



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Nº 001045

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO NÚMERO 06-2015.

EL CONSEJO DEL  
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL.

### CONSIDERANDO:

Que por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República, el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para aprobar los reglamentos, manuales y directrices que proponga la Dirección General para la adecuada administración del Instituto de la Defensa Pública Penal.

### CONSIDERANDO:

Que el Director General en Funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal, somete a consideración del Consejo para su revisión y consecuente aprobación, el acuerdo número 60-2015, de fecha cinco de noviembre de dos mil quince, por el que emite el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INVENTARIOS, SECCIÓN DE CONTABILIDAD, DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO, DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL"**, por medio del cual se precisan las actividades a las que debe sujetarse la Oficina de Inventarios, Sección de Contabilidad, del Departamento Financiero del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos generales y específicos, para mejorar el servicio que se presta a la población guatemalteca dentro del Sector Justicia, por lo que procede su aprobación.

### POR TANTO:

El Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, con fundamento en lo considerado, leyes citadas y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 23 y 24 literales b) y e) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República; 1 y 27 del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal, Acuerdo número 04-99 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

### ACUERDA:

**Artículo 1. DE LA APROBACIÓN. APROBAR**, con las correcciones hechas por éste Órgano Colegiado, el acuerdo número 60-2015, y el documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INVENTARIOS, SECCIÓN DE CONTABILIDAD, DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO, DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL"**, adjunto, emitido por el Director General en Funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal, el cinco de noviembre de dos mil quince el que forma parte de este instrumento.



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Nº 001046

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO No. 60-2015

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

### CONSIDERANDO

Que por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República, el Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para aprobar los manuales y directrices que se establezcan para la adecuada administración del Instituto de la Defensa Pública Penal.

### CONSIDERANDO

Que para alcanzar los objetivos generales del Plan Estratégico 2015-2019, y conforme lo autoriza el Acuerdo número 06-2009 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, la Dirección General debe reasignar las actividades propias de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto; para consolidar una organización funcional que facilite la participación y el cumplimiento del mandato, misión y visión Institucional.

### CONSIDERANDO

Que es función de la Dirección General, velar por la eficiencia administrativa del Instituto de la Defensa Pública Penal como institución autónoma, por lo que debe contar con los instrumentos indispensables y actualizados que regulen el desempeño en el servicio y el ejercicio de las funciones para la consecución de los fines, en los términos y alcances establecidos en la Ley de su creación, así como en las demás leyes que le son aplicables, por tal circunstancia emite el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INVENTARIOS, SECCIÓN DE CONTABILIDAD, DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO, DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL"**, que constituye una



## ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL



Nº 091047

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

herramienta indispensable para la Oficina de Inventarios, Sección de Contabilidad, del Departamento Financiero de la Institución, para identificar al personal responsable para realizar las actividades propias de sus funciones, para saber cuáles son las normas administrativas observables y tener una representación gráfica que les facilite ajustarse a los procedimientos.

### POR TANTO:

El Director General en Funciones del Instituto de la Defensa Pública Pena, con base en lo considerado, leyes citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 12 numerales 1) y 11) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Emitir el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INVENTARIOS, SECCIÓN DE CONTABILIDAD, DEL DEPARTAMENTO**

**FINANCIERO, DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL**”, como herramienta indispensable para identificar al personal responsable de realizar las distintas actividades que forman parte de sus funciones, señalar cuáles con las normas administrativas a las que están sujetos y contar con una representación gráfica que les permita fácilmente ajustarse a los procedimientos de conformidad con el documento que se acompaña y que forma parte de este instrumento.

**SEGUNDO:** El presente acuerdo surte efectos inmediatamente después de su aprobación por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Guatemala, 5 de noviembre de 2015.

Lic. Remberto Leonel Ruiz Barrientos  
Director General en Funciones  
Instituto de la Defensa Pública Penal

**SEGUNDO:** El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE  
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

**Nº 001048**

**INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL  
GUATEMALA, C.A.**

**DADO EN EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL, el diez  
de diciembre de dos mil quince.**

**Dr. Adolfo González Rodas.**

**M.A. Otto Haroldo Ramírez Vásquez**

**Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina**

**Dr. Remberto Leonel Ruiz Barrientos**

**Lic. Julián Arturo Schaad Girón**



**INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
LIBRO DE ACUERDOS**



**Nº 2474**

**ACUERDO No. 60-2015**

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL**

**INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL**

**CONSIDERANDO**

Que por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República, el Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para aprobar los manuales y directrices que se establezcan para la adecuada administración del Instituto de la Defensa Pública Penal.

**CONSIDERANDO**

Que es función de la Dirección General, velar por la eficiencia administrativa del Instituto de la Defensa Pública Penal como institución autónoma, por lo que debe contar con los instrumentos indispensables y actualizados que regulen el desempeño en el servicio y el ejercicio de las funciones para la consecución de los fines, en los términos y alcances establecidos en la Ley de su creación, así como en las demás leyes que le son aplicables; por tal circunstancia emite el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INVENTARIOS, SECCIÓN DE CONTABILIDAD, DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO, DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL"**, que constituye una herramienta indispensable para la Oficina de Inventarios, Sección de Contabilidad, del Departamento Financiero de la Institución, para identificar al personal responsable para realizar las actividades propias de sus funciones, para saber cuáles son las normas administrativas observables y tener una representación gráfica que les facilite ajustarse a los procedimientos.

**POR TANTO:**

El Director General en Funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal, con base en lo considerado, leyes citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos: 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 12 numerales 1) y 11) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala.



**INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
LIBRO DE ACUERDOS**



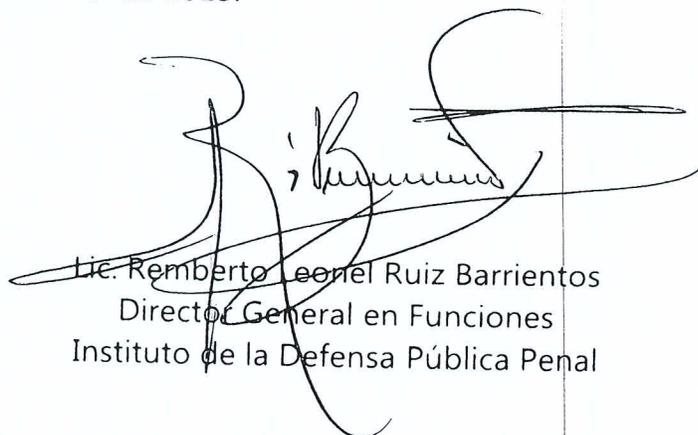
**Nº 2475**

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Emitir el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INVENTARIOS, SECCIÓN DE CONTABILIDAD, DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO, DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL", como herramienta indispensable para identificar al personal responsable de realizar las distintas actividades que forman parte de sus funciones, señalar cuáles son las normas administrativas a las que están sujetos y contar con una representación gráfica que les permita fácilmente ajustarse a los procedimientos; de conformidad con el documento que se acompaña y que forma parte de este instrumento.

**SEGUNDO:** El presente acuerdo surte efectos inmediatamente después de su aprobación por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Guatemala, 5 de noviembre de 2015.

  
Lic. Remberto Leonel Ruiz Barrientos  
Director General en Funciones  
Instituto de la Defensa Pública Penal

# INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL



DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEPARTAMENTO FINANCIERO  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD  
OFICINA DE INVENTARIOS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

  
**Luis D. Guerra S. Jizo**  
Encargado de Inventarios - IDPP.

  
**Lic. Rolando Jiménez Godoy**  
Jefe Departamento Financiero  
Instituto de la Defensa Pública Penal

  
**Lic. Alberto Eduardo Guerra Casillo**  
Jefe de Departamento de Planificación  
Instituto de la Defensa Pública Penal

Guatemala, agosto de 2015

## ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	3
3.1 Registro de bienes adquiridos por compras	3
3.2 Entrega y asignación de bienes nuevos	9
3.3 Entrega y reasignación de bienes usados en buen estado	15
3.4 Registro de bienes por donaciones en especie (Grupo 300: Equipos de oficina, cómputo, transporte, educacional, cultural y recreativo).	20
3.5 Registro de bienes por donaciones en especie (Grupo 300: Bienes inmuebles y terrenos)	36
3.6 Actualización de tarjetas de responsabilidad por traslados, renunciaciones o despidos de personal	44
3.7 Baja de bienes de material ferroso	49
3.8 Baja de bienes destructibles en mal estado	62
3.9 Pérdida, faltante o extravío de bienes	75
3.10 Robo o hurto de bienes	85
3.11 Legalización de posesión de bienes	95

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procedimientos de la **Oficina de Inventarios**, Sección de Contabilidad del Departamento Financiero del Instituto de la Defensa Pública Penal, tiene por objetivo describir los procedimientos, identificar al personal responsable de realizar las actividades que los componen, indicar cuáles son las normas administrativas a las que están sujetos, así como su representación gráfica (Flujograma).

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es orientar al personal de la Oficina de Inventarios, responsable de realizar los procedimientos que en él se describen, indicándoles qué deben hacer y cómo deben hacerlo.

## 3. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

### 3.1 REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRAS

**Objetivo:** Lograr la orientación del personal de la Oficina de Inventarios en la realización del procedimiento para el registro de los bienes adquiridos por medio de compras (Directa, Contrato Abierto, Cotización y Licitación).

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

1. **Del registro de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).** El registro de los bienes adquiridos por medio de compras (Directa, Contrato Abierto, Cotización y Licitación) debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 4, Registro de Bienes de Inventario Físico (Ver Anexo 1).
2. **De la impresión de las tarjetas de responsabilidad de inventarios.** Esta actividad debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 7, Entrega e Impresión de Resguardo de Responsabilidad (Ver Anexo 2).
3. **Del número de inventario.** El Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), al realizar el Registro de Bienes de Inventario Físico, proporciona el número de inventario que debe colocarse en el bien.

4. **De la aplicación del presente procedimiento.** El Jefe de la Oficina de Inventarios, es el responsable de verificar la aplicación de este procedimiento, al detectar una anomalía o incumplimiento de lo establecido para el mismo, debe informar de inmediato al Jefe de la Sección de Contabilidad, para las acciones que corresponda, según la causa que lo origina.
5. **Verificación del cumplimiento del procedimiento.** El cumplimiento de este procedimiento será verificado por el Jefe de la Oficina de Inventarios, mediante el monitoreo de la aplicación de las normas que se establecen para el mismo.
6. **Incumplimiento del procedimiento.** En el caso de incumplimiento de lo establecido en este procedimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, el Jefe de la Oficina de Inventarios debe realizar las acciones correctivas que correspondan y notificar la falta a las autoridades para que se realice el procedimiento administrativo disciplinario.
7. **Modificaciones al procedimiento.** Toda modificación al presente procedimiento debe ser autorizado y aprobado por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRAS	OI-001	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

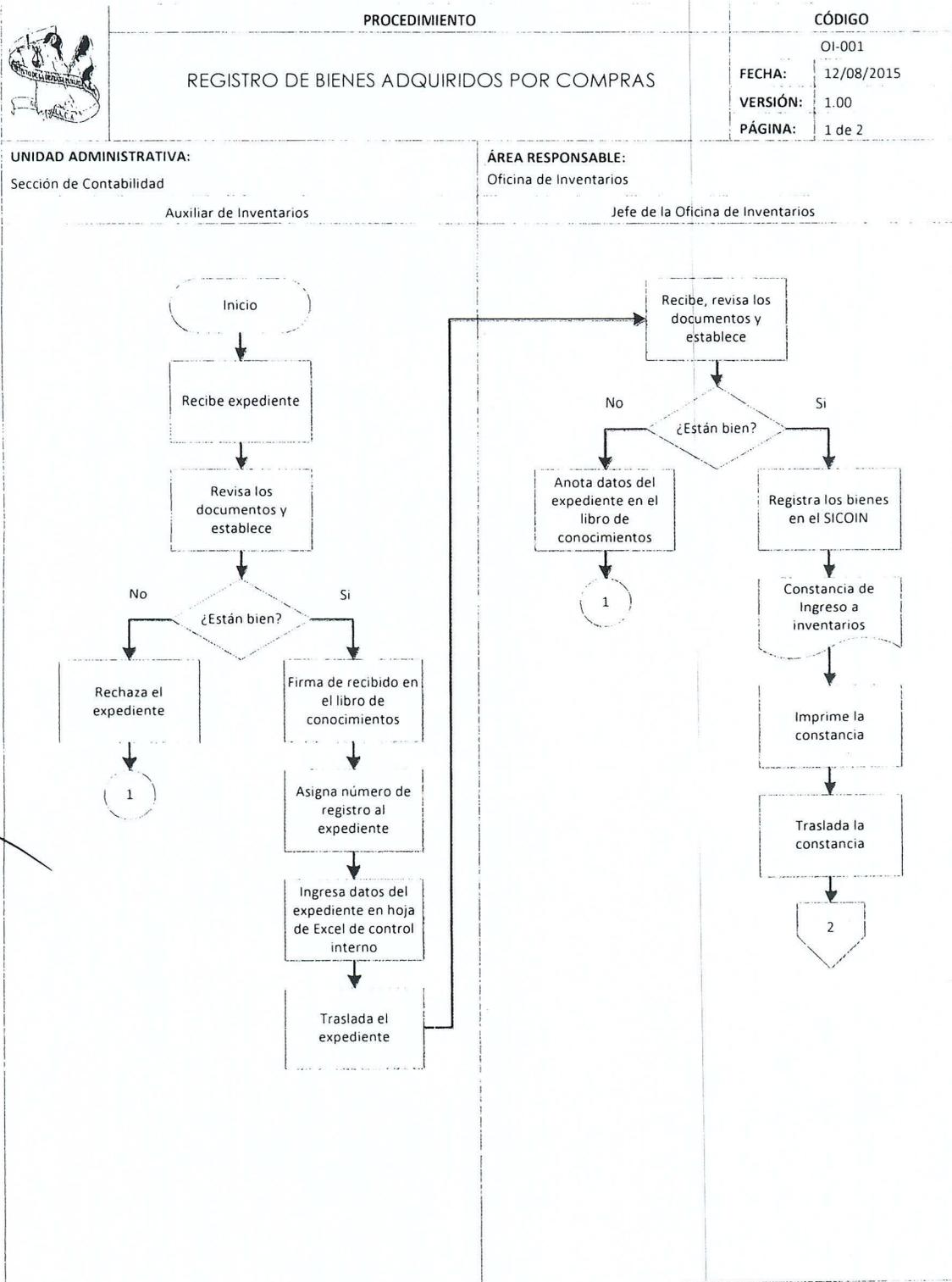
No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Inventarios	<p>Recibe el expediente de la Sección de Almacén que contiene los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Ingreso al Almacén e Inventarios.</li> <li>• Factura original del proveedor</li> <li>• Fotocopia de la Orden de Compra</li> <li>• Otros documentos (Certificados de garantía, actas de las juntas de recepción, etc.)</li> </ul>
2	Auxiliar de Inventarios	<p>Revisa los documentos para establecer si están correctos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sí.</u> Firma de conformidad la recepción del expediente el Libro de Conocimientos de la Sección de Almacén. Continúa la Actividad 03.</li> <li>• <u>No.</u> Rechaza el expediente. Fin del procedimiento.</li> </ul>
3	Auxiliar de Inventarios	Asigna un número de registro al expediente.
4	Auxiliar de Inventarios	Ingresa los datos del expediente en la hoja de Excel denominada Registro y Control de Documentos.
5	Auxiliar de Inventarios	Traslada el expediente al Jefe de la Oficina de Inventarios.
6	Jefe de la Oficina de Inventarios	<p>Recibe, revisa los documentos que contiene el expediente para establecer si están correctos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sí.</u> Registra los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).</li> <li>• <u>No.</u> Anota en el Libro de Conocimientos de la Oficina de Inventarios los datos del expediente para trasladarlo a la Sección de Almacén. Fin del procedimiento.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Ver Anexo 1: Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 4, Registro de Bienes de Inventario Físico.</p>
7	Jefe de la Oficina de Inventarios	Imprime la Constancia de Ingreso a Inventarios que genera el SICOIN.
8	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada la constancia a un Auxiliar de Inventario para que realice la verificación física del bien contra los datos consignados en la misma.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRAS	OI-001	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
9	Auxiliar de Inventarios	<p>Recibe, realiza la verificación física del bien contra los datos consignados en la constancia para establecer si están correctos.</p> <p>9.1 <u>Si</u>. Coloca el número de inventario en el bien. Fin del procedimiento.</p> <p>9.2 <u>No</u>. Informa al Jefe de la Oficina de Inventarios que existen diferencias entre las características físicas del bien y lo consignado en la constancia.</p> <p><b>Nota:</b> El número de inventario que debe colocarse en el bien lo proporciona el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) al realizar el Registro de Bienes de Inventario Físico.</p>
10	Jefe de la Oficina de Inventarios	<p>Recibe información, elabora e imprime un oficio dirigido al Jefe de la Sección de Almacén para informar diferencias entre las características físicas del bien y lo consignado en la constancia.</p>
Fin del procedimiento		




**FLUJOGRAMA**



*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRAS

CÓDIGO

01-001

FECHA: 12/08/2015

VERSIÓN: 1.00

PÁGINA: 2 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

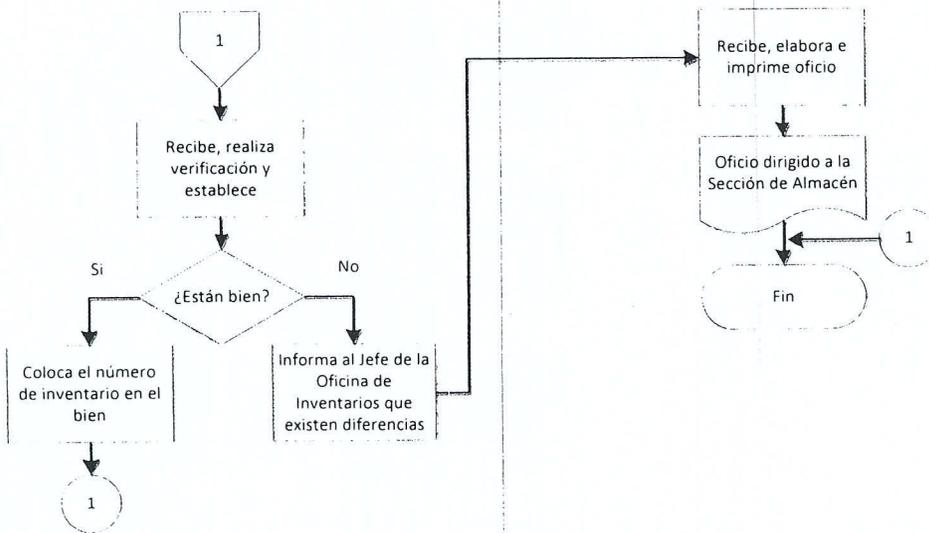
Sección de Contabilidad

ÁREA RESPONSABLE:

Oficina de Inventarios

Auxiliar de Inventarios

Jefe de la Oficina de Inventarios



*[Handwritten signatures and initials]*

### 3.2 ENTREGA Y ASIGNACIÓN DE BIENES NUEVOS

**Objetivo:** Lograr la orientación del personal de la Oficina de Inventarios en la realización del procedimiento para la entrega y asignación de bienes nuevos.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

- 1. Del cargo de los bienes en las tarjetas de responsabilidad.** Esta actividad debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 6, Uso de Resguardo de Responsabilidad (Ver Anexo 3).
- 2. De la impresión de las tarjetas de responsabilidad de inventarios.** Esta actividad debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 7, Entrega e Impresión de Resguardo de Responsabilidad (Ver Anexo 2).
- 3. De la aplicación del presente procedimiento.** El Jefe de la Oficina de Inventarios, es el responsable de verificar la aplicación de este procedimiento, al detectar una anomalía o incumplimiento de lo establecido para el mismo, debe informar de inmediato al Jefe de la Sección de Contabilidad, para las acciones que corresponda, según la causa que lo origina.
- 4. Verificación del cumplimiento del procedimiento.** El cumplimiento de este procedimiento será verificado por el Jefe de la Oficina de Inventarios, mediante el monitoreo de la aplicación de las normas que se establecen para el mismo.
- 5. Incumplimiento del procedimiento.** En el caso de incumplimiento de lo establecido en este procedimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, el Jefe de la Oficina de Inventarios debe realizar las acciones correctivas que correspondan y notificar la falta a las autoridades para que se realice el procedimiento administrativo disciplinario.
- 6. Modificaciones al procedimiento.** Toda modificación al presente procedimiento debe ser autorizado y aprobado por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

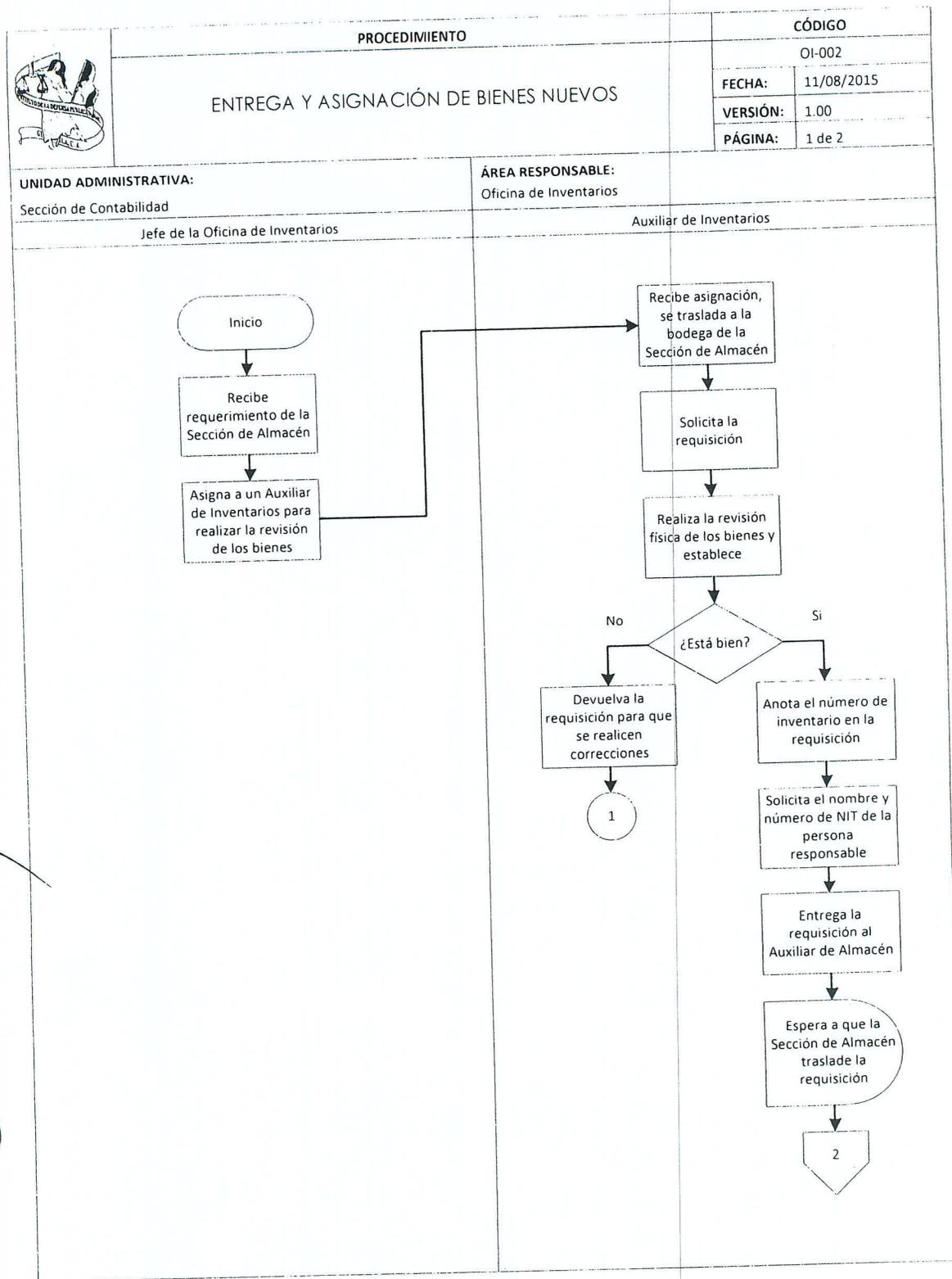
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	ENTREGA Y ASIGNACIÓN DE BIENES NUEVOS	OI-002	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	1 de 3
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe de la Sección de Almacén el requerimiento de la presencia de un Auxiliar de Inventarios, para la revisión física de los bienes nuevos a ser entregados. <b>Nota:</b> El requerimiento puede ser a través de una llamada telefónica o un mensaje en el sistema de mensajería instantánea.
2	Jefe de la Oficina de Inventarios	Asigna a un Auxiliar de Inventarios para realice la revisión física de los bienes en la bodega de la Sección de Almacén.
3	Auxiliar de Inventarios	Recibe la instrucción verbal y se traslada a la bodega de la Sección de Almacén.
4	Auxiliar de Inventarios	Solicita en la Sección de Almacén la requisición, la cual debe estar autorizada por el Jefe del Departamento Administrativo y el Jefe de la Sección de Almacén o un Auxiliar de Almacén.
5	Auxiliar de Inventarios	Revisa el bien comparándolo con las características indicadas en la requisición para establecer si están correctas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si</u>. Anota el número de inventario en la requisición. Sigue la Actividad 06.</li> <li>• <u>No</u>. Devuelve la requisición para que se realicen las correcciones necesarias. Fin del procedimiento.</li> </ul>
6	Auxiliar de Inventarios	Solicita el nombre y el número de NIT de la persona que será responsable del bien. <b>Nota:</b> En el caso que la persona que está recibiendo los bienes no será el responsable de éstos, el Auxiliar de Inventarios debe solicitar que se le proporcionen los nombres y números de NIT de los responsables directos.
7	Auxiliar de Inventarios	Entrega la requisición al Auxiliar de Almacén para que realicen los procedimientos que corresponden.
8	Auxiliar de Inventarios	Espera a que la Sección de Almacén realice los procedimientos correspondientes y traslade la requisición a la Oficina de Inventarios.

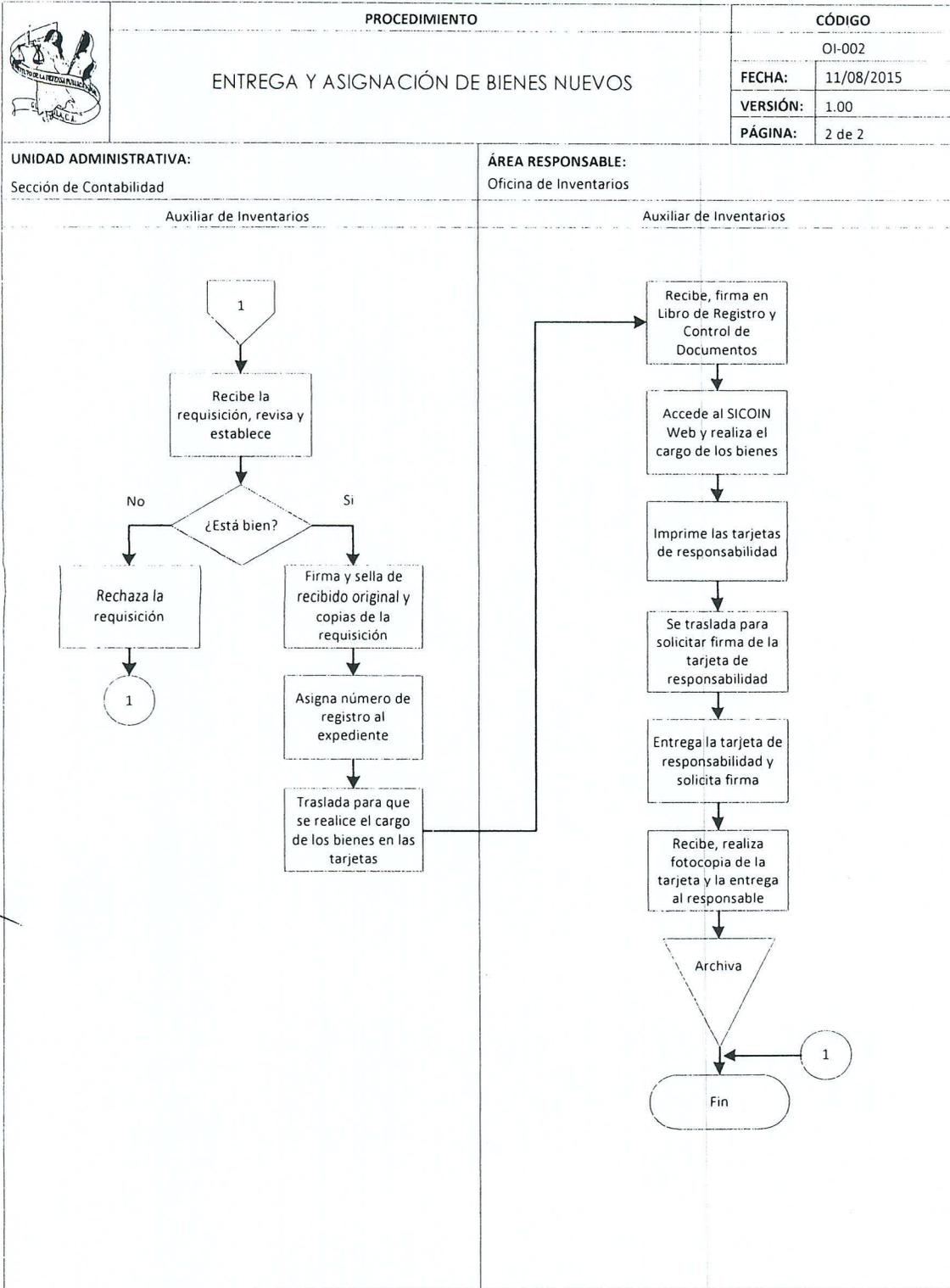
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	ENTREGA Y ASIGNACIÓN DE BIENES NUEVOS	OI-002	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	2 de 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero		<b>Área Responsable:</b> Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
9	Auxiliar de Inventarios	<p>Recibe y revisa la requisición para establecer si está correcta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sí.</u> Firma y sella de recibido original y copias de la requisición. Sigue la Actividad 10.</li> <li>• <u>No.</u> Rechaza la requisición. Fin del procedimiento.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La requisición debe estar firmada y sellada por el Jefe del Departamento Administrativo y autorizado el egreso de los bienes por el Jefe de la Sección de Almacén.</p>
10	Auxiliar de Inventarios	Asigna un número de registro al expediente.
11	Auxiliar de Inventarios	Ingresa los datos del expediente en la hoja de Excel denominada Registro y Control de Documentos.
12	Auxiliar de Inventarios	Traslada la requisición al Auxiliar de Inventarios encargado de realizar el cargo de los bienes en las tarjetas de responsabilidad.
13	Auxiliar de Inventarios	Recibe, firma de recibido en el Libro de Registro y Control de Documentos.
14	Auxiliar de Inventarios	Accede al SICOIN Web y realiza el cargo de los bienes en las tarjetas de responsabilidad. Ver Anexo 3: Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 6, Uso de Resguardo de Responsabilidad.
15	Auxiliar de Inventarios	<p>Imprime las tarjetas de responsabilidad.</p> <p><b>Nota:</b> Ver Anexo 2: Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 7, Entrega e Impresión de Resguardo de Responsabilidad.</p>
16	Auxiliar de Inventarios	<p>Se traslada a la ubicación en donde se encuentra la persona responsable del bien para solicitarle que firme la tarjeta de responsabilidad (Sede Central, Anexos en el área metropolitana).</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a) En el caso de las Sedes Departamentales y Municipales las tarjetas de responsabilidad se envían por medio de una empresa de mensajería. El Auxiliar de Inventarios debe dar seguimiento al caso para asegurarse que la tarjeta de responsabilidad sea devuelta debidamente firmada.</p> <p>b) En el caso de extravió de la tarjeta de responsabilidad por parte del Auxiliar de Inventarios, este debe poner una denuncia ante el Ministerio Público o autoridad competente y faccionar un acta administrativa donde se hagan constar los hechos.</p>

FLUJOGRAMA



*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*



*Handwritten signatures and initials on the left margin.*

### 3.3 ENTREGA Y REASIGNACIÓN DE BIENES USADOS EN BUEN ESTADO

**Objetivo:** Lograr la orientación del personal de la Oficina de Inventarios en la realización del procedimiento para la entrega y reasignación de bienes usados en buen estado (Mobiliario de oficina).

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

1. **Del descargo de bienes en las tarjetas de responsabilidad.** Esta actividad debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 8, Liberación de Bienes del Resguardo de Responsabilidad (Ver Anexo 4).
2. **Del cargo de bienes en las tarjetas de responsabilidad.** Esta actividad debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 6, Guía del Uso de Resguardo de Responsabilidad (Ver Anexo 3).
3. **De la impresión de las tarjetas de responsabilidad de inventarios.** Esta actividad debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 7, Entrega e Impresión de Resguardo de Responsabilidad (Ver Anexo 2).
4. **De la aplicación del presente procedimiento.** El Jefe de la Oficina de Inventarios, es el responsable de verificar la aplicación de este procedimiento, al detectar una anomalía o incumplimiento de lo establecido para el mismo, debe informar de inmediato al Jefe de la Sección de Contabilidad, para las acciones que corresponda, según la causa que lo origina.
5. **Verificación del cumplimiento del procedimiento.** El cumplimiento de este procedimiento será verificado por el Jefe de la Oficina de Inventarios, mediante el monitoreo de la aplicación de las normas que se establecen para el mismo.
6. **Incumplimiento del procedimiento.** En el caso de incumplimiento de lo establecido en este procedimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, el Jefe de la Oficina de Inventarios debe realizar las acciones correctivas que correspondan y notificar la falta a las autoridades para que se realice el procedimiento administrativo disciplinario.
7. **Modificaciones al procedimiento.** Toda modificación al presente procedimiento debe ser autorizado y aprobado por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

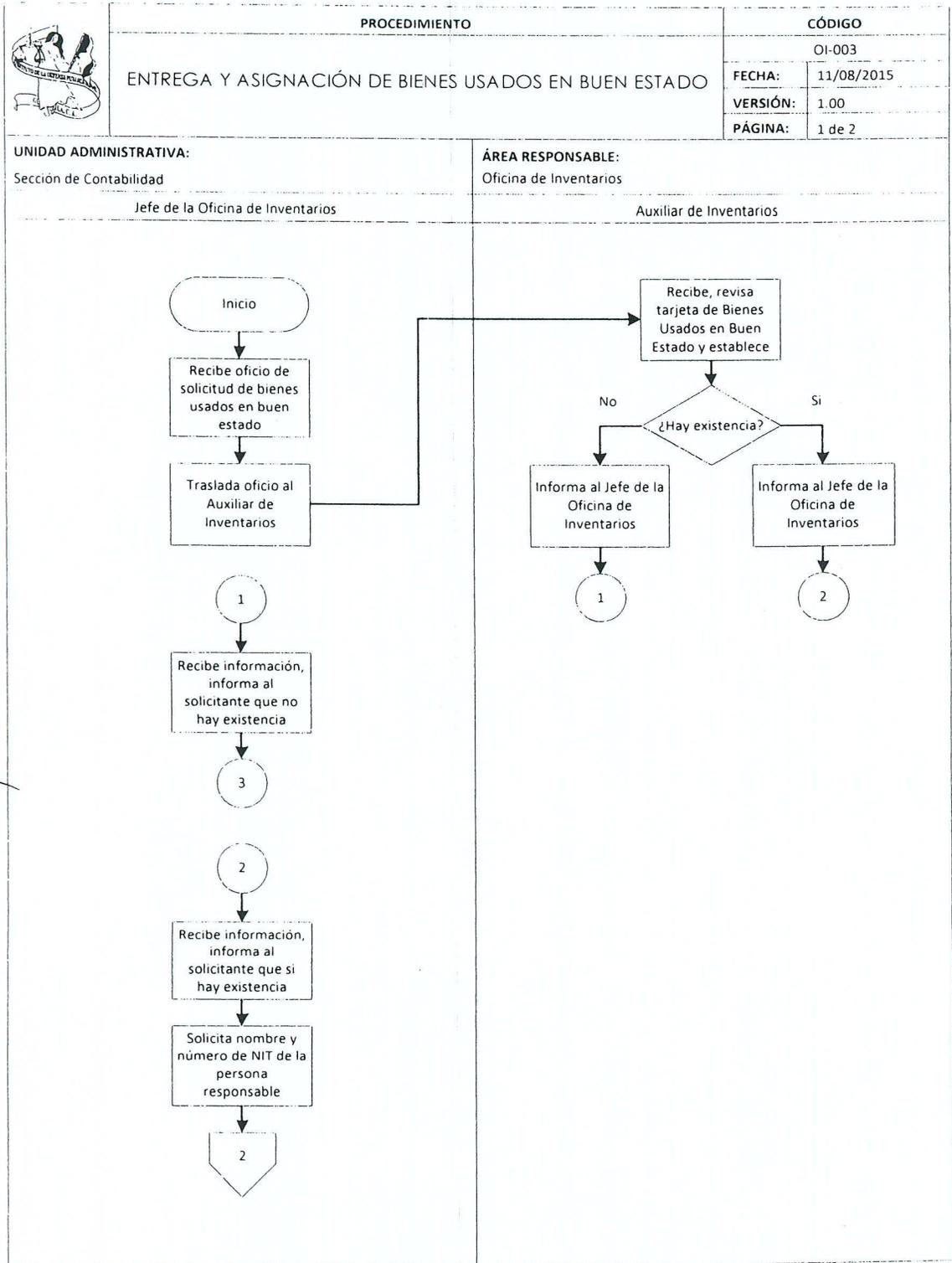
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	ENTREGA Y REASIGNACIÓN DE BIENES USADOS EN BUEN ESTADO	OI-003	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero		<b>Área Responsable:</b> Oficina de Inventarios	

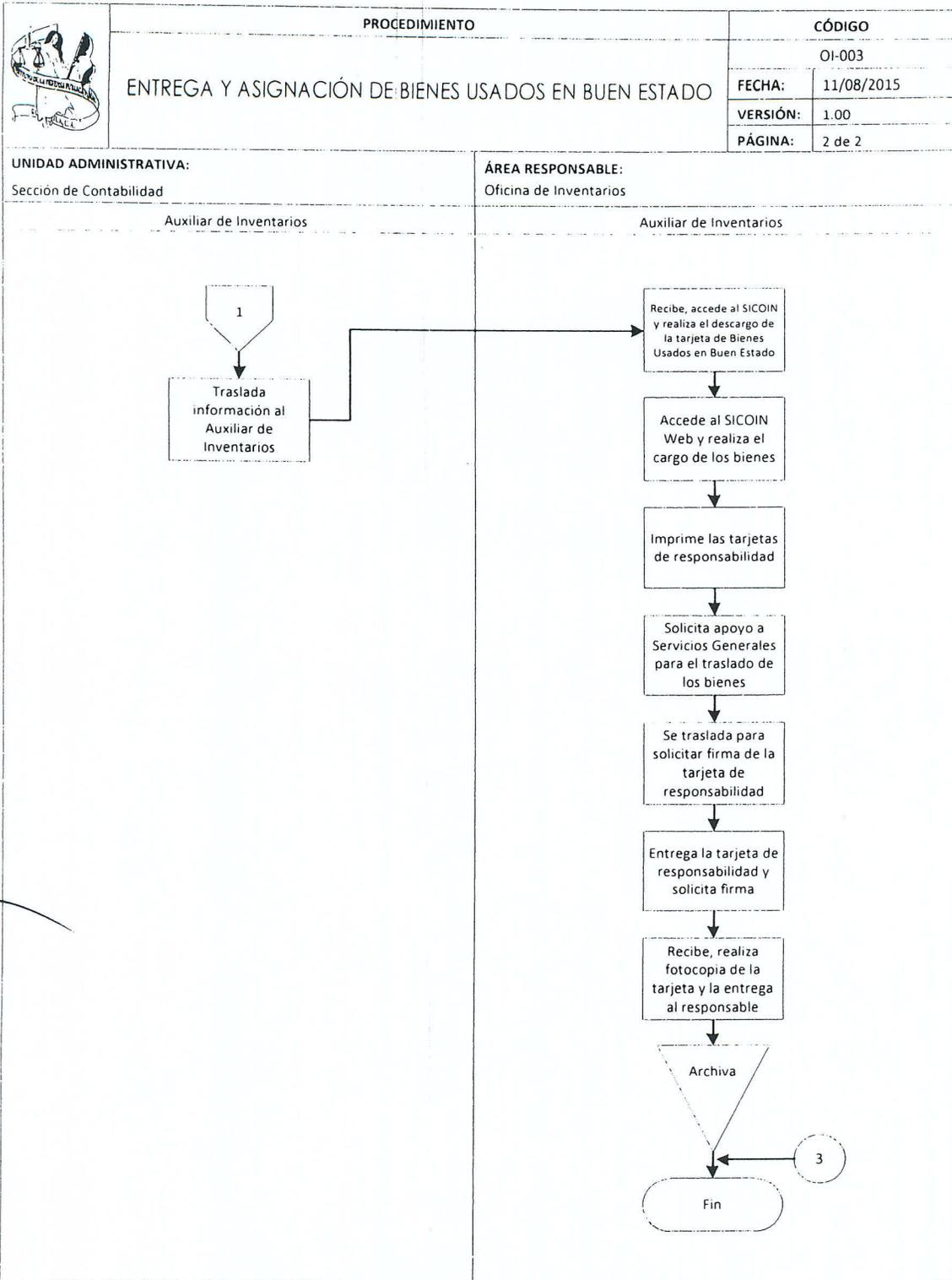
No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el oficio del Jefe de la Unidad, Departamento o Sección u Oficina, en el cual se solicita mobiliario de oficina usado, en buen estado.
2	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el oficio al Auxiliar de Inventarios para que revise en la tarjeta de responsabilidad denominada 'Bienes Usados en Buen Estado'.
3	Auxiliar de Inventarios	Recibe el oficio, revisa en la tarjeta de responsabilidad de 'Bienes Usados en Buen Estado' y establece si hay existencia del mobiliario de oficina. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sí</u>. Informa al Jefe de la Oficina de Inventarios. Sigue la Actividad 05.</li> <li>• <u>No</u>. Informa al Jefe de la Oficina de Inventarios. Sigue la Actividad 04.</li> </ul>
4	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la información e informa al solicitante que no hay existencia del mobiliario de oficina requerido. Fin del procedimiento.
5	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la información, informa a través del sistema de mensajería instantánea al solicitante de la existencia del mobiliario de oficina requerido.
6	Jefe de la Oficina de Inventarios	Solicita el nombre y número de NIT de la persona que será responsable del mobiliario de oficina.
7	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada la información al Auxiliar de Inventarios para que realice el cargo del mobiliario de oficina en la(s) tarjeta(s) de responsabilidad.
8	Auxiliar de Inventarios	Recibe la información, accede al SICOIN Web y realiza el descargo del mobiliario de oficina de la tarjeta de responsabilidad 'Bienes Usados en Buen Estado'. <b>Nota:</b> Ver Anexo 4: Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 8, Liberación de Bienes del Resguardo de Responsabilidad.
9	Auxiliar de Inventarios	Realiza el cargo del mobiliario de oficina en la(s) tarjeta(s) de responsabilidad. <b>Nota:</b> Ver Anexo 4: Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 8, Guía del Uso de Resguardo de Responsabilidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	ENTREGA Y REASIGNACIÓN DE BIENES USADOS EN BUEN ESTADO	OI-003	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero		<b>Área Responsable:</b> Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
10	Auxiliar de Inventarios	Imprime las tarjetas de responsabilidad. <b>Nota:</b> Ver Anexo 2: Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 7, Entrega e Impresión de Resguardo de Responsabilidad.
11	Auxiliar de Inventarios	Solicita apoyo a la Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo para el traslado físico del mobiliario de oficina.
12	Auxiliar de Inventarios	Se traslada a la ubicación en donde se encuentra la persona responsable del bien para solicitarle que firme la tarjeta de responsabilidad (Sede Central, Anexos en el área metropolitana). <b>Notas:</b> a) En el caso de las Sedes Departamentales y Municipales las tarjetas de responsabilidad se envían por medio de una empresa de mensajería. El Auxiliar de Inventarios debe dar seguimiento al caso para asegurarse que la tarjeta de responsabilidad sea devuelta debidamente firmada. b) En el caso de extravió de la tarjeta de responsabilidad por parte del Auxiliar de Inventarios, este debe poner una denuncia ante el Ministerio Público o autoridad competente y faccionar un acta administrativa donde se hagan constar los hechos. c) En el caso de extravió de la tarjeta de responsabilidad por parte responsable de los bienes, este debe poner una denuncia ante el Ministerio Público o autoridad competente y faccionar un acta administrativa, conjuntamente con su Jefe Inmediato Superior, donde se hagan constar los hechos y trasladar una copia certificada del acta a la Oficina de Inventarios. d) Las actas administrativas se deben faccionar en el Libro de Actas de la Oficina de Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
13	Auxiliar de Inventarios	Entrega la tarjeta de responsabilidad a la persona encargada del bien y le solicita que firme la misma.
14	Auxiliar de Inventarios	Recibe la tarjeta firmada y realiza una fotocopia de la misma para entregarla a la persona responsable.
15	Auxiliar de Inventarios	Archiva la tarjeta de responsabilidad original.
Fin del procedimiento		

**FLUJOGRAMA**





### **3.4 REGISTRO DE BIENES POR DONACIONES EN ESPECIE (GRUPO 300: EQUIPOS DE OFICINA, CÓMPUTO, TRANSPORTE, EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO).**

**Objetivo:** Lograr la orientación del personal de la Oficina de Inventarios en la realización del procedimiento para el registro de bienes por donaciones en especie, pertenecientes al Grupo 300: Equipos de oficina, cómputo, transporte, educacional, cultural y recreativo.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

- 1. Del registro de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).** El registro de los bienes por donaciones en especie, pertenecientes al Grupo 300: Equipos de oficina, cómputo, transporte, educacional, cultural y recreativo, debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 4, Registro de Bienes de Inventario Físico (Ver Anexo 1).
- 2. Del número de inventario.** El Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), al realizar el Registro de Bienes de Inventario Físico, proporciona el número de inventario que debe colocarse en el bien.
- 3. Del cargo de bienes en las tarjetas de responsabilidad.** Esta actividad debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 6, Guía del Uso de Resguardo de Responsabilidad (Ver Anexo 3).
- 4. De la impresión de las tarjetas de responsabilidad de inventarios.** Esta actividad debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 7, Entrega e Impresión de Resguardo de Responsabilidad (Ver Anexo 2).
- 5. De la aplicación del presente procedimiento.** El Jefe de la Oficina de Inventarios, es el responsable de verificar la aplicación de este procedimiento, al detectar una anomalía o incumplimiento de lo establecido para el mismo, debe informar de inmediato al Jefe de la Sección de Contabilidad, para las acciones que corresponda, según la causa que lo origina.
- 6. Verificación del cumplimiento del procedimiento.** El cumplimiento de este procedimiento será verificado por el Jefe de la Oficina de Inventarios, mediante el monitoreo de la aplicación de las normas que se establecen para el mismo.

7. **Incumplimiento del procedimiento.** En el caso de incumplimiento de lo establecido en este procedimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, el Jefe de la Oficina de Inventarios debe realizar las acciones correctivas que correspondan y notificar la falta a las autoridades para que se realice el procedimiento administrativo disciplinario.
8. **Modificaciones al procedimiento.** Toda modificación al presente procedimiento debe ser autorizado y aprobado por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

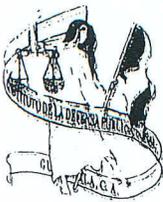
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	REGISTRO DE BIENES POR DONACIONES EN ESPECIE (GRUPO 300: EQUIPOS DE OFICINA, CÓMPUTO, TRANSPORTE, EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO)		OI-004	
			Fecha:	12/08/2015
			Versión:	1
		Página:	1 de 6	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:		
Oficina de Inventarios		Oficina de Inventarios		

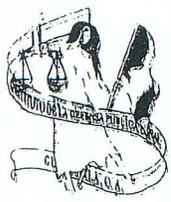
No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el nombramiento de la Dirección General o de la Dirección Administrativa Financiera para intervenir dentro del proceso de recepción de los bienes donados. <b>Nota:</b> En el nombramiento se indica la fecha, hora y lugar en donde se realizará la entrega de los bienes donados.
2	Jefe de la Oficina de Inventarios	Se traslada al lugar donde se realizará la entrega de los bienes.
3	Jefe de la Oficina de Inventarios	Solicita y revisa el Acta de Recepción de los bienes, faccionada por el organismo internacional donante o persona individual. <b>Notas:</b> a) Si el organismo internacional donante o personal individual no ha faccionado el Acta de Recepción de los bienes, el Jefe de la Oficina de Inventarios debe faccionarla. b) El Acta de Recepción de los bienes debe contener las características, descripción y el monto individual de cada uno de los bienes.
4	Jefe de la Oficina de Inventarios	Realiza la verificación física de los bienes para constatar que las características descritas en el Acta de Recepción de los Bienes coincidan con la de los mismos.
5	Jefe de la Oficina de Inventarios	Solicita la documentación que soporta la procedencia de los bienes (Facturas, pólizas de importación, convenio de cooperación entre ambas instituciones y otros documentos que se consideren necesarios para el registro de los bienes en el inventario del IDPP).
6	Jefe de la Oficina de Inventarios	Asigna a un Auxiliar de Inventarios para que traslade los bienes a la bodega de la Oficina de Inventarios.
7	Auxiliar de Inventarios	Recibe asignación, traslada los bienes a la bodega de la Oficina de Inventarios.
8	Auxiliar de Inventarios	Informa al Jefe de la Oficina de Inventarios que los bienes fueron trasladados a la bodega.
9	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe información, elabora e imprime un oficio dirigido a la Dirección General o a la Dirección Administrativa Financiera para informar el cumplimiento del nombramiento y solicitar que se elabore el Acuerdo de Aceptación de la Donación.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	REGISTRO DE BIENES POR DONACIONES EN ESPECIE (GRUPO 300: EQUIPOS DE OFICINA, CÓMPUTO, TRANSPORTE, EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO)	OI-004	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
	Página:	2 de 6	
<b>Unidad Administrativa:</b> Oficina de Inventarios		<b>Área Responsable:</b> Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
10	Jefe de la Oficina de Inventarios	Firma y sella el oficio.
11	Jefe de la Oficina de Inventarios	Realiza una fotocopia simple del oficio y del Acta de Recepción de los bienes donados.
12	Jefe de la Oficina de Inventarios	Adjunta la fotocopia del Acta de Recepción de los bienes donados al expediente.
13	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el expediente al Jefe de la Sección de Contabilidad para revisión y firma. <b>Notas:</b> a) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe revisar, firmar y sellar el oficio. b) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe trasladar el expediente al Jefe de la Oficina de Inventarios.
14	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que Jefe de la Sección de Contabilidad traslade el expediente.
15	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el expediente y realiza dos fotocopias del mismo.
16	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el expediente original y las dos copias a la Dirección Administrativa Financiera. <b>Nota:</b> La Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera debe firmar y sellar de recibido el original y las copias.
17	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada las copias a la Secretaria del Departamento Financiero. <b>Nota:</b> La Secretaria del Departamento Financiero debe firmar y sellar de recibido las copias.
18	Jefe de la Oficina de Inventarios	Archiva la copia del expediente.
19	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Dirección Administrativa Financiera traslade copia del Acuerdo de Aceptación de la Donación. <b>Nota:</b> El Acuerdo de Aceptación de la Donación debe estar firmado por el Director General del IDPP o en su defecto por el Director en funciones.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	REGISTRO DE BIENES POR DONACIONES EN ESPECIE (GRUPO 300: EQUIPOS DE OFICINA, CÓMPUTO, TRANSPORTE, EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO)	OI-004	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
	Página:	3 de 6	
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Oficina de Inventarios		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
20	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el acuerdo, accede al SICOIN Web y registra los bienes en el Inventario. <b>Nota:</b> Ver Anexo 1: Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 4, Registro de Bienes de Inventario Físico.
21	Jefe de la Oficina de Inventarios	Aprueba en el SICOIN Web el registro de los bienes.
22	Jefe de la Oficina de Inventarios	Imprime la Constancia de Ingreso a Inventarios que genera el SICOIN Web.
23	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime un oficio dirigido al Director de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para informar sobre la donación en especie de bienes del Grupo 300.
24	Jefe de la Oficina de Inventarios	Firma y sella el oficio.
25	Jefe de la Oficina de Inventarios	Adjunta el oficio al expediente.
26	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para revisión, firma y sello. <b>Notas:</b> a) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe revisar, firmar y sellar el oficio. b) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe trasladar expediente a la Oficina de Inventarios.
27	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Sección de Contabilidad traslade el expediente.
28	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el expediente y lo traslada al Departamento Financiero para revisión, firma y sello. <b>Notas:</b> a) El Jefe del Departamento Financiero debe revisar, firmar y sellar el oficio. b) El Jefe del Departamento Financiero debe trasladar el expediente a la Oficina de Inventarios.
29	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que Departamento Financiero traslade el expediente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	REGISTRO DE BIENES POR DONACIONES EN ESPECIE (GRUPO 300: EQUIPOS DE OFICINA, CÓMPUTO, TRANSPORTE, EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO)	OI-004	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	4 de 6
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Oficina de Inventarios		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
30	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el expediente y lo traslada a la Dirección Administrativa Financiera para revisión, firma y sello. <b>Notas:</b> a) El Director Administrativo Financiero debe revisar, firmar y sellar el oficio. b) El Director Administrativo Financiero debe trasladar el expediente a la Oficina de Inventarios.
31	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Dirección Administrativa Financiera traslade el expediente.
32	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el expediente y lo traslada a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
33	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada la Constancia de Ingreso a Inventarios a un Auxiliar de Inventarios para que realice la verificación física del bien contra los datos consignados en la misma.
34	Auxiliar de Inventarios	Recibe, realiza la verificación física del bien contra los datos consignados en la constancia para establecer si están correctos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Si</u>. Coloca el número de inventario en el bien. Continúa la Actividad 38.</li> <li>• <u>No</u>. Informa al Jefe de la Oficina de Inventarios que existen diferencias entre las características físicas del bien y lo consignado en la constancia. Continúa la Actividad 35.</li> </ul>
35	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la información, accede al SICOIN Web y realiza las modificaciones necesarias en el registro de los bienes.
36	Jefe de la Oficina de Inventarios	Aprueba en el SICOIN Web las modificaciones realizadas en el registro de los bienes
37	Jefe de la Oficina de Inventarios	Imprime de nuevo la Constancia de Ingreso a Inventarios que genera el SICOIN Web. Regresa a la Actividad 34.
38	Auxiliar de Inventarios	Informa al Jefe de la Oficina de Inventarios que se finalizó la codificación física de los bienes donados.

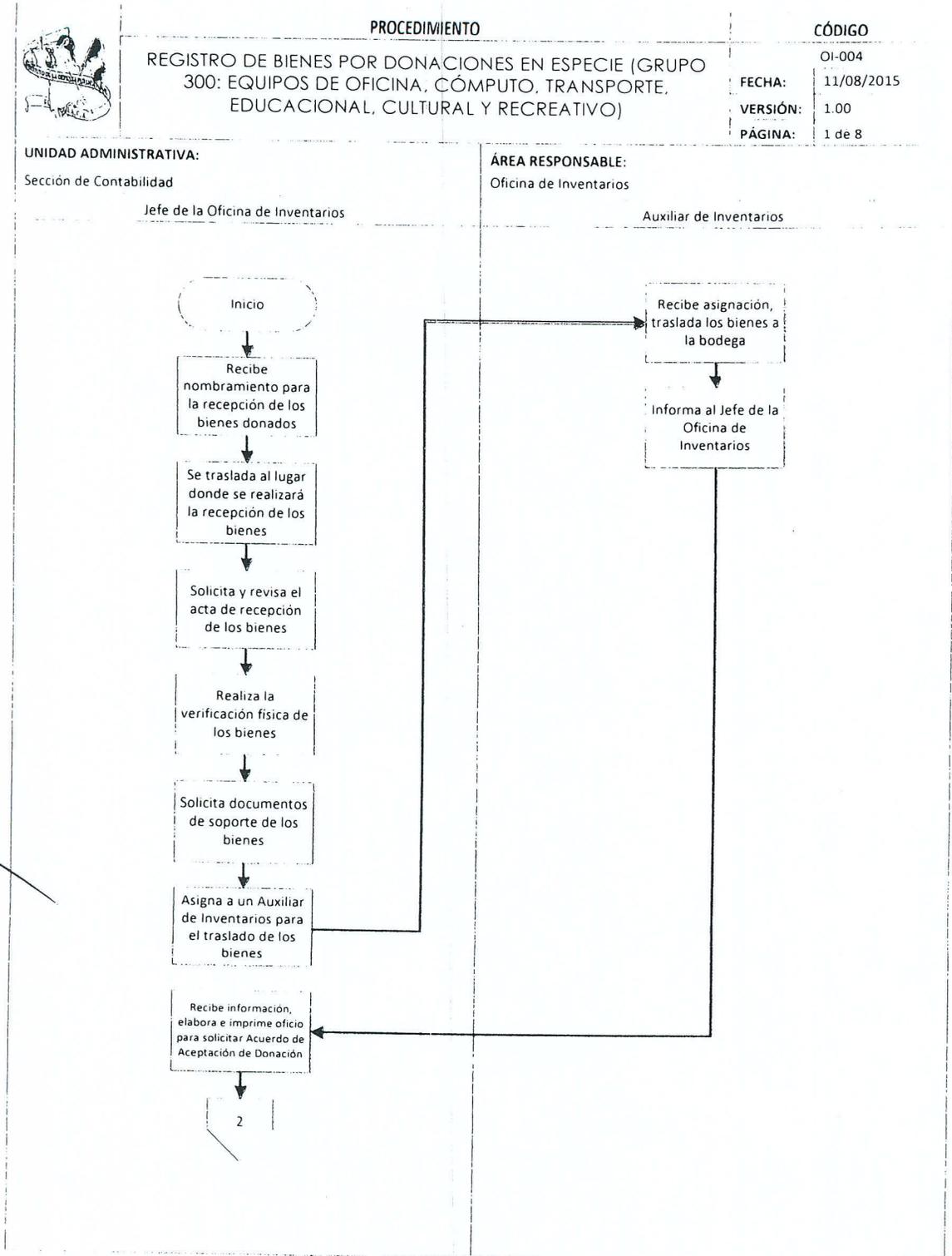
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	REGISTRO DE BIENES POR DONACIONES EN ESPECIE (GRUPO 300: EQUIPOS DE OFICINA, CÓMPUTO, TRANSPORTE, EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO)	OI-004	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	5 de 6
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Oficina de Inventarios		Oficina de Inventarios	

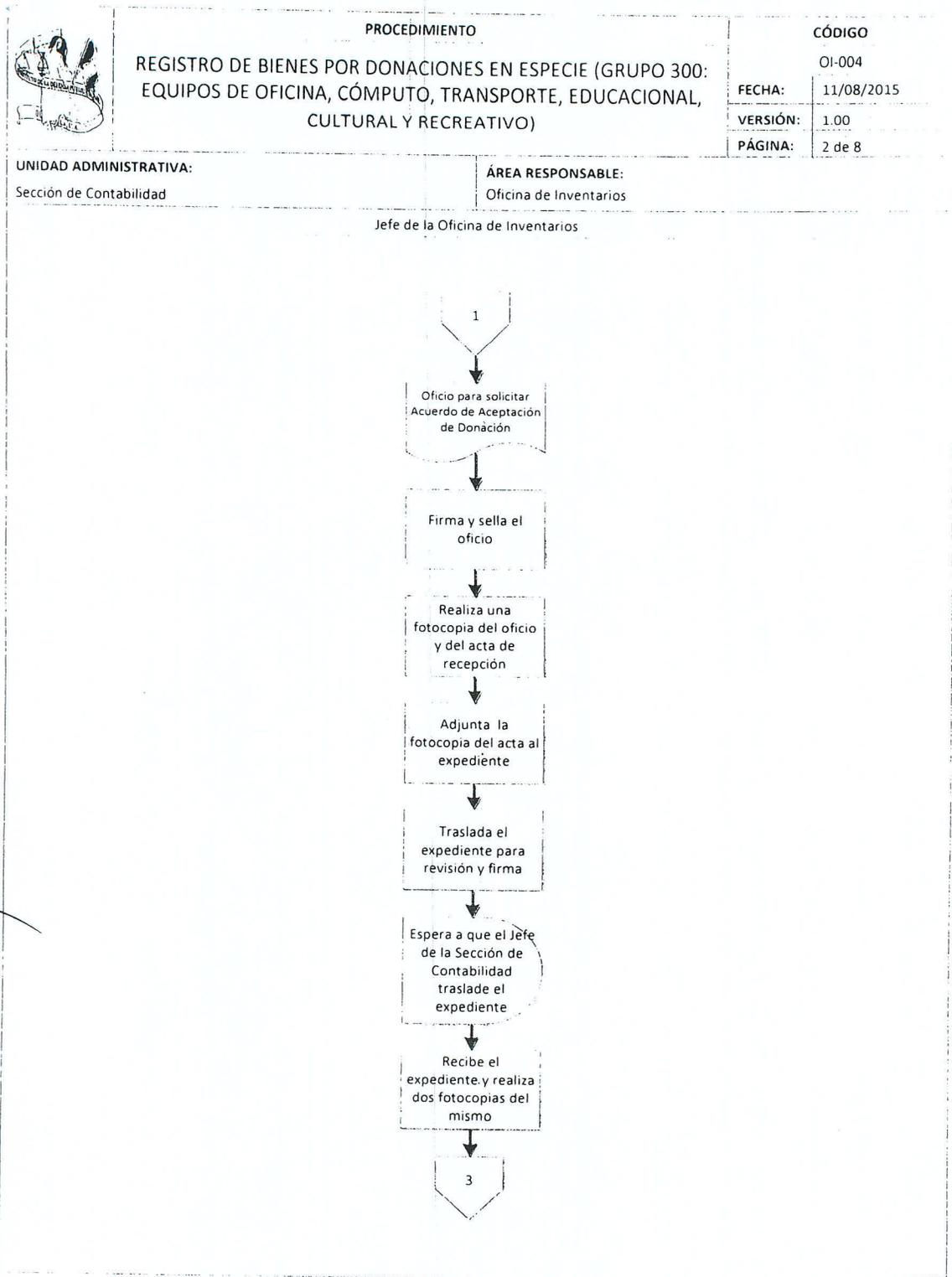
No.	Responsable	Actividad
39	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe información, elabora e imprime un oficio para informar al Jefe de la Sección de Contabilidad que el ingreso de los bienes donados fue realizado. <b>Nota:</b> En el oficio debe solicitar cuando finalice el registro contable de los bienes se traslade una copia del Comprobante Único de Registro (CUR).
40	Jefe de la Oficina de Inventarios	Asigna a un Auxiliar de Inventarios para que traslade los bienes a las Unidades, Departamentos o Secciones indicadas por la Dirección Administrativa Financiera.
41	Auxiliar de Inventarios	Recibe la asignación, solicita apoyo a la Sección de Servicios Generales y Sección de Transportes del Departamento Administrativo para el traslado físico de los bienes.
42	Auxiliar de Inventarios	Traslada los bienes.
43	Auxiliar de Inventarios	Solicita el nombre y número de NIT de la persona que será responsable de los bienes.
44	Auxiliar de Inventarios	Accede al SICOIN Web y realiza el cargo de los bienes en la(s) tarjeta(s) de responsabilidad. <b>Nota:</b> Ver Anexo 3: Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 6, Guía del Uso de Resguardo de Responsabilidad.
45	Auxiliar de Inventarios	Imprime las tarjetas de responsabilidad. <b>Nota:</b> Ver Anexo 2: Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 7, Entrega e Impresión de Resguardo de Responsabilidad.
46	Auxiliar de Inventarios	Se traslada a la ubicación en donde se encuentra la persona responsable del bien para solicitarle que firme la tarjeta de responsabilidad (Sede Central, Anexos en el área metropolitana). <b>Notas:</b> a) En el caso de las Sedes Departamentales y Municipales las tarjetas de responsabilidad se envían por medio de una empresa de mensajería. El Auxiliar de Inventarios debe dar seguimiento al caso para asegurarse que la tarjeta de responsabilidad sea devuelta debidamente firmada. b) En el caso de extravió de la tarjeta de responsabilidad por parte del Auxiliar de Inventarios, este debe poner una denuncia ante el Ministerio Público o autoridad competente y faccionar un acta administrativa donde se hagan constar los hechos.

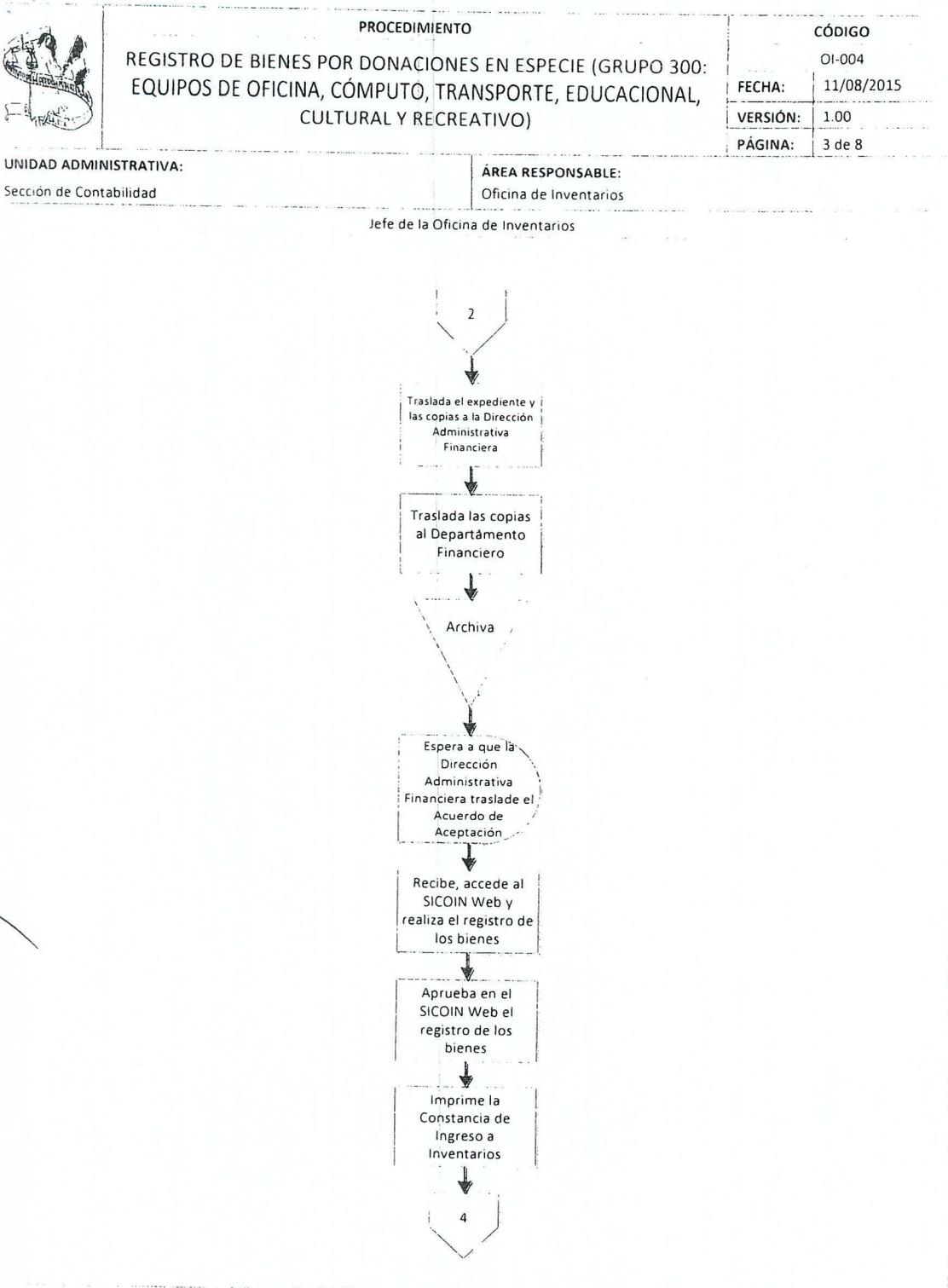
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	REGISTRO DE BIENES POR DONACIONES EN ESPECIE (GRUPO 300: EQUIPOS DE OFICINA, CÓMPUTO, TRANSPORTE, EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO)	OI-004	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	6 de 6
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Oficina de Inventarios		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
47		c) En el caso de extravió de la tarjeta de responsabilidad por parte responsable de los bienes, este debe poner una denuncia ante el Ministerio Público o autoridad competente y faccionar un acta administrativa, conjuntamente con su Jefe Inmediato Superior, donde se hagan constar los hechos y trasladar una copia certificada del acta a la Oficina de Inventarios. d) Las actas administrativas se deben faccionar en el Libro de Actas de la Oficina de Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
48	Auxiliar de Inventarios	Entrega la tarjeta de responsabilidad a la persona encargada del bien y le solicita que firme la misma.
49	Auxiliar de Inventarios	Recibe la tarjeta firmada y realiza una fotocopia de la misma para entregarla a la persona responsable.
50	Auxiliar de Inventarios	Archiva la tarjeta de responsabilidad original.
Fin del procedimiento		

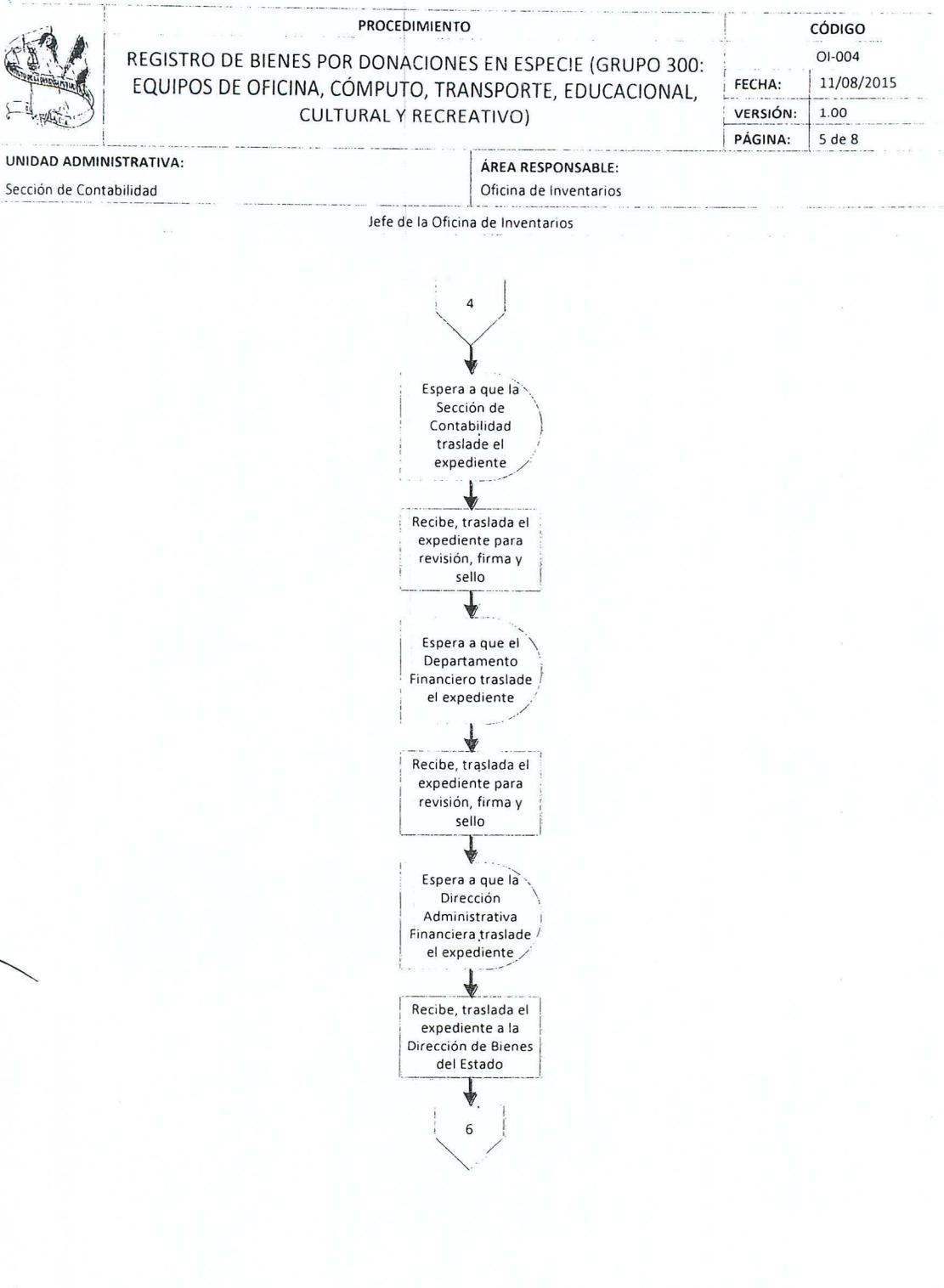
FLUJOGRAMA

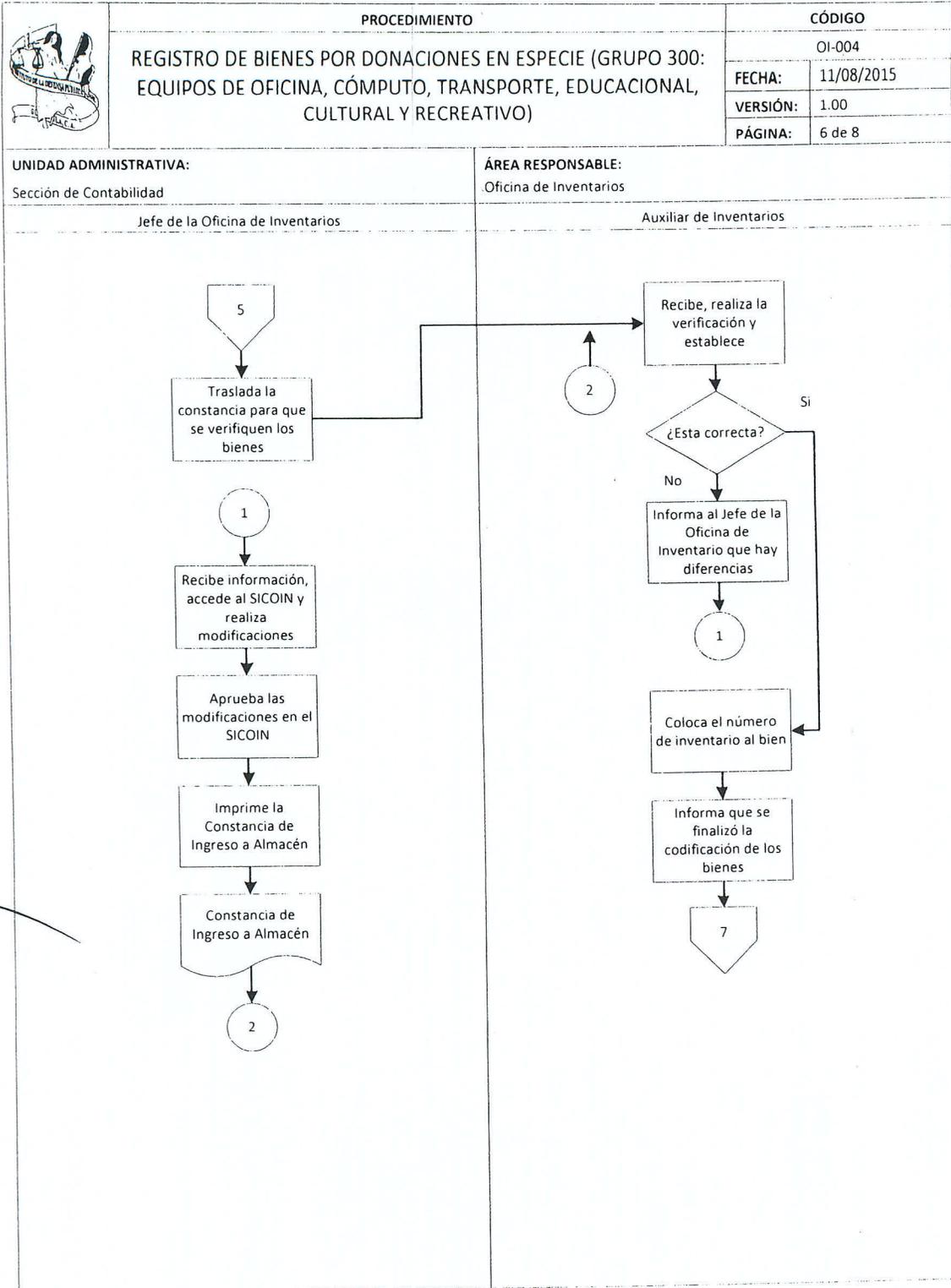


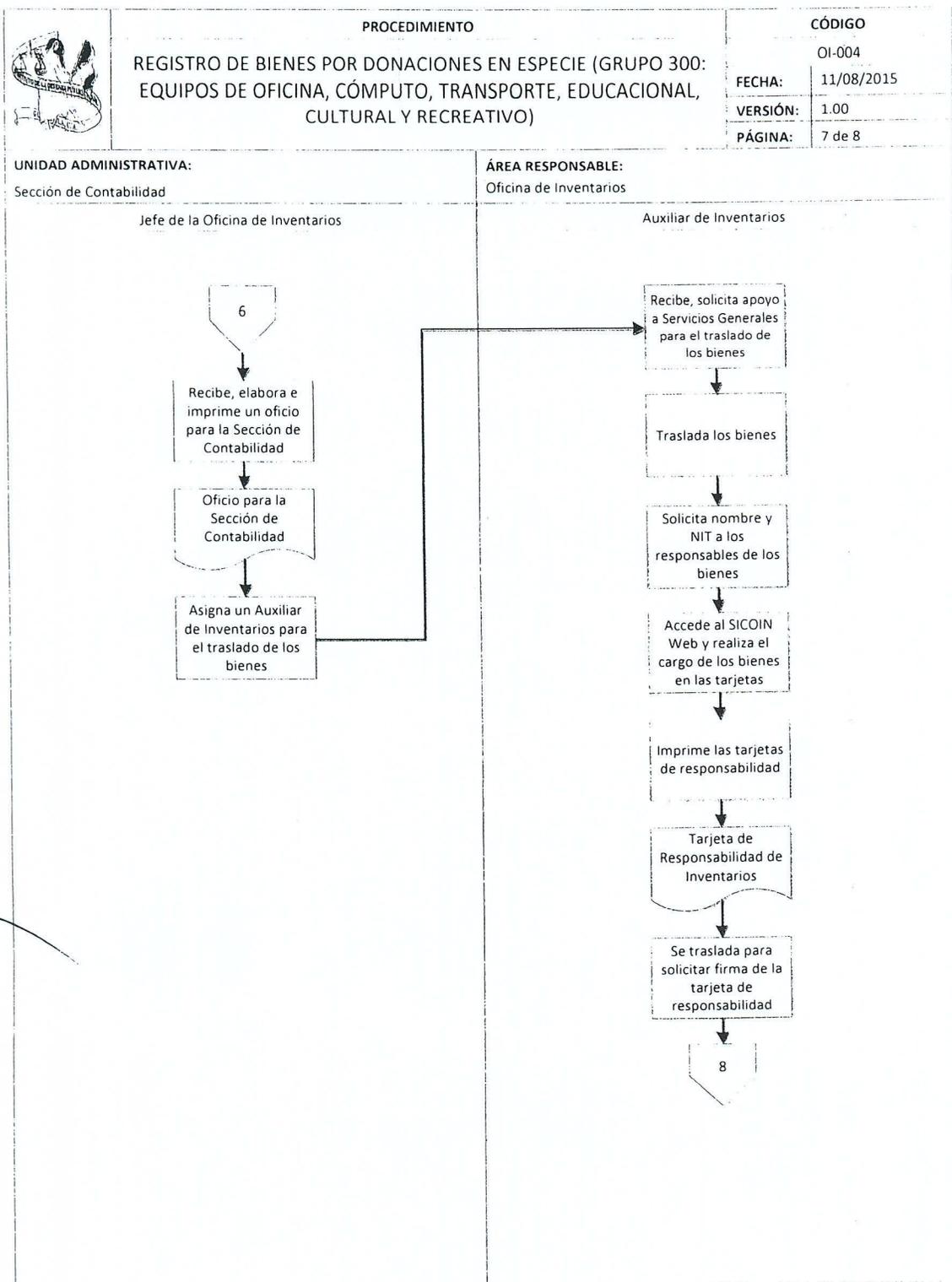


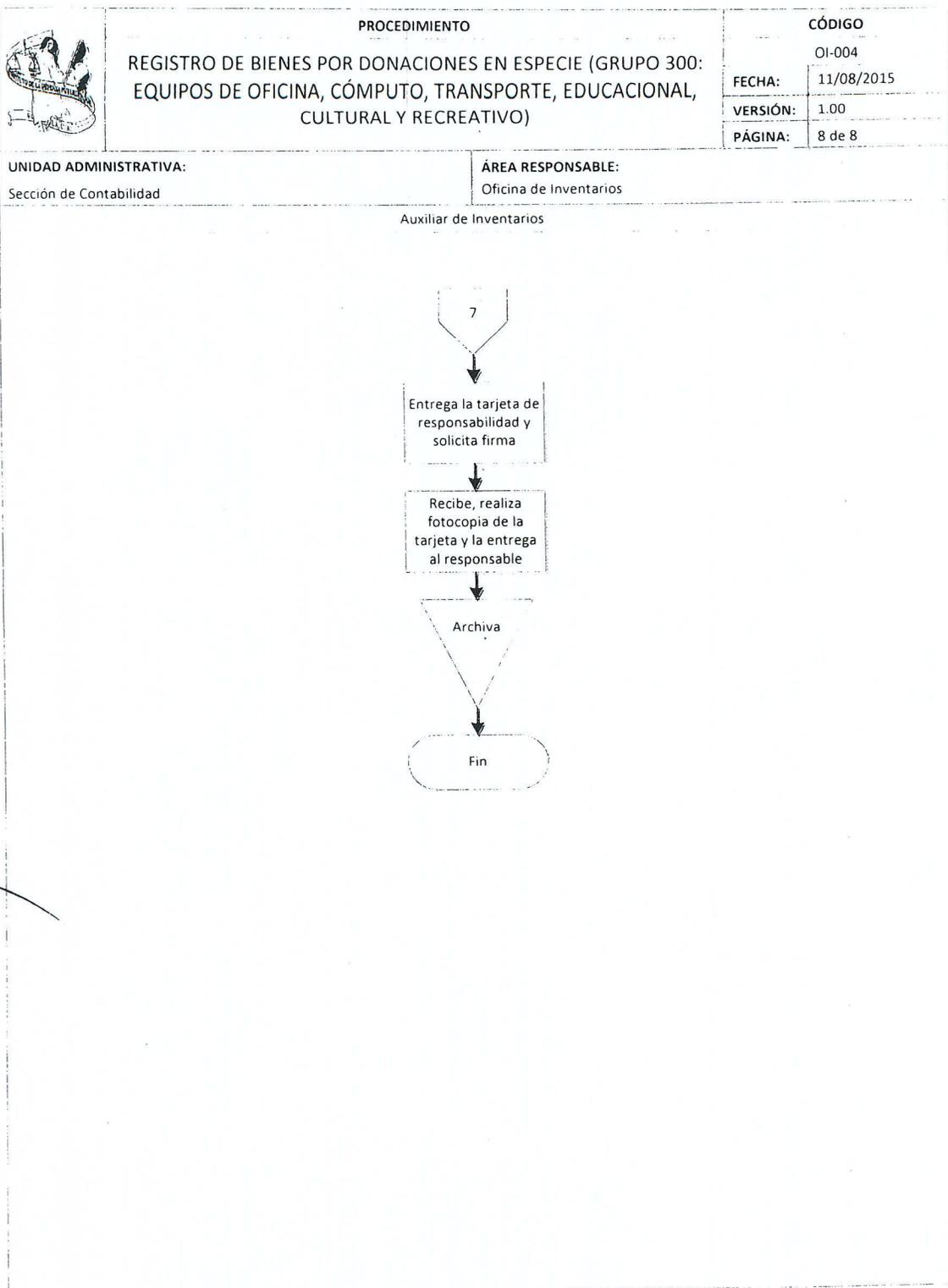


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>REGISTRO DE BIENES POR DONACIONES EN ESPECIE (GRUPO 300: EQUIPOS DE OFICINA, CÓMPUTO, TRANSPORTE, EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO)</b>	OI-004
		FECHA: 11/08/2015
		VERSIÓN: 1.00
	PÁGINA: 4 de 8	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sección de Contabilidad		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Inventarios
<b>Jefe de la Oficina de Inventarios</b>		
 <pre> graph TD     3{{3}} --&gt; A[Constancia de Ingreso a Inventarios]     A --&gt; B[Elabora e imprime oficio para notificar a la Dirección de Bienes del Estado]     B --&gt; C[Oficio para notificar a la Dirección de Bienes del Estado]     C --&gt; D[Firma y sella el oficio]     D --&gt; E[Adjunta el oficio al expediente]     E --&gt; F[Traslada el expediente para revisión, firma y selló]     F --&gt; 5{{5}}           </pre>		









### 3.5 REGISTRO DE BIENES POR DONACIONES EN ESPECIE (GRUPO 300: BIENES INMUEBLES Y TERRENOS)

**Objetivo:** Lograr la orientación del personal de la Oficina de Inventarios en la realización del procedimiento para el registro de bienes por donaciones en especie (Bienes inmuebles y terrenos para edificios).

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

- 1. De la obligación de informar sobre las donaciones en especie.** El Acuerdo Gubernativo No.540-2013, en el Artículo 53. Donaciones en especie, indica que: "Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, deben informar mediante certificación de inventarios a la Dirección de Bienes de Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado."
- 2. De la aplicación del presente procedimiento.** El Jefe de la Oficina de Inventarios, es el responsable de verificar la aplicación de este procedimiento, al detectar una anomalía o incumplimiento de lo establecido para el mismo, debe informar de inmediato al Jefe de la Sección de Contabilidad, para las acciones que corresponda, según la causa que lo origina.
- 3. Verificación del cumplimiento del procedimiento.** El cumplimiento de este procedimiento será verificado por el Jefe de la Oficina de Inventarios, mediante el monitoreo de la aplicación de las normas que se establecen para el mismo.
- 4. Incumplimiento del procedimiento.** En el caso de incumplimiento de lo establecido en este procedimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, el Jefe de la Oficina de Inventarios debe realizar las acciones correctivas que correspondan y notificar la falta a las autoridades para que se realice el procedimiento administrativo disciplinario.
- 5. Modificaciones al procedimiento.** Toda modificación al presente procedimiento debe ser autorizado y aprobado por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	REGISTRO DE BIENES POR DONACIONES EN ESPECIE (GRUPO 300: BIENES INMUEBLES Y TERRENOS)		OI-005	
			Fecha:	12/08/2015
			Versión:	1
		Página:	1 de 3	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:		
Oficina de Inventarios		Oficina de Inventarios		

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe de la Sección de Contabilidad el expediente que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Aceptación de la Donación del bien inmueble o terreno.</li> <li>• Escritura Pública del bien inmueble o terreno, inscrita a favor del Instituto de la Defensa Pública Penal.</li> <li>• Comprobante Único de Registro (CUR) del registro contable de los bienes inmuebles o terrenos donados.</li> <li>• Otros documentos que se consideren necesarios para el registro en el Libro de Inventarios de los bienes inmuebles o terrenos donados.</li> </ul>
2	Jefe de la Oficina de Inventarios	Revisa el expediente.
3	Jefe de la Oficina de Inventarios	Realiza el registro de los bienes inmuebles o terrenos en el Libro de Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC).
4	Jefe de la Oficina de Inventarios	Realiza una certificación del libro y folio donde fue registrado el bien inmueble o terreno donado.
5	Jefe de la Oficina de Inventarios	Firma y sella la certificación.
6	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada la certificación a la Sección de Contabilidad para revisión, firma y sello. <b>Notas:</b> a) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe revisar, firmar y sellar la certificación. b) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe trasladar la certificación a la Oficina de Inventarios.
7	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Sección de Contabilidad traslade la certificación.
9	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe, adjunta la certificación al expediente.

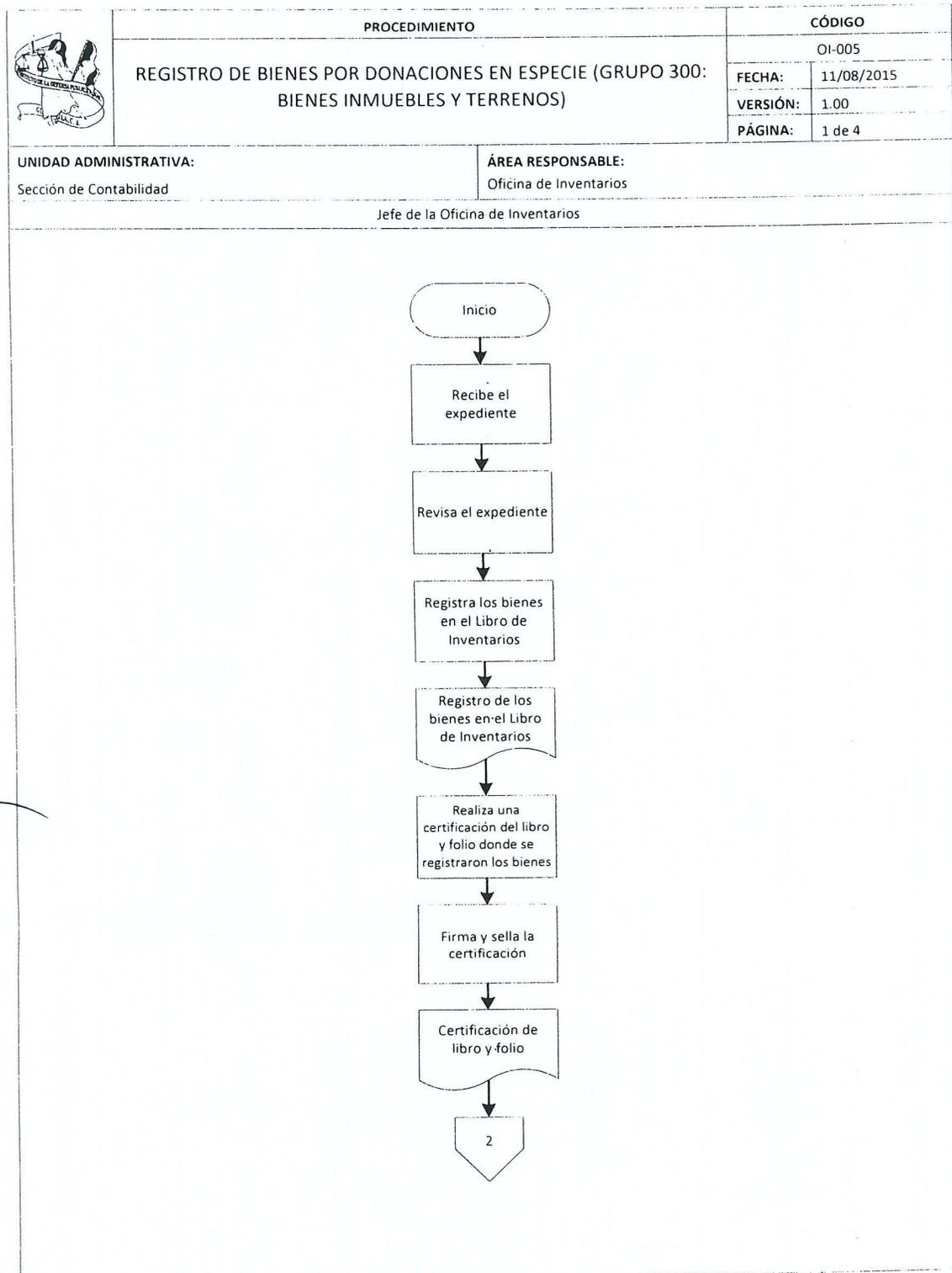
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	REGISTRO DE BIENES POR DONACIONES EN ESPECIE (GRUPO 300: TERRENOS PARA EDIFICIOS)	OI-005	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	2 de 3
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Oficina de Inventarios		Oficina de Inventarios	

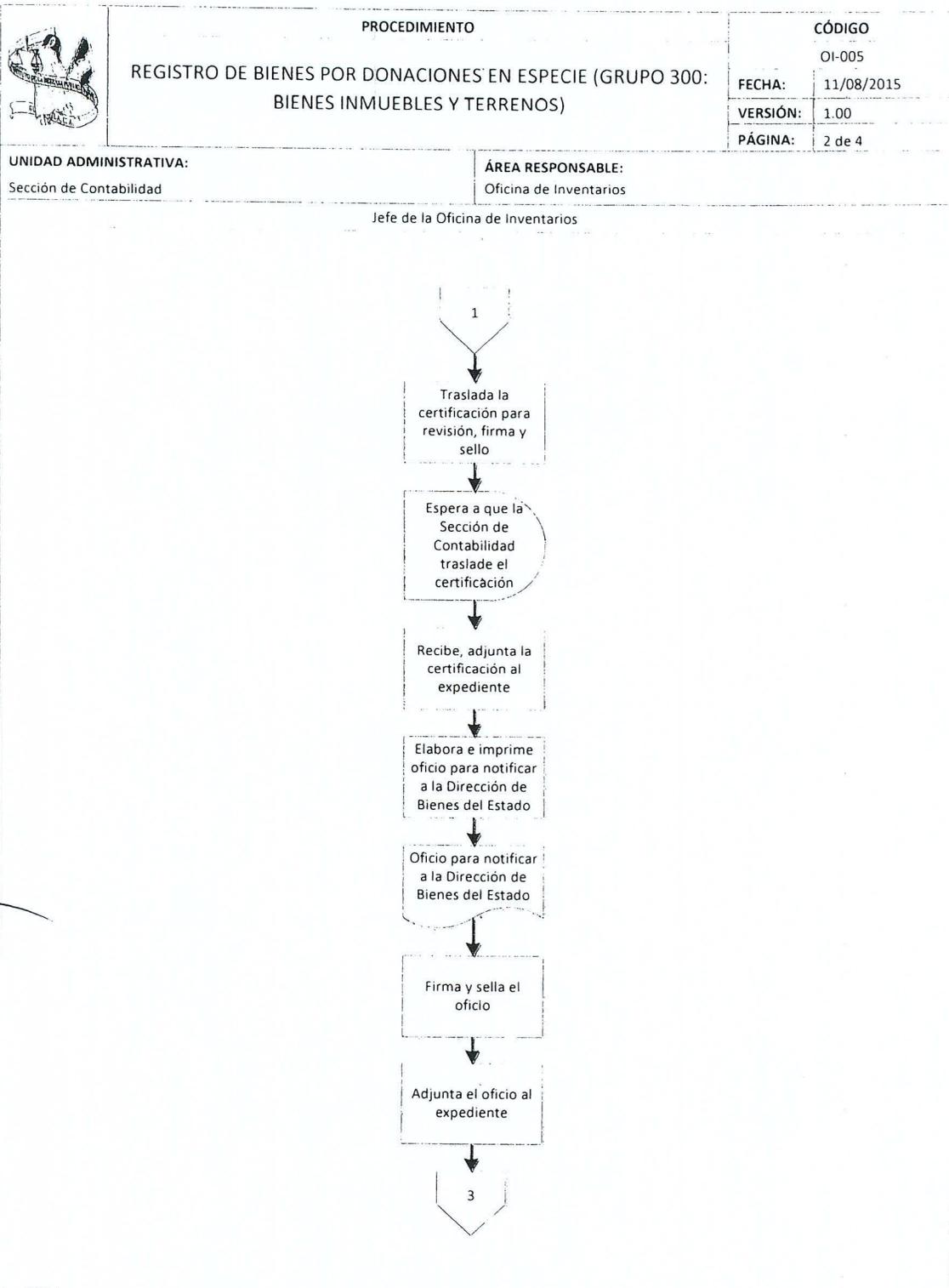
No.	Responsable	Actividad
10	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime un oficio dirigido al Director de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para informar la donación en especie del bien inmueble o terreno.
11	Jefe de la Oficina de Inventarios	Firma y sella el oficio.
12	Jefe de la Oficina de Inventarios	Adjunta el oficio al expediente.
13	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para revisión, firma y sello. <b>Notas:</b> a) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe revisar, firmar y sellar el oficio. b) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe trasladar expediente a la Oficina de Inventarios.
14	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Sección de Contabilidad traslade el expediente.
15	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el expediente y lo traslada al Departamento Financiero para revisión, firma y sello. <b>Notas:</b> a) El Jefe del Departamento Financiero debe revisar, firmar y sellar el oficio. b) El Jefe del Departamento Financiero debe trasladar el expediente a la Oficina de Inventarios.
16	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que Departamento Financiero traslade el expediente.
17	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el expediente y lo traslada a la Dirección Administrativa Financiera para revisión, firma y sello. <b>Notas:</b> a) El Director Administrativo Financiero debe revisar, firmar y sellar el oficio. b) El Director Administrativo Financiero debe trasladar el expediente a la Oficina de Inventarios.
18	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Dirección Administrativa Financiera traslade el expediente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	REGISTRO DE BIENES POR DONACIONES EN ESPECIE (GRUPO 300: TERRENOS PARA EDIFICIOS)	OI-005	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	3 de 3
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Oficina de Inventarios		Oficina de Inventarios	

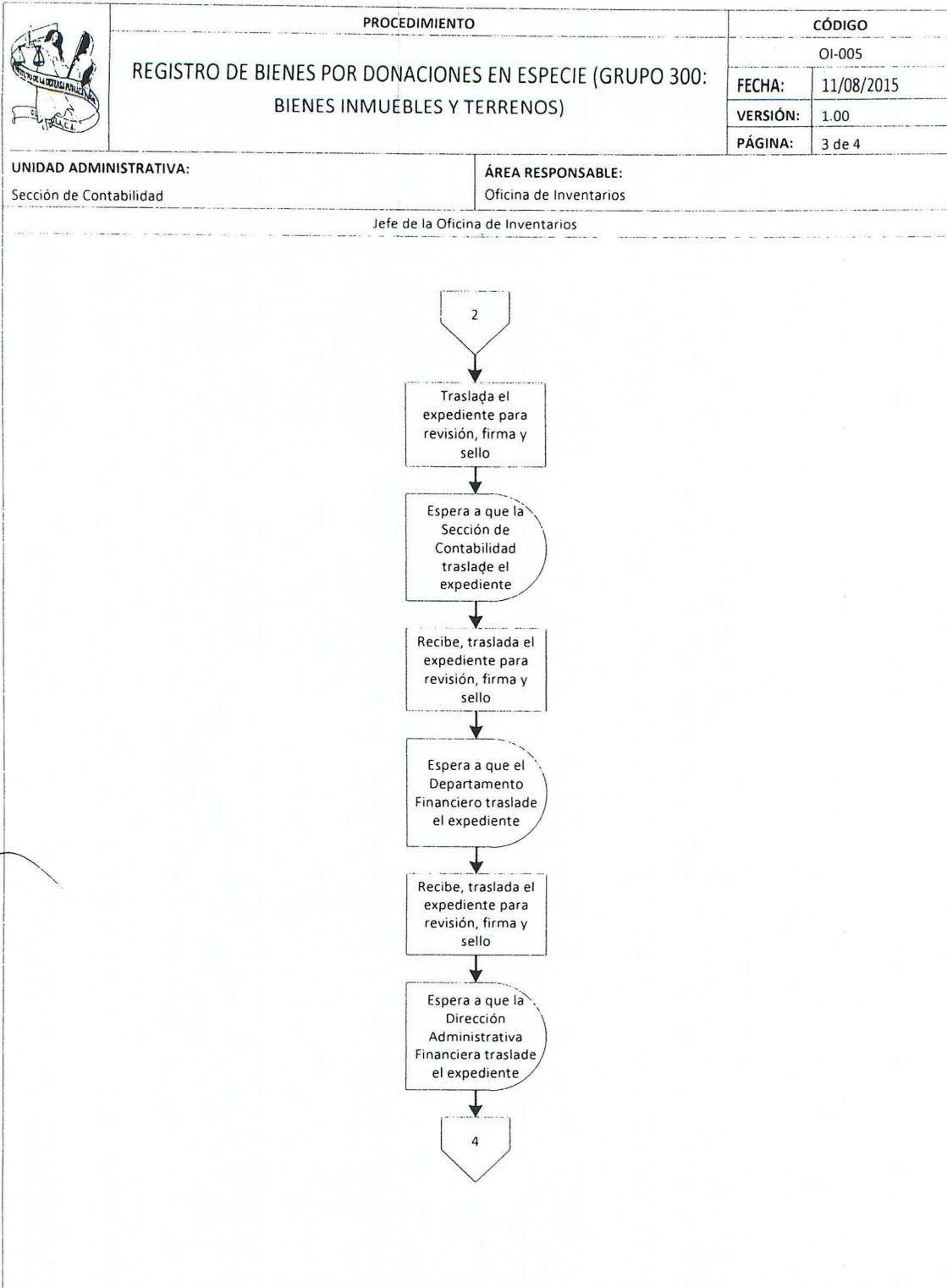
No.	Responsable	Actividad
19	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el expediente y lo traslada a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
Fin del procedimiento		

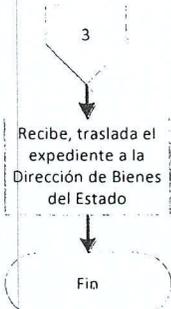
## FLUJOGRAMA





*[Handwritten signature]*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>REGISTRO DE BIENES POR DONACIONES EN ESPECIE (GRUPO 300: BIENES INMUEBLES Y TERRENOS)</b>		OI-005	
			<b>FECHA:</b>	11/08/2015
			<b>VERSIÓN:</b>	1.00
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sección de Contabilidad		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Inventarios	<b>PÁGINA:</b> 4 de 4	
Jefe de la Oficina de Inventarios				
 <pre>graph TD; A[3] --&gt; B[Recibe, traslada el expediente a la Dirección de Bienes del Estado]; B --&gt; C([Fin]);</pre>				

### 3.6 ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR TRASLADOS, RENUNCIAS O DESPIDOS DE PERSONAL

**Objetivo:** Lograr la orientación del personal de la Oficina de Inventarios en la actualización de tarjetas de responsabilidad por traslados, renunciaciones o despidos de personal.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

1. **Del cargo de bienes en las tarjetas de responsabilidad.** Esta actividad debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 6, Guía del Uso de Resguardo de Responsabilidad (Ver Anexo 3).
2. **De la impresión de las tarjetas de responsabilidad de inventarios.** Esta actividad debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 7, Entrega e Impresión de Resguardo de Responsabilidad (Ver Anexo 2).
3. **De la aplicación del presente procedimiento.** El Jefe de la Oficina de Inventarios, es el responsable de verificar la aplicación de este procedimiento, al detectar una anomalía o incumplimiento de lo establecido para el mismo, debe informar de inmediato al Jefe de la Sección de Contabilidad, para las acciones que corresponda, según la causa que lo origina.
4. **Verificación del cumplimiento del procedimiento.** El cumplimiento de este procedimiento será verificado por el Jefe de la Oficina de Inventarios, mediante el monitoreo de la aplicación de las normas que se establecen para el mismo.
5. **Incumplimiento del procedimiento.** En el caso de incumplimiento de lo establecido en este procedimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, el Jefe de la Oficina de Inventarios debe realizar las acciones correctivas que correspondan y notificar la falta a las autoridades para que se realice el procedimiento administrativo disciplinario.
6. **Modificaciones al procedimiento.** Toda modificación al presente procedimiento debe ser autorizado y aprobado por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

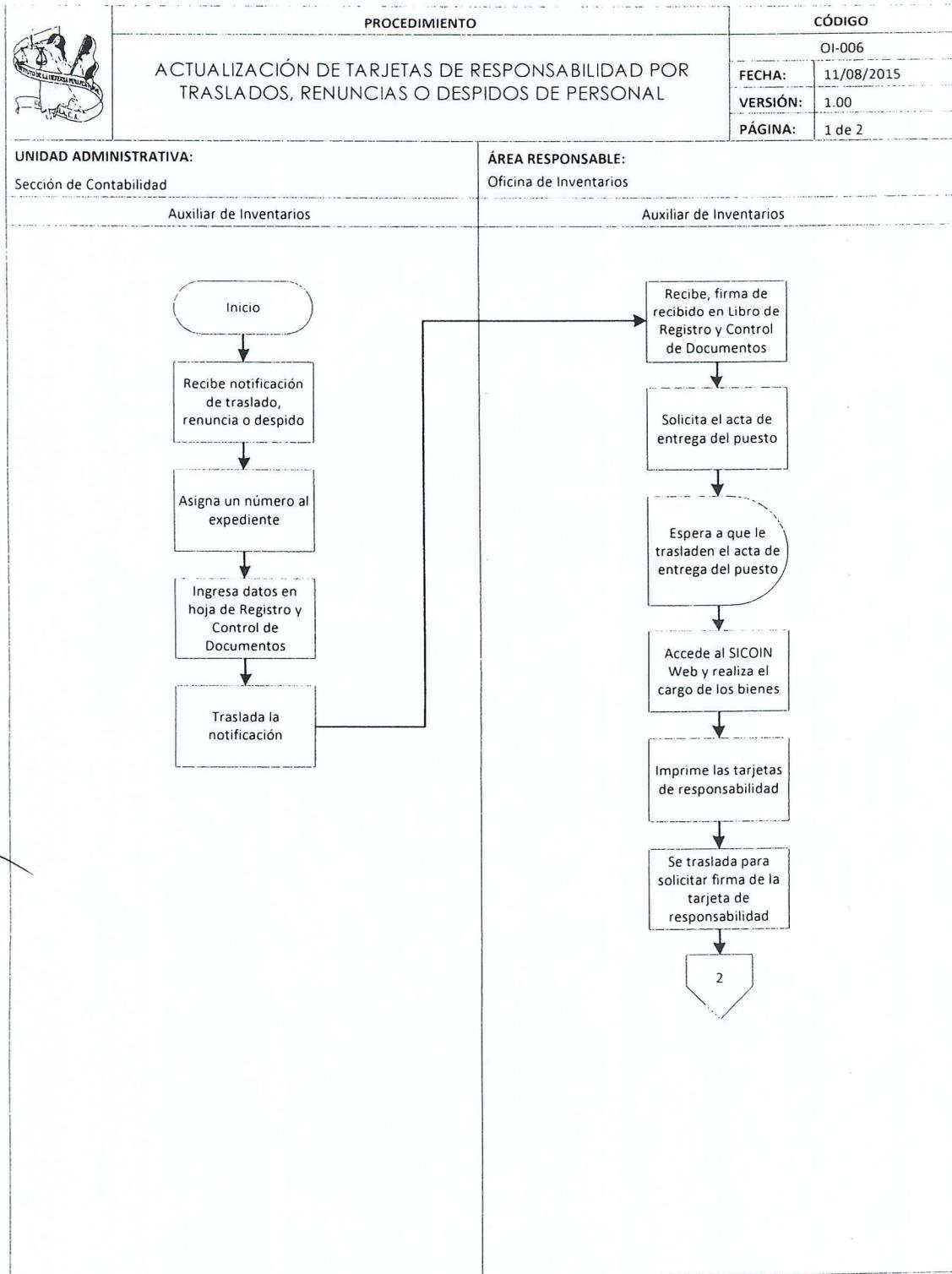
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR TRASLADOS, RENUNCIAS O DESPIDOS DE PERSONAL	OI-006	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Inventarios	Recibe del Departamento de Administración de Recursos Humanos la notificación del traslado, renuncia o despido de personal.
2	Auxiliar de Inventarios	Asigna un número de registro al expediente.
3	Auxiliar de Inventarios	Ingresa los datos del expediente en la hoja de Excel denominada Registro y Control de Documentos.
4	Auxiliar de Inventarios	Traslada la notificación al Auxiliar de Inventarios encargado de realizar el cargo de los bienes en las tarjetas de responsabilidad.
5	Auxiliar de Inventarios	Recibe, firma de recibido en el Libro de Registro y Control de Documentos.
6	Auxiliar de Inventarios	Solicita al Jefe de la Unidad, Departamento o Sección de donde está renunciado, siendo trasladado o despedido el trabajador, el acta de entrega del puesto. <b>Notas:</b> a) En el acta de entrega del puesto debe consignarse los nombres del Jefe de la Unidad, Departamento o Sección, de la persona que entrega el puesto y de la que será responsable de los bienes temporal o definitivamente. b) El acta puede ser remitida a la Oficina de Inventarios a través del servicio de mensajería del IDPP, correo electrónico o el sistema de comunicación interna.
7	Auxiliar de Inventarios	Espera a que el Jefe de la Unidad, Departamento o Sección traslade el acta.
8	Auxiliar de Inventarios	Recibe el acta, accede al SICOIN Web y realiza el cargo de los bienes en las tarjetas de responsabilidad, en base a la información consignada en esta. Ver Anexo 3: Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 6, Uso de Resguardo de Responsabilidad.
9	Auxiliar de Inventarios	Imprime las tarjetas de responsabilidad. <b>Nota:</b> Ver Anexo 2: Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 7, Entrega e Impresión de Resguardo de Responsabilidad.
10	Auxiliar de Inventarios	Se traslada a la ubicación en donde se encuentra la persona responsable del bien para solicitarle que firme la tarjeta de responsabilidad (Sede Central, Anexos en el área metropolitana).

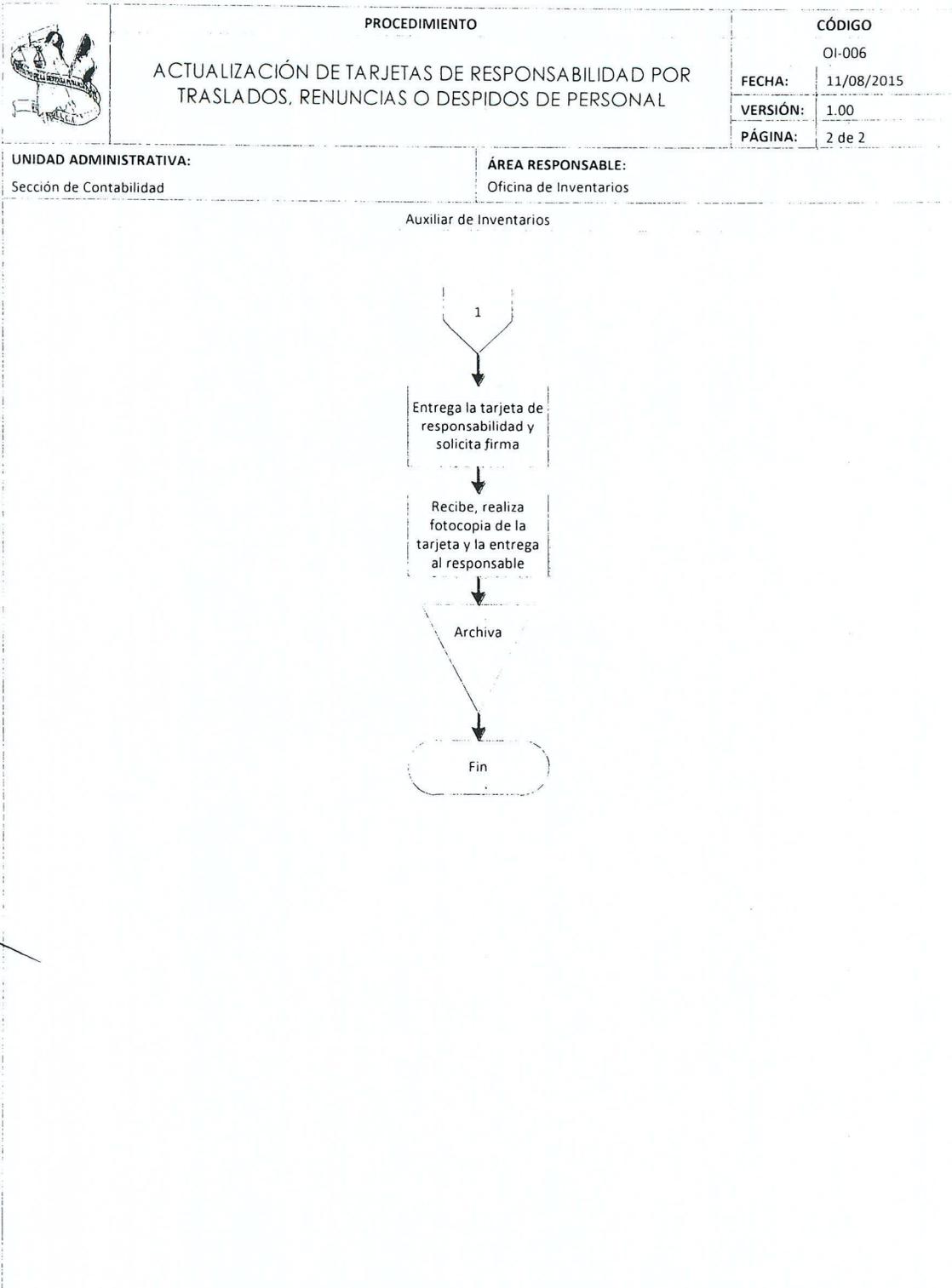
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR TRASLADOS, RENUNCIAS O DESPIDOS DE PERSONAL	01-006	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero		<b>Área Responsable:</b> Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
		<b>Notas:</b> a) En el caso de las Sedes Departamentales y Municipales las tarjetas de responsabilidad se envían por medio de una empresa de mensajería. El Auxiliar de Inventarios debe dar seguimiento al caso para asegurarse que la tarjeta de responsabilidad sea devuelta debidamente firmada. b) En el caso de extravió de la tarjeta de responsabilidad por parte del Auxiliar de Inventarios, este debe poner una denuncia ante el Ministerio Público o autoridad competente y faccionar un acta administrativa donde se hagan constar los hechos. c) En el caso de extravió de la tarjeta de responsabilidad por parte responsable de los bienes, este debe poner una denuncia ante el Ministerio Público o autoridad competente y faccionar un acta administrativa, conjuntamente con su Jefe Inmediato Superior, donde se hagan constar los hechos y trasladar una copia certificada del acta a la Oficina de Inventarios. d) Las actas administrativas se deben faccionar en el Libro de Actas de la Oficina de Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
11	Auxiliar de Inventarios	Entrega la tarjeta de responsabilidad a la persona encargada del bien y le solicita que firme la misma.
12	Auxiliar de Inventarios	Recibe la tarjeta firmada y realiza una fotocopia de la misma para entregarla a la persona responsable.
13	Auxiliar de Inventarios	Archiva la tarjeta de responsabilidad original.
Fin del procedimiento		

## FLUJOGRAMA



*Handwritten signature and notes on the left margin.*



Handwritten marks on the left margin, including a large bracket and some illegible characters.

### 3.7 BAJA DE BIENES DE MATERIAL FERROSO

**Objetivo:** Lograr la orientación del personal de la Oficina de Inventarios en la realización del procedimiento para dar de baja a bienes de material ferroso.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

1. **De la baja de bienes en el inventario.** Esta actividad debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Uso de la Depuración de Bienes en Inventarios en libros y reportes, Capítulo 11 (Ver Anexo 5).
2. **De la aplicación del presente procedimiento.** El Jefe de la Oficina de Inventarios, es el responsable de verificar la aplicación de este procedimiento, al detectar una anomalía o incumplimiento de lo establecido para el mismo, debe informar de inmediato al Jefe de la Sección de Contabilidad, para las acciones que corresponda, según la causa que lo origina.
3. **Verificación del cumplimiento del procedimiento.** El cumplimiento de este procedimiento será verificado por el Jefe de la Oficina de Inventarios, mediante el monitoreo de la aplicación de las normas que se establecen para el mismo.
4. **Incumplimiento del procedimiento.** En el caso de incumplimiento de lo establecido en este procedimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, el Jefe de la Oficina de Inventarios debe realizar las acciones correctivas que correspondan y notificar la falta a las autoridades para que se realice el procedimiento administrativo disciplinario.
5. **Modificaciones al procedimiento.** Toda modificación al presente procedimiento debe ser autorizado y aprobado por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	BAJA DE BIENES DE MATERIAL FERROSO	OI-007	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	1 de 5
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de la Oficina de Inventarios	Revisa en la bodega de inventarios y establece el volumen de mobiliario y equipo de material ferroso que se encuentra en mal estado.
2	Jefe de la Oficina de Inventarios	Asigna a un Auxiliar de Inventarios para que realicen la verificación física de los bienes que se encuentran registrados y cargados en las tarjetas de responsabilidad denominadas 'Baja de Bienes de Material Ferroso'.
3	Auxiliar de Inventarios	Recibe la asignación y se traslada a la bodega de inventarios.
4	Auxiliar de Inventarios	Realiza la verificación física de los bienes.
5	Auxiliar de Inventarios	Asigna un número de correlativo a cada uno de los bienes.
6	Auxiliar de Inventarios	Elabora e imprime un listado que contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de correlativo</li> <li>• Número de inventario</li> <li>• Descripción del bien</li> <li>• Número de folio del libro de inventarios</li> <li>• Valor parcial</li> <li>• Valor total</li> </ul>
7	Auxiliar de Inventarios	Traslada el listado al Jefe de la Oficina de Inventarios.
8	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el listado, elabora e imprime un oficio dirigido al Contralor General de Cuentas para solicitar la intervención de los auditores de la Contraloría General de Cuentas en el proceso para dar de baja a los bienes.
9	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora un acta administrativa para hacer constar que los bienes descritos en el listado están en mal estado.
10	Jefe de la Oficina de Inventarios	Imprime el acta en las hojas móviles del Libro de Actas de la Oficina de Inventarios.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	BAJA DE BIENES DE MATERIAL FERROSO	OI-007	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	2 de 5
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
11	Jefe de la Oficina de Inventarios	Firma el acta y la traslada al Jefe de la Sección de Contabilidad para revisión y firma. <b>Notas:</b> a) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe revisar y firmar el acta administrativa. b) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe trasladar el acta al Jefe de la Oficina de Inventarios.
12	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que el Jefe de la Sección de Contabilidad traslade el acta.
13	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el acta y la adjunta al expediente.
14	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime una certificación del listado de bienes en mal estado,
15	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada la certificación al Jefe de la Sección de Contabilidad para revisión y firma. <b>Notas:</b> a) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe revisar y firmar la certificación. b) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe trasladar la certificación al Jefe de la Oficina de Inventarios.
16	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que el Jefe de la Sección de Contabilidad traslade la certificación.
17	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la certificación y la adjunta al expediente.
18	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime un Dictamen Técnico de Equipo de Cómputo, Electrónico, Redes y Telecomunicaciones.
19	Jefe de la Oficina de Inventarios	Firma, sella y traslada el dictamen al Jefe del Departamento de Informática para revisión y firma. <b>Notas:</b> a) El Jefe del Departamento de Informática debe revisar y firmar el dictamen. b) El Jefe del Departamento de Informática debe trasladar el dictamen al Jefe de la Oficina de Inventarios.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	BAJA DE BIENES DE MATERIAL FERROSO	OI-007	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
	Página:	3 de 5	
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
20	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que el Jefe del Departamento de Informática traslade el dictamen.
21	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el dictamen y lo adjunta al expediente.
22	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime la resolución para la baja de activos fijos.
23	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada a la Dirección General el expediente para revisión y firma de la resolución para la baja de activos fijos. <b>Notas:</b> a) La Dirección General debe revisar el expediente y firma la resolución para la baja de activos fijos. b) La Dirección General debe trasladar el expediente al Jefe de la Oficina de Inventarios.
24	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Dirección General traslade el expediente.
25	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el expediente y lo traslada a la Dirección Administrativa Financiera para revisión y firma del oficio dirigido al Contralor General. <b>Notas:</b> a) La Dirección Administrativa Financiera debe revisar el expediente y firmar el oficio dirigido al Contralor General. b) La Dirección Administrativa Financiera debe trasladar el expediente al Jefe de la Oficina de Inventarios.
26	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Dirección Administrativa Financiera traslade el expediente.
27	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el expediente y realiza una fotocopia del mismo.
28	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el expediente (original y copia) a la Contraloría General de Cuentas. <b>Notas:</b> a) La Contraloría General de Cuentas debe recibir el expediente original, firmar y sellar de recibido la copia.

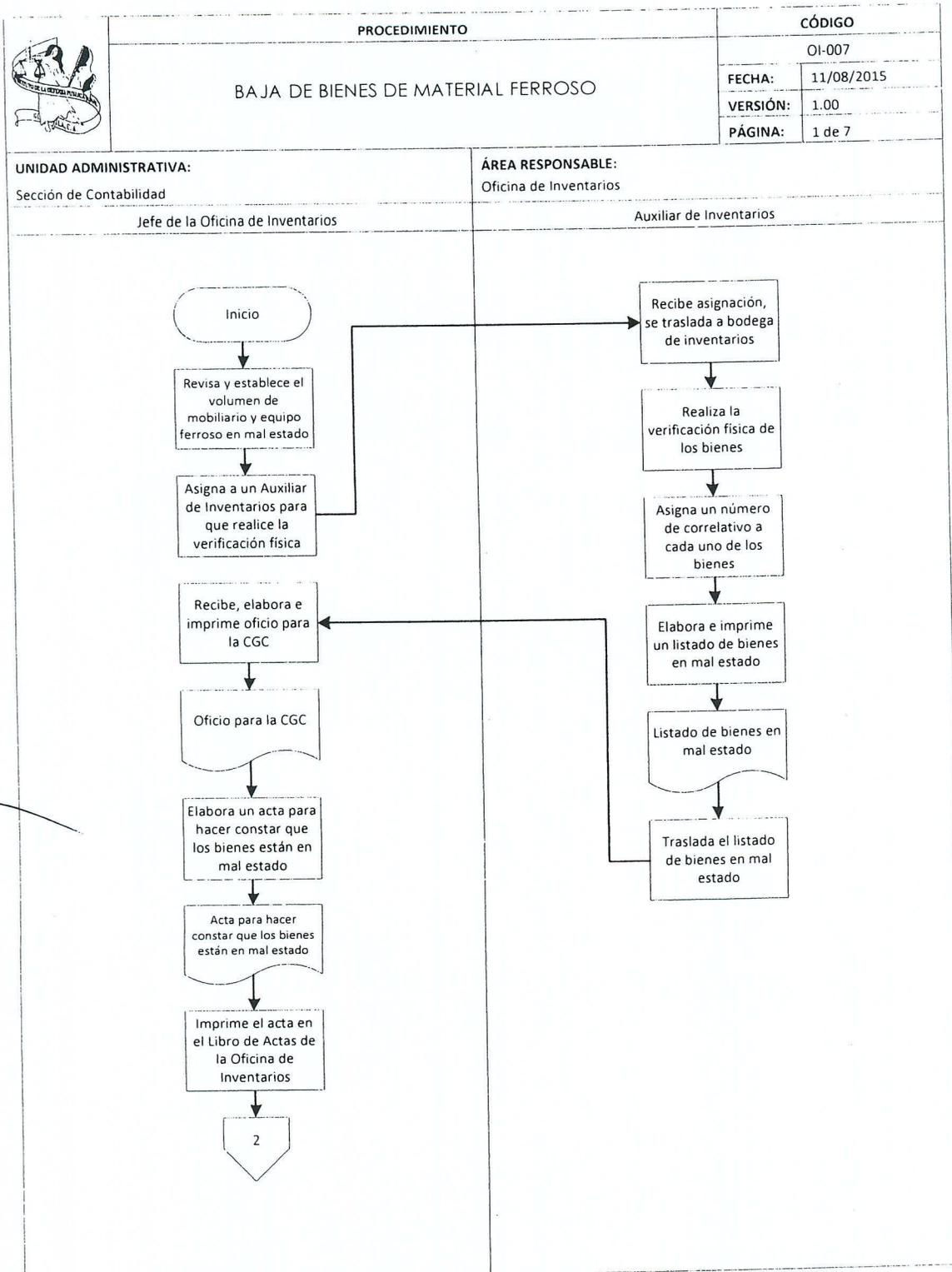
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	BAJA DE BIENES DE MATERIAL FERROSO	OI-007	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	4 de 5
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero		<b>Área Responsable:</b> Oficina de Inventarios	

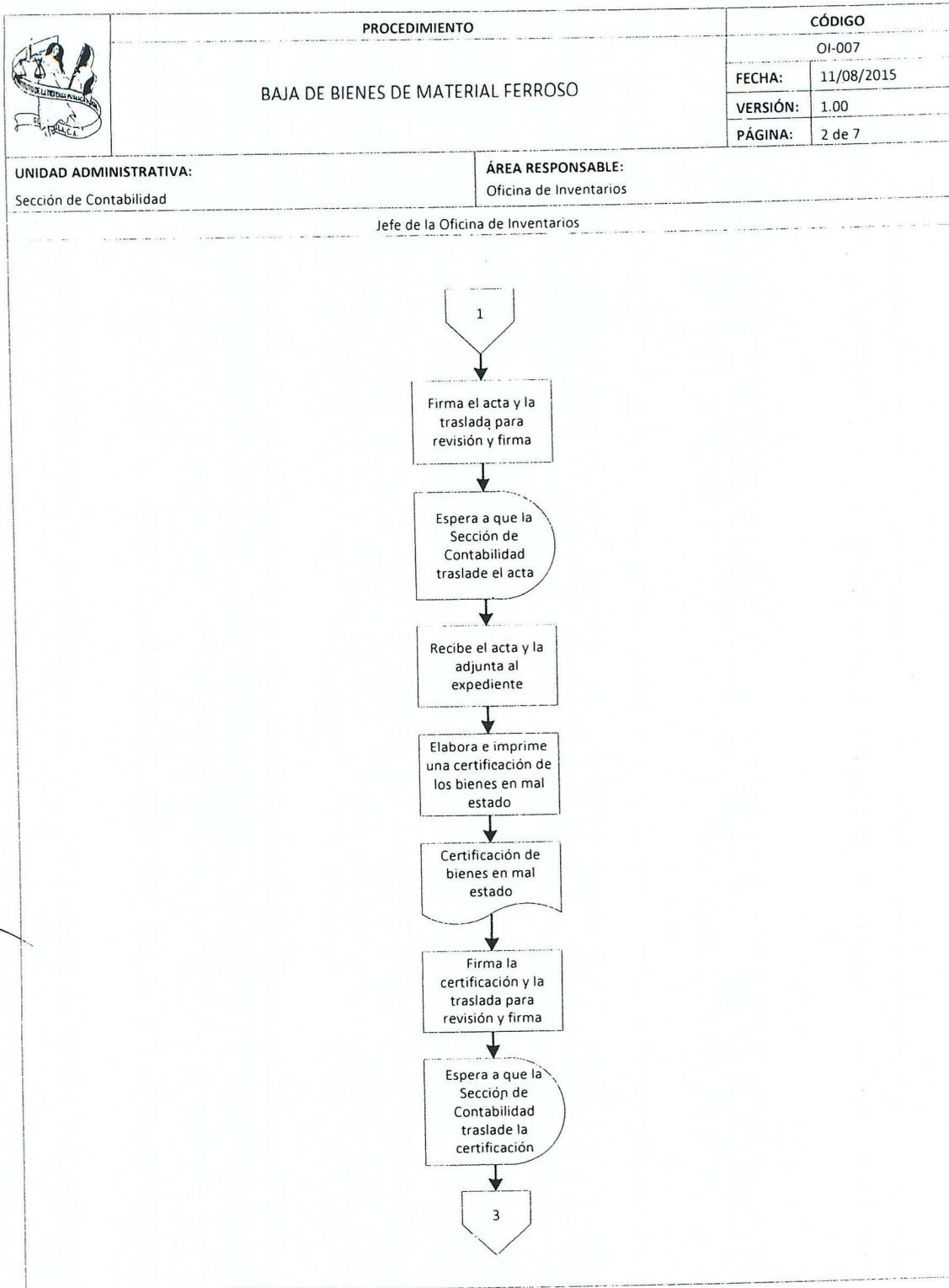
No.	Responsable	Actividad
		b) La Contraloría General de Cuentas debe asignar una fecha para que el IDPP traslade los bienes en mal estado a los depósitos de chatarra del Ministerio de Finanzas Públicas. c) En fecha asignada los auditores de la Contraloría General de Cuentas y personal de la Dirección de Bienes del Estado, Departamento de Adjudicación de Bienes Muebles deben verificar la entrega de los bienes en mal estado.
29	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Contraloría General de Cuentas notifique la fecha asignada para el traslado de los bienes en mal estado.
30	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la notificación, coordina con el Jefe del Departamento Administrativo y el Jefe del Departamento Financiero el alquiler de vehículos (Camiones) para el traslado de los bienes en mal estado.
31	Jefe de la Oficina de Inventarios	Realiza el traslado de los bienes a los depósitos de chatarra del Ministerio de Finanzas Públicas.
32	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que los delegados de la Dirección de Bienes del Estado notifiquen que se presente para firmar el libro de actas donde se hace constar la baja de los bienes en mal estado.
33	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe notificación, se traslada al Ministerio de Finanzas Públicas para firmar el libro de actas.
34	Jefe de la Oficina de Inventarios	Firma el libro de actas.
35	Jefe de la Oficina de Inventarios	Solicita una fotocopia del acta.
36	Jefe de la Oficina de Inventarios	Adjunta la fotocopia del acta al expediente.
37	Jefe de la Oficina de Inventarios	Archiva el expediente.
38	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Contraloría General de Cuentas notifique por medio de una resolución la autorización para operar la baja en el inventario de los bienes en mal estado.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	BAJA DE BIENES DE MATERIAL FERROSO	OI-007	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
	Página:	5 de 5	
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero		<b>Área Responsable:</b> Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
39	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la resolución, accede al SICOIN Web y realiza la baja en el inventario de los bienes en mal estado. <b>Nota:</b> Ver Anexo 5, Guía del Uso de la Depuración de Bienes en Inventarios en libros y reportes, Capítulo 11.
40	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime un oficio dirigido a la Dirección Administrativa Financiera para informar la baja en el inventario de los bienes en mal estado.
41	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el oficio a la Dirección Administrativa Financiera.
42	Jefe de la Oficina de Inventarios	Adjunta la copia del oficio, firmado y sellado de recibido, al expediente.
43	Jefe de la Oficina de Inventarios	Archiva el expediente.
Fin del procedimiento		

FLUJOGRAMA



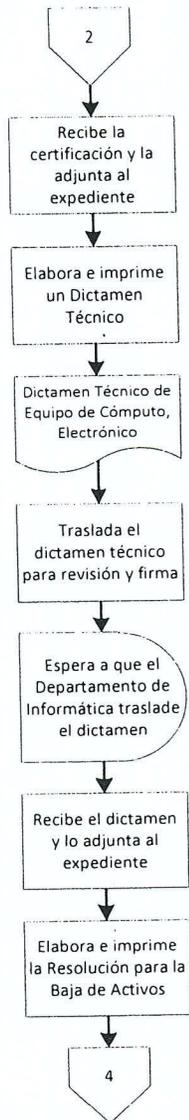


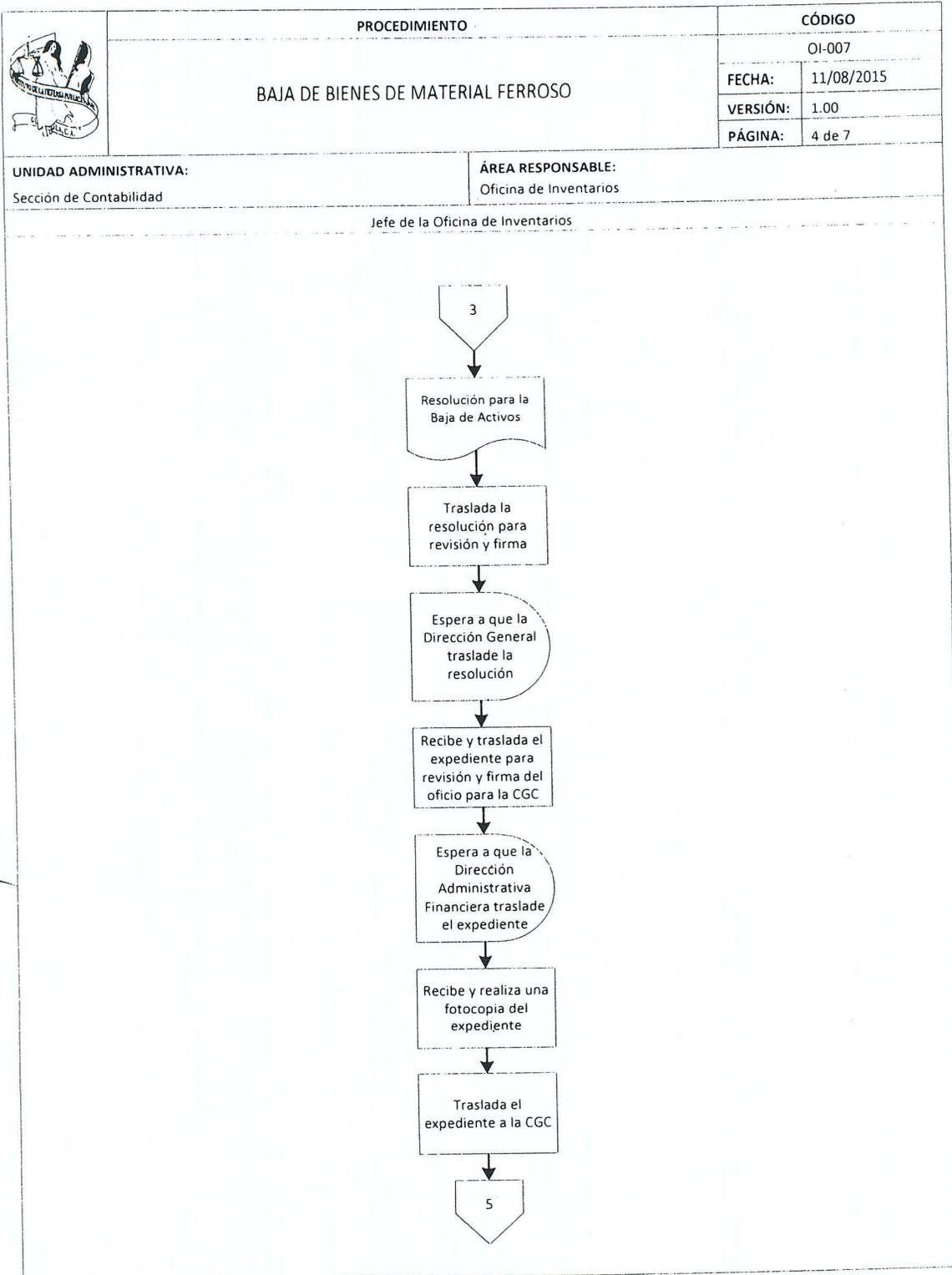
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>BAJA DE BIENES DE MATERIAL FERROSO</b>	OI-007
		FECHA: 11/08/2015
		VERSIÓN: 1.00
	PÁGINA: 3 de 7	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
Sección de Contabilidad

ÁREA RESPONSABLE:  
Oficina de Inventarios

Jefe de la Oficina de Inventarios

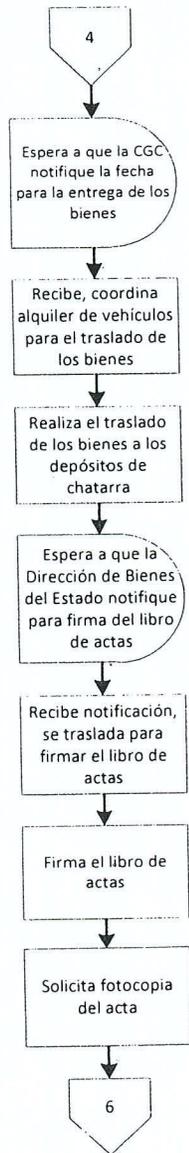




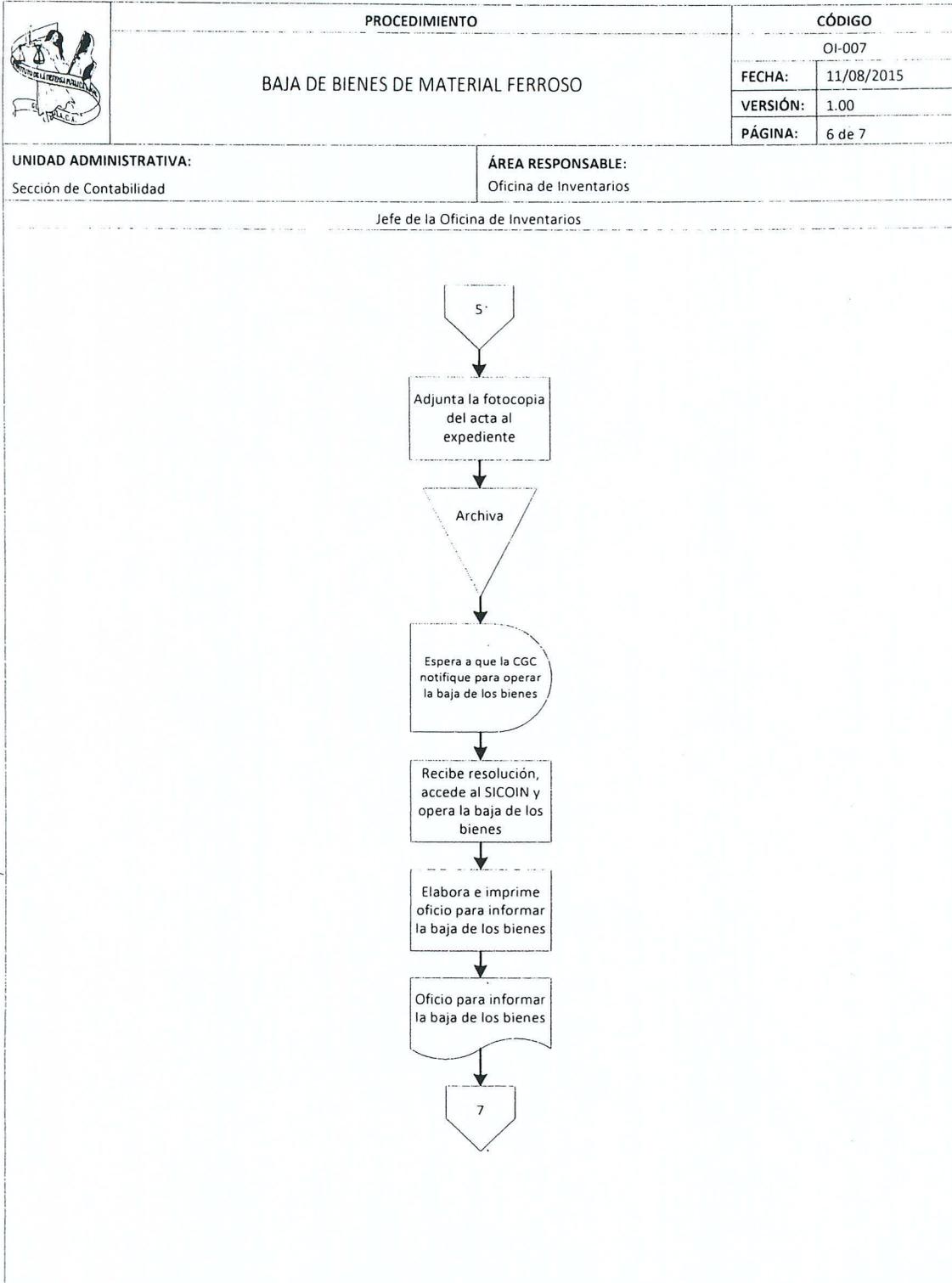
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	BAJA DE BIENES DE MATERIAL FERROSO	01-007	
		FECHA:	11/08/2015
		VERSIÓN:	1.00
	PÁGINA:	5 de 7	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección de Contabilidad      ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Inventarios

Jefe de la Oficina de Inventarios



*Handwritten signature and notes on the left margin.*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	BAJA DE BIENES DE MATERIAL FERROSO	OI-007	
		FECHA:	11/08/2015
		VERSIÓN:	1.00
	PÁGINA:	7 de 7	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sección de Contabilidad	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Inventarios		
Jefe de la Oficina de Inventarios			
 <pre>graph TD; A[6] --&gt; B[Adjunta la copia del oficio al expediente]; B --&gt; C[Archiva]; C --&gt; D([Fin]);</pre>			

### 3.8 BAJA DE BIENES DESTRUCTIBLES EN MAL ESTADO

**Objetivo:** Lograr la orientación del personal de la Oficina de Inventarios en la realización del procedimiento para dar de baja bienes destructibles en mal estado (Equipo de cómputo, impresoras, fotocopadoras, etc.).

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

1. **De la baja de bienes en el inventario.** Esta actividad debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Uso de la Depuración de Bienes en Inventarios en libros y reportes, Capítulo 11 (Ver Anexo 5).
2. **De la aplicación del presente procedimiento.** El Jefe de la Oficina de Inventarios, es el responsable de verificar la aplicación de este procedimiento, al detectar una anomalía o incumplimiento de lo establecido para el mismo, debe informar de inmediato al Jefe de la Sección de Contabilidad, para las acciones que corresponda, según la causa que lo origina.
3. **Verificación del cumplimiento del procedimiento.** El cumplimiento de este procedimiento será verificado por el Jefe de la Oficina de Inventarios, mediante el monitoreo de la aplicación de las normas que se establecen para el mismo.
4. **Incumplimiento del procedimiento.** En el caso de incumplimiento de lo establecido en este procedimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, el Jefe de la Oficina de Inventarios debe realizar las acciones correctivas que correspondan y notificar la falta a las autoridades para que se realice el procedimiento administrativo disciplinario.
5. **Modificaciones al procedimiento.** Toda modificación al presente procedimiento debe ser autorizado y aprobado por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	BAJA DE BIENES DESTRUCTIBLES EN MAL ESTADO	OI-008	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	1 de 5
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de la Oficina de Inventarios	Revisa en la bodega de inventarios y establece el volumen de bienes destructibles que se encuentra en mal estado.
2	Jefe de la Oficina de Inventarios	Asigna a uno o varios Auxiliar de Inventarios para que realicen la verificación física de los bienes que se encuentran registrados y cargados en las tarjetas de responsabilidad denominadas 'Baja de Bienes Destructibles'.
3	Auxiliar de Inventarios	Recibe la asignación y se traslada a la bodega de inventarios.
4	Auxiliar de Inventarios	Realiza la verificación física de los bienes.
5	Auxiliar de Inventarios	Asigna un número de correlativo a cada uno de los bienes.
6	Auxiliar de Inventarios	Elabora e imprime un listado que contiene la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de correlativo (Item)</li> <li>• Número de inventario</li> <li>• Descripción del bien</li> <li>• Número de folio del libro de inventarios</li> <li>• Valor parcial</li> <li>• Valor total</li> </ul>
7	Auxiliar de Inventarios	Traslada el listado al Jefe de la Oficina de Inventarios.
8	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el listado, elabora e imprime un oficio dirigido al Director de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que sea admitido el expediente.
9	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora un acta administrativa para hacer constar que los bienes descritos en el listado están en mal estado.
10	Jefe de la Oficina de Inventarios	Imprime el acta en las hojas móviles del Libro de Actas de la Oficina de Inventarios.
11	Jefe de la Oficina de Inventarios	Firma el acta y la traslada al Jefe de la Sección de Contabilidad para revisión y firma. <b>Notas:</b> a) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe revisar y firmar el acta administrativa. b) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe trasladar el acta al Jefe de la Oficina de Inventarios.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	BAJA DE BIENES DESTRUCTIBLES EN MAL ESTADO	OI-008	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	2 de 5
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
12	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que el Jefe de la Sección de Contabilidad traslade el acta.
13	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el acta y la adjunta al expediente.
14	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime una certificación del listado de bienes en mal estado.
15	Jefe de la Oficina de Inventarios	Firma y traslada la certificación al Jefe de la Sección de Contabilidad para revisión y firma. <b>Notas:</b> a) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe revisar y firmar la certificación. b) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe trasladar la certificación al Jefe de la Oficina de Inventarios.
16	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que el Jefe de la Sección de Contabilidad traslade la certificación.
17	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la certificación y la adjunta al expediente.
18	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime un Dictamen Técnico de Equipo de Cómputo, Electrónico, Redes y Telecomunicaciones.
19	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el dictamen al Jefe del Departamento de Informática para revisión y firma. <b>Notas:</b> a) El Jefe del Departamento de Informática debe revisar y firmar el dictamen. b) El Jefe del Departamento de Informática debe trasladar el dictamen al Jefe de la Oficina de Inventarios.
20	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que el Jefe del Departamento de Informática traslade el dictamen.
21	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el dictamen y lo adjunta al expediente.
22	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime la resolución para la baja de activos fijos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	BAJA DE BIENES DESTRUCTIBLES EN MAL ESTADO	OI-008	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	3 de 5
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
23	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada a la Dirección General el expediente para revisión y firma de la resolución para la baja de activos fijos. <b>Notas:</b> a) La Dirección General debe revisar el expediente y firma la resolución para la baja de activos fijos. b) La Dirección General debe trasladar el expediente al Jefe de la Oficina de Inventarios.
24	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Dirección General traslade el expediente.
25	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el expediente y lo traslada a la Dirección Administrativa Financiera para revisión y firma del oficio dirigido al Director de Bienes del Estado. <b>Notas:</b> a) La Dirección Administrativa Financiera debe revisar el expediente y firmar el oficio dirigido al Contralor General. b) La Dirección Administrativa Financiera debe trasladar el expediente al Jefe de la Oficina de Inventarios.
26	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Dirección Administrativa Financiera traslade el expediente.
27	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el expediente y realiza una fotocopia del mismo.
28	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el expediente (original y copia) a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. <b>Notas:</b> a) La Dirección de Bienes del Estado debe recibir el expediente original, firmar y sellar de recibido la copia. b) La Dirección de Bienes del Estado debe asignar una fecha para que el IDPP traslade los bienes en mal estado al Basurero Municipal para que se lleve a cabo la destrucción física de los mismos. b) En fecha asignada los auditores de la Contraloría General de Cuentas y personal de la Dirección de Bienes del Estado, Departamento de Adjudicación de Bienes Muebles deben verificar la entrega y destrucción de los bienes en mal estado.
29	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Dirección de Bienes del Estado notifique la fecha asignada para el traslado de los bienes en mal estado.

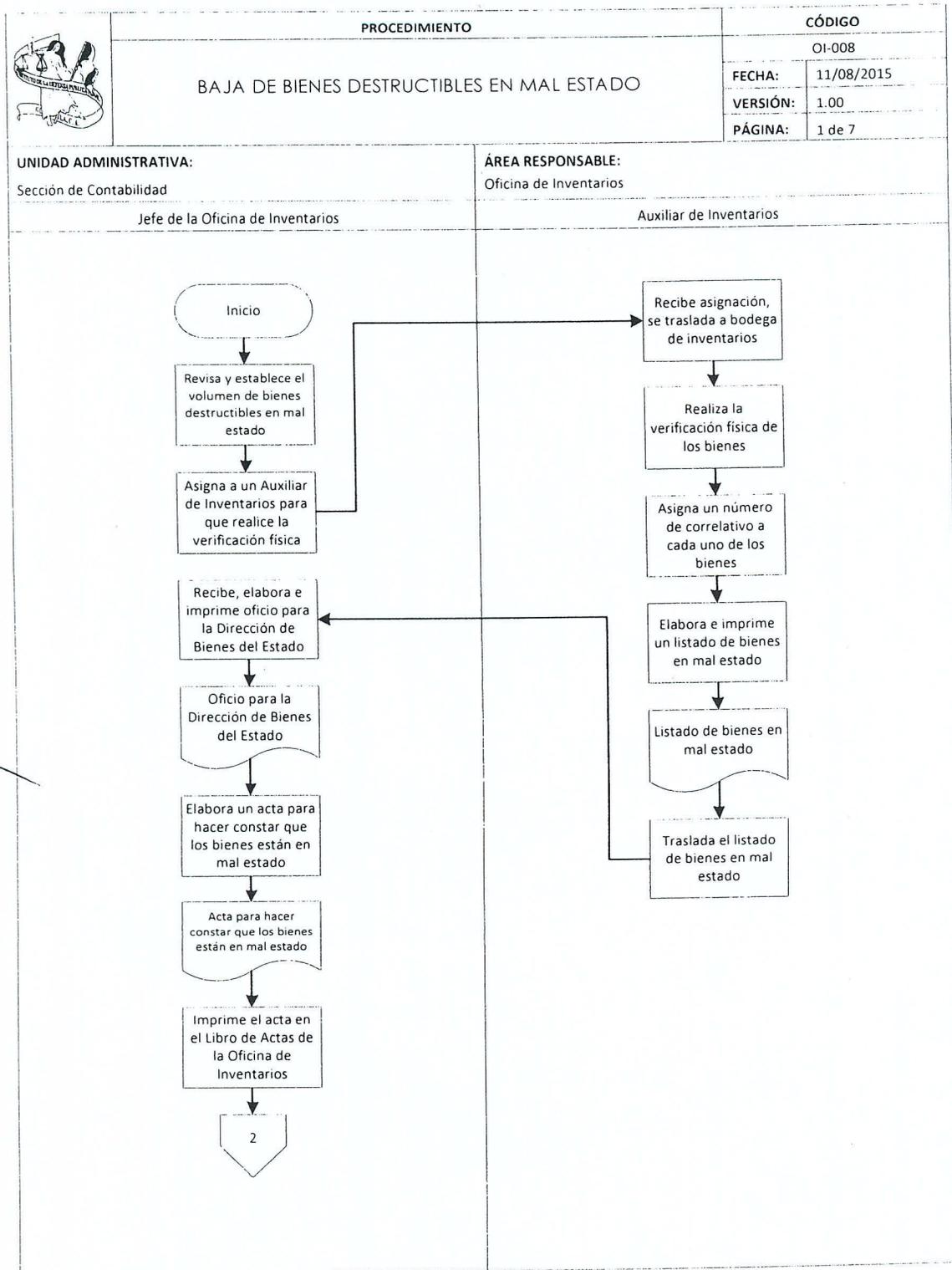
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	BAJA DE BIENES DESTRUCTIBLES EN MAL ESTADO	OI-008	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	4 de 5
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

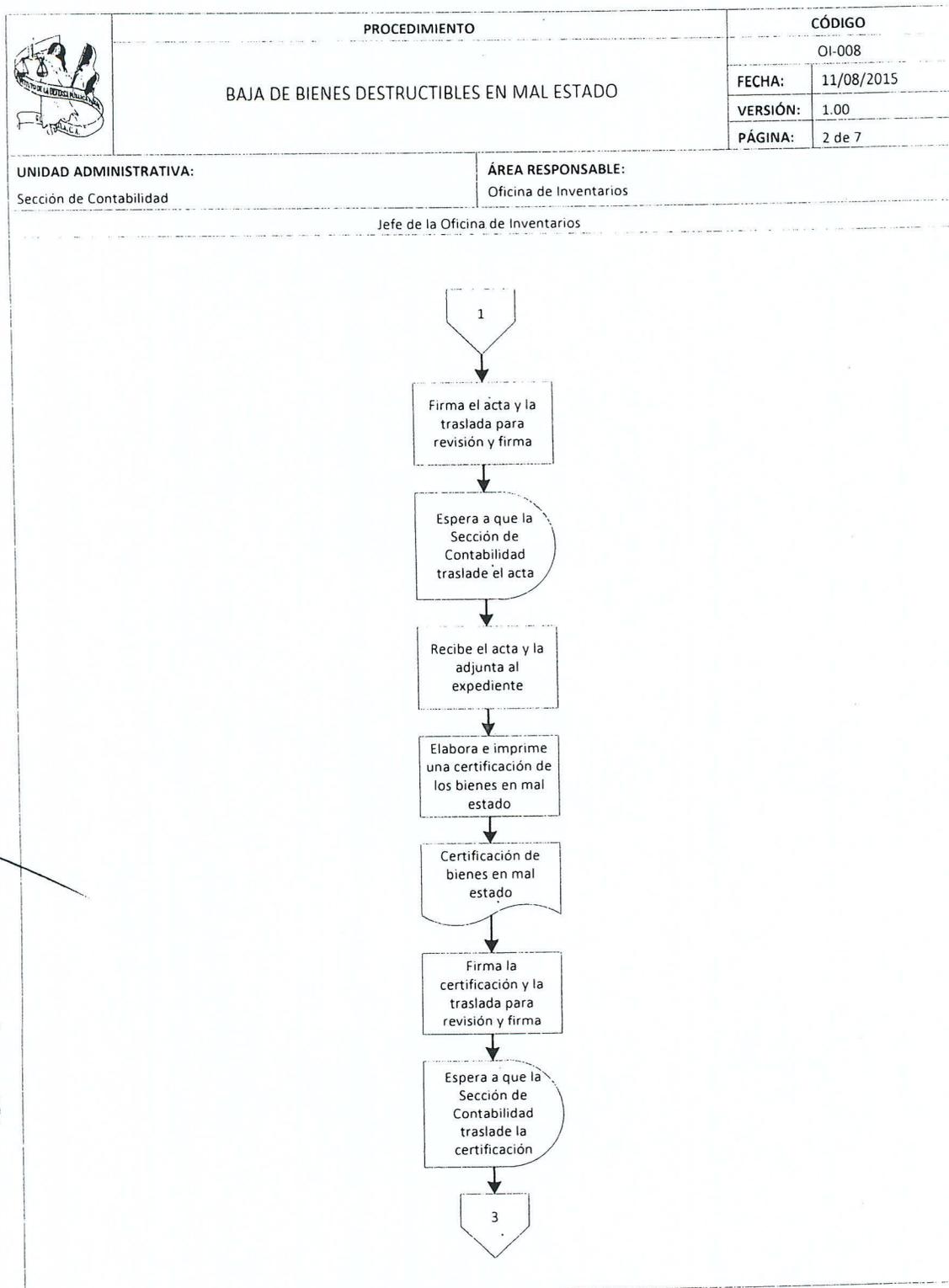
No.	Responsable	Actividad
30	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la notificación, coordina con el Jefe del Departamento Administrativo y el Jefe del Departamento Financiero el alquiler de vehículos (Camiones) para el traslado de los bienes en mal estado.
31	Jefe de la Oficina de Inventarios	Realiza el traslado de los bienes al Basurero Municipal.
32	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora un acta administrativa para hacer constar la entrega y destrucción de los bienes en mal estado.
33	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el borrador del acta administrativa a los auditores de la Contraloría General de Cuentas y personal de la Dirección de Bienes del Estado, Departamento de Adjudicación de Bienes Muebles para revisión y aprobación
34	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que se revise y apruebe el acta administrativa.
35	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la aprobación e imprime el acta en las hojas móviles del Libro de Actas de la Oficina de Inventarios.
36	Jefe de la Oficina de Inventarios	Firma el acta y la traslada a los auditores de la Contraloría General de Cuentas y personal de la Dirección de Bienes del Estado, Departamento de Adjudicación de Bienes Muebles, para firma.
37	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que trasladen el acta firmada.
38	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe al acta administrativa la adjunta al expediente.
39	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Contraloría General de Cuentas notifique por medio de una resolución la autorización para operar la baja en el inventario de los bienes en mal estado.
40	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la resolución, accede al SICOIN Web y realiza la baja en el inventario de los bienes en mal estado. <b>Nota:</b> Ver Anexo 5, Guía del Uso de la Depuración de Bienes en Inventarios en libros y reportes, Capítulo 11.

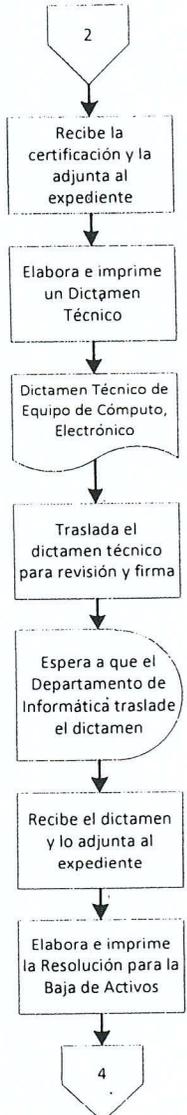
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	BAJA DE BIENES DESTRUCTIBLES EN MAL ESTADO	OI-008	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	5 de 5
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
41	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime un oficio dirigido a la Dirección Administrativa Financiera para informar la baja en el inventario de los bienes en mal estado.
42	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el oficio a la Dirección Administrativa Financiera.
43	Jefe de la Oficina de Inventarios	Adjunta la copia del oficio, firmado y sellado de recibido, al expediente.
44	Jefe de la Oficina de Inventarios	Archiva el expediente.
Fin del procedimiento		

**FLUJOGRAMA**

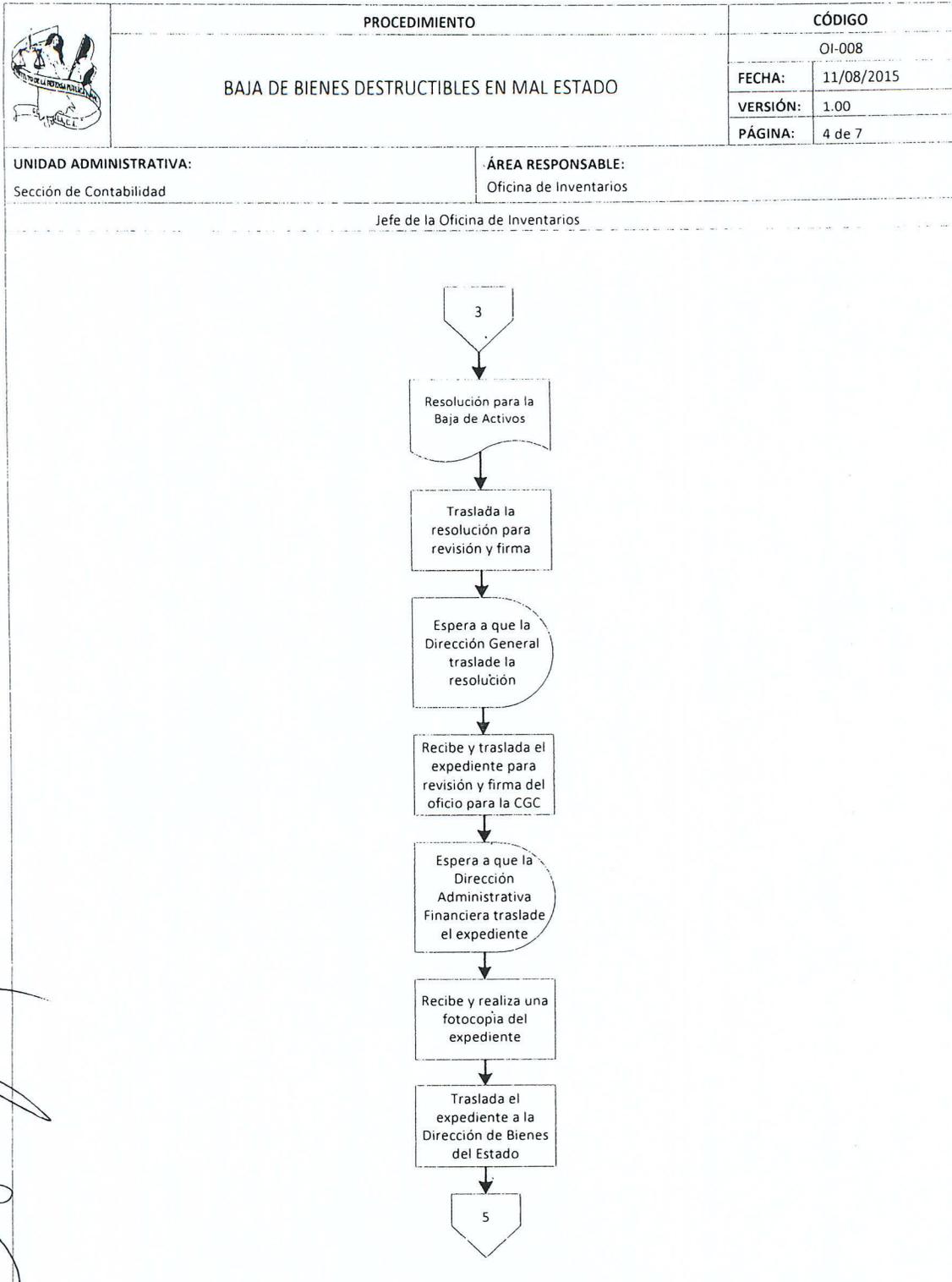




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>BAJA DE BIENES DESTRUCTIBLES EN MAL ESTADO</b>	OI-008	
		<b>FECHA:</b>	11/08/2015
		<b>VERSIÓN:</b>	1.00
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 7
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sección de Contabilidad		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Inventarios	
Jefe de la Oficina de Inventarios			
 <pre> graph TD     2[2] --&gt; A[Recibe la certificación y la adjunta al expediente]     A --&gt; B[Elabora e imprime un Dictamen Técnico]     B --&gt; C[Dictamen Técnico de Equipo de Cómputo, Electrónico]     C --&gt; D[Traslada el dictamen técnico para revisión y firma]     D --&gt; E[Espera a que el Departamento de Informática traslade el dictamen]     E --&gt; F[Recibe el dictamen y lo adjunta al expediente]     F --&gt; G[Elabora e imprime la Resolución para la Baja de Activos]     G --&gt; 4[4]             </pre>			

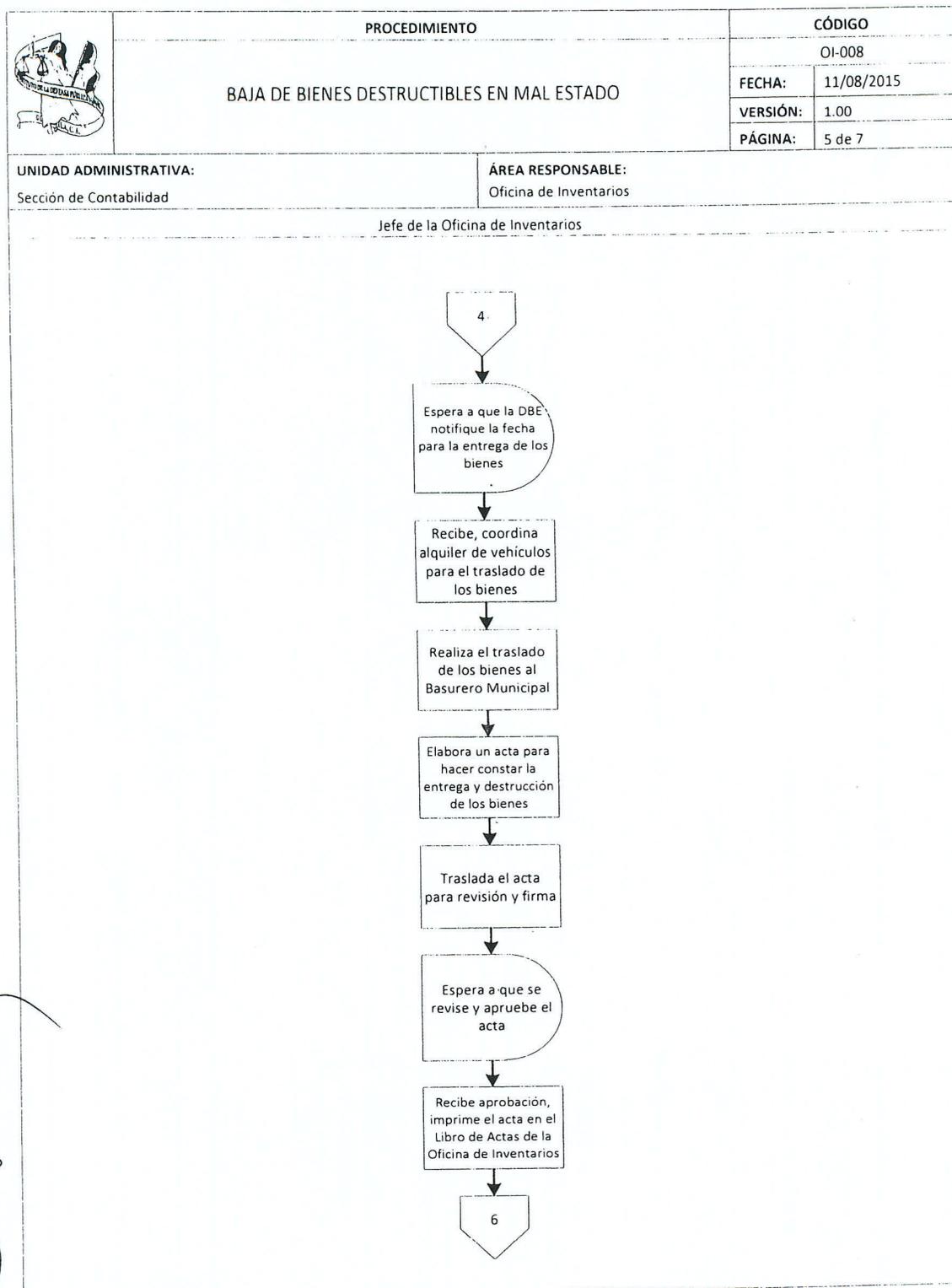
*[Handwritten signature]*

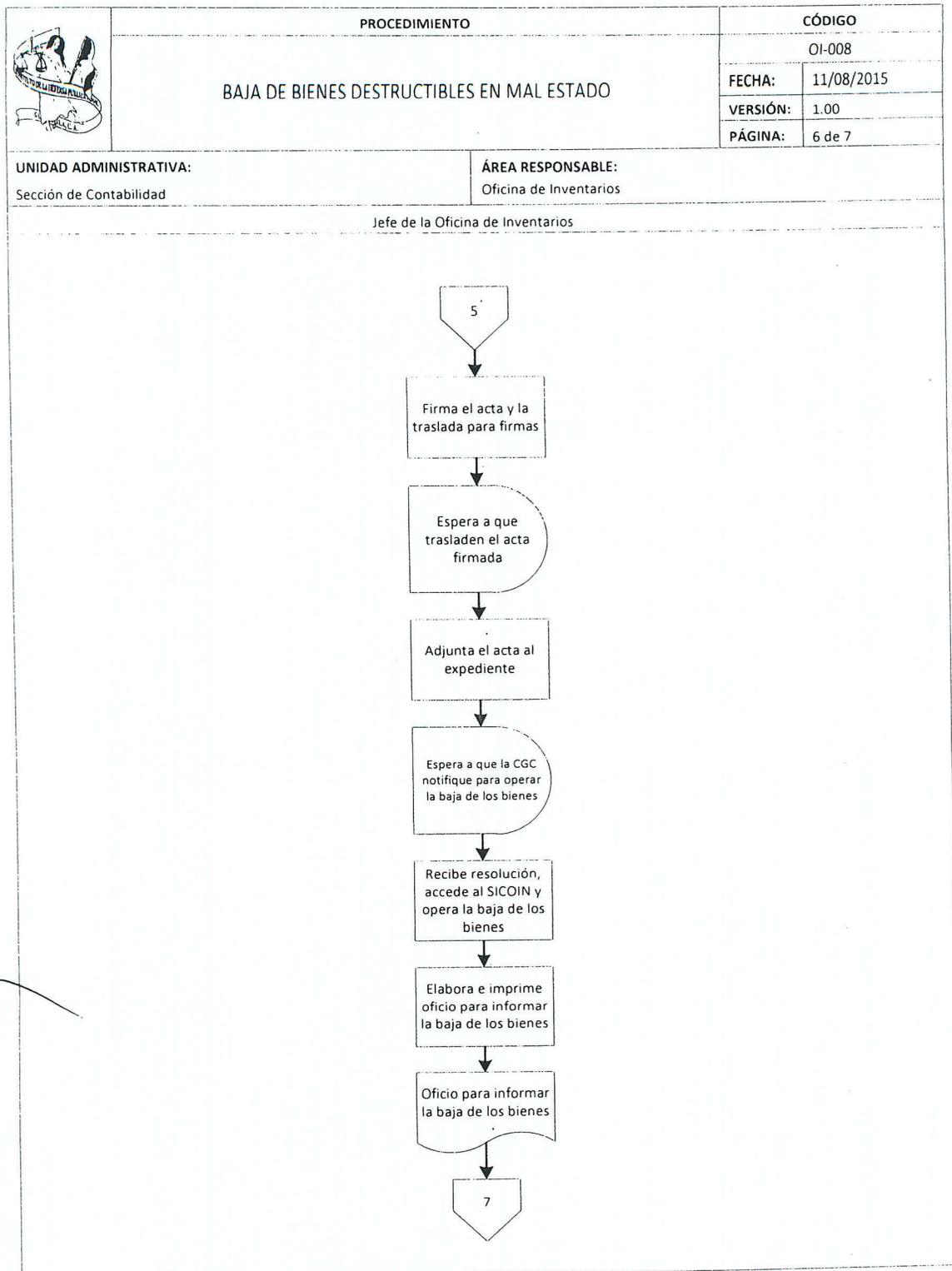
*[Handwritten mark]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>BAJA DE BIENES DESTRUCTIBLES EN MAL ESTADO</b>		OI-008	
			<b>FECHA:</b>	11/08/2015
			<b>VERSIÓN:</b>	1.00
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 7	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sección de Contabilidad		<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Inventarios		
Jefe de la Oficina de Inventarios				
				

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

### 3.8 PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO DE BIENES

**Objetivo:** Lograr la orientación del personal de la Oficina de Inventarios en la realización del procedimiento para registrar las pérdidas, faltantes o extravíos de bienes.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

1. **De la baja de bienes en el inventario.** Esta actividad debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Uso de la Depuración de Bienes en Inventarios en libros y reportes, Capítulo 11 (Ver Anexo 5).
2. **De la aplicación del presente procedimiento.** El Jefe de la Oficina de Inventarios, es el responsable de verificar la aplicación de este procedimiento, al detectar una anomalía o incumplimiento de lo establecido para el mismo, debe informar de inmediato al Jefe de la Sección de Contabilidad, para las acciones que corresponda, según la causa que lo origina.
3. **Verificación del cumplimiento del procedimiento.** El cumplimiento de este procedimiento será verificado por el Jefe de la Oficina de Inventarios, mediante el monitoreo de la aplicación de las normas que se establecen para el mismo.
4. **Incumplimiento del procedimiento.** En el caso de incumplimiento de lo establecido en este procedimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, el Jefe de la Oficina de Inventarios debe realizar las acciones correctivas que correspondan y notificar la falta a las autoridades para que se realice el procedimiento administrativo disciplinario.
5. **Modificaciones al procedimiento.** Toda modificación al presente procedimiento debe ser autorizado y aprobado por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO DE BIENES	OI-009	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	1 de 4
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero		<b>Área Responsable:</b> Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la notificación de la pérdida, faltante o extravío de bienes. <b>Nota:</b> La notificación puede realizarla la persona responsable de los bienes, en los casos pérdida o extravío o un Auxiliar de Inventarios en el caso de faltantes detectados al momento de realizar un inventario.
2	Jefe de la Oficina de Inventarios	Suscribe un acta administrativa para hacer constar las circunstancias en que ocurrieron los hechos y cuáles son los bienes perdidos, faltantes o extraviados, así como sus características y valores, estableciendo qué empleado o funcionario es directamente responsable, por medio de la tarjeta de responsabilidad individual o cualquier otro registro histórico que permita establecer la responsabilidad.
3	Jefe de la Oficina de Inventarios	Imprime el acta en hojas móviles del Libro de Actas de la Oficina de Inventarios, autorizado por la CGC.
4	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el acta a la persona responsable para que la revise y firme. <b>Notas:</b> a) La persona responsable del bien debe revisar y firmar el acta. b) La persona responsable del bien debe trasladar el acta al Jefe de la Oficina de Inventarios.
5	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la persona responsable revise, firme y traslade el acta.
6	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el acta, elabora e imprime un oficio dirigido al Jefe del Departamento Financiero para informar sobre la pérdida, faltante o extravío de bienes.
7	Jefe de la Oficina de Inventarios	Firma el oficio y lo traslada a la Sección de Contabilidad para revisión y firma. <b>Notas:</b> a) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe revisar y firmar el oficio. b) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe trasladar el oficio al Jefe de la Oficina de Inventarios.
8	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que el Jefe de la Sección de Contabilidad traslade el oficio.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO DE BIENES	OI-009	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	2 de 4
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero		<b>Área Responsable:</b> Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
9	Jefe de la Oficina de Inventarios	<p>Recibe y traslada el oficio al Jefe del Departamento Financiero para revisión y firma de visto bueno.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a) El Jefe del Departamento Financiero debe revisar y firmar el oficio.</p> <p>b) El Jefe del Departamento Financiero debe trasladar el oficio al Director Administrativo Financiero para que decida qué acciones deben tomarse en el caso.</p> <p>c) El Director Administrativo Financiero debe revisar el oficio, analizar y decidir si la persona responsable debe pagar el valor del bien perdido, faltante o extraviado o negociar con esta la reposición del mismo.</p> <p>d) El Director Administrativo Financiero debe trasladar el expediente al Jefe del Departamento Financiero.</p> <p>e) El Jefe del Departamento Financiero debe trasladar el expediente al Jefe de la Sección de Contabilidad.</p> <p>f) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe trasladar el expediente al Jefe de la Oficina de Inventarios.</p>
10	Jefe de la Oficina de Inventarios	<p>Recibe, revisa el expediente para establecer si la persona responsable debe pagar el bien perdido, faltante o extraviado.</p> <p>10.1 <u>Si</u>. Informa a la persona responsable el monto y el número de cuenta monetaria del IDPP en la cual debe realizar el depósito. Continúa la Actividad 11.</p> <p>10.2 <u>No</u>. Proporciona a la persona responsable las características exactas que debe tener el bien con el cual estará reponiendo el bien perdido, faltante o extraviado. Sigue la Actividad 25.</p>
11	Jefe de la Oficina de Inventarios	<p>Espera a que la persona responsable presente la boleta de depósito.</p>
12	Jefe de la Oficina de Inventarios	<p>Recibe la boleta de depósito y la traslada a la Sección de Tesorería para que se realice un Recibo de Ingresos 63A.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a) La Sección de Tesorería debe elaborar el Recibo de Ingresos 63A.</p> <p>b) La Sección de Tesorería debe realizar una fotocopia del recibo y trasladarlo a la Oficina de Inventarios.</p>

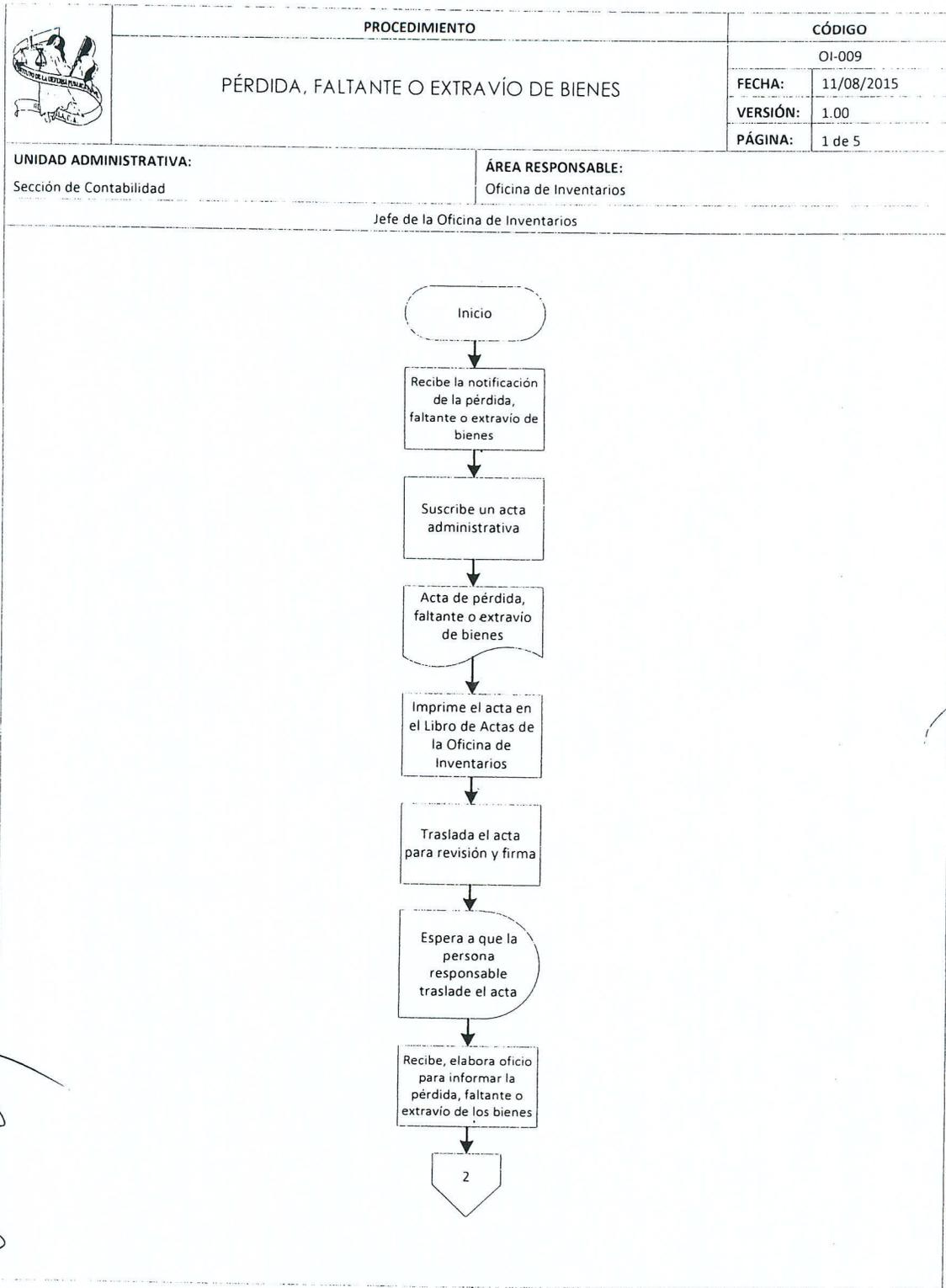
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO DE BIENES	OI-009	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	3 de 4
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

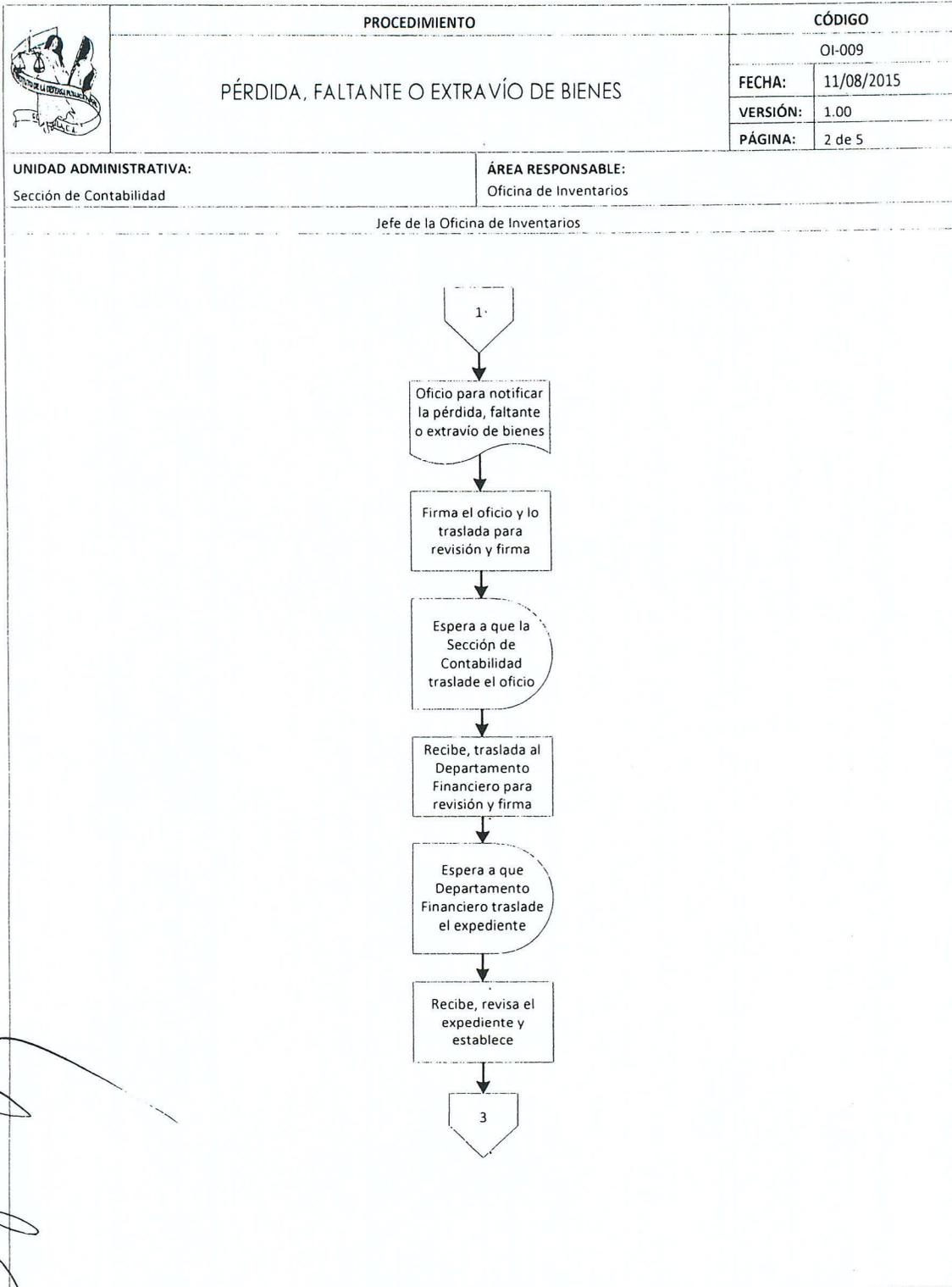
No.	Responsable	Actividad
13	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Sección de Tesorería traslade la fotocopia del recibo.
14	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la fotocopia del recibo y la adjunta al expediente.
15	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime un oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas (CGC) para ingresar el expediente donde se solicita la baja del bien perdido, faltante o extraviado.
16	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el oficio al Director Administrativo Financiero para revisión y firma. <b>Notas:</b> a) El Director Administrativo Financiero debe revisar y firmar el oficio. b) El Director Administrativo Financiero debe trasladar el oficio al Jefe de la Oficina de Inventarios.
17	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que el Director Administrativo Financiero traslade el oficio.
18	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe y traslada el oficio a la CGC.
19	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la CGC notifique por medio de una resolución la autorización para operar la baja en el inventario de los bienes perdidos, faltantes o extraviados.
20	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la resolución, accede al SICOIN Web y realiza la baja en el inventario de los bienes perdidos, faltantes o extraviados. <b>Nota:</b> Ver Anexo 5, Guía del Uso de la Depuración de Bienes en Inventarios en libros y reportes, Capítulo 11.
21	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime un oficio dirigido a la Dirección Administrativa Financiera para informar la baja en el inventario de los bienes perdidos, faltantes o extraviados.
22	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el oficio a la Dirección Administrativa Financiera.
23	Jefe de la Oficina de Inventarios	Adjunta la copia del oficio sellada y firmada de recibido al expediente. Continúa la Actividad 35.

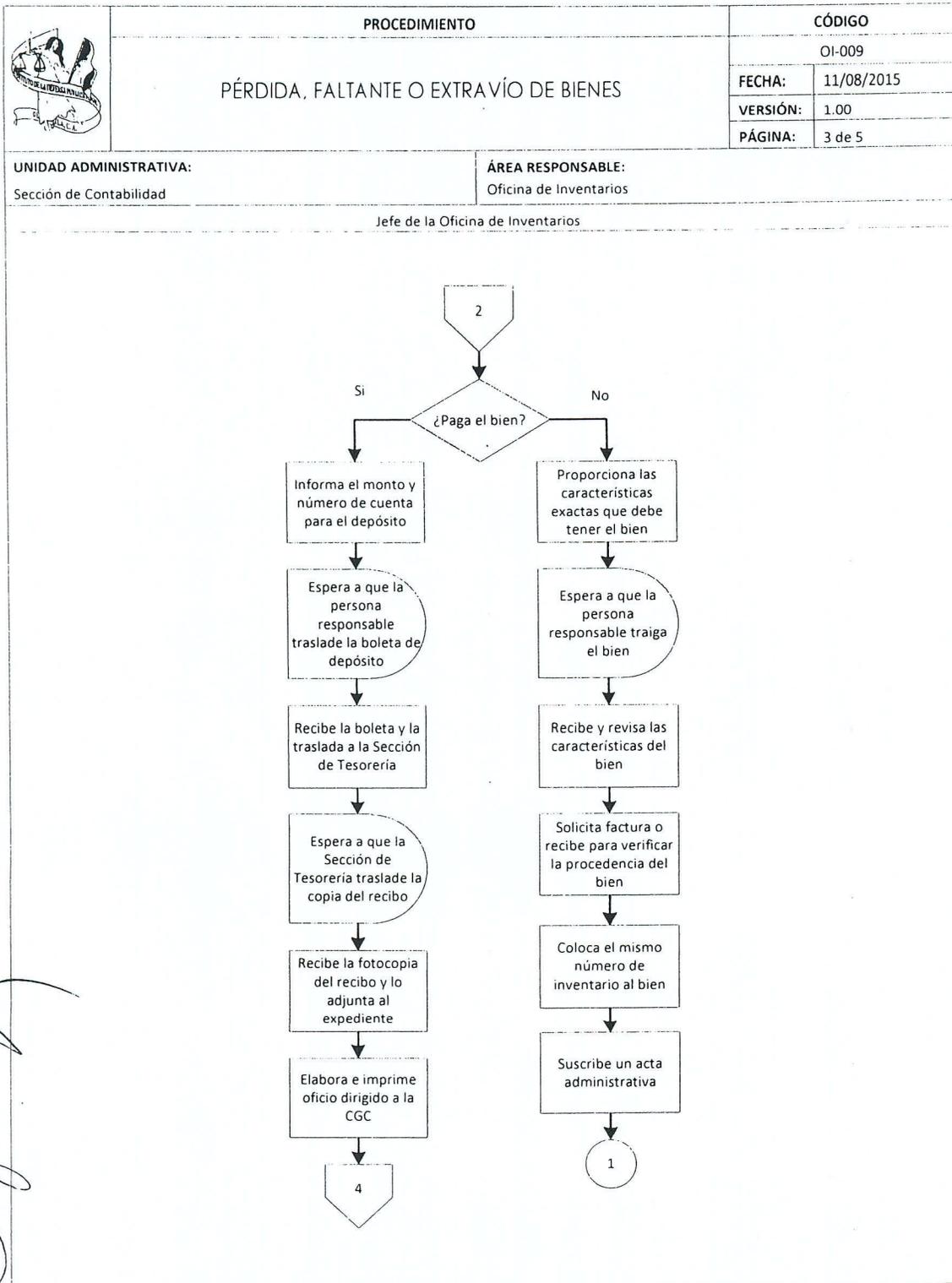
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO DE BIENES	OI-009	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
	Página:	4 de 4	
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

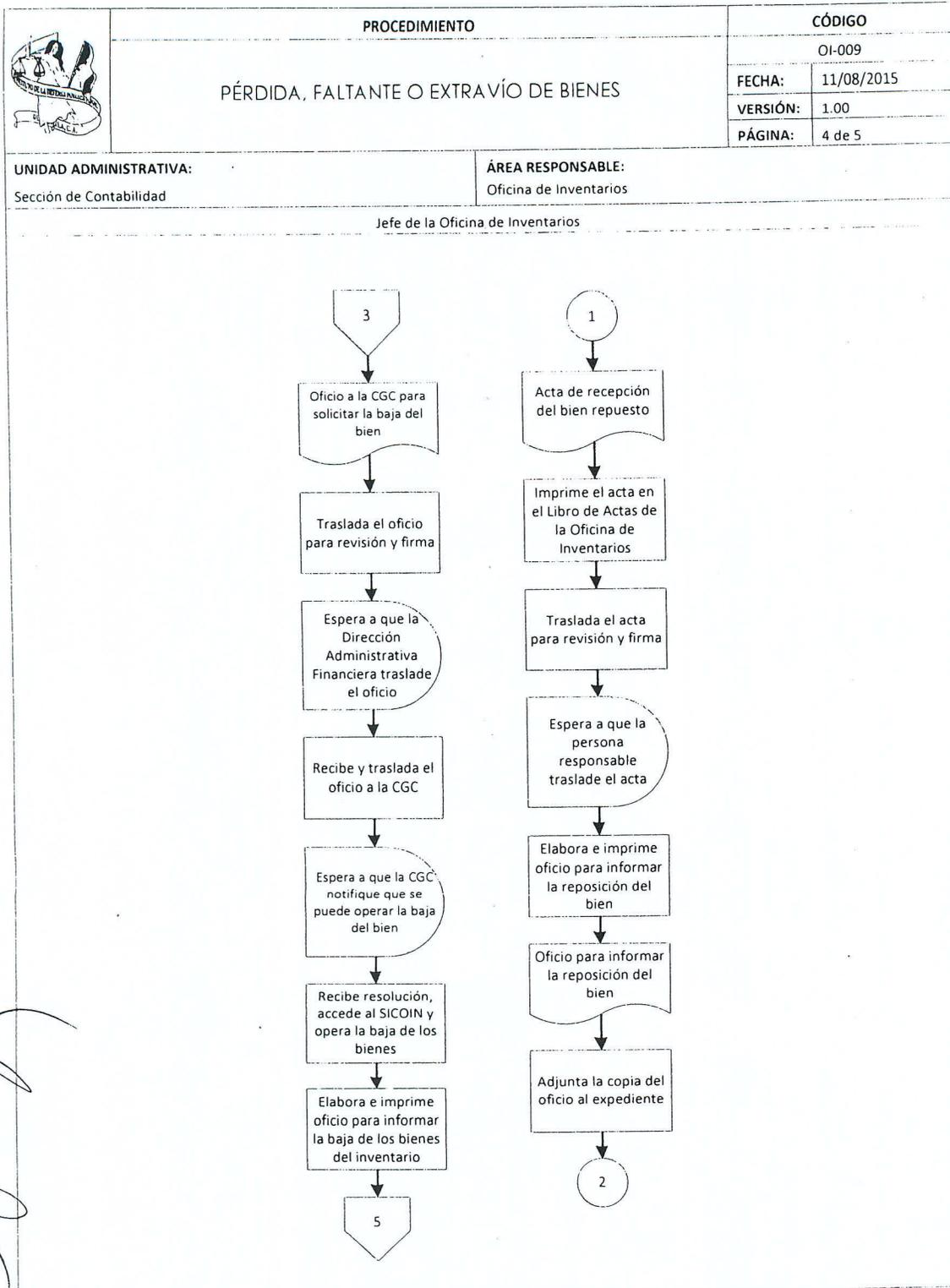
No.	Responsable	Actividad
24	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la persona responsable traiga el bien a reponer.
25	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe y revisa el bien para establecer que posea características idénticas a las del bien perdido, faltante o extraviado.
26	Jefe de la Oficina de Inventarios	Solicita a la persona responsable la factura o recibo extendido en original y con arreglo a la ley, donde conste la procedencia y propiedad del mismo.
27	Jefe de la Oficina de Inventarios	Coloca el mismo número de inventario del bien perdido, faltante o extraviado al bien repuesto.
28	Jefe de la Oficina de Inventarios	Suscribe un acta administrativa para hacer constar que se da por bien recibida la reposición del bien perdido, faltante o extraviado.
29	Jefe de la Oficina de Inventarios	Imprime el acta en hojas móviles del Libro de Actas de la Oficina de Inventarios, autorizado por la CGC.
30	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el acta a la persona responsable para que la revise y firme.
31	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la persona responsable revise, firme y traslade el acta.
32	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el acta, elabora e imprime un oficio dirigido al Jefe del Departamento Financiero para informar sobre la reposición del bien perdido, faltante o extraviado.
33	Jefe de la Oficina de Inventarios	Adjunta la copia del oficio, firmado y sellado de recibido y del acta al expediente.
34	Jefe de la Oficina de Inventarios	Archiva el expediente.
Fin del procedimiento		

**FLUJOGRAMA**







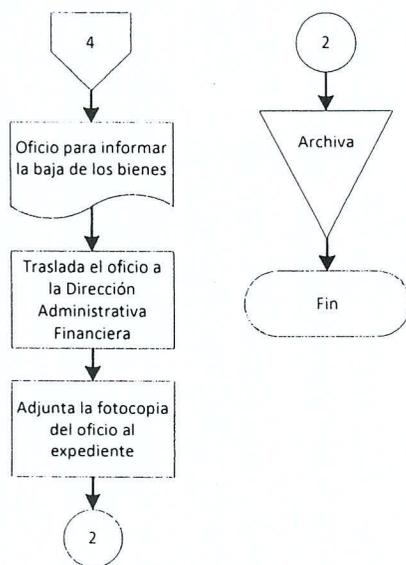


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO DE BIENES	OI-009	
		<b>FECHA:</b>	11/08/2015
		<b>VERSIÓN:</b>	1.00
	<b>PÁGINA:</b>	5 de 5	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
Sección de Contabilidad

**ÁREA RESPONSABLE:**  
Oficina de Inventarios

Jefe de la Oficina de Inventarios



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

### 3.10 HURTO O ROBO DE BIENES

**Objetivo:** Lograr la orientación del personal de la Oficina de Inventarios en la realización del procedimiento para registrar el hurto o robo de bienes propiedad del IDPP.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

1. **De la baja de bienes en el inventario.** Esta actividad debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Uso de la Depuración de Bienes en Inventarios en libros y reportes, Capítulo 11 (Ver Anexo 5).
2. **De la aplicación del presente procedimiento.** El Jefe de la Oficina de Inventarios, es el responsable de verificar la aplicación de este procedimiento, al detectar una anomalía o incumplimiento de lo establecido para el mismo, debe informar de inmediato al Jefe de la Sección de Contabilidad, para las acciones que corresponda, según la causa que lo origina.
3. **Verificación del cumplimiento del procedimiento.** El cumplimiento de este procedimiento será verificado por el Jefe de la Oficina de Inventarios, mediante el monitoreo de la aplicación de las normas que se establecen para el mismo.
4. **Incumplimiento del procedimiento.** En el caso de incumplimiento de lo establecido en este procedimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, el Jefe de la Oficina de Inventarios debe realizar las acciones correctivas que correspondan y notificar la falta a las autoridades para que se realice el procedimiento administrativo disciplinario.
5. **Modificaciones al procedimiento.** Toda modificación al presente procedimiento debe ser autorizado y aprobado por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	HURTO O ROBO DE BIENES	OI-010	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	1 de 4
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la notificación del hurto o robo de bienes de parte del Jefe de la Unidad, departamento o sección. <b>Nota:</b> El Jefe de la Unidad, departamento o sección debe presentar el acta suscrita por la Policía Nacional Civil o el Ministerio Público, según sea el caso.
2	Jefe de la Oficina de Inventarios	Suscribe un acta administrativa para hacer constar las circunstancias en que ocurrieron los hechos y las características y valores con que se encuentran registrados en el inventario los bienes hurtados o robados, estableciendo qué empleado o funcionario es directamente responsable, por medio de la tarjeta de responsabilidad individual o cualquier otro registro histórico que permita establecer la responsabilidad.
3	Jefe de la Oficina de Inventarios	Imprime el acta en hojas móviles del Libro de Actas de la Oficina de Inventarios, autorizado por la CGC.
4	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el acta al Jefe de la Unidad, departamento o sección para que la revise y firme. <b>Notas:</b> a) La Jefe de la Unidad, departamento o sección debe revisar y firmar el acta. b) La Jefe de la Unidad, departamento o sección debe trasladar el acta al Jefe de la Oficina de Inventarios.
5	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Jefe de la Unidad, departamento o sección revise, firme y traslade el acta.
6	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el acta, elabora e imprime un oficio dirigido al Jefe del Departamento Financiero para informar sobre el hurto o robo de los bienes.
7	Jefe de la Oficina de Inventarios	Firma el oficio y lo traslada a la Sección de Contabilidad para revisión y firma. <b>Notas:</b> a) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe revisar y firmar el oficio. b) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe trasladar el oficio al Jefe de la Oficina de Inventarios.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	HURTO O ROBO DE BIENES	OI-010	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	2 de 4
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero		<b>Área Responsable:</b> Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
8	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que el Jefe de la Sección de Contabilidad traslade el oficio.
9	Jefe de la Oficina de Inventarios	<p>Recibe y traslada el oficio al Jefe del Departamento Financiero para revisión y firma de visto bueno.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>a) El Jefe del Departamento Financiero debe revisar y firmar el oficio.</p> <p>b) El Jefe del Departamento Financiero debe trasladar el oficio al Director Administrativo Financiero para que decida qué acciones deben tomarse en el caso.</p> <p>c) El Director Administrativo Financiero debe revisar el oficio, analizar y decidir si la persona responsable debe pagar el valor del bien hurtado o robado, si existe negligencia, o negociar con esta la reposición del mismo.</p> <p>d) El Director Administrativo Financiero debe trasladar el expediente al Jefe del Departamento Financiero.</p> <p>e) El Jefe del Departamento Financiero debe trasladar el expediente al Jefe de la Sección de Contabilidad.</p> <p>f) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe trasladar el expediente al Jefe de la Oficina de Inventarios.</p>
10	Jefe de la Oficina de Inventarios	<p>Recibe, revisa el expediente para establecer si la persona responsable debe pagar, reponer o si no es responsable por el bien hurtado o robado.</p> <p>a) <u>Pagar</u>. Informa a la persona responsable el monto y el número de cuenta monetaria del IDPP en la cual debe realizar el depósito. Continúa la Actividad 11.</p> <p>b) <u>Reponer</u>. Proporciona a la persona responsable las características exactas que debe tener el bien con el cual estará reponiendo el bien hurtado o robado. Sigue la Actividad 24.</p> <p>c) <u>No es responsable</u>. Continúa la Actividad 15.</p>
11	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que le persona responsable presente la boleta de depósito.

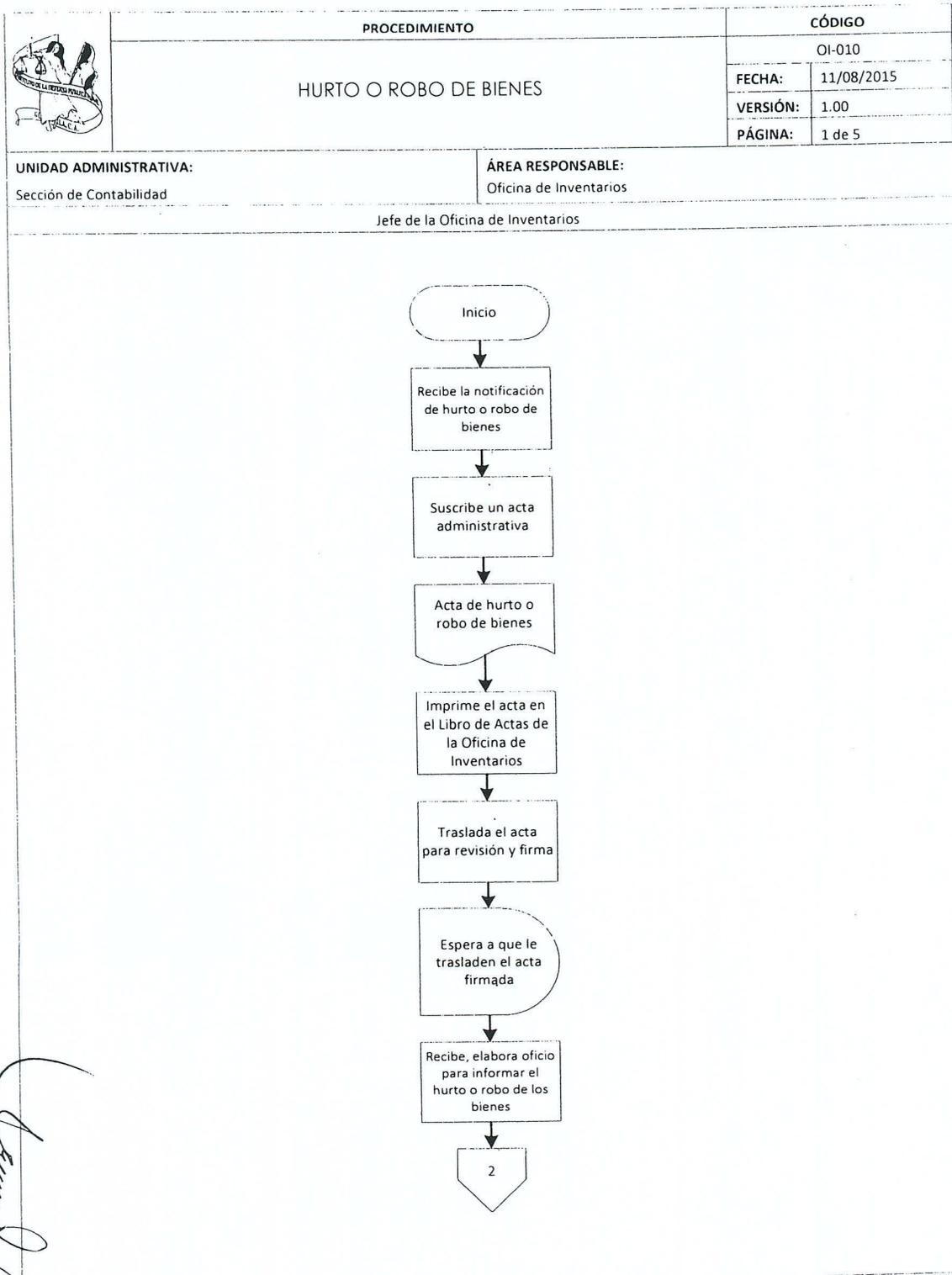
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	HURTO O ROBO DE BIENES	OI-010	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	3 de 4
<b>Unidad Administrativa:</b> Departamento Financiero		<b>Área Responsable:</b> Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
12	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la boleta de depósito y la traslada a la Sección de Tesorería para que se realice un Recibo de Ingresos 63A. <b>Notas:</b> a) La Sección de Tesorería debe elaborar el Recibo de Ingresos 63A. b) La Sección de Tesorería debe realizar una fotocopia del recibo y trasladarlo a la Oficina de Inventarios.
13	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Sección de Tesorería traslade la fotocopia del recibo.
14	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la fotocopia del recibo y la adjunta al expediente.
15	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime un oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas (CGC) para ingresar el expediente donde se solicita la baja del bien hurtado o robado.
16	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el oficio al Director Administrativo Financiero para revisión y firma. <b>Notas:</b> a) El Director Administrativo Financiero debe revisar y firmar el oficio. b) El Director Administrativo Financiero debe trasladar el oficio al Jefe de la Oficina de Inventarios.
17	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que el Director Administrativo Financiero traslade el oficio.
18	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe y traslada el oficio a la CGC.
19	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la CGC notifique por medio de una resolución la autorización para operar la baja en el inventario de los bienes hurtados o robados.
20	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la resolución, accede al SICOIN Web y realiza la baja en el inventario de los bienes robados o hurtados. <b>Nota:</b> Ver Anexo 5, Guía del Uso de la Depuración de Bienes en Inventarios en libros y reportes, Capítulo 11.
21	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime un oficio dirigido a la Dirección Administrativa Financiera para informar la baja en el inventario de los bienes robados o hurtados.

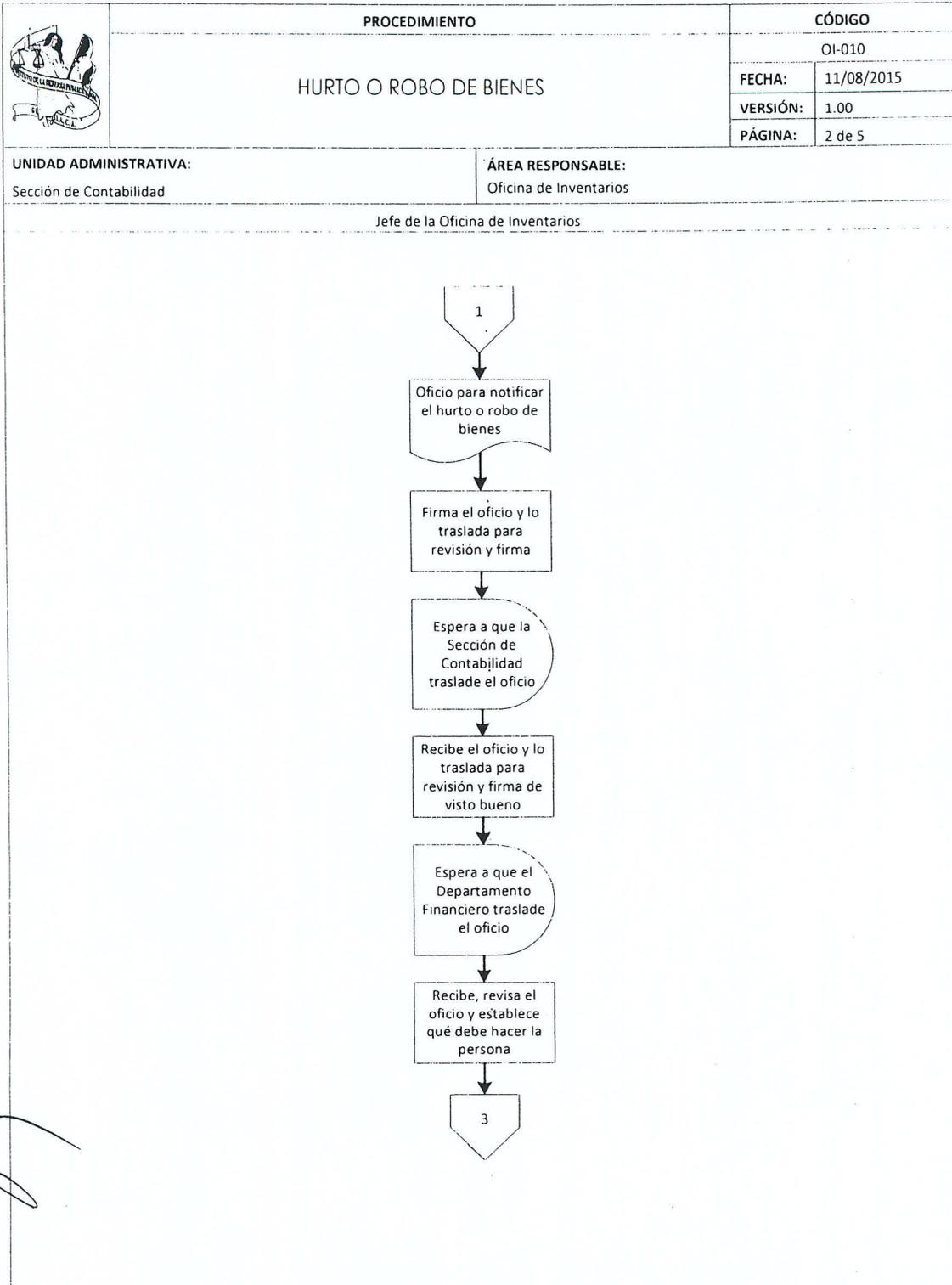
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	HURTO O ROBO DE BIENES	OI-010	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	4 de 4
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
22	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el oficio a la Dirección Administrativa Financiera.
23	Jefe de la Oficina de Inventarios	Adjunta la copia del oficio sellada y firmada de recibido al expediente. Continúa la Actividad 33.
24	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la persona responsable traiga el bien a reponer.
25	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe y revisa el bien para establecer que posea características idénticas a las del bien hurtado o robado.
26	Jefe de la Oficina de Inventarios	Solicita a la persona responsable la factura o recibo extendido en original y con arreglo a la ley, donde conste la procedencia y propiedad del mismo.
27	Jefe de la Oficina de Inventarios	Coloca el mismo número de inventario del bien hurtado o robado al bien repuesto.
28	Jefe de la Oficina de Inventarios	Suscribe un acta administrativa para hacer constar que se da por bien recibida la reposición del bien hurtado o robado.
29	Jefe de la Oficina de Inventarios	Imprime el acta en hojas móviles del Libro de Actas de la Oficina de Inventarios, autorizado por la CGC.
30	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el acta a la persona responsable para que la revise y firme.
31	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la persona responsable revise, firme y traslade el acta.
32	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el acta, elabora e imprime un oficio dirigido al Jefe del Departamento Financiero para informar sobre la reposición del bien hurtado o robado.
33	Jefe de la Oficina de Inventarios	Adjunta la copia del oficio, firmado y sellado de recibido y del acta al expediente.
34	Jefe de la Oficina de Inventarios	Archiva el expediente.
Fin del procedimiento		

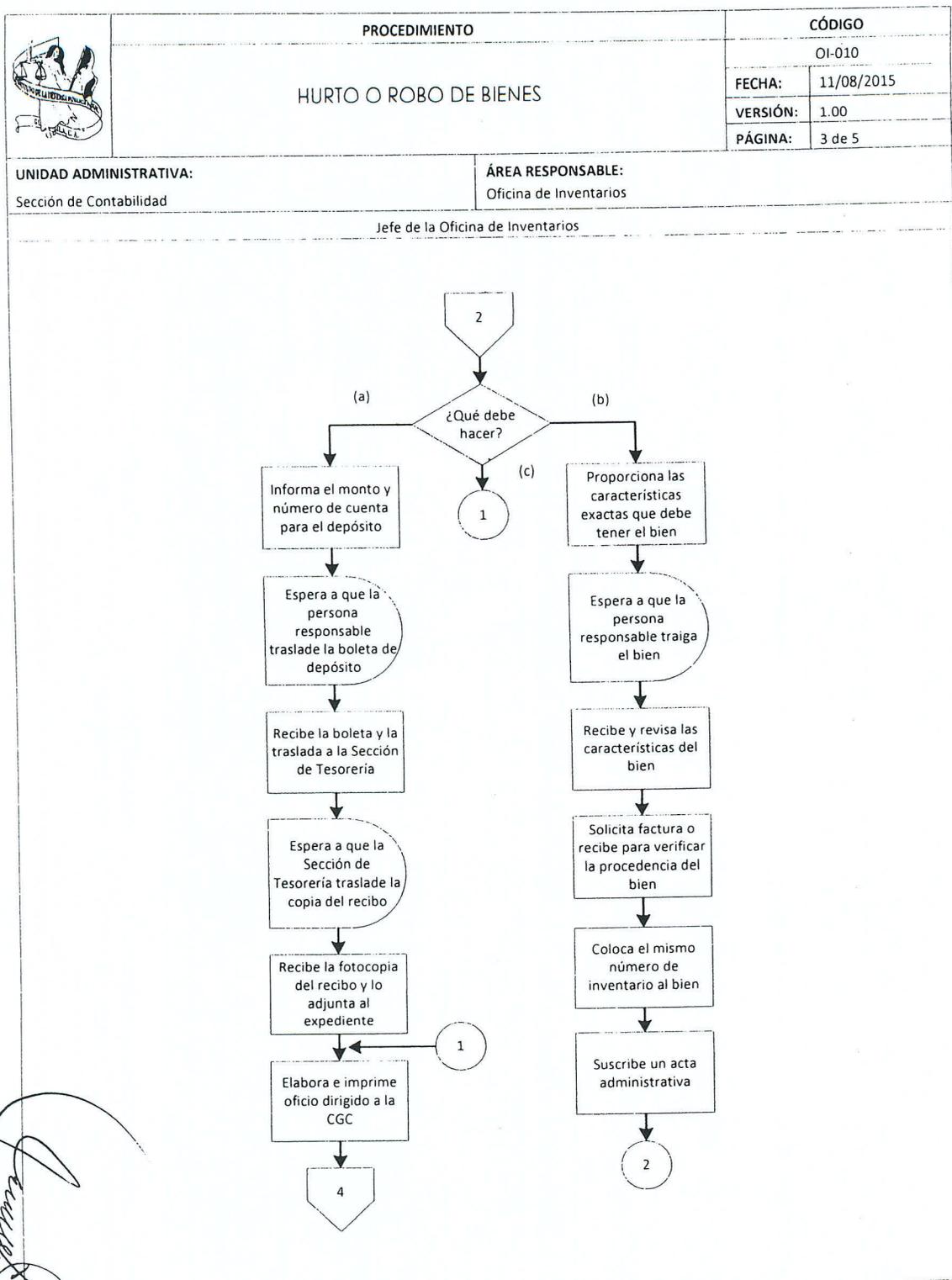
**FLUJOGRAMA**

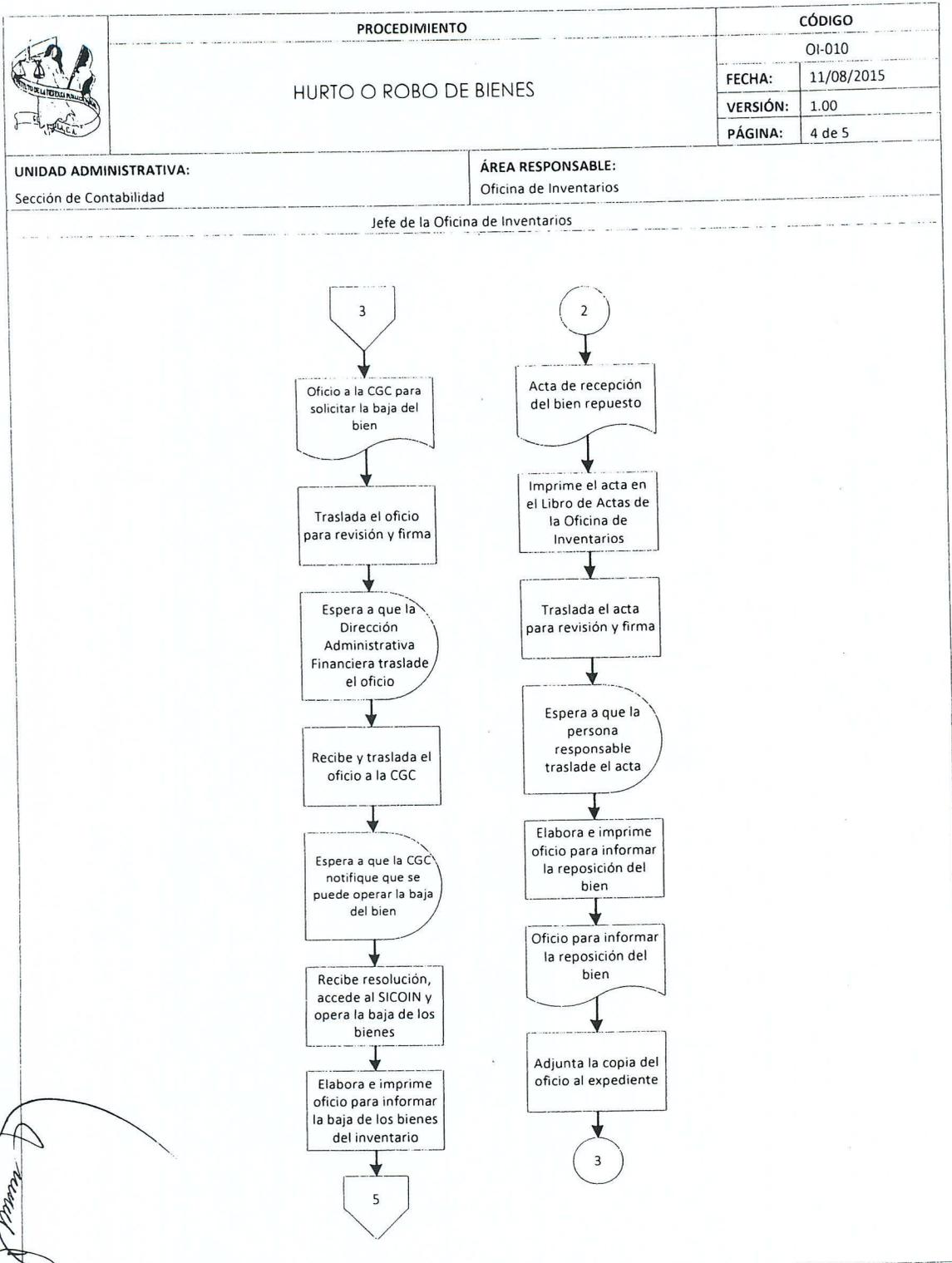


*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*



*[Handwritten signature]*



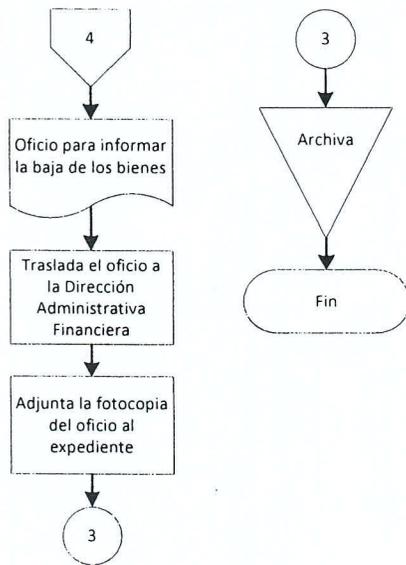


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>HURTO O ROBO DE BIENES</b>	OI-010
	<b>FECHA:</b>	11/08/2015
	<b>VERSIÓN:</b>	1.00
	<b>PÁGINA:</b>	5 de 5

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
Sección de Contabilidad

**ÁREA RESPONSABLE:**  
Oficina de Inventarios

Jefe de la Oficina de Inventarios



### 3.11 LEGALIZACIÓN DE POSESIÓN DE BIENES

**Objetivo:** Lograr la orientación del personal de la Oficina de Inventarios en la realización del procedimiento para la legalización de posesión de bienes.

**Normas Administrativas:** El presente procedimiento se rige por las normas siguientes:

- 1. Del registro de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).** El registro de los bienes adquiridos por medio de compras (Directa, Contrato Abierto, Cotización y Licitación) debe realizarse de acuerdo a lo indicado en la Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 4, Registro de Bienes de Inventario Físico (Ver Anexo 1).
- 2. De la aplicación del presente procedimiento.** El Jefe de la Oficina de Inventarios, es el responsable de verificar la aplicación de este procedimiento, al detectar una anomalía o incumplimiento de lo establecido para el mismo, debe informar de inmediato al Jefe de la Sección de Contabilidad, para las acciones que corresponda, según la causa que lo origina.
- 3. Verificación del cumplimiento del procedimiento.** El cumplimiento de este procedimiento será verificado por el Jefe de la Oficina de Inventarios, mediante el monitoreo de la aplicación de las normas que se establecen para el mismo.
- 4. Incumplimiento del procedimiento.** En el caso de incumplimiento de lo establecido en este procedimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, el Jefe de la Oficina de Inventarios debe realizar las acciones correctivas que correspondan y notificar la falta a las autoridades para que se realice el procedimiento administrativo disciplinario.
- 5. Modificaciones al procedimiento.** Toda modificación al presente procedimiento debe ser autorizado y aprobado por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	LEGALIZACIÓN DE POSESIÓN DE BIENES	OI-011	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	1 de 3
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de la Oficina de Inventarios	Revisa el Libro de Inventarios y determina qué bienes no están registrados en el mismo y que se encuentran en buen estado.
2	Jefe de la Oficina de Inventarios	Asigna a un Auxiliar de Inventarios para que elabore un listado de los bienes que no están inscritos en el Libro de Inventarios.
3	Auxiliar de Inventarios	Recibe la asignación, se traslada a la bodega de inventarios.
4	Auxiliar de Inventarios	Verifica físicamente los bienes para verificar si están en buen estado.
5	Auxiliar de Inventarios	Elabora e imprime el listado de los bienes que no están registrados en el Libro de Inventarios. <b>Nota:</b> El listado debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de correlativo</li> <li>• Descripción a detalle</li> <li>• Valor estimado por unidad</li> <li>• Valor total</li> </ul>
6	Auxiliar de Inventarios	Traslada el listado al Jefe de la Oficina de Inventarios.
7	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe el listado, elabora un acta administrativa o notarial para hacer constar la posesión de los bienes muebles, justificación de su origen, posesión de forma pacífica y de buena fe por parte de las entidades u organismos nacionales e internacionales, así como el detalle de los bienes con todas sus características y valores estimados, con el propósito de incorporarlos al inventario.
8	Jefe de la Oficina de Inventarios	Imprime el acta administrativa o notarial en hojas móviles del Libro de Actas de la Oficina de Inventarios.
9	Jefe de la Oficina de Inventarios	Firma y traslada el acta al Jefe de la Sección de Contabilidad para revisión y firma. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe revisar y firmar el acta.</li> <li>b) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe trasladar el acta al Jefe del Departamento Financiero para revisión firma de visto bueno.</li> <li>c) El Jefe del Departamento Financiero debe trasladar el acta al Jefe de la Oficina de Inventarios.</li> </ol>

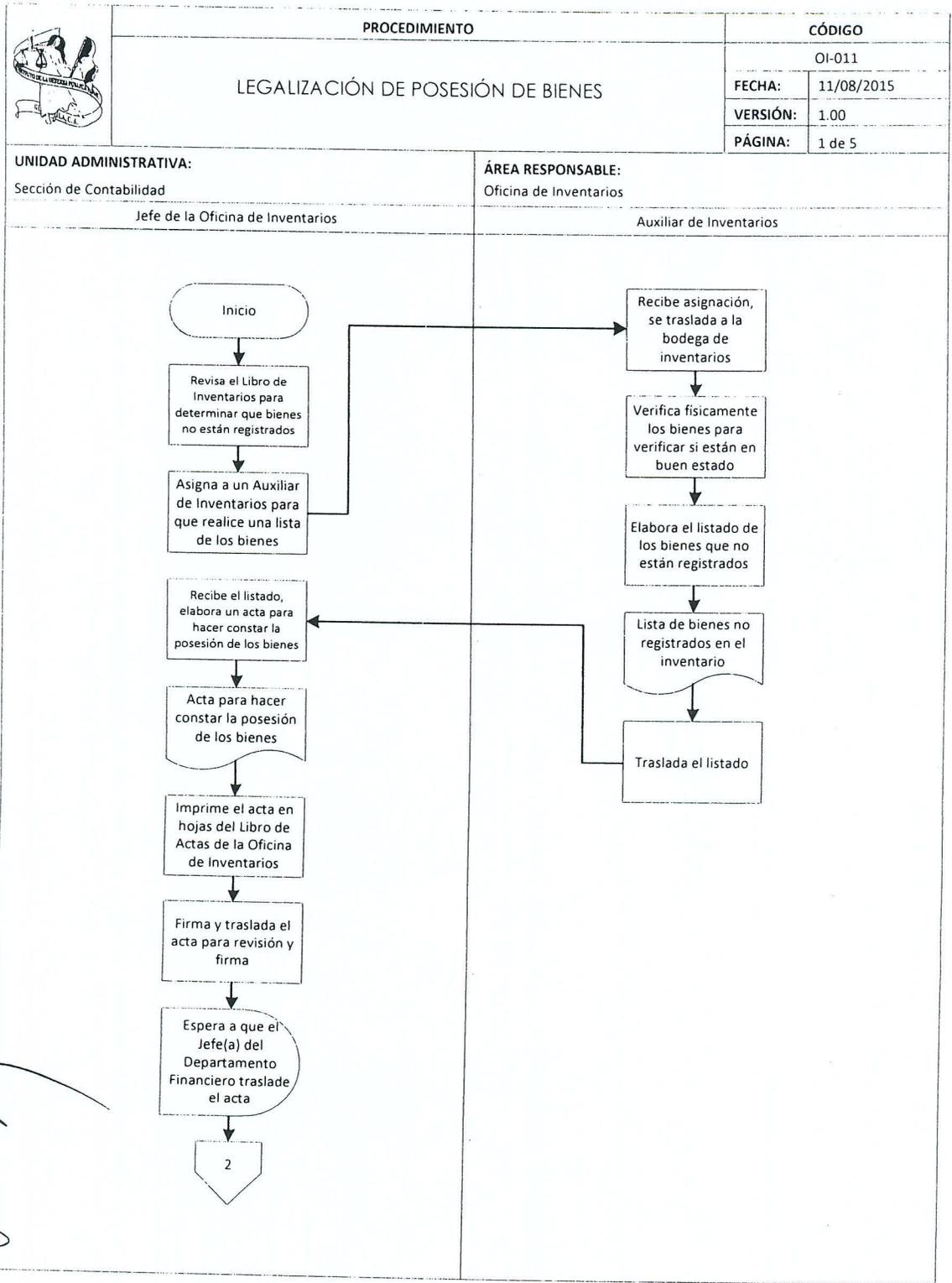
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	LEGALIZACIÓN DE POSESIÓN DE BIENES	OI-011	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	2 de 3
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
10	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que el Jefe del Departamento Financiero traslade el acta.
11	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe, elabora e imprime una certificación el acta en papel membretado.
12	Jefe de la Oficina de Inventarios	Archiva el acta original.
13	Jefe de la Oficina de Inventarios	Adjunta la certificación del acta al expediente.
14	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime un oficio dirigido al Director de Bienes del Estado para que se de ingreso al expediente.
15	Jefe de la Oficina de Inventarios	Firma y sella el oficio.
16	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el expediente al Jefe del Departamento Financiero para revisión y firma. <b>Notas:</b> a) El Jefe del Departamento Financiero debe revisar el expediente y firmar el oficio. b) El Jefe del Departamento Financiero debe trasladar el oficio al Director Administrativo Financiero para revisión y firma de aprobación. c) El Jefe del Departamento Financiero debe trasladar el expediente al Jefe de la Oficina de Inventarios.
17	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que el Jefe del Departamento Financiero traslade el expediente.
18	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe, realiza una fotocopia del expediente.
19	Jefe de la Oficina de Inventarios	Traslada el expediente a la Dirección de Bienes del Estado. <b>Notas:</b> a) Debe presentar la copia del expediente para firma y sello de recibido. b) La Dirección de Bienes del Estado debe trasladar la resolución mediante la cual resuelve y autoriza al Instituto el registro e ingreso de los bienes al Libro de Inventarios.

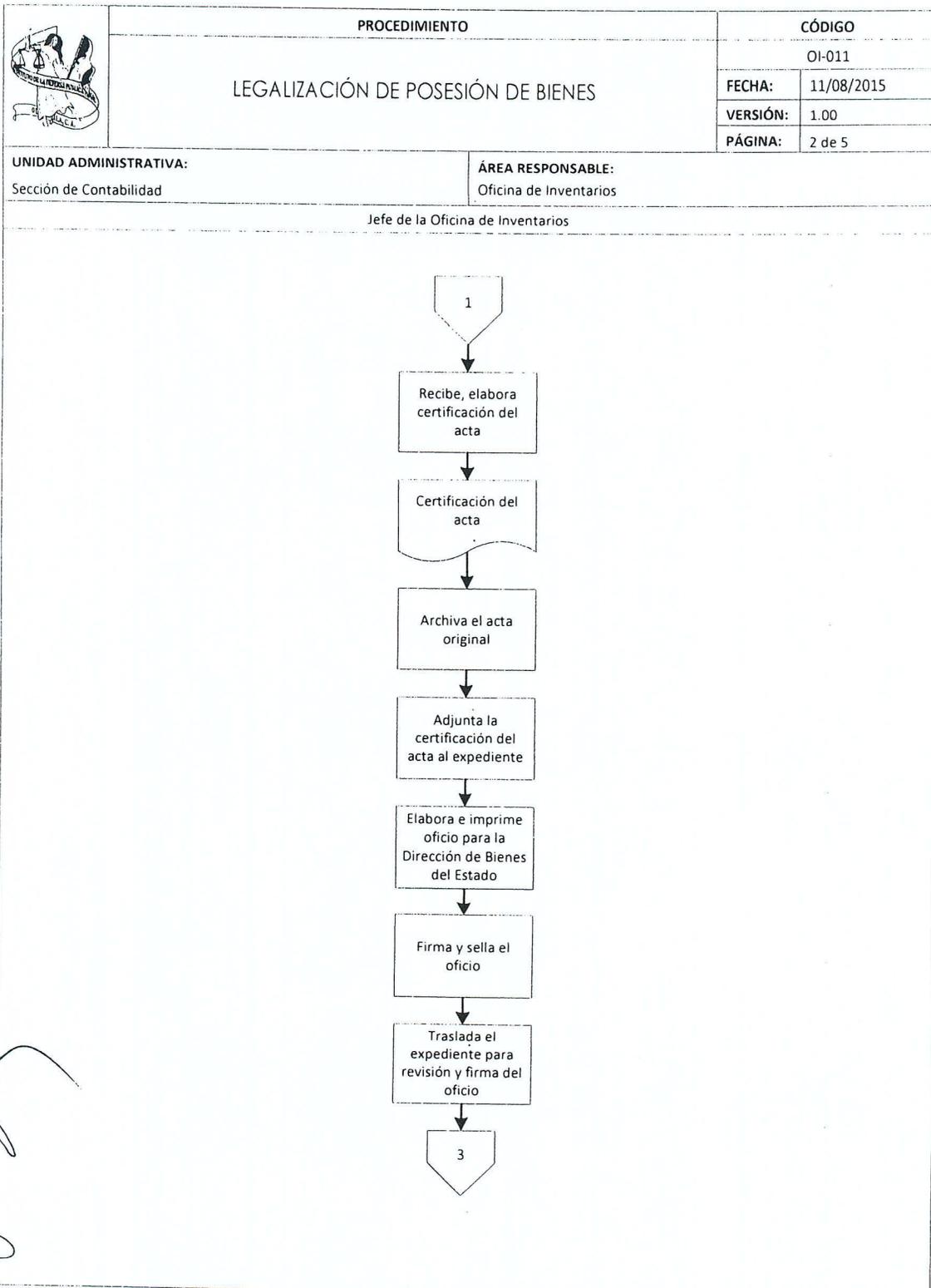
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	LEGALIZACIÓN DE POSESIÓN DE BIENES	OI-011	
		Fecha:	12/08/2015
		Versión:	1
		Página:	3 de 3
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Departamento Financiero		Oficina de Inventarios	

No.	Responsable	Actividad
20	Jefe de la Oficina de Inventarios	Archiva la copia del expediente.
21	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Dirección de Bienes del Estado traslade la resolución.
22	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la resolución, registra e ingresa los bienes al Libro de Inventarios. <b>Nota:</b> Ver Anexo 1: Guía del Usuario para el Módulo de Inventarios, Capítulo 4, Registro de Bienes de Inventario Físico.
23	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime una certificación para hacer constar el ingreso de los bienes al Libro de Inventarios.
	Jefe de la Oficina de Inventarios	Elabora e imprime un oficio dirigido al Jefe de la Sección de Contabilidad para informar el cumplimiento de la resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado. <b>Notas:</b> a) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe operar contablemente el ingreso de los bienes al Libro de Inventarios. b) El Jefe de la Sección de Contabilidad debe informar al Jefe de la Oficina de Inventarios cuando se finalicen las operaciones de registro contable.
24	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe la información, elabora e imprime un oficio dirigido al Director de Bienes del Estado para que se confirme la posesión legal de los bienes a favor del IDPP. <b>Nota:</b> La Dirección de Bienes del Estado debe trasladar al Jefe de la Oficina de Inventarios la confirmación de la posesión legal de los bienes.
25	Jefe de la Oficina de Inventarios	Espera a que la Dirección de Bienes del Estado traslade la confirmación.
26	Jefe de la Oficina de Inventarios	Recibe y adjunta la confirmación al expediente.
27	Jefe de la Oficina de Inventarios	Archiva el expediente.
Fin del procedimiento		

**FLUJOGRAMA**

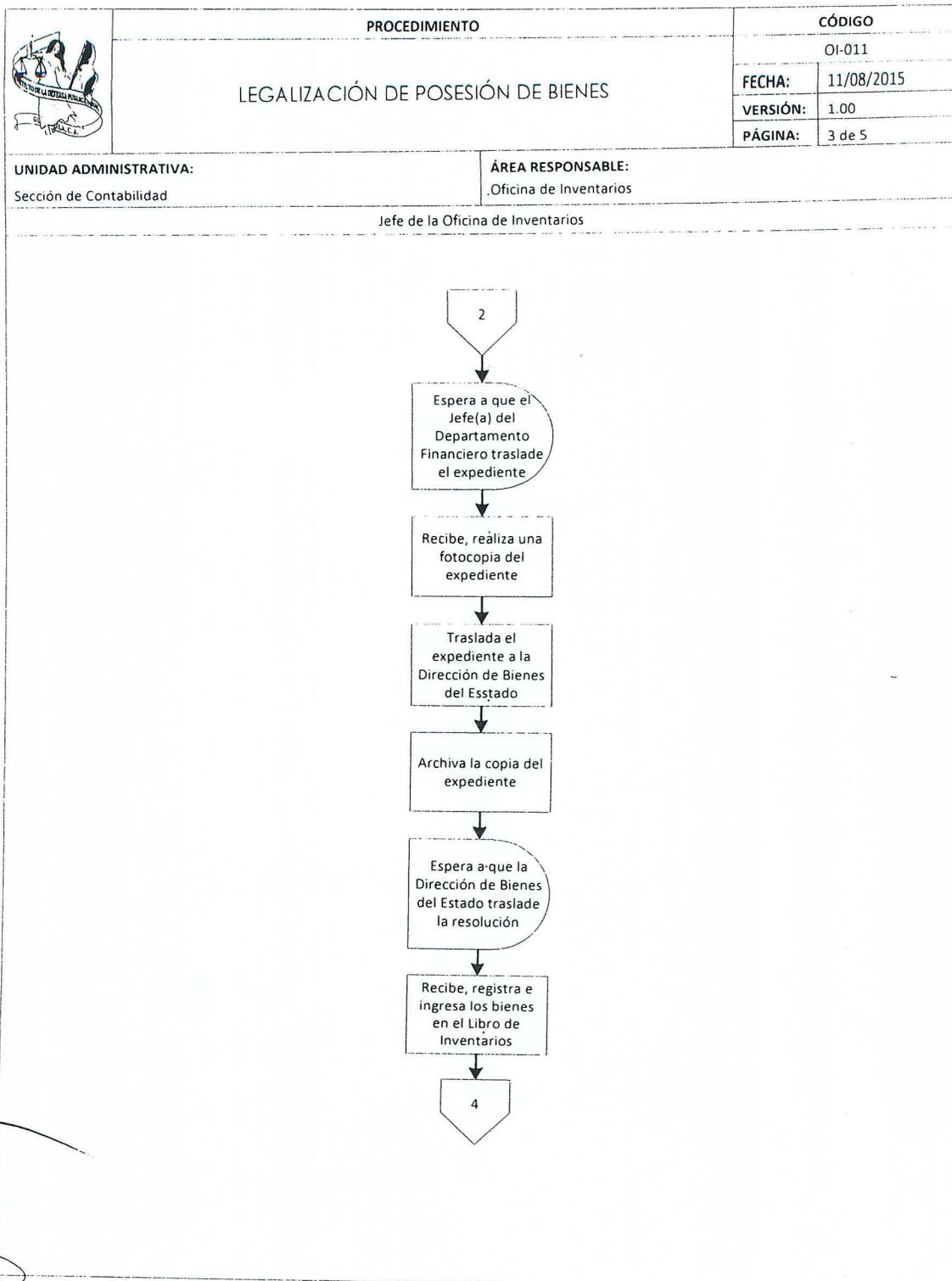


*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten mark]*



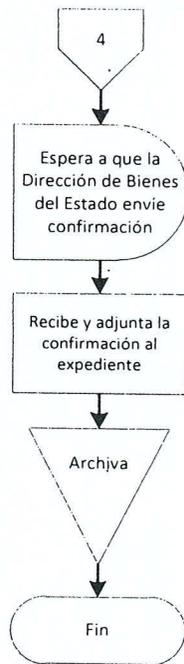
*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten mark]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	LEGALIZACIÓN DE POSESIÓN DE BIENES	01-011	
		<b>FECHA:</b>	11/08/2015
		<b>VERSIÓN:</b>	1.00
	<b>PÁGINA:</b>	5 de 5	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Sección de Contabilidad	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Oficina de Inventarios
--	--

Jefe de la Oficina de Inventarios



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

## ANEXOS

1. Guía del usuario para el módulo de inventarios, Capítulo 4, Registro de bienes de inventario físico.
2. Guía del usuario para el módulo de inventarios, Capítulo 7, Entrega e impresión de resguardo de responsabilidad.
3. Guía del usuario para el módulo de inventarios, Capítulo 6, Uso de resguardo de responsabilidad.
4. Capítulo 8, Liberación de bienes del resguardo de responsabilidad
5. Guía del uso de la depuración de bienes en inventarios en libros y reportes, Capítulo 11

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. J. J.', is located in the bottom left corner of the page.