

***Aprobado mediante Acuerdo PDH-168-2021
el día 01-diciembre-2021***

Manual de Procedimientos
Departamento de
Inventarios
| 2021 |

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
		No. Páginas	38
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Octubre 2021	Noviembre 2021	Noviembre 2021
Área Responsable	Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma			

Nota: La o las Unidades que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las **Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.**

Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador/a de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; se presenta el Manual de Procedimientos del Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa, para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

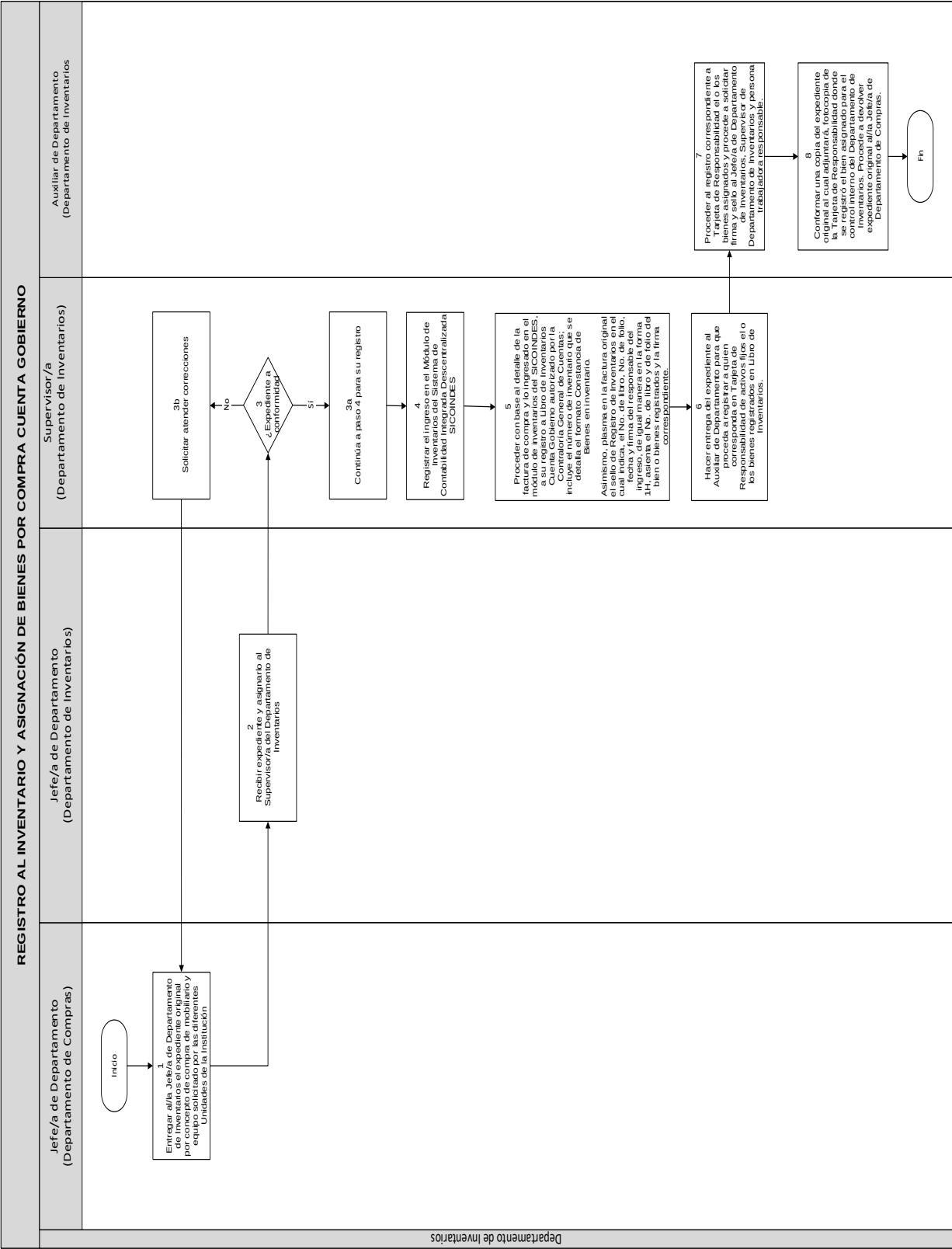
No.	Procedimientos de la Unidad
1	Registro al inventario y asignación de bienes por compra cuenta gobierno.
2	Registro al inventario y asignación de bienes fungibles por compra cuenta gobierno.
3	Registro al inventario y asignación de bienes y equipo adquirido por donación.
4	Registro al inventario y asignación de bienes fungibles por donación.
5	Baja del inventario de bienes en mal estado de consistencia ferrosa y no ferrosa.
6	Baja del inventario de la institución de bienes y equipo por robo.
7	Verificación de inventario físico de bienes y equipo.
8	Verificación de bienes y equipo por acciones de personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
9	Elaboración de pases de salida de mobiliario y equipo.

	UNIDAD Departamento de Inventarios		No. del Procedimiento: 01
	Nombre del Procedimiento: Registro al inventario y asignación de bienes por compra cuenta gobierno		
	Objetivo del Procedimiento: Registrar el ingreso de bienes por cuenta gobierno, en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada SICOINDES WEB, así como a Libro de Inventarios, identificación y asignación a tarjetas de responsabilidad de activos fijos.		
Unidades Involucradas: - Departamento de Compras - Departamento de Inventarios			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos. Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución. Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Entregar al/la Jefe/a de Departamento de Inventarios el expediente original por concepto de compra de mobiliario y equipo solicitado por las diferentes Unidades de la Institución.	
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Recibir expediente y asignarlo al Supervisor/a del Departamento de Inventarios.	
3	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	Recibir expediente y realizar lo siguiente: ¿expediente a conformidad? a) Si el expediente está a conformidad y cumple con las especificaciones que corresponden, continúa paso No. 4. b) Si en su verificación los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas, proceder a devolver el expediente al Departamento de Compras con visto bueno de Jefe/a de Departamento de Inventarios, solicitar atender observaciones. Regresa a paso 1.	

4	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	Registrar el ingreso en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada SICOINDES, imprimir el reporte de constancia de ingreso de Bienes en Inventario, el cual contiene el detalle de los bienes ingresados así como el número de inventario de cada bien, el cual servirá para identificarlos.
5	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	Proceder con base al detalle de la factura de compra y lo ingresado en el módulo de inventarios del SICOINDES, a su registro a Libro de Inventarios Cuenta Gobierno autorizado por la Contraloría General de Cuentas; incluye el número de inventario que se detalla el formato Constancia de Bienes en inventario. Asimismo, plasma en la factura original el sello de Registro de Inventarios en el cual indica, el No. de libro, No. de folio, fecha y firma del responsable del ingreso, de igual manera en la forma 1H, asienta el No. de libro y de folio del bien o bienes registrados y la firma correspondiente.
6	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	Hacer entrega del expediente al Auxiliar de Departamento para que proceda a registrar a quien corresponda en Tarjeta de Responsabilidad de activos fijos el o los bienes registrados en Libro de Inventarios.
7	Auxiliar (Departamento de Inventarios)	Proceder al registro correspondiente a Tarjeta de Responsabilidad el o los bienes asignados y procede a solicitar firma y sello al Jefe/a de Departamento de Inventarios, Supervisor de Departamento de Inventarios y persona trabajadora responsable.
8	Auxiliar (Departamento de Inventarios)	Conformar una copia del expediente original al cual adjuntará, fotocopia de la Tarjeta de Responsabilidad donde se registró el bien asignado para el control interno del Departamento de Inventarios. Procede a devolver expediente original al/la Jefe/a de Departamento de Compras.
		Fin del Procedimiento

Normas del Procedimiento:

1. El expediente que el Departamento de Compras traslada al Departamento de Inventarios deberá de incluir factura original, fotocopia de Orden de Compra, Forma 1H y Número de Liquidación del bien y lista de personas trabajadoras a quienes se le cargaran los bienes bajo responsabilidad.
2. Cuando corresponde, al registro de un bien a una Tarjeta de Responsabilidad nueva de personas trabajadoras de las Auxiliaturas, se solicita por medio de correo electrónico institucional, que se requiere su presencia al Departamento de Inventarios para firmar las tarjetas referidas.
3. El/la Auxiliar de Departamento de Inventarios es responsable de identificar el bien o los bienes cargados a Tarjetas de Responsabilidad, con el número de inventario que proporcione el SICOINDES. Asimismo, es el encargado responsable de remitir vía correón institucional la actualización de las mismas por cargos o descargos de bienes requeridos.

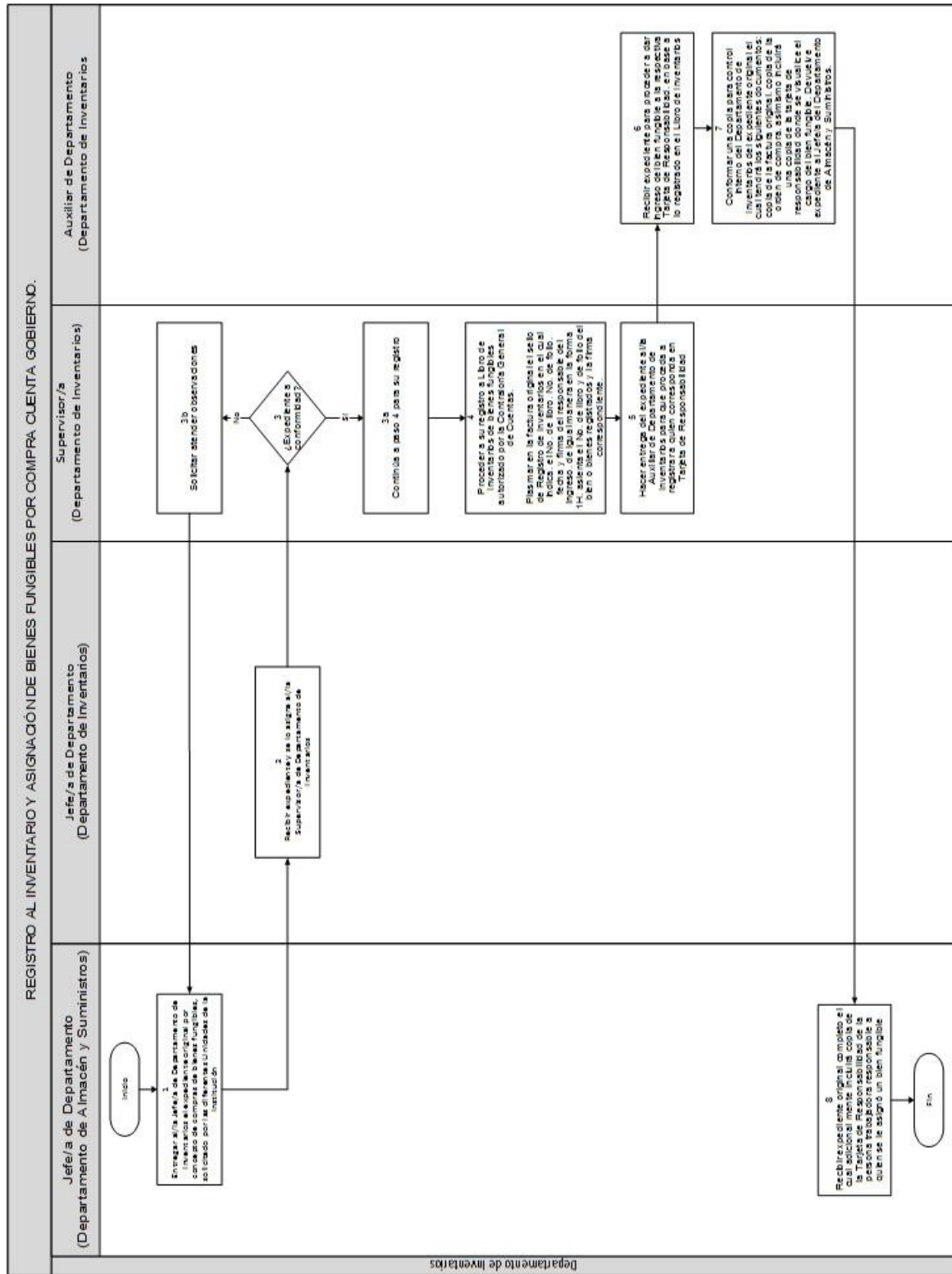


	UNIDAD Departamento de Inventarios	No. del Procedimiento:
	02	
	Nombre del Procedimiento: Registro y al inventario y asignación de bienes fungibles por compra cuenta gobierno	
Objetivo del Procedimiento: Registrar el ingreso de bienes fungibles a Libro de Inventarios y su asignación a Tarjetas de Responsabilidad de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos		
Unidades Involucradas: - Departamento de Almacén y Suministros - Departamento de Inventarios		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos. Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución. Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros).	Entregar al/la Jefe/a de Departamento de Inventarios el expediente original por concepto de compras de bienes fungibles, solicitado por las diferentes Unidades de la Institución.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Recibir expediente y se lo asigna al/la Supervisor/a de Departamento de Inventarios.
3	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	Recibir expediente y realiza lo siguiente: ¿Expediente a conformidad? a) Verificar físicamente el bien adquirido que cumpla con las especificaciones indicadas en el expediente, si está a conformidad, continúa paso No. 4. b) Si en su verificación los bienes fungibles no cumplen con las especificaciones técnicas, proceder a devolver el expediente al

		Departamento de Almacén y Suministros con visto bueno del/la Jefe/a de Departamento de Inventarios. Regresa a paso 1.
4	Supervisor/a (Departamento de Departamento de Inventarios)	Proceder a su registro a Libro de Inventarios de bienes fungibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Plasmar en la factura original el sello de Registro de Inventarios en el cual indica, el No. de libro, No. de folio, fecha y firma del responsable del ingreso, de igual manera en la forma 1H, asienta el No. de libro y de folio del bien o bienes registrados y la firma correspondiente.
5	Supervisor/a (Departamento de Departamento de Inventarios)	Hacer entrega del expediente al/la Auxiliar de Departamento de Inventarios para que proceda a registrar a quien corresponda en Tarjeta de Responsabilidad de activos fijos el o los bienes registrados en Libro de Inventarios.
6	Auxiliar de Departamento (Departamento de Inventarios)	Recibir expediente para proceder a dar ingreso del bien fungible a la respectiva Tarjeta de Responsabilidad, en base a lo registrado en el Libro de Inventarios. Nota: Si los bienes son entregados del stock del Departamento de Almacén y Suministros se procede a hacer el registro en base al documento recibido por dicha Departamento.
7	Auxiliar de Departamento (Departamento de Inventarios)	Conformar una copia para control interno del Departamento de Inventarios del expediente original el cual tendrá los siguientes documentos: copia de la factura original, copia de la orden de compra, asimismo incluirá una copia de la tarjeta de responsabilidad donde se visualice el cargo del bien fungible. Devuelve expediente al Jefe/a del Departamento de Almacén y Suministros.
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Almacén y Suministros).	Recibir expediente original completo el cual adicional mente incluirá copia de la Tarjeta de Responsabilidad de la persona trabajadora responsable a quien se le asignó un bien fungible.
		Fin del Procedimiento

Normas del Procedimiento:

1. El expediente que el Departamento de Almacén y Suministros traslada al Departamento de Inventarios deberá de incluir factura original, fotocopia de Orden de Compra, Forma 1H y lista de personas trabajadoras a quienes se le cargaran los bienes bajo responsabilidad.
2. Cuando corresponde, al registro de un bien fungible a una Tarjeta de Responsabilidad nueva de personas trabajadoras de las Auxiliaturas, se solicita por medio de correo electrónico institucional, que se requiere su presencia al Departamento de Inventarios para firmar las tarjetas referidas.

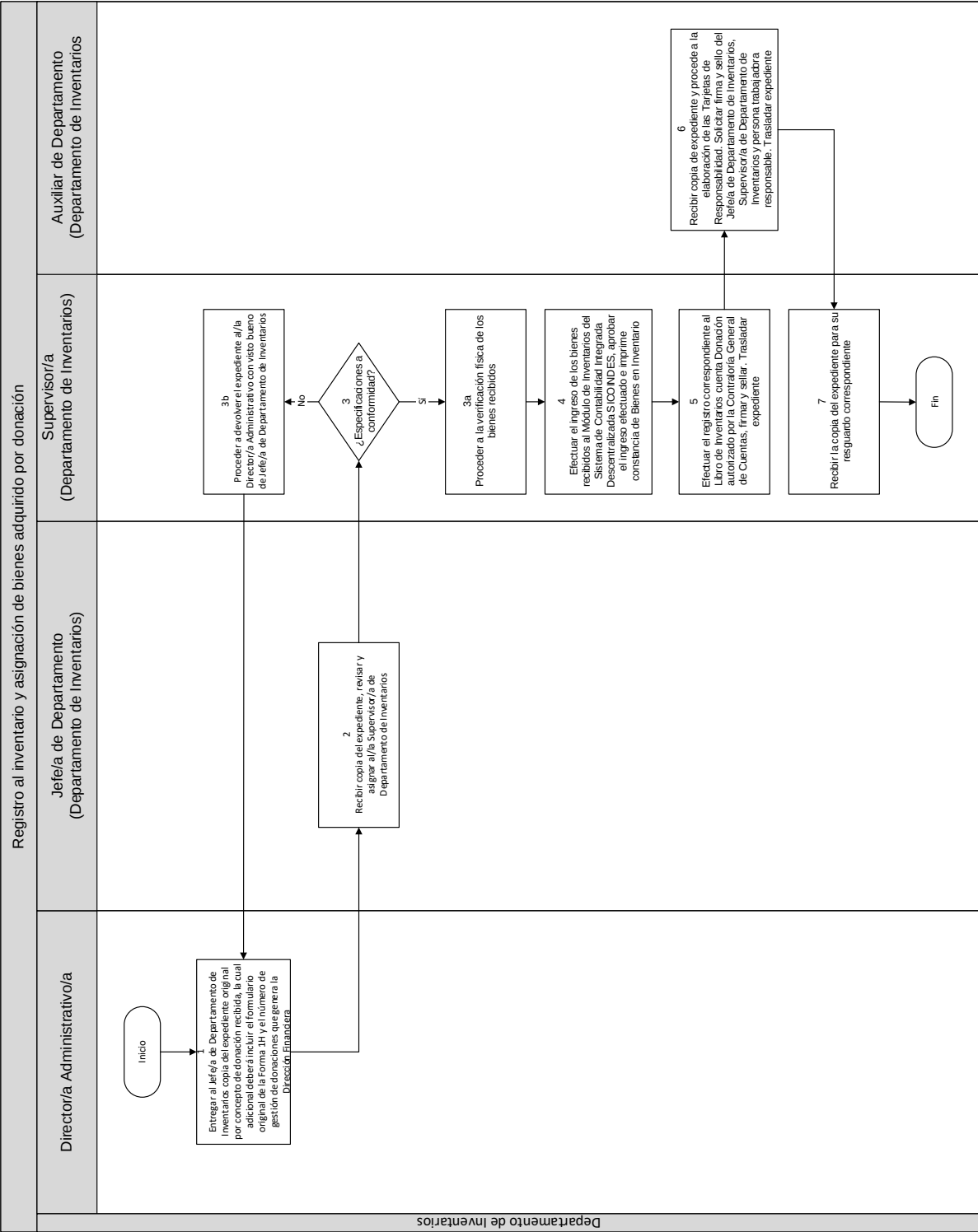


	UNIDAD Departamento de Inventarios	No. del Procedimiento:
		03
	Nombre del Procedimiento: Registro al inventario y asignación de bienes adquirido por donación	
Objetivo del Procedimiento: Registrar el ingreso de bienes adquiridos por donaciones a la Procuraduría de los Derechos Humanos, al módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada SICOINDES WEB, así como a Libro de Inventarios de donación, identificación y asignación a Tarjetas de Responsabilidad.		
Unidades Involucradas: - Dirección Administrativa - Departamento de Inventarios		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos. Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución. Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a Administrativo	Entregar al Jefe/a de Departamento de Inventarios copia del expediente original por concepto de donación recibida, la cual adicional deberá incluir el formulario original de la Forma 1H y el número de gestión de donaciones que genera la Dirección Financiera.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Recibir copia del expediente, revisar y asignar al/la Supervisor/a de Departamento de Inventarios.
3	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	¿Especificaciones a conformidad? a) Proceder a la verificación física de los bienes recibidos los cuales deberán cumplir las especificaciones técnicas descritas en el Acta de Recepción y Regularización de Bienes Donados que incluye el expediente. Si está a conformidad, continúa a paso 4

		b) Si al momento de su verificación los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas, proceder a devolver el expediente al/la Director/a Administrativo con visto bueno de Jefe/a de Departamento de Inventarios para que se atiendan observaciones. Regresa a paso 1.
4	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	Efectuar el ingreso de los bienes recibidos al Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada SICOINDES, aprobar el ingreso efectuado e imprime constancia de Bienes en Inventario.
5	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	Efectuar el registro correspondiente al Libro de Inventarios cuenta Donación autorizado por la Contraloría General de Cuentas, firmar y sellar. Trasladar expediente al Auxiliar de Departamento de Inventarios.
6	Auxiliar de Departamento (Departamento de Inventarios)	Recibir copia de expediente y procede a la elaboración de las Tarjetas de Responsabilidad. Solicitar firma y sello del Jefe/a de Departamento de Inventarios, Supervisor/a de Departamento de Inventarios y persona trabajadora responsable. Trasladar expediente al Supervisor/a Departamento de Inventarios con fotocopia de la Tarjeta de Responsabilidad.
7	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	Recibir la copia del expediente para su resguardo correspondiente.
		Fin del Procedimiento

Normas del Procedimiento:

1. El expediente que la Dirección Administrativa traslada al Departamento de Inventarios deberá de incluir factura original, fotocopia de Orden de Compra, Forma 1H y lista de personas trabajadoras a quienes se le cargaran los bienes bajo responsabilidad.
2. Cuando corresponde, al registro de un bien a una Tarjeta de Responsabilidad nueva de personas trabajadoras de las Auxiliaturas, se solicita por medio de correo electrónico institucional, que se requiere su presencia al Departamento de Inventarios para firmar las tarjetas referidas.
3. El/la Auxiliar de Departamento de Inventarios es responsable de identificar el bien o los bienes cargados a Tarjetas de Responsabilidad de Activo Fijos con el número de inventario que proporcione el SICOINDES. Asimismo, es el encargado responsable de remitir vía correo electrónico institucional la actualización de las mismas por cargos o descargos de bienes requeridos.

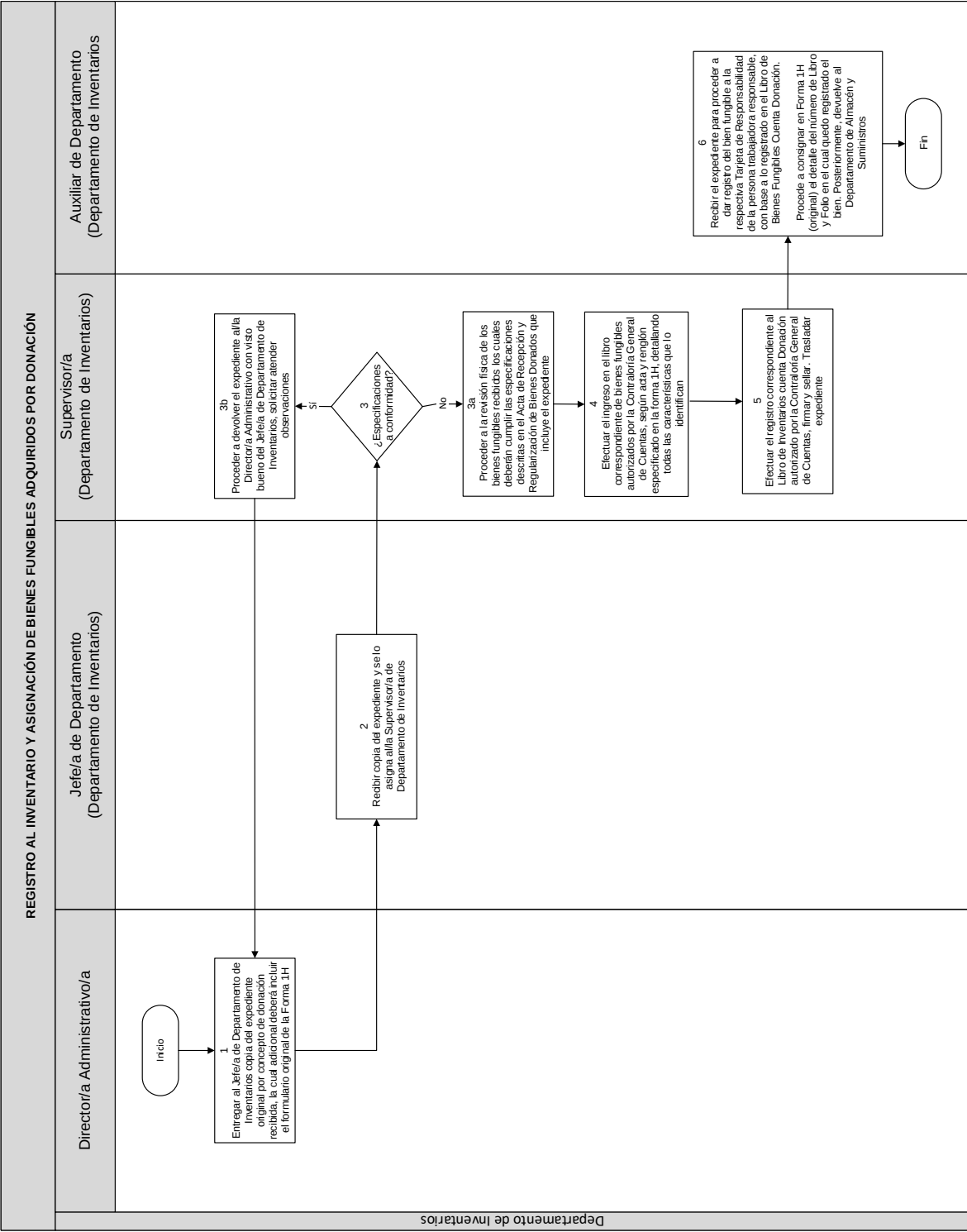


	UNIDAD Departamento de Inventarios	No. del Procedimiento:
	04	
	Nombre del Procedimiento: Registro al inventario y asignación de bienes fungibles adquiridos por donación	
Objetivo del Procedimiento: Registrar el ingreso de bienes fungibles a Libro de Inventarios y su asignación a Tarjetas de Responsabilidad, de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.		
Unidades Involucradas: - Dirección Administrativa - Departamento de Inventarios		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 50, numeral 2: Garantizar la adquisición y distribución de bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de procesos administrativos. Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución. Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a Administrativo	Entregar al Jefe/a de Departamento de Inventarios copia del expediente original por concepto de donación recibida, la cual adicional deberá incluir el formulario original de la Forma 1H.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Recibir copia del expediente y se lo asigna al/la Supervisor/a de Departamento de Inventarios.
3	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	¿Especificaciones a conformidad? a) Proceder a la revisión física de los bienes fungibles recibidos los cuales deberán cumplir las especificaciones descritas en el Acta de Recepción y Regularización de Bienes Donados que incluye el expediente, si están a conformidad, continúa a paso 4. b) Si en su verificación los bienes fungibles no cumplen con las especificaciones técnicas, proceder a devolver el expediente

		al/la Director/a Administrativo con visto bueno de Jefe/a de Departamento de Inventarios, solicitar atender observaciones, regresa a paso 1.
4	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	Efectuar el ingreso en el libro correspondiente de bienes fungibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, según acta y renglón especificado en la forma 1H, detallando todas las características que lo identifican.
5	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	Efectuar el registro correspondiente al Libro de Inventarios cuenta Donación autorizado por la Contraloría General de Cuentas, firmar y sellar. Trasladar expediente al Auxiliar de Departamento de Inventarios.
6	Auxiliar (Departamento de Inventarios)	Recibir el expediente para proceder a dar registro del bien fungible a la respectiva Tarjeta de Responsabilidad de la persona trabajadora responsable, con base a lo registrado en el Libro de Bienes Fungibles Cuenta Donación. Procede a consignar en Forma 1H (original) el detalle del número de Libro y Folio en el cual quedo registrado el bien. Posteriormente, devuelve al Departamento de Almacén y Suministros.
		Fin del Procedimiento

Normas del Procedimiento:

1. El expediente que la Dirección Administrativa traslada al Departamento de Inventarios deberá de incluir factura original, fotocopia de Orden de Compra, Forma 1H y lista de personas trabajadoras a quienes se le cargaran los bienes fungibles bajo responsabilidad.
2. Cuando corresponde, al registro de un bien a una Tarjeta de Responsabilidad nueva de personas trabajadoras de las Auxiliaturas, se solicita por medio de correo electrónico institucional, que se requiere su presencia al Departamento de Inventarios para firmar las tarjetas referidas.
3. El/la Auxiliar de Departamento de Inventarios es responsable de enviar a las personas trabajadoras vía correo electrónico institucional, copia actualizada de las Tarjetas de Responsabilidad, por los cargos o descargos de bienes fungibles que efectuó; así como su debido archivo y resguardo.



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	UNIDAD <i>Departamento de Inventarios</i>	No. del Procedimiento:
		05
	Nombre del Procedimiento: Baja de inventario de bienes y equipo en mal estado de consistencia ferrosa y no ferrosa	
Objetivo del Procedimiento: Disponer de una ruta administrativa para proceder con bajas de bienes y equipo en mal estado de consistencia ferrosa y no ferrosa, de conformidad a la normativa vigente y requisitos de documentación por las entidades involucradas.		
Unidades Involucradas: 1. Dirección Administrativa 2. Departamento de inventarios 3. Comisión de Verificación 4. Gerencia Administrativa Financiera 5. Procurador/a de los Derechos Humanos		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución. Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a Administrativa	Entregar al/la Jefe/a de Departamento de Inventarios, el memorándum de solicitud de actualización de Tarjetas de Responsabilidad, los cuales incluirán copia adjunta de los memorándums de solicitud de descargo de bienes en mal estado de las personas trabajadoras de las distintas Unidades.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Recibir y revisar memorándum de actualización de Tarjetas de Responsabilidad. Trasladar al/la Supervisor/a de Departamento de Inventarios.
3	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	Conformar expediente y coordinar recepción de los bienes en mal estado. Traslada expediente e instruye al Auxiliar de Departamento de Inventarios.
4	Auxiliar de Departamento (Departamento de Inventarios)	Realizar la recepción física de los bienes en mal estado con base a los memorándums recibidos, los cuales resguardará en las áreas disponibles para el efecto.

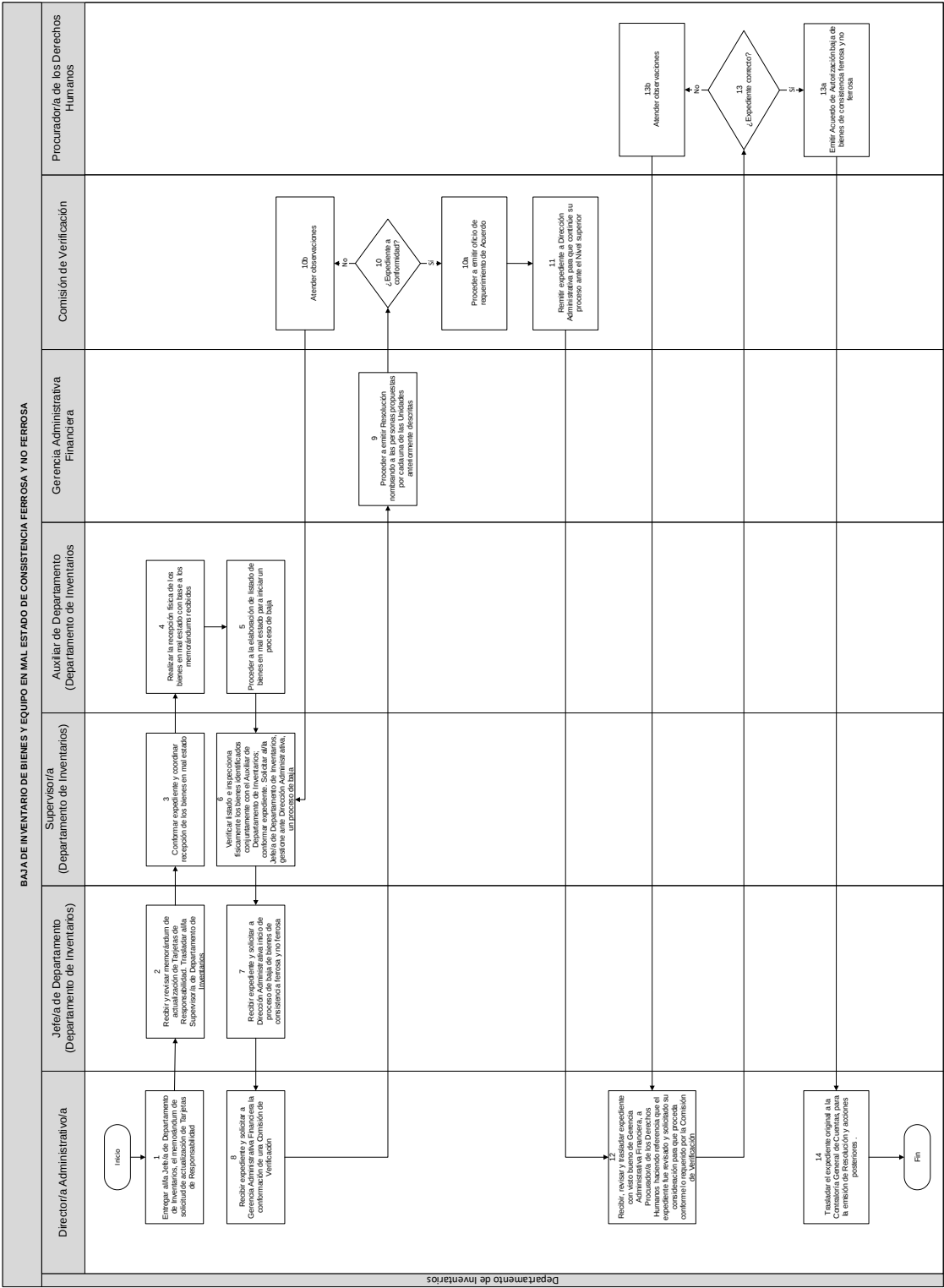
5	Auxiliar de Departamento (Departamento de Inventarios)	Proceder a la elaboración de listado de bienes en mal estado para iniciar un proceso de baja. Remitir al Supervisor/a del Departamento de Inventarios.
6	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	Verificar listado e inspecciona físicamente los bienes identificados conjuntamente con el Auxiliar de Departamento de Inventarios; conformar expediente. Solicitar al/la Jefe/a de Departamento de Inventarios, gestione ante Dirección Administrativa, un proceso de baja.
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Recibir expediente y solicitar a Dirección Administrativa inicio de proceso de baja de bienes de consistencia ferrosa y no ferrosa.
8	Director/a Administrativo/a	Recibir expediente y solicitar a Gerencia Administrativa Financiera la conformación de una Comisión de Verificación, integrada por tres empleados públicos de la siguiente manera: a) Una persona trabajadora del Departamento de Inventarios. b) Una persona trabajadora de Dirección Financiera. c) Una persona trabajadora de Auditoria Interna.
9	Gerencia Administrativa Financiera	Proceder a emitir Resolución nombrando a las personas propuestas por cada una de las Unidades anteriormente descritas. Notificar a integrantes de la Comisión de Verificación.
10	Comisión de Verificación	Proceder a conocer expediente y verificar bienes y equipo de consistencia ferrosa y no ferrosa sujetos a baja. ¿Expediente a conformidad? a) Si el expediente y verificación es correcta, proceder a emitir oficio de requerimiento de Acuerdo de Autorización para la baja de bienes y equipo de consistencia ferrosa y no ferrosa, a Procurador/a de los Derechos Humanos. Continúa paso 11. b) Si en el expediente y verificación determinan inconsistencias y/u observaciones, devolver expediente al Departamento de Inventarios para atender observaciones. Regresa paso 6.
11	Comisión de Verificación	Remitir expediente a Dirección Administrativa para que continúe su proceso ante el Nivel superior.
12	Director/a Administrativo/a	Recibir, revisar y trasladar expediente con visto bueno de Gerencia Administrativa Financiera, a Procurador/a de los Derechos Humanos haciendo referencia que el expediente fue revisado y solicitado su consideración para que proceda conforme lo requerido por la Comisión de Verificación.

13	Procurador/a de los Derechos Humanos	¿Expediente correcto? a) No existe observaciones: Emitir Acuerdo de Autorización baja de bienes de consistencia ferrosa y no ferrosa. Devolver expediente a Dirección Administrativa. Continúa a paso 14. b) Existe observaciones: Trasladar expediente para atender observaciones. Regresa paso 12.
14	Director/a Administrativa	Trasladar el expediente original a la Contraloría General de Cuentas, para la emisión de Resolución y acciones posteriores para el retiro de los bienes de la Institución.
		Fin del Procedimiento

Normas del Procedimiento:

1. El expediente de baja deberá contar con documentación siguiente:
 - a. Acta Administrativa del Departamento de Inventarios que detalle los bienes en mal estado para baja,
 - b. Certificación de Acta Administrativa,
 - c. Certificación del Departamento de Inventarios correspondiente a los bienes sujetos de baja.
 - d. Resolución de nombramiento de las personas trabajadoras que integran la Comisión de Verificación,
 - e. Fotografías de los bienes,
 - f. Dictamen técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información (cuando se trata de equipo de computación, en el cual se justificará el mal estado de cada uno de los equipos),
 - g. Oficio de solicitud de autorización de baja elaborado por la Comisión de Verificación dirigido al Señor Procurador de los Derechos Humanos,
 - h. Acuerdo emitido por el Señor Procurador de los Derechos Humanos autorizando la continuidad del trámite ante las dependencias gubernamentales correspondientes,
 - i. Se deberá foliar en orden cronológico,
 - j. Cuando aplique, se ingresará a la plataforma del módulo de Sistema de Gestión y Resolución de Bienes Muebles (SIGERBIM) de la Dirección de Bienes del Estado la documentación que aplique, quedando a la espera de la confirmación de aprobación de las actuaciones realizadas.

2. Adicionalmente cuando el expediente de baja sea de bienes de consistencia ferrosa en mal estado (vehículos y otros) se adjuntará la siguiente documentación:
 - a. Listado de bienes (vehículos y otros) en mal estado proporcionado por el Departamento de Transporte,
 - b. Informe técnico de un mecánico del Departamento de Transporte
 - c. Los requisitos solicitados por la Contraloría General de Cuentas.
3. Los integrantes de la Comisión de Verificación pueden requerir aclaraciones y/o información adicional que consideren oportuna.



	UNIDAD Departamento de Inventarios		No. del Procedimiento: 06
	Nombre del Procedimiento: Baja de inventario de bienes y equipo por robo		
	Objetivo del Procedimiento: Disponer de una ruta administrativa para proceder con bajas de bienes y equipo que fueron sujetos de robo, cargados a Tarjetas de Responsabilidad de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.		
Unidades Involucradas: - Dirección Administrativa - Departamento de inventarios - Auditoría Interna - Asesoría Jurídica - Procurador/a de los Derechos Humanos - Unidades de la PDH			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución. Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Persona trabajadora	Al tener conocimiento de un robo de los bienes asignados en su Tarjeta de Responsabilidad, debe de presentar una denuncia ante el Ministerio Público y Policía Nacional Civil. Notificar a su Jefe/a Inmediato/a Superior.	
2	Jefe/a Inmediato/a Superior que corresponda a Persona Trabajadora	Suscribir acta administrada haciendo constar cada uno de los pormenores ocurridos, así como la descripción técnica de los bienes y equipos sujetos de robo, con su valor según registros en Tarjeta de Responsabilidad. Gestionar ante Dirección Administrativa proceso de baja de conformidad a la legislación vigente.	
3	Director/a Administrativo/a	Recibir solicitud y remitir al/la Jefe/a de Departamento de Inventarios.	
4	Jefe/a de Departamento	Recibir solicitud y revisar su contenido. Trasladar al/la Supervisor/a de Departamento de Inventarios, para conformar expediente.	

	(Departamento de Inventarios)	
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Conformar expediente y proceder a requerir opinión a Auditoría Interna y Asesoría Jurídica.
6	Auditoría Interna y Asesoría Jurídica.	Emitir opiniones y las trasladan al/la Supervisor/a de Departamento de Inventarios.
7	Supervisor/a (Departamento de Inventarios)	Integrar expediente y devolver al/la Director/a Administrativo/a.
8	Director/a Administrativo/a	Recibir expediente y solicitar al/la Procurador/a de los Derechos Humanos emisión de Acuerdo de Autorización para proceder continuar con las gestiones de baja ante la Contraloría General de Cuentas.
9	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir expediente y proceder a lo siguiente: ¿Existen observaciones? a) Existe observaciones: Devolver expediente para subsanarlos. Regresa paso 8. b) No existe observaciones: Emitir Acuerdo de Autorización. Devolver expediente a Dirección Administrativa. Continúa a paso 10.
10	Director/a Administrativo/a	Remitir el expediente original a la Contraloría General de Cuentas, para la emisión de Resolución.
		Fin del Procedimiento

Normas del Procedimiento:

1. Cuando corresponde a casos de vehículos robados y se gestione la reposición del bien ante la Aseguradora, el expediente deberá contar con la documentación adicional siguiente:
 - a. Certificación del estado en que se encuentra las actuaciones de la denuncia emitida por el Ministerio Público.
 - b. Fotocopia certificada de la boleta de depósito recibida por la Procuraduría de los Derechos Humanos (cuando la reposición es por compensación monetaria).
 - c. Boleta de la Forma 63-A (cuando la reposición es por compensación monetaria)
 - d. Copia de cheque del pago de la indemnización otorgado por la Aseguradora.
 - e. Tabla de depreciación de vehículos.
 - f. Constancia de pago del deducible por el responsable del bien.
 - g. Finiquito extendido por la Aseguradora.
 - h. Sesión de derecho de vehículo que fue objeto de robo a favor de la Aseguradora.
 - i. Si es entregado por parte de la Aseguradora un vehículo en reposición del que fue objeto de robo o pérdida total en un accidente de tránsito, se debe adjuntar título de propiedad a favor de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
 - j. Los requisitos adicionales que se requiera de conformidad a la normativa y legislación vigente.

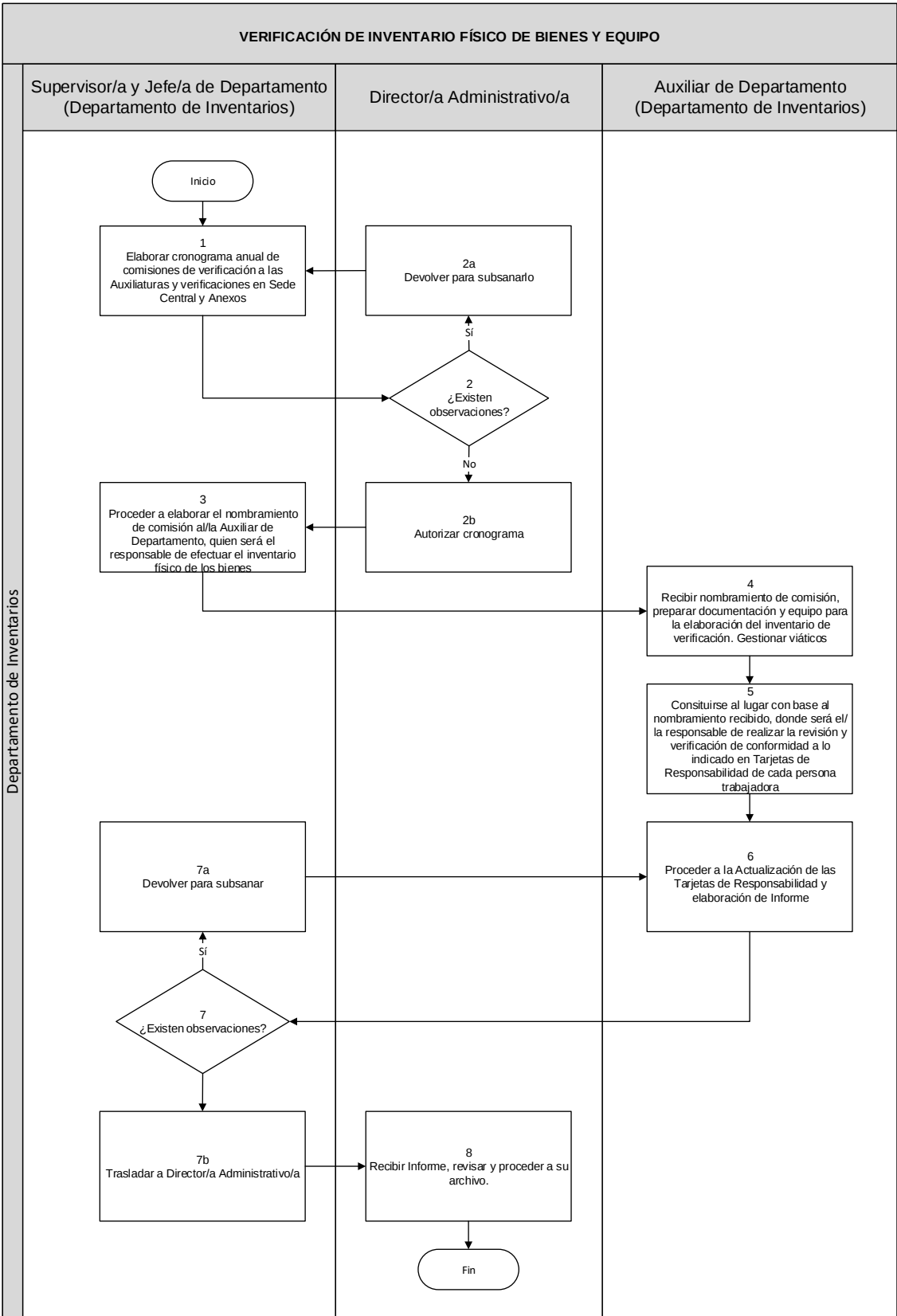


	UNIDAD Departamento de Inventarios		No. del Procedimiento: 07
	Nombre del Procedimiento: Verificación de Inventario físico de bienes y equipo		
	Objetivo del Procedimiento: Disponer de una ruta de verificación de bienes y equipo propiedad de la Institución, estén actualizados y debidamente registrados en Tarjetas de Responsabilidad, en el Libro de Inventarios y Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada.		
Unidades Involucradas: 1. Dirección Administrativa 2. Departamento de inventarios			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución. Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Supervisor/a y Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Elaborar cronograma anual de comisiones de verificación a las Auxiliaturas y verificaciones en Sede Central con sus respectivos inmuebles anexos.	
2	Director/a Administrativo/a	Recibir cronograma para su revisión y autorización. ¿Existen observaciones? a) Si existe observaciones: devolver para subsanarlo. Regresa a paso 1. b) Si no existe observaciones: autorizar cronograma. Continúa paso 3.	
3	Supervisor/a y Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Proceder a elaborar el nombramiento de comisión al/la Auxiliar de Departamento, quien será el responsable de efectuar el inventario físico de los bienes.	
4	Auxiliar de Departamento	Recibir nombramiento de comisión, preparar documentación y equipo para la elaboración del inventario de verificación. Gestionar ante Dirección Financiera los viáticos correspondientes.	

	(Departamento de Inventarios)	
5	Auxiliar de Departamento (Departamento de Inventarios)	Constituirse al lugar con base al nombramiento recibido, donde será el/la responsable de realizar la revisión y verificación de conformidad a lo indicado en Tarjetas de Responsabilidad de cada persona trabajadora.
6	Auxiliar de Departamento (Departamento de Inventarios)	Proceder a la Actualización de las Tarjetas de Responsabilidad y elaboración de Informe. Trasladar al/la Supervisor/a y Jefe/a de Departamento de Inventarios.
7	Supervisor/a y Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios).	Recibir Informe y revisa las actuaciones del Auxiliar de Departamento de Inventarios. ¿Existen observaciones? a) Si existe observaciones: devolver para subsanarlo, retorna paso 6. b) Si no existe observaciones: Trasladar al/la Director/a Administrativo/a. Continúa en paso 8.
8	Director/a Administrativo/a	Recibir Informe, revisar y proceder a su archivo.
		Fin del Procedimiento

Normas del Procedimiento:

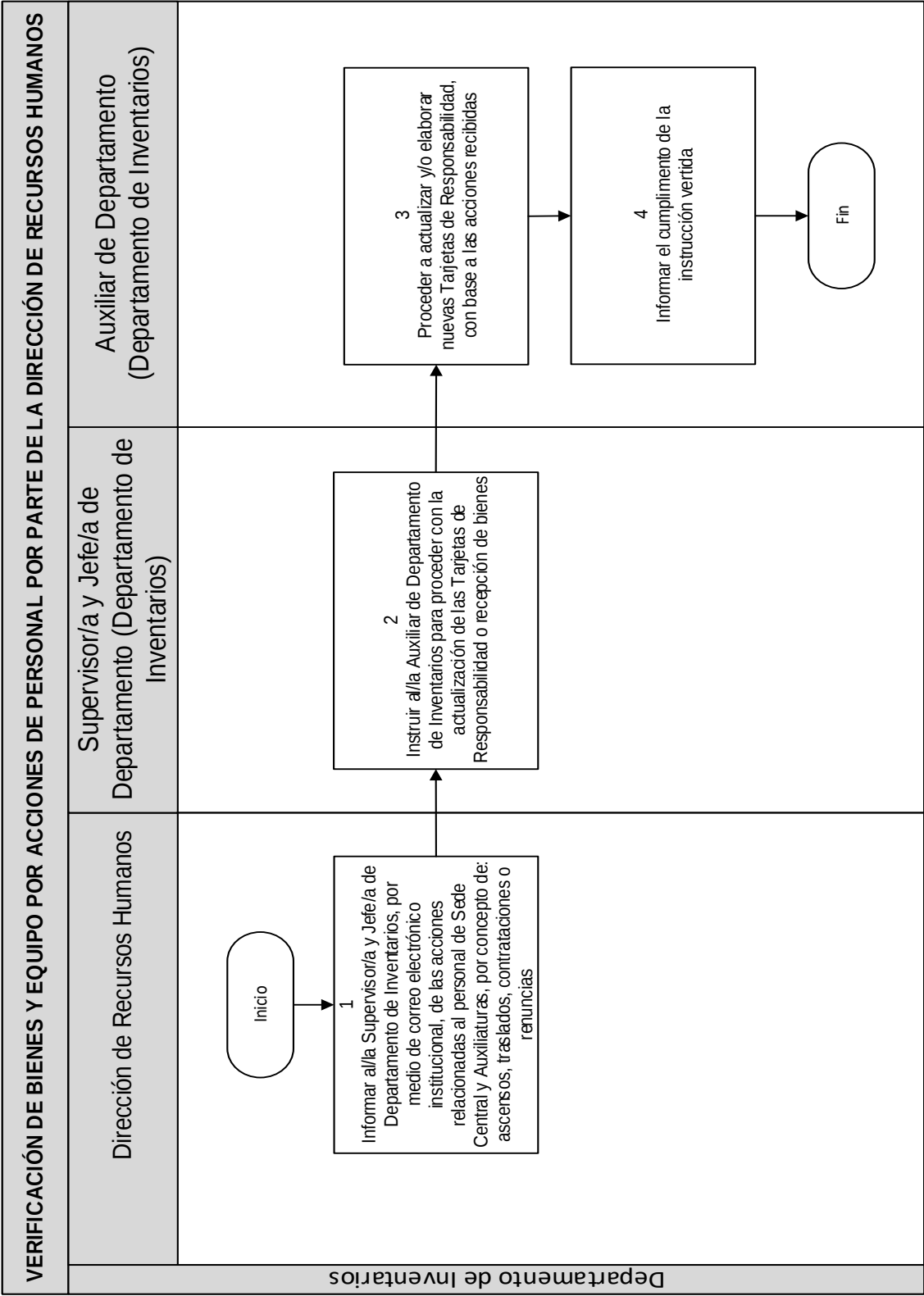
1. El/la Auxiliar de Departamento de Inventarios deberá posterior a la verificación de Inventario efectuar lo siguiente:
 - a. Realizar cambios en Tarjetas de Responsabilidad de activos fijos de mobiliario y equipo y bienes fungibles, solicitados por medio de memorándum por cada uno de las personas trabajadoras responsables.
 - b. En el espacio de observaciones de la Tarjeta de Responsabilidad anotará la fecha de la visita, así como los cambios que hubieren solicitado. Dicha razón será firmada por persona trabajadora responsable.
 - c. Deberá asegurarse que todos los bienes físicos queden registrados en Tarjetas de Responsabilidad, elaborará la constancia de confrontación y actualización de inventarios de cada persona trabajadora, la cual también llevara la firma del responsable y del/la Auxiliar de Departamento de Inventarios.
 - d. En los casos de determinar una perdida, faltante o extravío, informará al Jefe/a inmediato de la Unidad sujeta a verificación, quien deberá proceder a suscribir acta administrativa, haciendo constar, con intervención del/la Auxiliar de Departamento de Inventarios y la persona trabajadora que tenga cargado el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) Requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación, el bien a restituir deberá ser de idénticas características y calidad del original, según Acuerdo Gubernativo 217-94 Artículo 7.



	UNIDAD <i>Departamento de Inventarios</i>	No. del Procedimiento: 08
	Nombre del Procedimiento: Verificación de bienes y equipo por acciones de personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos	
Objetivo del Procedimiento: Disponer de una ruta de verificación de bienes y equipo propiedad de la Institución, estén actualizados y debidamente registrados en Tarjetas de Responsabilidad, en el Libro de Inventarios y Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada.		
Unidades Involucradas: 1. Dirección de Recursos Humanos 2. Departamento de inventarios		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución. Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Recursos Humanos	Informar al/la Supervisor/a y Jefe/a de Departamento de Inventarios, por medio de correo electrónico institucional, de las acciones relacionadas al personal de Sede Central y Auxiliaturas, por concepto de: ascensos, traslados, contrataciones o renunciaciones.
2	Supervisor/a y Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Instruir vía correo electrónico al/la Auxiliar de Departamento de Inventarios para proceder con la actualización de las Tarjetas de Responsabilidad o recepción de bienes.
3	Auxiliar de Departamento (Departamento de Inventarios)	Proceder a actualizar y/o elaborar nuevas Tarjetas de Responsabilidad, con base a las acciones recibidas. Para el caso de una Auxiliatura, solicitará información vía correo electrónico al/la Auxiliar, quien por escrito deberá indicar lo que corresponda.
4	Auxiliar de Departamento (Departamento de Inventarios)	Informar al/la Supervisor/a y Jefe/a de Departamento de Inventarios el cumplimiento de la instrucción vertida.
		Fin del Procedimiento

Normas del Procedimiento:

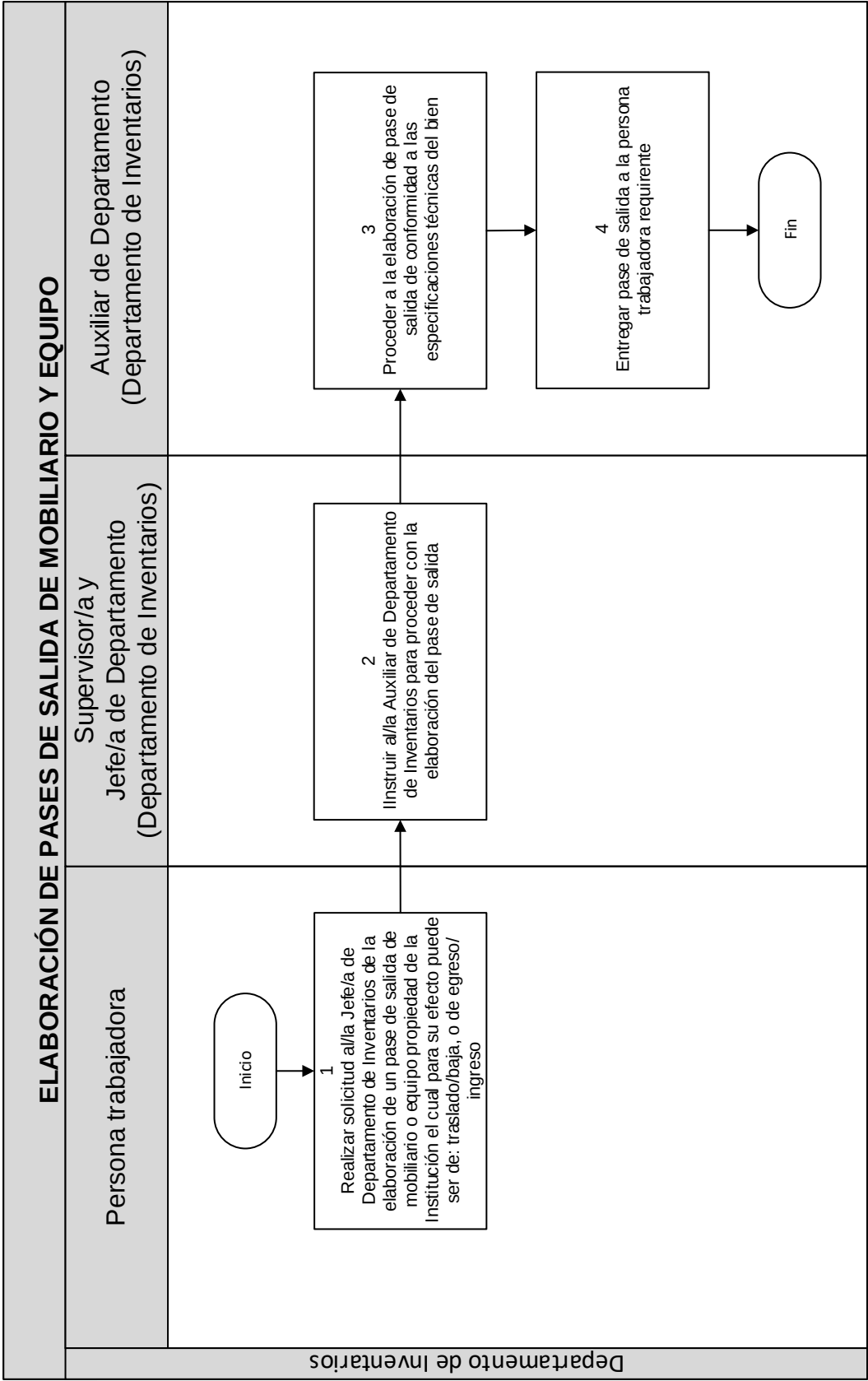
1. En caso de renuncia, el/la Auxiliar de Departamento de Inventarios realizara el inventario físico del mobiliario y equipo y bienes fungibles que tiene asignados en Tarjetas de Responsabilidad; deberá coordinar el acompañamiento de un/a Técnico/a de Departamento (Departamento de Soporte y Servicio Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información, para que se encargue de la revisión del equipo de computación. Procederá con la destrucción del sello personal que utiliza, si no hay ningún inconveniente del inventario físico realizado, se recogerá el equipo de computación para resguardo o reasignación. Elaborará la constancia de confrontación y actualización de inventario la cual será firmada por el Jefe/a inmediato o persona que sea asignada de quedar como responsable del mobiliario entregado.
2. Con respecto a las personas trabajadoras de las Auxiliaturas será el/la Auxiliar quien por medio de acta dejará constancia de la entrega de los bienes de conformidad con las Tarjetas de Responsabilidad del responsable que deja de laborar para la institución.
3. En los casos de determinar una perdida, faltante o extravío, informará al Jefe/a inmediato de la Unidad sujeta a verificación, quien deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del/la Auxiliar de Departamento de Inventarios y la persona trabajadora que tenga cargado el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) Requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación, el bien a restituir deberá ser de idénticas características y calidad del original, según Acuerdo Gubernativo 217-94 Artículo 7.



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	UNIDAD <i>Departamento de Inventarios</i>	No. del Procedimiento: 09
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de pases de salida de mobiliario y equipo	
	Objetivo del Procedimiento: Llevar un control interno en los bienes asignados a las distintas Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos que son trasladados por motivos de: asignación de equipo, devolución para baja, traslado de equipo para revisiones, comisiones al interior o préstamos de equipos, etc.	
Unidades Involucradas: 1. Departamento de inventarios		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 50, numeral 3: Desarrollar y actualizar procesos en materia de su competencia, para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Artículo 50, numeral 6: Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución. Artículo 50, numeral 8: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona trabajadora	Realizar solicitud al/la Jefe/a de Departamento de Inventarios de la elaboración de un pase de salida de mobiliario o equipo propiedad de la Institución el cual para su efecto puede ser de: traslado/baja, o de egreso/ingreso.
2	Supervisor/a y Jefe/a de Departamento (Departamento de Inventarios)	Instruir vía correo electrónico al/la Auxiliar de Departamento de Inventarios para proceder con la elaboración del pase de salida.
3	Auxiliar de Departamento (Departamento de Inventarios)	Proceder a la elaboración de pase de salida de conformidad a las especificaciones técnicas del bien.
4	Auxiliar de Departamento (Departamento de Inventarios)	Entregar pase de salida a la persona trabajadora requirente.
Fin del Procedimiento		

Normas del Procedimiento:

1. Para el retiro de bienes propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos de la Sede Central hacia los Inmuebles Anexos y/o viceversa, el pase de salida deberá identificarlo con el título TRASLADO / BAJA, este deberá contener la siguiente información: descripción del bien:
 - i. Número de serie del bien cuando aplique,
 - ii. Número de inventario,
 - iii. Datos del responsable,
 - iv. Fecha de elaboración,
 - v. Firma del responsable de solicitud,
 - vi. Firma y sello del responsable del Departamento de Inventarios
2. Para el retiro por un lapso de tiempo corto de bienes propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos de la Sede Central hacia los Inmuebles Anexos y/o viceversa, el pase de salida deberá identificarlo con el título EGRESO / INGRESO, este deberá contener la siguiente información:
 - i. No. de serie del bien si tuviere,
 - ii. No. de inventario
 - iii. Datos del responsable del retiro,
 - iv. Fecha de devolución del bien,
 - v. Firma del responsable,
 - vi. Firma y sello del responsable del Departamento de Inventarios
3. Para ambos casos descritos en los numerales anteriores, deberán hacer entrega de una copia al solicitante para que, al momento del retiro del bien, sea entregada al agente de seguridad en turno de la Sede Central o los inmuebles anexos.
4. La persona trabajadora quien solicita un Pase de Salida, es responsable de la devolución del bien, así como de la pérdida, robo, o deterioro que puedan sufrir.



 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A

 (502) 2424 1717

 pdh@pdh.org.gt

 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**

    @PDHgt