



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE BAJA DE BIENES MUEBLES**  
**FIC-PRO-03**

**Registro de Revisión y Aprobación**

ELABORADO POR:

| Nombre / Puesto                                    | Fecha      | Firma |
|--|------------|-------|
| Jorge Emilio Guerra Fajardo / Jefe de Contabilidad | 08/08/2022 |       |

REVISADO POR:

| Nombre / Puesto   | Fecha      | Firma |
|---|------------|-------|
| Werner Oswaldo Mérida Hernández / Director de Recursos Financieros                            | 12/08/2022 |       |
| Lic. Mario Roberto Sandoval Escobar / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros      | 12/08/2022 |       |
| Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Coordinador de Gestión de Riesgos / Dirección de Procesos | 17/08/2022 |       |

APROBADO POR:

| Nombre / Puesto                                | Fecha      | Firma |
|--|------------|-------|
| Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General | 22/08/2022 |       |

## A. Índice de contenido

| Pág. | Secciones   |
|------|---|
| 1    | Carátula  |
| 2    | A. Índice de contenido  |
| 2    | B. Propósito y alcance del procedimiento                              |
| 2    | C. Glosario   |
| 3    | D. Descripción de actividades y responsables                          |
| 4    | D.1. Identificación de Gestión de Baja de Bienes                      |
| 4    | D.2. Baja de Bienes Ferrosos  |
| 5    | D.3. Baja de Bienes No Ferrosos                                       |
| 5    | D.4. Pérdida, faltante o extravío / hurto o robo / traslado de bienes |
| 6    | D.5. Trámite de baja relacionado con el pago del bien                 |
| 6    | D.6. Trámite de baja relacionado con la reposición del bien           |
| 7    | D.7. Trámite de baja por hurto o robo.                                |
| 7    | D.8. Baja de bienes por traslado a otras Entidades                    |
| 8    | D.9. Archivo de documentación   |
| 8    | D.10. Medición y Seguimiento  |
| 9    | E. Documentación Relacionada  |
| 9    | F. Control de Registros   |
| 9    | G. Indicadores  |

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para que la gestión de baja de bienes disponga de la documentación necesaria sean estos por medio de identificación propia de la institución, desuso, mal estado, pérdida, hurto, robo, etc. siendo su alcance a todo el personal de la institución que tenga bienes asignados por medio de tarjeta de responsabilidad, iniciando desde que se identifica la necesidad de la gestión hasta la baja en registros contables correspondientes.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.

## C. Glosario

|     |                           |  |
|-----|---------------------------|--|
| 1.- | <b>Acta</b>               | Es un documento elaborado por Jefaturas, Direcciones o Subgerencias del Comité Olímpico Guatemalteco, en el cual se describe con detalle los bienes objeto de baja por desuso, mal estado, pérdida, hurto, robo, etc., en el que interviene el colaborador y personal de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros. |
| 2.- | <b>Baja de bienes</b>     | Es el procedimiento administrativo mediante el cual se decide retirar un bien mueble de los activos registrados en la Contabilidad del Comité Olímpico Guatemalteco y que forman parte de los bienes del Estado.   |
| 3.- | <b>Bienes inservibles</b> | Son los bienes muebles que, por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para su uso y tampoco es posible el aprovechamiento de sus partes.  |
| 4.- | <b>Certificación</b>      | Es un documento con el cual se hace constar un hecho determinado.  |

|   |  |                    |            |
|---|--|--------------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO                            |                    |            |
|   | <b>GESTION DE BAJA DE BIENES MUEBLES</b> |                    |            |
|   | Del proceso: Gestión de Adquisiciones    | Código: FIC-PRO-03 | Versión: 2 |
|   |  |                    | Página 3   |

|      |  |  |
|------|--|--|
| 5.-  | <b>Denuncia</b>                                | Es la declaración que efectúa una persona para poner en conocimiento del Juez, Ministerio Público o la Policía Nacional Civil, los hechos por los cuales los bienes fueron objeto de robo, hurto, pérdida faltante o extravío, para continuar con los procesos administrativos establecidos. |
| 6.-  | <b>Destrucción</b>                             | Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles aprobados para la baja.   |
| 7.-  | <b>Dictamen</b>                                | Es una opinión o juicio técnico que se emite sobre determinado hecho o cosa.   |
| 8.-  | <b>Entidad que solicita traslado de bienes</b> | Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entes Afines al Movimiento Olímpico.   |
| 9.-  | <b>Ferroso</b>                                 | Es el compuesto que se obtiene mediante la combinación del hierro con otros elementos en la proporción mínima posible.   |
| 10.- | <b>No Ferroso</b>                              | Materiales que no proceden del hierro y tienen una gran variedad de aplicaciones. Se pueden clasificar según su densidad, en: Metales pesados, ligeros y ultraligeros.   |
| 11.- | <b>Pérdida, faltante o extravío</b>            | Pérdida: Ausencia de un bien que se tiene en custodia, Faltante: Bienes registrados en libros, pero no se encuentran físicamente, Extravío: no encontrar un Bien en su sitio e ignorar el paradero del mismo.  |
| 12.- | <b>Robo o Hurto</b>                            | Robo: es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando violencia o intimidación en la persona o la fuerza, Hurto: cuando la apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación, o fuerza.  |
| 13.- | <b>SORF</b>                                    | Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros  |
| 14.- | <b>SIGERBIM</b>                                | Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles   |
| 15.- | <b>Traslado de bienes</b>                      | Es el procedimiento administrativo mediante el cual se decide retirar definitivamente un bien mueble de los activos para trasladarlo a otra institución.   |



|   |  |            |          |
|---|--|------------|----------|
|  | PROCEDIMIENTO                            |            |          |
|   | <b>GESTION DE BAJA DE BIENES MUEBLES</b> |            |          |
| Del proceso: Gestión de Adquisiciones   | Código: FIC-PRO-03                       | Versión: 2 | Página 4 |

## D. Descripción de actividades y responsables

| Actividad   | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|---|--|---|
| <b>D.1 Identificación de Gestión de Baja de Bienes</b>      |  |   |
| 1. Solicitud de descarga de bienes                          | Colaborador o persona con bienes asignados   | Según el estado de los bienes que tenga cargados en su tarjeta de responsabilidad, revisa y solicita oportunamente, si fuera necesario, la descarga de un bien utilizando el formulario FIC-FOR-04 Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad, entregándolo al Administrador de Inventarios.   |
| 2. Revisión e identificación de necesidad de baja de bienes | Administrador de Inventarios   | <p>Revisa los bienes solicitados para baja, de acuerdo al formulario arriba descrito, descarga de la tarjeta de responsabilidad del colaborador y resguarda en la bodega.</p> <p>En el caso de bienes de naturaleza electrónica (equipo de cómputo) que se encuentren en buen estado de funcionamiento, se cargan a la Dirección de Informática quienes designarán posteriormente el equipo de acuerdo a las necesidades de la institución.</p> <p>Anualmente o según programaciones establecidas, revisa bienes resguardados en bodega de la institución, identificando la necesidad de gestionar baja de bienes muebles según el estado en que se encuentren.</p> |
| <b>D.2 Baja de Bienes Ferrosos</b>                          |  |   |
| 3. Solicitud de aprobación del trámite de baja              | Administrador de Inventarios, Jefe de Contabilidad, Director de Recursos Financieros, Subgerente de SORF | Solicitan a la Gerencia General someter para aprobación del Comité Ejecutivo, el inicio del trámite de baja de los bienes ferrosos que se encuentran en mal estado.   |
| 4. Aprobación de gestión de baja de bienes                  | Comité Ejecutivo y Gerente General   | <p>Comité Ejecutivo conoce la solicitud de gestión de baja de bienes y aprueba.</p> <p>Gerencia General notifica a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.</p>  |
| 5. Suscripción de Acta                                      | Administrador de Inventarios   | Recibe la notificación del punto de aprobación del Comité Ejecutivo de la baja de bienes y suscribe acta en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde se hace mención de los bienes ferrosos en mal estado, detallándolos tal y como aparecen en el libro de inventario y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, con sus valores individualizados y el monto del expediente objeto de baja.   |
| 6. Elaboración de Certificaciones                           | Administrador de Inventarios   | <p>Elabora las certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de baja de bienes.</li> <li>Registro de los bienes objeto de baja que se encuentran en el libro de inventarios según folios que corresponda.</li> </ul> <p>El acta certificada debe contener el detalle de los bienes objeto de baja, incluyendo la identificación del libro de actas, número y fecha de autorización, folio (s) donde se encuentra asentada el acta, lugar y fecha, firma del colaborador o persona que certifica y sello correspondiente.</p>   |
| 7. Elaboración de solicitud de baja a CGC                   | Administrador de Inventarios   | Elabora oficio dirigido al Contralor General de Cuentas, el cual firma el Gerente General, adjunta certificaciones del numeral anterior y punto de resolución de Comité Ejecutivo de aprobación de la baja de bienes.   |
| 8. Recepción de resolución para liberación del bien         | Administrador de Inventarios y Jefe de Contabilidad  | Reciben notificación (puede ser telefónica) de entrega de los bienes al lugar destinado para el efecto, posteriormente se entregan los bienes en el lugar indicado y luego se recibe la resolución de baja de inventario emitida por la Contraloría General de Cuentas y registra la  |

|   |  |            |          |
|---|--|------------|----------|
|  | PROCEDIMIENTO                            |            |          |
|   | <b>GESTION DE BAJA DE BIENES MUEBLES</b> |            |          |
| Del proceso: Gestión de Adquisiciones   | Código: FIC-PRO-03                       | Versión: 2 | Página 5 |

| Actividad  | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|--|--|--|
|  |  | <p>baja en el libro de inventario y en el sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y en los registros contables.</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p>   |
| <b>D.3 Baja de Bienes No Ferrosos</b>  |  |  |
| <b>9. Solicitud de aprobación al trámite de baja</b>                           | Administrador de Inventarios, Jefe de Contabilidad, Director de Recursos Financieros, Subgerente de SORF | Solicitan a la Gerencia General someter para aprobación de Comité Ejecutivo. el inicio del trámite de baja de los bienes no ferrosos que se encuentran en mal estado.  |
| <b>10. Aprobación de gestión de baja de bienes</b>                             | Comité Ejecutivo y Gerente General   | <p>Comité Ejecutivo conoce la solicitud de gestión de baja de bienes y aprueba.</p> <p>Gerencia General notifica a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.</p>   |
| <b>11. Suscripción de Acta</b>   | Administrador de Inventarios   | Recibe la notificación del punto de aprobación del Comité Ejecutivo de la baja de bienes y suscribe acta en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde se hace mención de los bienes no ferrosos en mal estado, detallándolos tal y como aparecen en el libro de inventario y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, con sus valores individualizados y el monto del expediente objeto de baja.   |
| <b>12. Elaboración de Certificaciones</b>                                      | Administrador de Inventarios   | <p>Elabora las certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de baja de bienes</li> <li>• Registro de los bienes objeto de baja que se encuentran en el libro de inventarios según folios que corresponda.</li> </ul> <p>El acta certificada debe contener el detalle de los bienes objeto de baja, incluyendo la identificación del libro de actas, número y fecha de autorización, folio (s) donde se encuentra asentada el acta, lugar y fecha, firma del colaborador o persona que certifica y sello correspondiente.</p> |
| <b>13. Elaboración de solicitud de baja</b>                                    | Administrador de Inventarios   | Ingresa al Sistema SIGERBIM los bienes detallados que forman el expediente objeto de baja y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas hace las verificaciones correspondientes. Si no hay observaciones al respecto envían la resolución por este mismo sistema.   |
| <b>14. Registro de baja en Libros</b>  | Administrador de Inventarios y Jefe de Contabilidad  | <p>Recibe la notificación de aprobación de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y registra la baja en el libro de inventario y en el sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y en los registros contables.</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p>   |
| <b>D.4 Pérdida, faltante o extravío / hurto o robo / traslado de bienes</b>    |  |  |
| <b>15. Notificación de trámites de baja a inventarios por casos especiales</b> | Colaborador  | <p>En lo casos que el colaborador se percate de la pérdida, faltante o extravío de un bien designado a su persona, debe notificar inmediatamente al Administrador de inventarios, según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago del bien, continúa en la actividad 16</li> <li>• Reposición del bien, continúa en la actividad 21</li> <li>• Hurto o robo, continúa en la actividad 25</li> <li>• Traslado de bienes, continua en la actividad 29</li> </ul>  |



PROCEDIMIENTO  
**GESTION DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: FIC-PRO-03

Versión: 2

Página 6

| Actividad   | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|---|--|---|
| <b>D.5 Trámite de baja relacionado con el pago del bien</b>       |  |   |
| 16. Realización de denuncia y notificación a inventarios          | Colaborador y Administrador de Inventarios   | <p>El colaborador responsable del bien realiza la denuncia ante el Ministerio Público y traslada copia al Administrador de Inventarios para que suscriba acta donde se describan los hechos como ocurrieron, mencionando cuáles son los objetos perdidos, extraviados o faltantes, con sus características y valores.</p> <p>El Administrador de inventarios informa al Gerente General, Subgerente, Director y/o colaborador que debe realizar el pago en su totalidad, depositando el valor del bien a la cuenta monetaria de la institución.</p>   |
| 17. Depósito bancario   | Colaborador y Jefe de Tesorería  | <p>El colaborador responsable del bien realiza el depósito, cancelando el total del bien faltante, extraviado o perdido.</p> <p>Entrega el depósito al Jefe de Tesorería quien realiza lo descrito en el procedimiento FIT-PRO-02 Gestión de Banco y Recepción de Ingresos.</p>   |
| 18. Solicitud de aprobación al trámite de baja                    | Administrador de Inventarios, Jefe de Contabilidad, Director de Recursos Financieros, Subgerente de SORF | <p>Solicitan a Gerencia General someter para aprobación de Comité Ejecutivo, el inicio del trámite de baja de los bienes que fueron denunciados como pérdida, robo, faltante o extravío.</p>  |
| 19. Aprobación de gestión de baja de bienes                       | Comité Ejecutivo y Gerente General   | <p>Comité Ejecutivo conoce la solicitud de gestión de baja de bienes y aprueba.</p> <p>Gerencia General notifica a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.</p>  |
| 20. Gestión de certificación, solicitud de baja y resolución      | Administrador de Inventario  | <p>Repite las actividades de la 5 a la 8 y continúa en la actividad 34.</p>   |
| <b>D.6 Trámite de baja relacionado con la reposición del bien</b> |  |   |
| 21. Realización de denuncia y notificación a inventarios          | Colaborador responsable del bien y Administrador de Inventarios  | <p>El colaborador responsable del bien realiza denuncia ante el Ministerio Público y traslada copia al Administrador de Inventarios para que suscriba acta donde se describan los hechos como ocurrieron, haciendo mención de cuáles son los objetos perdidos, robados, extraviados o faltantes, con sus características y valores.</p> <p>El Administrador de inventarios informa al Gerente, Subgerente, Director y/o colaborador, que debe realizar la reposición del bien, con idénticas características y calidad del original.</p> <p>El colaborador responsable de reponer el bien debe presentar la factura de la compra de la nueva adquisición.</p> <p>Se realiza acta de recepción del bien entregado y se llena el formulario <b>FIC-FOR-04 Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad</b>.</p> <p>Posteriormente se carga el bien en la tarjeta de responsabilidad del colaborador correspondiente.</p> |
| 22. Solicitud de Aprobación al trámite de baja                    | Administrador de Inventarios, Jefe de Contabilidad, Director de Recursos Financieros, Subgerente de SORF | <p>Solicitan a la Gerencia General someter para aprobación del Comité Ejecutivo, el inicio del trámite de baja, de los bienes que fueron denunciados como pérdida, robo, faltante o extravío.</p>   |



## PROCEDIMIENTO

## GESTION DE BAJA DE BIENES MUEBLES

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: FIC-PRO-03

Versión: 2

Página 7

| Actividad  | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|--|--|---|
| 23. Aprobación de gestión de baja de bienes                  | Comité Ejecutivo y Gerente General   | Comité Ejecutivo conoce la solicitud de gestión de baja de bienes y aprueba.<br>Gerencia General notifica a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.   |
| 24. Gestión de certificación, solicitud de baja y resolución | Administrador de Inventario y Jefe de Contabilidad   | Repite las actividades de la 5 a la 8 y continúa en la actividad 34.  |
| <b>D.7 Trámite de baja por hurto o robo</b>                  |  |   |
| 25. Realización de denuncia y notificación a inventarios     | Jefe inmediato del colaborador o responsable del bien y Administrador de Inventarios                     | Si el Gerente General, Subgerente, Director, colaborador o alguna oficina del Comité Olímpico Guatemalteco es objeto de robo o hurto de bienes, debe realizar la denuncia ante el Ministerio Público.<br><br>Informa inmediatamente al Administrador de Inventarios para suscribir acta donde se describan los hechos como ocurrieron, haciendo mención de los bienes robados o hurtados, con sus características y valores.<br><br>El Administrador de inventarios informa al Gerente General, Subgerente, Director o colaborador que debe realizar la reposición del bien, con características idénticas y calidad del original o realizar el pago en su totalidad.<br><br>El responsable de reponer el bien debe presentar la factura de la nueva adquisición.<br><br>Se realiza acta de recepción del bien entregado y se llena el formulario FIC-FOR-04 Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad.<br><br>Posteriormente se procede a cargar el bien en la tarjeta de responsabilidad del colaborador correspondiente. |
| 26. Solicitud de aprobación al trámite de baja               | Administrador de Inventarios, Jefe de Contabilidad, Director de Recursos Financieros, Subgerente de SORF | Solicitan a la Gerencia General someter para aprobación del Comité Ejecutivo el inicio del trámite de baja de los bienes que fueron denunciados como hurto o robo.  |
| 27. Aprobación de gestión de baja de bienes                  | Comité Ejecutivo y Gerente General   | Comité Ejecutivo conoce la solicitud de gestión de baja de bienes y aprueba.<br>Gerencia General notifica a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.   |
| 28. Gestión de certificación, solicitud de baja y resolución | Administrador de Inventario y Jefe de Contabilidad   | Repite las actividades de la 5 a la 8 y continúa en la actividad 34.<br><br><b>Nota 1:</b> Para este trámite es necesario anexar a la actividad 5 la Certificación de Tarjeta de Responsabilidad.   |
| <b>D.8 Baja de bienes por traslado a otras Entidades</b>     |  |   |
| 29. Solicitud de traslado de bienes                          | Entidad que solicita traslado de bienes, Gerente General, Administrador de Inventarios                   | La Entidad solicita el traslado de bienes a la Gerencia General del Comité Olímpico Guatemalteco, pudiendo ser bienes existentes en inventario o una nueva adquisición con destino específico a la entidad solicitante.<br><br>El Gerente General somete a consideración de Comité Ejecutivo la solicitud. Si es aprobada, notifica a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros y Entidad solicitante.<br><br>Posterior a la aprobación, el Administrador de Inventarios suscribe oficio dirigido a la Entidad solicitante para que sean nombradas las personas que recibirán los bienes a trasladar.  |

|   |  |                    |            |
|---|--|--------------------|------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>GESTION DE BAJA DE BIENES MUEBLES</b> |                    |            |
|   | Del proceso: Gestión de Adquisiciones                            | Código: FIC-PRO-03 | Versión: 2 |

| Actividad  | Responsable                                    | Descripción de las Actividades   |
|--|--|--|
| <b>30. Suscripción de Acta</b>   | Administrador de Inventarios                   | Suscribe acta en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas considerando a las personas autorizadas para recepcionar los bienes de traslado a la otra Entidad, en donde se describen los bienes tal y como aparecen en el libro de inventario y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, con sus valores individualizados y el monto del expediente objeto de baja.   |
| <b>31. Elaboración de Certificaciones</b>                                    | Administrador de Inventarios                   | <p>Elabora las certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de baja de bienes por traslado.</li> <li>• Registro de los bienes objeto de baja por traslado, que se encuentran en el libro de inventarios según folios que corresponda</li> </ul> <p>El acta certificada debe contener el detalle de los bienes objeto de baja que incluya identificación del libro de actas, número y fecha de autorización, folio (s) donde se encuentra asentada el acta, lugar y fecha, firma del colaborador o funcionario que certifica y sello correspondiente.</p> |
| <b>32. Resolución sobre solicitud de baja</b>                                | Administrador de Inventarios                   | <p>Ingresar al Sistema SIGERBIM los bienes detallados que forman el expediente objeto de baja por traslado y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas hace las verificaciones correspondientes, si no hay observaciones al respecto envían la resolución por este mismo sistema.</p> <p>Recibida la resolución de aprobación de traslado, se da baja a los bienes en SICOIN WEB, libro de inventarios y registros contables.</p>  |
| <b>33. Elaboración de oficio a Gerencia General y notificación a Entidad</b> | Administrador de Inventarios y Gerente General | <p>Elabora oficio a la Gerencia General informando la aprobación de traslado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntándola al oficio.</p> <p>Gerencia General notifica a la Entidad las gestiones que correspondan.</p>  |
| <b>D.9 Archivo de documentación</b>  |  |  |
| <b>34. Archivo de papelería</b>  | Administrador de Inventarios                   | Resguarda la papelería para archivo correspondiente.   |
| <b>D.10 Medición y Seguimiento</b>   |  |  |
| <b>35. Elaboración de indicadores y controles internos</b>                   | Administrador de Inventarios                   | Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.  |

|   |  |            |          |
|---|--|------------|----------|
|  | PROCEDIMIENTO                            |            |          |
|   | <b>GESTIÓN DE BAJA DE BIENES MUEBLES</b> |            |          |
| Del proceso: Gestión de Adquisiciones   | Código: FIC-PRO-03                       | Versión: 2 | Página 9 |

### E. Documentación Relacionada

| DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO                                    | DOCUMENTOS EXTERNOS  | RECURSOS  |
|--|--|---|
| FIC-FOR-04 Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad | <p>Legales, reglamentos o normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado</li> <li>• Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública</li> </ul> <p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas ISO 9001</li> <li>• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</li> <li>• Ninguno</li> </ul> | <p>Humanos<br/>Tecnológicos<br/>Mobiliario y Equipo<br/>Papelería y útiles</p> <p><b>CONTROLES INTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Activos Fijos</li> <li>• Tarjetas de Responsabilidad</li> </ul> |

### F. Control de Registros

| Código     | IDENTIFICACIÓN  | ALMACENAMIENTO               |                         |        | PROTECCIÓN | RECUPERACIÓN | TIEMPO RETENCIÓN |      | DISPOSICIÓN FINAL |                |
|------------|---|------------------------------|-------------------------|--------|------------|--------------|------------------|------|-------------------|----------------|
|            |   | Puesto responsable           | Ubicación               | Físico |            |              | Digital          | Años |                   | Meses          |
| Sin Código | Libro de Inventarios  | Administrador de Inventarios | Archivador Identificado | X      | X          | Archivo SORF | Fecha de ingreso | 20   | -                 | Archivo Muerto |
| FIC-FOR-04 | Control de descargo y cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad | Administrador de Inventarios | Archivador Identificado | X      |            | Archivo SORF | Fecha de trámite | 5    | -                 | Archivo Muerto |

### G. Indicadores

| No | NOMBRE DEL INDICADOR | PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN | FÓRMULA DE CÁLCULO | META* | UNIDAD DE MEDIDA | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | RESPONSABLE (Puesto y unidad) |
|----|----------------------|-------------------------|--------------------|-------|------------------|------------------------|-------------------------------|
| 1  | N/A                  |                         |                    |       |                  |                        |                               |

