



Ministerio de Energía y Minas

ACUERDO MINISTERIAL 289-2025/SG
GUATEMALA, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2025

EL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, tiene como propósito fundamental normar y regular los procedimientos del Área de Inventarios, a fin de proporcionar a los funcionarios un instrumento que facilite y apoye la orientación de todas las actividades y necesidades en el registro, traslado, alza y baja de activos propiedad del Ministerio de Energía y Minas y donaciones, por lo que es de suma importancia plasmar en este documento los procesos que involucren las actividades que desarrollen las personas responsables que interviene en cada uno de los procedimientos, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones viables bajo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General Administrativa, a través del oficio DGA-733-2025, de fecha 28 de agosto de 2025, solicitó la Aprobación del Manual de Procedimientos del Área de Inventarios, que contiene los distintos procedimientos que se desarrollan en el Área de Inventarios de la Dirección General Administrativa.

POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 152, 154 y 194, inciso f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 y 34 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 incisos c) y h) y 6 inciso b) del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas; Dictamen UAJ-504-2025 de fecha 22 de agosto de 2025 emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; Oficio DGA-733-2025 de fecha 28 de agosto de 2025, de la Dirección General Administrativa; y, Remisión DSMEM1575/25 de fecha 02 de septiembre de 2025, del Despacho Superior;

ACUERDA:

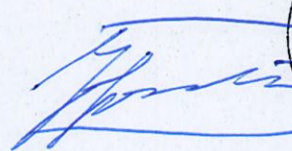
ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos del Área de Inventarios de la Dirección General Administrativa, que contiene distintos procesos que son objetos de diligenciamiento en el mismo, adjunto al presente, y el cual forma parte íntegra del presente Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 2. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 133-2022 de fecha 17 de mayo de 2022; así como cualquier otra disposición que tergiverse, modifique o amplíe lo que por medio del presente se acuerda.

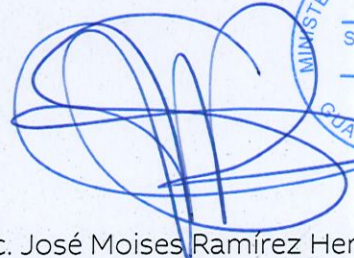
ARTÍCULO 3. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial entra en vigencia inmediatamente.

Enrique Chu Mac

COMUNÍQUESE,



Ing. Victor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas



Lic. José Moisés Ramírez Herrarte
Secretaria General

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**



www.mem.gob.gt

Manual de Procedimientos

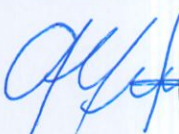


Ministerio de
Energía y Minas

Área de Inventarios



 Ministerio de Energía y Minas	Instructivo General	Dirección General Administrativa -DGA-
	Área de Inventarios	
Instructivo General		
1. Ingreso a inventarios de activos fijos (bienes no fungibles). 2. Ingreso a inventarios de bienes fungibles. 3. Registro de activos fijos nuevos a tarjeta de responsabilidad. 4. Registro de activos fijos a tarjetas de responsabilidad del personal, contratista de nuevo ingreso, traslado de funcionarios o entrega de puestos por bajas de personal. 5. Baja de bienes muebles por traslado, destrucción o tramite de baja. 6. Ingreso de donaciones y traslados al MEM y sus dependencias por finalización de proyectos específicos. 7. Inventario físico anual de bienes muebles		
Versión 1		

Autorizado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Giancarlo Melini Ruano	Director General Administrativo.	24/07/2025	 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Pablo Enrique Yaquian Rodas	Enlace Manuales DGA	24/07/2025	 

Agregado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Wagner Norberto Del Águila Corrales	Coordinador Área de Inventarios	24/07/2025	 

Vigente a partir de:



Índice

Pág.

INTRODUCCIÓN..... 4

1. MISIÓN..... 5

2. VISIÓN..... 5

3. BASE LEGAL..... 5

4. OBJETIVOS 6

General 6

Específico 6

5. ALCANCE..... 6

6. DEFINICIONES 7

7. DISPOSICIONES GENERALES..... 8

8. RESPONSABILIDADES..... 11

9. INGRESO A INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES NO FUNGIBLES) 12

10. INGRESO A INVENTARIOS DE BIENES FUNGIBLES..... 15

11. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS A TARJETA DE RESPONSABILIDAD 18

12. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS A TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL,
CONTRATISTA DE NUEVO INGRESO, TRASLADO DE FUNCIONARIOS O ENTREGA DE PUESTOS POR
BAJAS DE PERSONAL. 21

13. BAJA DE BIENES MUEBLES POR TRASLADO, DESTRUCCIÓN O TRAMITE DE BAJA..... 24

14. INGRESO DE DONACIONES Y TRASLADOS AL MEM Y SUS DEPENDENCIAS POR
FINALIZACIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS..... 31

15. INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES MUEBLES..... 36

16. ANEXO 1: FORM-01 SOLICITUD DE BAJA “PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES” EQUIPO DE
COMPUTO. 39

17. ANEXO 2: FORM-02 SOLICITUD DE BAJA “PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES” OTROS EQUIPOS.40

18. ANEXO 3: FORM-03 SOLICITUD DE TRASLADO “PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES”..... 41

19. SIMBOLOGÍA EMPLEADA..... 42



INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial 167-2020 de fecha 29 de junio de 2020 y sus reformas, a partir del 1 de enero del año 2021, la ejecución presupuestaria del Ministerio de Energía y Minas se hará de forma centralizada, en tal sentido los procedimientos administrativos se centralizarán en la Dirección General Administrativa, con el objetivo de simplificar los procesos de ejecución presupuestaria y financiera.

Por lo tanto, la Dirección General Administrativa -DGA- del Ministerio de Energía y Minas, tiene como propósito fundamental normar y regular los procedimientos del Área de Inventarios, de tal forma proporcionar a los funcionarios un instrumento que facilite y apoye la orientación de todas las actividades y necesidades en el registro, traslado, alza y baja de activos propiedad del MEM y donaciones, por lo que es de suma importancia plasmar en este documento los procesos que involucran las actividades que desarrollen las personas responsables que interviene en cada uno de los procedimientos, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones viables bajo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

El presente manual contiene el detalle sistemático de los procedimientos con su respectiva representación gráfica. Por ser un instrumento de consulta organizacional, está sujeto a mejoras por parte de la administración actual, así como las que exigen las leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otros procedimientos que se consideren necesarios, dada la demanda que se da en la práctica diaria. El presente Manual deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.



1. MISIÓN

Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos, y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte posible al Desarrollo Sostenible del país.

2. VISIÓN

Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.

3. BASE LEGAL

- Decreto Número 103-97 del Congreso de la República, Baja de bienes de metal.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su Reglamento.
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus Reformas.
- Acuerdo Gubernativo 779-98 Anexo a leyes de inventarios.
- Reglamento de inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994.
- Acuerdo Ministerial 167-2020 y sus reformas, del Ministerio de Energía y Minas.



- Circular del Ministerio de Finanzas Públicas No. 0008-2005 de fecha 15 de abril del 2005.
- Circular 3-57 del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de fecha enero 2017.
- Manuales de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial 50-2022.

4. OBJETIVOS

General

Establecer y proporcionar la descripción y secuencia de los procedimientos de cada uno de los procesos internos que se desarrollan en el Área de Inventarios

Específico

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo, orientación y que defina las responsabilidades, actividades y normativa que regule a los involucrados en las gestiones del Área de Inventarios y cumplir con las normas que establece la Contraloría General de Cuentas.

5. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos será de observancia y aplicación obligatoria para el personal que intervenga en las gestiones y control del Área de Inventarios, asimismo para todo el personal del Ministerio de Energía y Minas involucrado en los procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.



6. DEFINICIONES

Activos Fijos (Bienes no fungibles):

Se refiere a los bienes inventariables (Propiedad planta y equipo) cuya vida útil es mayor a un año.

Alza de Activos Fijos:

Procedimiento que se realiza en el módulo de inventarios del Sistema SICOIN, para registrar el activo fijo que ha sido adquirido o donado.

Bienes fungibles:

Son todos aquellos bienes que por su valor y uso no constituyen parte de los activos fijos de la institución, por ejemplo: sacabocados, dispensador de tape, engrapadoras, y que puede ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad.

Bienes de Consistencia Ferrosa:

Se refiere a los bienes muebles cuya estructura principal es de hierro y sus combinaciones.

Bienes de consistencia no ferrosa:

Son aquellos bienes que tienen componentes aleatorios, que no contienen hierro en cantidades apreciables, tales como aluminio, cobre, plomo, níquel, estaño, zinc y aleaciones. Estos se subdividen en: a) destructibles, b) incinerables.

Descarga:

Se refiere a rebajar un bien de la tarjeta de responsabilidad.

DGA:

Dirección General Administrativa.

Ingreso a Inventario:

Actividad que consiste en el registro y codificación de bienes y equipos inventariables del MEM.

MEM:

Ministerio de Energía y Minas.

MINFIN:

Ministerio de Finanzas Públicas.

NIT:

Número de identificación tributario



Personal Responsable:

Es el funcionario o empleado público encargado del bien, uso, manejo y resguardo del mobiliario y equipo que se le asigna para el desempeño de sus actividades que tengan relación laboral directa o indirectamente con el MEM.

SICOIN:

Sistema de Contabilidad Integrada.

Solvencia o finiquito de Inventario:

Documento emitido por el Área de Inventarios, a favor de un funcionario o servidor Público, cuando éste finaliza su relación laboral con el MEM o bien es trasladado a otro puesto o a otra unidad administrativa.

Tarjeta de Responsabilidad:

Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas-CGC- y sirve para determinar la responsabilidad por los activos no fungibles que el servidor público, empleado o contratista tiene a cargo o en uso, independientemente del puesto que desempeñe, se detallan los bienes con las mismas características descritas en los documentos de soporte, incluyendo el número del activo para facilitar su búsqueda.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los bienes inventariables adquiridos bajo las distintas modalidades de ejecución presupuestaria, traslados o donaciones, deberán ser identificados únicamente con la nomenclatura generada por el módulo de inventarios del Sistema SICOIN.
- 7.2 Si posterior al levantado físico anual del inventario, la etiqueta con el código del bien inventariable se despegara o deteriorara, será responsabilidad del trabajador que tiene en uso el bien solicitar al Auxiliar del Área de Inventarios, que, en la próxima revisión, de ser posible antes sea nuevamente etiquetado.
- 7.3 Posterior al registro de bienes inventariables donados al MEM, el Coordinador del Área de Inventarios deberá informar de lo actuado por medio de oficio con visto bueno de la DGA, a la Dirección de bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando fotocopia del Acta de transferencia o recepción de donación y original de certificación del ingreso al inventario.
- 7.4 Los bienes muebles del MEM, que se encuentran registrados en los libros de inventario, únicamente pueden ser utilizados por los funcionarios y empleados públicos que tengan relación con el MEM, sea dicha relación de tipo laboral, técnica o profesional.
- 7.5 Al momento de un inventario físico/teórico según tarjeta de responsabilidad, los Bienes Inventariables (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles), deben de estar a la vista de quien realice la revisión, el Personal de Inventarios considerará como



faltantes los bienes no ubicados en el momento de la revisión. (No se invertirá tiempo en la localización del activo).

- 7.6** No se permite la alteración de las características físicas de los Bienes Inventariables (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles) por ejemplo: cambio de color, forma o estilo o cualquier otra que varíe las características que identifican como único al bien, debido a que esto implicaría realizar cambios en los libros de inventarios, tarjetas de responsabilidad y los registros en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- 7.7** Está terminantemente prohibido que el personal retire de las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas, bienes Inventariables (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles), sin previa autorización del Jefe Inmediato del trabajador. Se exceptúa (Cámaras, GPS, Computadoras Portátiles, Tabletas electrónicas) equipos que por su naturaleza son comúnmente utilizados para labores fuera del edificio, toda vez que los mismos se encuentren identificados y asignados en Tarjeta de Responsabilidad de quien lo retirará.
- 7.8** El personal con Bienes Inventariables asignados en su tarjeta de responsabilidad y que los mismos se encuentren en mal estado, en desuso o que se trasladaron a otro usuario, debe hacer sus gestiones de descargo a través de los formularios siguientes:
- **FORM-01 SOLICITUD DE BAJA "PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES" EQUIPO DE COMPUTO.**
 - **FORM-02 SOLICITUD DE BAJA "PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES" OTROS EQUIPOS Y**
 - **FORM-03 SOLICITUD DE TRASLADO "PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES".**
- 7.9** Se hace del conocimiento que de conformidad con el artículo 7º del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, en los casos de pérdida, faltante o extravió el servidor público a cargo del bien, deberá de realizar el pago o reposición del mismo, en este último caso, el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.
- 7.10** Toda vez que los Bienes Inventariables (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles), se encuentren registrados y firmados de recibido, serán única y exclusivamente responsabilidad de quien los tenga asignados, por tanto, deberán responder por los mismos ante la Unidad de Auditoría Interna y/o la Contraloría General de Cuentas.
- 7.11** Toda donación de bienes al MEM deberá operarse en el libro de inventarios de activos fijos, registrado los siguientes datos: código de Sistema SICOIN, nombre del bien, descripción, marca, modelo, serie, fecha de registro y valor monetario. Además, deberá anotarse su procedencia como donación indicando la institución donante.



- 7.12** En caso de recibirse bienes en calidad de donación de cualquier persona o entidad, nacional o extranjera, deberán registrarse de acuerdo con el acta de recepción las características del bien, con los datos de su procedencia y valor. El expediente debe ingresar con todas las generalidades establecidas en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, cumplir con el proceso ante el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, también deberá contener el código de fuente específica.
- 7.13** El Área de Inventarios realizará las actividades de registro o ingreso, control, notificación, levantamiento de actas y en general, todas las acciones necesarias para el cuidado y correcto aprovechamiento del patrimonio del MEM.
- 7.14** Cuando los funcionarios o empleados del MEM, tengan bienes muebles no utilizables o en desuso por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la DGA, para que instruya al Área de Inventarios, a efecto inicie el trámite de baja, para que la DGA solicite a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, proceda a realizar la baja correspondiente.
- 7.15** El Coordinador del Área de Inventarios, dispondrá de la clasificación y reutilización de los bienes, asignándolos a los funcionarios o empleados públicos que soliciten dichos bienes, se exceptúan los bienes y equipos de cómputo en buen estado, los cuales, previo dictamen del Departamento de Informática, serán redistribuidos según las necesidades, con el visto bueno de la DGA.
- 7.16** Queda terminantemente prohibido hacer uso de los bienes propiedad del MEM, en actividades que no sean del giro normal y oficial del MEM. Sean estos vehículos, motocicletas, mobiliario y equipo de oficina e inclusive bienes fungibles.
- 7.17** Los casos no previstos en el presente manual de procedimientos serán resueltos por el Coordinador del Área de Inventarios, con el visto bueno de la DGA.



8. RESPONSABILIDADES

8.1 El Coordinador del Área de Inventario es responsable de:

- 8.1.1 Administrar, coordinar y supervisar todas las actividades y gestiones de los procesos de registro, traslado, alza y baja de activos propiedad del MEM y otros, a cargo del personal del Área de Inventarios.
- 8.1.2 Presentar el formulario FIN1 y FIN2 a la Dirección de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de conformidad con lo que establece el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 217-94, la Circular No. 3-57 o las disposiciones establecidas para el efecto.

8.2 El Auxiliar del Área de Inventario es responsable de:

- 8.2.1 Registrar y controlar los bienes del MEM, en los medios electrónicos y/o manuales autorizados para el cumplimiento de sus obligaciones, de actualizar las tarjetas de responsabilidad y de custodiar los activos que se encuentren en la bodega a su cargo.
- 8.2.2 Realizar anualmente o cuando se requiera, visitas a las Unidades, Departamentos y Direcciones Generales del MEM, con el propósito de revisar el inventario físico de los bienes propiedad de la institución, a fin de determinar su ubicación, el estado en que se encuentren, así como al trabajador que lo tenga en uso y custodia.
- 8.2.3 Conformar periódicamente expedientes de baja, de acuerdo a las modalidades establecidas en el Reglamento de inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994.



9. INGRESO A INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES NO FUNGIBLES)



 Ministerio de Energía y Minas	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>01</td><td>02</td><td>2022</td></tr></table>	Día	Mes	Año	01	02	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
	Día	Mes	Año					
01	02	2022						
Manual de procedimientos Del Área de Inventarios	<table><tr><td>Pág.:</td><td>1</td></tr><tr><td>De:</td><td>1</td></tr></table>	Pág.:	1	De:	1	Duración: 1 hora con 50 minutos.		
Pág.:	1							
De:	1							

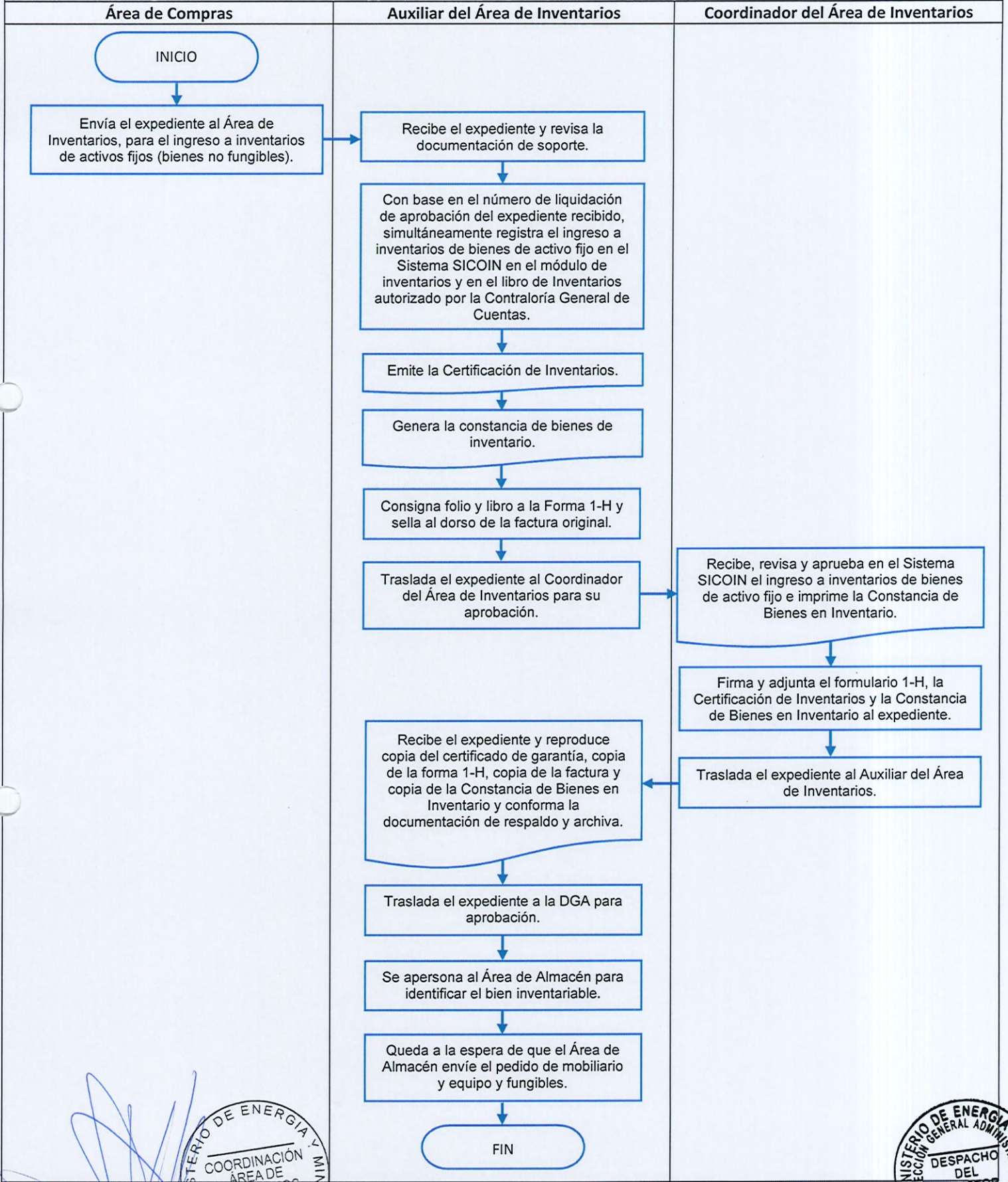
INGRESO A INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES NO FUNGIBLES)

PROCEDIMIENTO: Ingreso a inventarios de activos fijos (bienes no fungibles).

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Área de Compras	Envía el expediente al Área de Inventarios, para el ingreso a inventarios de activos fijos (bienes no fungibles).	15 Minutos
2	Auxiliar del Área de Inventarios	- Recibe el expediente y revisa la documentación de soporte. - Con base en el número de liquidación de aprobación del expediente recibido, simultáneamente registra el ingreso a inventarios de bienes de activo fijo en el Sistema SICOIN en el módulo de inventarios y en el libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas. - Emite la Certificación de Inventarios. - Genera la constancia de bienes de inventario - Consigna folio y libro a la Forma 1-H y sella al dorso de la factura original. - Traslada el expediente al Coordinador del Área de Inventarios para su aprobación.	1 Hora
3	Coordinador del Área de Inventarios	- Recibe, revisa y aprueba en el Sistema SICOIN el ingreso a inventarios de bienes de activo fijo e imprime la Constancia de Bienes en Inventario. - Firma y adjunta el formulario 1-H, la Certificación de Inventarios y la Constancia de Bienes en Inventario al expediente. - Traslada el expediente al Auxiliar del Área de Inventarios.	20 Minutos
4	Auxiliar del Área de Inventarios	- Recibe el expediente y reproduce copia del certificado de garantía, copia de la forma 1-H, copia de la factura y copia de la Constancia de Bienes en Inventario y conforma la documentación de respaldo y archiva. - Traslada el expediente a la DGA para aprobación. - Se apersona al Área de Almacén para identificar el bien inventariable con el número de registro generado por SICOIN. - Queda a la espera de que el Área de Almacén envíe el pedido de mobiliario y equipo y fungibles.	15 Minutos

Fin del proceso.





10. INGRESO A INVENTARIOS DE BIENES FUNGIBLES

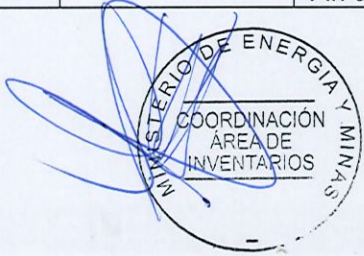


 Ministerio de Energía y Minas	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>01</td><td>02</td><td>2022</td></tr></table>	Día	Mes	Año	01	02	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
	Día	Mes	Año					
01	02	2022						
Manual de procedimientos Del Área de Inventarios	<table><tr><td>Pág.:</td><td>1</td></tr><tr><td>De:</td><td>1</td></tr></table>	Pág.:	1	De:	1	Duración: 1 hora con 45 minutos.		
Pág.:	1							
De:	1							

INGRESO A INVENTARIOS DE BIENES FUNGIBLES.

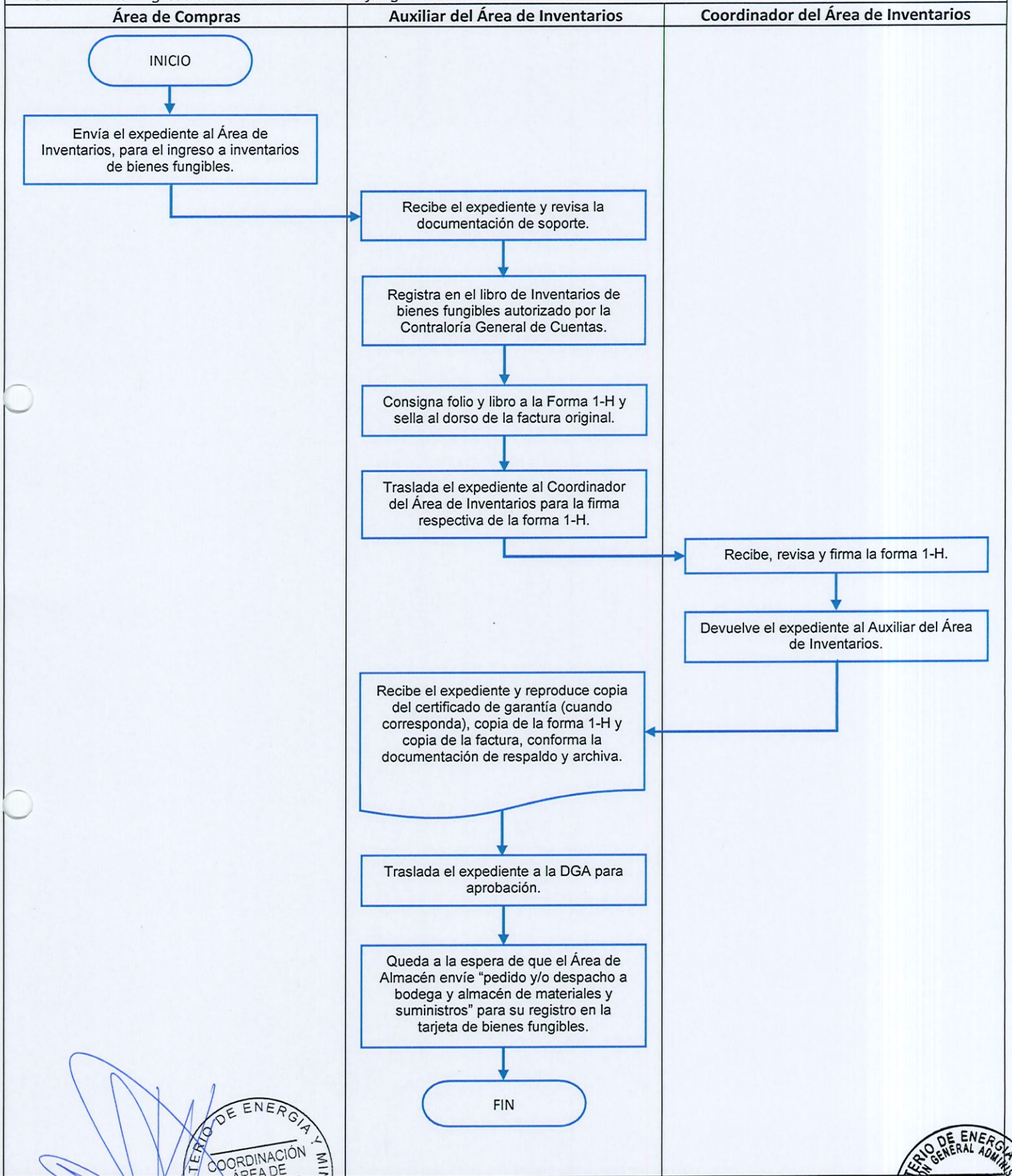
PROCEDIMIENTO:
Ingreso a Inventarios de bienes fungibles.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Área de Compras	Envía el expediente al Área de Inventarios, para el ingreso a inventarios de bienes fungibles.	15 Minutos
2	Auxiliar del Área de Inventarios	- Recibe el expediente y revisa la documentación de soporte. - Registra en el libro de Inventarios de bienes fungibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas. - Consigna folio y libro a la Forma 1-H y sella al dorso de la factura original. - Traslada el expediente al Coordinador del Área de Inventarios para la firma respectiva de la forma 1-H.	1 Hora
3	Coordinador del Área de Inventarios	- Recibe, revisa y firma la forma 1-H. - Devuelve el expediente al Auxiliar del Área de Inventarios.	15 Minutos
4	Auxiliar del Área de Inventarios	- Recibe el expediente y reproduce copia del certificado de garantía (cuando corresponda), copia de la forma 1-H y copia de la factura, conforma la documentación de respaldo y archiva. - Traslada el expediente a la DGA para aprobación. - Queda a la espera de que el Área de Almacén envíe "pedido y/o despacho a bodega y almacén de materiales y suministros" para su registro en la tarjeta de bienes fungibles. Fin del proceso.	15 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Ingreso a Inventarios de bienes fungibles.



11. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS A TARJETA DE RESPONSABILIDAD



18



 Ministerio de Energía y Minas	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>01</td><td>02</td><td>2022</td></tr></table>	Día	Mes	Año	01	02	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
	Día	Mes	Año					
01	02	2022						
Manual de procedimientos Del Área de Inventarios	<table><tr><td>Pág.:</td><td>1</td></tr><tr><td>De:</td><td>1</td></tr></table>	Pág.:	1	De:	1	Duración: 1 hora con 15 minutos.		
Pág.:	1							
De:	1							
REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS A TARJETA DE RESPONSABILIDAD								

PROCEDIMIENTO:
Registro de activos fijos nuevos a tarjeta de responsabilidad.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	Envía al Auxiliar del Área de Inventarios el "Pedido y/o Despacho a Bodega o Almacén de Materiales y Suministros" con el visto bueno de la DGA.	15 Minutos
2	Auxiliar del Área de Inventarios	- Recibe y verifica los siguientes datos del Formulario: ➤ Nombre del responsable. ➤ NIT del servidor público o empleado al que se le cargará el bien. ➤ Descripción del mobiliario o equipo. ➤ Departamento donde se encuentra ubicado - Si los datos no se encuentran correctos, se rechaza el formulario. - En caso están correctos los datos, se asigna sello al formulario y devuelve al solicitante. - Ya con el bien recibido por parte de la persona responsable, verifica el número del bien asignado. - Registra el bien en la Tarjeta de Responsabilidad de Activo Fijos del servidor público que se responsabilizará de los bienes e imprime. - Solicita la firma del servidor público responsable. - A requerimiento del servidor público responsable, se hace entrega de la copia de la Tarjeta de Responsabilidad y archiva original firmado. Fin del Proceso.	1 Hora

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Registro de activos fijos nuevos a tarjeta de responsabilidad.

Área de Compras

Auxiliar del Área de Inventarios

INICIO

Envía al Auxiliar del Área de Inventarios el Pedido y/o Despacho a Bodega o Almacén de Materiales y Suministros" con el visto bueno de la DGA.

Recibe y verifica los datos del Formulario.

No

¿Están correctos los
datos del formulario?

Si

Rechaza el formulario.

Asigna sello al formulario y devuelve al solicitante.

Ya con el bien recibido por parte de la persona responsable,
verifica el número del bien asignado.

Registra el bien en la Tarjeta de Responsabilidad de Activo
Fijos del servidor público que se responsabilizará de los
bienes e imprime.

Solicita la firma del servidor público responsable.

A requerimiento del servidor público responsable, se hace
entrega de la copia de la Tarjeta de Responsabilidad y
archiva original firmado.

FIN



**12. REGISTRO DE
ACTIVOS FIJOS A
TARJETAS DE
RESPONSABILIDAD
DEL PERSONAL,
CONTRATISTA DE
NUEVO INGRESO,
TRASLADO DE
FUNCIONARIOS O
ENTREGA DE
PUESTOS POR
BAJAS DE
PERSONAL.**



 Ministerio de Energía y Minas	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>01</td><td>02</td><td>2022</td></tr></table>	Día	Mes	Año	01	02	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
	Día	Mes	Año					
01	02	2022						
Manual de procedimientos Del Área de Inventarios	<table><tr><td>Pág.:</td><td>1</td></tr><tr><td>De:</td><td>1</td></tr></table>	Pág.:	1	De:	1	Duración: 2 horas con 30 minutos.		
Pág.:	1							
De:	1							

REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CONTRATISTAS Y TRASLADO DE FUNCIONARIOS O ENTREGA DE PUESTOS.

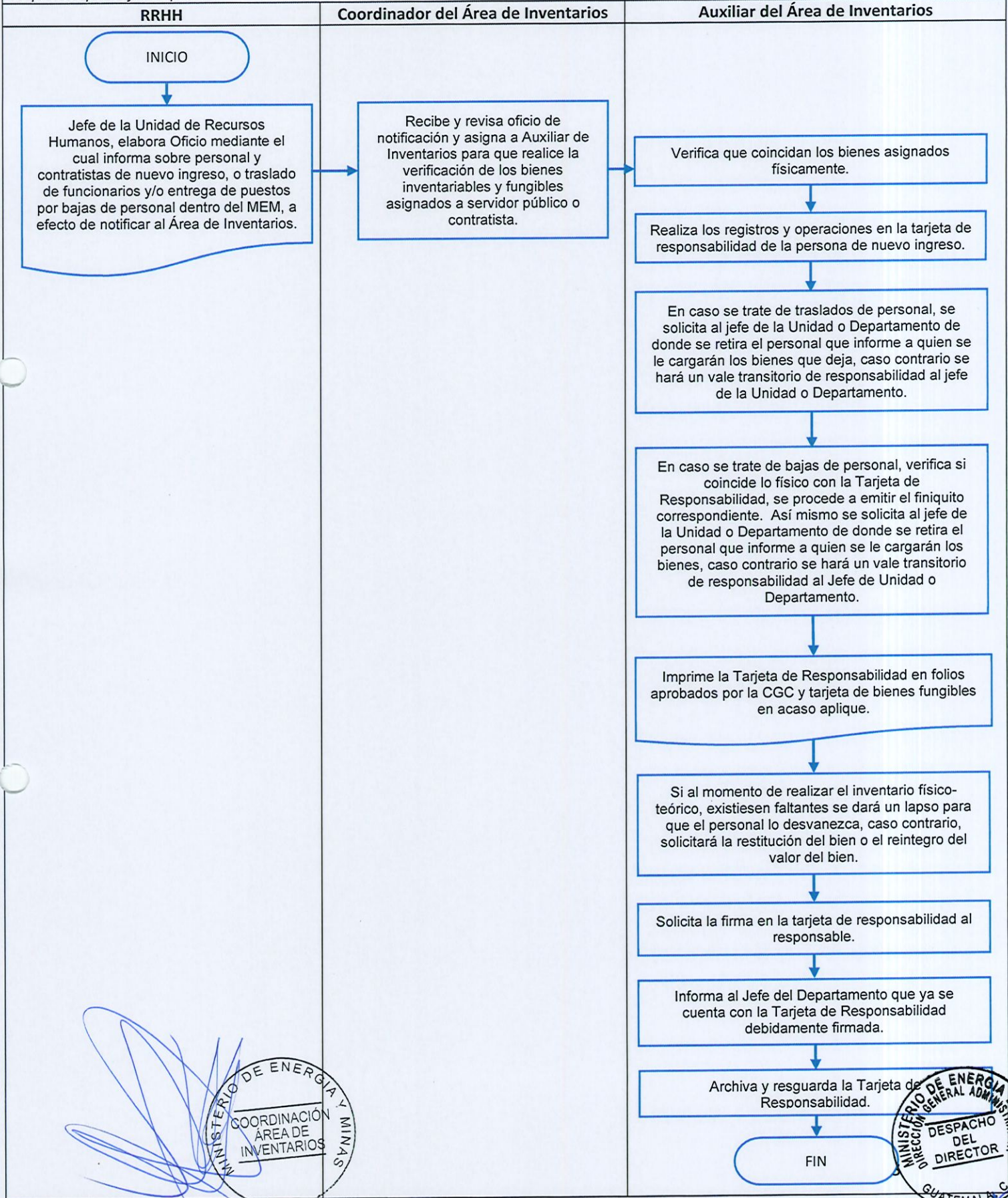
PROCEDIMIENTO:
Registro de activos fijos a tarjetas de responsabilidad del personal, contratista de nuevo ingreso, traslado de funcionarios o entrega de puestos por bajas de personal.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	RRHH	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, elabora Oficio mediante el cual informa sobre personal y contratistas de nuevo ingreso, o traslado de funcionarios y/o entrega de puestos por bajas de personal dentro del MEM, a efecto de notificar al Área de Inventarios.	Tiempo indefinido
2	Coordinador del Área de Inventarios	Recibe y revisa oficio de notificación y asigna a Auxiliar de Inventarios para que realice la verificación de los bienes inventariables y fungibles asignados a servidor público o contratista.	30 Minutos
3	Auxiliar del Área de Inventarios	- Verifica que coincidan los bienes asignados físicamente. - Realiza los registros y operaciones en la tarjeta de responsabilidad de la persona de nuevo ingreso. - En caso se trate de traslados de personal, se solicita al jefe de la Unidad o Departamento de donde se retira el personal que informe a quien se le cargarán los bienes que deja, caso contrario se hará un vale transitorio de responsabilidad al jefe de la Unidad o Departamento. - En caso se trate de bajas de personal, verifica si coincide lo físico con la Tarjeta de Responsabilidad, se procede a emitir el finiquito correspondiente. Así mismo se solicita al jefe de la Unidad o Departamento de donde se retira el personal que informe a quien se le cargarán los bienes, caso contrario se hará un vale transitorio de responsabilidad al Jefe de Unidad o Departamento. - Imprime la Tarjeta de Responsabilidad en folios aprobados por la CGC y tarjeta de bienes fungibles en acaso aplique. - Si al momento de realizar el inventario físico-teórico, existiesen faltantes se dará un lapso para que el personal lo desvanezca, caso contrario, solicitará la restitución del bien o el reintegro del valor del bien. De acuerdo al reglamento de Inventarios 217-94. - Solicita la firma en la tarjeta de responsabilidad al responsable. - Informa al Jefe del Departamento que ya se cuenta con la Tarjeta de Responsabilidad debidamente firmada. - Archiva y resguarda la Tarjeta de Responsabilidad. OBSERVACIÓN: En caso proceda, archiva tanto la(s) Tarjeta(s) anulada(s) como la vigente. Fin del proceso.	2 Horas



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Registro de activos fijos a tarjetas de responsabilidad del personal, contratista de nuevo ingreso, traslado de funcionarios o entrega de puestos por bajas de personal.



13. BAJA DE BIENES MUEBLES POR TRASLADO, DESTRUCCIÓN O TRAMITE DE BAJA

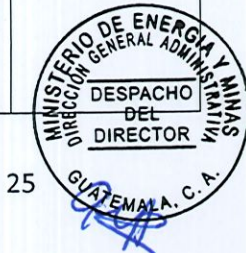


 Ministerio de Energía y Minas	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>01</td><td>02</td><td>2022</td></tr></table>	Día	Mes	Año	01	02	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
	Día	Mes	Año					
01	02	2022						
Manual de procedimientos Del Área de Inventarios	<table><tr><td>Pág.:</td><td>1</td></tr><tr><td>De:</td><td>3</td></tr></table>	Pág.:	1	De:	3	Duración: 1 mes, 4 días con 6 horas y 30 minutos.		
Pág.:	1							
De:	3							

BAJA DE BIENES MUEBLES POR TRASLADO, DESTRUCCIÓN O TRAMITE DE BAJA

PROCEDIMIENTO:
Baja de bienes muebles por traslado, destrucción o tramite de baja.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Persona Responsable	- Elabora y firma el formulario FORM-01 (Solicitud de baja equipo de cómputo), FORM-02 (Solicitud de baja mobiliario y equipo de oficina, vehículos y otros) o FORM-03 (Solicitud de traslado "propiedad, planta y equipo e intangibles"), gestiona la firma del jefe inmediato. - Entrega el formulario correspondiente al Área de Inventarios para gestionar que los bienes se descarguen de la Tarjeta de Responsabilidad.	30 Minutos
2	Auxiliar del Área de Inventarios	- Recibe el formulario y procede a verificar el estado de los bienes que se solicita descargar. Si el bien a descargar consiste en equipo de cómputo, previo a verificar el estado de los bienes, solicita a la Persona Responsable el Dictamen Técnico por parte del Departamento de Informática. - Si los bienes se encuentran en mal estado, los recibe y los ubica en la bodega de bienes del Área de Inventarios. - Realiza la descarga de los bienes en el Sistema SICOIN y actualiza el resguardo de Responsabilidad del funcionario, empleado o contratista. - Informa al Coordinador del Área de Inventarios. - Clasifica, tabula y consolida de conformidad a la consistencia de los bienes (Ferrosos o destructible) todas las solicitudes atendidas de baja de bienes por traslado, destrucción o tramite de baja. - Verifica que la documentación del expediente se encuentre correcto, en caso contrario solicita las correcciones pertinentes a la Persona Responsable. - Suscribe, firma y sella el Acta certificando el estado del bien con el visto bueno de la DGA. - Elabora la Certificación del registro en inventarios de los bienes cuya baja se solicitó, en la cual conste todas las características y valores de los bienes y traslada el expediente a la DGA.	1 Mes



 Ministerio de Energía y Minas	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>01</td><td>02</td><td>2022</td></tr></table>	Día	Mes	Año	01	02	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
Día	Mes	Año						
01	02	2022						
Manual de procedimientos Del Área de Inventarios	<table><tr><td>Pág.:</td><td>2</td></tr><tr><td>De:</td><td>3</td></tr></table>	Pág.:	2	De:	3	Duración: 1 mes, 4 días con 6 horas y 30 minutos.		
Pág.:	2							
De:	3							

BAJA DE BIENES MUEBLES POR TRASLADO, DESTRUCCIÓN O TRAMITE DE BAJA

PROCEDIMIENTO:
Baja de bienes muebles por traslado, destrucción o tramite de baja.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
3	DGA	- Recibe y revisa el expediente. - En caso de no estar correcta la documentación, lo devuelve para las correcciones correspondientes. - En caso de estar correcta la documentación, firma y sella el Acta y traslada el expediente al Ministro de Energía y Minas, a efecto de hacer de su conocimiento la situación.	2 Horas
4	Ministro de Energía y Minas	- Recibe y revisa el expediente. - Gira instrucciones para continuar con el trámite respectivo y devuelve el expediente a la DGA.	Tiempo indefinido
5	DGA	- Recibe el expediente. - Elabora, firma y sella el oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, para que emita la resolución que corresponda con el visto bueno Ministro de Energía y Minas y adjunta al expediente. - Traslada el expediente al Área de Inventarios.	1 Hora
6	Auxiliar del Área de Inventarios	- Recibe el expediente. - En caso el expediente corresponde a "Materiales Ferrosos", lo envía a la Contraloría General de Cuentas. En caso el expediente corresponde a "Destructible, bienes en tránsito", lo envía a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN a través de la plataforma (Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles-SIGERBIM-).	2 Horas
7	Dirección de Bienes del Estado del MINFIN	- Reciben el expediente y emiten la resolución correspondiente. - Remiten mediante notificación al MEM y designan a un delegado de la Dirección de Bienes del Estado y solicita a la vez a la Contraloría General de Cuentas que se autorice la intervención de un Auditor de dicha entidad, a efecto que conjuntamente con su delegado se constituyan en las bodegas a realizar la verificación física de los bienes a los cuales se les dará de baja.	Tiempo indefinido






 Ministerio de Energía y Minas	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>01</td><td>02</td><td>2022</td></tr></table>	Día	Mes	Año	01	02	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
	Día	Mes	Año					
01	02	2022						
Manual de procedimientos Del Área de Inventarios	<table><tr><td>Pág.:</td><td>3</td></tr><tr><td>De:</td><td>3</td></tr></table>	Pág.:	3	De:	3	Duración: 1 mes, 4 días con 6 horas y 30 minutos.		
Pág.:	3							
De:	3							

BAJA DE BIENES MUEBLES POR TRASLADO, DESTRUCCIÓN O TRAMITE DE BAJA

PROCEDIMIENTO:
Baja de bienes muebles por traslado, destrucción o tramite de baja.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Delegado de la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN y Auditor de la Contraloría General de Cuentas	- Reciben el expediente y realizan la inspección física de los bienes que serán dados de baja. - En caso de no estar todo en orden, tanto el delegado como el Auditor realizan las anotaciones para las correcciones respectivas y devuelven el expediente. - En caso de estar todo en orden, conjuntamente suscriben el Acta y la adjuntan al expediente. - Entregan el expediente al Auxiliar del Área de Inventarios para que el trámite de baja continúe.	Tiempo indefinido
9	Auxiliar del Área de Inventarios	- Recibe el expediente. - En caso los bienes son de "Material Ferroso", coordina el traslado de los mismos al depósito respectivo, dejando constancia de lo actuado en Acta. - En caso los bienes son de "Material Incinerable", coordina el traslado de los mismos al relleno sanitario, dejando constancia de lo actuado en Acta. - En caso los bienes sean en "Tránsito", se coordina el traslado de los mismos a las bodegas de bienes del Estado, dejando constancia de lo actuado en Acta. - Adjunta el Acta al expediente y traslada al Coordinador del Área de Inventarios.	3 Días
10	Coordinador del Área de Inventarios	- Recibe el expediente y queda a la espera de la resolución por parte de la CGC. - Con la resolución de autorización de la CGC, procede a dar de baja los bienes en el módulo de inventarios del Sistema SICOIN, así como también en el Libro de Inventarios (hojas movibles) y traslada el expediente al Auxiliar del Área de Inventarios.	1 Día
11	Auxiliar del Área de Inventarios	Recibe y archiva el expediente. Fin del Proceso.	1 Hora



Persona Responsable

Auxiliar del Área de Inventarios

INICIO

Elabora y firma el formulario FORM-01 (Solicitud de baja equipo de cómputo), FORM-02 (Solicitud de baja mobiliario y equipo de oficina, vehículos y otros) o FORM-03 (Solicitud de traslado "propiedad, planta y equipo e intangibles"), gestiona la firma del jefe inmediato.

Entrega el formulario correspondiente al Área de Inventarios para gestionar que los bienes se descarguen de la Tarjeta de Responsabilidad.

Recibe el formulario y procede a verificar el estado de los bienes que se solicita descargar. Si el bien a descargar consiste en equipo de cómputo, previo a verificar el estado de los bienes, solicita a la Persona Responsable el Dictamen Técnico por parte del Departamento de Informática.

Si los bienes se encuentran en mal estado, los recibe y los ubica en la bodega de bienes del Área de Inventarios.

Realiza la descarga de los bienes en el Sistema SICOINy actualiza el resguardo de Responsabilidad del funcionario, empleado o contratista.

Realiza la descarga de los bienes en el Sistema SICOINy actualiza el resguardo de Responsabilidad del funcionario, empleado o contratista.

Informa al Coordinador del Área de Inventarios.

Clasifica, tabula y consolida de conformidad a la consistencia de los bienes (Ferrosos o destructible) todas las solicitudes atendidas de baja de bienes por traslado, destrucción o tramite de baja.

Clasifica, tabula y consolida de conformidad a la consistencia de los bienes (Ferrosos o destructible) todas las solicitudes atendidas de baja de bienes por traslado, destrucción o tramite de baja.

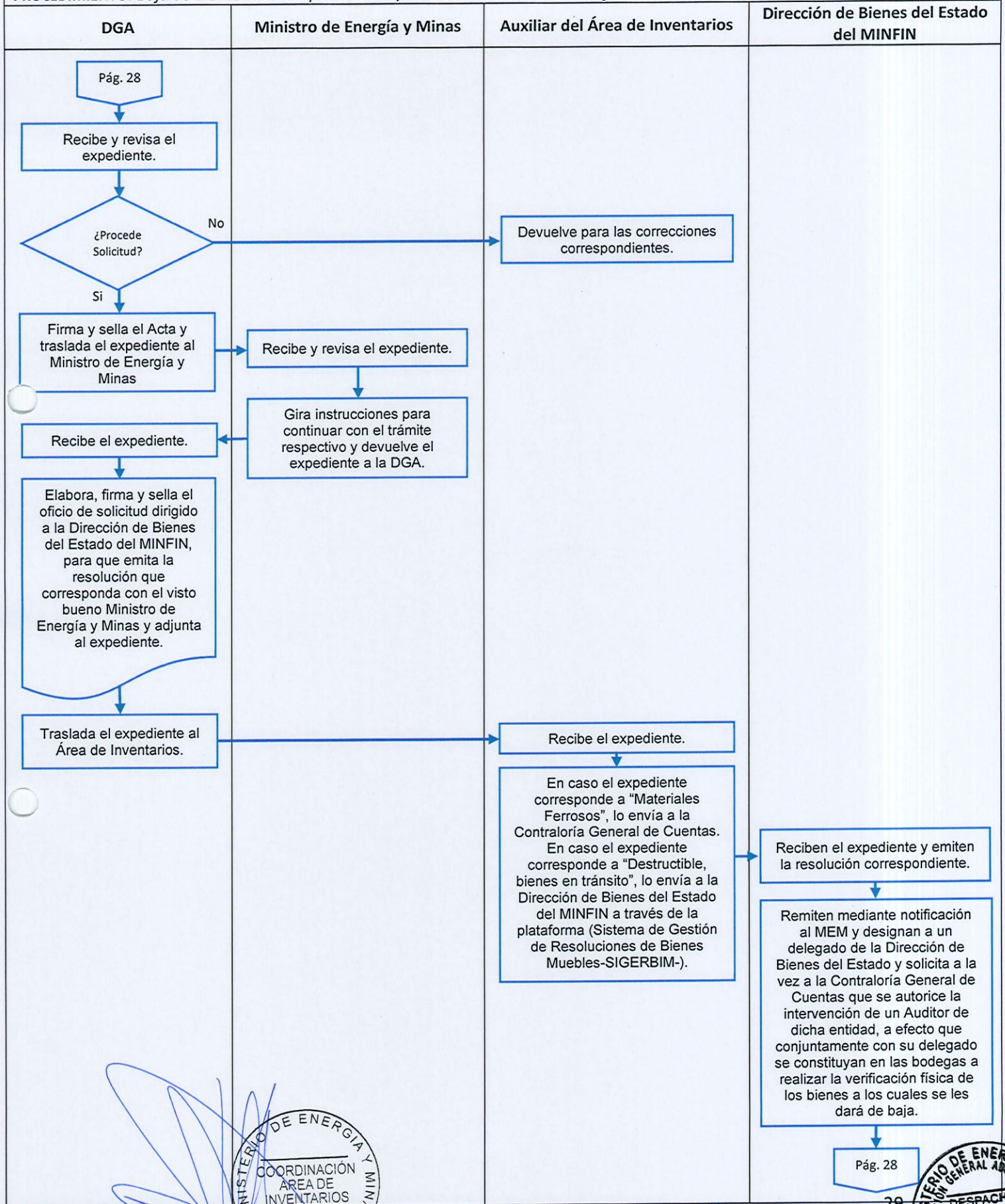
Verifica que la documentación del expediente se encuentre correcto, en caso contrario solicita las correcciones pertinentes a la Persona Responsable.

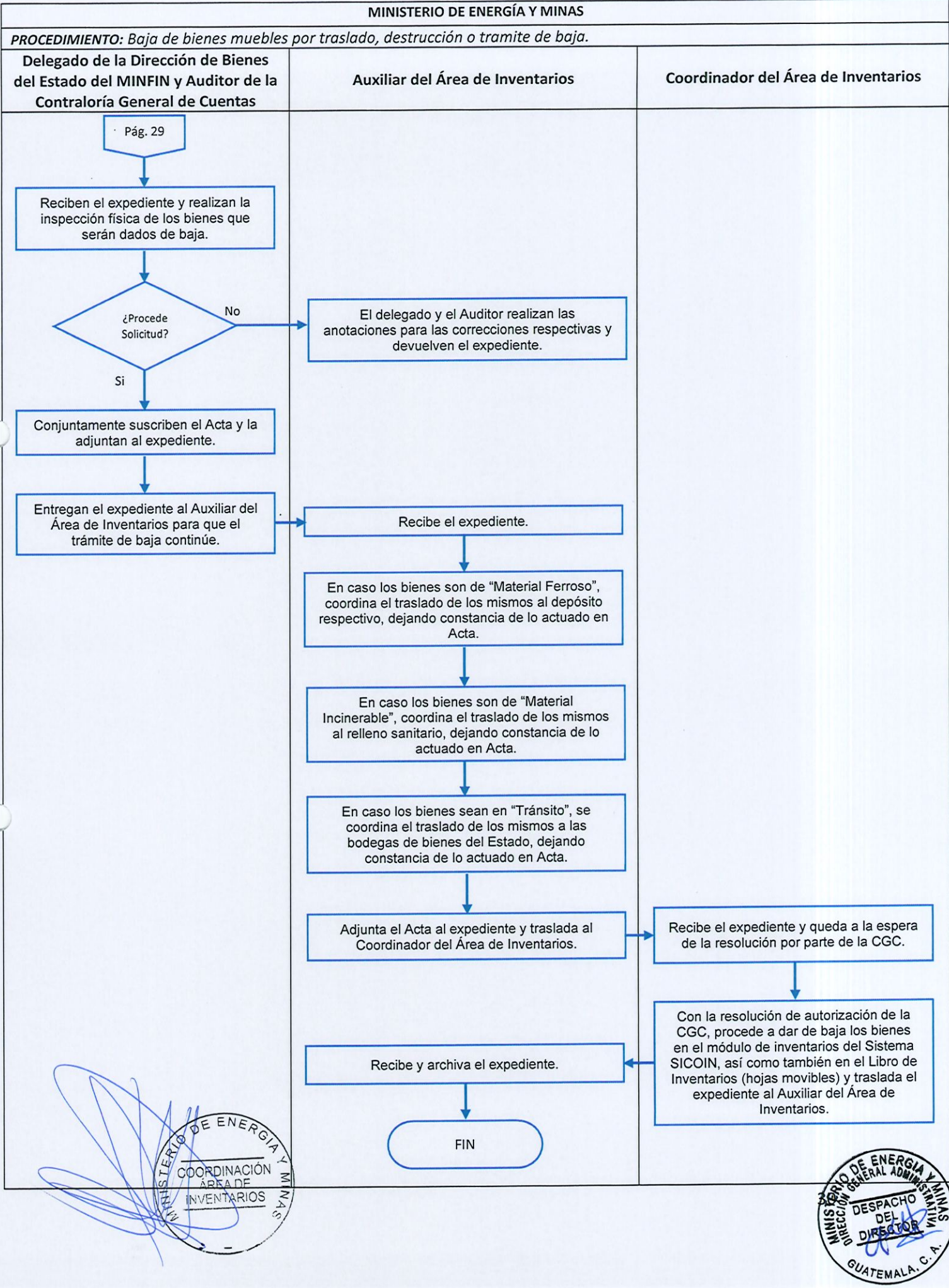
Suscribe, firma y sella el Acta certificando el estado del bien con el visto bueno de la DGA.

Elabora la Certificación del registro en inventarios de los bienes cuya baja se solicitó, en la cual conste todas las características y valores de los bienes y traslada el expediente a la DGA.

Pág. 29







14. INGRESO DE DONACIONES Y TRASLADOS AL MEM Y SUS DEPENDENCIAS POR FINALIZACIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS



 Ministerio de Energía y Minas	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>01</td><td>02</td><td>2022</td></tr></table>	Día	Mes	Año	01	02	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
Día	Mes	Año						
01	02	2022						
Manual de procedimientos Del Área de Inventarios	<table><tr><td>Pág.:</td><td>1</td></tr><tr><td>De:</td><td>2</td></tr></table>	Pág.:	1	De:	2	Duración: 4 días con 3 horas.		
Pág.:	1							
De:	2							
INGRESO DE DONACIONES Y TRASLADOS AL MEM Y SUS DEPENDENCIAS POR FINALIZACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS								

PROCEDIMIENTO:
Ingreso de donaciones y traslados al MEM y sus dependencias por finalización de proyectos específicos.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador o Encargado del Proyecto	- Al finalizar el proyecto que se trate, verifica en el convenio incluya la cláusula de traslado de bienes activos al Ministerio de Energía y Minas. - Elabora el listado de bienes activos a trasladar al MEM, con la identificación y los documentos de soporte que corresponda. - Coordina con el jefe o encargado de Inventarios, el traslado físico de los activos del proyecto. - Levanta el Acta Interna en la cual detalla y especifica que la gestión y documentación cumple con todos los requisitos de ley para el traslado de los activos. - Dispone la logística para el traslado de los bienes. - Solicita a la DGA el nombramiento de la comisión de recepción.	Tiempo indefinido
2	DGA	- Recibe la solicitud para gestionar la conformación de la comisión. - Elabora y notifica por medio de oficio, el nombramiento de la comisión receptora con el visto bueno de la Autoridad Superior a la Comisión Receptora y al Coordinador o Encargado del Proyecto.	1 Día
3	Comisión Receptora	- Recibe la notificación y revisa el convenio para confirmar que el mismo estipula la condición de transferir los bienes al MEM. - Revisa las características del listado de activos y acta o resolución. - Elabora Acta de entrega y recepción de los bienes activos recibidos según donación. - Gestiona ante la Dirección de Crédito Público la creación y/o habilitación en el Sistema SICOIN el código de la fuente específica de financiamiento y envía la documentación al Coordinador del Área de Inventarios.	Tiempo indefinido



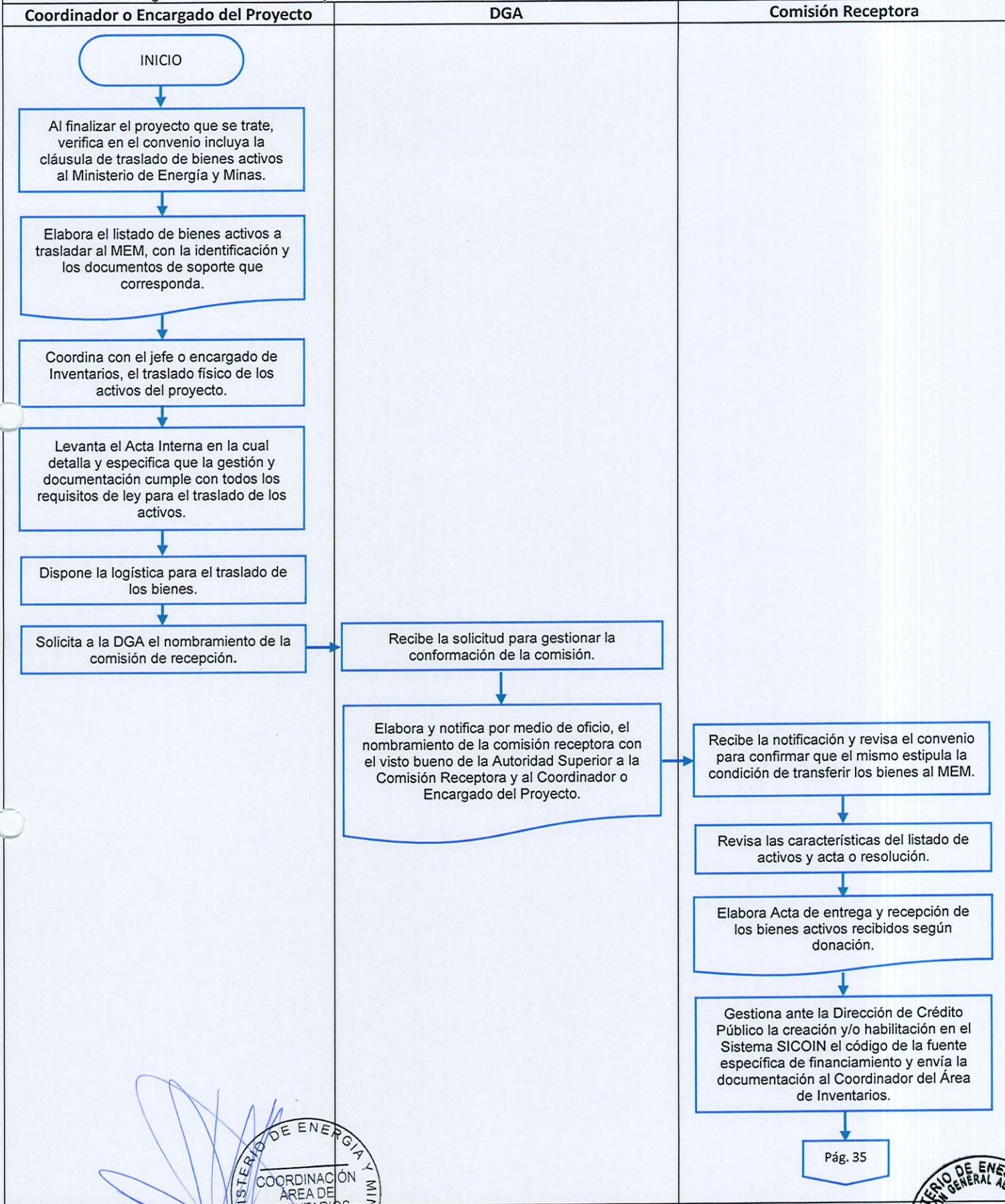
 Ministerio de Energía y Minas	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>01</td><td>02</td><td>2022</td></tr></table>	Día	Mes	Año	01	02	2022	Dirección General Administrativa -DGA-
Día	Mes	Año						
01	02	2022						
Manual de procedimientos Del Área de Inventarios	<table><tr><td>Pág.:</td><td>2</td></tr><tr><td>De:</td><td>2</td></tr></table>	Pág.:	2	De:	2	Duración: 4 días con 3 horas.		
Pág.:	2							
De:	2							

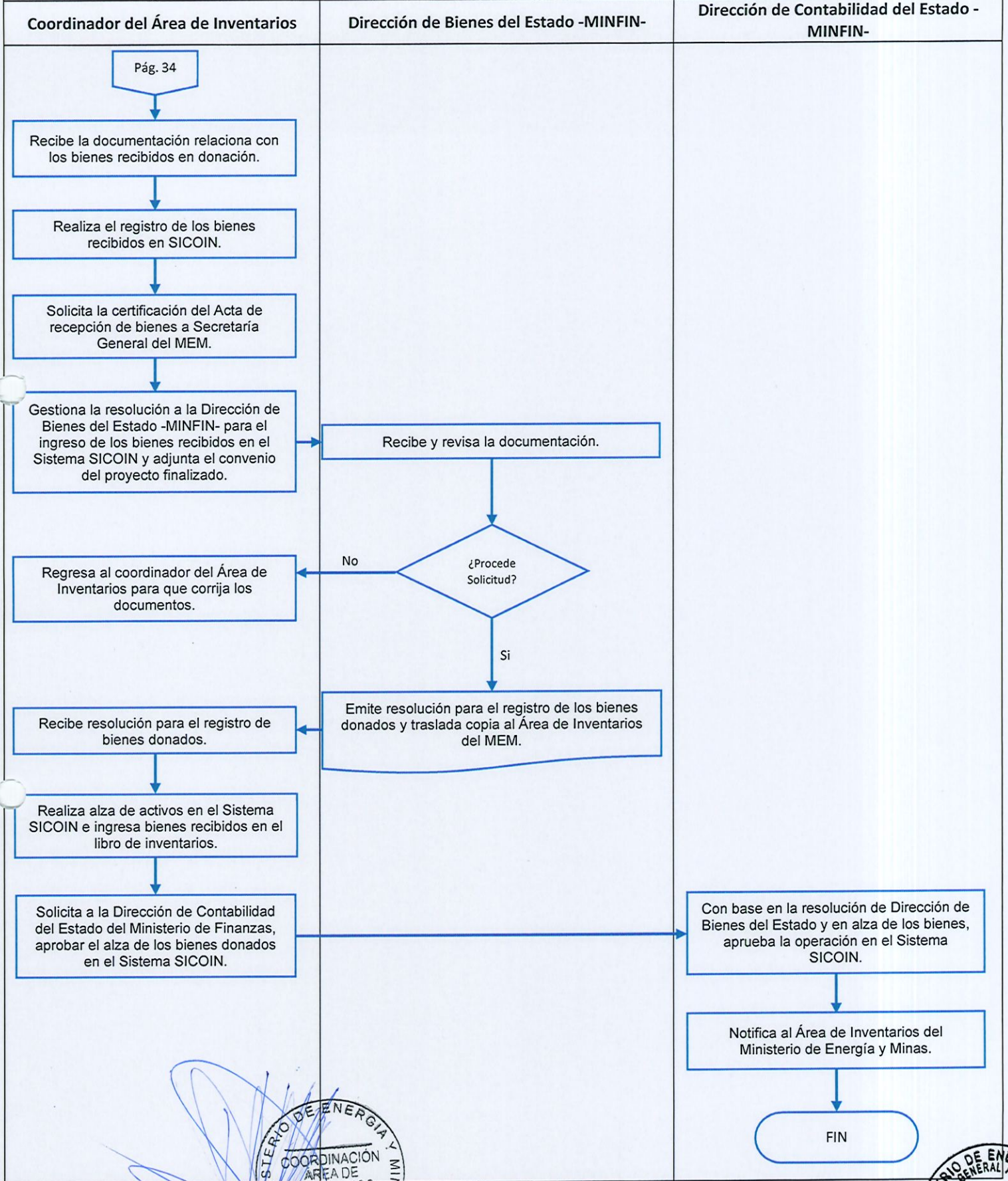
INGRESO DE DONACIONES Y TRASLADOS AL MEM Y SUS DEPENDENCIAS POR FINALIZACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS

PROCEDIMIENTO:
Ingreso de donaciones y traslados al MEM y sus dependencias por finalización de proyectos específicos.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinador del Área de Inventarios	- Recibe la documentación relaciona con los bienes recibidos en donación. - Realiza el registro de los bienes recibidos en SICOIN. - Solicita la certificación del Acta de recepción de bienes a Secretaría General del MEM. - Gestiona la resolución a la Dirección de Bienes del Estado -MINFIN- para el ingreso de los bienes recibidos en el Sistema SICOIN y adjunta el convenio del proyecto finalizado.	3 Días
5	Dirección de Bienes del Estado -MINFIN-	- Recibe y revisa la documentación. - Si procede, emite resolución para el registro de los bienes donados y traslada copia al Área de Inventarios del MEM. - En el caso de falta de algún documento regresa al coordinador del Área de Inventarios para que corrija los documentos.	Tiempo indefinido
6	Coordinador del Área de Inventarios	- Recibe resolución para el registro de bienes donados. - De acuerdo a la resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado, procede a lo siguiente: ➤ Realiza alza de activos en el Sistema SICOIN. ➤ Ingresa bienes recibidos en el libro de inventarios. - Solicita a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas, aprobar el alza de los bienes donados en el Sistema SICOIN.	3 Horas
7	Dirección de Contabilidad del Estado	- Con base en la resolución de Dirección de Bienes del Estado y en alza de los bienes, aprueba la operación en el Sistema SICOIN. - Notifica al Área de Inventarios del Ministerio de Energía y Minas. Fin del proceso.	Tiempo indefinido







15. Inventario físico anual de bienes muebles.



 Ministerio de Energía y Minas	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>10</td><td>02</td><td>2025</td></tr></table>	Día	Mes	Año	10	02	2025	Dirección General Administrativa -DGA-
	Día	Mes	Año					
10	02	2025						
Manual de procedimientos Del Área de Inventarios	<table><tr><td>Pág.:</td><td>1</td></tr><tr><td>De:</td><td>1</td></tr></table>	Pág.:	1	De:	1	Duración: 5 meses y 8 días		
Pág.:	1							
De:	1							

INVENTARIO FISICO ANUAL DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO: inventario físico anual de bienes muebles.

No. Operación	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador del Área de Inventarios	- Emisión de circular de la programación de Inventario físico para las Dependencias del Ministerio. - Elabora los nombramientos para el personal del Área de Inventarios de acuerdo a la programación anual del inventario físico. - Traslada los nombramientos al Asistente de Inventarios para su conocimiento y efectos que correspondan.	3 días.
2	Asistente del Área de Inventarios	- Recibe el nombramiento y la circular de Inventario Físico Anual, donde incluye la programación por dependencia. - Con base en la programación, verifica las tarjetas de responsabilidad de los departamentos, del cual se realizará el inventario físico. - Se presenta a los departamentos a realizar el inventario físico, de acuerdo a las tarjetas de responsabilidad y también realiza el barrido respectivo conforme a la identificación de mobiliario y equipo que no se encuentre registrado en las tarjetas de responsabilidad. - Al finalizar el inventario físico en cada departamento, realiza la actualización de las tarjetas de responsabilidad; así mismo también actualiza los bienes identificados en el levantamiento físico en la base de datos creado para el efecto. - Gestiona las firmas respectivas de las tarjetas de responsabilidad actualizadas; así mismo si existiera un bien con código de bien deteriorado, realiza la rectificación del mismo. - Al finalizar el inventario físico informa al Coordinador del Área de Inventarios de la finalización y resultados.	1mes/dependencia.
3	Coordinador del Área de Inventarios	- Recibe el informe del inventario físico realizado por el Asistente del Área de Inventarios para su conocimiento y revisión. - Elabora informe sobre el inventario físico anual realizado y se traslada a la Dirección General Administrativa para su conocimientos y efectos que correspondan.	5 días.



PROCEDIMIENTO: Inventario físico anual de bienes muebles.

Coordinador del Área de Inventarios

Asistente del Área de Inventarios

INICIO

Emisión de circular de la programación de Inventario físico para las Dependencias del Ministerio.

Elabora los nombramientos para el personal del Área de Inventarios de acuerdo a la programación anual del inventario físico.

Traslada los nombramientos al Asistente de Inventarios para su conocimiento y efectos que correspondan.

Recibe el nombramiento y la circular de Inventario Físico Anual, donde incluye la programación por dependencia.

Con base en la programación, verifica las tarjetas de responsabilidad de los departamentos, del cual se realizará el inventario físico.

Se presenta a los departamentos a realizar el inventario físico, de acuerdo a las tarjetas de responsabilidad y también realiza el barrido respectivo conforme a la identificación de mobiliario y equipo que no se encuentre registrado en las tarjetas de responsabilidad.

Al finalizar el inventario físico en cada departamento, realiza la actualización de las tarjetas de responsabilidad; así mismo también actualiza los bienes identificados en el levantamiento físico en la base de datos creado para el efecto.

Al finalizar el inventario físico en cada departamento, realiza la actualización de las tarjetas de responsabilidad; así mismo también actualiza los bienes identificados en el levantamiento físico en la base de datos creado para el efecto.

Recibe el informe del inventario físico realizado por el Asistente del Área de Inventarios para su conocimiento y revisión.

Al finalizar el inventario físico informa al Coordinador del Área de Inventarios de la finalización y resultados

Elabora informe sobre el inventario físico anual realizado y se traslada a la Dirección General Administrativa para su conocimientos y efectos que

FIN



16. ANEXO 1: FORM-01 SOLICITUD DE BAJA "PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES" EQUIPO DE COMPUTO.



Ministerio de
Energía y Minas

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

SOLICITUD DE BAJA
"PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES"

No.

FORM. 01-AI.

EQUIPO DE COMPUTO

(p.e., computadores, portátiles, impresoras, escáneres, plotter, u.p.s., retroproyector)

Nombres y apellidos:

Fecha:

Departamento:

N.I.T.:

No.	Código del bien	Descripción	Número de Serie	Uso exclusivo del Departamento de Informática (marcar con una X la casilla que corresponde)			
				No tiene capacidad de trabajo	emplazo de piezas del equipo	Obsoleto por el sistema Operativo	Puede ser utilizado por otro usuario
1							
2							
3							
4							
5							

EL INFRA SCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS. CERTIFICA:

Haber tenido a la vista los equipos detallados y evaluados conforme la casilla F de la presente Forma, y para remitir a donde corresponde, se extiende, sella y firma la presente certificación, en la ciudad de Guatemala el día _____ del mes de _____ de _____.

Firma y sello del Jefe de Informática

Firma del solicitante

COPIAS:
1.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
2.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
3.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA
4.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
5.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA FINANCIERA
6.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL
7.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL
8.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA CULTURAL
9.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DEPORTIVA
10.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TURÍSTICA
11.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TRANSPORTE
12.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE COMUNICACIÓN
13.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SEGURIDAD
14.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SALUD
15.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE EDUCACIÓN
16.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE CULTURA
17.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE DEPORTE
18.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TURISMO
19.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TRANSPORTES
20.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE COMUNICACIONES
21.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SEGURIDAD
22.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SALUD
23.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE EDUCACIÓN
24.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE CULTURA
25.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE DEPORTE
26.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TURISMO
27.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TRANSPORTES
28.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE COMUNICACIONES
29.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SEGURIDAD
30.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SALUD
31.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE EDUCACIÓN
32.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE CULTURA
33.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE DEPORTE
34.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TURISMO
35.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TRANSPORTES
36.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE COMUNICACIONES
37.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SEGURIDAD
38.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SALUD
39.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE EDUCACIÓN
40.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE CULTURA
41.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE DEPORTE
42.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TURISMO
43.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TRANSPORTES
44.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE COMUNICACIONES
45.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SEGURIDAD
46.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SALUD
47.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE EDUCACIÓN
48.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE CULTURA
49.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE DEPORTE
50.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TURISMO
51.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TRANSPORTES
52.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE COMUNICACIONES
53.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SEGURIDAD
54.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SALUD
55.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE EDUCACIÓN
56.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE CULTURA
57.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE DEPORTE
58.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TURISMO
59.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TRANSPORTES
60.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE COMUNICACIONES
61.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SEGURIDAD
62.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SALUD
63.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE EDUCACIÓN
64.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE CULTURA
65.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE DEPORTE
66.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TURISMO
67.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TRANSPORTES
68.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE COMUNICACIONES
69.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SEGURIDAD
70.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SALUD
71.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE EDUCACIÓN
72.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE CULTURA
73.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE DEPORTE
74.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TURISMO
75.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TRANSPORTES
76.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE COMUNICACIONES
77.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SEGURIDAD
78.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SALUD
79.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE EDUCACIÓN
80.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE CULTURA
81.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE DEPORTE
82.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TURISMO
83.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TRANSPORTES
84.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE COMUNICACIONES
85.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SEGURIDAD
86.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SALUD
87.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE EDUCACIÓN
88.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE CULTURA
89.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE DEPORTE
90.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TURISMO
91.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TRANSPORTES
92.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE COMUNICACIONES
93.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SEGURIDAD
94.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE SALUD
95.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE EDUCACIÓN
96.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE CULTURA
97.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE DEPORTE
98.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TURISMO
99.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE TRANSPORTES
100.- COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA DE COMUNICACIONES

Firma y sello
del Encargado de Inventario



17. ANEXO 2: FORM-02 SOLICITUD DE BAJA "PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES" OTROS EQUIPOS.

FORM. 02-AI.



Ministerio de
Energía y Minas

No.

SOLICITUD DE BAJA

"PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES"

(Mobiliario y Equipo de oficina, vehiculos y otros)

Nombres y apellidos:

Fecha:

N.I.T:

No.	Código del bien	Descripción	Número de Serie	Motivo de la solicitud de Baja	
				Mal estado	No se utiliza
1					
2					
3					
4					
5					

Firma del solicitante

Firma del Encargado de Inventario

ORIGINAL

SE CONSERVA EN EL AREA DE INVENTARIOS

COPIA

SE CONSERVA CON LA PERSONAL SOLICITANTE, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

INSTRUCCIONES: EL LLENADO DEL PRESENTE FORMULARIO, DEBE HACERSE EN LETRA DE MOLDE VISIBLE O A MÁQUINA. EVITAR TACHADURAS.





18. ANEXO 3: FORM-03 SOLICITUD DE TRASLADO “PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES”.

FORM. 03-AI.



Ministerio de
Energía y Minas

No.

SOLICITUD DE

"TRASLADO PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES"

PROCEDENCIA

Nombres y apellidos:

Fecha:

N.I.T:

No.	Código del bien	Descripción	Número de Serie	Departamento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

DESTINO

Nombres y apellidos:

Fecha:

N.I.T:

No.	Código del bien	Descripción	Número de Serie	Departamento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Vo.Bo.

Firma de quién entrega el bien

Firma Jefatura del Departamento de
procedencia del bien

Firma de quién recibe el bien

Firma del Encargado de
Inventario

COPIA

SE ENTREGA EN LA OFICINA DE INVENTARIOS

SE ENTREGA EN LA OFICINA DE INVENTARIOS, PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS BIENES

INSTRUCCIONES: ELLENAR EN EL PRESENTE FORMULARIO, DESE HAZERSE EN LETRA DE MAYÚSCULA, EN TINTA AZUL.

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

COORDINACIÓN

ÁREA DE INVENTARIOS

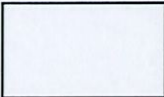
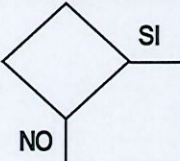
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

DESPACHO DEL DIRECTOR

GUATEMALA, G. A.

19. SIMBOLOGÍA EMPLEADA

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Simbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica la realización de una comparación de valores

