




MANUAL DE
INVENTARIOS

SEGUNDO REGISTRO DE LA
PROPIEDAD
QUETZALTENANGO
AÑO 2022

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Arjel Amador Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Nestali De León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT


SIGUENOS EN:



INTRODUCCION:

El presente Manual de Procedimientos de Inventarios del Segundo Registro de la Propiedad, forma parte complementaria a las Bases Legales relativas a la realización de las operaciones de Activos Fijos y Bienes Fungibles de la Administración Pública, para lograr un control efectivo, describiendo las actividades que deben realizarse para mejorar el flujo del proceso, que incluye las etapas de Ingreso, Egreso, Control, y Cierre de Inventario Físico y Contable. Todo con el fin de poder cumplir con los objetivos y metas que la Unidad de Inventarios planifica realizar durante cada año fiscal.


SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Abel Amílcar Faján Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA


SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
UNIDAD DE INVENTARIOS
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SÍGUENOS EN:





OBJETIVOS

- Actualizar los Activos Fijos y Bienes Fungibles del Segundo Registro de la Propiedad en los libros y forma oficiales siguientes:
 - Libro de Mobiliario y Equipo
 - Libro de Bienes Fungibles
 - Tarjetas de Responsabilidad de Mobiliario y Equipo; y
 - Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles.
- Establecer los procedimientos adecuados de las funciones Operativas de registro, control, egreso y resguardo de los Activos Fijos y Bienes Fungibles del Segundo Registro de la Propiedad.
- Indicar las actividades y responsabilidades del personal correspondiente, relacionado al Ingreso y Egreso de Activos Fijos y Bienes fungibles del Segundo Registro de la Propiedad
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes establecidas para el Área de Inventarios.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Licd Ariel Amilcar Jacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

[Signature]
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Licd Edwin Nefalio Leon Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

BASE LEGAL

Acuerdo Gubernativo No. 217-94 "Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública".

Circular 3-57 de la "Dirección de Contabilidad del Estado".

Acuerdo Ministerial 469-2020 del Ministerio de Finanzas Publicas.

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".

RESPONSABLES

Registrador de la Propiedad

Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos

Director Financiero

Oficial de UDAF de Contabilidad

Auditoría Interna

Departamento de Almacén y Proveeduría

Oficial de UDAF de Inventarios

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Tacón Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edwin Mejía de León Obando
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



DEFINICIONES

INGRESO A INVENTARIO

Es el acto de registrar y codificar todos aquellos Activos Fijos, propiedad del Segundo Registro de la Propiedad, de conformidad con las bases legales vigentes y para un mejor control y manejo de los mismos.

ACTIVO FIJO

Se refiere a todo aquel bien que puede ser inventariado dentro del Segundo Registro de la Propiedad que tenga una vida útil mayor a un año y que se encuentre sujeto a las depreciaciones que en ley correspondan. A excepción de los siguientes accesorios: discos duros internos, memorias RAM, tarjetas madres, extensión o bahías, mouse y teclados comprados por separados, y todos aquellos accesorios que sean adquiridos a través del Grupo de Gasto 200 Materiales y Suministros.

ACTIVO FUNGIBLE

Son aquellos que tienen una vida útil menor a un año, como, por ejemplo: Engrapadora, Sacagrapas, Calculadora, Sellos, etc.

BIENES MUEBLES

Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por cualquier medio, dentro y fuera del inmueble del Segundo Registro de la Propiedad.

BIENES INMUEBLES

Son aquellos considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, tales como terrenos, casas, entre otros.

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Son hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas –CGC- en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en los Libros y Sistemas de la Unidad de Inventario los Activos Fijos, que se encuentran bajo la responsabilidad de cada Funcionario o Empleado Público, independientemente del puesto que desempeñe, incluyendo una codificación del mismo para facilitar su búsqueda.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Etc. Arístides Amilcar Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO

AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN





LIBRO DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Es un libro de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, en el cual se detalla cada Activo Fijo, y así mismo las adiciones o bajas que se presenten durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año fiscal en el Segundo Registro de la Propiedad.

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES.

Son hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas –CGC- en las cuales deben registrarse detalladamente los datos que figuran en el Libro de Inventario de Bienes Fungibles, que se encuentran bajo la responsabilidad de cada Funcionario y/o Empleado Público, independientemente del puesto que desempeñe.

LIBRO DE INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES

Es un libro de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, en donde se detallan los bienes fungibles y así mismo las adiciones o bajas que se presenten durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año fiscal en el Segundo Registro de la Propiedad.

CODIFICACIÓN

Se refiere a la forma que se identifican los Activos Fijos, con el propósito de facilitar su control y búsqueda.

BAJA DE ACTIVOS

Es la rebaja física y contable que se realiza a los Activos Fijos cuando estos se encuentren en mal estado, o cuando sea imposible su reparación. Dicho registro debe ser autorizado por la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas, a solicitud de las autoridades del Segundo Registro de la Propiedad.

ACTIVOS FERROSOS

Son aquellos que su principal componente es el HIERRO, pero para pertenecer y considerarse como Activo Ferroso debe estar compuesto por un 80% de este material. Por ejemplo, Silla Giratoria; Escritorio de Metal; Sillas de Espera con Base Metálica; CPU; Monitor; UPS; Switch; Archivos de Metal; Archivos Tipo Persiana; Impresoras; Papeleras; Estanterías de Metal; Anaqueles; Fax; Radio Intercomunicador; Cafeteras; Aparatos Telefónicos; Escaleras Metálicas; Extinguidores; Etc.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amilcar Jacan Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUITZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN

[Handwritten signature]
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



ACTIVOS NO FERROSOS

Son aquellos Activos compuesto por un 80% de cualquier otro material que no sea METAL, por ejemplo: Mesas de Madera; Amueblado de Sala; Modular para Computadora; Silla de Madera; Anaqueles de Madera; Etc.

TRANSLADO DEFINITIVO DE ACTIVOS FIJOS

Es el traslado definitivo de Activos Fijos del Segundo Registro de la Propiedad a otras Dependencias Gubernamentales, con previa autorización de las Autoridades Competentes.


DEPRECIACIÓN

La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE LA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



Edwin Neff de León Cijonías
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO E INGRESO DE ACTIVOS FIJOS (ADICIONES AL INVENTARIO)

1. DESCRIPCIÓN

Con el fin de cumplir con lo indicado en la Circular 3-57 DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD específicamente en el párrafo "ADICIONES AL INVENTARIO", toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al Activo Fijo, deberá agregarse al Libro de Inventario de Mobiliario y Equipo y a los Sistemas correspondientes, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|--|------------------------------|---|
| 1 | Recepción de la factura del Activo Fijo. | Departamento de Inventarios. | Se recibe del Departamento de Almacén y Proveeduría la factura de la adquisición del Activo para verificar las siguientes características: Marca, Modelo, Serie, Color, Precio Unitario y otras observaciones. |
| 2 | Ingreso del Activo Fijo al Sistema Interno de Inventarios. | Departamento de Inventarios. | <p>Posterior al cotejo de la factura y el Activo Fijo, el Departamento de Inventarios procede a registrar dicho bien en el Sistema Interno de Inventarios del Segundo Registro de la Propiedad, para generar el Código de Barras, según la naturaleza de la adquisición realizada, proceso que también es realizado con el fin de poder cumplir con lo que indica la Circular 3-57 DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, "Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas". así mismo dentro del Sistema Interno de Inventarios se deben consignar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Marca b) Modelo c) Serie d) Color e) Código de Barras f) Boleta g) Comprobante Único de Registro (CUR) h) Precio i) Fecha SICOIN (F_SICOIN) j) Status k) Observaciones |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|--|---------------------------------------|---|
| 3 | Codificación de Activos Fijos | Departamento de Inventarios. | Una vez ingresado el (los) Activo(s) Fijo(s), se procede con la impresión del Código de Barras asignado por el Sistema Interno de Inventarios, proceso que debe cumplirse dentro de la aplicación de Bar Tender. Seguidamente el Encargado del Departamento de Inventarios realiza la codificación física. |
| 4 | Notificación del Código de barras y folio del Libro de Mobiliario y Equipo del Segundo Registro de la Propiedad al Departamento de Almacén y Proveeduría | Departamento de Inventarios. | Cuando el Activo Fijo se encuentre codificado, el Departamento de Inventarios procede a darle ingreso al Activo Fijo al Libro de Mobiliario y Equipo del Segundo Registro de la Propiedad, según lo indica la circular 3-57 DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. "El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera, debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento. Registrando los activos fijos en el libro de Mobiliario y Equipo tal cual se encuentre registrado en el Modulo de Inventarios Interno". Para determinar el folio de registro que se consigna en la Forma 1-H, seguidamente se notifica al Departamento de Almacén y Proveeduría del código de barras y el folio asignado. |
| 5 | Elaboración e Impresión de la Forma 1-H | Departamento de Almacén y Proveeduría | El Departamento de Almacén y Proveeduría procede a elaborar la Forma 1-H de acuerdo a la información requerida: <ul style="list-style-type: none"> a) Dependencia. b) Programa. c) Proveedor. d) Número. e) Fecha. f) Orden de C. y P. No. g) Cantidad. h) Descripción del Artículo i) Código del Gasto Renglón. j) Folio Libro Almacén k) Precio por Unidad. l) Valor Total. m) Folio Libro Inventario. n) Nomenclatura de Cuentas. |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amador Sacam
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACION FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



[Handwritten signature and stamp]
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DIRECCION DE INVENTARIOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|---|---------------------------------------|---|
| 6 | Elaboración e Impresión de Conocimiento de entrega de Activos Fijos | Departamento de Almacén y Proveeduría | <p>El Departamento de Almacén y Proveeduría procede a elaborar el conocimiento de entrega de los Activos Fijos el cual debe detallar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Marca. b) Modelo. c) Serie. d) Color. e) Fecha. f) Precio. g) Observaciones. h) Código de Barras i) Datos de Factura y Proveedor; y j) Responsable. |
| 7 | Recepción de la Forma 1-H y Conocimiento de Entrega | Departamento de Almacén y Proveeduría | <p>El Departamento de Almacén y Proveeduría debe notificar no mayor a 3 días después de adquirido el Activo Fijo al Departamento de Inventarios, la papelería correspondiente la cual debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio de entrega firmado y sellado por el Departamento de Almacén y Proveeduría. b) Conocimiento de entrega del o los Activos Fijos firmados por el solicitante responsable, como también por el Departamento de Almacén y Proveeduría c) Formulario 1-H firmado por el Director Financiero, Departamento de Almacén y Proveeduría y Departamento de Inventarios. d) Fotocopia de la Factura de adquisición. e) Fotocopia de las Cotizaciones. |

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amateal Jacam Sam
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|--|------------------------------|---|
| 8 | Ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada | Departamento de Inventarios. | <p>Cuando se encuentre la papelería en orden y completa, el Departamento de Inventario debe ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Unidad Administrativa de Inventarios b) Grupo del Bien. c) Categoría del Bien. d) Sección del Bien. e) Tipo del Bien. f) Bien. g) Número de Inventario Anterior. h) Estado del Bien. i) Tipo de Uso. j) Departamento de Ubicación k) Municipio de Ubicación. l) País de Ubicación. m) Observaciones. n) Marca. o) Modelo. p) Serie. q) Tipo de documento de respaldo. r) Secuencia. s) Número de Documento. t) Serie. u) Número de Identificación Tributaria. v) Procedencia Valor del bien. w) Valor Actual. x) Fecha de Adquisición. <p>Ingreso que es realizado con el fin de poder llevar un mejor control y cumplir con lo que indica el Acuerdo Gubernativo 540-2013 REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO artículo 2 COMPETENCIA Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UDAF). inciso c) Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente de su Institución, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios;</p> |

[Handwritten signature]
 REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
 DEPARTAMENTO DE LEYES Y CUENTAS
 DIRECTOR DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|---|--------------------------------------|---|
| 9 | Aprobación de Alta del Activo Fijo en Inventario | Departamento de Contabilidad. | Cuando el Activo Fijo se encuentre en estado INGRESADO dentro del Módulo de Inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada, se procede a informarle al Oficial de UDAF de Contabilidad del Segundo Registro de la Propiedad para que realice la verificación y aprobación. |
| 10 | Ejecución de Gasto | Oficial de Apoyo Administrativo UDAF | Una vez aprobado el Activo Fijo por el Oficial de UDAF de Contabilidad, el Oficial de Apoyo Administrativo UDAF realizará el proceso de ejecución del gasto. Esto con el fin de poder culminar con el proceso de la adquisición y así obtener el número de Comprobante Único de Registro -CUR-. |
| 11 | Asignación del CUR en el Sistema Interno y Libro de Mobiliario y Equipo | Departamento de Inventarios. | Una vez obtenido el número de Comprobante Único de Registro CUR el Departamento de Inventarios procede a verificar el mismo en el Libro Mayor Auxiliar de Cuentas, consulta que es realizada dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), para luego ser asignado dicho CUR al Activo Fijo, tanto en el Sistema Interno de Inventarios, como en el Libro de Mobiliario y Equipo del Segundo Registro de la Propiedad, así mismo le es asignado el valor en la cuenta correspondiente. |
| 12 | Impresión de Tarjeta de Responsabilidad | Departamento de Inventarios. | Cuando los Activos Fijos ya tengan asignado el número de Comprobante Único de Registro CUR. se procede a realizar el traslado a la persona solicitante, así mismo se procede con la impresión de la Tarjeta de Responsabilidad. |
| 13 | Firma del Responsable | Departamento de Inventarios. | Una vez impresa la Tarjeta de Responsabilidad en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en la que se plasma la adquisición del Activo Fijo detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, se procede a solicitarle al Responsable su firma, esto para poder culminar con el proceso de adquisición y cumplir con lo que indica la Circular 3-57 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. en el párrafo "TARJETAS DE RESPONSABILIDAD" |

[Handwritten signature and stamp]
 SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 Lic. Edwin M. [Signature]
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum
 SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
 0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA
 PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

2. DESCRIPCIÓN

Con el fin de establecer un proceso interno de control de Tarjetas de Responsabilidad en el Segundo Registro de la Propiedad, en la actualización y cancelación de Tarjetas de Responsabilidad, se establece en los siguientes casos:

- **Traslado de Activos Fijos dentro del Segundo Registro de la Propiedad:** Cuando el caso amerite realizar modificaciones en las Tarjetas de Responsabilidad deberán hacerlo de conocimiento por escrito al Departamento de Inventarios indicando el "Nombre del Bien, Código de Barras, Marca, Modelo, Serie"; de igual manera dicha notificación debe contar con las firmas de las partes interesadas, tanto de la persona quien recibe como de la que entrega el bien a través del formato de Solicitud de Traslado de Activos Fijos. Cuando se cuente con lo estipulado anteriormente el departamento de Inventarios procederá a realizar los cambios solicitados, seguidamente la impresión de las Tarjetas de Responsabilidad que fueron afectadas.
- **Adquisición de Activos Fijos en el Segundo Registro de la Propiedad:** por solicitud del personal y posteriormente a la realización del procedimiento para registro e ingreso de Activos Fijos (adiciones al inventario).
- **Traslado de Activos Fijos a las Bodegas de Segundo Registro de la Propiedad o viceversa:** Se realizará a través del formato de Solicitud de Traslado de Activos Fijos al Departamento de Inventarios con la firma de los que intervienen en el proceso.
- **Actualización y/o Cancelación de Tarjetas de Responsabilidad por despido de un trabajador o traslado a otro puesto de trabajo:** los bienes que tenía asignado en su Tarjeta de Responsabilidad, serán cargados al Jefe Inmediato del Departamento al que haya pertenecido o a la persona que sustituya.

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS DENTRO DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|--|----------------------------------|---|
| 1 | Solicitud de Traslado de Activos Fijos. | Funcionario y/o Empleado Publico | El funcionario y/o empleado público debe llenar el Formato de Solicitud de Traslado de Activos Fijos dirigido al Departamento de Inventarios, cumpliendo con los siguientes requisitos: a) Nombre del Bien b) Código de Barras c) Marca d) Modelo e) Serie |
| 2 | Recepción de solicitud de Traslado de Activos Fijos. | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios verifica que la Solicitud cumpla con los requisitos para poder realizar el traslado de Activos Fijos. |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Lic. Ariel Amador Tacan Sum...
 SUB-DIRECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
 PBX: 7957-1111
 WWW.SRP.GOB.GT SÍGUENOS EN:



[Handwritten signature]
 Lic. Leon Espinoza
 DIRECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|--|-----------------------------|--|
| 3 | Traslado de Activos Fijos | Departamento de Inventarios | Se realiza el traslado de los bienes solicitados por el Personal del Segundo Registro de la Propiedad, realizándolo de la siguiente manera: a) Ingresar al Sistema Interno de Inventarios b) Bienes c) Seleccionar el Bien a trasladar d) Seleccionar Boleta que se carga el Bien e) Actualizar Fecha f) Guardar |
| 4 | Generación e Impresión de Tarjeta de Responsabilidad | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios verifica que los cambios se realizaron, y procederá a la generación e impresión de la Tarjeta de Responsabilidad. |
| 5 | Firma del Responsable | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios presenta la tarjeta de responsabilidad a los funcionarios y/o empleados públicos para que verifiquen el traslado y firmen la misma. |

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS A LAS BODEGAS DE SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD O VICEVERSA

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|---|-----------------------------|--|
| 1 | Notificación de Traslado de Activos Fijos en Bodegas. | Encargado de Bodega | El o los encargados de las Bodegas del Segundo Registro de la Propiedad deben llenar el Formato de Solicitud de Traslado de Activos Fijos dirigido al Departamento de Inventarios cuando exista algún cambio del Mobiliario y/o Equipo a su cargo, cumpliendo con los siguientes requisitos: a) Nombre del Bien b) Código de Barras c) Marca d) Modelo e) Serie |
| 2 | Recepción de notificación de Traslado de Activos Fijos. | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios verifica que la Solicitud cumpla con los requisitos para poder realizar el traslado de Activos Fijos. |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amador Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
CALLE D' 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957 1111
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:

REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Edgardo Meléndez León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|--|-----------------------------|--|
| 3 | Traslado de Activos Fijos | Departamento de Inventarios | Se realiza el traslado de los bienes solicitados por el o los Encargados de Bodega del Segundo Registro de la Propiedad, realizándolo de la siguiente manera: a) Ingresar al Sistema Interno de Inventarios b) Bienes c) Seleccionar el Bien a trasladar d) Seleccionar Boleta que se carga el Bien e) Actualizar Fecha f) Guardar |
| 4 | Generación e Impresión de Tarjeta de Responsabilidad | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios verifica que los cambios se realizaron, y procederá a la generación e impresión de la Tarjeta de Responsabilidad. |
| 5 | Firma del Funcionario y/o Empleado Público. | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios presenta la Tarjeta de Responsabilidad al Encargado de Bodega y Funcionarios y/o Empleados Públicos, para que verifiquen el traslado y firmen la misma. |

ACTUALIZACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR DESPIDO DE UN TRABAJADOR O TRASLADO A OTRO PUESTO DE TRABAJO

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|---|-----------------------------|---|
| 1 | Notificación Acuerdo Registral y/o Administrativo o Nombramiento. | Dirección Financiera | La Dirección Financiera recibe de la Secretaría General del Segundo Registro de la Propiedad la notificación del Acuerdo Registral y/o Administrativo, o Nombramiento del Traslado o Remoción de un Funcionario y/o Empleado Público del Segundo Registro de la Propiedad, para que se proceda con la Actualización y/o Cancelación de la Tarjeta de Responsabilidad. |
| 2 | Recepción del Acuerdo Registral y/o Administrativo o Nombramiento | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios recibe el Acuerdo Registral y/o Administrativo, o Nombramiento y procede a realizar la actualización y/o cancelación de la Tarjeta de Responsabilidad de un Funcionario y/o Empleado Público. |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Farfán Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUÉZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:





| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|--|-----------------------------|---|
| 3 | Suscribir Acta de Inventarios | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios al establecer que es una remoción de personal, procederá al levantamiento físico del Inventario a cargo del Funcionario y/o Empleado Público que deje de laborar en el Segundo Registro de la Propiedad y seguidamente realizará la suscripción del Acta correspondiente en el Libro de Actas de la Unidad de Análisis de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas. En el caso de un traslado de personal a otro puesto de trabajo se omite el presente procedimiento. |
| 4 | Traslado de Activos Fijos | Departamento de Inventarios | En el caso de remoción y/o traslado de puesto de trabajo del personal, los Activos Fijos quedaran a cargo del Jefe Inmediato del Funcionario y/o Empleado Público del Segundo Registro de la Propiedad, realizándolo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> a) Ingresar al Sistema Interno de Inventarios b) Bienes c) Seleccionar todos los bienes a trasladar d) Seleccionar Boleta que se cargan los bienes e) Actualizar Fecha f) Guardar |
| 5 | Generación e Impresión de Tarjeta de Responsabilidad | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios verifica que los cambios se realizaron, y procederá a la generación e impresión de la Tarjeta de Responsabilidad. |
| 6 | Firma del Funcionario y/o Empleado Público. | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios presenta la Tarjeta de Responsabilidad al Encargado de Bodega y Funcionarios y/o Empleados Públicos, para que verifiquen el traslado y firmen la misma. |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amilcar Tacam Sun
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
CALLE AVENIDA "D" 16-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:   

**FORMULARIO FIN01 Y RESUMEN POR CUENTA CONTABLE
(FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO)**

3. DESCRIPCIÓN

Cuando se trate del Formulario de Inventarios FIN01, EL Departamento de Inventarios procederá a realizarlo al final de cada año, ya que este debe contener registrado todas las adiciones que se obtuvieron durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año fiscal.

Formulario en el que serán clasificados los Activos Fijos por Cuenta Contable.

**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DEL FORMULARIO FIN01
(FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO)**

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|---------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | Generación del Formulario FIN 1 | Departamento de Inventarios | <p>El Formulario Detalle de Inventario (FIN01), será impreso al finalizar el año, en el cual establecerá el valor total de Activos Fijos en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año fiscal, Formulario que debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ministerio b) Departamento c) Municipio d) Dependencia e) Teléfono f) Dirección g) Fecha de Inventario h) Código de Cuenta Contable i) Descripción de Cuenta Contable j) Valor Parcial k) Valor Total l) Total en Letras m) Firma del Departamento de Inventario n) Firma del Departamento de Contabilidad o) Firma de la Dirección Financiera y/o Sub-Dirección Financiera |

RESUMEN POR CUENTA CONTABLE

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|--|-----------------------------|--|
| 1 | Generación del Resumen por Cuenta Contable | Departamento de Inventarios | El informe del Resumen por Cuenta Contable, será impreso al finalizar el año, en el cual establecerá el valor total de Activos Fijos por ubicación geográfica, Formulario que debe contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a) Institución b) Periodo c) Cuenta de Mayor d) Ubicación Geográfica e) Total Institucional f) Valor Total g) Firma del Departamento de Inventario h) Firma de la Dirección Financiera y/o Sub-Dirección Financiera |

**INVENTARIO FÍSICO GENERAL
(PROCEDIMIENTO ANUAL EN SEDE CENTRAL Y SUB SEDES)**

4. DESCRIPCIÓN

Con el objetivo de cumplir con lo indicado en la Circular 3-57 DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD específicamente en el párrafo "TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO: Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización." De acuerdo a lo indicado el Departamento de Inventarios realizará anualmente un Inventario Físico General que conllevará la verificación de todos los Activos Fijos de la Institución.

[Handwritten signature]
 LIC. Edwin Nestali De León Cifuentes
 DIRECTOR DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
 0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
 PBX: 7957-1111
 WWW.SRR.GOB.GT SIGUENOS EN:   

[Handwritten signature]
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum
 SUB-DIRECTOR DE LA
 UNIDAD DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO ANUAL DE INVENTARIO FISICO Y GENERAL
EN SEDE CENTRAL Y SUB SEDES**

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|---------------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | Inventario Físico General Anual | Departamento de Inventarios | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Inventarios procede a realizar una fotocopia simple de las Tarjetas de Responsabilidad. 2. Se verifican físicamente los bienes asignados según la Tarjeta de Responsabilidad, determinando que todo el Mobiliario y Equipo se encuentre en el lugar de Trabajo del Funcionario y/o Empleado Público. 3. Seguimiento de la verificación física del Mobiliario y Equipo, se procede a dejar constancia en el formato de Control de Inventario Físico Anual del Personal del Segundo Registro de la Propiedad, Colocando los siguientes Datos: <ol style="list-style-type: none"> a. Número de Tarjeta b. Nombre del Responsable c. Se marca con una "X" el estado de los bienes "Completo-Incompleto" d. Firma del Responsable. |

[Handwritten Signature]
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Lic. Edwin Mejía De León Cifuentes
 DIRECTOR DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

[Handwritten Signature]
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum
 SUB-DIRECTOR DE LA
 UNIDAD DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
 0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
 PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|---|--|--|
| 2 | Notificación de Bienes Faltantes | Departamento de Inventarios | <p>Cuando exista algún faltante dentro del Inventario realizado, se procederá a dejar constancia a través de la Notificación de Faltante, constancia que detallara los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del Responsable b) Nombre del Bien Faltante c) Código de Barras del Bien Faltante d) Firmas del Responsable y del Departamento de Inventarios. |
| 3 | Rendición de Reporte de Faltantes | Departamento de Inventarios | Se procederá a realizar un reporte integrado por fotocopias simples de cada una de las Notificaciones de Faltantes, el cual será presentado a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera. |
| 4 | Notificación del Reporte de Faltantes al Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos | Dirección de la Unidad de Administración Financiera | La Dirección de la Unidad de Administración Financiera procederá a notificarle al Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos, el Reporte emitido por el Departamento de Inventarios, para que el mismo pueda realizar los procesos que correspondan. |
| 5 | Notificación a Funcionarios y/o Empleados Públicos | Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos | La Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos procederá a solicitar la reposición del Bien faltante al Funcionario y/o Empleado Público, con las mismas o mejores características, así como realizar el procedimiento de sanción disciplinaria que corresponda. |
| 6 | Notificación a la Unidad de Inventarios | Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos | La Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos notificará al Departamento de Inventarios que el Bien faltante fue repuesto en un plazo no mayor a 5 días hábiles, solicitando la verificación física correspondiente. |
| 7 | Verificación de Activos Fijos | Departamento de Inventarios | Cuando el Mobiliario y Equipo se encuentre completo, y sin ningún cambio, la Tarjeta de Responsabilidad seguirá vigente de acuerdo al Inventario Físico realizado. |

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Axel Amilear Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES

5. DESCRIPCIÓN

Con el fin de cumplir lo que indica la Circular 3-57 DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD específicamente en el párrafo "REGISTRO AUXILIAR DE ARTICULOS FUNGIBLES Y DE CONSUMO. Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios. Las adquisiciones se operarán únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos inventariables, por medio de acta que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de la oficina", por lo que se establece un proceso interno de Control de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles en el Segundo Registro de la Propiedad, en la actualización y cancelación de Tarjetas de Responsabilidad, de acuerdo a los siguientes casos:

- **Actualización de Tarjeta de Responsabilidad por Adquisición de Bienes Fungibles en el Segundo Registro de la Propiedad:** por solicitud de personal al Departamento de Almacén y Proveduría, posteriormente se realiza el procedimiento para registro e ingreso de fungibles.
- **Actualización y/o Cancelación de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles por despido de un trabajador o traslado a otro puesto de trabajo:** los bienes que tenían asignados en su Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles, serán cargados al Jefe Inmediato del Departamento al que haya pertenecido o quien sustituya, a excepción de sellos personales que deberán ser destruidos y dados de baja.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR ADQUISICIÓN DE BIENES FUNGIBLES EN EL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|--|--------------------------------------|---|
| 1 | Reporte Ingreso de Bienes Fungibles | Departamento de Almacén y Proveduría | Entrega de Reporte que incluye: a) Oficio de entrega b) Listado de bienes c) Conocimientos de entrega a responsables (en caso de adquisición de sellos) |
| 2 | Recepción de Reporte de Bienes Fungibles | Departamento de Inventarios | Se procede a la recepción del Reporte de Bienes Fungibles verificando los siguientes requisitos: a) Oficio de entrega b) Listado de bienes c) Conocimientos de entrega a responsables (en caso de adquisición de sellos) |

[Handwritten signature and stamp]
 LIC. RAFAEL GARCÍA DE LA PROPIEDAD
 DIRECTOR DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

[Handwritten signature and stamp]
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Lic. Ariel Amílcar Jacam Sum
 SUB-DIRECTOR DE LA
 UNIDAD DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|--|-----------------------------|---|
| 3 | Ingreso de Bienes Fungibles | Departamento de Inventarios | Se procede al ingreso de los Bienes Fungibles al Sistema Interno de Inventarios con los siguientes datos: a) Bien b) Marca c) Color d) Boleta e) Observaciones |
| 4 | Generación e Impresión de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios verifica que los cambios se realizaron, y procederá a la generación e impresión de la Tarjeta de Responsabilidad. |
| 5 | Firma del Funcionario y/o Empleado Público. | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios presenta la Tarjeta de Responsabilidad a Funcionarios y/o Empleados Públicos, para que verifiquen el traslado y firmen la misma. |

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES POR DESPIDO O TRASLADO A OTRO PUESTO DE TRABAJO EN EL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|---|-----------------------------|--|
| 1 | Notificación Acuerdo Registral y/o Administrativo o Nombramiento. | Dirección Financiera | La Dirección Financiera recibe de la Secretaria General del Segundo Registro de la Propiedad la notificación del Acuerdo Registral y/o Administrativo, o Nombramiento del Traslado o Remoción de un Funcionario y/o Empleado Público del Segundo Registro de la Propiedad, para que se proceda con la Actualización y/o Cancelación de la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles |
| 2 | Recepción del Acuerdo Registral y/o Administrativo o Nombramiento | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios recibe el Acuerdo Registral y/o Administrativo, o Nombramiento y procede a realizar la actualización y/o cancelación de la Tarjeta de Responsabilidad de un Funcionario y/o Empleado Público. |

[Handwritten signature]

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO

1. AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA

PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amilcar Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|--|-----------------------------|--|
| 3 | Suscribir Acta de Inventarios | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios al establecer que es una remoción de personal, procederá al levantamiento físico del Inventario a cargo del Funcionario y/o Empleado Público que deje de laborar en el Segundo Registro de la Propiedad y seguidamente realizará la suscripción del Acta correspondiente en el Libro de Actas de la Unidad de Análisis de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas. En dicha acta debe indicar la destrucción de sellos personales en presencia del Funcionario y/o Empleado Público responsable. |
| 4 | Traslado de Bienes Fungibles | Departamento de Inventarios | En el caso de remoción y/o traslado de puesto de trabajo del personal, los activos fijos quedaran a cargo del Jefe Inmediato del Funcionario y/o Empleado Público que sustituya, realizándolo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> a) Ingresar al Sistema Interno de Inventarios b) Bienes c) Seleccionar todos los bienes a trasladar d) Seleccionar Boleta que se cargan los bienes e) Guardar |
| 5 | Generación e Impresión de Tarjeta de Responsabilidad | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios verifica que los cambios se realizaron, y procederá a la generación e impresión de la Tarjeta de Responsabilidad. |
| 6 | Firma del Funcionario y/o Empleado Público. | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios presenta la tarjeta de responsabilidad a el Encargado de Bodega y Funcionarios y/o Empleados Públicos, para que verifiquen el traslado y firmen la misma. |

TRASLADO DEFINITIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

6. DESCRIPCIÓN

Según el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública Artículo 2 "Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva". Por tanto, los bienes en buen estado, pero no utilizables para el Segundo Registro de la Propiedad, serán dados en transferencia cuando exista solicitud de Activos Fijos de otra Dependencia Gubernamental con previa autorización del Registrador de la Propiedad del Segundo Registro de la Propiedad, realizando el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO DEL TRASLADO DEFINITIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|--|-----------------------------|---|
| 1 | Solicitud Transferencia | Institución Solicitante | Toda Institución interesada en la transferencia de Activos Fijos, deberá emitir una solicitud, la cual debe ser dirigida al Registrador de la Propiedad, con el Visto Bueno de la Autoridad Máxima de dicha Institución |
| 2 | Solicitud de disponibilidad de Activos Fijos | Registrador de la Propiedad | El Registrador de la Propiedad, emitirá una solicitud a los Encargados de cada Bodega (Informática y Mobiliario/Equipo) para determinar si existen Activos Fijos en buen estado que no son utilizados dentro del Segundo Registro de la Propiedad |
| 3 | Disponibilidad de Activos Fijos | Encargado de Bodega | El Encargado de cada Bodega, emitirá un listado al Registrador de la Propiedad en donde se detallará: a) Nombre del Bien b) Código de Barras c) Marca d) Modelo e) Serie |

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amilear Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|---|-----------------------------|---|
| 4 | Notificación de Disponibilidad de Activos Fijos a Secretaría General | Registrador de la Propiedad | El Registrador de la Propiedad, notificará al Departamento de Secretaría General, el listado ya autorizado, de la disponibilidad de Activos Fijos. |
| 5 | Acuerdo de Disponibilidad de Activos Fijos | Secretaría General | El Departamento de Secretaría General, realizará el Acuerdo de Disponibilidad de Activos Fijos, con el fin de autorizar el proceso de Transferencia. |
| 6 | Notificación del Acuerdo de Disponibilidad al Departamento de Inventarios y Auditoría Interna | Secretaría General | El Departamento de Secretaría General, notificará el respectivo Acuerdo a la Unidad de Auditoría Interna y al Departamento de Inventarios, para que ambas Unidades puedan realizar la Verificación Física de los Activos Fijos y los listados autorizados para Transferencia |
| 7 | Notificación de Listado de Activos Fijos con el Folio Correspondiente al Libro de Mobiliario y Equipo | Departamento de Inventarios | Cuando los Activos Fijos hayan sido verificados, el Departamento de Inventarios emitirá un Listado de los Activos Fijos a la Unidad de Auditoría Interna con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del Bien b) Código de Barras c) Marca d) Modelo e) Serie f) Color g) Precio; y h) Folio del Libro de Mobiliario y Equipo |
| 8 | Verificación del Listado de Transferencia de Activos Fijos | Auditoría Interna | La Unidad de Auditoría Interna, constatará el Listado de Activos Fijos emitido por el Departamento de Inventarios confrontándolo con el Libro de Mobiliario y Equipo, para determinar que todo se encuentre en orden y de acuerdo al registro impreso. |
| 9 | Dictamen de Transferencia | Auditoría Interna | La Unidad de Auditoría Interna, cuando haya realizado el cotejo correspondiente, emitirá un dictamen al Registrador de la Propiedad, con copia al Departamento de Inventario indicando que todo se encuentra en orden y se proceda a realizar la transferencia. |

[Handwritten signature and stamp over the table]



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amador Facan Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|---|-----------------------------|---|
| 10 | Notificación para entrega de Bienes | Registrador de la Propiedad | El Registrador de la Propiedad notificará a la entidad interesada, la fecha y lugar para realizar la entrega respectiva del Mobiliario y Equipo a trasladar, solicitando la presencia del Director o Jefe de la entidad, el Director o Coordinador de la Unidad de Administración Financiera, el Director o Coordinador de Auditoría Interna, y el Encargado o Jefe del Departamento de Inventarios, para validar la transferencia solicitada. De igual manera notificará al Director de la Unidad de Administración Financiera, El Director de Auditoría Interna, Contador General y el Encargado del Departamento de Inventarios del Segundo Registro de la Propiedad. |
| 11 | Lectura del acta de Recepción y Entrega | Departamento de Inventarios | En presencia de las autoridades y funcionarios notificados el Departamento de Inventarios del Segundo Registro de la Propiedad, dará lectura al Acta de Recepción y Entrega en donde debe figurar las personas involucradas y todos los Activos Fijos que serán dados como traslado definitivo. Acta que quedará firmada y sellada por ambas partes. |
| 12 | Entrega de Expediente completo a Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios del Segundo Registro de la Propiedad, presentará a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas la siguiente documentación, para que sea emitida la resolución de autorización del traslado entre Dependencias del Estado: a) Solicitud para transferencia b) Acta certificada de transferencia c) Acta certificada del Libro de Mobiliario y Equipo |
| 13 | Notificación de Resolución favorable a Entidad favorecida | Departamento de Inventarios | Cuando la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas haya emitido la Resolución Favorable, el Departamento de Inventarios del Segundo Registro de la Propiedad, debe notificar a la Institución beneficiada con una copia simple de la resolución emitida. |

[Handwritten signature]
AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
 0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
 PBX: 7957-1111
 WWW.SRR.GOB.GT SÍGUENOS EN:   

[Handwritten signature]
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
 Lic. *[Handwritten name]*
 SUB-DIRECTOR DE LA
 UNIDAD DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|---|---------------------------------|--|
| 14 | Registro de Transferencia en Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN | Oficial de UDAF de Contabilidad | El Departamento de Contabilidad del Segundo Registro de la Propiedad, con base a la resolución debe realizar los procesos correspondientes dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. Para dar de baja el Equipo trasladado. |
| 15 | Baja de Activos transferidos en Libro de Mobiliario y Equipo del Segundo Registro de la Propiedad | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios cuando cuente con el proceso realizado por parte del Oficial de UDAF de Contabilidad, debe proceder con el registro respectivo de la baja de los Activos Fijos dentro del Libro de Mobiliario y Equipo del Segundo Registro de la Propiedad |

BAJA DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

7. DESCRIPCIÓN

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94 del Presidente de la República, REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA en su ARTÍCULO 1, indica: "Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite correspondiente" Para cumplir con lo indicado se realiza el siguiente procedimiento:

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lit. Ariel Amador Llamas Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



PROCEDIMIENTO DE BAJA DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|--|---|---|
| 1 | Listado de Activos Fijos en Mal Estado | Encargados de Bodega: 1. Mobiliario y Equipo 2. Equipo de Computación | Los responsables de las Bodegas del Segundo Registro de la Propiedad, deberán proporcionar al Despacho del Registrador de la Propiedad, un reporte de los bienes que se encuentren en mal estado anualmente durante el mes de enero de cada año, para iniciar con el proceso de Baja respectiva. El reporte de Activos Fijos proporcionado por los Encargados de las Bodegas del Segundo Registro de la Propiedad debe de clasificarse según su naturaleza, Ferroso o no Ferroso, el cual debe de contener: a) Nombre del Bien b) Código de Barras c) Marca (si la tiene) d) Modelo (si tiene) e) Serie (si tiene) f) Color g) Dictamen técnico por bien que indique la razón por la cual el Mobiliario o Equipo ya no es funcional. |
| 2 | Acuerdo de Baja de Activos Fijos | Registrador de la Propiedad | El Registrador de la Propiedad notificará mediante Acuerdo Registral y/o Administrativo la autorización del inicio del Proceso de Baja de Activos Fijos al Departamento de Inventarios, proporcionando lo siguiente: Listado de Bienes Activos Fijos Dictamen Técnico. |
| 3 | Verificación Física de Activos Fijos | Departamento de Auditoría y Departamento de Inventarios | El Departamento de Auditoría Interna y el Departamento de Inventarios procederán a corroborar físicamente los Bienes que se encuentran en el listado para iniciar con el proceso de baja ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. |
| 4 | Acta de Autorización de Baja de Activos Fijos. | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios procederá a la elaboración del Acta de Autorización de Baja de Activos Fijos, en el que conste el mal estado y detalle de los bienes. |

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO

0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:



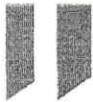
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Ariel Amilcar Jacom Sum

SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA





| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|---|---|---|
| 5 | Expediente de baja de Mobiliario y Equipo dirigido a Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventario deberá enviar a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas un expediente que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio de solicitud, avalada por la Máxima Autoridad de la Institución. b) Certificación de acta en la cual conste el mal estado y el detalle de los mismos. c) Certificación de Registro de Inventario de los bienes objeto de baja, indicando registro del Libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas y folios. d) Cuando sea Equipo de Computo o Mobiliario y Equipo, ambos deberán adjuntar el Dictamen Técnico, el cual se justifique el mal estado de cada uno de los Activos Fijos. |
| 6 | Notificación de Resolución de Baja de Activos Fijos. | Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. | Al terminar el proceso establecido en el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, se procederá a la recepción de la resolución de Baja de Activos Fijos. |
| 7 | Registro de Baja de Activos Fijos en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN. | Departamento de Contabilidad. | El Departamento de Contabilidad procederá a registrar las Bajas de Activo Fijo. |
| 8 | Registro de Baja de Activos Fijos en el Libro de Mobiliario y Equipo | Departamento de Inventarios | El Departamento de Inventarios procederá a registrar las Bajas de Activo Fijo. |



INVENTARIOS PARCIALES

8. DESCRIPCIÓN

Para un mejor control en el Mobiliario y Equipo del Segundo Registro de la Propiedad, El Departamento de Inventarios procederá al Levantamiento de Inventarios Parciales, de forma aleatoria con los Funcionarios y/o Empleados Públicos del Segundo Registro de la Propiedad, para dar cumplimiento a la circular 3-57 DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD; para evitar que existan faltantes y/o extravíos del Mobiliario y Equipo a cargo del personal, cuyo procedimiento es el siguiente:

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|--|-----------------------------|--|
| 1 | Selección de Tarjetas de Responsabilidad | Departamento de Inventarios | Se procede a seleccionar una muestra de Tarjetas de Responsabilidad de forma aleatoria para realizar el inventario físico correspondiente. |
| 2 | Inventario Físico Trimestral | Departamento de Inventarios | <ol style="list-style-type: none"> 1. la Unidad de Inventarios Procede a realizar una Fotocopia simple de las Tarjetas de Responsabilidad seleccionadas. 2. Se verifica físicamente los bienes asignados según la Tarjeta de Responsabilidad, determinando que todo el Mobiliario y Equipo se encuentre en el lugar de Trabajo del Funcionario y/o Empleado Público. 3. Seguido de la verificación física del Mobiliario y Equipo, se procede a dejar constancia en el formulario de "Inventario Físico al Personal del Segundo Registro de la Propiedad", Colocando los siguientes Datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Número de Tarjeta b) Nombre del Responsable c) Se marca con una "X" el estado de los bienes "Completo-Incompleto" d) Firma del Responsable. |
| 3 | Notificación de Bienes Faltantes | Departamento de Inventarios | <p>Cuando exista algún faltante dentro del Inventario realizado, se procederá a dejar constancia a través de la Notificación de Faltante, constancia que detallará los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre del Responsable b) Nombre del Bien Faltante c) Código de Barras del Bien Faltante d) Firmas del Responsable y la Unidad de Inventarios. |

[Handwritten signature and stamp]
 Lic. Adm. Neftalí de León Cijentes
 DIRECTOR DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
 0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA
 PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:   

[Handwritten signature]
 Lic. Ariel Amílcar Jacón Sum
 SUB-DIRECTOR DE LA
 UNIDAD DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
|-----|---|--|--|
| 4 | Rendición de Reporte de Faltantes | Departamento de Inventarios | Se procederá a realizar un reporte integrado por fotocopias simples de cada una de las Notificaciones de Faltantes, el cual será presentado a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera, los primeros 10 días hábiles de los meses de abril, julio y octubre. |
| 5 | Notificación del Reporte de Faltantes al Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos | Dirección de la Unidad de Administración Financiera | La Dirección de la Unidad de Administración Financiera procederá a notificarle al Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos, el Reporte emitido por el Departamento de Inventarios, para que el mismo pueda realizar los procesos que correspondan. |
| 6 | Notificación a Funcionarios y/o Empleados Públicos | Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos | La Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos procederá a solicitar la reposición del Bien faltante al Funcionario y/o Empleado Público, con las mismas o mejores características, Según el Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, así como realizar el procedimiento de sanción disciplinaria que corresponda. |
| 7 | Notificación al Departamento de Inventarios | Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos | La Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos notificará al Departamento de Inventarios que el Bien faltante fue repuesto en un plazo no mayor a 10 días hábiles, solicitando la verificación física. Correspondiente. |
| 8 | Verificación de Activos Fijos | Departamento de Inventarios | Cuando el Mobiliario y Equipo se encuentre completo, y sin ningún cambio, la Tarjeta de Responsabilidad seguirá vigente de acuerdo al Inventario Físico realizado. |

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amador Pazam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6. QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111
WWW.SRP.GOB.GT SIGUENOS EN:   

GLOSARIO:

FORMA 1-H:

Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios

SICOIN

Sistema de Contabilidad Integrada

FERROSO

Se denominan metales ferrosos o férricos a aquellos que contienen hierro como elemento base en un 80%; pueden llevar además pequeñas proporciones de otros materiales.

NO FERROSO

Se denominan metales no ferrosos aquellos que contienen en mínima parte hierro; y en su mayor proporción se encuentran elaborados con madera, plástico entre otros materiales.

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
Lic. Ariel Amílcar Tacam Sum
SUB-DIRECTOR DE LA
UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Lic. Edwin Magaña De León Cifuentes
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AL RESGUARDO DE TU PATRIMONIO
0 AVENIDA "D" 10-64 ZONA 6, QUETZALTENANGO, GUATEMALA.
PBX: 7957-1111

WWW.SRP.GOB.GT

SIGUENOS EN:

