24.3. Flujograma del procedimiento para la entrega de activos fijos y/o fungibles para uso fuera de la República de Guatemala



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Analista Financiero I, II o III



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


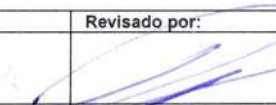

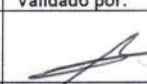


Anexo 3. Acta administrativa de entrega de bienes

ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO escribir número de correlativo - escribir el año

En el municipio de escribir el nombre del municipio, departamento de escribir el nombre del departamento, escribir una fecha en letras, siendo las escribir hora en letras con escribir minutos en letras, constituidos en la Sede del RENAP, nos encontramos reunidas las personas siguientes: escribir el nombre del jefe inmediato, me identifico con el Código Único de Identificación -CUI- escribir el código en letras y entre paréntesis los números, ocupando el puesto de escribir el nombre del puesto, en nombre de la dependencia; y escribir el nombre de la persona contratada bajo el renglón presupuestario 029, me identifico con el Código Único de Identificación -CUI- escribir el código en letras y entre paréntesis los números, quien presta sus servicios indicar si estos son técnicos o profesionales en escribir nombre de la dependencia, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Yo escribir el nombre del jefe inmediato, por este acto hago entrega a escribir el nombre de la persona contratada bajo el renglón presupuestario 029, del equipo siguiente:

Identificación del activo fijo y/o bien fungible	Marca	Modelo	No. de serie	No. de Inventario


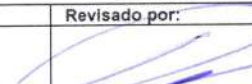




SEGUNDO: Por mi parte, Yo, escribir el nombre de la persona contratada bajo el renglón presupuestario 029, manifiesto expresamente que recibo a satisfacción el equipo arriba detallado, con la obligación de devolverlo cuando finalice mi contrato administrativo o cuando por cualquier motivo ya no me sea de utilidad por la naturaleza del servicio que presto, y me comprometo y obligo a conservar el referido equipo en las mismas condiciones que lo recibo, aceptando también la responsabilidad de su uso, cuidado, custodia, protección y manejo del mismo. **TERCERO:** Yo, escribir el nombre de la persona contratada bajo el renglón presupuestario 029, continúo manifestando, que en caso de extravío, deterioro y/o destrucción del equipo recibido y detallado anteriormente, producido por negligencia o mal uso de mi parte, de conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los bienes de la Administración Pública, me obligo a restituirlo o realizar el depósito por el valor en libros de los mismos a favor del

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


Registro Nacional de las Personas. **CUARTO:** Yo, escribir el nombre de la persona contratada bajo el renglón presupuestario 029, me comprometo a utilizar el equipo exclusivamente para cumplir con mi contrato administrativo. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta, siendo las escribir hora en letras con escribir minutos en letras, la que es leída por los comparecientes, quienes enterados de su contenido, objeto y validez, la ratificamos, aceptamos y firmamos a entera conformidad.-----

F. _____
Escribir nombre de quien entrega
CUI: escribir número

F. _____
Escribir nombre de quien recibe
CUI: escribir número

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Anexo 4. Informe de estado de los bienes en uso fuera de la República de Guatemala



INFORME DE ESTADO DE LOS BIENES EN USO FUERA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA







Nombre de quien informa del estado de los bienes: _____

CUI: _____ Fecha: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____







Identificación del activo fijo y/o bien fungible	Marca	Modelo	No. de serie	No. de inventario	Estado del bien		Observaciones
					En funcionamiento	En desuso	

Firma y sello de quien informa del estado de los bienes

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Anexo 5. Informe de bienes faltantes

 <p>RENAP Registro Nacional de las Personas</p>	<p>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INVENTARIOS</p> <p>Informe número: _____</p> <p>Fecha del informe: _____</p>																																	
<h3>INFORME DE BIENES FALTANTES</h3>																																		
<p>Por este medio se hace constar que los bienes descritos no fueron localizados durante la revisión del inventario realizado a:</p>																																		
<p>Nombre del trabajador: _____</p>																																		
<p>Código de empleado: _____ CUI: _____ NIT: _____</p>																																		
<p>Cargo que ocupa: _____</p>																																		
<p>Dependencia: _____</p>																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Descripción del bien</th> <th style="width: 30%;">Número de serie</th> <th style="width: 30%;">Código de inventario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Descripción del bien	Número de serie	Código de inventario																															
Descripción del bien	Número de serie	Código de inventario																																
<p>Se considera pérdida, faltante o extravío a todo bien que no pueda ser localizado o que no fuera presentado al momento de la toma física de inventario; por lo que, el trabajador responsable del bien tendrá 20 días hábiles para solventar la situación.</p>																																		
<p>_____ Nombre, firma y sello del Analista Financiero que realizó la revisión</p>	<p>_____ Firma del trabajador (se da por enterado del contenido del informe)</p>																																	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


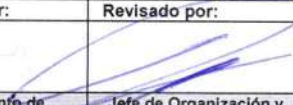

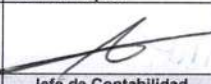
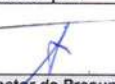

Anexo 6. Acta administrativa de entrega y recepción de bienes en el extranjero

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES EN EL EXTRANJERO

NÚMERO escribir número de correlativo - escribir el año


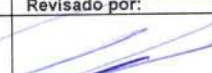

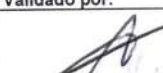


En la ciudad de escribir el nombre la ciudad, estado o país, el escribir la fecha en letras, siendo las escribir hora en letras horas con escribir minutos en letras minutos, constituidos en escribir el nombre del consulado o embajada de Guatemala en el exterior, ubicada en escribir la dirección del consulado o embajada, comparecemos las personas siguientes: escribir el nombre del trabajador del RENAP que efectúa la entrega, me identifico con el Código Único de Identificación -CUI- escribir el código en letras y entre paréntesis los números, emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, actúo en calidad de escribir el nombre del puesto de trabajo del trabajador del RENAP, de escribir la dependencia a la que pertenece el trabajador del RENAP del Registro Nacional de Las Personas -RENAP-, con nombramiento número escribir el número de nombramiento emitido para la comisión; y escribir el nombre del cónsul, embajador o autoridad de la Misión Diplomática que se nombre para el efecto, me identifico con el Código Único de Identificación -CUI- escribir el código en letras y entre paréntesis los números, emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, y actúo en calidad de Cónsul o Embajador de Guatemala en escribir el nombre del consulado o embajada de Guatemala en el exterior, según nombramiento del Ministro de Relaciones Exteriores -MINEX- número escribir el número de nombramiento de fecha escribir la fecha en letras; ambos para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Los comparecientes actuamos de conformidad con nombramiento oficial respectivo, para formalizar la asignación de activos fijos o bienes fungibles propiedad del Registro Nacional de las Personas -RENAP- a personal del Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX- para su uso en cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el "Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de los Guatemaltecos en el extranjero y su adendum, suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobernación y el Registro Nacional de las Personas". **SEGUNDO:** Por mi parte, Yo, escribir el nombre del trabajador del RENAP que efectúa la entrega, por este acto hago entrega a escribir el nombre del cónsul, embajador o autoridad de la Misión Diplomática que se nombre para el efecto, de los activos fijos o bienes fungibles siguientes:

Identificación del activo fijo o bien fungible	Marca	Modelo	No. de serie	No. de inventario

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Identificación del activo fijo o bien fungible	Marca	Modelo	No. de serie	No. de inventario

TERCERO: Por mi parte, Yo, escribir el nombre del cónsul, embajador o autoridad de la Misión Diplomática que se nombre para el efecto, manifiesto que recibo a entera satisfacción los activos fijos o bienes fungibles propiedad del RENAP arriba detallados, los cuales se encuentran instalados, configurados y en buen funcionamiento en el consulado o embajada; asumo la responsabilidad de su uso, cuidado, custodia, protección y manejo de este. Asimismo, me comprometo y obligo a entregarlo, en caso de mi traslado a otra Misión Diplomática o por el cese de mi cargo dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, al funcionario que me sustituya en mis funciones como Cónsul o Embajador para lo cual se emitirá el acta administrativa correspondiente de la cual se remitirá copia al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero del Registro Nacional de las Personas -RENAP-. **CUARTO:** Yo, escribir el nombre del cónsul, embajador o autoridad de la Misión Diplomática que se nombre para el efecto, por este medio expreso mi total conformidad, en el marco del "Convenio de cooperación interinstitucional para la documentación de los guatemaltecos en el extranjero, entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobernación y el Registro Nacional de las Personas", de cumplir con las siguientes obligaciones: a) establecer permanente y eficaz comunicación con el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero del Registro Nacional de las Personas -RENAP- sobre cualquier contingencia o problema por resolver, con el propósito de hacer eficiente las relaciones de apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX- con el Registro Nacional de las Personas -RENAP- para la documentación de los guatemaltecos en el exterior; b) elaborar informes sobre el estado de los activos fijos y bienes fungibles listados en la presente acta a solicitud del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero del Registro Nacional de las Personas -RENAP-; c) solicitar al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero del Registro Nacional de las Personas previa autorización para el traslado de activos fijos o bienes fungibles a otras Misiones Diplomáticas; d) comunicar al

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero del Registro Nacional de las Personas -RENAP- la pérdida, extravío o robo de activos fijos o bienes fungibles que pudieren suceder en el Consulado o Embajada que represento, a efectos que la instancias administrativas del Registro Nacional de las Personas -RENAP- cumplan oportunamente con los procedimientos relacionados, tales como el reclamo a la entidad aseguradora u otros. **QUINTO.** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las *escribir hora en letras horas con escribir minutos en letras minutos*, la cual es leída por los comparecientes, quienes, enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la ratificamos, aceptamos y firmamos a entera conformidad. -----

F. _____


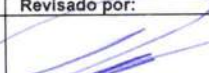

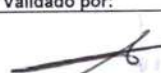


Escribir nombre del trabajador del RENAP que entrega

CUI: escribir código único de identificación


F. _____

Escribir el nombre del consul, embajador o autoridad de la Misión Diplomática que se nombre para el efecto

CUI: escribir código único de identificación

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Anexo 7. Formulario de localización de activos



RENAP
Registro Nacional de las Personas

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

UNIDAD DE INVENTARIOS

Formulario de Localización de Activos

Lugar y fecha _____

Señor
Nombre
Encargado de Inventarios
RENAP







En relación con el informe de Bienes Faltantes No. _____, de fecha _____, a nombre de _____, con cargo (puesto) _____, asignado a la Oficina de (municipio), (departamento) _____; Id_Empleado: _____; informo a ustedes sobre la localización del(los) Bien(es) Faltante(s) siguiente(s):

Descripción del Bien	Número de serie	Número de inventario	Valor

En virtud de lo anterior Solicito se realice la modificación del estatus del(los) bien(es) faltante(s) enumerado(s), para lo cual adjunto las tres (3) fotografías siguientes, en las que se visualizan el código de inventario, número de serie y vista general.







Firma y Sello del Trabajador

Firma y Sello del Jefe inmediato

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
06	2023	113	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios.
05	2022	118	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-832-2022.
04	2021	117	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-539-2021.
03	2020	105	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-616-2020.
02	2017	36	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-204-2017.
01	2008	49	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios aprobado mediante el Acuerdo de Directorio número 233-2008.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Contabilidad	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo