

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS



FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO

Contenido

Certificación de aprobación	3
.....	3
Autorización administrativa	4
Presentación	5
Antecedentes	6
Base legal	8
1. Procedimiento para el registro de activos fijos.....	9
Normativa del procedimiento	9
Flujograma	12
2. Procedimiento para asignación de equipos por contrataciones y entrega de equipos por despidos o renuncias	13
Normativa del procedimiento	13
Flujograma	16
3. Procedimiento para el registro en inventario por donaciones recibidas de equipos	17
Normativa del procedimiento	17
Flujograma	19
4. Procedimiento para el registro por traslado, donación o transferencia de activos fijos	20
Normativa del procedimiento	20
Flujograma	22
5. Procedimiento para incorporación de activos fijos al inventario	23
Normativa del procedimiento	23
Flujograma	25
6. Procedimiento para baja o reposición por pérdida, faltante, sustracción, extravío, robo o hurto de bienes o por desastres que afecten los activos fijos	
26	
Normativa del procedimiento	26
Flujograma	28
Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios	

7.....Procedimiento para bajas de activos por destructibles o materiales ferrosos	29
Normativa del procedimiento	29
Flujograma	32
8. Procedimiento para la carga masiva	34
Normativa del procedimiento	34
Flujograma	35
Reglamento	36
Glosario	38
Forma 1-H	40
Constancia de bienes en inventario	41

Certificación de aprobación



LA INFRASCrita SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO DE GUATEMALA, **CERTIFICA**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO SETENTA Y DOS GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO GUIÓN CE GUIÓN FEDENATIR (72-2024-CE-FEDENATIR), DE FECHA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES, LA QUE EN SU PUNTO QUINTO LITERAL A) ESTABLECE: "... **QUINTO A)**: Gerente Administrativo presenta ante Comité Ejecutivo para conocimiento y aprobación EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS, para su revisión y aprobación.

RESOLUCIÓN: Los miembros de Comité Ejecutivo por **UNANIMIDAD APRUEBAN**: Que, con base a la revisión, y visto bueno de Gerencia Administrativa, conocen y aprueban EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS


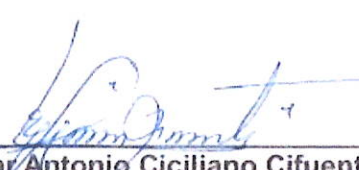
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.



Sofía Elizabeth Iboy Uscap
Secretaría Administrativa

Federación Deportiva Nacional de Tiro de Guatemala

Autorización administrativa

<p></p> <p>F. _____ Jorge Luis Veliz Aguilar Encargado de Inventarios</p> <p></p> <p>F. _____ Edgar Antonio Ciciliano Cifuentes Gerente Administrativo</p>

Presentación

El Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios, tiene como objetivo constituirse en una herramienta administrativa y financiera que facilite los procesos de registro y control de los bienes adquiridos por la Federación Nacional de Tiro. Orienta las acciones para el registro de altas, bajas y la realización de revisiones periódicas de los bienes adquiridos por la institución, asimismo, contiene los pasos que los colaboradores deben seguir de manera detallada, buscando la efectividad en las diferentes operaciones de control de inventario.

Este manual en su contenido agrupa los procedimientos, su normativa y flujogramas para el control.

Antecedentes

Dentro de los manuales vigentes de la Federación figuraba el de inventarios, el cual fue sometido a revisión, lo cual evidencio que no respondía de manera adecuada a la dinámica de actividades y gestiones que se realizan en el Área de Inventarios, por lo cual fue necesario actualizar los procedimientos para que estén en consonancia a las operaciones de control de los bienes inventariables y al contexto de la administración pública.

Este nuevo documento incluye aspectos y componentes tales como, redacción técnica operativa, normativa de los procedimientos, estructura ordenada y coherente, y flujogramas de cada procedimiento.

El trabajo de elaboración/actualización fue realizado con el apoyo del personal de las Áreas de Inventarios, Contabilidad y la Gerencia Administrativa, de lo cual se obtiene el presente documento.

Norma general

El presente manual está dirigido al personal del Área de Inventarios de la Federación Nacional de Tiro, su aplicación e implementación es de carácter obligatoria e inmediata.

Su enfoque no es únicamente para apoyar al personal con trayectoria laboral, sino que también para el personal de recién ingreso, para que sea de guía en la adaptación y conocimiento del ámbito de trabajo.

Base legal

- a. Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- b. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- c. Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública,
- d. Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Inventario de Activos Fijos en el SICOIN WEB.
- e. Acuerdo Ministerial Número 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

1. Procedimiento para el registro de activos fijos

Normativa del procedimiento

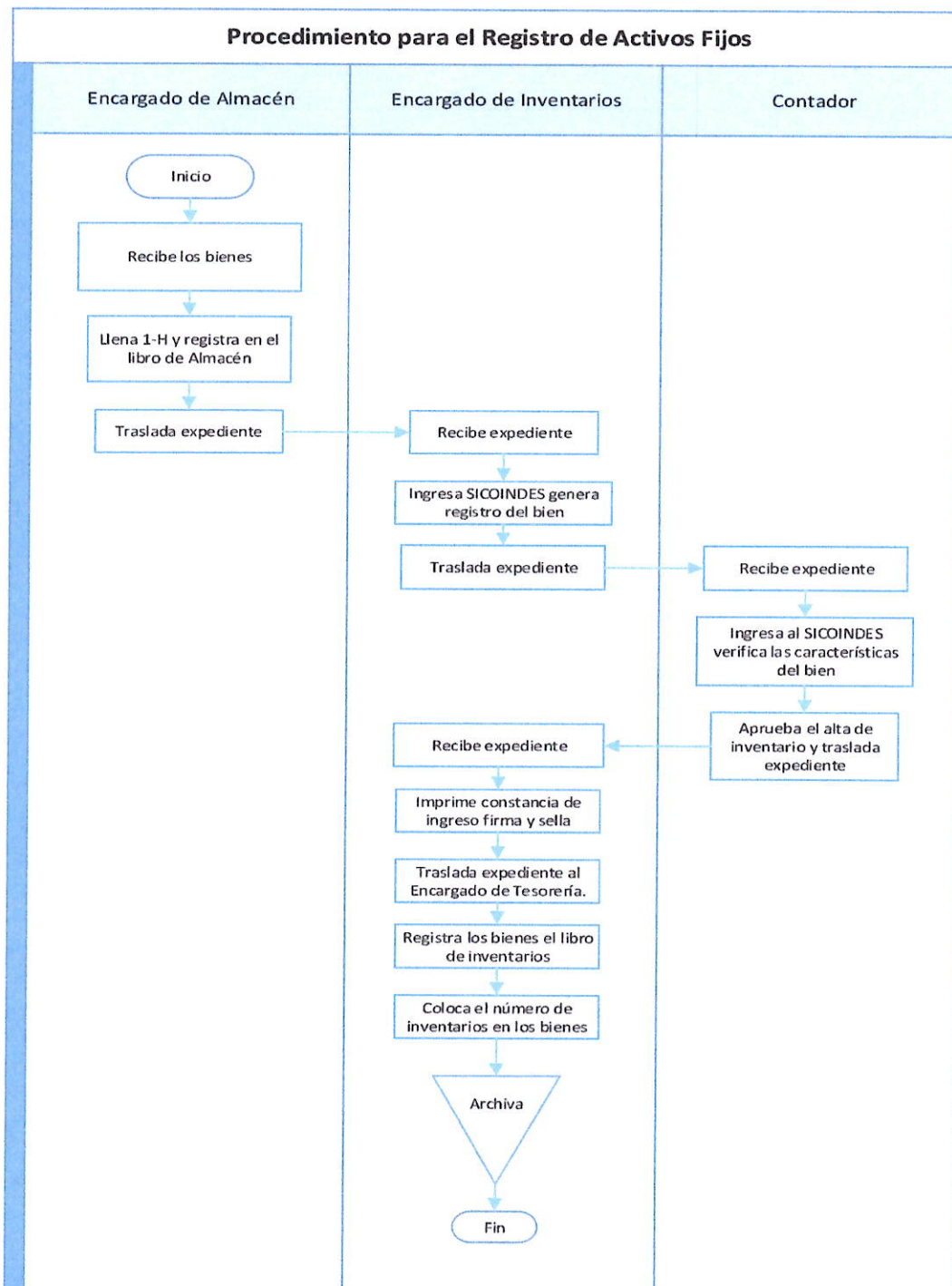
- a. **De los documentos para realizar el registro de los bienes:** El Encargado de Inventarios verificará que los expedientes para el registro de bienes cuenten con los siguientes documentos.
 1. Solicitud de la compra
 2. Cotización
 3. Certificación de punto de acta del Comité Ejecutivo aprobando la compra
 4. Orden de compra aprobada
 5. CUR contable
 6. Factura razonada
 7. Constancia NPG

- b. **Del registro de donaciones o traslados de equipos, materiales y accesorios deportivos:** El Encargado de Inventarios deberá verificar que los expedientes de donaciones o traslados cuenten con la siguiente información.
 1. Acta de entrega
 2. Acta de recepción
 3. Resolución de SIGERBIM aprobando el proceso

Procedimiento para el registro de activos fijos				Código	MI-2024-01
				Versión	02
				Fecha	Octubre - 2024
Quién inicia	Encargado de Almacén	Quién finaliza	Encargado de Inventarios	Número de pasos	4
Responsable		Paso No.	Acciones		
Encargado de Almacén		1	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe los bienes del proveedor. b. Con la liquidación de la compra, llena la forma 1-H y los registra en el libro de Almacén. c. Traslada mediante Control de Recepción de Documentos expediente completo de la compra para realizar el registro del bien al Encargado de Inventarios. 		
Encargado de Inventarios		2	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo de la compra del bien mediante Control de Recepción de Documentos. b. Ingresa al SICOINDES, genera el formulario del registro del bien con las características e información de la constancia de ingreso de bienes de inventario. c. Traslada expediente completo de la compra mediante Control de Recepción de Documentos al Contador para aprobación del alta de los bienes ingresados. 		
Contador		3	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo mediante Control de Recepción de Documentos. b. Ingresa al SICOINDES y verifica que la información este correcta, que las características del bien coincidan con los datos del formulario de ingresos. c. Aprueba el alta del inventario y traslada al Encargado de Inventarios mediante Control de Recepción de Documentos. 		

<p>Encargado de Inventarios</p>	<p>4</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente completo mediante Control de Recepción de Documentos. b. Imprime constancia de ingreso a inventario y la firma y sella. c. Traslada expediente completo al Encargado de Tesorería mediante control de recepción de documentos para que continúe con el proceso correspondiente. d. Registra los bienes en el libro de inventarios. e. Coloca el número de inventario en los bienes. f. Al finalizar el proceso de pago, archiva copia de la factura, constancia de ingreso a inventario y copia del formulario 1H.
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

Flujograma



2. Procedimiento para asignación de equipos por contrataciones y entrega de equipos por despidos o renunciaciones

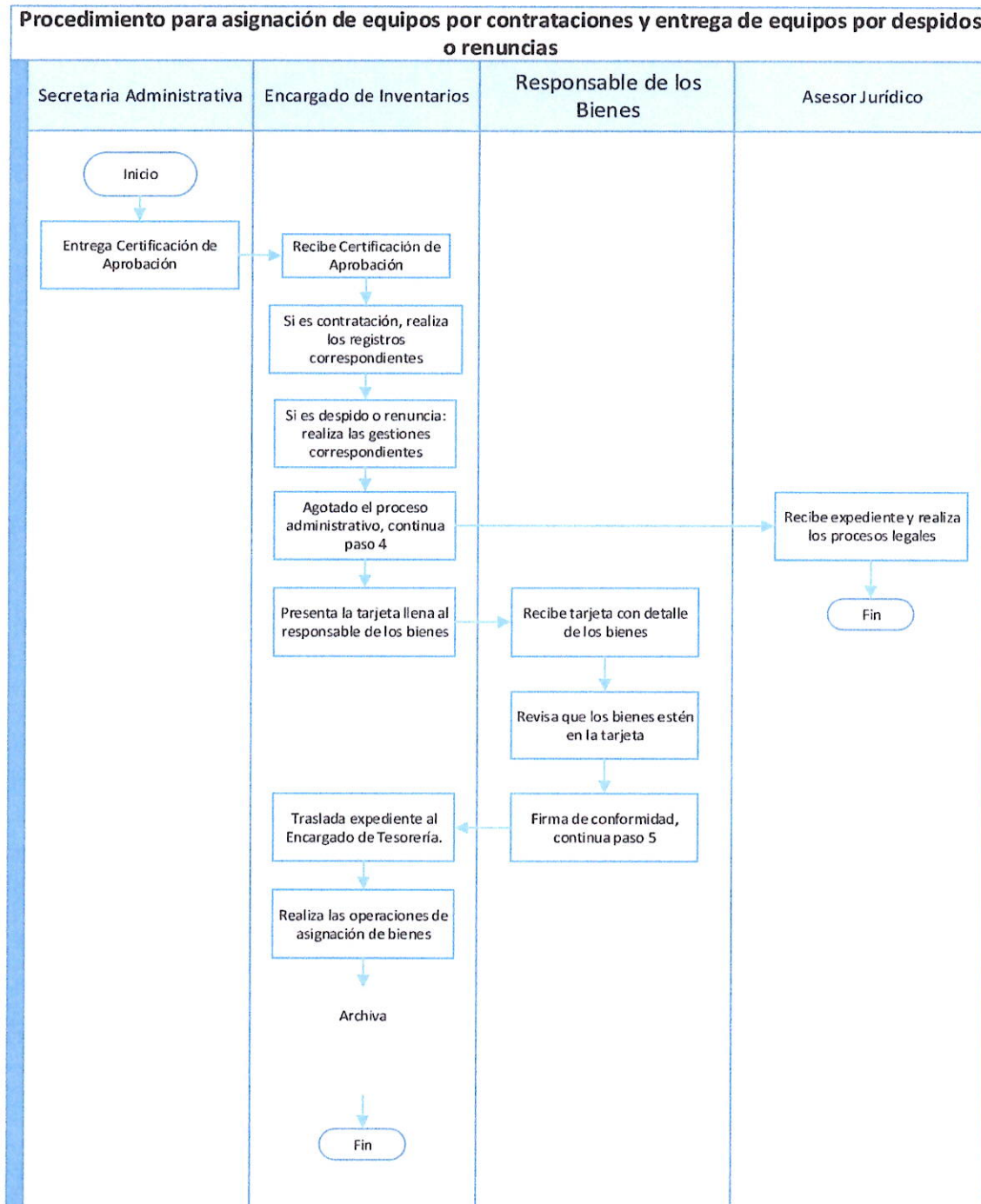
Normativa del procedimiento

- a. **De la forma en que el responsable de los bienes asignados deberá devolver los bienes:** Cuando el responsable por cualquier motivo no tenga los bienes asignados al momento de ser dado de baja del personal, tendrá que reponer el bien o bienes ya sea en efectivo o con las mismas o similares características que están registradas en la tarjeta de responsabilidad.
- b. **Del resguardo de las tarjetas de control de inventarios:** Él Encargado de Inventarios es el responsable de resguardar las tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en un lugar seguro y accesible para cualquier consulta.

Procedimiento para asignación de equipos por contrataciones y entrega de equipos por despidos o renuncias				Código	MI-2024-02
				Versión	02
				Fecha	Febrero-2024
Quién inicia	Gerente Administrativo	Quién finaliza		Número de pasos	
Responsable		Paso No.	Acciones		
Secretaria Administrativa		1	a. Entrega Certificación de Aprobación de punto de acta de la contratación, despido o renuncia de personal mediante Control de Recepción de Documentos al Encargado de Inventarios.		
Encargado de Inventarios		2	a. Recibe Certificación de aprobación de contratación o despido de personal mediante Control de Recepción de Documentos. b. Si es contratación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Crea el resguardo de bienes de inventario SICOINDES e imprime la tarjeta de resguardo. 2. Transcribe en la tarjeta de responsabilidad los datos de la persona y detalla los bienes y equipos asignados con los códigos de inventario correspondientes. c. Si es despido o renuncia: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al responsable la entrega de los bienes asignados en la tarjeta de responsabilidad. 2. Si no hace entrega total de los bienes, suscribe Acta en donde detalla el o los bienes faltantes y el precio original de los bienes. d. Luego de haber agotado el proceso administrativo y el responsable no devuelve los bienes, continua en el paso 4.		

		e. Presenta la tarjeta llena al responsable de los bienes con los equipos para su revisión y firma la tarjeta de responsabilidad.
Responsable de los bienes	3	<p>a. Recibe tarjeta con el detalle de los bienes, firmada por el Encargado de Inventarios.</p> <p>b. Revisa que los bienes asignados estén en la tarjeta con las características correspondientes.</p> <p>c. Firma de conformidad la tarjeta de responsabilidad, continua en paso 5.</p>
Asesor Jurídico	4	a. Recibe expediente y realiza los procesos legales correspondientes. Fin del Procedimiento.
Encargado de Inventarios	5	<p>a. Realiza fotocopia a la tarjeta de responsabilidad con ambas firmas y entrega una copia al responsable de los bienes.</p> <p>b. Realiza las operaciones de asignación de bienes en los controles internos.</p> <p>c. Archiva la tarjeta y demás documentos.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma



3. Procedimiento para el registro en inventario por donaciones recibidas de equipos

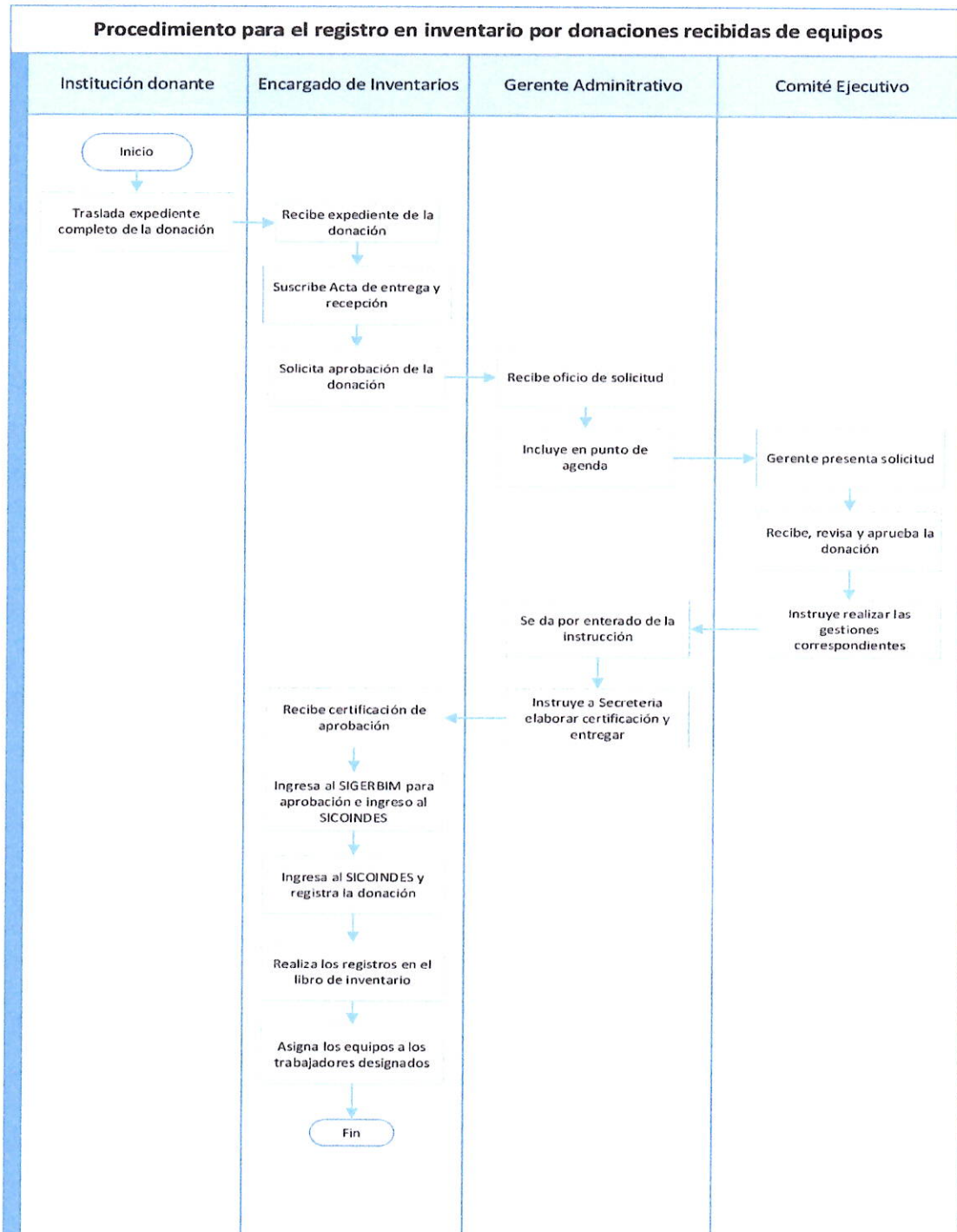
Normativa del procedimiento

- a. **Del registro de los bienes en el SICOINDES:** El Encargado de Inventarios será el responsable de operar el ingreso de los bienes en el SICOINDES y el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Procedimiento para el registro en inventario por donaciones recibidas de equipos				Código	FR-2024-03
				Versión	02
				Fecha	Febrero-2024
Quién inicia	Institución donante	Quién finaliza	Encargado de Inventarios	Número de pasos	6
Responsable		Paso No.	Acciones		
Institución donante		1	a. Traslada expediente completo de la donación mediante Control de Recepción de Documentos.		
Encargado de Inventarios		2	a. Recibe expediente completo de la donación mediante Control de Recepción de Documentos. b. Suscribe Acta de la entrega y recepción con el Gerente Administrativo e integra el Acta al expediente. c. Solicita mediante oficio al Gerente Administrativo la aprobación de la donación.		
Gerente Administrativo		3	a. Recibe oficio de solicitud de aprobación de la donación. b. Incluye en punto de Acta para presentarlo al Comité Ejecutivo.		
Comité Ejecutivo		4	a. Gerente Administrativo presenta la solicitud al Comité Ejecutivo. b. Recibe y revisa, aprueba en punto de Acta la donación. c. Instruye en punto de acta al Gerente Administrativo realizar las gestiones correspondientes.		
Gerente Administrativo		5	a. Se da por enterado de la instrucción.		

		<p>b. Instruye a la Secretaria Administrativa elaborar la certificación de aprobación de la donación y hacer entrega mediante Control de Recepción de Documentos al Encargado de Inventarios.</p>
Encargado de Inventarios	6	<p>a. Recibe certificación de aprobación de la donación mediante Control de Recepción de Documentos.</p> <p>b. Ingresa al SIGERBIM para aprobación de resolución e ingreso al SICOINDES e imprime y la adjunta al expediente.</p> <p>c. Ingresa al SICOINDES y realiza los registros de la donación.</p> <p>d. Realiza los registros en el libro de inventario y codifica los equipos.</p> <p>e. Asigna los equipos a los trabajadores designados por medio de tarjetas de responsabilidad.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma



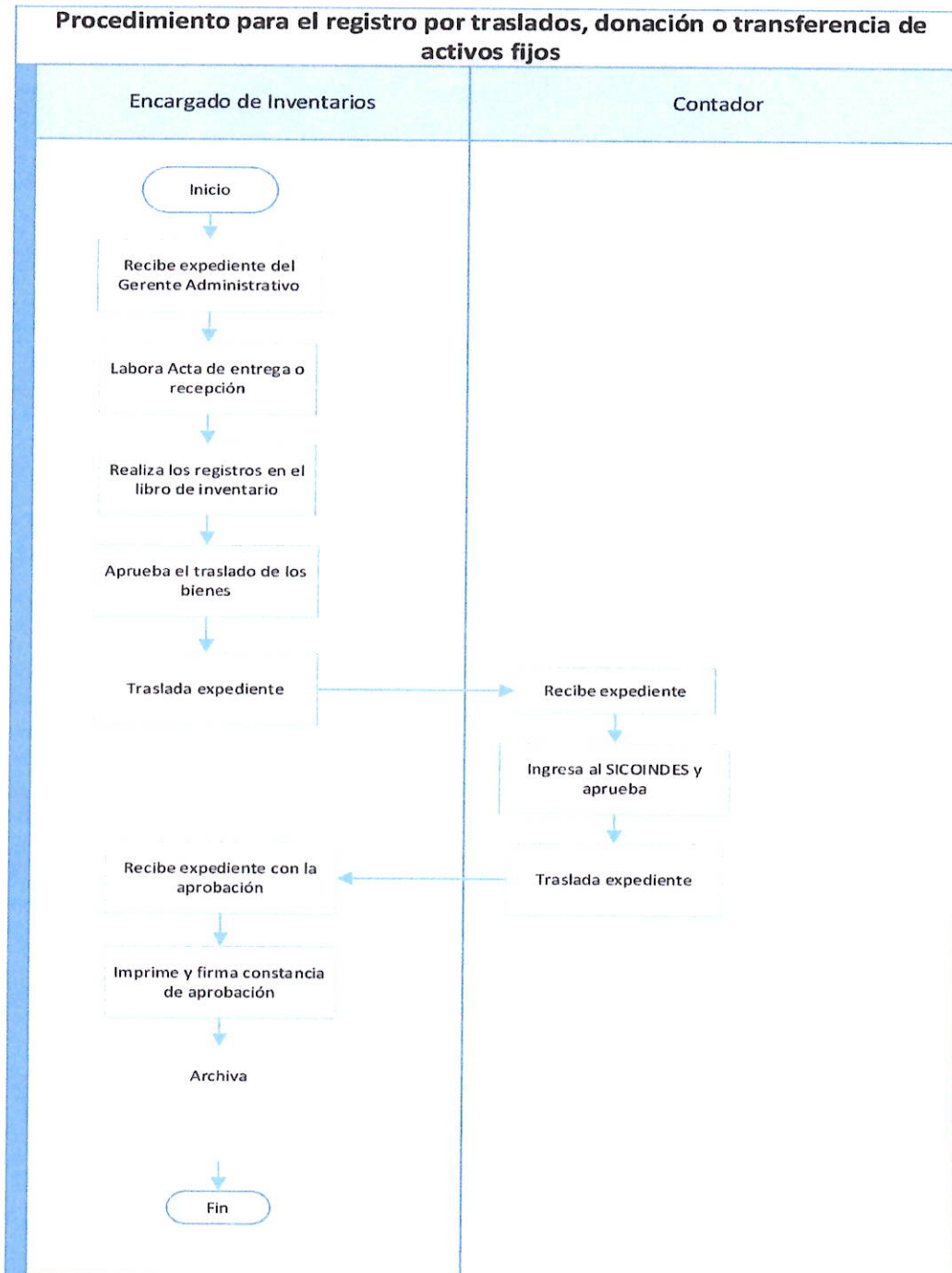
4. Procedimiento para el registro por traslado, donación o transferencia de activos fijos

Normativa del procedimiento

- a. **De la solicitud de activos fijos:** Por medio de oficio el solicitante requerirá el traslado o transferencia de los bienes.
- b. **De la formalización del traslado:** Será únicamente por suscripción de acta de entrega o recepción de los bienes en donde deberá contar con la descripción detallada de los bienes, número de inventario, monto parcial, monto total, firmada por el Encargado de Inventario y el Gerente Administrativo. Debiendo indicar si es donación o traslado.
- c. **De la aprobación de las altas y bajas en el Módulo de inventarios del SICOINDES:** Para realizar las altas y bajas de los activos fijos, la Dirección de Contabilidad del Estado es la única facultada para aprobar dichas operaciones en el sistema.
- d. **De los requisitos que deberán contener la conclusión del proceso de transferencia:** Cuando se solicite la baja de bienes en el SICOIN, el expediente deberá contener lo siguiente:
 - Copia simple de la resolución de aprobación de la transferencia de la Dirección de Bienes del Estado.
 - Acta certificada de la transferencia de activos fijos.
 - Certificación de inventario.
 - Reporte solicitud de baja generado en SICOINDES.
 - Oficio de solicitud para dar baja a los activos fijos dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado.

Procedimiento para el registro por trasladado, donación o transferencia de activos fijos				Código	MI-2024-03
				Versión	02
				Fecha	Febrero-2024
Quién inicia	Encargado de Inventarios	Quién finaliza	Encargado de Inventarios	Número de pasos	3
Responsable		Paso No.	Acciones		
Encargado de Inventarios		1	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente del Gerente Administrativo para aprobar en SICOINDES el traslado, donación o transferencia de bienes. b. Elabora Acta de entrega o recepción de activos fijos. c. Realiza los registros en el libro de inventarios. d. Realiza las operaciones de traslados o de transferencia de activos fijos en SIGERBIM. e. Aprueba el traslado de los bienes. f. Traslada el expediente al Contador mediante Control de Recepción de Documentos. 		
Contador		2	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente. b. Ingresa al SICOINDES y aprueba el alta de los bienes. c. Traslada mediante Control de Recepción de Documentos al Encargado de Inventarios. 		
Encargado de Inventarios		3	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente mediante Control de Recepción de Documentos con la aprobación con el expediente. b. Imprime y firma la constancia de ingreso a inventario. c. Archiva copia del expediente. 		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Flujograma



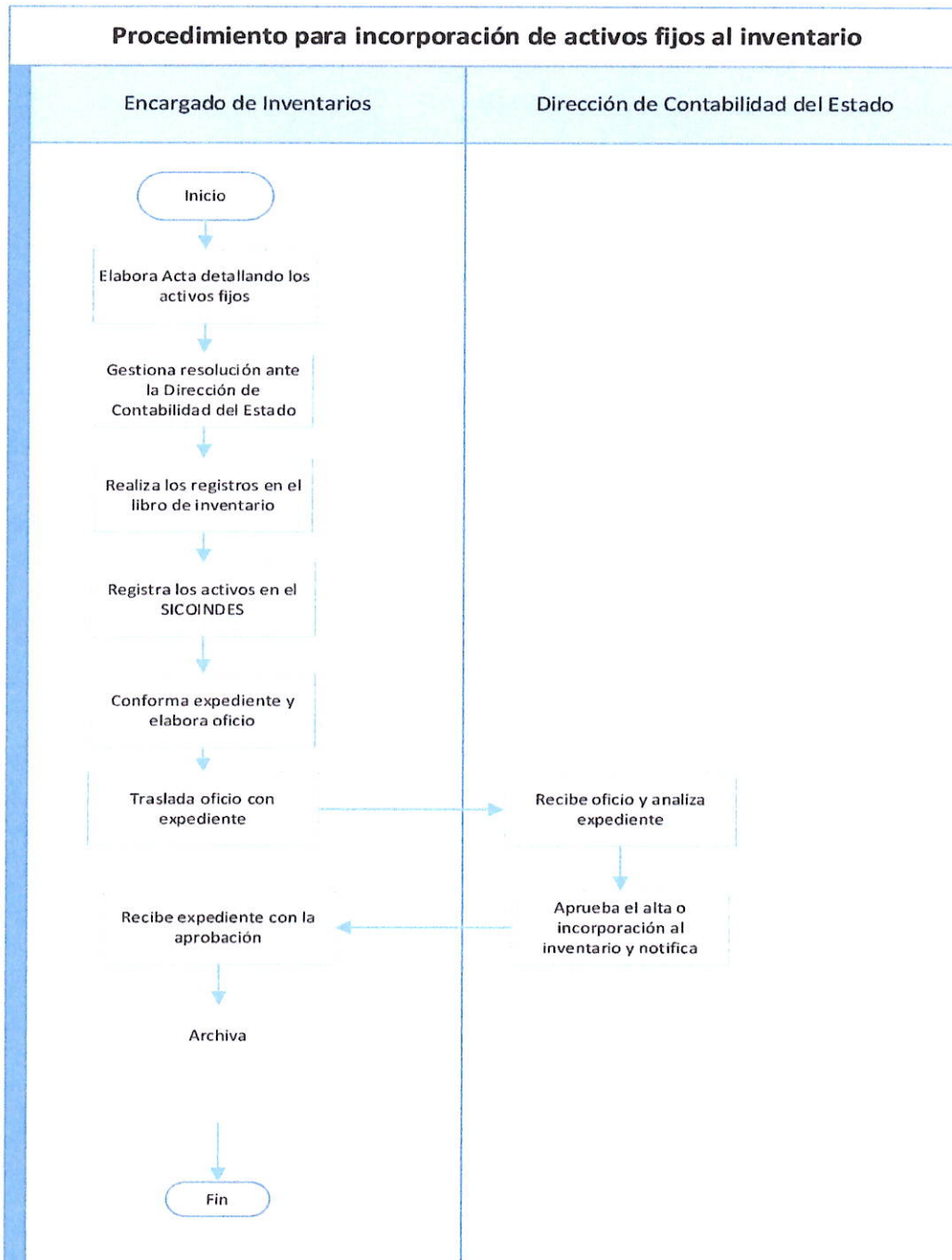
5. Procedimiento para incorporación de activos fijos al inventario

Normativa del procedimiento

- a. **En los casos de transferencias de otras entidades que no utilizan SICOIN o SIOINDES:** El Encargado de Inventarios deberá solicitar a la Dirección de Bienes del Estado una resolución para continuar el trámite de incorporación de los activos fijos.
- b. **De la aprobación para concluir el proceso de incorporación de los activos fijos:** El Encargado de Inventarios deberá gestionar la aprobación en la Dirección de Contabilidad del Estado, para realizar la incorporación de los activos fijos en los registros correspondientes.
- c. **De los requisitos que deberán conformar el expediente de solicitud de incorporación de activos fijos:** El Encargado de Inventarios deberá conformar el expediente con los siguientes documentos:
 1. Oficio de solicitud de la incorporación de los activos fijos.
 2. Acta Administrativa o similar.
 3. Resolución de la Dirección de Bienes de Estado del MINFIN, en los casos que las instituciones no utilicen SICOIN o SICOINDES.
 4. Reporte impreso generado en el sistema de los activos fijos ingresados, firmado y sellado por el Gerente Administrativo.

Procedimiento para incorporación de activos fijos al inventario				Código	MI-2024-03
				Versión	02
				Fecha	Octubre-2024
Quién inicia	Encargado de Inventarios	Quién finaliza	Encargado de Inventarios	Número de pasos	3
Responsable		Paso No.	Acciones		
Encargado de Inventarios		1	<ul style="list-style-type: none"> a. Elabora acta administrativa en donde detalla los activos fijos y la procedencia (entidad que dona o transfiere). b. Gestiona resolución ante la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, cuando corresponda. c. Realiza los registros en el libro de inventarios. d. Registra los activos fijos en el SICOINDES. e. Conformar el expediente, elabora oficio y gestiona el visto bueno del Gerente Administrativo. f. Traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado. 		
Dirección de Contabilidad del Estado		2	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe solicitud mediante oficio, analiza expediente. b. Aprueba el alta o incorporación al inventario físico de los activos fijos y notifica al Encargado de Inventarios. 		
Encargado de Inventarios		3	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe la notificación de la aprobación del alta o incorporación de activos fijos b. Archiva el expediente. 		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Flujograma



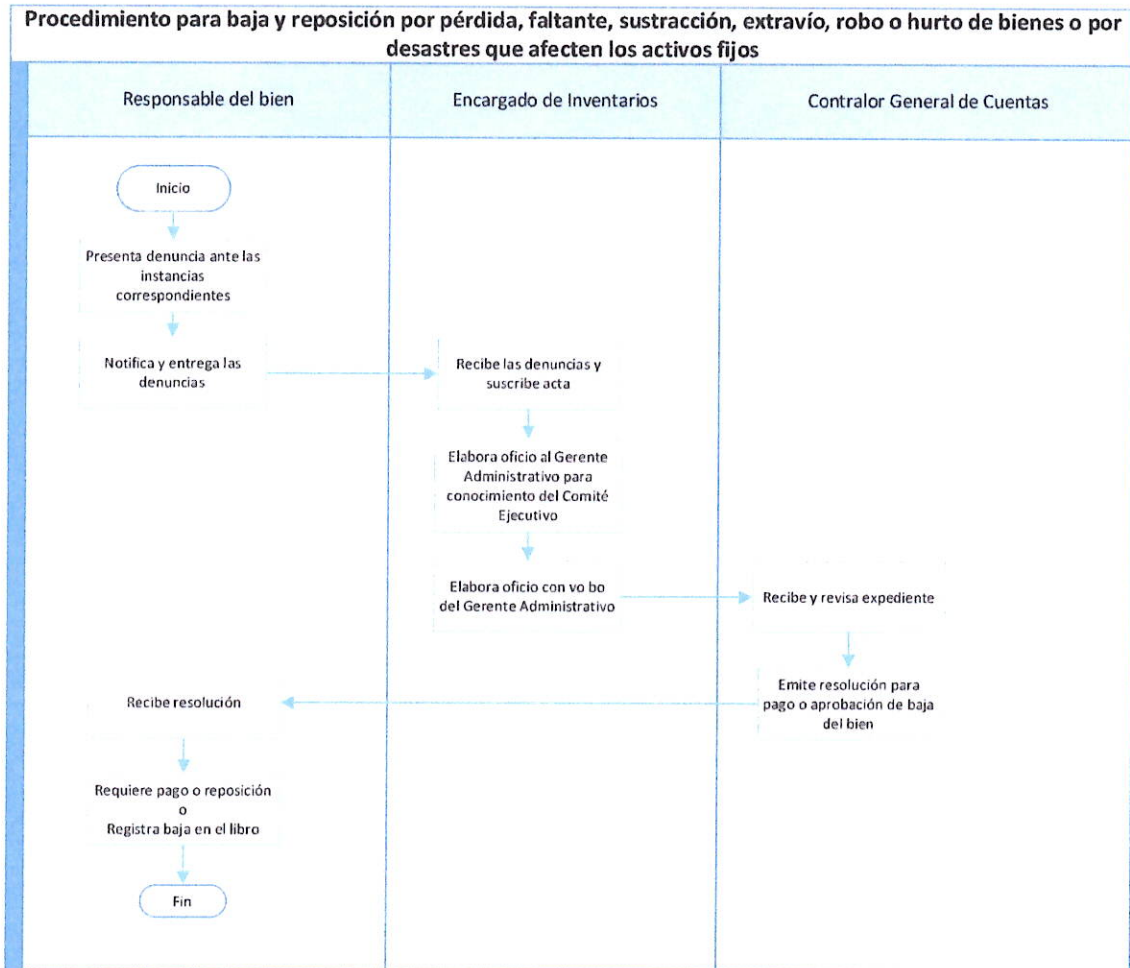
6. Procedimiento para baja o reposición por pérdida, faltante, sustracción, extravío, robo o hurto de bienes o por desastres que afecten los activos fijos

Normativa del procedimiento

- a. **De las gestiones que deberá realizar el responsable de los bienes (maquinarias o equipos):** El responsable de los bienes deberá notificar inmediatamente después de haber sucedido la pérdida, el extravío robo o hurto de los bienes a la Policía Nacional Civil y/o al Ministerio Público las denuncias correspondientes las cuales deberá presentar al Encargado de Inventario, quien remitirá el expediente a la Contraloría General de Cuentas con el propósito de continuar y con ello concluir el proceso de baja.
- b. **En los casos de pérdida, faltante o extravío:** El Encargado de Inventarios y el Gerente Administrativo deberán suscribir el Acta administrativa con la presencia del responsable de los bienes, dejando constar lo siguiente:
Descripción amplia de lo sucedido.
El requerimiento del pago del bien o la reposición de bienes (en caso de reposición, deberá ser de características idénticas y la calidad del bien original).
- c. **De los fortuitos que causen daños o destrucción total a los equipos:** En los casos de desastres naturales tales como; terremotos, inundaciones, atentados o por cualquier otra causa natural o intervención humana se dañen, desaparezcan o se destruyan los equipos, el Gerente Administrativo elaborará un acta en donde se detalle el suceso y describan los bienes dañados. Con el acta deberá realizar la denuncia en las instancias correspondientes, luego, remitirá el expediente a la Contraloría General de Cuentas.

Procedimiento para baja o reposición por pérdida, faltante, sustracción, extravío, robo o hurto de bienes o por desastres que afecten los activos fijos				Código	MI-2024-03
				Versión	02
				Fecha	Octubre-2024
Quién inicia	Responsable del bien	Quién finaliza	Encargado de Inventarios	Número de pasos	4
Responsable		Paso No.	Acciones		
Responsable del bien		1	a. Presenta denuncia ante la Policía Nacional Civil y/o al Ministerio Público, haciendo constar si fue robo, pérdida o extravío, sustracción, robo o hurto, así como daños a los bienes fijos por fortuitos, de lo cual recibe comprobante por la denuncia. b. Notifica al Encargado de Inventarios y entrega la denuncia.		
Encargado de Inventarios		2	a. Recibe la denuncia, suscribe acta y conformando el expediente. b. Elabora oficio dirigido al Gerente Administrativo para ser presentado ante el Comité Ejecutivo para su conocimiento. c. Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas con el visto bueno del Gerente Administrativo, solicitando resuelva lo procedente al caso adjuntando expediente.		
Contralor General de Cuentas		3	a. Recibe y revisa expediente. b. Emite resolución orientada al pago del bien por parte del responsable o la aprobación para dar de baja al bien del inventario de la Federación.		
Encargado de Inventarios		4	a. Recibe resolución y con base a ella, realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Hace requerimiento de pago o reposición del bien. • Registro de la baja en el libro de inventarios. 		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Flujograma



7. Procedimiento para bajas de activos por destructibles o materiales ferrosos

Normativa del procedimiento

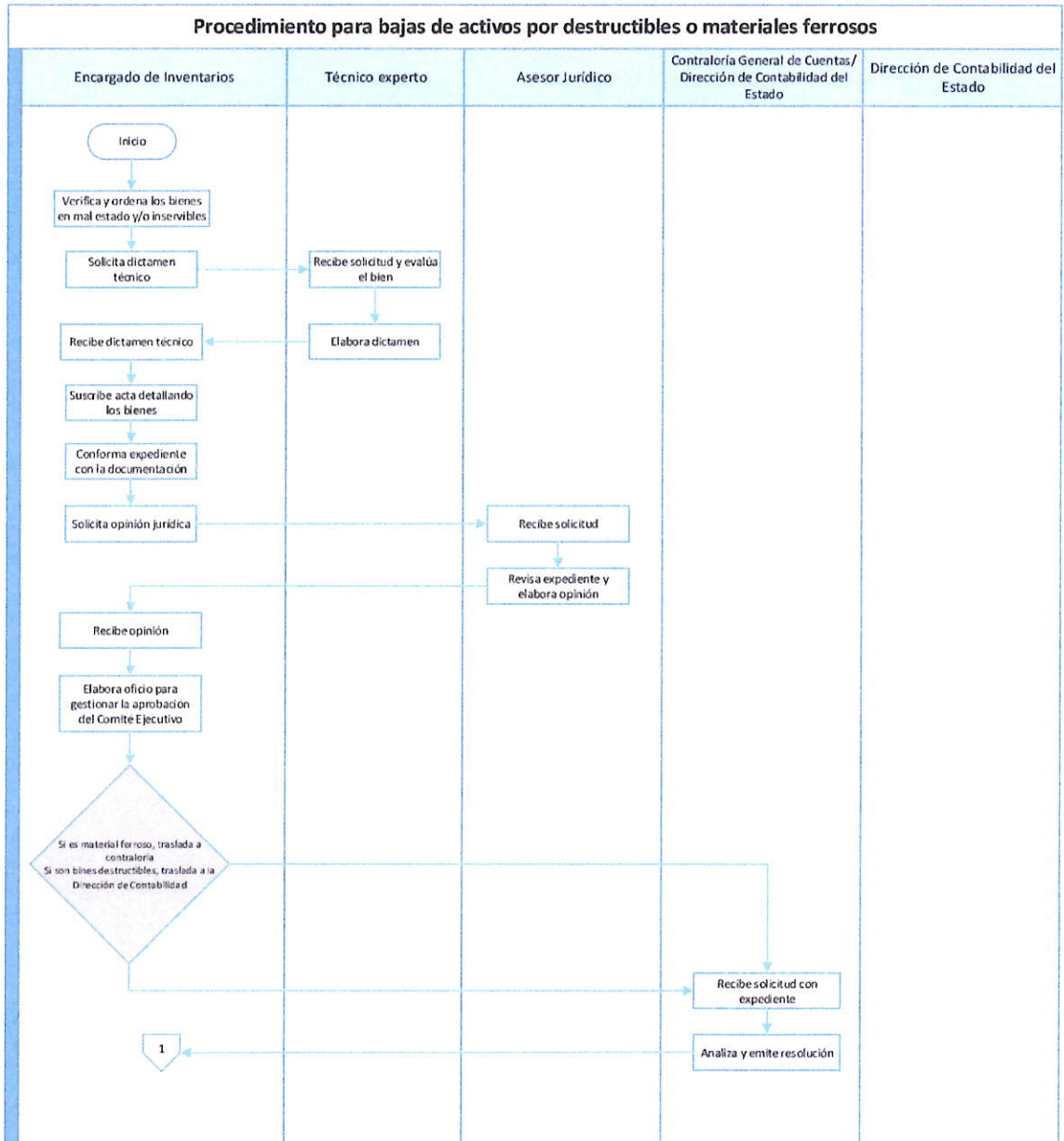
- a. **De la revisión periódica para depuración del inventario de bienes:** El Encargado de Inventarios será quien deberá revisar y ordenar los bienes que se deba proceder a dar de baja y realizar las gestiones en las instancias correspondientes.
- b. **De las bajas de bienes:** El Encargado de Inventarios es responsable de realizar las gestiones correspondientes en las instancias respectivas para realizar las bajas de bienes.

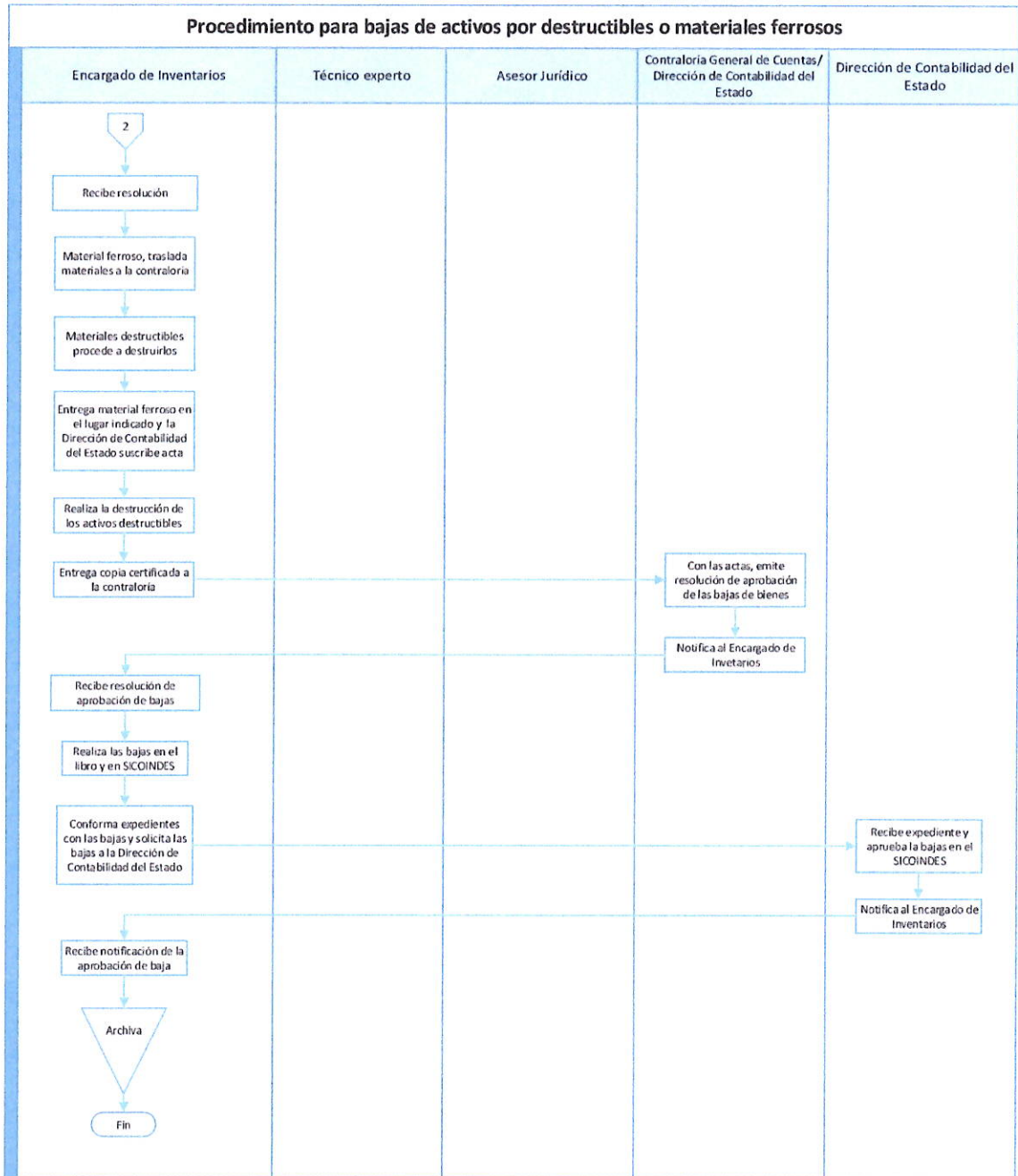
Procedimiento para bajas de activos por destructibles o materiales ferrosos				Código	FR-2024-03
				Versión	02
				Fecha	Febrero-2024
Quién inicia	Encargado de Inventarios	Quién finaliza	Encargado de Inventarios	Número de pasos	11
Responsable		Paso No.	Acciones		
Encargado de Inventarios		1	a. Verifica y ordena los bienes en mal estado y/o los inservibles. b. Solicita mediante oficio, dictamen técnico al experto al tipo de activo fijo que esté en mal estado con visto bueno del Gerente Administrativo.		
Técnico experto		2	a. Recibe solicitud de dictamen y evalúa el bien. b. Elabora dictamen y traslada al Encargado de Inventarios.		
Encargado de Inventarios		3	a. Recibe dictamen técnico. b. Suscribe Acta, detallando los bienes que serán dados de baja. c. Conformar expediente con la documentación correspondiente. d. Solicita opinión jurídica mediante oficio al Asesor Jurídico.		

Asesor Jurídico	4	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe solicitud de opinión. b. Revisa expediente y elabora opinión y traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	5	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe opinión con expediente. b. Con la opinión jurídica elabora oficio dirigido al Gerente Administrativo para que gestione la aprobación del Comité Ejecutivo. <ul style="list-style-type: none"> 1. Si es material ferroso, traslada expediente a la Contraloría General de Cuentas. 2. Si son bienes destructibles, traslada expediente a la Dirección de Contabilidad del Estado
Contraloría General de Cuentas / Dirección de Contabilidad del Estado	6	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe solicitud con expediente. b. Analiza y emite resolución e informa al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	7	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe resolución con expediente. b. Material ferroso, traslada los materiales ferrosos al lugar indicado por la Contraloría General de Cuentas. c. Materiales destructibles, procede a destruirlos según lo indicado por la Dirección de Bienes del Estado. d. Entrega el material ferroso en el lugar indicado y la Dirección de Contabilidad de Estado suscribe Acta y entrega copia al Encargado de Inventarios para archivo. e. Realiza la destrucción de los activos fijos destructibles en compañía del contralor nombrado y del representante de la Dirección de Bienes del Estado y se suscribe Acta de lo actuado. f. Entrega copia certificada a los representantes de la contraloría y de la Dirección de Bienes del Estado.

Contraloría General de Cuentas / Dirección de Contabilidad del Estado	8	<ul style="list-style-type: none"> a. Con las Actas emiten resolución de aprobación de las bajas de bienes del inventario. b. Notifican al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	9	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe resolución de aprobación de bajas de inventario. b. Realiza las bajas en el libro de inventarios y en el SICOINDES. c. Conformar expediente con las bajas y elabora oficio de solicitud de bajas en el SICOINDES a la Dirección de Contabilidad del Estado con el visto bueno del Gerente Administrativo.
Dirección de Contabilidad del Estado	10	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe expediente con solicitud y aprueba la baja en el SICOINDES. b. Notifica al Encargado de Inventarios la aprobación de la baja.
Encargado de Inventarios	11	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe notificación de la aprobación de la baja en el SICOINDES. b. Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Flujograma





8. Procedimiento para la carga masiva

Normativa del procedimiento

- a. **De las gestiones para realizar la carga masiva:** El Encargado de Inventarios será quien deberá realizar las gestiones necesarias en las instancias correspondientes para llevar a cabo la carga masiva de los bienes.

Procedimiento para la carga masiva				Código	MI-2024-03
				Versión	02
				Fecha	Octubre-2024
Quién inicia	Encargado de Inventarios	Quién finaliza	Encargado de Inventarios	Número de pasos	3
Responsable		Paso No.	Acciones		
Encargo de Inventarios		1	<ul style="list-style-type: none"> a. Identifica bienes del grupo 300 que no cuentan con código de SICOINDES. b. Elabora oficio de solicitud al MINFIN para la aprobación del ingreso de los bienes y lo firma. c. Gestiona con el Gerente Administrativo visto bueno. d. Traslada oficio a la Dirección General de Bienes del Estado. 		
MINIFN		2	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe oficio de solicitud. b. Aprueba mediante oficio realizar la carga masiva. c. Realizan las acciones en el SICOINDES para que la institución (Federación) realice las operaciones correspondientes. d. Notifica al Encargado de Inventarios. 		
Encargado de Inventarios		3	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe aprobación para realizar la carga masiva. b. Carga archivo al SICOINDES con los bienes. c. Imprime constancia de ingreso de los bienes. d. Informa al Gerente Administrativo de las acciones realizadas. 		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Reglamento

Artículos 1. Del pago del bien o reposición del bien: En los casos que el responsable de los bienes realice el pago o la reposición del bien, para ello deberá realizar lo siguiente:

Elaboración de Acta en donde se consigne el pago o la reposición del bien.

- Si opta por el pago del bien: Deberá realizar el depósito por el monto real del bien, consignado en la factura que respalda la compra, a la cuenta de fondo común en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, deberá presentar la boleta al Encargado de Tesorería de la Federación, quien extenderá la forma 63-A y posterior a ello, presentará los comprobantes al Encargado de Inventario.
- Cuando sea reposición del bien, se realizará la revisión del equipo que sea de las mismas o similares características.

Artículos 2. De la conformación del expediente: El Encargado de Inventarios será el responsable de conformar el expediente que respalde la pérdida o extravío del bien de la siguiente manera:

- Oficio dirigido al Gerente Administrativo.
- Acta en la que conste los hechos ocurridos, figurando en la misma el responsable del bien y su jefe inmediato, cuando corresponda, debiendo consignar las características del bien y el valor real, debiendo coincidir los datos con la certificación contable de asiento del bien.
- Denuncia ante las instancias correspondientes.
- Certificación contable del asiento del bien.
- Fotocopia de la tarjeta de responsabilidad.
- Fotocopia certificada de la Factura de la compra del bien, certificada a nombre de la persona que compro el bien y endosada a nombre de la Federación, de lo contrario deberá presentar acta notarial de declaración jurada.
- Opinión del Asesor Jurídico a efecto de pronunciarse acerca de la responsabilidad del responsable del bien en cada uno de los casos que se solicita la baja.

- Cuando se paga el valor del bien, deberá presentar boleta de depósito realizado a la cuenta de fondo común del Crédito Hipotecario Nacional -CHN- y copia de la forma 63-A.

En los casos de robo de vehículos (carros o motos), deberá contar con lo siguiente:

- Finiquito de la aseguradora.
- Cesión de derechos del vehículo que fue objeto a favor de la empresa aseguradora.
- Si se entrega vehículo en reposición del que fue robado o perdida por accidente, adjuntar título de propiedad con endoso a favor de la Federación.
- Copia del cheque de indemnización otorgado por la aseguradora.
- Constancia de pago del deducible pagado por el responsable del bien.

Artículos 3. Del dictamen emitido por la Contraloría General de Cuentas y las acciones posteriores correspondientes: El Encargado de Inventarios gestionará el dictamen dirigido al Contralor General de Cuentas con el visto bueno del Gerente Administrativo, quien dictaminara lo procedente al caso, adjuntando expediente, indicando si fue perdida, faltante o extravío del bien.

Con base al dictamen el Encargado de Inventario realizará lo siguiente:

- Registrar la baja del bien o bienes en los controles correspondientes y solicitar la baja a la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Solicitar al responsable el pago o la reposición del bien.

Glosario

CUR: Comprobante Único de Registro

NPG: Número de Publicación en GUATECOMPRAS


SICOINDES: Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas.

SIGERBIM: Sistema de Gestión y Registro de Bienes Muebles

Forma 1-H: Constancia de Ingresos (Formulario autorizado para el registro de los enseres que se ingresan a Almacén).


ANEXOS

Forma 1-H



CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS





FORMA 1-H
SERIE E
No. 0962095

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	FEDERACION NACIONAL DE TIRO	NUMERO	FAC#664684878
PROGRAMA	ATLETAS FEDERADOS	FECHA	30/10/2024
PROVEEDOR	DISTRIBUIDORA ELECTRONICA, SOCIEDAD ANONIMA	ORDEN DE C. Y P. No	166

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
1	COMPUTADORA PORTATIL LENOVO IDEAPAD 1, CON PANTALLA DE 15 6 PULGADAS FHD, CAMARA INTEGRADA CON RESOLUCION HD, CON MEMORIA RAM DE 16GB DISCODURO DE 1TB, EN COLOR PLATEADO INCLUYE MOCHILA MARCA LENOVO (LENOVO,IDEADPAD 1 PF4YVW00)	328	102	Q 6,925 00	Q 6,925 00	42	006705BD
1	COMPUTADORA PORTATIL LENOVO IDEAPAD 1 CON PANTALLA DE 15 6 PULGADAS FHD, CAMARA INTEGRADA CON RESOLUCION HD, CON MEMORIA RAM DE 16GB DISCODURO DE 1TB, EN COLOR PLATEADO INCLUYE MOCHILA MARCA LENOVO (LENOVO IDEADPAD 1, PF4YFGES)	328	102	Q 6,925 00	Q 6,925 00	42	006705BE
1	COMPUTADORA PORTATIL LENOVO IDEAPAD 1, CON PANTALLA DE 15 6 PULGADAS FHD, CAMARA INTEGRADA CON RESOLUCION HD, CON MEMORIA RAM DE 16GB DISCODURO DE 1TB, EN COLOR PLATEADO INCLUYE MOCHILA MARCA LENOVO (LENOVO,IDEADPAD 1, PF4YFGEG)	328	102	Q 6,925 00	Q 6,925 00	42	006705C3
					Q20,775 00		

RECIBI CONFORME:  V. B.: SE ANOTO EN EL INVENTARIO: 

GERENTE GENERAL EMPLEADO RESPONSABLE
JEFE DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS
JEFE DE SECCION INVENTARIOS

OBSERVACIONES

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 16239 CLAS. 302 12-B-4-4-97 DE FECHA 31-3-1997
 FORMAS: ANEXO 1, TABLA 1-A Y 1-B, 1-C, 1-D, 1-E, 1-F, 1-G, 1-H, 1-I, 1-J, 1-K, 1-L, 1-M, 1-N, 1-O, 1-P, 1-Q, 1-R, 1-S, 1-T, 1-U, 1-V, 1-W, 1-X, 1-Y, 1-Z, 1-AA, 1-AB, 1-AC, 1-AD, 1-AE, 1-AF, 1-AG, 1-AH, 1-AI, 1-AJ, 1-AK, 1-AL, 1-AM, 1-AN, 1-AO, 1-AP, 1-AQ, 1-AR, 1-AS, 1-AT, 1-AU, 1-AV, 1-AW, 1-AX, 1-AY, 1-AZ, 1-BA, 1-BB, 1-BC, 1-BD, 1-BE, 1-BF, 1-BG, 1-BH, 1-BI, 1-BJ, 1-BK, 1-BL, 1-BM, 1-BN, 1-BO, 1-BP, 1-BQ, 1-BR, 1-BS, 1-BT, 1-BU, 1-BV, 1-BW, 1-BX, 1-BY, 1-BZ, 1-CA, 1-CB, 1-CC, 1-CD, 1-CE, 1-CF, 1-CG, 1-CH, 1-CI, 1-CJ, 1-CK, 1-CL, 1-CM, 1-CN, 1-CO, 1-CP, 1-CQ, 1-CR, 1-CS, 1-CT, 1-CU, 1-CV, 1-CW, 1-CX, 1-CY, 1-CZ, 1-DA, 1-DB, 1-DC, 1-DD, 1-DE, 1-DF, 1-DG, 1-DH, 1-DI, 1-DJ, 1-DK, 1-DM, 1-DN, 1-DO, 1-DP, 1-DQ, 1-DR, 1-DS, 1-DT, 1-DU, 1-DV, 1-DW, 1-DX, 1-DY, 1-DZ, 1-EA, 1-EB, 1-EC, 1-ED, 1-EE, 1-EF, 1-EG, 1-EH, 1-EI, 1-EJ, 1-EK, 1-EL, 1-EM, 1-EN, 1-EO, 1-EP, 1-EQ, 1-ER, 1-ES, 1-ET, 1-EU, 1-EV, 1-EW, 1-EX, 1-EY, 1-EZ, 1-FA, 1-FB, 1-FC, 1-FD, 1-FE, 1-FG, 1-FH, 1-FI, 1-FJ, 1-FK, 1-FL, 1-FL, 1-FM, 1-FN, 1-FO, 1-FP, 1-FQ, 1-FR, 1-FS, 1-FT, 1-FU, 1-FV, 1-FW, 1-FX, 1-FY, 1-FZ, 1-GA, 1-GB, 1-GC, 1-GD, 1-GE, 1-GF, 1-GG, 1-GH, 1-GI, 1-GJ, 1-GK, 1-GL, 1-GL, 1-GM, 1-GN, 1-GO, 1-GP, 1-GQ, 1-GR, 1-GS, 1-GT, 1-GU, 1-GV, 1-GW, 1-GX, 1-GY, 1-GZ, 1-HA, 1-HB, 1-HC, 1-HD, 1-HE, 1-HF, 1-HG, 1-HH, 1-HI, 1-HJ, 1-HK, 1-HL, 1-HL, 1-HM, 1-HN, 1-HO, 1-HP, 1-HQ, 1-HR, 1-HS, 1-HT, 1-HU, 1-HV, 1-HW, 1-HX, 1-HY, 1-HZ, 1-IA, 1-IB, 1-IC, 1-ID, 1-IE, 1-IF, 1-IG, 1-IH, 1-II, 1-IJ, 1-IK, 1-IL, 1-IL, 1-IM, 1-IN, 1-IO, 1-IP, 1-IQ, 1-IR, 1-IS, 1-IT, 1-IU, 1-IV, 1-IW, 1-IX, 1-IY, 1-IZ, 1-JA, 1-JB, 1-JC, 1-JD, 1-JE, 1-JF, 1-JG, 1-JH, 1-JI, 1-JJ, 1-JK, 1-JL, 1-JL, 1-JM, 1-JN, 1-JO, 1-JP, 1-JQ, 1-JR, 1-JS, 1-JT, 1-JU, 1-JV, 1-JW, 1-JX, 1-JY, 1-JZ, 1-KA, 1-KB, 1-KC, 1-KD, 1-KE, 1-KF, 1-KG, 1-KH, 1-KI, 1-KJ, 1-KK, 1-KL, 1-KL, 1-KM, 1-KN, 1-KO, 1-KP, 1-KQ, 1-KR, 1-KS, 1-KT, 1-KU, 1-KV, 1-KW, 1-KX, 1-KY, 1-KZ, 1-LA, 1-LB, 1-LC, 1-LD, 1-LE, 1-LF, 1-LG, 1-LH, 1-LI, 1-LJ, 1-LK, 1-LL, 1-LL, 1-LM, 1-LN, 1-LO, 1-LP, 1-LQ, 1-LR, 1-LS, 1-LT, 1-LU, 1-LV, 1-LW, 1-LX, 1-LY, 1-LZ, 1-MA, 1-MB, 1-MC, 1-MD, 1-ME, 1-MF, 1-MG, 1-MH, 1-MI, 1-MJ, 1-MK, 1-ML, 1-ML, 1-MM, 1-MN, 1-MO, 1-MP, 1-MQ, 1-MR, 1-MS, 1-MT, 1-MU, 1-MV, 1-MW, 1-MX, 1-MY, 1-MZ, 1-NA, 1-NB, 1-NC, 1-ND, 1-NE, 1-NF, 1-NG, 1-NH, 1-NI, 1-NJ, 1-NK, 1-NL, 1-NL, 1-NM, 1-NN, 1-NO, 1-NP, 1-NQ, 1-NR, 1-NS, 1-NT, 1-NU, 1-NV, 1-NW, 1-NX, 1-NY, 1-NZ, 1-OA, 1-OB, 1-OC, 1-OD, 1-OE, 1-OF, 1-OG, 1-OH, 1-OI, 1-OJ, 1-OK, 1-OL, 1-OL, 1-OM, 1-ON, 1-OO, 1-OP, 1-OQ, 1-OR, 1-OS, 1-OT, 1-OU, 1-OV, 1-OW, 1-OX, 1-OY, 1-OZ, 1-PA, 1-PB, 1-PC, 1-PD, 1-PE, 1-PF, 1-PG, 1-PH, 1-PI, 1-PJ, 1-PK, 1-PL, 1-PL, 1-PM, 1-PN, 1-PO, 1-PP, 1-PQ, 1-PR, 1-PS, 1-PT, 1-PU, 1-PV, 1-PW, 1-PX, 1-PY, 1-PZ, 1-QA, 1-QB, 1-QC, 1-QD, 1-QE, 1-QF, 1-QG, 1-QH, 1-QI, 1-QJ, 1-QK, 1-QL, 1-QL, 1-QM, 1-QN, 1-QO, 1-QP, 1-QQ, 1-QR, 1-QS, 1-QT, 1-QU, 1-QV, 1-QW, 1-QX, 1-QY, 1-QZ, 1-RA, 1-RB, 1-RC, 1-RD, 1-RE, 1-RF, 1-RG, 1-RH, 1-RI, 1-RJ, 1-RK, 1-RL, 1-RL, 1-RM, 1-RN, 1-RO, 1-RP, 1-RQ, 1-RR, 1-RS, 1-RT, 1-RU, 1-RV, 1-RW, 1-RX, 1-RY, 1-RZ, 1-SA, 1-SB, 1-SC, 1-SD, 1-SE, 1-SF, 1-SG, 1-SH, 1-SI, 1-SJ, 1-SK, 1-SL, 1-SL, 1-SM, 1-SN, 1-SO, 1-SP, 1-SQ, 1-SR, 1-SS, 1-ST, 1-SU, 1-SV, 1-SW, 1-SX, 1-SY, 1-SZ, 1-TA, 1-TB, 1-TC, 1-TD, 1-TE, 1-TF, 1-TG, 1-TH, 1-TI, 1-TJ, 1-TK, 1-TL, 1-TL, 1-TM, 1-TN, 1-TO, 1-TP, 1-TQ, 1-TR, 1-TS, 1-TT, 1-TU, 1-TV, 1-TW, 1-TX, 1-TY, 1-TZ, 1-UA, 1-UB, 1-UC, 1-UD, 1-UE, 1-UF, 1-UG, 1-UH, 1-UI, 1-UJ, 1-UK, 1-UL, 1-UL, 1-UM, 1-UN, 1-UO, 1-UP, 1-UQ, 1-UR, 1-US, 1-UT, 1-UT, 1-UU, 1-UV, 1-UW, 1-UX, 1-UY, 1-UZ, 1-VA, 1-VB, 1-VC, 1-VD, 1-VE, 1-VF, 1-VG, 1-VH, 1-VI, 1-VJ, 1-VK, 1-VL, 1-VL, 1-VM, 1-VN, 1-VO, 1-VP, 1-VQ, 1-VR, 1-VS, 1-VT, 1-VU, 1-VV, 1-VW, 1-VX, 1-VY, 1-VZ, 1-WA, 1-WB, 1-WC, 1-WD, 1-WE, 1-WF, 1-WG, 1-WH, 1-WI, 1-WJ, 1-WK, 1-WL, 1-WL, 1-WM, 1-WN, 1-WO, 1-WP, 1-WQ, 1-WR, 1-WS, 1-WT, 1-WU, 1-WV, 1-WW, 1-WX, 1-WY, 1-WZ, 1-XA, 1-XB, 1-XC, 1-XD, 1-XE, 1-XF, 1-XG, 1-XH, 1-XI, 1-XJ, 1-XK, 1-XL, 1-XL, 1-XM, 1-XN, 1-XO, 1-XP, 1-XQ, 1-XR, 1-XS, 1-XT, 1-XU, 1-XV, 1-XW, 1-XX, 1-XY, 1-XZ, 1-YA, 1-YB, 1-YC, 1-YD, 1-YE, 1-YF, 1-YG, 1-YH, 1-YI, 1-YJ, 1-YK, 1-YL, 1-YL, 1-YM, 1-YN, 1-YO, 1-YP, 1-YQ, 1-YR, 1-YS, 1-YT, 1-YU, 1-YV, 1-YW, 1-YX, 1-YZ, 1-ZA, 1-ZB, 1-ZC, 1-ZD, 1-ZE, 1-ZF, 1-ZG, 1-ZH, 1-ZI, 1-ZJ, 1-ZK, 1-ZL, 1-ZL, 1-ZM, 1-ZN, 1-ZO, 1-ZP, 1-ZQ, 1-ZR, 1-ZS, 1-ZT, 1-ZU, 1-ZV, 1-ZW, 1-ZX, 1-ZY, 1-ZZ, 1-AA, 1-AB, 1-AC, 1-AD, 1-AE, 1-AF, 1-AG, 1-AH, 1-AI, 1-AJ, 1-AK, 1-AL, 1-AM, 1-AN, 1-AO, 1-AP, 1-AQ, 1-AR, 1-AS, 1-AT, 1-AU, 1-AV, 1-AW, 1-AX, 1-AY, 1-AZ, 1-BA, 1-BB, 1-BC, 1-BD, 1-BE, 1-BF, 1-BG, 1-BH, 1-BI, 1-BJ, 1-BK, 1-BL, 1-BM, 1-BN, 1-BO, 1-BP, 1-BQ, 1-BR, 1-BS, 1-BT, 1-BU, 1-BV, 1-BW, 1-BX, 1-BY, 1-BZ, 1-CA, 1-CB, 1-CC, 1-CD, 1-CE, 1-CF, 1-CG, 1-CH, 1-CI, 1-CJ, 1-CK, 1-CL, 1-CL, 1-CM, 1-CN, 1-CO, 1-CP, 1-CQ, 1-CR, 1-CS, 1-CT, 1-CU, 1-CV, 1-CW, 1-CX, 1-CY, 1-CZ, 1-DA, 1-DB, 1-DC, 1-DD, 1-DE, 1-DF, 1-DG, 1-DH, 1-DI, 1-DJ, 1-DK, 1-DM, 1-DN, 1-DO, 1-DP, 1-DQ, 1-DR, 1-DS, 1-DT, 1-DU, 1-DV, 1-DW, 1-DX, 1-DY, 1-DZ, 1-EA, 1-EB, 1-EC, 1-ED, 1-EE, 1-EF, 1-EG, 1-EH, 1-EI, 1-EJ, 1-EK, 1-EL, 1-EL, 1-EM, 1-EN, 1-EO, 1-EP, 1-EQ, 1-ER, 1-ES, 1-ET, 1-EU, 1-EV, 1-EW, 1-EX, 1-EY, 1-EZ, 1-FA, 1-FB, 1-FC, 1-FD, 1-FE, 1-FG, 1-FH, 1-FI, 1-FJ, 1-FK, 1-FL, 1-FL, 1-FM, 1-FN, 1-FO, 1-FP, 1-FQ, 1-FR, 1-FS, 1-FT, 1-FU, 1-FV, 1-FW, 1-FX, 1-FY, 1-FZ, 1-GA, 1-GB, 1-GC, 1-GD, 1-GE, 1-GF, 1-GG, 1-GH, 1-GI, 1-GJ, 1-GK, 1-GL, 1-GL, 1-GM, 1-GN, 1-GO, 1-GP, 1-GQ, 1-GR, 1-GS, 1-GT, 1-GU, 1-GV, 1-GW, 1-GX, 1-GY, 1-GZ, 1-HA, 1-HB, 1-HC, 1-HD, 1-HE, 1-HF, 1-HG, 1-HH, 1-HI, 1-HJ, 1-HK, 1-HL, 1-HL, 1-HM, 1-HN, 1-HO, 1-HP, 1-HQ, 1-HR, 1-HS, 1-HT, 1-HU, 1-HV, 1-HW, 1-HX, 1-HY, 1-HZ, 1-IA, 1-IB, 1-IC, 1-ID, 1-IE, 1-IF, 1-IG, 1-IH, 1-IJ, 1-IL, 1-IL, 1-IM, 1-IN, 1-IO, 1-IP, 1-IQ, 1-IR, 1-IS, 1-IT, 1-IU, 1-IV, 1-IW, 1-IX, 1-IY, 1-IZ, 1-JA, 1-JB, 1-JC, 1-JD, 1-JE, 1-JF, 1-JG, 1-JH, 1-JI, 1-JJ, 1-JK, 1-JL, 1-JL, 1-JM, 1-JN, 1-JO, 1-JP, 1-JQ, 1-JR, 1-JS, 1-JT, 1-JU, 1-JV, 1-JW, 1-JX, 1-JY, 1-JZ, 1-KA, 1-KB, 1-KC, 1-KD, 1-KE, 1-KF, 1-KG, 1-KH, 1-KI, 1-KJ, 1-KL, 1-KL, 1-KM, 1-KN, 1-KO, 1-KP, 1-KQ, 1-KR, 1-KS, 1-KT, 1-KU, 1-KV, 1-KW, 1-KX, 1-KY, 1-KZ, 1-LA, 1-LB, 1-LC, 1-LD, 1-LE, 1-LF, 1-LG, 1-LH, 1-LI, 1-LJ, 1-LK, 1-LL, 1-LL, 1-LM, 1-LN, 1-LO, 1-LP, 1-LQ, 1-LR, 1-LS, 1-LT, 1-LU, 1-LV, 1-LW, 1-LX, 1-LY, 1-LZ, 1-MA, 1-MB, 1-MC, 1-MD, 1-ME, 1-MF, 1-MG, 1-MH, 1-MI, 1-MJ, 1-MK, 1-ML, 1-ML, 1-MM, 1-MN, 1-MO, 1-MP, 1-MQ, 1-MR, 1-MS, 1-MT, 1-MU, 1-MV, 1-MW, 1-MX, 1-MY, 1-MZ, 1-NA, 1-NB, 1-NC, 1-ND, 1-NE, 1-NF, 1-NG, 1-NH, 1-NI, 1-NJ, 1-NK, 1-NL, 1-NL, 1-NM, 1-NN, 1-NO, 1-NP, 1-NQ, 1-NR, 1-NS, 1-NT, 1-NU, 1-NV, 1-NW, 1-NX, 1-NY, 1-NZ, 1-OA, 1-OB, 1-OC, 1-OD, 1-OE, 1-OF, 1-OG, 1-OH, 1-OI, 1-OJ, 1-OK, 1-OL, 1-OL, 1-OM, 1-ON, 1-OO, 1-OP, 1-OQ, 1-OR, 1-OS, 1-OT, 1-OU, 1-OV, 1-OW, 1-OX, 1-OY, 1-OZ, 1-PA, 1-PB, 1-PC, 1-PD, 1-PE, 1-PF, 1-PG, 1-PH, 1-PI, 1-PJ, 1-PK, 1-PL, 1-PL, 1-PM, 1-PN, 1-PO, 1-PP, 1-PQ, 1-PR, 1-PS, 1-PT, 1-PU, 1-PV, 1-PW, 1-PX, 1-PY, 1-PZ, 1-QA, 1-QB, 1-QC, 1-QD, 1-QE, 1-QF, 1-QG, 1-QH, 1-QI, 1-QJ, 1-QK, 1-QL, 1-QL, 1-QM, 1-QN, 1-QO, 1-QP, 1-QQ, 1-QR, 1-QS, 1-QT, 1-QU, 1-QV, 1-QW, 1-QX, 1-QY, 1-QZ, 1-RA, 1-RB, 1-RC, 1-RD, 1-RE, 1-RF, 1-RG, 1-RH, 1-RI, 1-RJ, 1-RK, 1-RL, 1-RL, 1-RM, 1-RN, 1-RO, 1-RP, 1-RQ, 1-RR, 1-RS, 1-RT, 1-RU, 1-RV, 1-RW, 1-RX, 1-RY, 1-RZ, 1-SA, 1-SB, 1-SC, 1-SD, 1-SE, 1-SF, 1-SG, 1-SH, 1-SI, 1-SJ, 1-SK, 1-SL, 1-SL, 1-SM, 1-SN, 1-SO, 1-SP, 1-SQ, 1-SR, 1-SS, 1-ST, 1-SU, 1-SV, 1-SW, 1-SX, 1-SY, 1-SZ, 1-TA, 1-TB, 1-TC, 1-TD, 1-TE, 1-TF, 1-TG, 1-TH, 1-TI, 1-TJ, 1-TK, 1-TL, 1-TL, 1-TM, 1-TN, 1-TO, 1-TP, 1-TQ, 1-TR, 1-TS, 1-TT, 1-TU, 1-TV, 1-TW, 1-TX, 1-TY, 1-TZ, 1-UA, 1-UB, 1-UC, 1-UD, 1-UE, 1-UF, 1-UG, 1-UH, 1-UI, 1-UJ, 1-UK, 1-UL, 1-UL, 1-UM, 1-UN, 1-UO, 1-UP, 1-UQ, 1-UR, 1-US, 1-UT, 1-UT, 1-UU, 1-UV, 1-UW, 1-UX, 1-UY, 1-UZ, 1-VA, 1-VB, 1-VC, 1-VD, 1-VE, 1-VF, 1-VG, 1-VH, 1-VI, 1-VJ, 1-VK, 1-VL, 1-VL, 1-VM, 1-VN, 1-VO, 1-VP, 1-VQ, 1-VR, 1-VS, 1-VT, 1-VU, 1-VV, 1-VW, 1-VX, 1-VY, 1-VZ, 1-WA, 1-WB, 1-WC, 1-WD, 1-WE, 1-WF, 1-WG, 1-WH, 1-WI, 1-WJ, 1-WK, 1-WL, 1-WL, 1-WM, 1-WN, 1-WO, 1-WP, 1-WQ, 1-WR, 1-WS, 1-WT, 1-WU, 1-WV, 1-WW, 1-WX, 1-WY, 1-WZ, 1-XA, 1-XB, 1-XC, 1-XD, 1-XE, 1-XF, 1-XG, 1-XH, 1-XI, 1-XJ, 1-XK, 1-XL, 1-XL, 1-XM, 1-XN, 1-XO, 1-XP, 1-XQ, 1-XR, 1-XS, 1-XT, 1-XU, 1-XV, 1-XW, 1-XX, 1-XY, 1-XZ, 1-YA, 1-YB, 1-YC, 1-YD, 1-YE, 1-YF, 1-YG, 1-YH, 1-YI, 1-YJ, 1-YK, 1-YL, 1-YL, 1-YM, 1-YN, 1-YO, 1-YP, 1-YQ, 1-YR, 1-YS, 1-YT, 1-YU, 1-YV, 1-YW, 1-YX, 1-YZ, 1-ZA, 1-ZB, 1-ZC, 1-ZD, 1-ZE, 1-ZF, 1-ZG, 1-ZH, 1-ZI, 1-ZJ, 1-ZK, 1-ZL, 1-ZL, 1-ZM, 1-ZN, 1-ZO, 1-ZP, 1-ZQ, 1-ZR, 1-ZS, 1-ZT, 1-ZU, 1-ZV, 1-ZW, 1-ZX, 1-ZY, 1-ZZ

Constancia de bienes en inventario

PAGINA No. 1 DE 1

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO

Fecha Impresión	30/10/2024 09:07:58		
Lugar	CAESPINO		
Institución	11300073 - FEDERACION NACIONAL DE TIRO		
Unidad Ejecutora	11300073-0-0 FEDERACION NACIONAL DE TIRO		
Valores de Filtrado	FECHA_REGISTRO Igual a 30/10/2024		

Registro de Bienes en el Inventario					
No. Bien (Estado)	NIT	Serie-No. Ducto	Requiere	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
006705BD ALMACENADO	979767	9941ASDE-664684 878	328	COMPUTADORA PORTATIL LENOVO IDEAPAD 1, CON PANTALLA DE 15.6 PULGADAS FHD, CAMARA INTEGRADA CON RESOLUSION HD, CON MEMORIA RAM DE 16GB, DISCODURO DE 1TB, EN COLOR PLATEADO, INCLUYE MOCHILA MARCA LENOVO. (LENOVO, IDEAPAD 1, PF4YVW00)	6.925.00
006705BE ALMACENADO	979767	9941ASDE-664684 878	328	COMPUTADORA PORTATIL LENOVO IDEAPAD 1, CON PANTALLA DE 15.6 PULGADAS FHD, CAMARA INTEGRADA CON RESOLUSION HD, CON MEMORIA RAM DE 16GB, DISCODURO DE 1TB, EN COLOR PLATEADO, INCLUYE MOCHILA MARCA LENOVO. (LENOVO, IDEAPAD 1, PF4YFGES)	6.925.00
006705C3 ALMACENADO	979767	9941ASDE-664684 878	328	COMPUTADORA PORTATIL LENOVO IDEAPAD 1, CON PANTALLA DE 15.6 PULGADAS FHD, CAMARA INTEGRADA CON RESOLUSION HD, CON MEMORIA RAM DE 16GB, DISCODURO DE 1TB, EN COLOR PLATEADO, INCLUYE MOCHILA MARCA LENOVO. (LENOVO, IDEAPAD 1, PF4YFGES)	6.925.00
TOTAL Ducto 9941ASDE-664684878					20,775.00

