



Oficina Nacional de
Prevención de la Tortura
República de Guatemala

Manual de Normas y Procedimientos

Unidad de Inventario

JUNIO 2025

***Unidad para prevenir,
dignidad para transformar.***



AUTORIDADES

Jhonathan Josué Mayorga Urrutia
Relator presidente

Lesther Castellanos Rodas
Relator

Alfredo Sánchez Chinchilla
Relator

Franck Steven Rios Rios
Relator

Jeniffer Alejandra Aldana García de Isalez
Relatora

Emanuel Molina Castañeda
Secretario Ejecutivo



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN:	1
2. OBJETIVO GENERAL:	1
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:	2
4. ALCANCE:	2
5. GLOSARIO:	2
6. BASE LEGAL:	6
7. NORMAS:	7
8. SIMBOLOGÍA ANSI:	12
9. PROCEDIMIENTOS:	13
9.1 Procedimiento para alza y etiqueta de bienes	13
9.2 Procedimiento para la emisión o actualización de tarjeta de responsabilidad	16
9.3 Procedimiento de toma de Inventario físico general	19
9.4 Procedimiento de baja de bienes muebles inservibles para su destrucción o incineración	22
9.5 El procedimiento de baja de bienes por pérdida, extravío, reposición, hurto o robo	27
9.6 Procedimiento para el Traslado o Devolución de Bienes en Desuso o Inservibles	32
10. CONSIDERACIONES FINALES:	35
11. ANEXOS:	36



1. PRESENTACIÓN:

La elaboración de los Manuales de Procedimientos se considera importante para mantener informado al personal de la Oficina Nacional De Prevención De La Tortura - OPT- de los procedimientos que se realizan en el ejercicio de las funciones, al delinear la estructura organizacional y mostrar los procedimientos en forma escrita y permanente. En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos y por ello, tiene como propósito señalar en forma sistemática la información que estos enmarcan. Por otra parte, es mandato de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes emitir sus reglamentos internos y demás disposiciones para el desempeño de sus funciones, según Decreto 40-2010 del Congreso de la República, artículo 13. Literal m. de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

Este manual describe los procedimientos para la administración y el control de los bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles, así como la asignación de responsabilidades en cada uno de ellos.

El Manual como todo instrumento administrativo, responde a la dinámica de la administración actual de la Institución, por lo que será necesario revisarlo periódicamente para su actualización. El mismo se pone a disposición del personal que conforma la Oficina para su conocimiento y aplicación.

2. OBJETIVO GENERAL:

Contar con un instrumento administrativo que permita guiar los diferentes procedimientos para la administración y control de los bienes muebles, intangibles, y otros activos fijos no fungibles que permita realizar las actividades con eficiencia



y eficacia, facilitándoles las normas y los procedimientos que rigen los procesos bajos su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de la materia.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer los procedimientos claros y detallados para la administración, control y registro de los bienes muebles, intangibles y otros activos fijos no fungibles, asegurando su correcta gestión dentro de la institución.
- Definir las responsabilidades de los servidores y funcionarios públicos involucrados en la gestión de inventarios, con el fin de garantizar un proceso de control eficiente y transparente
- Proporcionar directrices para la correcta asignación, seguimiento y actualización de los inventarios, a través de procedimientos estandarizados y mecanismos de control que aseguren la integridad y precisión de la información.

4. ALCANCE:

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para personal técnico y profesional de la Oficina Nacional De Prevención De La Tortura-OPT-, quienes aplicaran las disposiciones contenidas en el presente manual en lo que fueran aplicables y que regula la asignación, operación y el control de la Unidad de Inventario por medio de la Direcciones o unidades que intervienen en el proceso.

5. GLOSARIO:

Actualización: Se refiere a la modificación del contenido de la tarjeta de responsabilidad como resultado de cambios en la situación del bien, tales como traslados, devoluciones, nuevas asignaciones o bajas.



Baja de bienes: Proceso administrativo que consiste en retirar definitivamente del patrimonio de la institución, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por encontrarse en deterioro físico u otras causas, lo que permite cumplir con la función para la cual fueron adquiridos.

Bien de Consistencia Ferrosa: Son aquellos bienes muebles cuyo mayor componente es el hierro, bronce, lata, acero u otros metales, que tienen una estructura y composición que les confiere resistencia y durabilidad.

Bien de Consistencia No Ferrosa: Son aquellos bienes muebles cuyo mayor componente es el plástico, madera, vidrio y otros materiales que por su composición sean ligeros, frágiles, flexibles o propensos a ser destructibles.

Bienes en desuso y obsoletos: Son aquellos bienes muebles que ya no son utilizados porque su tecnología, repuestos y accesorios para su funcionamiento se encuentran discontinuados o inadecuados a las necesidades actuales.

Bienes en mal estado: Son aquellos bienes muebles que se encuentran en condiciones de deterioro, desgaste o daño irreparable que los vuelve inutilizable.

Bienes Inservibles: Son los bienes muebles de consistencia ferrosa y no ferrosa o destructibles que se encuentran en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos.

Bienes muebles: Son aquellos bienes que pueden ser trasladados de un lugar a otro, tales como equipo médico, mobiliario, vehículos, equipo de oficina, entre otros, sin deterioro de estos.



Bienes No Fungibles: Son todos los activos cuya vida útil se estima en tres o más de cinco años, no son susceptibles al rápido deterioro y que tienen cierta durabilidad en cuanto a su existencia.

Bienes Fungibles: Son bienes que por su naturaleza no deben aumentar el activo de la institución y su uso tiene una vida útil estimada de un año, son bienes que sufren deterioro fácilmente, mismos que pueden ser sustituidos inmediatamente por otros de la misma especie, calidad, cantidad y valor.

Certificación de Inventarios: Es el documento emitido por la Unidad de inventarios en el cual se hace constar que un activo fijo esta registrado en el libro de inventarios de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura-OPT-, este documento se debe emitir cuando la erogación este incluida en el renglón presupuestario 298 “Accesorios y repuestos en general”.

Código de Bien Interno: Código Interno asignado a cada bien por la unidad ejecutora.

Comprobante Único de Registro (CUR DEV): Un CUR de devengado es un registro financiero que indica que se ha reconocido una obligación de pago por la recepción de un bien o servicio, aunque el pago efectivo aún no se haya realizado.

Formulario: Se refiere al documento público denominado “Formulario para la baja de bienes”, que utilizará cada unidad ejecutora para describir todos los bienes inservibles que serán dados de baja.

Ingreso a almacén 1H: Es el documento que elabora el responsable de almacén en el cual realiza el registro de ingreso de los materiales y suministros que se



adquieren en la institución, este documento se adjuntara a la papelería cuando el gasto este comprendido en el grupo de gasto 2 “materiales y suministros”.

Libro de inventarios: Documento contable autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se registra de forma detallada, ordenada y valorizada todos los bienes no fungibles de la institución, que están bajo la responsabilidad de los servidores públicos al inicio y al final del ejercicio fiscal correspondiente.

Lote: Grupo o bloque indivisible de material de desecho de consistencia ferrosa o no ferrosa.

Número de Bien: Código alfanumérico asignado a cada bien registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Relator: Es un funcionario público experto en cualquiera de las ciencias humanas, sociales, jurídicas, de la salud física y mental, nombrado por el Congreso de la República de Guatemala para prevenir la tortura y los malos tratos en cualquier lugar de privación de libertad de conformidad con el artículo 4 literal e) de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

Servidor Público: Persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.



Tarjeta de Responsabilidad: Documento físico autorizado por la Contraloría General de Cuentas, utilizado para el registro de los bienes fungibles que el servidor público tiene a su cargo, cuyas características y código de identificación se detalla de forma individual.

6. BASE LEGAL:

- Constitución Política de República de Guatemala
- Convención Internacional Contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Inhumanos o Degradantes
- Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes
- Decreto No. 40-2010. Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Acuerdo No. 002-2023. Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Manual de Organización de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Manual de Puestos y perfiles de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, sus modificaciones y su Reglamento.
- Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo Número 217-94, de la Presidencia de la República.
- Manual de Registro de Donaciones Acuerdo Ministerial Número 523-2014, del Ministerio de Finanzas Públicas.



- Implementación del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles Acuerdo Ministerial Número 455-2019, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB Acuerdo Ministerial Número 50-2022, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala Acuerdo Ministerial Número 460-2023 Séptima Edición, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Procedimientos Internos para Verificación de Bienes Acuerdo Número A-035-2023, de Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-039-2023, de Contraloría General de Cuentas.
- Circular Número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la Administración Pública, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

7. NORMAS:

a) La Unidad de Inventario dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, generará desde el Sistema de Contabilidad Integrada el Reporte para Ley de Acceso a la Información Pública. Art. 10 Numeral 13 - Inventario de bienes muebles y lo remitirá a la Unidad de Acceso a la Información y Comunicación Social.

b) Lo bienes considerados como fungibles con un valor de compra mínimo de quinientos quetzales exactos (Q.500.00) serán incluidos al libro de inventarios de bienes fungibles.



c) Todos los bienes activos o fungibles adquiridos deben ser registrados en El Sistema de Contabilidad Integrada y el Libro Auxiliar, tomando como base los datos contenidos en la factura.

d) Cuando la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura reciba bienes activos por medio de “traslados o donaciones”, el Encargado de Inventario, realizara el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada y libros correspondientes, tomando como base la documentación que ampare el traslado o donación (convenios, actas administrativas, entre otros).

e) Al momento que alguna persona pierda bienes que sean propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y que tenga bajo su responsabilidad, deberá responder: pagando el bien o reponiendo con características y cualidades deben de ser idénticas o mejores a las del bien original. (Art. 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94).

f) Si un bien es robado o hurtado propiedad de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y que tenga bajo su responsabilidad, deberá realizar la denuncia ante la Policía Nacional Civil, Ministerio Público o tribunal competente.

g) El Encargado/a de Inventario al recibir la boleta original del depósito realizado al fondo común en concepto de reposición de bien o bienes, debe adjuntar fotocopia al expediente conformado y remitir la boleta original a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

h) Cuando se realice un traslado de bienes entre entidades, se debe dar de baja de la Oficina por el traslado del bien. Los bienes deben ser asignados y/o retirados únicamente por la Unidad de Inventario previa autorización de Secretaría Ejecutiva.



- i) Corresponde a la Unidad de Inventario, tener actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal de la Oficina, verificando además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- j) La Unidad de Inventario debe contar con el Libro de Actas autorizado por Contraloría General de Cuentas, para dejar constancia de cualquier hecho relacionado con sus actividades.
- k) La Unidad de Inventario debe contar con los sellos siguientes: • Unidad de Inventario; • Registro en Inventario; • Anulado.
- l) El Encargado de Inventario debe contar con una máquina especial para codificar bienes de forma segura y confiable.
- m) El personal de la Unidad de Inventario, debe presentar su declaración jurada patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, el personal de inventarios debe ser cuentadante.
- n) La Unida de Inventario debe elaborar como mínimo dos inventarios anuales de bienes y activos, y, mantener un control actualizado de las tarjetas de responsabilidad por empleado y por cada puesto de trabajo dentro de la Oficina.
- o) La Oficina debe adquirir un seguro que cubra daños o pérdida por robo o sustracción de los activos de su propiedad.
- p) El Encargado de Inventario debe obtener una fotocopia o copia electrónica del expediente de compra (Factura, Formulario 1H, solicitud de compra), donación o traslado para conservarla en su archivo.



q) El Encargado de Inventario es el responsable de solicitar la Contraloría General de Cuentas la autorización de los libros para el registro y control de los bienes no fungibles y fungibles de la Oficina Nacional de Prevención, y de las tarjetas de responsabilidad para cada uno de los servidores públicos, en donde se detallan los bienes, especificando las características tales como: marca, modelo, número de registro y otros datos importantes para su fácil identificación.

r) El plazo máximo para la devolución de la tarjeta debidamente firmada será de dos (2) días hábiles.

s) El Encargado de Inventario después de haber registrado el bien en el libro auxiliar, lo identificará etiquetándolo correctamente previo a efectuar la distribución de este. Se tendrá el debido cuidado que ningún bien pueda salir de la Unidad de Almacén, hasta que esté debidamente asignado en la tarjeta de responsabilidad del servidor público a quien se le cargará.

t) El Encargado de Inventario será el responsable de cumplir con la Declaratoria de bienes muebles inservibles según la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas (Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles).

u) Las entidades obligadas operarán la baja de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- u otras formas de control interno y clasificación vigentes institucionalmente, consignado la resolución de autorización de baja de los bienes muebles emitida por la máxima autoridad.

v) En caso de que un bien no sea localizado durante la toma de inventario físico, el responsable dispondrá de un plazo máximo de dos semanas para su reposición.



w) Dentro de los criterios para dar de baja a bienes muebles inservibles se deberán de cumplir al menos con 2 criterios (Regulado en el artículo 109 de Ley General de Presupuesto) de los siguientes:





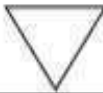


1. Que tenga más de 10 años de antigüedad registrado en el Inventario
2. Que tenga un valor en libros igual o menor Q5,000.00
3. Los que evidentemente sufran deterioro o se encuentren en total deterioro
4. Los que su reparación sea igual o mayor a 30% de su valor de inventario (debe de estar respaldado por un dictamen técnico)
5. Los equipos tecnológicos en desuso y de los obsoletos mecánicamente.

x) Cuando se realice la fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, se estará dando cumplimiento a través de las normativas aplicables que la institución tenga vigente.

y) Cuando se requiera un nuevo bien, antes de solicitar su compra, deberá consultarse con la Unidad de Inventario la existencia del mismo, utilizando para ello el Formato de Existencia de Inventario.



8. SIMBOLOGÍA ANSI:

Símbolo	Significado
	Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



9. PROCEDIMIENTOS:

9.1 Procedimiento para alza y etiqueta de bienes



Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- UNIDAD DE INVENTARIO

Descripción General:

Este procedimiento establece las directrices y pasos a seguir para la correcta identificación, registro y etiquetado de los bienes adquiridos por la institución. Su propósito es asegurar el control y facilitar la trazabilidad de los activos desde su ingreso hasta su asignación y uso.

Quienes Intervienen:

Encargado de Inventario
Encargado de Contabilidad
Director Financiero
Encargado de Almacén

Recursos:

- Etiquetas adhesivas o placas de inventario
- Formato de registro de bienes (físico o digital).
- Libro Auxiliar

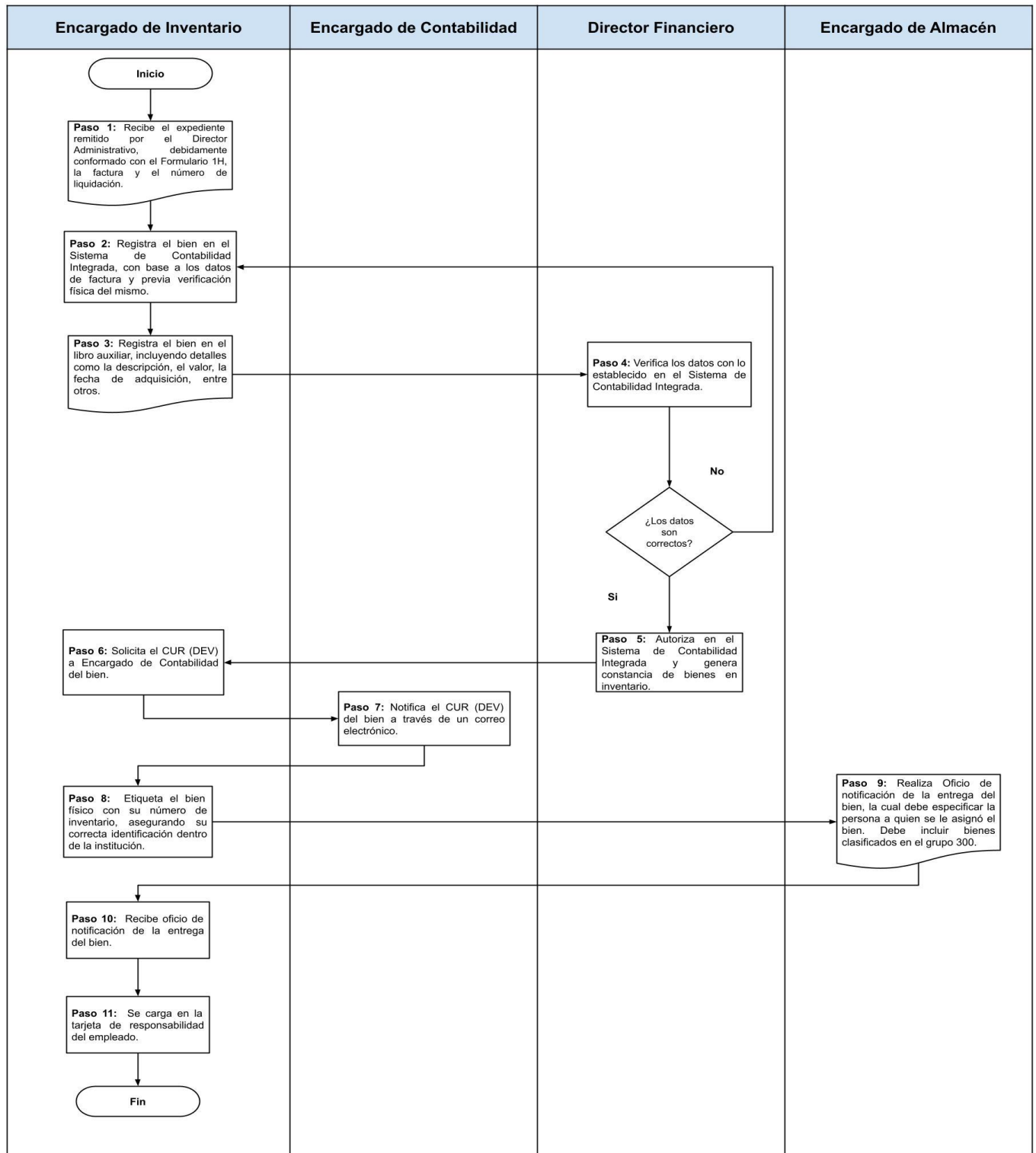
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el expediente remitido por el Director Administrativo, debidamente conformado con el Formulario 1H, la factura y el número de liquidación.	Encargado de Inventario
2.	Registra el bien en el Sistema de Contabilidad Integrada, con base a los datos de factura y previa verificación física del mismo.	Encargado de Inventario
3.	Registra el bien en el libro auxiliar, incluyendo detalles como la descripción, el valor, la fecha de adquisición, entre otros.	Encargado de Inventario
4.	Verifica los datos con lo establecido en el Sistema de Contabilidad Integrada.	Director



4.1	Si: Los datos son correctos. Continúa con el paso 5.	Financiero
4.2	No: Realiza corrección. Regresa al paso 2.	
5.	Autoriza en el Sistema de Contabilidad Integrada y genera constancia de bienes en inventario.	Director Financiero
6.	Solicita el CUR (DEV) a Encargado de Contabilidad del bien.	Encargado de Inventario
7.	Notifica el CUR (DEV) del bien a través de un correo electrónico.	Encargado de Inventario
8.	Etiqueta el bien físico con su número de inventario, asegurando su correcta identificación dentro de la institución.	Encargado de Inventario
9.	Realiza Oficio de notificación de la entrega del bien, la cual debe especificar la persona a quien se le asignó el bien. Debe incluir bienes clasificados en el grupo 300.	Encargado de Almacén
10.	Recibe oficio de notificación de la entrega del bien.	Encargado de Inventario
11.	Se carga en la tarjeta de responsabilidad del empleado.	Encargado de Inventario



9.1 Procedimiento para alza y etiqueta de bienes





9.2 Procedimiento para la emisión o actualización de tarjeta de responsabilidad



Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- UNIDAD DE INVENTARIO

Descripción General:

Establecer el procedimiento para la emisión o actualización de la tarjeta de responsabilidad institucional, con el fin de garantizar la identificación, control y resguardo de los bienes muebles asignados a los servidores públicos o colaboradores responsables, conforme a la normativa vigente en Guatemala.

Quienes Intervienen:

Encargado de Inventario
Solicitante

Recursos:

- Formato de tarjeta de responsabilidad (físico o digital)

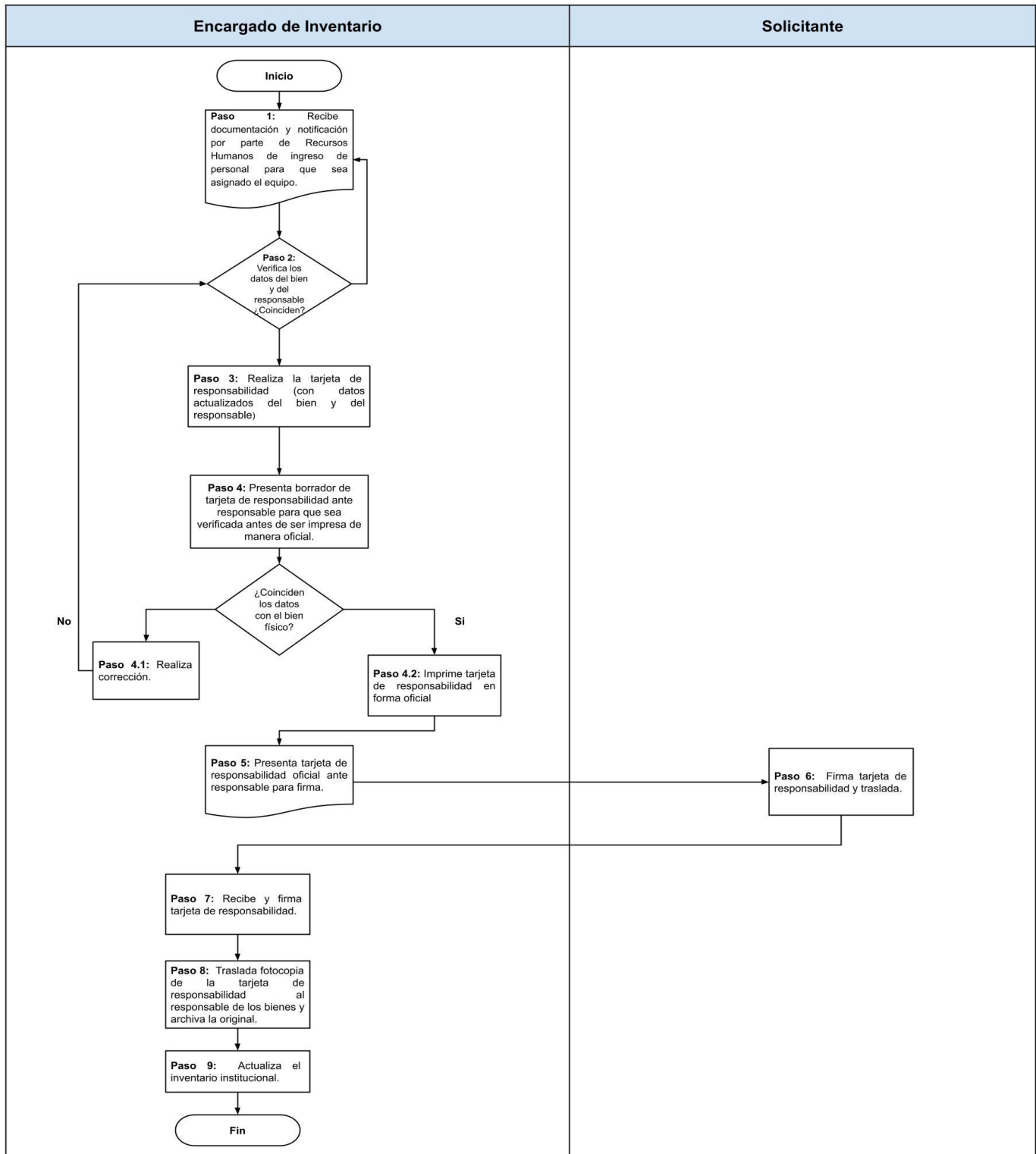
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe documentación y notificación por parte de Recursos Humanos de ingreso de personal para que sea asignado el equipo.	Encargado de Inventario
2	Verifica los datos del bien y del responsable.	Encargado de Inventario
3.	Realiza la tarjeta de responsabilidad (con datos actualizados del bien y del responsable)	Encargado de Inventario
4.	Presenta borrador de tarjeta de responsabilidad ante responsable para que sea verificada antes de ser impresa de manera oficial.	Encargado de Inventario
4.1	No coinciden los datos con el bien físico, realiza corrección. Regresa al paso 2	
4.2	Coinciden los datos con el bien físico, imprime tarjeta de responsabilidad en forma oficial. Continúa con el paso 5	



5.	Presenta tarjeta de responsabilidad oficial ante responsable para su firma. El plazo máximo para la devolución de la tarjeta debidamente firmada será de dos (2) días hábiles.	Encargado de Inventario
6.	Firma tarjeta de responsabilidad y traslada.	Solicitante
7.	Recibe y firma tarjeta de responsabilidad.	Encargado de Inventario
8.	Traslada fotocopia de la tarjeta de responsabilidad al responsable de los bienes y archiva la original.	Encargado de Inventario
9.	Actualiza el inventario institucional.	Encargado de Inventario




9.2 Procedimiento para la emisión o actualización de tarjeta de responsabilidad





9.3 Procedimiento de toma de Inventario físico general

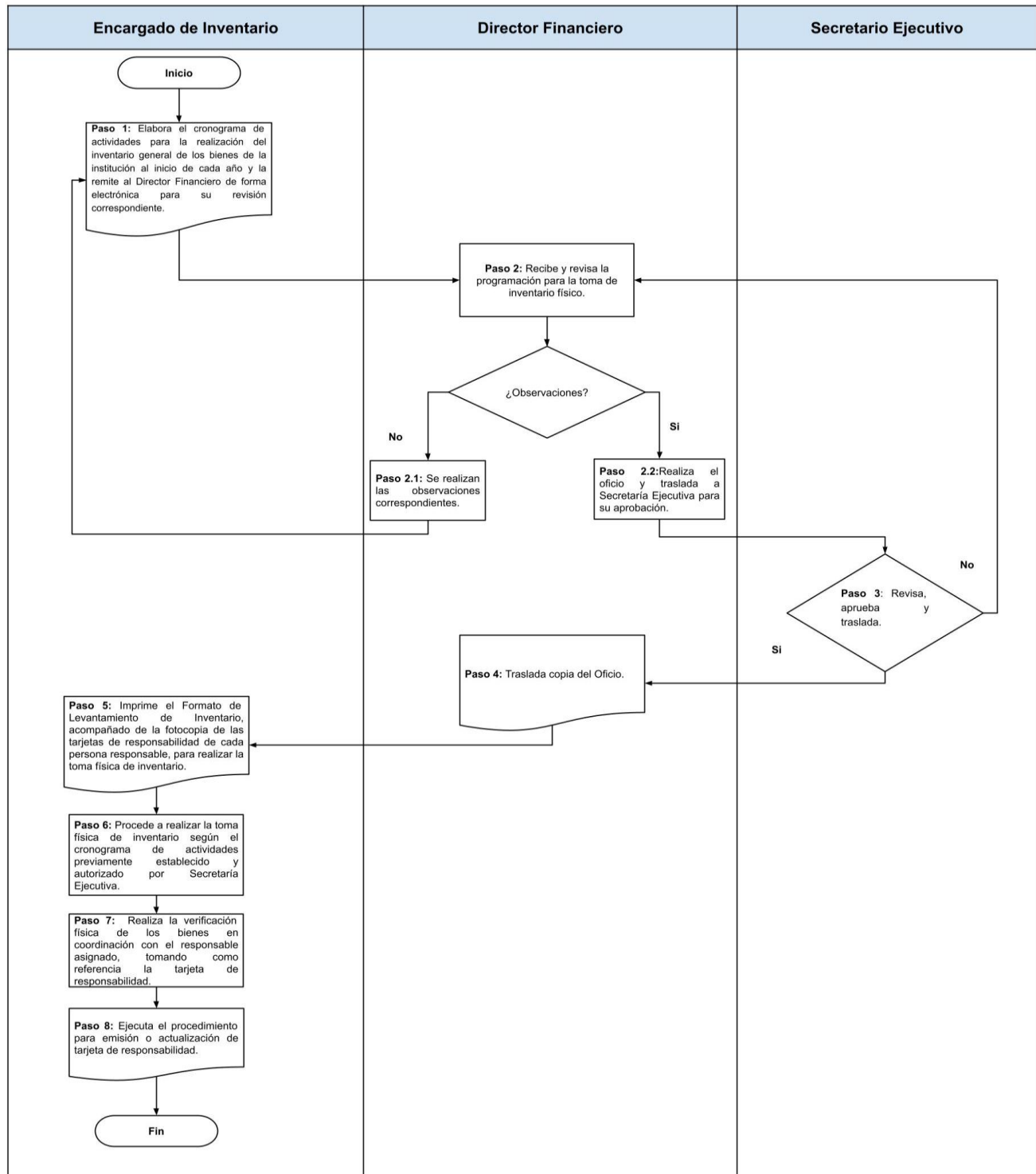
 Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- UNIDAD DE INVENTARIO		
Descripción General: Establecer los lineamientos y pasos necesarios para la ejecución del inventario físico general de bienes muebles, a fin de verificar la existencia, estado y ubicación de los activos institucionales.		
Quienes Intervienen: Encargado de Inventario Director Financiero Secretario Ejecutivo		
Recursos: <ul style="list-style-type: none">• Formato de tarjeta de responsabilidad• Formato Existencia de Inventario		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora el cronograma de actividades para la realización del inventario general de los bienes de la institución al inicio de cada año y la remite al Director Financiero de forma electrónica para su revisión correspondiente.	Encargado de Inventario
2	Recibe y revisa el cronograma de actividades para la toma de inventario físico.	Director Financiero
2.1	No: Se realizan las observaciones correspondientes y se regresa al paso 1.	
2.2	Si: Realiza el oficio y traslada para su aprobación.	
3.	Revisa, aprueba y traslada.	Secretario Ejecutivo



4.	Recibe y traslada copia del Oficio.	Director Financiero
5.	Imprime el Formato de Levantamiento de Inventario, acompañado de la fotocopia de las tarjetas de responsabilidad de cada persona responsable, para realizar la toma física de inventario.	Encargado de Inventario
6.	Procede a realizar la toma física de inventario según el cronograma de actividades previamente establecido y autorizado por Secretaría Ejecutiva.	Encargado de Inventario
7.	Realiza la verificación física de los bienes en coordinación con el responsable asignado, tomando como referencia la tarjeta de responsabilidad.	Encargado de Inventario
8.	Ejecuta el procedimiento para emisión o actualización de tarjeta de responsabilidad.	Encargado de Inventario



9.3 Procedimiento de toma de Inventario físico general





9.4 Procedimiento de baja de bienes muebles inservibles para su destrucción o incineración



Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- UNIDAD DE INVENTARIO

Descripción General:

Establecer los lineamientos para la Declaratoria de bienes inservibles, que permitirá de manera eficiente, eficaz y transparente el uso de los recursos asegurando la alineación de los objetivos institucionales y los mecanismos de rendición de cuentas operativizando lo establecido en el Artículo 109 del Decreto Número 36-2024, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Quienes Intervienen:

Encargado de Inventario
Director Financiero
Secretario Ejecutivo
Especialista
Director Administrativo
Auditor Interno

Recursos:

Acta administrativa
Acta administrativa (Disposición Final)
Dictamen técnico
Dictamen administrativo
Dictamen de Auditoría Interna

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Clasifica los bienes conforme a lo recomendado por la CGC en (mobiliario/equipo y vehículos/maquinaria).	Encargado de Inventario
2.	Verifica que los bienes muebles estén registrados en (Sistema de Contabilidad Integrada / Internos/ Clasificación vigente).	Encargado de Inventario
3.	Elabora y suscribe acta administrativa en la que se consignan los bienes propuestos para baja, detallando aquellos que cumplen con los criterios establecidos.	Encargado de Inventario



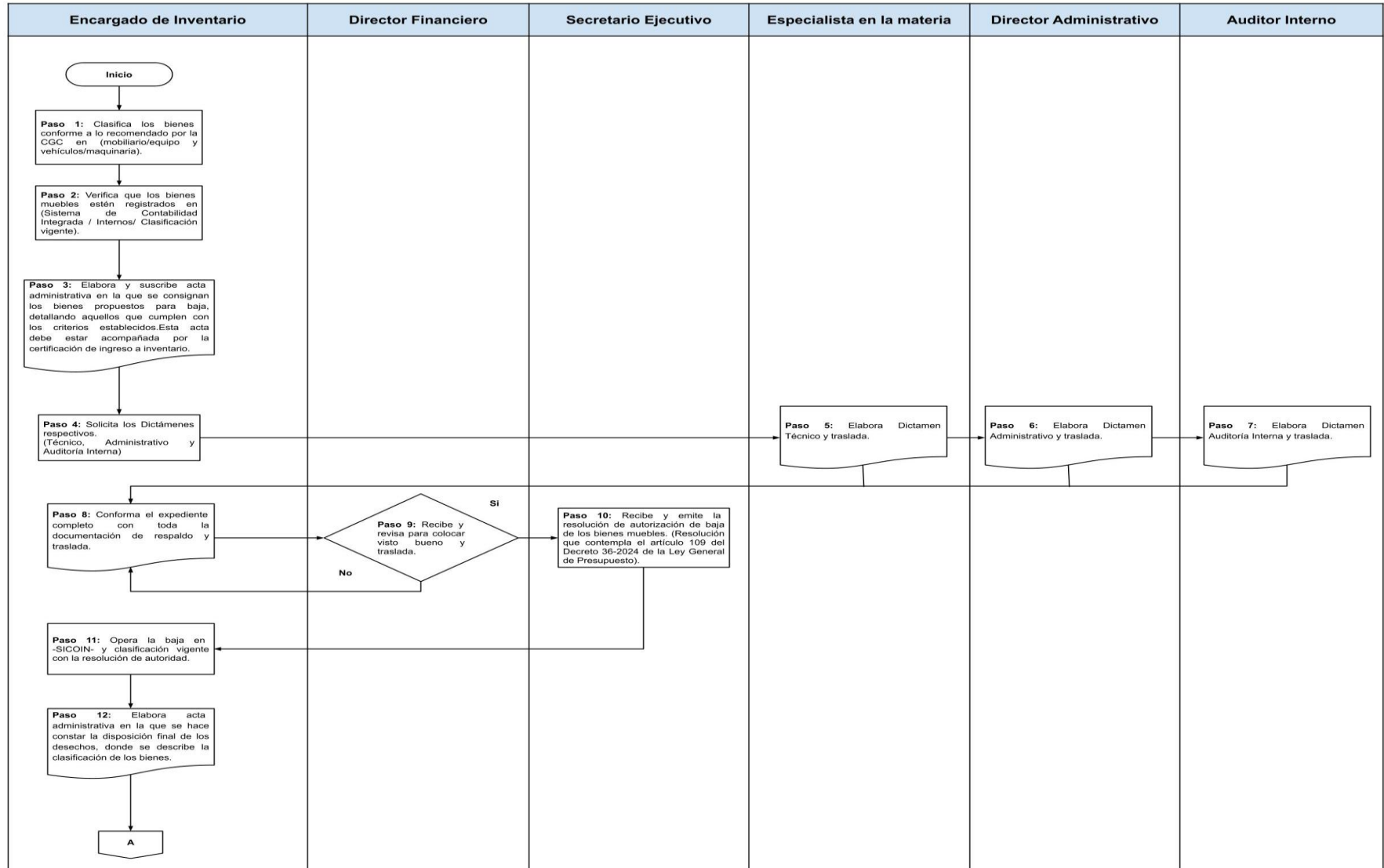
	Esta acta debe estar acompañada por la certificación de ingreso a inventario, en la que se haga constar que los bienes están debidamente registrados e inventariados en el sistema correspondiente.	
4.	Solicita los Dictámenes respectivos.	
4.1	Solicita Dictamen Técnico que corresponda según el tipo de bien (equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónicos) con visto bueno de Director Financiero.	Encargado de Inventario
4.2.	Solicita Dictamen Administrativo que contenga registros contables, documentación de respaldo a efecto de demostrar las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, con visto bueno de Director Financiero.	
4.3.	Solicita Dictamen de Auditoría Interna para verificar el cumplimiento de los controles establecidos en la documentación de soporte, con visto bueno de Director Financiero.	
5.	Elabora Dictamen Técnico y traslada.	Especialista en la materia
6.	Elabora Dictamen Administrativo y traslada.	Director Administrativo
7.	Elabora Dictamen Auditoría Interna y traslada.	Auditor Interno
8.	Conforma el expediente completo con toda la documentación de respaldo y traslada.	Encargado de Inventario
9.	Recibe y revisa para colocar visto bueno y traslada.	Director Financiero
10.	Recibe y emite la resolución de autorización de baja de los bienes muebles. (Resolución que contempla el artículo 109 del Decreto 36-2024 de la Ley General de Presupuesto)	Secretario Ejecutivo
11.	Opera la baja en el Sistema de Contabilidad Integrada y clasificación vigente con la resolución de autoridad.	Encargado de Inventario



12.	Elabora acta administrativa en la que se hace constar la disposición final de los desechos, donde se describirá la clasificación de los bienes, el plazo para la disposición observando lo establecido en el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, y el Acuerdo Gubernativo Número 164-2021 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos Comunes.	Encargado de Inventario
13.	Realiza el registro del formulario declaratoria en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles con el visto bueno del Director Financiero.	Encargado de Inventario
14.	Realiza la carga digital en la plataforma correspondiente, de conformidad con la guía de uso o llenado. El formulario debe estar previamente firmado y sellado por el encargado de inventario y el jefe inmediato.	Encargado de Inventario
15.	Notifica a contabilidad para ajustes contables.	Encargado de Inventario
16.	Escanea y sube al sistema.	Encargado de Inventario
17.	Archiva documentación.	Encargado de Inventario



9.4 Procedimiento de baja de bienes muebles inservibles para su destrucción o incineración





9.4 Procedimiento de baja de bienes muebles inservibles para su destrucción o incineración

Encargado de Inventario	Director Financiero	Secretario Ejecutivo	Especialista en la materia	Director Administrativo	Auditor Interno
<pre>graph TD; A[A] --> P13[Paso 13: Realiza el registro del formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, con el visto bueno del Director Financiero.]; P13 --> P14[Paso 14: Realiza la carga digital en la plataforma correspondiente, de conformidad con la guía de uso o llenado. El formulario debe estar previamente firmado y sellado por el encargado de inventario y el jefe inmediato.]; P14 --> P15[Paso 15: Notifica a contabilidad para ajustes contables.]; P15 --> P16[Paso 16: Escanea y sube al sistema.]; P16 --> P17[Paso 17: Archiva documentación.]; P17 --> F([Fin]);</pre>					



9.5 El procedimiento de baja de bienes por pérdida, extravío, reposición, hurto o robo



Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- UNIDAD DE INVENTARIO

Descripción General:

Este procedimiento tiene por objeto establecer las acciones a seguir para dar de baja del inventario institucional aquellos bienes que han sido objeto de pérdida, extravío, hurto, robo o que han sido reemplazados por otros de similares características.

Quienes Intervienen:

Encargado de Inventario
Responsable del bien
Director Jurídico
Auditor Interno
Secretario Ejecutivo
Director Financiero

Recursos:

Opiniones
Denuncia
Actas administrativas

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Identificación del bien faltante.	Encargado de Inventario
2.	Realiza la denuncia ante la Policía Nacional Civil, Ministerio Público o tribunal competente y remite la denuncia ante a la Unidad de Inventarios.	Responsable del bien
3.	Recibe la denuncia y suscribe el acta con base a la denuncia recibida, detallando cómo sucedieron los hechos, características y monto del bien.	Encargado de Inventario
4.	Realiza el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda.	Responsable del bien
5.	Suscribe acta haciendo constar la recepción del bien repuesto. O en el caso de reintegro del valor del bien,	Encargado de Inventario



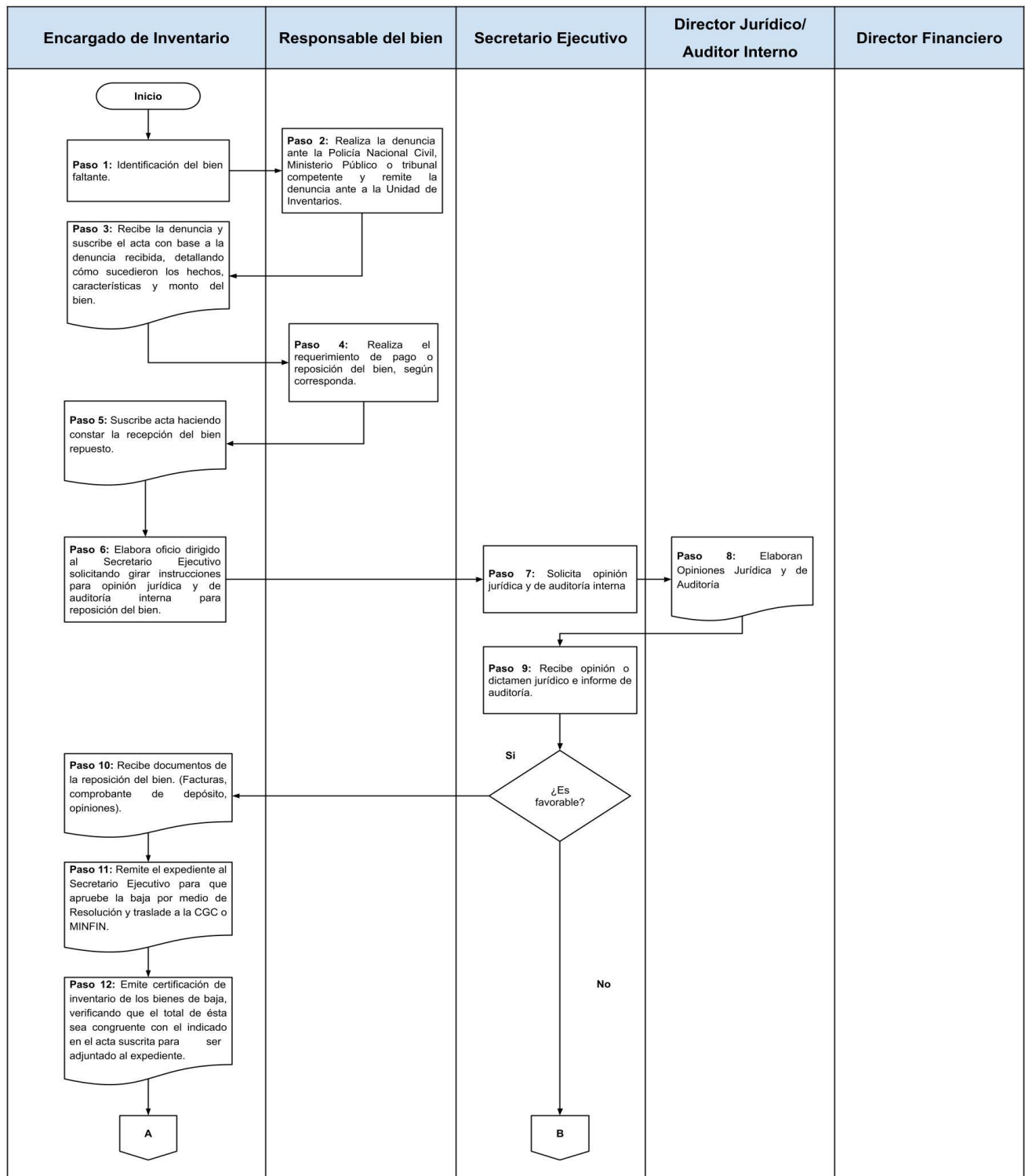
	recibe boleta original del depósito realizado por el valor con el que se registró el bien al inventario.	
6.	Elabora oficio dirigido al Secretario Ejecutivo solicitando girar instrucciones para opinión jurídica y de auditoría interna para reposición del bien.	Encargado de Inventario
7.	Solicita opinión jurídica y de auditoría interna.	Secretario Ejecutivo
8.	Elaboran Opiniones Jurídica y de Auditoria.	Director Jurídico y Auditor Interno
9.	Recibe opinión o dictamen jurídico e informe de auditoría.	Secretario Ejecutivo
9.1	Si es favorable: Continúa con el paso 10.	
9.2	Desfavorable: Traslada y continua con el paso 19.	
10.	Recibe documentos de la reposición del bien. (Facturas, comprobante de depósito, opiniones)	Encargado de Inventario
11.	Remite el expediente al Secretario Ejecutivo para que apruebe la baja por medio de Resolución y traslade a la Contraloría General de Cuentas o Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargado de Inventario
12.	Emite certificación de inventario de los bienes de baja, verificando que el total de esta sea congruente con el indicado en el acta suscrita para ser adjuntado al expediente.	Encargado de Inventario
13.	Solicita aprobación de baja emitida por la Contraloría General de Cuentas o Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargado de Inventario
14.	Recibe resolución de aprobación de baja emitida por la Contraloría General de Cuentas o Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargado de Inventario
15.	Registra la baja de inventario en el Sistema de Contabilidad Integrada, emite el Reporte de bajas y traslada para que aprobación de la baja.	Encargado de Inventario
16.	Aprueba la baja en el Sistema de Contabilidad Integrada, imprime CUR contable, firma el CUR, agrega el CUR al expediente y remite el expediente.	Director Financiero



17.	Registra la baja en el Libro de Inventarios digital y físico.	Encargado de Inventario
18.	Emite certificación de la tarjeta de responsabilidad del empleado a cargo del bien.	Encargado de Inventario
19.	Notifica a contabilidad para ajustes contables.	Encargado de Inventario
20.	Archiva expediente conformado.	Encargado de Inventario

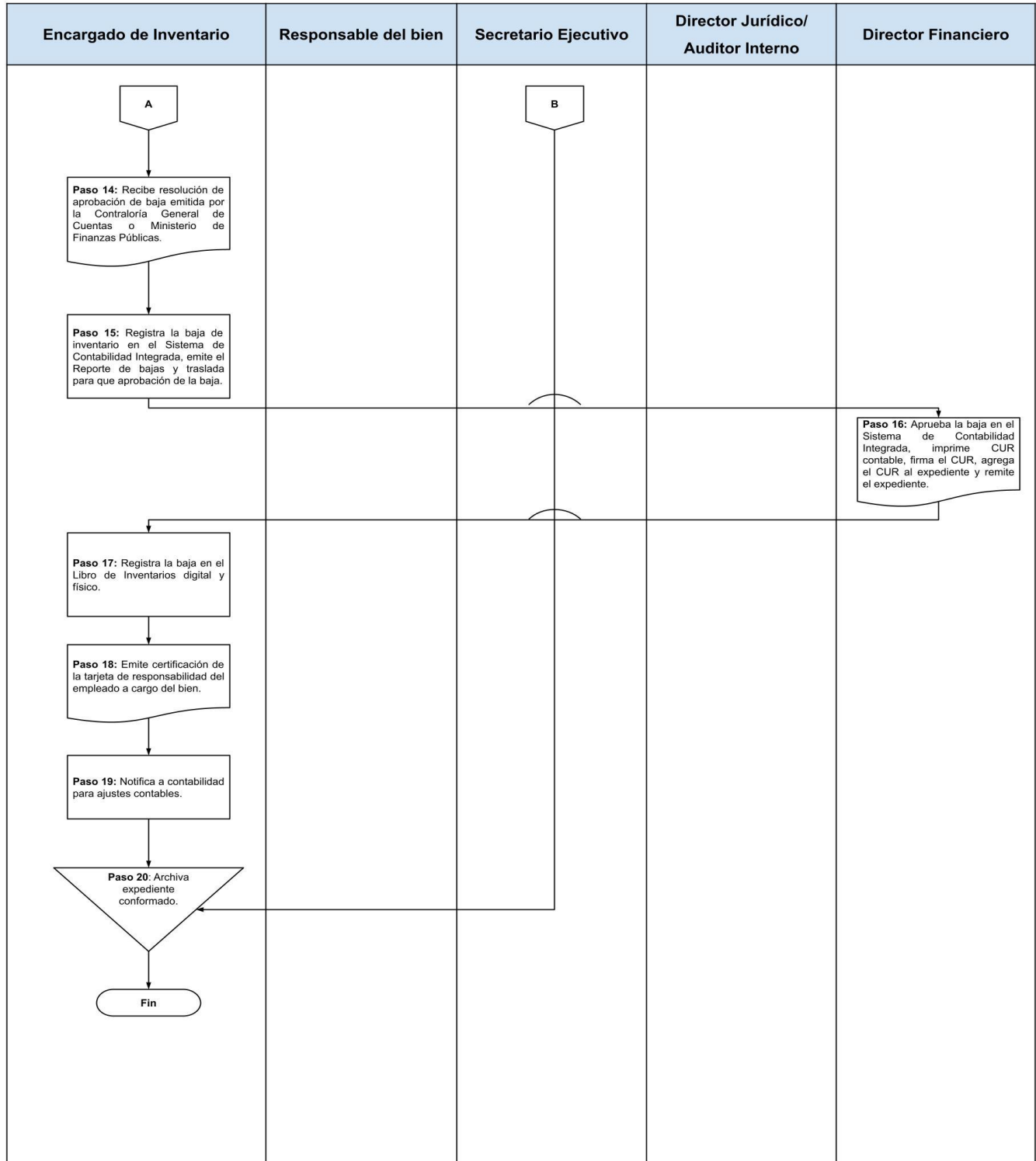


9.5 El procedimiento de baja de bienes por pérdida, extravío, reposición, hurto o robo





9.5 El procedimiento de baja de bienes por pérdida, extravío, reposición, hurto o robo





9.6 Procedimiento para el Traslado o Devolución de Bienes en Desuso o Inservibles



Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- UNIDAD DE INVENTARIO

Descripción General:

Establecer las actividades y responsabilidades para el traslado o devolución de bienes en desuso o inservibles, con el fin de garantizar el control, orden y trazabilidad del patrimonio institucional, así como facilitar su disposición final o reutilización conforme a la normativa vigente.

Quienes Intervienen:

Director Financiero
Solicitante
Encargado de Inventario
Especialista
Secretario Ejecutivo

Recursos:

- Formatos de solicitud de traslado/devolución

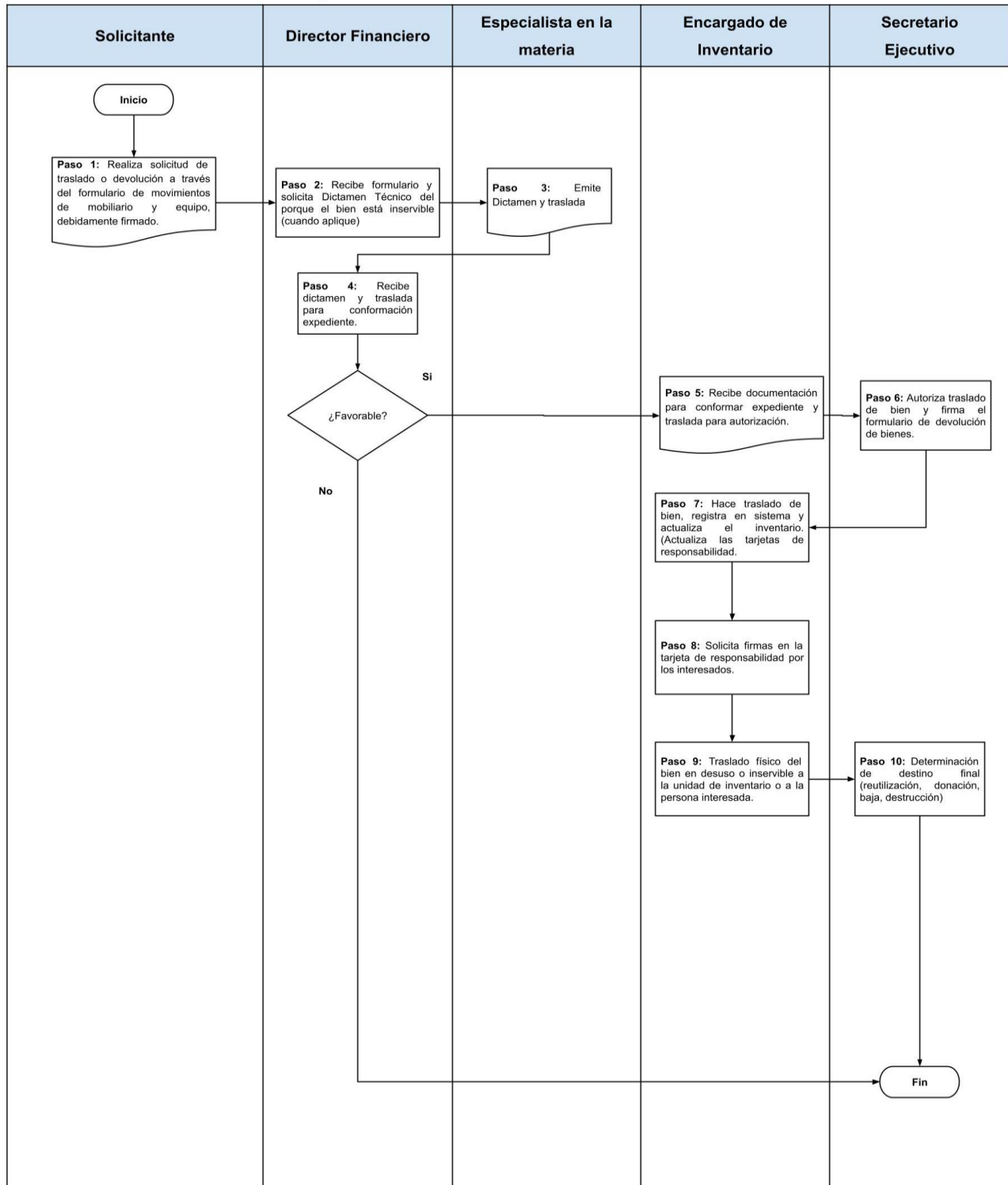
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realiza solicitud de traslado o devolución a través del formulario de movimientos de mobiliario y equipo, debidamente firmado.	Solicitante
2.	Recibe formulario y solicita Dictamen Técnico del porque el bien esta inservible (cuando aplique).	Director Financiero
3.	Emite Dictamen y traslada.	Especialista
4.	Recibe dictamen y traslada para conformación expediente.	Director Financiero
4.1	Favorable: Continúa paso 5.	
4.2	Desfavorable: Termina el proceso.	
5.	Recibe documentación para conformar expediente y traslada para autorización.	Encargado de Inventario
6.	Autoriza traslado de bien y firma el formulario de devolución de bienes.	Secretario Ejecutivo



7.	Hace traslado de bien, registra en sistema y actualiza el inventario. (Actualiza las tarjetas de responsabilidad)	Encargado de Inventario
8.	Solicita firmas en la tarjeta de responsabilidad por los interesados.	Encargado de Inventario
9.	Traslado físico del bien en desuso o inservible a la unidad de inventario o a la persona interesada.	Encargado de Inventario
10.	Determinación de destino final (reutilización, donación, baja, destrucción)	Secretario Ejecutivo



9.6 Procedimiento para el Traslado o Devolución de Bienes en Desuso o Inservibles





10. CONSIDERACIONES FINALES:

1. Para la elaboración de dicho manual se requirió de la colaboración de Encargado de la Unidad de Inventarios y del Director Financiero, con el objetivo de definir los procedimientos que contenga los procesos internos que guiaran el logro de los resultados de manera eficiente.
2. La vigencia del presente Manual inicia a partir de su aprobación por el Pleno de Relatores y permanecerá hasta la elaboración de otro documento que sustituya al presente.
3. El presente Manual sustituye y deja sin efecto los procedimientos de la Unidad de Inventario contenido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura.



11. ANEXOS



2. Constancia de Bienes en Inventario

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 1

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO

Fecha Impresión	19/05/2025 09:14:50
Usuario	
Institución	11140074 - OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CI
Unidad Ejecutora	11140074-0-0 OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS
Valores de Filtrado	NIT Igual a 100837697, NO_DOCUMENTO Igual a 304488239

Registro de Bienes en el Inventario

No. Bien (Estado)	NIT	Serie-No. Docto	Renglon	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
006C693F ALMACENADO	100837697	E483BBB5-304488 8239	322	ESCRITORIO EN L.ALA FRONTAL: 1.50 METROS DE LARGO POR 0.60 METROS DE ANCHO; ALA LATERAL: 1.50 METROS DE LARGO POR 0.60 METROS DE ANCHO; ALTO: 0.75 METRO; GAVETAS: 3 ; MATERIAL: MELAMINA Y MADERA AGLOMERADA; (S/M, S/M, S/N)	2,400.00
006C6951 ALMACENADO	100837697	E483BBB5-304488 8239	322	ARCHIVO ALTO: 1.33 METRO; ANCHO: 0.8 METRO; FONDO: 0.46 METRO; GAVETAS: 4 ; MATERIAL: METAL; (S/M, S/M, S/N)	2,700.00
TOTAL Docto E483BBB5-304488239					5,100.00




4. Inventario Reporte

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PAGINA No. 1 DE 1.533

Información de Oficio			
Ley de libre acceso a la información - Art. 10 Numeral 13 - Inventario de bienes muebles			
FECHA INVENTARIO	30/11/2024		
ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA*	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD DE BIENES	VALOR TOTAL
11110001-CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA		48,669.00	114,324,524.14
11110001-000-CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA		48,669.00	114,324,524.14
ACCESORIOS DE TELEFONIA		2,471	2,025,313.78
	APARATO TELEFONICO DIGITAL	41	19,870.78
	FAX	333	421,208.67
	MODULO DE PLANTA TELEFONICA	3	63,800.00
	MODULO DE AMPLIACION	1	1,190.00
	TELEFONO CELULAR.	5	34,870.25
	APARATO TELE FAX.	2	1,470.00
	APARATO TELEFONICO INALAMBRICO	606	227,060.74
	APARATO TELEFONICO TIPO HEADSET.	4	3,280.00
	APARATO TELEFONICO MULTILINEA.	48	76,715.00
	PLANTA TELEFONICA	2	244,047.00
	APARATO INTERCOMUNICADOR	23	12,034.59
	ANTENA	3	39,171.52
	TELEFONO MANOS LIBRES	79	71,890.00
	TARJETA PARA PLANTA TELEFONICA	6	64,900.00
	INTERCOMUNICADOR	11	19,003.00
	GABINETE PRINCIPAL	1	20,300.00
	INYECTOR DE SEÑAL TELEFONICA	11	12,805.00
	APARATO TELEFONICO.	1,292	691,707.23
CUADROS		174	151,801.86
	CUADRO DECORATIVO	173	128,701.86
	VITRAL	1	23,100.00
DETECTORES		19	179,475.00
	ARCO DETECTOR DE METALES	6	165,475.00
	DETECTOR MANUAL DE METALES	13	14,000.00
EQUIPO DE AULAS EDUCATIVAS		203	235,552.12
	PIZARRON DE FORMICA	2	359.21
	ROTAFOLIO	1	507.00
	VARIOS	200	234,685.91
EQUIPO DE COCINA		1,776	3,160,050.80
	HORNO MICROHONDAS	7	7,511.98



7. Formulario de Devolución de Bienes

 <p>Oficina Nacional de Prevención de la Tortura República de Guatemala</p>	OFICINA NACIONAL PREVENCIÓN DE LA TORTURA	
	FORMULARIO DE DEVOLUCION DE BIENES	
	PAGINA	1
	VERSIÓN	1
NOMBRE DEL RESPONSABLE		
FECHA		
MOTIVO DE DEVOLUCION DEL BIEN		
OBSERVACIÓN DE INFORMÁTICA/ ADMINISTRATIVO		
AUTORIZACION DE DIRECCION ADMINISTRATIVA		APROBACIÓN DE UNIDAD DE INVENTARIO



8. Reporte de Bajas

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental						PAGINA : 1 DE
Inventarios - Reportes - Bajas y Traslados de Bienes - 00814830						FECHA : 23/06/2025
Baja de Inventario por Resolución y Fecha						HORA : 12:18.20
						REPORTE: R00814830.rpt
ENTIDAD:						
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F. :						
RESPONSABLE DEL ALMACEN:						
Cuenta Contable	No. Bien	Unidad Administrativa	Descripcion Bien	Usuario Aprueba Baja	Valor	
TOTAL GENERAL.						



9. Formato Existencia de Inventario



EXISTENCIA DE INVENTARIO

Solicitante: _____

Dirección o Unidad: _____

Fecha: _____

Firma y Sello Aprobado por Secretaria Ejecutiva

No.	Descripción Bien	Código Inventario
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Sello y Firma de Solicitante

Sello y Firma Inventario