
	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 1 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO: ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS			
Manual de Administración de Inventarios			

DIRECCIÓN FINANCIERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS


GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2017

4TA calle 5-51 zona 1

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 2 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO: ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS			
Manual de Administración de Inventarios			


CUADRO DE APROBACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Edgar Leonel Ajquejay Curruchich	Lic. Carlos E. Morataya	Licenciada Claudia Verónica Ordoñez Padilla
Puesto funcional que ocupa:	Encargado de Inventarios	Director Financiero	Secretaria Ejecutiva
Firma:	 ENCARGADO DE INVENTARIOS Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas - SVET -	 Lic. Carlos Enrique Morataya Reyes Director Financiero Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	 Licda. Claudia Verónica Ordoñez Padilla Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 3 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO: ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS			
Manual de Administración de Inventarios			

Índice

INTRODUCCION	4
OBJETIVO	4
LEGISLACION O BASE LEGAL:	4
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR INGRESO DE BIENES A SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS –SICOIN WEB- BAJO LA METODOLOGIA DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS, -PpR-.	5
FLUJOGRAMA	7
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS AL PERSONAL	8
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESCARGA DE BIENES POR BAJA DEL EMPLEADO.....	9
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESCARGA DE BIENES POR MAL ESTADO DE ACTIVO FIJO	10
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRASLADOS INTERNOS	11
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPRESIÓN ANUAL DEL LIBRO DE ACTIVOS FIJOS	12
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS NO UTILIZABLES O EN DESHUSO	13
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SUSTRACCIÓN.	14
ANEXO	15

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 4 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO: ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS			
Manual de Administración de Inventarios			

INTRODUCCION


El presente manual describe procedimientos que se llevan a cabo para realizar el registro, resguardo, custodia, entrega y traslado de activos fijos propiedad del estado que se encuentran en uso del personal en las distintas áreas de trabajo de la SVET.

OBJETIVO

Proporcionar una guía que contemple, procedimientos y aspectos generales que todo el personal debe observar, relacionado con la administración, control, ingreso, egreso, resguardo y uso de los Activos fijos propiedad de la Secretaria, basados en la Metodología del Presupuestó por Resultados -PpR-.


LEGISLACION O BASE LEGAL:

- Decreto 9-2009 "Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas".
- Acuerdo Gubernativo 277-2015 "Reglamento de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas" de fecha 15 de diciembre 2015.
- Circular 3-57 Dirección de Contabilidad del Estado de fecha 01 diciembre 1,969.
- Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de inventario de Bienes Muebles de la Administración Publica de fecha 11 de mayo de 1,994.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 5 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO: ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS			
Manual de Administración de Inventarios			

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR INGRESO DE BIENES A SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS –SICOIN WEB- BAJO LA METODOLOGIA DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS, -PpR-.

- El encargado de compras registra en el SIGES la liquidación del bien adquirido del grupo 3. El registro se enlaza con el proceso de compra automáticamente.
- El encargado de almacén recibe el bien inventariable y factura, verifica información e inicia la elaboración de forma 1H y traslada expediente al Encargado de Inventarios.
- El Encargado de Inventario teniendo a la vista, Constancia de ingreso a Almacén (1-H) y factura de compra o acta de recepción de bienes donados verifica características del bien físico (marca, modelo, serie, color entre otras) previo a su registro en módulo de inventario de sistema SICOIN WEB.
- El Encargado de Inventario después de verificar datos del bien a ingresar, agrega número de nomenclatura correspondiente y número de folio con el que dará ingreso a libro de Inventario.
- El Director financiero revisa documentos y registros realizados en sistema SICOIN WEB y aprueba alta del nuevo activo fijo.
- El Encargado de Inventario rotula los bienes con el número de bien generado desde SICOIN WEB.
- El Encargado de Inventario luego de realizar la rotulación de los bienes físicos devuelve los mismos al Encargado de Almacén y conserva copias de constancia de ingreso al almacén, factura de compra o Acta de recepción de bienes donados respectivamente,
- El Encargado de Inventario ingresa datos al libro físico de inventario o de los bienes adquiridos.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 6 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO: ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS			
Manual de Administración de Inventarios			

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado de Compras	Registra en el SIGES la liquidación del bien adquirido del grupo 3. El registro se enlaza con el proceso de compra automáticamente.
2	Encargado de Almacén	Recibe el bien inventariable y factura, verifica información e inicia la elaboración de forma 1H y traslada expediente al Encargado de Inventarios.
3	Encargado de Inventario	Teniendo a la vista, Constancia de ingreso a Almacén (1-H) y factura de compra o acta de recepción de bienes donados verifica características del bien físico (marca, modelo, serie, color entre otras) previo a su registro en módulo de inventario de sistema SICOIN WEB.
4	Encargado de Inventario	Después de verificar datos del bien a ingresar, agrega al 1-H, número de nomenclatura correspondiente y número de folio con el que dará ingreso a libro de Inventario.
5	Director Financiero	Revisa documentos y registros realizados en sistema SICOIN WEB y aprueba alta del nuevo activo fijo.
6	Encargado de Inventario	Rotula los bienes con el número de bien generado desde SICOIN WEB.
7	Encargado de Inventario	Luego de realizar la rotulación de los bienes físicos devuelve los mismos al Encargado de Almacén y conserva copias de constancia de ingreso al almacén, factura de compra o Acta de recepción de bienes donados respectivamente.
8	Encargado de Inventario	Ingresa datos a la base de activos fijos en control Excel y libro físico de Almacén y archiva documentos.



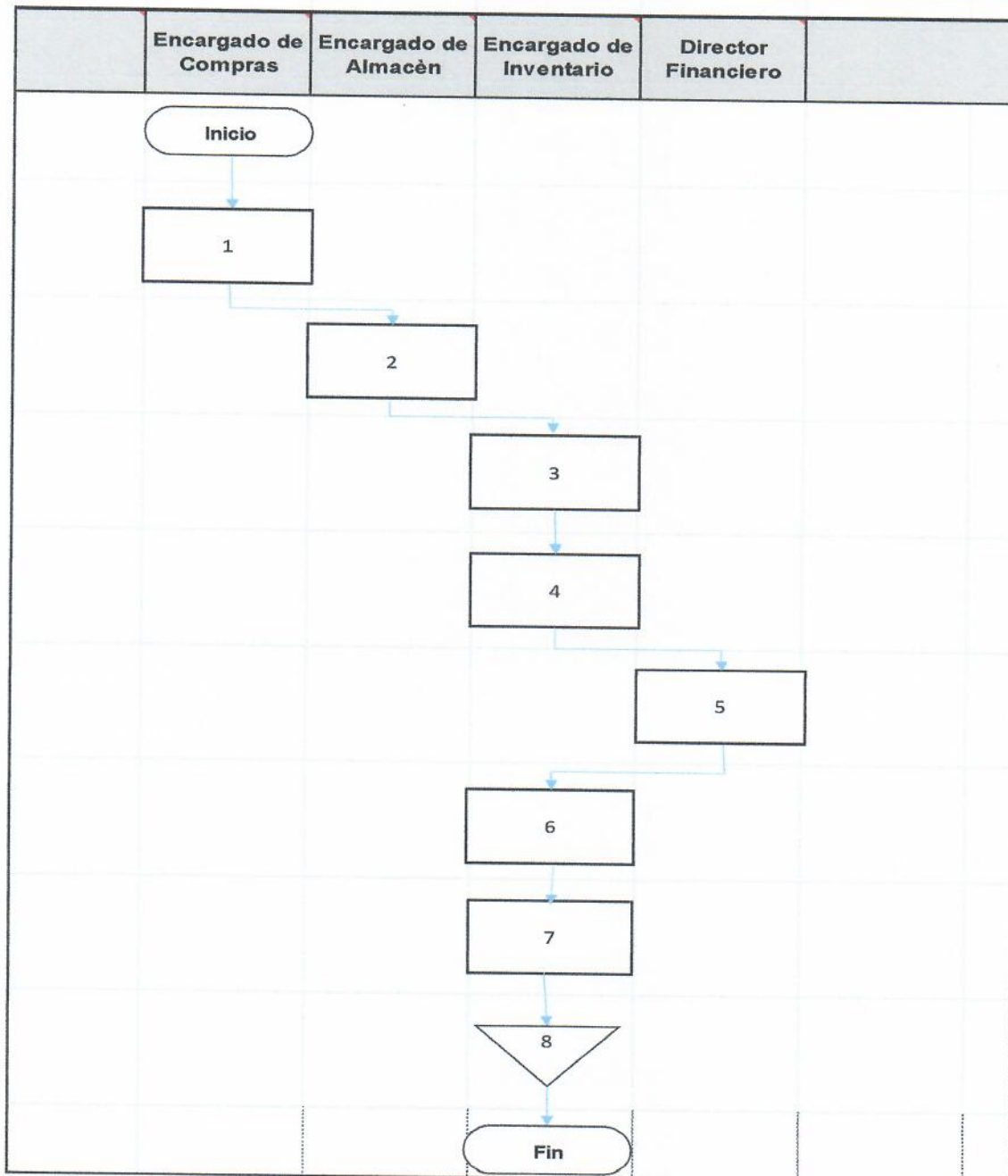
PROCESO:


ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS

Manual de Administración de Inventarios

FLUJOGRAMA

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO




	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 8 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO: ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS			
Manual de Administración de Inventarios			

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS AL PERSONAL

- El Encargado de Inventario recibe solicitud de activos fijos para personal de primer ingreso por parte de Recursos Humanos y para demás personal solicitud del empleado con el Visto Bueno del Jefe Inmediato.
- El Encargado de Inventario registra en módulo de Inventarios de sistema SICOIN WEB y en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos del empleado solicitante los bienes que le serán entregados para su uso.
- El Empleado recibe el bien mueble solicitado y firma de recibido en tarjeta de responsabilidad correspondiente.
- El Encargado de Inventario archiva tarjeta de responsabilidad del empleado a quien se entregó los bienes solicitados.


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado de Inventario	Recibe solicitud de activos fijos para personal de primer ingreso por parte de Recursos Humanos y para demás personal solicitud del empleado con el Visto Bueno del Jefe Inmediato.
2	Encargado de Inventario	Registra en módulo de Inventarios de sistema SICOIN WEB y en Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos del empleado solicitante los bienes que le serán entregados para su uso.
3	Empleado solicitante	Recibe el bien mueble solicitado y firma de recibido en tarjeta de responsabilidad correspondiente.
4	Encargado de Inventario	Archiva tarjeta de responsabilidad del empleado a quien se entregó los bienes solicitados.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 9 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO: ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS			
Manual de Administración de Inventarios			

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESCARGA DE BIENES POR BAJA DEL EMPLEADO

- La Unidad de Recursos Humanos notifica a Encargado de Inventarios la baja de un empleado que tiene bienes a su responsabilidad.
- El Encargado de Inventarios realiza inventario físico de bienes registrados en tarjeta de responsabilidad del empleado que causa baja.
- El Encargado de Inventarios realiza la descarga de bienes del empleado dado de baja haciendo los registros correspondientes en el haber de la tarjeta de responsabilidad respectiva.
- El Encargado de Inventarios firma de recibido en tarjeta de responsabilidad como constancia de recepción de los bienes.


PASO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Unidad de Recursos Humanos	Notifica a Encargado de Inventarios la baja de un empleado que tiene bienes a su responsabilidad.
2	Encargado de Inventario	Realiza inventario físico de bienes registrados en tarjeta de responsabilidad del empleado que causa baja.
3	Encargado de Inventario	Realiza la descarga de bienes del empleado dado de baja haciendo los registros correspondientes en el haber de la tarjeta de responsabilidad respectiva
4	Encargado de Inventario	Firma de recibido en tarjeta de responsabilidad como constancia de recepción de los bienes

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 10 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO: ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS			
Manual de Administración de Inventarios			

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESCARGA DE BIENES POR MAL ESTADO DE ACTIVO FIJO

- Empleado solicita con Visto Bueno de su Jefe Inmediato la descarga de bienes en mal estado.
- El Encargado de Inventario realiza la verificación del bien, estado físico y características (marca, modelo, serie y número de nomenclatura asignado, entre otras) y realiza la descarga en tarjeta de responsabilidad respectiva.
- El Encargado de Inventario y el empleado que solicito la descarga firman la tarjeta de responsabilidad de bienes con los registros actualizados.


PASO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Empleado	Empleado solicita con Visto Bueno de su Jefe Inmediato la descarga de bienes en mal estado.
2	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario realiza la verificación del bien, estado físico y características (marca, modelo, serie y número de nomenclatura asignado, entre otras) y realiza la descarga en tarjeta de responsabilidad respectiva.
3	Encargado de Inventario y Empleado	El Encargado de Inventario requiere firma del usuario en las tarjetas de responsabilidad modificada, recibe los bienes descargados y archiva.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 11 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO: ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS			
Manual de Administración de Inventarios			

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRASLADOS INTERNOS

- Empleado que tiene para su uso el bien mueble solicita el descargo del mismo con el visto bueno de su Jefe Inmediato al Encargado de Inventarios.
- Encargado de Inventario recibe de Empleado solicitud de descargo por traslado de bienes a favor de otro que lo tendrá para su uso a partir de la fecha indicada.
- Encargado de Inventarios realiza los registros sistema de control de inventarios SICOIN WEB, (1) de cargo al empleado que tendrá a cargo el bien y (2) de descargo al empleado que ya no tendrá el mismo así como en tarjetas de responsabilidad físicas.
- Encargado de inventarios actualiza tarjetas de responsabilidad y requiere firmas en tarjetas del personal que entrega y recibe el mobiliario.


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Empleado	Quien tiene para su uso el bien mueble solicita el descargo del mismo con el visto bueno de su Jefe Inmediato al Encargado de Inventarios.
2	Encargado de Inventario	Recibe de Empleado solicitud de descargo por traslado de bienes a favor de otro que lo tendrá para su uso a partir de la fecha indicada.
3	Encargado de Inventario	Realiza los registros sistema de control de inventarios SICOIN WEB, (1) de cargo al empleado que tendrá a cargo el bien y (2) de descargo al empleado que ya no tendrá el mismo así como en tarjetas de responsabilidad físicas.
4	Encargado de Inventario	Actualiza tarjetas de responsabilidad y requiere firmas en tarjetas del personal que entrega y recibe el mobiliario.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 12 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO:		ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS	
Manual de Administración de Inventarios			

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IMPRESIÓN ANUAL DEL LIBRO DE ACTIVOS FIJOS

- El Encargado de Inventario imprime libro de Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de cada año, en el que se detallan altas y bajas que se llevaron a cabo durante el año que termina.
- El Encargado de Inventario imprime los formularios Fin 1 y Fin 2 al 31 de Diciembre de cada año
- El Encargado de Inventario para dar cumplimiento con normas de cierre presenta en la Dirección de Contabilidad y Bienes del Estado el libro de Inventario de Activos Fijos y formularios Fin 1 y Fin 2.

PASO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario imprime libro de Inventarios de Activos Fijos al 31 de diciembre de cada año, en el que se detallan altas y bajas que se llevaron a cabo durante el año que termina.
2	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario imprime los formularios Fin 1 y Fin 2 al 31 de diciembre de cada año.
3	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventario para dar cumplimiento con normas de cierre presenta en la Dirección de Contabilidad y Bienes del Estado el libro de Inventario de Activos Fijos y formularios Fin 1 y Fin 2.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 13 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO:		ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS	
Manual de Administración de Inventarios			

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS NO UTILIZABLES O EN DESHUSO.

Si dentro del Inventario de la –SVET- se tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.


NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DESTRUCCIÓN.

Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR PÉRDIDA, FALTAN O EXTRAVÍO.

En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente:


- 1) Lo relativo al caso;
- 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 14 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO: ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS			
Manual de Administración de Inventarios			

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SUSTRACCIÓN.

En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante Tribunal competente.

Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 15 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO: ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS			
Manual de Administración de Inventarios			

ANEXO

Narrativa del proceso de traslado de bienes de activos fijos y fungibles

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Inventarios	Proporciona la Forma Inv-1-2017, impreso o en formato electrónico
2	Interesado	Llena Forma Inv-1-2017, indicando en el mismo el tipo de traslado que necesita realizar y consigna los datos de los bienes que desea trasladar
3	Interesado	Solicita firma de la persona que recibirá los bienes, solicita autorización del jefe inmediato superior.
4	Jefe Inmediato Superior	Si no autoriza el traslado devuelve Forma Inv-1-2017 a interesado y continua con la actividad No. 5. Si autoriza el traslado Firma de Visto Bueno y continua con la actividad No. 6.
5	Interesado	Informa a Encargado de Inventarios, que no se autorizó el traslado solicitado y finaliza el proceso.
6	Interesado	Traslada Forma Inv-1-2017 a encargado de inventarios
7	Encargado de Inventarios	Verifica o recibe los bienes según sea el caso.
8	Encargado de Inventarios	Recibe, firma y sella copia de la Forma Inv-1-2017
9	Encargado de Inventarios	Realiza las modificaciones en los registros correspondientes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Inventario de Activos Fijos y Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.
10	Encargado de Inventarios	Con las modificaciones realizadas, solicita firma del Resguardo y Tarjeta de Responsabilidad, correspondientemente.
11	Encargado de Inventarios	Archiva documentos

Fuente: Elaboración Unidad de Inventarios – Dirección Financiera



PROCESO:

ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS

Manual de Administración de Inventarios

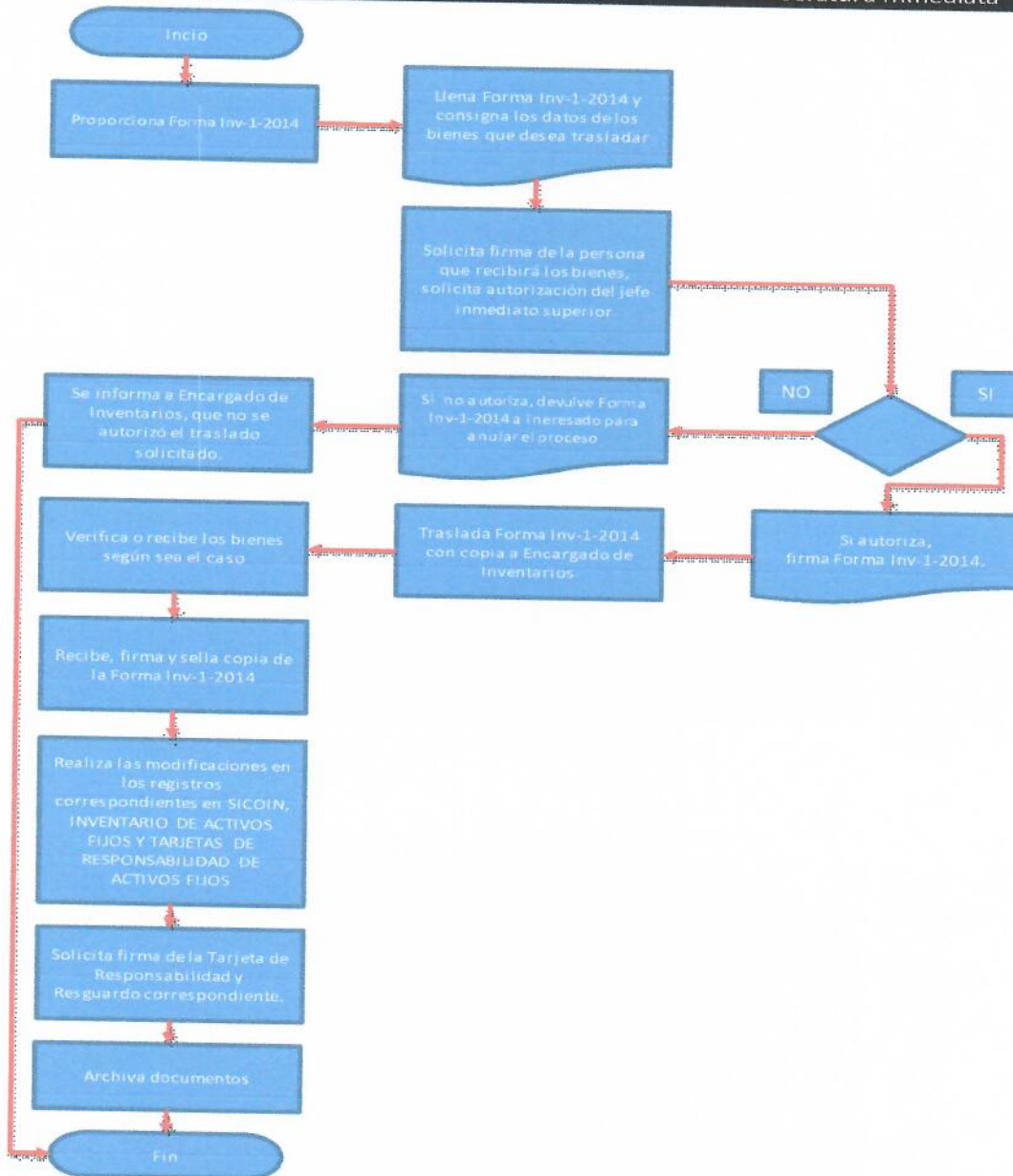
Anexo 1

Flujograma proceso traslado de bienes de activo fijo y fungibles


Unidad de Inventarios

Interesado

Jefatura Inmediata



Fuente: Elaboración Unidad de Inventarios – Dirección Financiera

	SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	Página	Página 17 / 17
		Código	PRO-DF-0006
		Versión	2.0
PROCESO: ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS			
Manual de Administración de Inventarios			

Forma Inv-1-2017

SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS

DIRECCIÓN FINANCIERA - UNIDAD DE INVENTARIOS

SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y FUNGIBLES

INSTRUCCIONES: Complete la información que se solicita en la casilla Información General; seleccione los datos en las celdas correspondientes. En la casilla Datos de los Bienes a Trasladar, describa los datos de los bienes a trasladar, indicando No. de inventario, descripción, clasifique el tipo de bien en la casilla Fijo y Fungible según el caso y en la casilla "Observaciones" agregue la ubicación física de los bienes. Para el caso que los bienes sean distribuidos a más de 1 colaborador anote los nombres de cada uno en la casilla "Observaciones".

1 Información general:

Motivo de la solicitud	Traslado funcional
Dirección a la que pertenece el colaborador	Dirección Financiera
Departamento, Sección o Unidad	Unidad de Fondo Rotativo
Tipo de traslado que desea realizar	Traslado de persona a persona
Estado físico del bien (es)	Bueno
Descargar Resguardo y Tarjeta a nombre de	Juan Pérez
Cargar a Resguardo y Tarjeta a nombre de	Carlos Páiz

2 Datos de los bienes a trasladar

No.	Número de Inventario	Descripción del Bien	Fijo	Fungible	Observaciones (ubicación física del bien) (nombre a quienes se asignarán bienes)
1	22A3DF	Silla tipo secretarial, con brazos, color negro, con rodos	x		Dirección Financiera
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Guatemala, martes, 10 de octubre de 2017

Firma quien solicita traslado

Firma quien recibe los bienes

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Llene el formulario, con las firmas correspondientes deberá trasladarlo a inventarios para la actualización de los registros correspondientes.
Original: Sección de Inventarios. Copia: Interesado

Fuente: Elaboración Unidad de Inventarios – Dirección Financiera