



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
INTEGRADA (SICOIN) EN LOS INVENTARIOS DE LOS DISTRITOS NOR-ORIENTE DEL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

Axel Eduardo Chuga Solis

Asesorado por el Ing. César Augusto Akú Castillo

Guatemala, noviembre de 2015

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
INTEGRADA (SICOIN) EN LOS INVENTARIOS DE LOS DISTRITOS NOR-ORIENTE DEL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA
POR

AXEL EDUARDO CHUGA SOLIS
ASESORADO POR EL ING. CÉSAR AUGUSTO AKÚ CASTILLO

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2015

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
VOCAL I	Ing. Angel Roberto Sic García
VOCAL II	Ing. Pablo Christian de León Rodríguez
VOCAL III	Inga. Elvia Miriam Ruballos Samayoa
VOCAL IV	Br. Raúl Eduardo Ticún Córdova
VOCAL V	Br. Henry Fernando Duarte García
SECRETARIA	Inga. Lesbia Magalí Herrera López

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

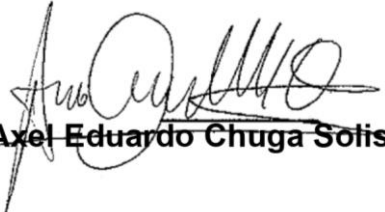
DECANO	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
EXAMINADORA	Inga. Mayra Saadeth Arreaza Martínez
EXAMINADORA	Inga. Aurelia Anabela Cordova Estrada
EXAMINADOR	Ing. Julio Oswaldo Rojas Argueta
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN) EN LOS INVENTARIOS DE LOS DISTRITOS NOR-ORIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 28 de enero de 2014.



Axel Eduardo Chuga Solis

Guatemala, 6 de abril de 2015

Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
Director Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería
USAC

Ingeniero Urquizú:

Con un cordial saludo me dirijo a usted con el objeto de informarle que el estudiante Axel Eduardo Chuga Solis, cursante de la carrera de Ingeniería Industrial, en la Escuela a su Digno Cargo, con carné No. 2001-13133, realizo el tema que le fuera asignado como trabajo de graduación " **ANALISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN) EN LOS INVENTARIOS DE LOS DISTRITOS NOR-ORIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**", el cual he finalizado la asesoría del mismo, para que pueda optar el estudiante en referencia a su examen de graduación.

El tema asignado es de suma importancia, pues plantea soluciones de mejoramiento y de aplicación inmediata en los inventarios para obtener mayor eficiencia en ellos, por lo que considero conveniente sea evaluado en su examen público, atentamente,

César Aki Castillo MSc.
INGENIERO INDUSTRIAL
COLEGIADO No. 4,073

Ing. Cesar Augusto Aki Castillo
Colegiado No. 4073
Asesor de Trabajo de Graduación



Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN) EN LOS INVENTARIOS DE LOS DISTRITOS NOR-ORIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**, presentado por el estudiante universitario **Axel Eduardo Chuga Solis**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Inga. Miriam Patricia Rubio de Akù
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

Miriam Patricia Rubio Contreras
INGENIERA INDUSTRIAL
COL. 4074

Guatemala, junio de 2015.

/mgp



REF.DIR.EMI.223.015

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN) EN LOS INVENTARIOS DE LOS DISTRITOS NOR-ORIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**, presentado por el estudiante universitario **Axel Eduardo Chuga Solis**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
DIRECTOR

Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, noviembre de 2015.

/mgp



El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN) EN LOS INVENTARIOS DE LOS DISTRITOS NOR-ORIENTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**, presentado por el estudiante universitario: **Axel Eduardo Chuga Solís**, y después de haber culminado las revisiones previas bajo la responsabilidad de las instancias correspondientes, se autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE.

Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
Decano



Guatemala, noviembre de 2015

ACTO QUE DEDICO A:

Dios	Por ser mi Salvador y libertador a Él sea toda honra y gloria.
Mis padres	Julio Silverio Chuga Escobar y Martha Lidia Solis Monroy, por su amor y apoyo.
Mi esposa	Diana Carolina Ortiz Álvarez de Chuga, por ser una mujer valiente y ayuda idónea en la realización de mis metas.
Mis hijos	José Eduardo, Diana Rebeca y Gabriel Eduardo Chuga Ortiz, por ser bendición y la alegría en mi vida.
Mi apóstol	David Armando Navarro López, por ser un ejemplo de consagración.
Mi pastor	Edgar Rony Amado Monroy, por ser mi cobertura espiritual, consejero y amigo.
Mis suegros	José Humberto Ortiz Golon (q. e. p. d.) y Miriam Concepción Álvarez de León , por su cariño y sabios consejos.
Mi hermano	Julio Isaías Chuga Solis, por su cariño y apoyo.

Mis sobrinos

José Julián y Cristina Chuga, por formar parte de mi familia.

Mi cuñada

Ingrid Ralón, por las atenciones a mis seres queridos.

Mis tíos

Francisco, Miguel Ángel (q. e. p. d.), José Alberto y Maura Elena Chuga Escobar; Mary, Araceli y Lucy Solis Monroy, por su concejos y apoyo.

AGRADECIMIENTOS A:

**Universidad de San
Carlos de Guatemala**

Por ser la casa de estudios más prestigiosa del país y darme la oportunidad de estudio.

Facultad de Ingeniería

Por ser la unidad académica en donde aprendí los conocimientos que ahora desempeño en mis labores diarias.

Mi asesor

Ingeniero César Augusto Akú Castillo, por ser un amigo incondicional e impartirme cursos, además de transmitirme sus conocimientos.

**Área de Salud
Guatemala Nor-Oriente**

Por darme la oportunidad de elaborar mi trabajo de graduación.

**Distrito de Salud de
San José Pinula**

Por brindarme su apoyo, siendo el distrito que tomé de referencia para la investigación.

Mis amigos

Dr. Erazmo Pinto, Dra. Patricia Barrios, Wendy Alitza Muñoz y Rosario Cárdenas.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	VII
LISTA DE SÍMBOLOS	XI
GLOSARIO	XIII
RESUMEN.....	XV
OBJETIVOS.....	XVII
INTRODUCCIÓN.....	XIX
1. GENERALIDADES.....	1
1.1. Información general de la institución	1
1.1.1. Generalidades de la institución.....	1
1.1.2. Reseña histórica	1
1.1.3. Misión	4
1.1.4. Visión.....	4
1.1.5. Valores	4
1.2. Labor que realiza el Área de Salud	4
1.3. Estructura organizacional	6
1.3.1. Organigrama del Área de Salud Guatemala Nor- Oriente.....	7
1.3.2. Actividades que realiza la Coordinación de Inventarios	9
1.4. Situación actual del inventario del Área de Salud.....	9
1.4.1. Unidades que componen el inventario.....	10
2. EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE UN BIEN.....	15

2.1.	Recepción de documentación de adquisición de activos	15
2.1.1.	Orden de compra	15
2.1.2.	Factura	16
2.1.3.	Garantía del bien.....	16
2.1.4.	Envíos o recibo en caso de donación.....	16
2.2.	Verificar el estado del bien	17
2.2.1.	Nuevo	17
2.2.2.	Bueno.....	17
2.2.3.	Regular.....	17
2.2.4.	Mal estado.....	17
2.2.5.	Inservible	17
2.2.6.	Conservación histórica	18
2.2.7.	Faltante	18
2.3.	Procedencia del valor del bien	18
2.3.1.	Valor de compra	18
2.3.2.	Valor estimado	18
2.3.3.	Valor del mercado	18
2.3.4.	Valor por donación	19
2.3.5.	Valor de compra en el exterior	19
2.3.6.	Valor con opción de compra (<i>leasing</i>).....	19
2.4.	Registro de activos fijos al Sicoin.....	19
2.4.1.	Unidad administrativa	20
2.4.2.	Entidad	20
2.4.3.	Grupo del bien.....	20
2.4.4.	Categoría del bien	20
2.4.4.1.	Sección del bien	21
2.4.4.2.	Tipo del bien.....	21
2.4.4.3.	Estado del bien.....	21
2.4.5.	Tipo de uso.....	21

2.4.6.	Departamento de ubicación	21
2.4.7.	Descripción del bien	22
2.4.7.1.	Marca.....	22
2.4.7.2.	Modelo.....	22
2.4.7.3.	Serie	22
2.4.8.	Tipo de documento de respaldo	22
2.4.9.	Número del bien	23
2.5.	Entrega de bienes a los distritos del Área de Salud	23
2.5.1.	Marcaje de número de identificación	24
2.5.2.	Distribución de bienes según solicitud de pedido ...	24
2.5.3.	Registro en tarjeta de responsabilidad a responsable	24
2.5.3.1.	Nombre del responsable.....	24
2.5.3.2.	Cargo	25
2.5.3.3.	Renglón presupuestario.....	25
2.5.3.4.	Nit	25
3.	ANÁLISIS DE INVENTARIOS FÍSICOS CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	27
3.1.	Análisis de elaboración de inventario físico	29
3.1.1.	Cuando el servidor público renuncia.....	29
3.1.2.	En caso de fallecimiento del servidor público	30
3.1.3.	Cuando existe una resolución ministerial por traslado.....	31
3.1.4.	Traslado del servidor público	31
3.2.	Análisis de elaboración de tarjetas de responsabilidad	32
3.2.1.	Nombre del responsable.....	33
3.2.2.	Cargo.....	33
3.2.3.	Renglón presupuestario.....	33

3.2.4.	Nit.....	34
3.2.5.	Unidad/sección/unidad administrativa	34
3.3.	Faltante de bienes en el inventario	34
3.3.1.	Elaboración de acta.....	37
3.3.2.	Solicitud de reposición de bienes	37
3.3.3.	Solicitud de dictamen técnico	38
3.3.4.	Conformación de expediente.....	38
3.4.	Finiquito.....	38
3.4.1.	Requisitos que se deben cumplir	39
3.4.2.	Trámite que se debe cumplir	39
4.	ESTUDIO DE TRASLADO Y BAJA DE BIENES DE INVENTARIO.....	41
4.1.	Documentos generados cuando existen traslados de bienes.....	43
4.1.1.	Solicitud de baja de bienes.....	43
4.1.1.1.	Formato de solicitud	45
4.1.2.	Descargo de bienes en tarjeta de responsabilidad	46
4.1.3.	Registro de operación de baja en Sicoin.....	46
4.1.4.	Cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad	51
4.2.	Control de cambios entre unidades de un distrito	52
4.3.	Cuando existe destrucción de bienes.....	59
4.3.1.	Conformación de expediente.....	60
4.4.	Proceso de baja de bienes metálicos o ferrosos	60
4.4.1.	Conformación de expediente.....	61
4.5.	Desuso o permuta	61
4.5.1.	Conformación de expediente.....	62
4.6.	Cuando existe pérdida, hurto o robo de bienes propiedad del Estado	62

4.6.1.	Hurto o robo de bienes	63
4.6.1.1.	Conformación de expediente	63
4.7.	Cuando existe robo de vehículos	63
4.7.1.	Conformación de expediente	65
5.	COMPARACIÓN DE BIENES APROBADOS POR INSTITUCIÓN, LIBRO MAYOR Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE INVENTARIOS	67
5.1.	Determinación de datos a comparar	67
5.1.1.	Reporte de Sicoín	68
5.1.2.	Libro mayor y auxiliares	71
5.1.3.	Cifras de tarjetas de responsabilidad.....	72
5.2.	Propuesta de matriz comparativa	73
5.3.	Métodos de comparación	75
5.3.1.	Hojas de cálculo	76
5.3.2.	Comparación numérica.....	115
5.3.3.	Comparación monetaria	116
5.4.	Análisis de causas de diferencias.....	117
5.4.1.	Bienes no ingresados a Sicoín.....	119
5.4.2.	Compras por excepción	119
5.4.3.	Traslados no documentados.....	119
5.4.4.	Bienes extraviados o robados.....	120
5.4.5.	Procesos de baja no efectuados.....	121
6.	DISEÑO DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE REPORTE DE INVENTARIO EN FORMATOS DIGITALES.....	123
6.1.	Procedimiento de digitalización de la información	123
6.1.1.	Clasificación de información	126
6.1.1.1.	Registro de bienes.....	127

6.1.1.2.	Traslado de bienes.....	127
6.1.1.3.	Baja de bienes.....	128
6.2.	Diseño de formatos	129
6.3.	Procedimiento de digitalización	130
6.3.1.	Digitalización de documentos.....	131
6.3.2.	Recursos necesarios.....	133
6.3.3.	Medios de almacenamiento.....	133
6.4.	Ahorro de materiales	133
6.4.1.	Papel para impresiones.....	140
6.4.2.	Tintas para imprimir.....	140
CONCLUSIONES.....		141
RECOMENDACIONES		143
BIBLIOGRAFÍA.....		145

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1.	Distritos del Área de Salud Guatemala Nor-Oriente.....	3
2.	Organigrama Área de Salud Guatemala Nor-Oriente.....	7
3.	Organigrama de la Coordinación de Inventarios Área de Salud Guatemala Nor-Oriente	8
4.	Proceso de recepción de bienes cuando un servidor público renuncia	30
5.	Flujograma para determinar faltantes en el inventario	35
6.	Proceso de recepción de solicitud y baja de bienes de inventario	42
7.	Registro de baja en Sicoin	47
8.	Solicitud y baja de bienes.....	48
9.	Comprobación de estado de solicitud y baja de bienes	49
10.	Aprobación de baja	50
11.	Confirmación de baja	51
12.	Traslado de inventarios sin afectación en libros.....	53
13.	Traslados realizados dentro de la institución	54
14.	Ingresos de bienes asociados al traslado	56
15.	Destino de los bienes a unidades administrativas.....	57
16.	Selección de bienes a trasladar	58
17.	Formulario detalle de inventario por cuenta FIN-02	69
18.	Listado de bienes aprobados por institución y unidad administrativa...	70
19.	Formulario resumen de inventario, 2008.....	77
20.	Formulario resumen de inventario, 2009.....	78
21.	Formulario resumen de inventario, 2010.....	79

22.	Formulario resumen de inventario, 2011	80
23.	Formulario resumen de inventario, 2012	81
24.	Formulario resumen de inventario, 2013	82
25.	Formulario resumen de inventario, 2014	83
26.	Diagrama causa-efecto análisis de causas de diferencias en los inventarios	118
27.	Propuesta de proceso de digitalización de información de inventario.	125
28.	Proceso de digitalización	131
29.	Proceso de digitalización de documentos.....	132
30.	Cantidad de tintas que se utilizan en cada distrito	136
31.	Cantidad de resmas de papel legal que se utilizan en cada distrito...	137
32.	Cantidad de resmas de papel oficio que se utilizan en cada distrito..	138
33.	Cantidad de resmas de papel carta que se utilizan en cada distrito ..	139

TABLAS

I.	Cantidades por unidad del Área de Salud Guatemala Nor-Oriente	10
II.	Diagrama del proceso de inventario físico	28
III.	Formato de solicitud para baja de bienes	45
IV.	Listado de vehículos	64
V.	Nomenclatura de cuentas del inventario.....	71
VI.	Listado de tarjetas de responsabilidad.....	72
VII.	Ingreso de bienes al inventario por año	73
VIII.	Ingreso de bienes al inventario por año, distrito de San José Pinula....	74
IX.	Libro de inventarios del centro de salud San José Pinula, 2008.....	84
X.	Libro de inventarios del centro de Salud San José Pinula año 2009	94
XI.	Libro de inventarios del centro de Salud San José Pinula, 2010	95
XII.	Libro de inventarios del centro de Salud San José Pinula, 2011	96

XIII.	Libro de inventarios del centro de Salud San José Pinula, 2012	97
XIV.	Libro de inventarios del centro de Salud San José Pinula, 2013	99
XV.	Libro de inventarios del centro de Salud San José Pinula, 2014	100
XVI.	Libro de inventarios del puesto de Salud Concepción Pinula de Salud San José Pinula, 2008	101
XVII.	Libro de inventarios del puesto de Salud Concepción Pinula de Salud San José Pinula, 2009	104
XVIII.	Libro de inventarios del puesto de Salud Concepción Pinula de Salud San José Pinula, 2010	104
XIX.	Libro de inventarios del puesto de Salud Concepción Pinula de Salud San José Pinula, 2011	105
XX.	Libro de inventarios del Puesto de Salud Concepción Pinula de Salud San José Pinula, 2012	106
XXI.	Libro de inventarios del puesto de Salud Concepción Pinula de Salud San José Pinula, 2013	107
XXII.	Libro de inventarios del puesto de Salud Concepción Pinula de Salud San José Pinula, 2014	108
XXIII.	Libro de inventarios del puesto El Colorado San José Pinula, 2008..	108
XXIV.	Libro de inventarios puesto El Colorado San José Pinula, 2009.....	111
XXV.	Libro de inventarios puesto El Colorado San José Pinula, 2010.....	112
XXVI.	Libro de inventarios puesto El Colorado San José Pinula, 2011.....	113
XXVII.	Libro de inventarios del puesto El Colorado San José Pinula, 2012..	114
XXVIII.	Libro de inventarios del puesto El Colorado San José Pinula, 2013.	114
XXIX.	Libro de inventarios del puesto El Colorado San José Pinula, 2014.	115
XXX.	Formato de comparación numérica de bienes	116
XXXI.	Formato de comparación monetaria de bienes	117
XXXII.	Formato de digitalización de registro de bienes	129
XXXIII.	Formato de digitalización de traslado de bienes	130
XXXIV.	Tintas que se utilizan para la elaboración de inventarios	134

XXXV. Papel que se utiliza para la elaboración de inventarios 135

LISTA DE SÍMBOLOS

Símbolo	Significado
%	Porcentaje
Q	Quetzal

GLOSARIO

Finiquito	Documento legal que se da al servidor público cuando entrega los bienes que tuvo bajo su responsabilidad en buen estado y funcionamiento.
Inventario	Son las actividades que se realizan para el ingreso, control y manejo de los bienes que están en uso en una unidad ejecutora.
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
RRHH	Departamento de Recursos Humanos.
Sicoin	Sistema de contabilidad integrada utilizado para las actividades de inventarios.
Siges	Sistema de Gestión.

RESUMEN

En los distritos nororiente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se realizan actividades de ingreso, registro y control de inventarios; para dichas actividades se utilizan las herramientas que proporciona el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoín) y el Sistema de Gestión (Sigés); de estos dos programas se descargan los reportes de: listado de bienes aprobados por institución y unidad administrativa, estructura presupuestaria, constancia de ingreso a inventarios, formulario resumen de inventario.

Es de mucha importancia llevar un orden de la documentación para el registro de bienes en el inventario, para transparentar los ingresos al sistema de Sicoín, ya que cuando se generan los reportes de ingresos se archivan los expedientes toda la documentación generada en cada una de las operaciones registradas, ya que son sometidas a revisión por los entes fiscalizadores.

La elaboración de inventarios físicos a responsables de bienes es una actividad que se realiza con una frecuencia de seis meses, es el coordinador o encargado de inventarios del área administrativa, centro de atención permanente, centro de salud o puesto de salud el responsable de llevar a cabo dicha actividad.

Realizado el análisis de las causas de diferencias monetarias y numéricas se determinó que el traslado de bienes interno entre responsables de la misma unidad administrativa, no se realiza y documenta conforme al manual de procedimientos, ya que hay bienes que están enlistados en el reporte de un distrito, pero se encuentran físicamente en otro.

Se eligió el distrito de San José Pinula, como referencia de los ocho distritos que componen el Área de Salud Guatemala Nor-Oriente, para realizar la comparación de bienes aprobados por institución, libro mayor y tarjetas de responsabilidad de inventarios, dejando constancia que si se aplican las matrices propuestas; el inventario sí se puede llevar de manera contable al día numérica y monetariamente.

El diseño de manejo de la información de reportes de inventario en formatos digitales es una herramienta que se deja en el presente documento, ya después de realizado el estudio del recurso humano, equipo e insumos que se utilizan para la realización de las actividades de inventarios representan un porcentaje alto de gastos de operación.

OBJETIVOS

General

Realizar un análisis y evaluación de registro, traslado, solicitud y baja de bienes de inventario del sistema de contabilidad integrada en los distritos Nor-Oriente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Específicos

1. Evaluar el procedimiento de adquisición de un bien para el ingreso en el sistema.
2. Determinar si la documentación requerida por el sistema de contabilidad integrada es utilizada correctamente.
3. Analizar si los inventarios físicos se realizan conforme al manual de procedimientos.
4. Estudiar si los procesos de traslado y baja de bienes establecidos en el sistema de contabilidad integrada se cumplen.
5. Comparar los reportes del sistema de contabilidad integrada de activos fijos, con el libro mayor de inventarios y tarjetas de responsabilidad.

6. Diseñar el manejo de información de reportes de inventario en formatos digitales.

INTRODUCCIÓN

Los procesos que están contenidos en el sistema de contabilidad integrada (Sicoin) son: clasificadores, clasificadores de unidades administrativas, catálogo de bienes y reportes de clasificadores, registro de bienes de inventario físico, aprobación de alta en inventario, resguardo de responsabilidad, entrega e impresión de resguardo de responsabilidad, liberación de bienes del resguardo de responsabilidad, solicitud y baja de bienes en el inventario, registro de bienes en el inventario, depuración de bienes en el inventario en libros y reportes, traslado de bienes sin afectación de libros de inventario.

Se realizará un análisis y evaluación de: registro, traslado, solicitud y baja de bienes de inventario del sistema de contabilidad integrada del Área de Salud Guatemala nororiente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el fin principal de contar con el control de los registros en los inventarios de los ocho distritos que están bajo su jurisdicción.

Es responsabilidad del coordinador de inventarios, encargados de inventarios de distrito, gerente administrativo financiero y director de área, llevar el control del inventario del Área de Salud Guatemala Nor-Oriente que contemplan los municipios de: San José del Golfo, San Pedro Ayampuc, Chinautla, Fraijanes, Tierra Nueva, Santa Catarina Pinula, San José Pinula y Palencia.

Se hace énfasis de los procesos que se deben realizar para registrar de forma ordenada y adecuada un bien en el sistema de contabilidad integrada, ya que es de suma importancia, para que las cifras contables de los inventarios se mantengan actualizadas mes con mes en los ocho distritos del Área de Salud Guatemala Nor-Oriente, y de esta manera se contará con una mejor información y se podrán evitar sanciones por los entes fiscalizadores

1. GENERALIDADES

1.1. Información general de la institución

El Área de Salud Guatemala Nor-Oriente es una entidad pública de vanguardia, asistencial y de investigación, para brindar atención médica integral a la población que se encuentra bajo su jurisdicción.

1.1.1. Generalidades de la institución

Cuenta con personal técnico y profesional especializados utilizando la mejor tecnología. Con más de nueve años de existencia, brinda atención a la población del área nororiente de la ciudad capital, contando con más de 3 000 empleados entre personal administrativo, médico, operativo, técnico y de limpieza.

1.1.2. Reseña histórica

El Área de Salud Guatemala Nor-Oriente (ASGNOR) fue creada en el mes de agosto de 2005, mediante el Acuerdo Ministerial núm. 2338-2005. Su jurisdicción comprende siete municipios del departamento de Guatemala, conformada por ocho distritos de salud, que son: Chinautla, Fraijanes, Palencia, San Pedro Ayampuc, Santa Catarina Pinula, San José Pinula, San José del Golfo, Tierra Nueva, Chinautla II, Palencia y San José Pinula.

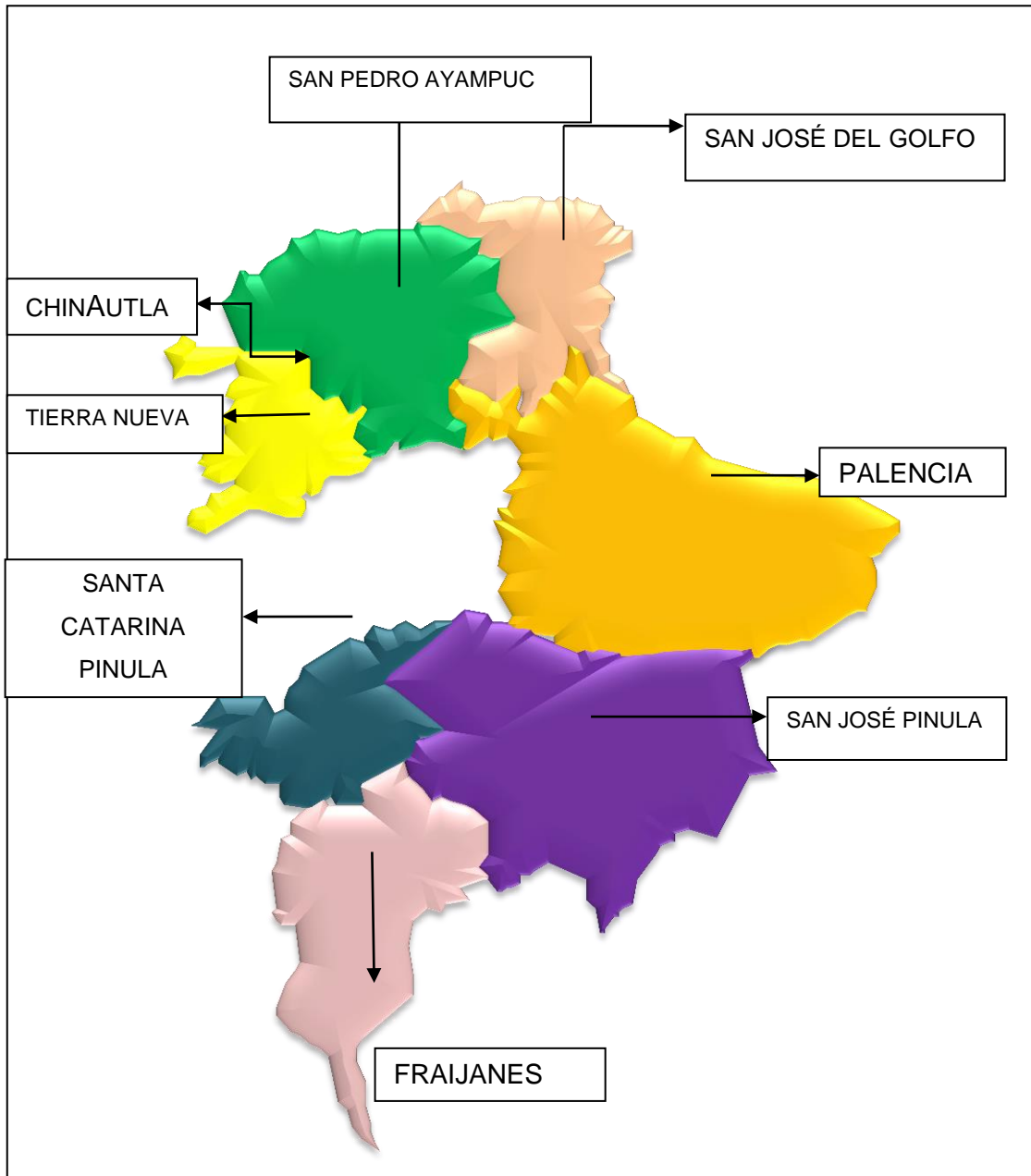
Esta área de salud tiene una población total de 449 435 habitantes, en donde el 49 % son hombres y el 51 % mujeres; 55 % indígena y 89 % no

indígena, con una urbanidad del 42,72 % y ruralidad del 57,22 %, en donde los índices de pobreza se pueden dividir en 16,35 % de pobreza y 0,45 % de extrema pobreza.

La red de servicios está integrada por: 4 capas, 4 centros de salud tipo “B”, 31 puestos de salud, 52 centros de convergencia y una prestadora de servicios, la cual cubre cinco jurisdicciones, que son: Fraijanes, Chinautla, San José Pinula, Palencia y San José del Golfo.

La mayoría de la población se ubica en un nivel primario de escolaridad, aunado a condiciones de viviendas precarias y hacinamiento, que se convierten en factores de riesgo que influyen en la salud de la población.

Figura 1. **Distritos del Área de Salud Guatemala Nor-Oriente**



Fuente: organización funcional Área de Salud Guatemala Nor-Oriente.

1.1.3. Misión

“Proveer a la población de los servicios básicos de salud, en forma oportuna y eficaz, privilegiando la promoción de la salud con énfasis en prevención, incidiendo así en los indicadores de morbilidad y mortalidad.”¹

1.1.4. Visión

“Ser la dependencia del Ministerio de Salud, que consolide un modelo de gestión integral de atención en salud, interviniendo con un equipo multidisciplinario comprometido e involucrado, ejerciendo la rectoría en su ámbito jurisdiccional.”²

1.1.5. Valores

“Los valores que deben prevalecer en la institución, que tiene como fin primordial, brindar un servicio social y bienestar, a la población en general son:

- Respeto
- Responsabilidad
- Confianza
- Cooperación
- Compromiso”³

1.2. Labor que realiza el Área de Salud

- Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas y servicios de salud de atención a las personas como al medio ambiente.

¹ Ministerio de Salud. Pública y Asistencia Social.

² *Ibíd.*

³ *Ibíd.*

- Asegurar la articulación y funcionamiento eficaz y eficiente de la red de servicios departamentales y de los establecimientos sanitarios que la conforman, mediante la planificación, programación, capacitación, supervisión y evaluación de sus servicios básicos y ampliados.
- Convocar y dirigir al consejo técnico del área de salud, cuya organización y funciones se rigen por una normativa específica.
- Promover el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las demás instituciones que conforman el sector salud y que tienen representación en el ámbito del área de salud, con los consejos departamentales y regionales de desarrollo, las municipalidades, la comunidad organizada y otros sectores.
- Desarrollar un sistema permanente de vigilancia epidemiológica para prevenir la aparición y controlar la difusión de enfermedades transmisibles, no transmisibles, emergentes o reemergentes y recurrentes.
- Participar en el proceso de registro, acreditación y autorización de los servicios de salud de su jurisdicción de acuerdo con normas técnicas establecidas.
- Vigilar y exigir el cumplimiento de las normas establecidas para el funcionamiento de los programas y servicios públicos y privados de salud.

- Brindar asesoría técnica a los funcionarios de los distintos establecimientos de salud, en el desarrollo de los procesos vinculados con la administración financiero-contable.
- Participar en los procesos vinculados con la prestación de los servicios generales a los diferentes establecimientos de su jurisdicción.
- Participar en los procesos relacionados con la formación, capacitación permanente y administración de los recursos humanos de su jurisdicción.
- Suscribir convenios con entidades privadas y comunitarias para la administración o prestación de servicios de salud dirigidos a la población de su jurisdicción.
- Participar en la vigilancia y control de prestadoras y administradoras de servicios de salud en el ámbito de su jurisdicción.
- Promover la participación social y comunitaria en la gerencia, monitoreo y evaluación de los servicios de salud.

1.3. Estructura organizacional

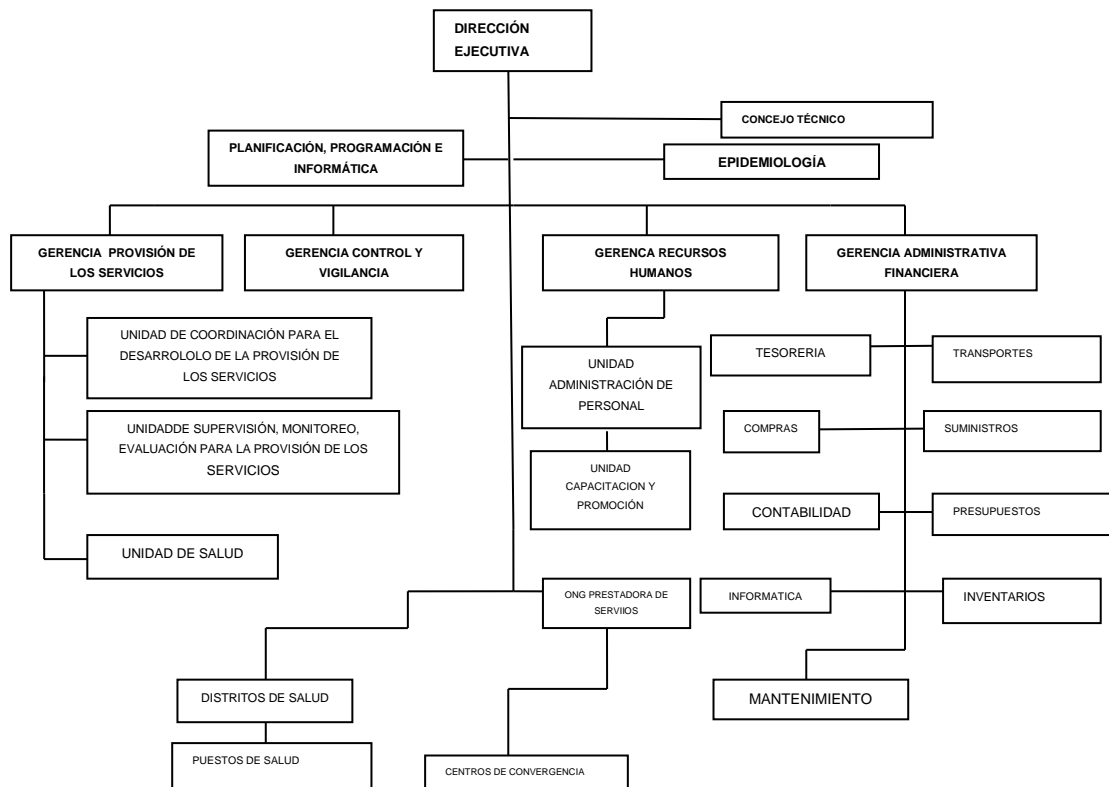
El Área de Salud Guatemala Nor-Oriente cuenta con una estructura organizacional bastante rígida y vertical, con líneas de mando bien definidas, esta estructura, es propia de las instituciones estatales burocráticas en Guatemala. La base de la estructura del Área de Salud se desprende de cuatro divisiones que se encuentran en el organigrama por debajo de la dirección y que tiene a su cargo todos los departamentos, unidades, secciones y áreas con que cuenta el Área. Las cuatro divisiones de las cuales se hace mención son

Gerencia de Provisión de los Servicios, Gerencia de Control y Vigilancia, Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Administrativa Financiera.

1.3.1. Organigrama del Área de Salud Guatemala Nor-Oriente

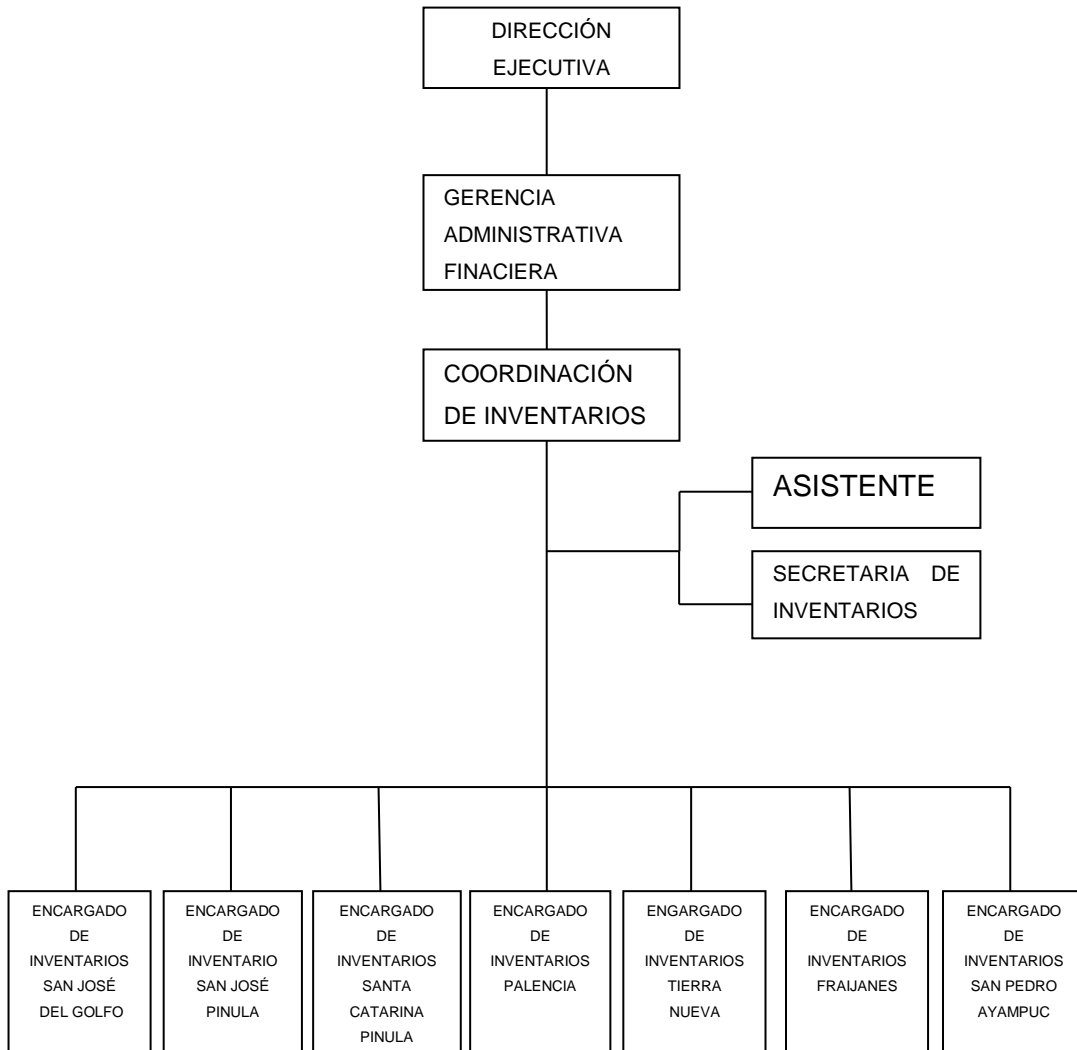
La estructura del Área de Salud establece un organigrama en el cual todo el personal administrativo, médico, operativo, técnico y de limpieza depende de una división específica, que a su vez depende de la máxima autoridad que es la Dirección Ejecutiva, como se muestra en la figura 2 y la estructura de la coordinación de inventarios en la figura 3.

Figura 2. Organigrama Área de Salud Guatemala Nor-Oriente



Fuente: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Figura 3. **Organigrama de la Coordinación de Inventarios Área de Salud Guatemala Nor-Oriente**



Fuente: elaboración propia.

1.3.2. Actividades que realiza la Coordinación de Inventarios

Las actividades que se desarrollan con más frecuencia son las siguientes:

- Ingreso de activos fijos al inventario.
- Control de los movimientos de personal para cargo y descargo de activos fijos en tarjetas de responsabilidad.
- Control de tarjetas de responsabilidad.
- Elaboración de oficios.
- Elaborar actas de coordinación de inventarios.
- Llevar control de las actas, como las certificaciones y numeraciones correspondientes.
- Llevar control informático y físico de documentos que ingresan y egresan.
- Llevar el control de asignación para oficios y circulares.
- Clasificar los archivos físicos.
- Realizar informes cuando el coordinador de inventarios lo solicita.
- Elaborar las certificaciones de los vehículos.
- Ingresar los bienes al sistema Sicoín.
- Realizar base de datos de los bienes que ingresan al área nororiental.
- Elaboración de solicitudes de pedido.
- Elaboración de envíos de documentación a los distritos.
- Elaboración de requisiciones.

1.4. Situación actual del inventario del Área de Salud

El Área de Salud Guatemala Nor-Oriente cuenta con quince unidades que actualmente se encuentran contablemente como lo muestra la tabla I.

Tabla I. **Cantidades por unidad del Área de Salud Guatemala Nor-Oriente**

Unidad Administrativa	Monto en Q	Porcentaje	
Dirección	Q 54 604,22	1,64	
Gerencia Financiera	Q 640 252,17	19,27	
Transportes	Q1 780 357,93	53,58	
Suministros	Q 324 661,04	9,77	
Informática	Q 61 552,33	1,85	
Epidemiología	Q 67 452,72	2,03	
Planificación	Q 7 165,00	0,22	
Gerencia Provisión de Servicios	Q 36 588,15	1,10	
Gerencia Control y Vigilancia de la Salud	Q 44 584,84	1,34	
Gerencia de Recursos Humanos	Q 35 501,02	1,07	
Unidad de Coordinación para el Desarrollo	Q 28 976,00	0,87	
Unidad de Supervisión	Q 15 486,00	0,47	
Vectores	Q 164 330,21	4,95	
Programas varios	Q 34 742,00	1,05	
ONG	Q 26 325,00	0,79	
	Q 3 322 578,63	100	Q 3 322 578,63

Fuente: elaboración propia.

1.4.1. Unidades que componen el inventario

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia Financiera Administrativa
- Planificación Programación e Información
- Epidemiología
- Gerencia para la Provisión de los Servicios
- Gerencia de Control y Vigilancia de la Salud

- Gerencia de Recursos Humanos
- Unidad de Corporación para el Desarrollo de la Provisión de los Servicios de la Salud
- Unidad de Supervisión Monitoreo o Evaluación para la Provisión de Servicios
- Unidad de Control Vigilancia y Atención al Medio Ambiente y Control de Establecimientos de Atención
- Unidad de Vectores
- Unidad de Administración de Personal
- Unidad de Capacitación y Promoción
- Tesorería
- Compras
- Contabilidad
- Informática
- Mantenimiento
- Transportes
- Suministros
- Presupuestos
- Distrito de Salud Palencia
- Distrito de Salud San José del Golfo
- Distrito de Salud San Pedro Ayampuc
- Distrito de Salud Tierra Nueva
- Distrito de Salud Chinautla
- Distrito de Salud Santa Catarina Pinula
- Distrito de Salud San José Pinula
- Distrito de Salud Fraijanes
- Puesto de Salud aldea El Paraíso
- Puesto de Salud aldea El Paraíso Palencia

- Puesto de Salud El Caulote SJG
- Puesto de Salud El Fiscal SJG
- Puesto de Salud Loma Tendida SJG
- Puesto de Salud Pontezuelas SJG
- Puesto de Salud La Choleña SJG
- Puesto de Salud Concepción Pínula SJP
- Puesto de Salud Colorado SJP
- Puesto de Salud Carrizal SPA
- Puesto de Salud Lagunilla SPA
- Puesto de Salud Hato
- Puesto de Salud Petaca SPA
- Puesto de Salud San Antonio El Ángel SPA
- Puesto de Salud San José Nacahuil SPA
- Puesto de Salud San José Los Vados SPA
- Puesto de Salud Cristo Rey SCP
- Puesto de Salud Tierra Nueva II TN
- Puesto de Salud Los Cerritos Fraijanes
- Puesto de Salud Los Verdes Fraijanes
- Puesto de Salud Lo de Diéguez F
- Puesto de Salud Azacualpilla Palencia
- Puesto de Salud San Sur Palencia
- Puesto de Salud Plan Grande Palencia
- Puesto de Salud San Guayaba Palencia
- Puesto de Salud Los Mixcos Palencia
- Puesto de Salud Llano de Azacualpilla Palencia
- Puesto de Salud El Durazno Chinautla
- Puesto de Salud San Antonio Las Flores Chinautla
- Puesto de Salud Santa Cruz Chinautla

- Puesto de Salud 6 de Marzo Chinautla
- Programas varios
- Puesto de Salud El Triunfo Palencia
- ONG Organización Fe, Esperanza y Caridad
- ONG Christian Children`s

2. EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE UN BIEN

2.1. Recepción de documentación de adquisición de activos

El coordinador/auxiliar/encargado de inventarios recibe del encargado o analista de compras copia de la orden de compra con la fecha y hora de recepción del bien, para verificar la cantidad y descripción de los bienes adquiridos, verificar la garantía del bien que coincida con el modelo y número de serie que está descrito en la factura.

2.1.1. Orden de compra

La orden de compra debe contener en su sección de generales el código de la unidad de la ejecutora, fecha de emisión, número de correlativo, lugar de entrega del producto o servicio, departamento que solicitó los bienes o servicios, número de solicitud de pedido, dictamen técnico en caso de ser servicio o un bien específico en la sección de datos del proveedor, nombres y apellidos, denominación o razón social tipo de compra que puede ser. compra directa, evento de cotización, licitación o contrato abierto, dirección de la empresa, nit, teléfono, número de fax, correo electrónico. En la sección del detalle de los bienes o servicios.

El código, descripción unidad de medida, cantidad, precio unitario y precio total, en la sección de autorización el nombre y firma del coordinador de compras, nombre y firma del gerente administrativo financiero y nombre y firma del director del área de salud. Es importante contar con cada uno de los datos

antes descritos ya que de esa manera se puede proceder a recibir el bien o servicio.

2.1.2. Factura

El coordinador/auxiliar/encargado de inventarios se presenta en la fecha y hora establecidas a la sección de almacén para la recepción del bien, para identificar el valor, número de serie, modelo, marca, color, materiales, características particulares de cada bien, que se encuentran descritos en la factura.

2.1.3. Garantía del bien

Es un documento muy importante ya que contiene la marca, modelo y serie del bien que se adquirió a una empresa y detalla el tiempo que el bien, en caso de sufrir desperfectos, puede ser sustituido por uno igual o de mejor características y forma parte del expediente para recepcionar un bien.

2.1.4. Envíos o recibo en caso de donación

En caso de donación el coordinador/auxiliar/encargado de inventarios recibe del director/jefe administrativo, el oficio que indica los bienes lugar de ubicación y persona responsable, para la recepción conjuntamente con el encargado de almacén para verificar los datos y en qué condición se encuentran los bienes y se solicita a la entidad donante un envío o recibo donde indique el valor del bien para registrarlo en acta correspondiente.

2.2. Verificar el estado del bien

El coordinador/auxiliar/encargado de inventarios, al momento de verificar el bien revisa, las características físicas del bien, número de serie, modelo, marca, color, materiales y características particulares descritas en la factura y garantía del bien con las observadas al momento de la recepción.

2.2.1. Nuevo

Es aquel bien que se compró y que no se ha usado.

2.2.2. Bueno

Cuando se encuentra funcionando en buen estado.

2.2.3. Regular

Es cuando está en uso pero funcionando en un porcentaje menor al 100 % de su capacidad o está funcionando con cierto daño o deterioro.

2.2.4. Mal estado

Bienes que no están funcionando o están pendientes de reparación.

2.2.5. Inservible

Es cuando un bien ya no tiene reparación y es devuelto al encargado de inventarios para el proceso administrativo que corresponde.

2.2.6. Conservación histórica

Bienes que forman parte del patrimonio cultural e histórico del país.

2.2.7. Faltante

Bienes registrado únicamente en libros, pero no existen físicamente.

2.3. Procedencia del valor del bien

Debe contener la información de las diferentes procedencias del valor del bien.

2.3.1. Valor de compra

Es el valor consignado en la factura, con el cual debe registrarse en el libro de inventarios.

2.3.2. Valor estimado

Como su nombre lo indica, se estima el valor del bien cuando no se tiene factura ni se encuentra registrado en el libro de inventario; para la estimación deberán tomarse en cuenta las características del bien, así como su estado, y relacionarlo con los valores que maneja el mercado.

2.3.3. Valor del mercado

Es el valor que se maneja en la compra y venta de bienes.

2.3.4. Valor por donación

Cuando son bienes nacionales y se dispone de la factura, se debe anotar el valor asignado en la misma, si no se tiene factura se debe estimar el valor del bien debiéndose suscribir acta.

Cuando son bienes extranjeros se tomará el valor indicado por el organismo o país donante aplicándole el tipo de cambio del día en que se suscribe el acta de recepción, y si la institución donante no indica la cantidad, se debe consignar el valor estimado.

2.3.5. Valor de compra en el exterior

Los bienes que se adquieren por las embajadas y consulados deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor en dólares de los Estados Unidos de América, u otra moneda, al tipo de cambio que se efectúa la compra, con base en la información que proporcione el Banco de Guatemala.

2.3.6. Valor con opción de compra (*leasing*)

Valor que establece el contrato de arrendamiento, cuando se tiene opción de compra del bien arrendado.

2.4. Registro de activos fijos al Sicoin

Esta aplicación permite al usuario ingresar un bien al almacén de la unidad administrativa correspondiente, que formará parte del inventario de activos fijos del Estado. Al seleccionar la opción del menú, el sistema mostrara la estructura

jerárquica de los niveles sobre los cuales puede trabajar, en la cual podrá crear, modificar o consultar bienes.

Para llegar a esta opción debe ingresar al sistema, se coloca el puntero del *mouse* sobre el módulo de inventarios y desplegará las alternativas de clasificadores, registro y manuales; al colocar nuevamente el puntero del *mouse* en la opción de registro se desplegarán varias opciones, por lo que seleccionar la que dice registro de bienes inventario físico y elegir la institución, aparecerán en la parte superior derecha los botones siguientes: crear, modificar, consultar, eliminar y consultar todos los registros.

2.4.1. Unidad administrativa

Unidad administrativa a la que pertenece el bien, el cual podrá ser cualquiera de las sesenta y cinco que componen el inventario del área de salud.

2.4.2. Entidad

Entidad a la que pertenece la unidad administrativa; en el caso del área es la doscientos dos.

2.4.3. Grupo del bien

Propiedad, planta y equipo.

2.4.4. Categoría del bien

Seleccionar la categoría a la que pertenece el bien, el cual puede consistir en bienes preexistentes, maquinaria y equipo, construcciones por contrato,

equipo militar y de seguridad, libros revistas y otros elementos, obras de arte, animales y activos intangibles.

2.4.4.1. Sección del bien

Seleccionar la sección a la que pertenece el bien, maquinaria y equipo, equipo de cocina, médico sanitario y de laboratorio, educacional, cultural y recreativo, de transporte, de comunicaciones, maquinaria y construcción, equipo de cómputo y otras maquinarias y equipos.

2.4.4.2. Tipo del bien

Seleccionar el tipo del bien en relación con las nueve opciones mostradas en la categoría del bien.

2.4.4.3. Estado del bien

Estado físico en que se encuentra el bien nuevo, bueno, regular, mal estado, inservible, conservación histórica y faltante.

2.4.5. Tipo de uso

Seleccionar el uso que se le dará al bien, que puede ser comercial, oficial, diplomático, consular o misión internacional.

2.4.6. Departamento de ubicación

Indicar el departamento donde se encuentra el bien, departamento de Guatemala y el municipio en las siguientes opciones: San Pedro Ayampuc,

Tierra Nueva, Chinaultla, San José del Golfo, Palencia, Santa Catarina Pinula, San José Pinula o Fraijanes.

2.4.7. Descripción del bien

Describir las características específicas del bien, ejemplo: color, defectos, tipo de cambio de moneda, marca, modelo y número de serie, ya que esto ayudará a identificar el bien cuando se genere algún reporte en Sicoín y haya que identificarlo físicamente, cuando se realice un inventario de bienes.

2.4.7.1. Marca

Indicar el distintivo que el fabricante le coloca a cada bien, de forma clara y sin omitir letras, de lo contrario puede confundirse con algún otro bien.

2.4.7.2. Modelo

Registrar el código del modelo asignado por el fabricante, si no lo tuviera anotar las iniciales SM.

2.4.7.3. Serie

Registrar el código de la serie del bien, si no lo tuviera anotar las iniciales SS.

2.4.8. Tipo de documento de respaldo

Seleccionar el documento que muestra la procedencia del bien, pudiendo ser: resoluciones, comprobantes fiscales o comprobantes administrativos de

gastos; este último tipo de documento se utilizará en caso no se tenga la resolución o factura.

2.4.9. Número del bien

Es el número que el sistema de contabilidad integrada asigna después de llenar los requisitos de ingreso de un bien y es el número que se le debe grabar al bien que se ingresó; este número consta de números y letras, por ejemplo 001159B4 es un código único que no se repite, por lo que es de fácil la visualización y búsqueda en los reportes que (Sicoín) genera.

2.5. Entrega de bienes a los distritos del Área de Salud

El coordinador/auxiliar/encargado de inventarios recibe del encargado/auxiliar de almacén la requisición para que el coordinador/auxiliar/encargado de inventarios se comuniquen con la persona que solicitó la compra del bien, para identificar al responsable de su custodia del bien y procede a realizar el registro correspondiente en la tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

Si no cuenta con tarjeta de responsabilidad a su nombre se procede a la apertura de una tarjeta al usuario, en el que se hace el registro de los bienes correspondientes, la fecha de operación, número de inventario generado por (Sicoín), cantidad de bienes, descripción del bien, valor, firma del responsable, firma y observaciones del el coordinador/auxiliar/encargado de inventarios y se traslada al responsable del bien para firma.

2.5.1. Marcaje de número de identificación

El marcaje de bienes es responsabilidad del coordinador/auxiliar/encargado de inventarios; se debe realizar un inventario semestral para comprobar que todos los bienes que conforman el inventario estén debidamente identificados.

2.5.2. Distribución de bienes según solicitud de pedido

Los bienes registrados y marcados por coordinador/auxiliar/encargado de inventarios, son distribuidos por el encargado de almacén según la solicitud de pedido realizada por la persona que solicitó la compra de los bienes y le son entregados mediante requisición debidamente autorizada por la gerencia administrativa financiera.

2.5.3. Registro en tarjeta de responsabilidad a responsable

El coordinador/auxiliar/encargado de inventarios es el responsable de llevar el control y administrar las tarjetas de responsabilidad, que deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y que al abrir tarjetas de responsabilidad a nuevos usuarios den la información requerida para llenar cada uno de los datos que esta requiere.

2.5.3.1. Nombre del responsable

El coordinador/auxiliar/encargado de inventarios debe solicitar el nombre completo del usuario que tendrá a cargo los bienes de la institución.

2.5.3.2. Cargo

El coordinador/auxiliar/encargado de inventarios debe solicitar el nombramiento a la Gerencia de Recursos Humanos el cargo del responsable de los bienes.

2.5.3.3. Renglón presupuestario

El coordinador/auxiliar/encargado de inventarios debe solicitar a la coordinación de presupuesto el listado del renglón presupuestario de los usuarios de los bienes.

2.5.3.4. Nit

El coordinador/auxiliar/encargado de inventarios, le solicita una copia del número de identificación tributaria a la persona que usará los bienes para registrarlo en la casilla correspondiente.

3. ANÁLISIS DE INVENTARIOS FÍSICOS CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El análisis de los inventarios físicos es una herramienta muy importante donde determina el coordinador/auxiliar/encargado de inventarios, cómo debe realizar inventario de bienes, confrontando la información con los activos que estén bajo la responsabilidad de los empleados que laboran para la dependencia periódicamente y aplicar las recomendaciones que los entes fiscalizadores sugieren en caso de que un bien se encuentre deteriorado, destruido, desaparecido por robo o como faltante.

El Manual de procedimientos de inventarios del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social contiene los procesos que se deben llevar a cabo para la realización de inventarios de activos fijos, siendo estos: elaboración de inventario físico de bienes cada seis meses, apertura de tarjetas para el control de inventarios de activos fijos de cada año, resumen de inventario por cuenta de cada año, control de tarjetas de responsabilidad, proceso de baja de bienes, codificación de bienes con número de (Sicoín), traslado de bienes entre unidades administrativas de la misma dependencia.

En los distritos del nororiente del Ministerio de Salud el encargado de inventarios es el responsable de realizar un inventario físico de los activos fijos que se encuentran asignados a su distrito, y debe proceder a solicitar al encargado de recursos humanos el listado actualizado de los empleados que laboran para los centros o puestos de salud asignados a su jurisdicción; el listado debe contener el nombre completo del servidor público, número de

identificación tributaria, unidad/sección/unidad administrativa, cargo que desempeña.

Todos los trabajadores, no importando el renglón en el cual han sido contratados o se encuentren laborando y estén usando activos fijos inventariados, deben de tener una tarjeta de responsabilidad debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

Tabla II. **Diagrama del proceso de inventario físico**



Fuente: elaboración propia.

3.1. Análisis de elaboración de inventario físico

Para realizar un análisis a profundidad de la manera que se está elaborando el inventario a los servidores públicos el coordinador/auxiliar/encargado de inventarios debe apoyarse en la coordinación de recursos humanos de la institución, ya que dicha coordinación es la encargada de notificar a la coordinación de inventarios en caso de renuncia, destitución, fallecimiento o traslado de un servidor público de la institución para que este proceda conforme al manual de inventarios.

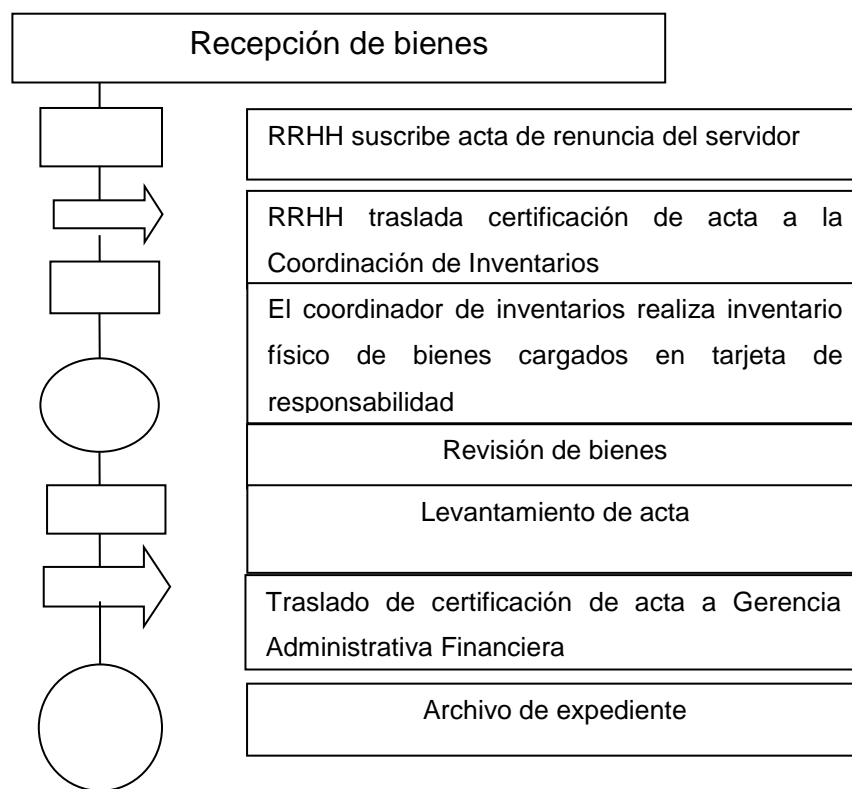
3.1.1. Cuando el servidor público renuncia

El coordinador/auxiliar/encargado de inventarios, se presenta en la fecha y hora indicada en la notificación, acompañada de certificación de acta de la renuncia del servidor público; dicha certificación es proporcionada por la coordinación de recursos humanos quien a su vez la traslada en forma oficial a la coordinación de inventarios para proceder a realizar el inventario físico de los bienes que el funcionario tiene bajo su cargo, durante el período de tiempo que laboró para dicha institución, verificando que los bienes cargados en la tarjeta de responsabilidad se encuentren en óptimas condiciones y que la cantidad de los bienes descritos estén completos.

Si los bienes están completos se procede a levantar un acta donde se hace constar que el servidor público está entregando los bienes en buen estado. En caso de existir faltante en los bienes, o que se encuentren en mal estado, o no estén en buen funcionamiento, el coordinador de inventarios procede a levantar un acta donde describe el bien o bienes que hacen falta o se encuentren en mal estado o mal funcionamiento; a la vez debe notificar mediante oficio y certificación de acta dirigida a la Gerencia Administrativa

Financiera para que se proceda a citar al servidor público, para que este a su vez proceda a pagar o reponer los bienes; de lo contrario no se podrá extender finiquito de inventarios al servidor.

Figura 4. **Proceso de recepción de bienes cuando un servidor público renuncia**



Fuente: elaboración propia.

3.1.2. En caso de fallecimiento del servidor público

El encargado de inventarios del distrito recibe de la Gerencia de Recursos Humanos la certificación de acta y copia de la defunción del servidor público; el encargado de inventarios solicita mediante oficio la intervención del jefe inmediato de la sección o Gerencia donde labora el servidor fallecido, se procede a realizar un inventario de los bienes cargados en la tarjeta de

responsabilidad; de no existir faltante se procede a archivar la tarjeta del servidor y se apertura una tarjeta nueva a la persona que utilizará los bienes.

En caso de existir un faltante se procede a suscribir un acta donde se describen los bienes que falten especificando la marca, modelo, serie, características y el valor del bien. El acta debe ser enviada a la dirección de área, Gerencia Administrativa Financiera y providenciarla a la coordinación jurídica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quedando a la espera de las gestiones administrativas que se realicen ante la Jefatura de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.

3.1.3. Cuando existe una resolución ministerial por traslado

En el momento en que el coordinador de inventarios recibe una resolución por traslado a otra unidad administrativa de un servidor público, se presenta en la oficina de dicho servidor para efectuar una inspección y conteo de los bienes que se encuentran descritos en la tarjeta de responsabilidad; una vez realizada la revisión y constatar que todo está en buen funcionamiento y buen estado, procede a suscribir el acta donde se detalla el número de resolución ministerial, fecha, nombre del empleado trasladado, número de tarjeta de responsabilidad y el nombre de la persona que se quedará a cargo de los bienes; certifica el acta y la envía a la dirección de área de salud, gerencia administrativa financiera, para su respectivo conocimiento.

3.1.4. Traslado del servidor público

La Gerencia de Recursos Humanos notifica a la coordinación de inventarios mediante oficio, indicando el nombre del servidor público que es trasladado a otra unidad administrativa dentro de la misma unidad ejecutora e

indica si se traslada con los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que a su vez el coordinador de inventario notifique al encargado de inventarios del distrito a donde ha sido trasladado un servidor público, para que proceda a realizar las anotaciones en su libro de conocimientos de los bienes que están siendo trasladados, para que sean identificados.

3.2. Análisis de elaboración de tarjetas de responsabilidad

El análisis comienza verificando si la tarjeta de responsabilidad de bienes está autorizada por la Contraloría General de Cuentas, ya que es un documento legal que es fiscalizado por la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas; la tarjeta debe de contener: un número correlativo, sello de la Contraloría General de Cuentas, nombre de la institución, nombre de la dependencia y del responsable, cargo, renglón presupuestario, nit, unidad/sección administrativa, descripción de los bienes, fecha de operación, núm. de inventario de Sicoín, firma del responsable, responsable del inventario, firma de autorización.

Si alguno de los datos anteriormente descritos está incompleto o hace falta, se está incumpliendo con un buen llenado de datos y podría ser motivo de una sanción por los entes fiscalizadores. La tarjeta de responsabilidad es un documento que es de mucha importancia, ya que es una herramienta vital dentro del inventario para llevar el control de los bienes que están bajo la responsabilidad del servidor público y permite llevar el control de los bienes con los que cuenta la institución.

3.2.1. Nombre del responsable

En la tarjeta de responsabilidad se cuenta con una casilla para llenar el nombre del responsable, quien va a tener bajo su responsabilidad el bien o bienes de una sección o unidad de servicio; es importante que dicho nombre sea comprobado con el Documento de Identificación Personal (DPI), ya que es la única forma de comprobar si el nombre que el servidor público está proporcionando es el correcto, ya que en caso necesario, se procede legalmente por el extravío, pérdida, robo o mal uso de un bien, si no se cuenta con la información correcta.

3.2.2. Cargo

Todos los servidores públicos cuentan con un cargo que puede ser: cargo nominal y funcional; para uso de la tarjeta de responsabilidad se usará el cargo funcional, ya que como su nombre lo indica es el que el funcionario desempeña para realizar sus actividades.

3.2.3. Renglón presupuestario

El renglón presupuestario es de mucha importancia ya que es el que indica en qué renglón está contratado el servidor público, que puede ser renglón permanente o renglón temporal; dentro los renglones permanentes están: 011, 031 y 022, renglones temporales: 182, 189, 029 y 036.

3.2.4. Nit

Para cumplir con las normas de calidad de llenado de datos se solicita al servidor público el original del RTU para verificar el número de identificación tributaria y archivar en su expediente.

3.2.5. Unidad/sección/unidad administrativa

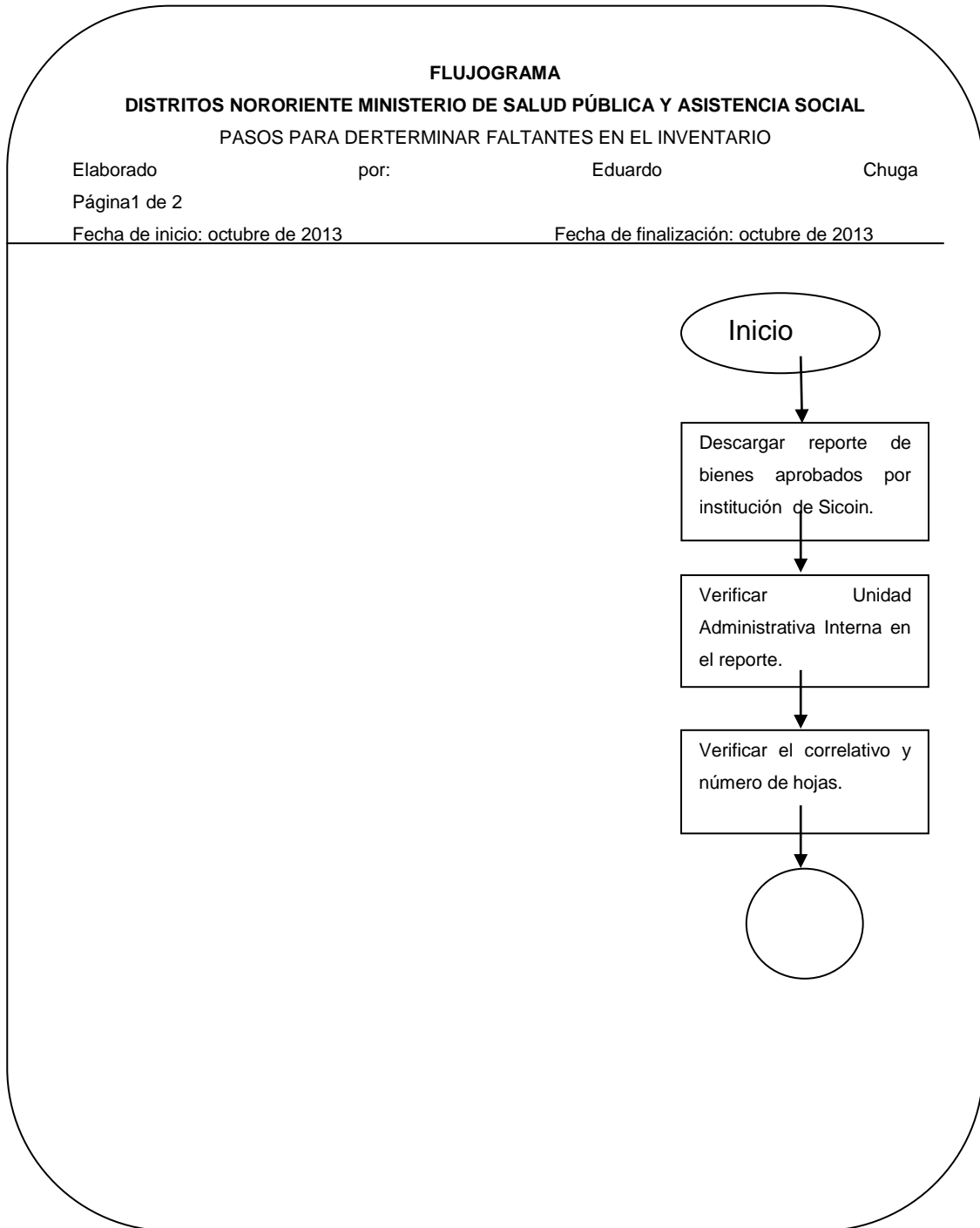
En esta casilla se coloca la unidad donde están los bienes, la sección donde se encuentra el servidor público y la unidad administrativa a la que pertenece el área de salud.

3.3. Faltante de bienes en el inventario

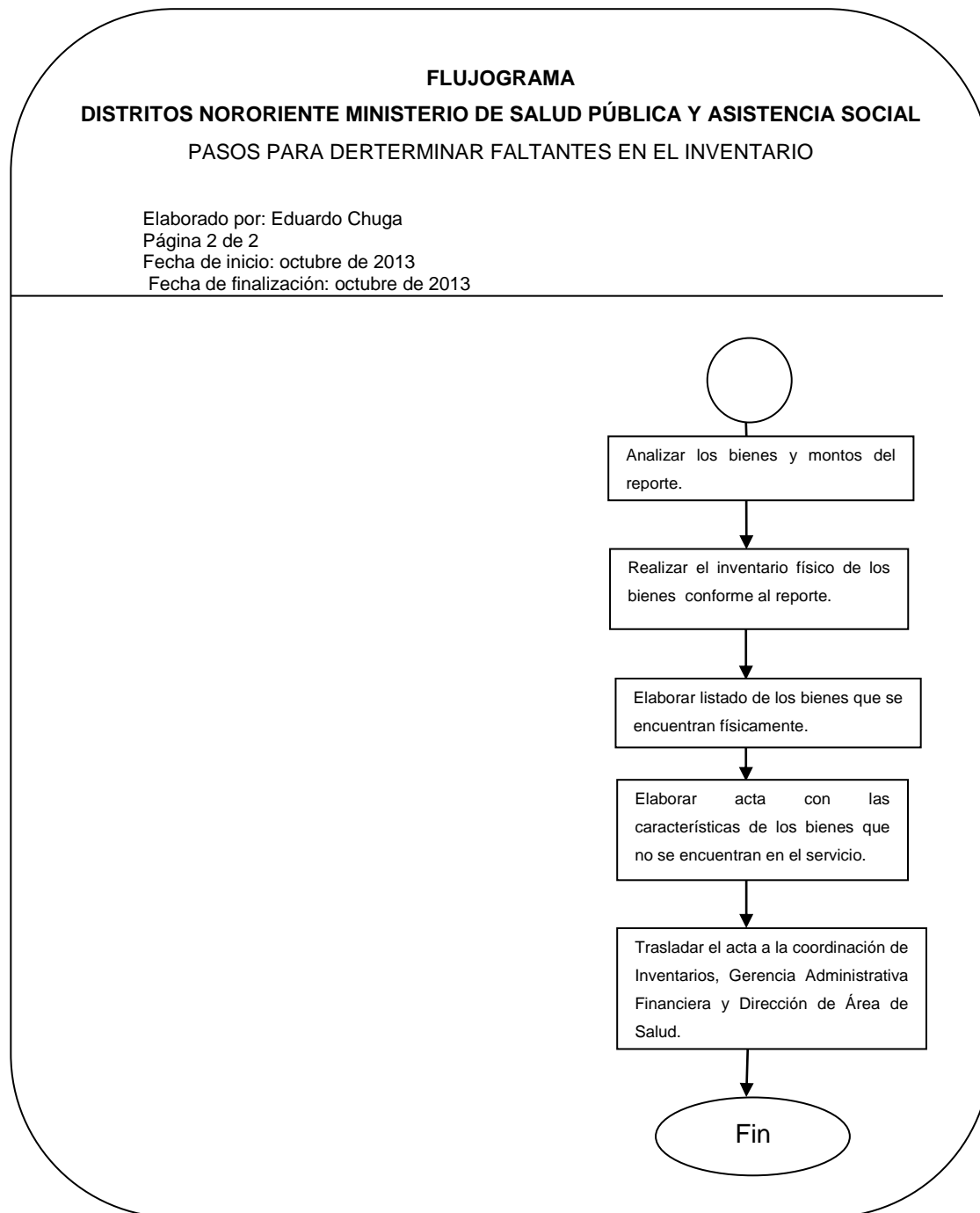
Cuando se realiza el conteo de bienes con base en el reporte de bienes aprobados por institución y existe un faltante de bienes en el inventario; el encargado de inventarios del distrito se apoya en el listado de las tarjetas de responsabilidad y elabora un listado de los bienes que hagan falta; luego identifica la tarjeta de responsabilidad en que están cargados los bienes, para proceder a realizar el requerimiento de los bienes a la persona responsable.

Si los bienes no se encuentran físicamente pero se encuentran en el reporte de bienes aprobados por institución, el encargado de inventarios realiza un listado de los bienes que no se encuentran físicamente y suscribe un acta donde detalla las características de los bienes, trasladar el acta a la coordinación de Inventarios, Gerencia Administrativa Financiera y Dirección de Área de Salud, para que se realicen los trámites de descargo de los bienes en el (Sicoin) del distrito de salud.

Figura 5. **Flujograma para determinar faltantes en el inventario**



Continuación de la figura 5.



Fuente: elaboración propia.

3.3.1. Elaboración de acta

Este documento tiene que ser suscrito en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la sección de inventarios del distrito donde está el faltante de bienes; si los bienes faltantes están en una tarjeta de responsabilidad, esta debe contener: el nombre completo de la persona responsable, cargo, nit y las especificaciones del bien, marca, modelo, serie y valor.

Si los bienes no están físicamente en el distrito y se encuentran enlistados en el reporte de bienes aprobados por institución, se procede a realizar un listado de los bienes especificando las característica, cantidad marca, modelo, serie y valor; con este documento se da inicio a una solicitud a la coordinación de inventarios del Área de Salud, para que esta a su vez realice ante Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, una gestión administrativa para que sean descargados del distrito, Centro de Atención Permanente (CAP), centro de salud o puesto de salud y sean asignados a donde estén físicamente.

3.3.2. Solicitud de reposición de bienes

El encargado de inventarios del distrito de salud elabora el inventario físico, realizando el conteo de los bienes que un servidor público tiene bajo su responsabilidad y determina que uno o varios bienes no se encuentran en la unidad donde están registrados los bienes, procede a solicitar a la persona responsable el o bienes; si en término de dos días el responsable no presenta los bienes, el encargado de inventarios solicita la reposición del bien, indicándole que debe de cumplir con las características y especificaciones

técnicas. A partir de la fecha que la persona responsable de los bienes es notificada tiene quince días hábiles para reponer el bien.

3.3.3. Solicitud de dictamen técnico

El encargado de inventarios del lugar donde se perdieron los bienes solicita el apoyo de un especialista del Área de Salud Guatemala Nor-Oriente, para que dictamine si se cumple con las especificaciones técnicas del bien que se está reponiendo.

3.3.4. Conformación de expediente

El expediente debe de contener: certificación de acta, certificación de inventarios del bien, copia certificada de tarjeta de responsabilidad, oficio de solicitud de reposición del bien, constancia de registro en Sicoín, oficio dirigido a la dirección de Área de Salud.

3.4. Finiquito

Cuando el bien ya ha sido repuesto por el responsable del mismo y cumple con las características y especificaciones, el coordinador revisa en el Sicoín que el bien anterior ya haya sido descargado del reporte de bienes aprobados por institución y se hayan hecho las modificaciones del que se ha repuesto; luego procede a analizar el oficio de solicitud del interesado. Sino se ha cumplido en su totalidad con las acciones anteriores, no se podrá extender el finiquito.

3.4.1. Requisitos que se deben cumplir

El responsable de la reposición de bienes debe de cumplir con el tiempo estipulado por la ley en la reposición de los bienes, cumpliendo con las características y especificaciones técnicas de los bienes que ha de reponer.

3.4.2. Trámite que se debe cumplir

En el momento que el responsable cumple con la reposición de bienes, solicita mediante oficio dirigido al coordinador de inventarios de la jurisdicción donde se encuentran los bienes registrados la solicitud del finiquito, que es un documento que le certifica que entregó los bienes completos y en buen funcionamiento. los bienes que tuvo bajo su cargo en determinado período de tiempo.

4. ESTUDIO DE TRASLADO Y BAJA DE BIENES DE INVENTARIO

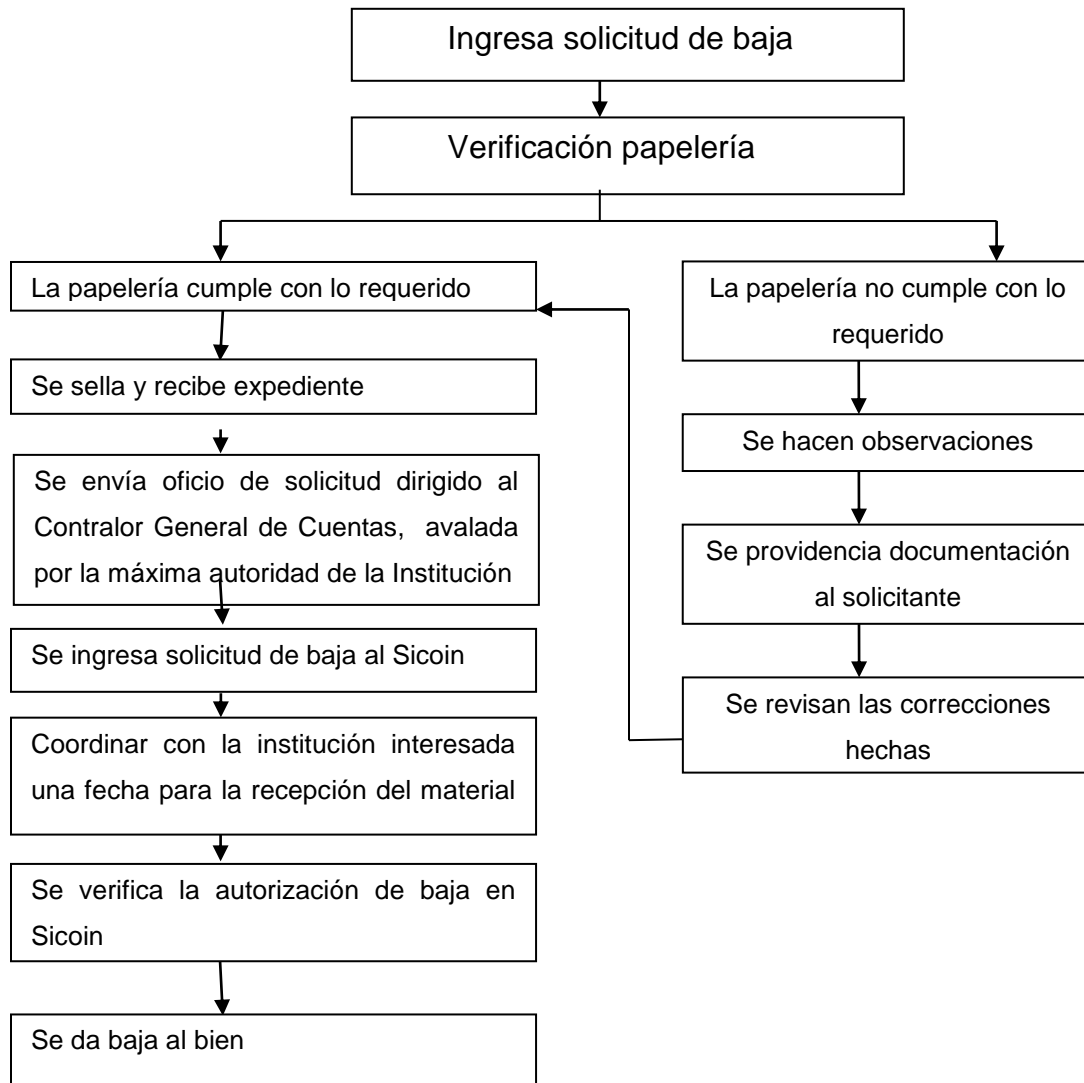
En el Sicoin están los lineamientos que se deben seguir para hacer efectivo la baja de bienes que están cargados al inventario de una unidad ejecutora, por lo que se hace necesario e importante establecer cuando un bien se puede dar de baja y cuáles son los requisitos que se deben cumplir para efectuar de manera óptima, ordenada y rápida el proceso de baja. Los traslados de bienes entre unidades administrativas internas son necesarios, ya que suplen las necesidades en determinado momento, pero es conveniente hacerlo cumpliendo con los procedimientos adecuados.

Es responsabilidad de la unidad que envía el bien como el de la que lo recibe, de realizar la documentación para que respalde dicho movimiento. En la mayoría de los distritos nororiente se han realizado traslado de bienes sin llenar los requisitos, por lo que ha producido que los inventarios no se encuentren cuadrados contablemente.

El proceso de baja de bienes es una de las debilidades en el tema de los inventarios, ya que son muy pocos los distritos que llevan el proceso hasta el final, ya que no se cumple con los requisitos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, ya que no se tiene claro el procedimiento para realizar este proceso satisfactoriamente.

En la figura 6 se presentan los pasos más elementales para llevar a cabo un proceso de baja de bienes.

Figura 6. **Proceso de recepción de solicitud y baja de bienes de inventario**



Fuente: elaboración propia.

4.1. Documentos generados cuando existen traslados de bienes

El encargado de inventarios de la unidad administrativa de donde se va a trasladar el bien suscribe acta donde detalla la marca, modelo, serie, valor del bien, certificación de inventarios del bien y copia certificada de la tarjeta de responsabilidad de donde se está descargando el bien, certificación de la pagina del listado de bienes aprobados por institución, donde indique que el bien está cargado a dicha unidad. Por su parte el encargado de inventarios de la unidad administrativa que recibe el bien, suscribe acta donde lo recibe y lo registra en la tarjeta de responsabilidad de la persona que lo va tener bajo su cargo.

4.1.1. Solicitud de baja de bienes

Cuando se necesita hacer la legalización del proceso de baja por duplicidad de registros en el Sicoín, debe realizarse lo siguiente:

- Elaborar oficio de solicitud y dirigirla al contralor General de Cuentas (entregarlo en la 7^a. Av. 7-73, zona 13).
- Certificación de acta administrativa en la cual se detallen los bienes duplicados, con todas sus características.
- Certificación de registro de inventario, indicando libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y folios.
- Desplegado del Sicoín, firmado y sellado por el coordinador de inventarios.

- Fundamento legal: artículo 23 del Acuerdo Gubernativo núm. 217-94 “casos no previstos” según el “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”:
 - a) Todos los oficios de solicitudes de gestiones deben dirigirse al director de Bienes del Estado, con excepción de los dos últimos procesos que se indican, mismos que deben dirigirse al contralor General de Cuentas, que se ubica en la 7ª. avenida 7-73 zona 13, ciudad de Guatemala.
 - b) Toda certificación debe ser en original, en papel membretado, con firma y sello de la persona que certifica, e indicar en las mismas el número de registro del libro y de folios, que se han tenido a la vista y que están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
 - c) Todo expediente debe ser ingresado en la ventanilla núm. 18 del Centro de Atención a Usuarios ubicada en el primer nivel del edificio del Ministerio de Finanzas Públicas, (se sugiere anotar número de teléfono o dirección de correo electrónico del remitente) en el mismo lugar se debe averiguar o recoger las resoluciones o providencias, a un plazo aproximado de 15 días.
 - d) La información que se describa en la certificación del acta y en la certificación de inventario, debe coincidir con la información de la factura o de la tarjeta de circulación; de no cumplir, el expediente será objeto de rechazo.

4.1.1.1. Formato de solicitud

El formato de solicitud de baja de bienes contiene los bienes que se encuentran en desuso y que forman parte del inventario muerto, pero siguen conservando su valor en el reporte aprobado por institución.

Tabla III. Formato de solicitud para baja de bienes

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL								
DISTRITOS NOR-ORIENTE								
FORMATO DE SOLICITUD PARA BAJA DE BIENES								
Núm.	NO. SICOIN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	NO. TARJETA DE RESPONSABILIDAD	UBICACIÓN
0								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
0								

(F) ENCARGADO DE INVENTARIOS

(F) COORDINADOR DE INVENTARIOS

DISTRITO

AREA DE SALUD

VO.BO

DIRECTOR DE DISTRITO

Guatemala, _____ de _____ de _____

Fuente: elaboración propia.

4.1.2. Descargo de bienes en tarjeta de responsabilidad

Se descargan bienes de la tarjeta de responsabilidad cuando se recibe notificación por escrito de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas donde se detallan los bienes que han sido dado de baja del Área Administrativa, Centro, Puesto de Salud en el sistema Sicoín; se procede a dar de baja a los bienes en tarjeta de responsabilidad del servidor público que tuvo los bienes bajo su cargo, haciendo la anotación del número de acta que respalda la baja del bien en la tarjeta de responsabilidad.

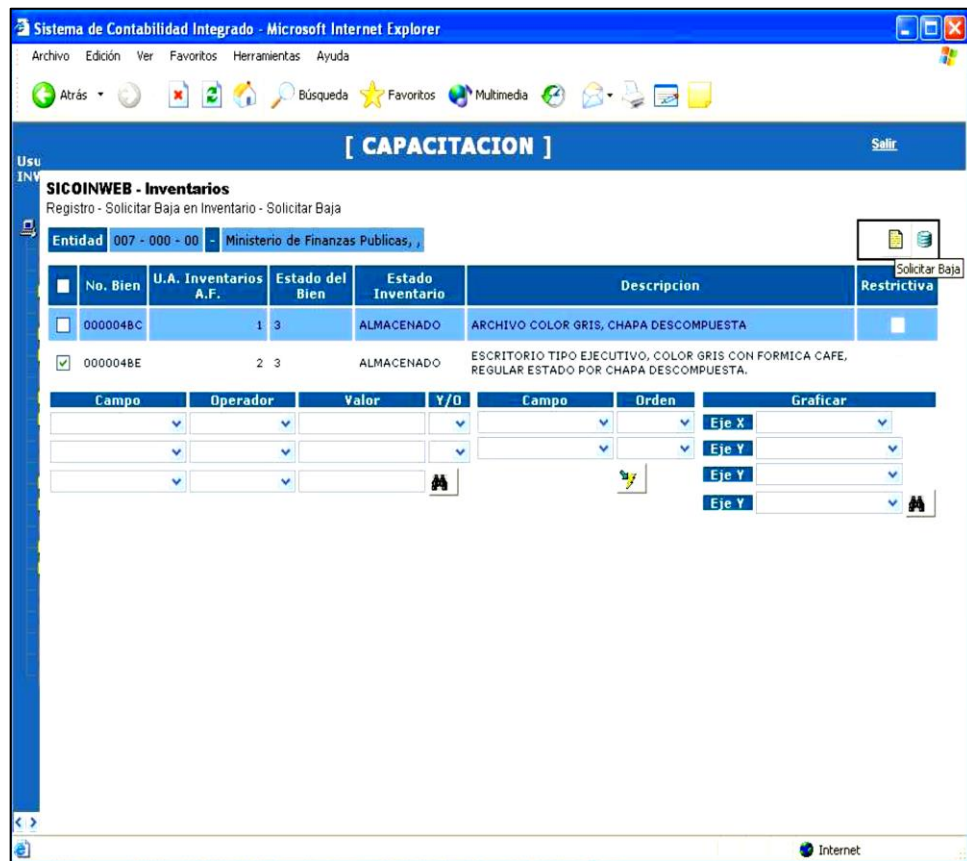
4.1.3. Registro de operación de baja en Sicoín

En el sistema se da de baja a los bienes que por una u otra razón ya no van a formar parte del activo. Las entidades deben dar cumplimiento al proceso administrativo indicado en los artículos del 1 al 11, del Acuerdo Gubernativo núm. 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”; según sea el caso, se procederá a realizar el registro correspondiente. Para llegar a esta opción, se deben de seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al sistema, en el módulo de inventarios.
- Seleccionar la opción “Registro”.
- Solicitar baja en inventario, el usuario que posea el perfil seleccionará los bienes que se darán de baja.
- Colocará el puntero del mouse sobre el botón solicitar baja.
- La solicitud será remitida en forma electrónica a la Dirección de Contabilidad del Estado.

- Simultáneamente deberán iniciarse los trámites correspondientes de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”).

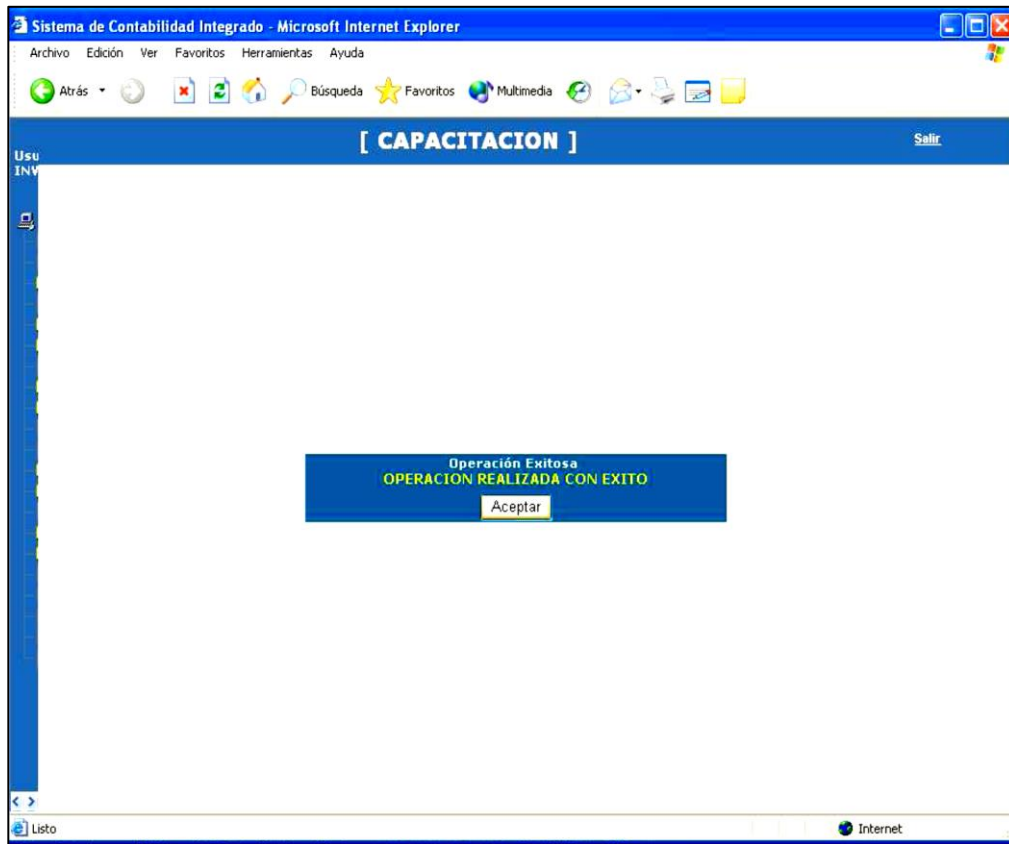
Figura 7. Registro de baja en Sicoin



Fuente: elaboración propia.

Al efectuarse la grabación se refleja en la pantalla el mensaje de operación exitosa.

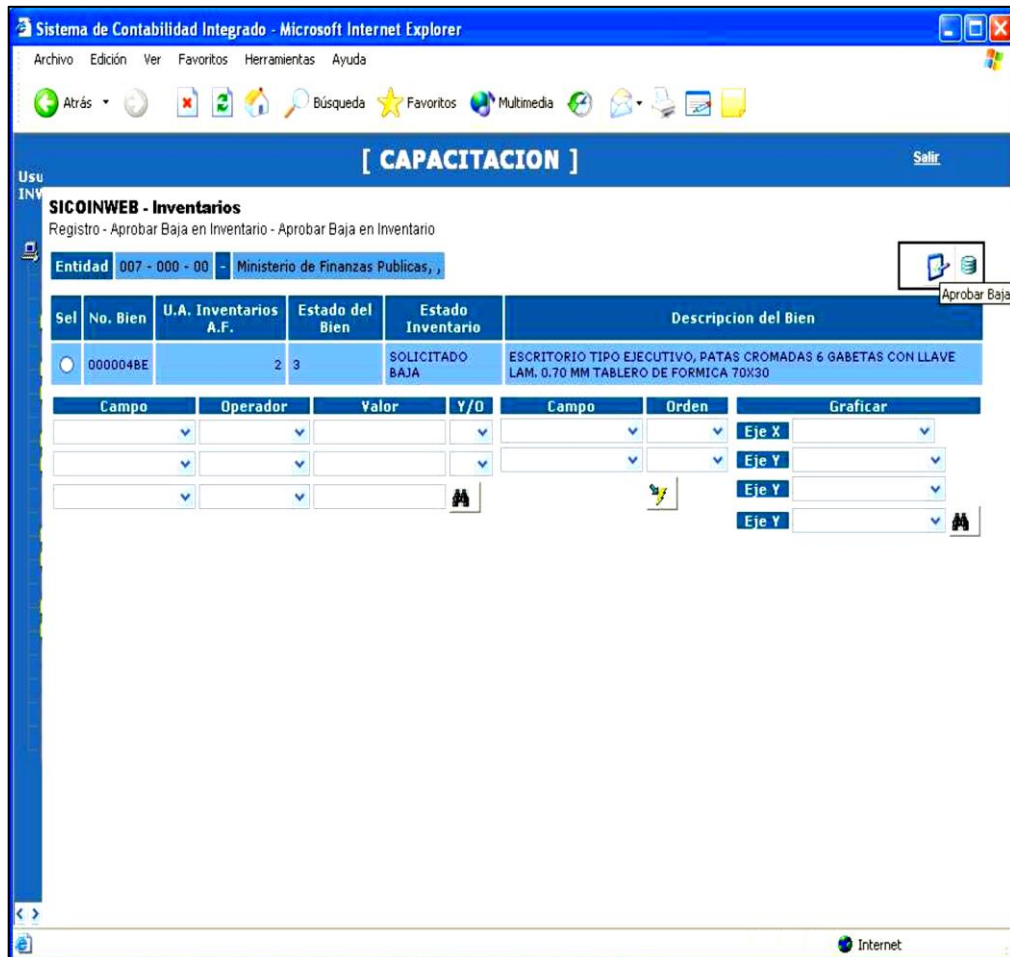
Figura 8. **Solicitud y baja de bienes**



Fuente: elaboración propia.

Para establecer el estado del bien se ingresa nuevamente en el módulo de inventario, registro de bienes y se comprueba que el bien se encuentra con solicitud de baja.

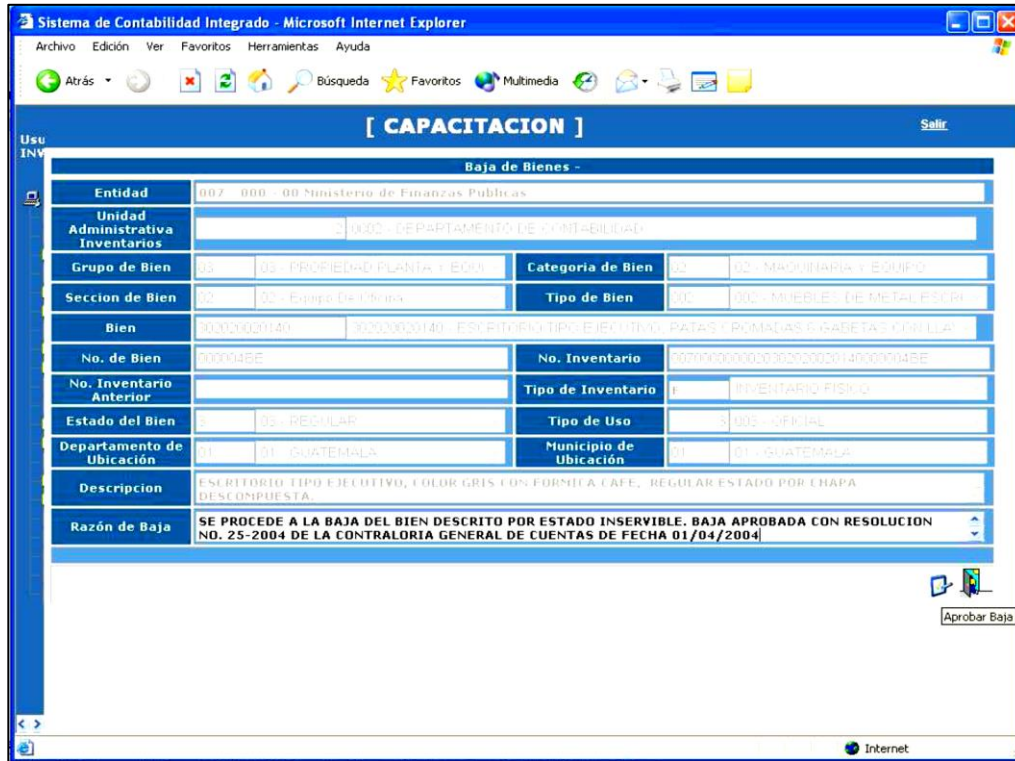
Figura 9. **Comprobación de estado de solicitud y baja de bienes**



Fuente: elaboración propia.

- Aprobación de baja: en la Dirección de Contabilidad del Estado el usuario con el perfil de aprobar baja del bien, verificará que se haya cumplido con el procedimiento establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94 y se tenga a la vista la documentación de respaldo, selecciona el bien y presionará el botón de aprobar la baja previo a describir la razón de la baja.

Figura 10. Aprobación de baja



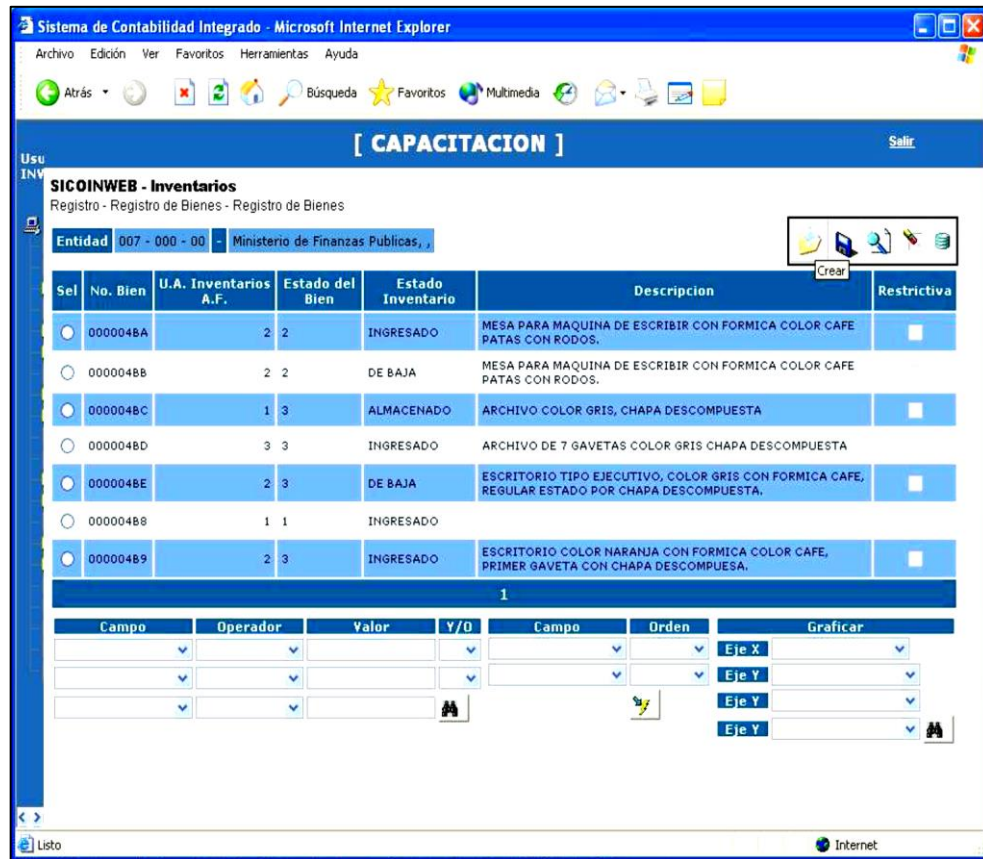
[CAPACITACION]			
Baja de Bienes -			
Entidad	007 - 000 - 00 Ministerio de Finanzas Públicas		
Unidad Administrativa Inventarios	0000 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Grupo de Bien	03 - 03 - PROPIEDAD PLANTA Y EQUIO	Categoría de Bien	03 - 03 - MAQUINARIA Y EQUIPO
Seccion de Bien	02 - 02 - Equipo de Oficina	Tipo de Bien	000 - 000 - MUEBLES DE METAL ESQUI
Bien	000000140 - 0000000140 - ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO, PATAS Y PUNAJAS CIGARETAS CUBIERTA		
No. de Bien	000045E	No. Inventario	00700000000300000040000045E
No. Inventario Anterior		Tipo de Inventario	I - INVENTARIO FIDUCI
Estado del Bien	05 - REGULAR	Tipo de Uso	003 - OFICIAL
Departamento de Ubicación	01 - 01 - GUATEMALA	Municipio de Ubicación	01 - 01 - GUATEMALA
Descripción	ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO, COLOR GRIS CON FORMALA A CAFE, REGULAR ESTADO POR CHAPA DESCOMPUESTA.		
Razón de Baja	SE PROCEDE A LA BAJA DEL BIEN DESCRITO POR ESTADO INSERVIBLE. BAJA APROBADA CON RESOLUCION NO. 25-2004 DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DE FECHA 01/04/2004		

Aprobar Baja

Fuente: elaboración propia.

Para establecer el estado del bien se ingresa nuevamente al módulo de inventario registro de bienes y se confirma que el bien se encuentra de baja.

Figura 11. Confirmación de baja



Fuente: elaboración propia.

4.1.4. Cargo de bienes en tarjeta de responsabilidad

Los bienes no son descargados de la tarjeta de responsabilidad cuando:

- No existe una resolución por escrito por parte de Contabilidad del Estado.
- Si el servidor público no entrega el bien.
- Si el bien fue extraviado, hurtado o robado.
- Existe alguna falla o deteriorado por malos usos.

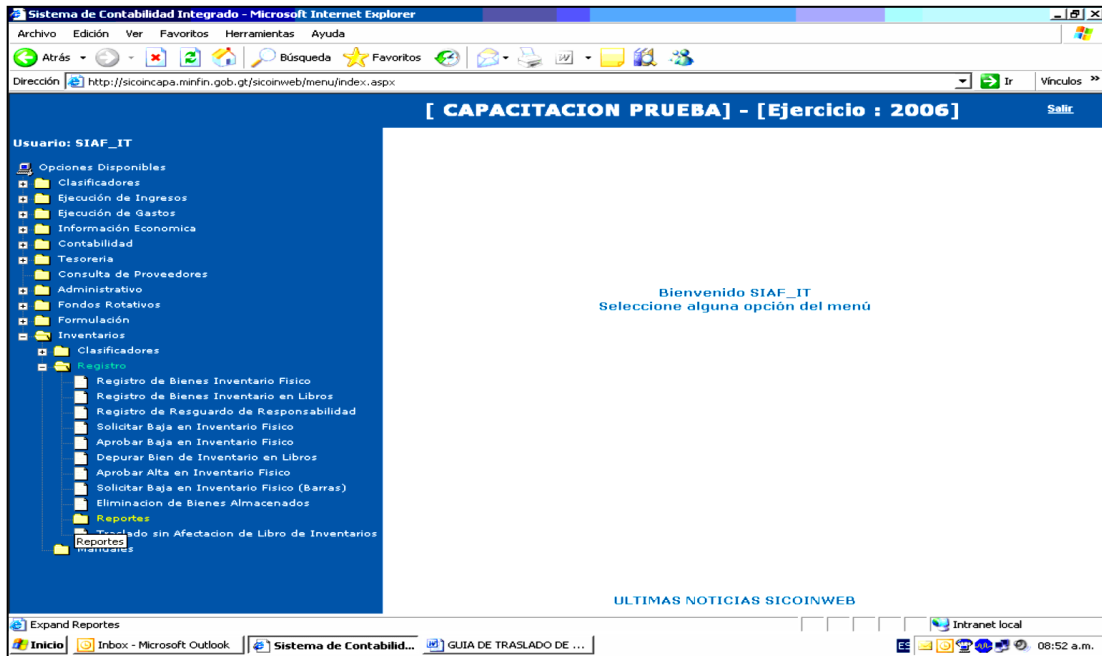
- Está al uso del servidor público.
- Se ha solicitado la reposición y no se ha efectuado.
- No llena las características el bien que se está reponiendo.

4.2. Control de cambios entre unidades de un distrito

Dentro de la unidad ejecutora doscientos dos, no se lleva el control de cambios entre las unidades administrativas de los distritos nororientales, ya que hay bienes que están cargados en el listado de bienes aprobados por institución y se encuentran físicamente en otro lugar. A continuación la forma correcta de realizar dichos traslados.

- Traslado de Inventarios sin afectación en libros: el traslado de bienes entre unidades administrativas dentro de una entidad, o unidad ejecutora, cuando estos no tengan afectación en el libro de inventarios. está a cargo de cada entidad o unidad ejecutora, debido a que depende de su estructura organizacional, de inventarios y si tienen libro único o varios.
 - Operaciones sobre traslados: los traslados se efectúan por medio de un documento de traslado, que consta de un encabezado y un detalle. Sobre los documentos de traslados se pueden realizar las operaciones de registro, solicitud y aprobación; cada uno de estos tiene un comportamiento distinto.
 - Registro de traslados: la operación de registro de traslado inicia con el registro de la cabecera; para acceder a esta se debe de ingresar en el menú a la opción “Inventarios”, “Registro”, “Traslado sin afectación de libro de inventarios”.

Figura 12. Traslado de inventarios sin afectación en libros



Fuente: elaboración propia.

Después de ingresar a la opción y elegir la entidad y unidad ejecutora se presentan los documentos de traslados realizados dentro de la institución. En la pantalla de traslados se inicia el registro, accediendo a la opción de crear en la barra de herramientas; luego se presenta una pantalla donde se registran los datos generales del traslado, es decir la cabecera del documento.

Figura 13. Traslados realizados dentro de la institución

The screenshot shows a web browser window titled 'Sistema de Contabilidad Integrado - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'http://sicoincapa.minfin.gob.gt/sicoinweb/menu/indexform.aspx'. The page header displays '[CAPACITACION PRUEBA] - [Ejercicio : 2006]' and a 'Salir' link. The main content area is titled 'Registro de Traslados - Crear' and contains a form with the following fields:

Registro de Traslados - Crear	
Entidad	016 - 220 - 00 SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO
No. de Traslado	
Estado	REGISTRADO
Tipo Documento	6 - 06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS
Respaldo	19 - 19 - TRASLADO DE BIENES
Numero de Documento	130
Descripcion	Modelo de documento de Traslado de Bienes Sin afectación de libro de inventarios

The taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time '09:01 a.m.' and the system name 'Intranet local'.

Fuente: elaboración propia.

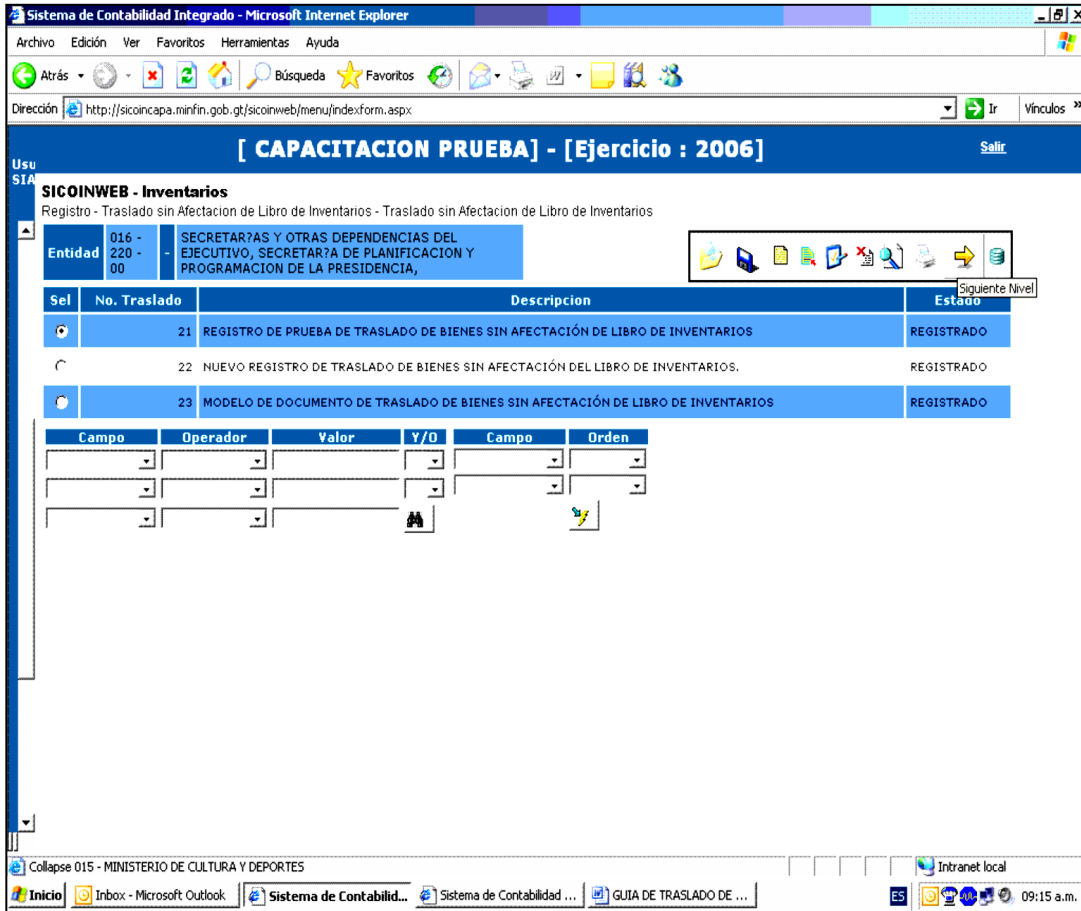
Los datos que forman parte de la cabecera son los siguientes

- Entidad: automáticamente el sistema lo indica.
- Número de traslado: el sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro.

- Estado: el sistema lo asigna automáticamente.
- Tipo de documento de respaldo: el sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro, 06 comprobantes administrativos de gasto, secuencia 19, traslado de bienes.
- Número de secuencia: el sistema lo asigna automáticamente al grabar el registro, oficio de traslado de bienes.
- Número de documento: el usuario proporcionará el número de documento de respaldo y de oficio de traslado.
- Descripción: el usuario proporciona breve descripción del traslado, la cual es obligatoria para conformar el documento.

Para proceder al ingreso de bienes asociados al traslado se debe realizar por el ícono de “flecha” de siguiente nivel que aparece en la barra de herramientas, en la pantalla de traslados de la institución. Esta opción solo es permitida si el traslado está en estado de registrado.

Figura 14. Ingresos de bienes asociados al traslado



Fuente: elaboración propia.

- Luego de seleccionar el ir a los detalles, aparecerá un listado de los bienes asociados al traslado (unidad administrativa origen y unidad administrativa destino), y las opciones de "Crear" y "Eliminar".
- Al seleccionar la opción "Crear" aparecerá un listado con las unidades administrativas de la institución; en el listado podrán verse únicamente aquellas a las cuales el usuario tenga acceso de acuerdo con su perfil.

Para la entidad origen, se presentarán únicamente aquellas que dispongan de bienes en estado de almacenado.

- Después de seleccionar la unidad administrativa "Origen", es decir la que otorga los bienes, se procede a seleccionar la unidad administrativa "Destino", por medio de la flecha, como también se muestra en la grafica anterior.
- Al seleccionar la opción de unidad administrativa "Destino" aparecerán todas aquellas unidades administrativas que puedan ser destino de los bienes, sin tomar en cuenta la unidad administrativa "Origen".

Figura 15. Destino de los bienes a unidades administrativas

The screenshot shows the SICOINWEB - Inventarios system interface. The main content area displays a list of administrative units (Unidades Administrativas) for selection. The list is organized into a table with columns for 'Sel', 'Unidad Administrativa', 'Nombre', and 'Descripcion'. The 'Unidad Administrativa Origen' is set to '0005 - ASESORIA ESPECIFICA'. The 'Unidad Administrativa Destino' is currently empty. The list of units includes: 1 DIRECCION SUPERIOR, 2 DESPACHO MINISTERIAL, 3 VICEMINISTERIO DEL AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA, 4 VICEMINISTERIO DEL AREA DEL PATRIMONIO DEL ESTADO, 6 PROGRAMA DE APOYO A LOS ORGANISMOS EJECUTORES, 7 DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL, 8 DIRECCION, and 9 SUBDIRECCION. All units have a description: 'UNIDAD ADMINISTRATIVA CREADA DE CONFORMIDAD AL OFICIO NO. DF-USAI-121-2005 DE FECHA 25 DE MAYO DE 2005'. Below the list is a pagination bar showing '1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...'. At the bottom, there is a table with columns for 'Campo', 'Operador', 'Valor', 'Y/O', 'Campo', and 'Orden'. The system title bar indicates 'Sistema de Contabilidad Integrado - Microsoft Internet Explorer' and the URL is 'http://sicoincapa.minfin.gob.gt/sicoinweb/menu/indexform.aspx'. The page title is '[CAPACITACION PRUEBA] - [Ejercicio : 2006]'. The user is identified as 'Usu SIA'. The system status bar shows 'Collapse 015 - MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES', 'Intranet local', and the time '09:22 a.m.'.

Fuente: elaboración propia.

- Habiendo seleccionado la unidad administrativa "Destino" se procede a seleccionar los bienes a trasladar, esto se hace por medio de la opción de bienes a trasladar (flecha de siguiente nivel) como se muestra en la pantalla anterior. Se presenta el listado de los bienes de la unidad administrativa "Origen" que se encuentren en el almacén (solo estos pueden ser trasladados), se seleccionan todos los que se quieren trasladar y la opción de "Crear".

Figura 16. Selección de bienes a trasladar

The screenshot shows the 'SICINWEB - Inventarios' web application. The page title is '[CAPACITACION PRUEBA] - [Ejercicio : 2006]'. The breadcrumb trail is: 'Registro - Traslado sin Afectacion de Libro de Inventarios - Traslado sin Afectacion de Libro de Inventarios - Detalle Traslado - Unidades Administrativa Origen - Unidades Administrativa Destino - Bienes a Trasladar'. The page displays a table with the following data:

No. Bien	Nombre	Descripcion
<input type="checkbox"/> 00003DE4	APARATO TELEFONICO.	COLOR BEIGE.
<input type="checkbox"/> 00003EBE	APARATO TELEFONICO.	DATA PORT, COLOR BEIGE
<input type="checkbox"/> 00003EF9	ARCHIVO DE METAL CON 4 GAVETAS TIPO BANDEJA	COLOR GRIS, CON 4 GAVETAS, CON LLAVE.
<input type="checkbox"/> 00003FA3	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	COLOR GRIS PLOMO.
<input type="checkbox"/> 00003FA4	APARATO TELEFONICO.	COLOR BLANCO HUESO.
<input type="checkbox"/> 00003FA7	SILLA EJECUTIVA GIRATORIA	CON BRAZOS Y RODOS, TAPIZADA CON TELA DE COLOR NEGRO.
<input type="checkbox"/> 00003FBE	ARCHIVO DE MADERA DE DOS GAVETAS	COLOR NEGRO, TIPO ROBOT, CON 2 GAVETAS.
<input type="checkbox"/> 00003FB1	CREDENZA DE METAL	COLOR NEGRO, 2 PUERTAS Y 4 GAVETAS CON FORMICA DE MADERA COLOR NEGRO.
<input type="checkbox"/> 00003FB6	APARATO TELE FAX.	COLOR BEIGE.
<input type="checkbox"/> 00003F03	IMPRESORA	DESK JET 895C, COLOR BEIGE.
<input type="checkbox"/> 00003F4B	MONITOR	COLOR BEIGE.
<input type="checkbox"/> 00003F60	ESCRITORIO DE MADERA TIPO SECRETARIAL.	MODULO SECRETARIAL TIPO L, COLOR CAFE Y NEGRO DE 2 GAVETAS Y 2 ENTREPAÑOS.

The application also shows a table for administrative units:

Entidad	Unidad Administrativa Origen	Unidad Administrativa Destino
007 - 000 - 00	0005	0009
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, ,	ASESORIA ESPECIFICA	SUBDIRECCION

Fuente: elaboración propia.

- Al realizar la operatoria, los bienes quedarán vinculados al traslado, lo cual indica que no se puede hacer ninguna operación sobre ellos (resguardar, solicitar baja, entre otras.).
- Esta opción permite conjuntar dentro de un mismo traslado varios bienes desde una o varias unidades administrativas hacia otra u otras unidades administrativas. Si el caso amerita agregar más unidades administrativas, ya sea origen o destino; se debe regresar con las flechas hacia la izquierda, hasta llegar al nivel requerido, y realizar el registro.
- Si se concluye con la etapa de registro y no se requiere agregar más información, en el último nivel, en la barra de herramientas se encuentra el icono de salir:

4.3. Cuando existe destrucción de bienes

Los bienes que se encuentran al servicio de los empleados de los distritos nororiente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y forman parte de los activos fijos de las unidades administrativas que componen la unidad ejecutora doscientos dos, cuando existe destrucción parcial o total de un bien, podrían ser por: desastres naturales, mal uso, en caso de vehículos por colisiones e incendio.

El coordinador de inventarios acompañado del jefe inmediato de la unidad administrativa se constituye al lugar en donde ocurrió la destrucción del bien para hacer las averiguaciones, con el fin de determinar si fue un caso fortuito, o por negligencia del responsable; se suscribe una acta para dejar constancia de los sucedido y proceder de acuerdo con el manual de procedimientos de inventarios. Si se trata de un caso fortuito se da de baja al bien como lo

establece el procedimiento de baja de bienes; si se tratara de negligencia por parte de la persona que lo utiliza se procede a pedir la sustitución del bien.

4.3.1. Conformación de expediente

El expediente debe de contener:

- Acta donde se detallan los hechos
- Certificación de inventarios
- Certificación de tarjeta de responsabilidad
- Folios certificados del libro de inventarios donde se encuentra el bien
- Solicitud de reposición del bien
- Dictamen técnico sobre especificaciones técnicas
- Solicitud de baja del bien en (Sicoín)
- Solicitud de aprobación de alta del nuevo bien

4.4. Proceso de baja de bienes metálicos o ferrosos

Para realizar la legalización del proceso para baja de bienes de consistencia ferrosa en mal estado, es necesario realizar un listado de los bienes que sean de consistencia ferrosa en un setenta y cinco por ciento y que ya no formarán parte del inventario de alguna unidad administrativa.

Para depurar del listado de bienes aprobados por unidad administrativa se debe hacer un inventario de los bienes que se encuentran en mal estado identificarlos, clasificarlos y almacenarlos en un lugar por separado, para realizar el proceso de baja correspondiente.

4.4.1. Conformación de expediente

- Oficio de solicitud dirigido al contralor General de Cuentas, avalado por la máxima autoridad de la institución (entregarlo en la 7ª. av. 7-73 zona 13).
- Certificación de acta en la cual conste el mal estado y el detalle de los mismos.
- Certificación de registro de inventario indicando registro del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y folios. (Si los bienes chatarra no están inventariados, no aplica la certificación de inventarios. Contraloría remitirá el expediente a la Dirección de Bienes del Estado, para coordinar con la institución interesada una fecha para la recepción del material ferroso). Fundamento legal: Decreto No. 103-97 del Congreso de la República y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo núm. 779-98.

4.5. Desuso o permuta

La permuta de bienes se da cuando el director de un distrito recibe la solicitud por escrito de otro director, en donde él solicita un bien que por necesidades en el servicio de su distrito va a ser utilizado durante un periodo de tiempo estipulado y que dicho bien será regresado al lugar donde se encuentra cargado en el inventario.

El desuso de bienes se da cuando algún bien se deja de utilizar en una unidad de servicio, esto puede ser cuando el bien utiliza tecnología que necesita de actualizaciones constantes o suministros que han sido

descontinuados por los proveedores o por ser obsoletos, los equipos pueden ser: computadoras, equipo de laboratorio, equipo médico quirúrgico, fotocopiadoras, impresoras y máquinas de escribir manuales o eléctricas.

4.5.1. Conformación de expediente

Cuando existe permuta:

- Acta donde conste la cantidad de bienes y la duración de tiempo.
- Certificación de inventarios del bien.
- Copia certificada de tarjeta de responsabilidad de la persona que tendrá cargado el bien durante el periodo de tiempo que dure la permuta.
- Certificación de folios del libro de inventarios de la unidad administrativa donde se encuentra el asiento contable de los bienes.

Cuando existe desuso:

- Acta donde se especifique la razón del desuso
- Certificación de inventarios del bien en desuso
- Listado de bienes almacenados por desuso

4.6. Cuando existe pérdida, hurto o robo de bienes propiedad del Estado

Es responsabilidad del servidor público el resguardo de los bienes que se encuentran cargados en su tarjeta de responsabilidad, si algunos de los bienes son perdidos, el responsable, debe comprobar que el bien o bienes fueron perdidos cuando se encontraba en horario de trabajo y desempeñando las funciones que le fueron asignadas por el jefe superior inmediato.

4.6.1. Hurto o robo de bienes

El robo de bienes, se puede tipificar como un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes propiedad del estado, empleando para ello fuerza en los bienes con violencia o intimidación a los servidores públicos.

El hurto consiste en el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajena que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas.

4.6.1.1. Conformación de expediente

Cuando se da pérdida, hurto o robo de bienes propiedad del Estado, el responsable de los bienes debe de cumplir con lo siguiente:

- Denuncia al Ministerio Público.
- Denuncia a la Policía Nacional Civil.
- Oficio dirigido al jefe superior inmediato notificando lo sucedido.
- Solicitud al coordinador de inventarios de copia certificada de tarjeta de responsabilidad que se encuentra a su nombre.
- Ratificación de denuncias.
- Trámites administrativos ante los entes fiscalizadores.

4.7. Cuando existe robo de vehículos

Todo vehículo de dos o cuatro ruedas debe contar con una tarjeta de responsabilidad que acredite que existe un responsable; el encargado de inventarios es el responsable de llevar un listado donde se detalle la

información de cada uno de los vehículos que se encuentran bajo la responsabilidad del Área de Salud y distritos que la componen. En casos de robo de vehículo es la persona la responsable de realizar la denuncia ante la Policía Nacional Civil, Ministerio Público y de realizar las gestiones ante la aseguradora solicitando la documentación necesaria a la coordinación de inventarios y el acompañamiento de la asesoría jurídica del Ministerio de Salud Pública.

Tabla IV. **Listado de vehículos**

NÚM.	VEHÍCULO		PÓLIZA DE SEGURO	NÚM. TARJETA DE CIRCULACIÓN	NÚM. PLACA	NÚM. CHASIS	NÚM. MOTOR	MARCA	MODELO	NÚM. TÍTULO	NÚM. TARJETA DE RESPONSABILIDAD	NÚM. DE FOLIO DEL LIBRO DE INVENTARIOS
	AUTOMÓVIL	MOTOCICLETA										
0												
1												
2												
3												
4												
5												

Fuente: elaboración propia.

4.7.1. Conformación de expediente

- Oficio de solicitud, requiriendo que se extienda el título de propiedad y placas de uso particular a favor de la aseguradora.
- Certificación de registro de inventario indicando libro y folio autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Fotocopia legible de la tarjeta de circulación.
- Fotocopia de la certificación de la denuncia (robo).
- Certificación del acta en la cual se hizo constar lo sucedido (robo o siniestro).
- Fotocopia de la póliza de seguro y del formulario de reclamo extendido por la aseguradora.

Fundamento legal: artículos 21 y 36 del Decreto núm. 70-94 del Congreso de la República “Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos, Terrestres, Marítimos y Aéreos”.

5. COMPARACIÓN DE BIENES APROBADOS POR INSTITUCIÓN, LIBRO MAYOR Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE INVENTARIOS

El listado de bienes aprobados por institución que se descarga de Sicoín es el parámetro principal para conocer los bienes y monto por unidad administrativa de la unidad ejecutora; conociendo este reporte se procede a clasificar las unidades administrativas internas, con el propósito de analizar la información de dicho reporte para realizar el libro mayor de la unidad ejecutora; en el libro mayor de la unidad ejecutora se lleva el control de los ocho distritos nororiente del Área de Salud Guatemala Nor-Oriente el cual contiene la descripción de los bienes, número de Sicoín, valor del bien, número de cuenta a la que pertenece.

5.1. Determinación de datos a comparar

Los datos a comparar son: número de Sicoín, listado de bienes aprobados por institución, resumen de inventarios, movimiento de bienes por nomenclatura de cuentas, descripción del bien, marca, modelo, serie, valor, ubicación, estado del bien. El análisis de la información para la comparación de bienes en los reportes de (Sicoín), libro mayor, libros auxiliares y tarjetas de responsabilidad darán a conocer datos numéricos y monetarios.

Dentro de los datos numéricos se puede mencionar que si el número de bienes descritos en los reportes de Sicoín es igual al número de bienes cargados en libro mayor y libros auxiliares, y los datos cargados en los libros sean los mismos cargados en tarjetas de responsabilidad.

Para la comparación monetaria es corroborar que la cantidad expresada en quetzales sea la misma para el formulario detalle de inventario por cuenta FIN-02, listado de bienes aprobados por institución y unidad administrativa, libro mayor, libros auxiliares y tarjetas de responsabilidad.

5.1.1. Reporte de Sicoín

El formulario detalle de Inventario por cuenta FIN-02, listado de bienes aprobados por institución y unidad administrativa de inventarios son reportes de Sicoín que contienen un número que combina números y letras; este número es una identificación única para cada activo que forma parte del inventario de la unidad ejecutora. El formulario detalle de inventario por cuenta FIN-02 contiene:

- Descripción, información y características del bien
- Cantidad de bienes
- Valor unitario
- Valor total
- Nomenclatura de cuentas
- Fecha en que se realizó el inventario
- Código de la unidad administrativa

El listado de bienes aprobados por institución y unidad administrativa contiene:

- Número de bien
- Código
- Descripción
- Geográfico

- Estado del bien
- Estado de inventario
- Valor de adquisición

Figura 17. Formulario detalle de inventario por cuenta FIN-02

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 16	
FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA			
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO	
11130009 202 00	AREA DE SALUD GUATEMALA NOR ORIENTE	22/12/2014	
CODIGO	CUENTA CONTABLE	CODIGO UAIAP	
1232.03	De Oficina y Muebles	009	

DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
EQUIPO DE COMPUTACION ELECTRONICA	10		44 822,84
COMPUTADORA PENTIUM III	1	4 836,81	4 836,81
UPS	1	465,00	465,00
COMPUTADORA PENTIUM IV	1	10 088,00	10 088,00
COMPUTADORA DE ESCRITORIO	1	6 647,83	6 647,83
UPS	1	450,00	450,00
COMPUTADORA PENTIUM IV	1	9 760,00	9 760,00
REGULADOR DE VOLTAJE	3	1 795,00	5 385,00
COMPUTADORA DE ESCRITORIO	1	7 190,00	7 190,00
MAQUINAS IMPRESORAS	1		500,00
IMPRESORA CANON	1	500,00	500,00
MUEBLES DE MADERA -AMUEBLADOS- ESCRITORIOS Y SILLAS	10		4 452,08
BANCA DE MADERA	4	80,00	320,00
BANCA DE MADERA	6	688,68	4 132,08
MUEBLES DE METAL -ARCHIVADORES, ARMARIOS, ESTANTERIAS Y GABINETES	66		37 746,54
ARCHIVO LATERAL DE 4 GAVETAS	1	624,27	624,27
ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	7	624,27	4 369,89
ESTANTERIA DE CINCO ENTREPAÑOS	2	375,00	750,00
ARCHIVO DE 4 GAVETAS TAMAÑO OFICIO LAMINA 0.70 MM, COJINETE DE BOLA DE METAL CON MARCOS.	1	327,42	327,42
ARCHIVO DE 4 GAVETAS TAMAÑO OFICIO Y CAJA DE SEGURIDAD LAMINA 0.70 MM, COJINETE DE BOLA DE METAL CON MARCOS.	3	1 087,27	3 261,81
ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	1	115,00	115,00
ARCHIVO DE 3 GAVETAS TAMAÑO OFICIO Y CAJA DE SEGURIDAD LAMINA 0.70 MM, COJINETE DE BOLA DE METAL CON MARCOS.	2	502,90	1 005,80
ARCHIVO DE 4 GAVETAS TAMAÑO OFICIO CAJA DE SEGURIDAD Y ARMARIO LAMINA 0.70, COJINETE DE BOLA DE METAL CON MARCOS.	1	1 087,27	1 087,27
ESTANTERIA DE METAL	1	775,00	775,00

Elabora	<input type="text"/>	Va. Es.	<input type="text"/>
	FRMA		FRMA

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Figura 18. Listado de bienes aprobados por institución y unidad administrativa

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental							PAGINA : 1 DE 1
Inventarios - Registro - Reportes							FECHA : 22/12/2014
Bienes Aprobados por Institucion y Unidad Administrativa de Inventarios A.F.							HORA : 7:27.28
							REPORTE: R00807540.rpt
ENTIDAD: 1113-0009-202-00 AREA DE SALUD GUATEMALA NOR ORIENTE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F. SUPERIOR : 0029							
NO. BIEN	CODIGO	NO. ANTERIOR	DESCRIPCION	GEOGRAFICO	ESTADO DEL BIEN	ESTADO DE INVENTARIO	VALOR ADQUISICION
0029 DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA							
001ABDBB	302030010040		BALANZA CLINICA PARA ADULTO. No. SERIE: S/S	0101	NUEVO	ALMACENADO	1,050.00
001ABDBE	302030010040		BALANZA CLINICA PARA ADULTO. No. SERIE: S/S	0101	NUEVO	ALMACENADO	1,050.00
001AC57D	302030010330		NEBULIZADOR ELECTRICO No. SERIE:9R-022000	0101	NUEVO	ALMACENADO	290.00
001AEDC2	302030010492		AUTOCLAVE No. SERIE:190	0101	NUEVO	ALMACENADO	4,800.00
001AED63	302030020010		ATRL O PEDESTAL PARA COLOCAR SOLUCION I.V. No. SERIE: S/S	0101	NUEVO	ALMACENADO	220.00
001AED64	302030020010		ATRL O PEDESTAL PARA COLOCAR SOLUCION I.V. No. SERIE: S/S	0101	NUEVO	ALMACENADO	220.00
001AED65	302030020010		ATRL O PEDESTAL PARA COLOCAR SOLUCION I.V. No. SERIE: S/S	0101	NUEVO	ALMACENADO	220.00
001AF7AC	302030040030		OTROS EQU.P/LAB MEDICO SANTARIOS No. SERIE: S/S	0101	NUEVO	ALMACENADO	2,380.00
001AF7AD	302030040030		OTROS EQU.P/LAB MEDICO SANTARIOS No. SERIE: S/S	0101	NUEVO	ALMACENADO	1,487.50
001AF7DD	302030020040		LAMPARA PARA EXAMEN CLINICO. LÁMPARA CUELLO DE GANSO, METÁLICA, CROMADA No. SERIE: S/S	0101	NUEVO	ALMACENADO	437.00
001AF7DE	302030020040		LAMPARA PARA EXAMEN CLINICO. LÁMPARA CUELLO DE GANSO, METÁLICA, CROMADA No. SERIE: S/S	0101	NUEVO	ALMACENADO	437.00
001AF7DF	302030020040		LAMPARA PARA EXAMEN CLINICO. LÁMPARA CUELLO DE GANSO, METÁLICA, CROMADA No. SERIE: S/S	0101	NUEVO	ALMACENADO	437.00
001AF7E0	302030020040		LAMPARA PARA EXAMEN CLINICO. LÁMPARA CUELLO DE GANSO, METÁLICA, CROMADA No. SERIE: S/S	0101	NUEVO	ALMACENADO	437.00
001AF7E1	302030020040		LAMPARA PARA EXAMEN CLINICO. LÁMPARA CUELLO DE GANSO, METÁLICA, CROMADA No. SERIE: S/S	0101	NUEVO	ALMACENADO	437.00
001AF7F3	302030010210		ESFIGMOMANÓMETRO DE PEDESTAL. No. SERIE:025780	0101	NUEVO	ALMACENADO	878.00

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

5.1.2. Libro mayor y auxiliares

En la Unidad Ejecutora Doscientos Dos (202) se lleva un libro mayor que contiene la información del Área de Salud y de ocho distritos nororiente, el movimiento de bienes se lleva en hojas móviles para el control de inventarios; cada distrito lleva libros auxiliares de los centros de atención permanentes, centros y puestos de salud. En el libro mayor se consignan los movimientos contables de los bienes que son ingresados, así como los que son dado de baja; se registra la cuenta a la que pertenece, número de Sicoín, descripción del bien, unitario y valor acumulado. A continuación se detallan las cuentas a la que pertenece cada bien.

Tabla V. **Nomenclatura de cuentas del inventario**

Cuenta	Clasificación	Descripción
	MAQUINARIA Y EQUIPO	
1232,03	De oficina y muebles	Archivo de 4 gavetas tamaño oficio y caja de seguridad, banco fijo de metal, escritorio tipo secretarial, librera de metal, estantería de cinco entrepaños, escritorio de metal tipo operativo, máquina de escribir mecánica, computadora Pentium iv.
1232,05	Educacional, cultural y recreativo	Televisor, DVD, megáfono, bocinas
1232,04	Médico-sanitario y de laboratorio	Fórceps para extracción dental, carro de curaciones, camilla para movilización de enfermos, mesa de mayo. Bandeja de acero inoxidable, balanza clínica para adultos, equipo de oxígeno, set de otorrinolaringoscopia, estetoscopio.
	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	
1235,00	Equipo militar y de seguridad	Sistema de alarma, armas de fuego.
	OTROS ACTIVOS FIJOS	
1237,00	Otros activos fijos	Horno microondas, dispensador de agua, refrigeradoras, lavadora, y bienes no contenidos en las cuentas anteriores.

Fuente: elaboración propia.

5.1.3. Cifras de tarjetas de responsabilidad

Es importante realizar un listado de tarjetas de responsabilidad, ya que el total del monto del libro de control de inventarios auxiliar del distrito, centro o puesto de salud debe ser igual contablemente a dicho listado.

Tabla VI. Listado de tarjetas de responsabilidad

Núm.	Nombre	Renglón	Puesto Funcional	Número de Nit	núm. de tarjeta	Cantidad
1						Q.
2						Q.
3						Q.
4						Q.
5						Q.
6						Q.
7						Q.
8						Q.
9						Q.
10						Q.
11						Q.
12						Q.
13						Q.
14						Q.
15						Q.
16						Q.
17						Q.

Fuente: elaboración propia.

5.2. Propuesta de matriz comparativa

La matriz comparativa es una herramienta que ayudará a realizar un estudio y comparación de los bienes que ingresan a formar parte del inventario de cada año; a estos movimientos se le conoce como alta de bienes por año; cuando la información es vaciada en la matriz servirá para hacer un análisis del comportamiento de adiciones en una unidad administrativa de la Unidad Ejecutora Doscientos Dos, que le pertenece al Área de Salud Guatemala Nor-Oriente.

Tabla VII. **Ingreso de bienes al inventario por año**

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Distritos Nor-Oriente área de salud Matriz comparativa Ingreso de bienes al inventario por año				
Año	Unidad Administrativa	Lugar	Cantidad	Ingreso/año
2008				
Año	Unidad Administrativa	Lugar	Cantidad	
2009				
Año	Unidad Administrativa	Lugar	Cantidad	
2010				
Año	Unidad Administrativa	Lugar	Cantidad	
2011				
Año	Unidad Administrativa	Lugar	Cantidad	
2012				
Año	Unidad Administrativa	Lugar	Cantidad	
2013				
Año	Unidad Administrativa	Lugar	Cantidad	
2014				

Fuente: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Distritos Nor-Oriente área de salud.

Tabla VIII. **Ingreso de bienes al inventario por año, distrito de San José Pinula**

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Distrito de San José Pinula, Área de Salud Matriz comparativa año 2008-2014 Ingreso de bienes al Inventario por año				
Año	Unidad administrativa	Lugar	Cantidad	Ingreso/año
008	29	Distrito de salud San José Pinula	Q 204 932,98	
	38	Puesto de salud Concepción Pinula	Q 75 002,99	
	39	Puesto de salud El Colorado	Q 27 225,95	
		TOTAL	Q 307 161,92	
		INGRESOS		Q 3 615,00
ño	Código	Lugar	Cantidad	
009	29	Distrito de Salud San José Pinula	Q 208 547,98	
	38	Puesto de Salud Concepción Pinula	Q 75 002,99	
	39	Puesto de Salud el Colorado	Q 27 225,95	
		TOTAL	Q 310 776,92	
		INGRESOS		Q 39 094,50
ño	Código	Lugar	Cantidad	
010	29	Distrito de salud San José Pinula	Q 247 642,48	
	38	Puesto de salud Concepción Pinula	Q 75 002,99	
	39	Puesto de salud el Colorado	Q 27 225,95	
		TOTAL	Q 349 871,42	
		INGRESOS		Q -
ño	Código	Lugar	Cantidad	
011	29	Distrito de Salud San José Pinula	Q 247 642,48	
	38	Puesto de Salud Concepción Pinula	Q 75 002,99	
	39	Puesto de Salud El Colorado	Q 27 225,95	
		TOTAL	Q 349 871,42	
		INGRESOS		Q 62,074.55

Continuación de la tabla VIII.

AAño	Código	Lugar	Cantidad	Ingreso/año
22012	29	Distrito de salud San José Pinula	Q 301 899,83	
	38	Puesto de salud Concepción Pinula	Q 79 000,19	
	39	Puesto de salud El Colorado	Q 31 045,95	
		TOTAL	Q 411 945,97	
		INGRESOS		Q 1 704,00
AAño	Código	Lugar	Cantidad	
22013	29	Distrito de salud San José Pinula	Q 302 467,83	
	38	Puesto de salud Concepción Pinula	Q 79 568,19	
	39	Puesto de salud El Colorado	Q 31 613,95	
		TOTAL	Q 413 649,97	
		INGRESOS		Q 5 514,39
AAño	Código	Lugar	Cantidad	
22014	29	Distrito de salud San José Pinula	Q 305 506,04	
	38	Puesto de salud Concepción Pinula	Q 80 806,28	
	39	Puesto de salud El Colorado	Q 32 852,04	
		TOTAL	Q 419 164,36	

Fuente: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Distritos Nor-Oriente área de salud.

5.3. Métodos de comparación

Los métodos de comparación que se utilizarán para verificar que los montos monetarios y numéricos sean iguales contablemente, en los bienes aprobados por institución, libro mayor y tarjetas de responsabilidad son: comparación, monetaria y numérica.

5.3.1. Hojas de cálculo

Para realizar la comparación numérica y monetaria se realizará el cruce de información del formulario resumen de inventario del 2008 al 2014, tarjetas para el control de activos fijos y tarjetas de responsabilidad; se usará la información del distrito de San José Pinula con datos reales descargados del Sicoin e información recolectada durante la investigación de campo, con el fin principal de dejar constancia, que al aplicar el método propuesto los resultados sean satisfactorios y que pueda ser aplicado en cualquier otro distrito del área nororiente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Figura 19. Formulario resumen de inventario, 2008

PAGINA No. 1 DE 1

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
1113-0009-202-00	AREA DE SALUD GUATEMALA NOR ORIENTE	31/12/2008
CODIGO_UALAF	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.	DIRECCION
0029	DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA	4 CALLE 6-63 ZONA 13

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en:

Con fecha: 31/12/2008

CUENTA		MONTO
	0029 DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA	<u>204,932.98</u>
	Maquinaria y Equipo	<u>192,698.04</u>
1232.03	De Oficina y Muebles	77,732.25
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	3,898.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	111,067.79
	Equipo Militar y de Seguridad	506.74
1235.00	Equipo Militar y de Seguridad	506.74
	Otros Activos Fijos	<u>11,728.20</u>
1237.00	Otros Activos Fijos	11,728.20
	0038 PUESTO DE SALUD CONCEPCION PINULA SJP	<u>75,002.99</u>
	Maquinaria y Equipo	<u>49,482.99</u>
1232.03	De Oficina y Muebles	19,607.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	29,875.99
	Otros Activos Fijos	<u>25,520.00</u>
1237.00	Otros Activos Fijos	25,520.00
	0039 PUESTO DE SALUD EL COLORADO SJP	<u>27,225.95</u>
	Maquinaria y Equipo	<u>20,474.92</u>
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	8,016.69
1232.03	De Oficina y Muebles	12,458.23
	Otros Activos Fijos	<u>6,751.03</u>
1237.00	Otros Activos Fijos	6,751.03
	TOTAL =>	<u>307,161.92</u>

Asciende el presente RESUMEN DE INVENTARIO a: **TRESCIENTOS SIETE MIL CIENTO SESENTA Y UNO QUETZALES CON 92/100**

Elabora

FIRMA

Va. Bn.

FIRMA

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Figura 20. Formulario resumen de inventario, 2009

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PAGINA No. 1 DE 1

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO		
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
1113-0009-202-00	AREA DE SALUD GUATEMALA NOR. ORIENTE	31/12/2009
CODIGO_UALAF	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.	DIRECCION
0029	DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA	4 CALLE 6-63 ZONA 13

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en:

Con fecha: 31/12/2009

CUENTA		MONTO
	0029 DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA	<u>208,547.98</u>
	Maquinaria y Equipo	<u>196,313.04</u>
1232.03	De Oficina y Muebles	77,732.25
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	3,898.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	114,682.79
	Equipo Militar y de Seguridad	506.74
1235.00	Equipo Militar y de Seguridad	506.74
	Otros Activos Fijos	<u>11,728.20</u>
1237.00	Otros Activos Fijos	11,728.20
	0038 PUESTO DE SALUD CONCEPCION PINULA SJP	<u>75,002.99</u>
	Maquinaria y Equipo	<u>49,482.99</u>
1232.03	De Oficina y Muebles	19,607.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	29,875.99
	Otros Activos Fijos	<u>25,520.00</u>
1237.00	Otros Activos Fijos	25,520.00
	0039 PUESTO DE SALUD EL COLORADO SJP	<u>27,225.95</u>
	Maquinaria y Equipo	<u>20,474.92</u>
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	8,016.69
1232.03	De Oficina y Muebles	12,458.23
	Otros Activos Fijos	<u>6,751.03</u>
1237.00	Otros Activos Fijos	6,751.03
	TOTAL =>	<u>310,776.92</u>

Asiende el presente RESUMEN DE INVENTARIO a: **TRESCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS QUETZALES CON 92/100**

Elabora	FIRMA	Va. Bn.	FIRMA
----------------	-------	----------------	-------

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Figura 21. Formulario resumen de inventario, 2010

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PAGINA No. 1 DE 1

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO		
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
1113-0009-202-00	AREA DE SALUD GUATEMALA NOR ORIENTE	31/12/2010
CODIGO_UAIAF	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.	DIRECCION
0029	DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA	4 CALLE 6-63 ZONA 13

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en:

Con fecha: 31/12/2010

CUENTA	DESCRIPCION	MONTO
	0029 DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA	<u>247,642.48</u>
	Maquinaria y Equipo	238,407.54
1232.03	De Oficina y Muebles	77,732.25
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	3,898.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	153,777.29
	Equipo Militar y de Seguridad	506.74
1235.00	Equipo Militar y de Seguridad	506.74
	Otros Activos Fijos	11,728.20
1237.00	Otros Activos Fijos	11,728.20
	0038 PUESTO DE SALUD CONCEPCION PINULA SJP	<u>75,002.99</u>
	Maquinaria y Equipo	49,482.99
1232.03	De Oficina y Muebles	19,607.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	29,875.99
	Otros Activos Fijos	25,520.00
1237.00	Otros Activos Fijos	25,520.00
	0039 PUESTO DE SALUD EL COLORADO SJP	<u>27,225.85</u>
	Maquinaria y Equipo	20,474.92
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	8,016.69
1232.03	De Oficina y Muebles	12,458.23
	Otros Activos Fijos	6,751.03
1237.00	Otros Activos Fijos	6,751.03
	TOTAL =>	349,871.42

Asciende el presente RESUMEN DE INVENTARIO a: **TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UNO QUETZALES CON 42/100**

Elabora

FIRMA

V. o. B.

FIRMA

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Figura 22. Formulario resumen de inventario, 2011

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PAGINA No. 1 DE 1

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
1113-0009-202-00	AREA DE SALUD GUATEMALA NOR ORIENTE	31/12/2011
CODIGO_UALAF	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.	DIRECCION
0029	DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA	4 CALLE 6-63 ZONA 13

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en:

Con fecha: 31/12/2011

CUENTA		MONTO
	0029 DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA	<u>247,642.48</u>
	Maquinaria y Equipo	235,407.54
1232.03	De Oficina y Muebles	77,732.25
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	3,898.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	153,777.29
	Equipo Militar y de Seguridad	506.74
1235.00	Equipo Militar y de Seguridad	506.74
	Otros Activos Fijos	11,728.20
1237.00	Otros Activos Fijos	11,728.20
	0038 PUESTO DE SALUD CONCEPCION PINULA SJP	<u>75,002.99</u>
	Maquinaria y Equipo	49,482.99
1232.03	De Oficina y Muebles	19,607.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	29,875.99
	Otros Activos Fijos	25,520.00
1237.00	Otros Activos Fijos	25,520.00
	0039 PUESTO DE SALUD EL COLORADO SJP	<u>27,225.95</u>
	Maquinaria y Equipo	20,474.92
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	8,016.69
1232.03	De Oficina y Muebles	12,458.23
	Otros Activos Fijos	6,751.03
1237.00	Otros Activos Fijos	6,751.03
TOTAL =>		349,871.42

Aciende el presente RESUMEN DE INVENTARIO a: **TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UNO QUETZALES CON 42/100**

Elabore

FRMA

Vs. Bn.

FRMA

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Figura 23. Formulario resumen de inventario, 2012

PAGINA No. 1 DE 1

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO		
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
1113-0009-202-00	AREA DE SALUD GUATEMALA NOR ORIENTE	31/12/2012
CODIGO_UAIAF	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.	DIRECCION
0029	DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA	4 CALLE 6-63 ZONA 13

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en:	
Con fecha:	31/12/2012

CUENTA	DESCRIPCION	MONTO
	0029 DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA	<u>301,899.83</u>
	Maquinaria y Equipo	275,814.89
1232.03	De Oficina y Muebles	94,280.08
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	5,888.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	175,646.81
	Equipo Militar y de Seguridad	506.74
1235.00	Equipo Militar y de Seguridad	506.74
	Otros Activos Fijos	25,578.20
1237.00	Otros Activos Fijos	25,578.20
	0038 PUESTO DE SALUD CONCEPCION PINULA SJP	<u>79,000.19</u>
	Maquinaria y Equipo	53,480.19
1232.03	De Oficina y Muebles	21,402.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	30,088.19
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	1,990.00
	Otros Activos Fijos	25,520.00
1237.00	Otros Activos Fijos	25,520.00
	0039 PUESTO DE SALUD EL COLORADO SJP	<u>31,045.95</u>
	Maquinaria y Equipo	24,294.92
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	8,051.69
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	1,990.00
1232.03	De Oficina y Muebles	14,253.23
	Otros Activos Fijos	6,751.03
1237.00	Otros Activos Fijos	6,751.03
TOTAL =>		411,945.97

Asciende el presente RESUMEN DE INVENTARIO a:	CUATROCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES CON 97/100
---	---

Elabora

FRMA

V. B.

FRMA

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Figura 24. Formulario resumen de inventario, 2013

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PAGINA No. 1 DE 1

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO		
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
1113-0009-202-00	AREA DE SALUD GUATEMALA NOR ORIENTE	31/12/2013
CODIGO_UALAF	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.	DIRECCION
0029	DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA	4 CALLE 6-63 ZONA 13

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en:

Con fecha: 31/12/2013

CUENTA	DESCRIPCION	MONTO
	0029 DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA	<u>302,467.83</u>
	Maquinaria y Equipo	276,382.89
1232.03	De Oficina y Muebles	94,280.08
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	6,456.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	175,646.81
	Equipo Militar y de Seguridad	506.74
1235.00	Equipo Militar y de Seguridad	506.74
	Otros Activos Fijos	25,578.20
1237.00	Otros Activos Fijos	25,578.20
	0038 PUESTO DE SALUD CONCEPCION PINULA SJP	<u>79,568.19</u>
	Maquinaria y Equipo	54,048.19
1232.03	De Oficina y Muebles	21,402.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	30,088.19
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	2,558.00
	Otros Activos Fijos	25,520.00
1237.00	Otros Activos Fijos	25,520.00
	0039 PUESTO DE SALUD EL COLORADO SJP	<u>31,613.95</u>
	Maquinaria y Equipo	24,862.92
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	8,051.69
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	2,558.00
1232.03	De Oficina y Muebles	14,253.23
	Otros Activos Fijos	6,751.03
1237.00	Otros Activos Fijos	6,751.03
	TOTAL =>	413,649.97

Asiende el presente RESUMEN DE INVENTARIO a: **CUATROCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE QUETZALES CON 97/100**

Elabora

FRMA

Va. Bn.

FRMA

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Figura 25. Formulario resumen de inventario, 2014

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PAGINA No. 1 DE 1

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO		
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
1113-0009-202-00	AREA DE SALUD GUATEMALA NOR ORIENTE	16/12/2014
CODIGO_UALIAF	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.	DIRECCION
0029	DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA	4 CALLE 6-63 ZONA 13

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en:	Con fecha: 16/12/2014
---	-----------------------

CUENTA	DESCRIPCION	MONTO
	0029 DISTRITO DE SALUD SAN JOSE PINULA	305,506.04
	Maquinaria y Equipo	279,421.10
1232.03	De Oficina y Muebles	94,280.08
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	6,456.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	178,685.02
	Equipo Militar y de Seguridad	506.74
1235.00	Equipo Militar y de Seguridad	506.74
	Otros Activos Fijos	25,578.20
1237.00	Otros Activos Fijos	25,578.20
	0038 PUESTO DE SALUD CONCEPCION PINULA SJP	80,806.28
	Maquinaria y Equipo	55,286.28
1232.03	De Oficina y Muebles	21,402.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	31,326.28
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	2,558.00
	Otros Activos Fijos	25,520.00
1237.00	Otros Activos Fijos	25,520.00
	0039 PUESTO DE SALUD EL COLORADO SJP	32,852.04
	Maquinaria y Equipo	26,101.01
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	9,289.78
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	2,558.00
1232.03	De Oficina y Muebles	14,253.23
	Otros Activos Fijos	6,751.03
1237.00	Otros Activos Fijos	6,751.03
TOTAL =>		419,164.36

Asciende el presente RESUMEN DE INVENTARIO a:	CUATROCIENTOS DIEZ Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO QUETZALES CON 36/100
---	--

Elabora

FRMA

Va. Bn.

FRMA

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Tabla IX. Libro de inventarios del centro de salud San José Pinula, 2008

LIBRO DEL CENTRO DE SALUD DE SAN JOSÉ PINULA						
CUENTA	O.	núm. SICOIN	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
1232.03		0010F8AB	ARCHIVO DE 4 GAVETAS TAMAÑO OFICIO Y CAJA DE SEGURIDAD LAMINA 0.70 MM, COJINETE DE BOLA DE METAL CON MARCOS.	Q 1 087,27	Q 1 087,27	Q 1 087,27
1232.03		0010F8AF	ARCHIVO DE 4 GAVETAS TAMAÑO OFICIO Y CAJA DE SEGURIDAD LAMINA 0.70 MM, COJINETE DE BOLA DE METAL CON MARCOS.	Q 1 087,27	Q 1 087,27	Q 2 174,54
1232.03		0010F8A7	ARCHIVO DE 3 GAVETAS TAMAÑO OFICIO Y CAJA DE SEGURIDAD LAMINA 0.70 MM, COJINETE DE BOLA DE METAL CON MARCOS.	Q 502,90	Q 502,90	Q 2 677,44
1232.03		0010F8BD	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS	Q 624,27	Q 624,27	Q 3 301,71
1232.03		0010F8B6	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS núm. SERIE: S/S	Q 90,00	Q 90,00	Q 3 391,71
1232.03		0010F8B9	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS núm. SERIE: S/S	Q 90,00	Q 90,00	Q 3 481,71
1232.03		0010F8C0	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS núm. SERIE: S/S	Q 624,27	Q 624,27	Q 4 105,98
1232.03		0010F8C2	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS núm. SERIE: S/S	Q 624,27	Q 624,27	Q 4 730,25
1232.03		0010F8C5	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS núm. SERIE: S/S	Q 624,27	Q 624,27	Q 5 354,52
1232.03		0010F8C7	BANCO GIRATORIO DE METAL núm. SERIE: S/S	Q 247,17	Q 247,17	Q 5 601,69
1232.03		0010F89B	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS núm. SERIE: S/S	Q 327,42	Q 327,42	Q 5 929,11
1232.03		0010F893	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS núm. SERIE: S/S	Q 115,00	Q 115,00	Q 6 044,11
1232.03		0011DEF7	BANCO FIJO DE METAL núm. SERIE: S/S	Q 500,00	Q 500,00	Q 6 544,11
1232.03		0011DF03	BANCO FIJO DE METAL núm. SERIE: S/S	Q 500,00	Q 500,00	Q 7 044,11
1232.03		0011DF12	BANCO FIJO DE METAL núm. SERIE: S/S	Q 500,00	Q 500,00	Q 7 544,11
1232.03		0011DF2E	ESCRITORIO TIPO SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 749,20	Q 749,20	Q 8 293,31
1232.03		0011DF21	ESCRITORIO TIPO SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 653,00	Q 653,00	Q 8 946,31
1232.03		0011DF42	ESCRITORIO TIPO SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 749,20	Q 749,20	Q 9 695,51
1232.03		0011DF48	ESCRITORIO TIPO SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 749,20	Q 749,20	Q 10 444,71
1232.03		0011DF85	ESCRITORIO TIPO SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 749,20	Q 749,20	Q 11 193,91
1232.03		0011DF9A	ESCRITORIO TIPO SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 749,20	Q 749,20	Q 11 943,11
1232.03		0011D1C3	ARCHIVO DE 4 GAVETAS TAMAÑO OFICIO LAMINA 0.70 MM, COJINETE DE BOLA DE METAL CON MARCOS. núm. SERIE: S/S	Q 327,42	Q 327,42	Q 12 270,53
1232.03		0011D201	ARCHIVO DE 3 GAVETAS TAMAÑO OFICIO Y CAJA DE SEGURIDAD LAMINA 0.70 MM, COJINETE DE BOLA DE METAL CON MARCOS.	Q 502,90	Q 502,90	Q 12 773,43
1232.03		0011D276	ARCHIVO DE 4 GAVETAS TAMAÑO OFICIO Y CAJA DE SEGURIDAD LAMINA 0.70 MM, COJINETE DE BOLA DE METAL CON MARCOS.	Q 1 087,27	Q 1 087,27	Q 13 860,70
1232.03		0011D381	ARCHIVO DE 4 GAVETAS TAMAÑO OFICIO CAJA DE SEGURIDAD Y ARMARIO LAMINA 0,70, COJINETE DE BOLA DE METAL CON MARCOS.	Q 1 087,27	Q 1 087,27	Q 14 947,97
1232.03		0011D7B9	ARCHIVO LATERAL DE 4 GAVETA	Q 624,27	Q 624,27	Q 15 572,24

Continuación de la tabla IX.

1232,03		0011D7C8	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS núm. SERIE: S/S	Q 624,27	Q 624,27	Q 16 196,51
1232,03		0011D780	ARCHIVO DE 4 GAVETAS TAMANO OFICIO LAMINA 0.70 MM, COJINETE DE BOLA DE METAL CON MARCOS. núm. SERIE: S/S	Q 180,00	Q 180,00	Q 16 376,51
1232,03		0011D792	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS núm. SERIE: S/S	Q 624,27	Q 624,27	Q 17 000,78
1232,03		0011D80D	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS núm. SERIE: S/S	Q 624,27	Q 624,27	Q 17 625,05
1232,03		0011D83D	BANCO GIRATORIO DE METAL núm. SERIE: S/S	Q 247,17	Q 247,17	Q 17 872,22
1232,03		0011D878	BANCO GIRATORIO DE METAL núm. SERIE: S/S	Q 247,17	Q 247,17	Q 18 119,39
1232,03		0011EBCD	SILLA DE METAL TIPO SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 225,00	Q 225,00	Q 18 344,39
1232,03		0011EC49	SILLA DE METAL TIPO ESPERA núm. SERIE: S/S	Q 279,33	Q 279,33	Q 18 623,72
1232,03		0011EC65	SILLA DE METAL TIPO ESPERA núm. SERIE: S/S	Q 279,33	Q 279,33	Q 18 903,05
1232,03		0011EC8B	SILLA DE METAL TIPO SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 279,33	Q 279,33	Q 19 182,38
1232,03		0011EC9B	SILLA DE METAL TIPO ESPERA núm. SERIE: S/S	Q 279,33	Q 27,33	Q 19 461,71
1232,03		0011EDAB	SILLA DE METAL TIPO ESPERA núm. SERIE: S/S	Q 279,33	Q 279,33	Q 19 741,04
1232,03		0011EDE3	SILLA DE METAL TIPO ESPERA núm. SERIE: S/S	Q 279,33	Q 279,33	Q 20 020,37
1232,03		0011ED32	SILLA DE METAL TIPO ESPERA núm. SERIE: S/S	Q 279,33	Q 279,33	Q 20 299,70
1232,03		0011ED4C	SILLA DE METAL TIPO ESPERA núm. SERIE: S/S	Q 279,33	Q 279,33	Q 20 579,03
1232,03		0011EEAC	SILLA DE METAL TIPO ESPERA núm. SERIE: S/S	Q 279,33	Q 279,33	Q 20 858,36
1232,03		0011EEBB	SILLA DE METAL TIPO ESPERA núm. SERIE: S/S	Q 279,33	Q 279,33	Q 21 137,69
1232,03		0011EECD	SILLA DE METAL TIPO ESPERA núm. SERIE: S/S	Q 279,33	Q 279,33	Q 21 417,02
1232,03		0011EEEF	LIBRERA DE METAL. núm. SERIE: S/S	Q 593,85	Q 593,85	Q 22 010,87
1232,03		0011EE08	SILLA DE METAL TIPO ESPERA núm. SERIE: S/S	Q 279,33	Q 279,33	Q 22 290,20
1232,03		0011EE1C	SILLA DE METAL TIPO ESPERA núm. SERIE: S/S	Q 279,33	Q 279,33	Q 22 56,53
1232,03		0011EE56	SILLA DE METAL TIPO ESPERA núm. SERIE: S/S	Q 279,33	Q 279,33	Q 22 848,86
1232,3		0011EFAF	ESTANTERIA DE CINCO ENTREPAÑOS núm. SERIE: S/S	Q 460,00	Q 460,00	Q 23 308,86
1232,03		0011EFD8	ESTANTERIA DE CINCO ENTREPAÑOS núm. SERIE: S/S	Q 460,00	Q 460,00	Q 23 68,86
1232,03		0011EFEE	ESTANTERIA DE CINCO ENTREPAÑOS núm. SERIE: S/S	Q 460,00	Q 460,00	Q 24 228,86
1232,03		0011EF08	LIBRERA DE METAL. núm. SERIE: S/S	Q 593,85	Q 593,85	Q 24 822,71
1232,03		0011EF1C	LIBRERA DE METAL. núm. SERIE: S/S	Q 593,85	Q 593,85	Q 25 416,56
1232,03		0011EF30	ESTANTERIA DE CINCO ENTREPAÑOS núm. SERIE: S/S	Q 460,00	Q 460,00	Q 25 876,56
1232,03		0011EF41	ESTANTERIA DE CINCO ENTREPAÑOS núm. SERIE: S/S	Q 460,00	Q 460,00	Q 26 336,56
1232,03		0011EF50	ESTANTERIA DE CINCO ENTREPAÑOS núm. SERIE: S/S	Q 460,00	Q 460,00	Q 26 796,56
1232,03		0011EF61	ESTANTERIA DE CINCO ENTREPAÑOS núm. SERIE: S/S	Q 460,00	Q 460,00	Q 27 256,56
1232,03		0011EF72	ESTANTERIA DE CINCO ENTREPAÑOS núm. SERIE: S/S	Q 460,00	Q 460,00	Q 27 716,56
1232,03		0011EF82	ESTANTERIA DE CINCO ENTREPAÑOS núm. SERIE: S/S	Q 460,00	Q 460,00	Q 28 176,56
1232,03		0011E0BD	ESCRITORIO TIPO SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 749,20	Q 749,20	Q 28 925,76

Continuación de la tabla IX.

1232,03		0011E0DE	ESCRITORIO DE METAL TIPO OPERATIVO núm. SERIE: S/S	Q 75,00	Q 75,00	Q 29 000,76
1232,03		0011E1A1	LIBRERA DE METAL. núm. SERIE: S/S	Q 401,25	Q 401,25	Q 29 402,01
1232,03		0011E1C5	LIBRERA DE METAL. núm. SERIE: S/S	Q 401,25	Q 401,25	Q 29 803,26
1232,03		0011E1DB	LIBRERA DE METAL. núm. SERIE: S/S	Q 360,64	Q 360,64	Q 30 163,90
1232,03		0011E1F2	LIBRERA DE METAL. núm. SERIE: S/S	Q 360,64	Q 360,64	Q 30 52,54
1232,03		0011E10F	ESCRITORIO TIPO SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 187,25	Q 187,25	Q 30 711,79
1232,03		0011E100	ESCRITORIO DE METAL TIPO OPERATIVO núm. SERIE: S/S	Q 75,00	Q 75,00	Q 30 786,79
1232,03		0011E126	ESCRITORIO TIPO SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 187,25	Q 187,25	Q 30 974,04
1232,03		0011E153	ESTANTERIA DE METAL DE CUATRO ENTREPANOS núm. SERIE: S/S	Q 250,00	Q 250,00	Q 31 224,04
1232,03		0011E175	ESTANTERIA DE METAL DE CUATRO ENTREPANOS núm. SERIE: S/S	Q 250,00	Q 250,00	Q 31 474,04
1232,03		0011E2AE	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA CARRO DE 13 PULGADAS núm. SERIE:029825	Q 431,82	Q 431,82	Q 31 905,86
1232,03		0011E2BE	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA CARRO DE 15 PULGADAS núm. SERIE:6565270	Q 360,00	Q 360,00	Q 32 265,86
1232,03		0011E20F	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA CARRO DE 13 PULGADAS núm. SERIE:25922-02	Q 220,00	Q 220,00	Q 32 485,86
1232,03		0011E262	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA. núm. SERIE: S/S	Q 195,00	Q 195,00	Q 32 680,86
1232,03		0011E28F	MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA CARRO DE 15 PULGADAS núm. SERIE:BI 417203	Q 634,97	Q 634,97	Q 33 315,83
1232,03		0011FA2A	ATRIL O PEDESTAL PARA COLOCAR SOLUCION I.V. núm. SERIE: S/S	Q 171,20	Q 171,20	Q 33 487,03
1232,03		0011FA3F	ATRIL O PEDESTAL PARA COLOCAR SOLUCION I.V. núm. SERIE: S/S	Q 171,20	Q 171,20	Q 33 658,23
1232,03		0011FA52	ATRIL O PEDESTAL PARA COLOCAR SOLUCION I.V. núm. SERIE: S/S	Q 171,20	Q 171,20	Q 33 829,43
1232,04		0011FBD2	BALANZA CLINICA PARA ADULTO. núm. SERIE: S/S	Q 2 850,00	Q 2 850,00	Q 36 679,43
1232,04		0011FBF2	LAMPARA DE GANSO PARA MEDICO núm. SERIE: S/S	Q 806,78	Q 806,78	Q 37 486,21
1232,04		0011FC09	LAMPARA DE GANSO PARA MEDICO núm. SERIE: S/S	Q 806,78	Q 806,78	Q 38 292,99
1232,03		0011FC72	LAMPARA DE GANSO PARA MEDICO núm. SERIE: S/S	Q 806,78	Q 806,78	Q 39 099,77
1232,03		0011F0B2	ESTANTERIA DE CINCO ENTREPANOS núm. SERIE: S/S	Q 375,00	Q 375,00	Q 39 474,77
1232,03		0011F0CF	ESTANTERIA DE CINCO ENTREPANOS núm. SERIE: S/S	Q 375,00	Q 375,00	Q 39 849,77

Continuación de la tabla IX.

1232,03		0011F00A	ESTANTERIA DE CINCO ENTREPAÑOS núm. SERIE: S/S	Q 460,00	Q 460,00	Q 40 309,77
1232,03		0011F02A	ESCRITORIO DE METAL SEMI-SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 497,00	Q 497,00	Q 40 806,77
1232,03		0011F03A	ESCRITORIO DE METAL SEMI-SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 497,00	Q 497,00	Q 41 303,77
1232,03		0011F04C	ESCRITORIO DE METAL SEMI-SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 497,00	Q 497,00	Q 41 800,77
1232,03		0011F059	ESCRITORIO DE METAL SEMI-SECRETARIAL núm. SERIE: S/S	Q 497,00	Q 497,00	Q 42 297,77
1232,03		0011F068	SILLA TIPO SECRETARIAL GIRATORIA. núm. SERIE: S/S	Q 375,00	Q 375,00	Q 42 672,77
1232,03		0011F07A	SILLA TIPO SECRETARIAL GIRATORIA. núm. SERIE: S/S	Q 375,00	Q 375,00	Q 43 047,77
1232,03		0011F09F	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA núm. SERIE:9994294	Q 1 258,86	Q 1 258,86	Q 44 306,63
1232,03		0011F107	SILLA TIPO SECRETARIAL GIRATORIA.	Q 155,00	Q 155,00	Q 44 461,63
1232,03		0011F7B2	FOTOCOPIADORA DE MESA núm. SERIE:U60658G3J145846	Q 5 999,00	Q 5 999,00	Q 50 460,63
1232,03		0011F7CB	COMPUTADORA PENTIUM III núm. SERIE: S/S	Q 4 836,81	Q 4 836,81	Q 55 297,44
1232,03		0011F7D9	IMPRESORA LASER. núm. SERIE: S/S	Q 3 999,00	Q 3 999,00	Q 59 296,44
1232,03		0011F7F0	COMPUTADORA PENTIUM IV núm. SERIE: S/S	Q 9 760,00	Q 9 760,00	Q 69 056,44
1232,03		0011F719	SILLA OPERATIVA GIRATORIA núm. SERIE: S/S	Q 657,40	Q 657,40	Q 69 713,84
1232,03		0011F723	SILLA OPERATIVA GIRATORIA núm. SERIE: S/S	Q 657,40	Q 657,40	Q 70 371,24
1232,03		0011F738	SILLA OPERATIVA GIRATORIA núm. SERIE: S/S	Q 249,00	Q 249,00	Q 70 620,24
1232,03		0011F740	SILLA OPERATIVA GIRATORIA núm. SERIE: S/S	Q 249,00	Q 249,00	Q 70 869,24
1232,03		0011F745	ARCHIVO DE LAMINA DE DOS GAVETAS. núm. SERIE: S/S	Q 499,00	Q 499,00	Q 71 368,24
1232,03		0011F757	MESA DE METAL PEQUEÑA núm. SERIE: S/S	Q 280,00	Q 280,00	Q 71 648,24
1232,03		0011F76B	ESCRITORIO DE METAL TIPO SECRETARIAL DE TRES GAVETAS núm. SERIE: S/S	Q 700,00	Q 700,00	Q 72 348,24
1232,03		0011F760	SILLA TIPO SECRETARIAL GIRATORIA. núm. SERIE: S/S	Q 259,95	Q 259,95	Q 72 608,19
1232,03		0011F77B	BANCA DE MADERA núm. SERIE: S/S	Q 80,00	Q 80,00	Q 72 688,19
1232,03		0011F78A	BANCA DE MADERA núm. SERIE: S/S	Q 80,00	Q 80,00	Q 72 768,19
1232,03		0011F781	BANCA DE MADERA núm. SERIE: S/S	Q 80,00	Q 80,00	Q 72 848,19
1232,03		0011F785	BANCA DE MADERA núm. SERIE: S/S	Q 80,00	Q 80,00	Q 72 928,19
1235,00		0011F79C	SISTEMA DE ALARMA núm. SERIE: S/S	Q 506,74	Q 506,74	Q 73 434,93
1232,04		0011F8DC	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL Núm. 16. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI.	Q 4,95	Q 4,95	Q 73 439,88
1232,03		0011F810	COMPUTADORA PENTIUM IV núm. SERIE:CNOKCO26-64180-641-0EUL	Q 10 088,00	Q 10 088,00	Q 83 527,88
1232,03		0011F82E	IMPRESORA CANON núm. SERIE:ENS 85372	Q 500,00	Q 500,00	Q 84 027,88
1232,04		0011F849	CARRO DE CURACIONES. CARRO DE METAL, ACERO INOXIDABLE PULIDO CALIBRE 20, CON 2 ENTREPAÑOS.	Q 219,00	Q 219,00	Q 84 246,88
1232,04		0011F855	CAMILLA PARA MOVILIZACIÓN DE ENFERMOS.	Q 220,00	Q 220,00	Q 84 466,88
1232,04		0011F9B1	MESA DE MAYO. BANDEJA DE ACERO INOXIDABLE DE 25 A 32CM. DE ANCHO X 45 A 50CM. DE LARGO núm. SERIE: S/S	Q 62,50	Q 62,50	Q 84 529,38
1232,04		0011F9EC	BALANZA CLÍNICA PARA ADULTOS	Q 745,00	Q 745,00	Q 85 274,38

Continuación de la tabla IX.

1232.04		0011F983	FÓRCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 150 INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI.	Q 4,95	Q 4,95	Q 85 279,33
1232.04		0011F99C	FÓRCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 18R. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI	Q 4,95	Q 4,95	Q 85 284,28
1232.04		001205AD	FÓRCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 18L. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI.	Q 109,12	Q 109,12	Q 85 393,40
1232.04		001205A6	FÓRCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 18L. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI.	Q 109,12	Q 109,12	Q 85 502,52
1232.04		001205B9	FÓRCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL EN NIÑOS No. 151 S. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI.	Q 109,12	Q 109,12	Q 85 611,64
1232.04		001205C6	FÓRCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL EN NIÑOS No. 151 S. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI.	Q 109,12	Q 109,12	Q 85 720,76
1232.04		001205D0	FÓRCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 23. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI.	Q 109,12	Q 109,12	Q 85 829,88
1232.04		001205D9	FÓRCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 23. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI.	Q 109,12	Q 109,12	Q 85 939,00
1232.04		001205E4	FÓRCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 150 INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI.	Q 109,12	Q 109,12	Q 86 048,12
1232.04		001205F7	FÓRCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 150 INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI.	Q 109,12	Q 109,12	Q 86 157,24
1232.04		0012050F	CAMILLA núm. SERIE: S/S	Q 2 133,31	Q 2 133,31	Q 88 290,55
1232.04		00120518	EQUIPO DE OXIGENO núm. SERIE: S/S	Q 3 245,00	Q 3 245,00	Q 91 535,55
1232.04		0012052A	CARRO DE CURACIONES. CARRO DE METAL, ACERO INOXIDABLE PULIDO CALIBRE 20, CON 2 ENTREPAÑOS.	Q 250,00	Q 250,00	Q 91 785,55
1232.04		0012052D	ELEVADOR RECTO núm. SERIE: S/S	Q 57,29	Q 57,29	Q 91 842,84
1232.04		00120520	SET DE LARINGOSCOPIO CON HOJAS PARA ADULTO. núm. SERIE: S/S	Q 1 578,00	Q 1 578,00	Q 93 420,84
1232.04		00120523	BANDEJA CON TAPADERA núm. SERIE: S/S	Q 522,00	Q 522,00	Q 93 942,84
1232.04		00120533	ELEVADOR RECTO núm. SERIE: S/S	Q 57,29	Q 57,29	Q 94 000,13
1232.04		00120550	ELEVADOR RECTO núm. SERIE: S/S	Q 57,29	Q 57,29	Q 94 057,42
1232.04		00120557	ELEVADOR RECTO núm. SERIE: S/S	Q 57,29	Q 57,29	Q 94 114,71
1232.04		0012056A	ELEVADOR RECTO núm. SERIE: S/S	Q 57,29	Q 57,29	Q 94 172,00

Continuación de la tabla IX.

1232.04		00120561	ELEVADOR RECTO núm. SERIE: S/S	Q 57,29	Q 57,29	Q 94 229,29
1232.04		00120571	ELEVADOR PARA ODONTOLOGIA núm. SERIE: S/S	Q 57,97	Q 57,97	Q 94 287,26
1232.04		00120580	ELEVADOR PARA ODONTOLOGIA núm. SERIE: S/S	Q 57,97	Q 57,97	Q 94 345,23
1232.04		00120589	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 18R. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI	Q 109,12	Q 109,12	Q 94 454,35
1232.04		00120596	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 18R. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI	Q 109,12	Q 109,12	Q 94 563,47
1232.04		001206BE	OSTEOTOMO No. 1. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE PARA USO ODONTOLÓGICO. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACION ADA y/o FDI.	Q 109,12	Q 109,12	Q 94 672,59
1232.04		001206CE	OSTEOTOMO No. 1. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE PARA USO ODONTOLÓGICO. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACION ADA y/o FDI.	Q 109,12	Q 109,12	Q 94 781,71
1232.04		001206E8	SET DE OTORRINOLARINGOSCOPIO. JUEGO DE INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO ACCIONADO POR BATERIA	Q 1 656,00	Q 1 656,00	Q 96 437,71
232.04	1	001206F8	CAMILLA núm. SERIE: S/S	Q 2 000,00	Q 2 000,00	Q 98 437,71
1232.04		00120611	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 151. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI. núm. SERIE: S/S	Q 109,12	Q 109,12	Q 98 655,95
1232.04		00120630	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 150 INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI.	Q 109,12	Q 109,12	Q 98 765,07
1232.04		00120642	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 150 INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI. núm. SERIE: S/S	Q 109,12	Q 109,12	Q 98 874,19
1232.04		0012065A	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 65. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI. núm. SERIE: S/S	Q 109,12	Q 109,12	Q 98 983,31
1232.04		00120669	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 65. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI.	Q 109,12	Q 109,12	Q 99 092,43
1232.04		00120676	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 10H 0 210. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI núm. SERIE: S/S	Q 109,12	Q 109,12	Q 99 201,55

Continuación de la tabla IX.

1232.04		0012068D	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 10H 0 210. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI núm. SERIE: S/S	Q 109,12	Q 109,12	Q 99 310,67
1232.04		001207AE	ESFIGNAMANOMETRO APARATOPARA TOMAR PRESION núm. SERIE: S/S	Q 681,21	Q 681,21	Q 99 991,88
1232.04		001207C4	ESTETOSCOPIO PARA EVALUACIÓN MEDICA DE ADULTO. núm. SERIE: S/S	Q 626,56	Q 626,56	Q 100 618,44
1232.04		0012070A	SET DE OTORRINOLARINGOSCOPIO. JUEGO DE INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO ACCIONADO POR BATERIA núm. SERIE: S/S	Q 1 800,00	Q 1 800,00	Q 102 418,44
1232.04		00120723	CAMILLA núm. SERIE: S/S	Q 1 250,00	Q 1 250,00	Q 103 668,44
1232.04		0012073F	MESA DE EXAMENES, CON GRADA (CAMILLA PARA EVALUACION CLINICA) CAMILLA DE METAL. núm. SERIE: S/S	Q 877,50	Q 877,50	Q 104 545,94
1232.04		0012075D	ESFIGNAMANOMETRO APARATOPARA TOMAR PRESION núm. SERIE:LU9918	Q 225,00	Q 225,00	Q 104 770,94
1232.04		00120777	CAMILLA núm. SERIE: S/S	Q 1 550,00	Q 1 550,00	Q 106 320,94
1232.04		0012078F	LAMPARA DE GANZO PARA MEDICO núm. SERIE: S/S	Q 690,00	Q 690,00	Q 107,010.94
1232.04		0012082A	ESTUCHE núm. SERIE: S/S	Q 3 604,08	Q 3 604,08	Q110,615.02
1232.04		00120869	BALANZA CLINICA PARA ADULTO. núm. SERIE: S/S	Q 2 761,30	Q 2 761,30	Q113,376.32
1232.04		00120880	BALANZA CLINICA PARA NINO. núm. SERIE: S/S	Q 2 867,20	Q 2 867,20	Q116,243.52
1232.04		00121A4C	BALANZA CLINICA PARA ADULTO. núm. SERIE:5700202046867	Q 1 596,00	Q 1 596,00	Q117,839.52
1232.04		00121BA9	LAMPARA PARA EXAMEN CLINICO. LÁMPARA CUELLO DE GANZO, METÁLICA, CROMADA núm. SERIE: S/S	Q 638,06	Q 638,06	Q118,477.58
1232.04		00121B39	SET DE OTORRINOLARINGOSCOPIO. JUEGO DE INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO ACCIONADO POR BATERIA núm. SERIE: S/S	Q 1 300,00	Q 1 300,00	Q119,777.58
1232.04		00121B57	ESTETOSCOPIO PARA EVALUACIÓN MEDICA DE ADULTO. núm. SERIE: S/S	Q 475,00	Q 475,00	Q120,252.58
1232.04		00121B7F	MESA DE EXAMENES, CON GRADA (CAMILLA PARA EVALUACION CLINICA) CAMILLA DE METAL. núm. SERIE: S/S	Q 1 394,01	Q 1 394,01	Q121,646.59
1232.04		00121FAF	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 18L. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI. núm. SERIE: S/S	Q 215,00	Q 215,00	Q121,861.59
1232.04		00121FC9	ELEVADOR RECTO núm. SERIE: S/S	Q 110,00	Q 110,00	Q121,971.59
1232.04		00121FDF	ELEVADOR PARA ODONTOLOGIA núm. SERIE: S/S	Q 110,00	Q 110,00	Q122,081.59
1232.04		00121FF6	ELEVADOR PARA ODONTOLOGIA núm. SERIE: S/S	Q 110,00	Q 110,00	Q122,191.59
1232.04		00121F39	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 16. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI. núm. SERIE: S/S	Q 199,00	Q 199,00	Q122,390.59
1232.04		00121F4E	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL núm. 150 INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA	Q 199,00	Q 199,00	Q122,589.59

Continuación de la tabla IX.

1232.04		00121F92	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 18R. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI . No. SERIE: S/S	Q199.00	Q 199.00	Q122,788.59
1232.04		0012114E	FORCEPS PARA EXTRACCIÓN DENTAL No. 16. INSTRUMENTO DE ACERO INOXIDABLE. DEBE CUMPLIR CON NORMA ISO 9001 Y LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI. No. SERIE: S/S	Q80.00	Q 80.00	Q122,868.59
1232.04		001212FC	ESTETOSCOPIO PARA EVALUACIÓN MEDICA DE ADULTO. No. SERIE: S/S	Q125.00	Q 125.00	Q122,993.59
1232.04		001213CB	MICROSCOPIOS No. SERIE: S/S	Q709.19	Q 709.19	Q123,702.78
1232.04		001213EF	AUTOCLAVE No. SERIE: S/S	Q75.00	Q 75.00	Q123,777.78
1232.04		00121386	ESFIGNAMANOMETRO APARATOPARA TOMAR PRESION No. SERIE: S/S	Q225.00	Q 225.00	Q124,002.78
1232.04		00121392	SET DE OTORRINOLARINGOSCOPIO. JUEGO DE INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO ACCIONADO POR BATERIA No. SERIE: S/S	Q1,250.00	Q 1,250.00	Q125,252.78
1232.04		00121450	AUTOCLAVE No. SERIE: S/S	Q250.00	Q 250.00	Q125,502.78
1232.04		0012176B	AUTOCLAVE No. SERIE: S/S	Q2,990.00	Q 2,990.00	Q128,492.78
1232.04		00121789	OTROS EQUIP./LAB.MEDICO SANITARIOS No. SERIE: S/S	Q6,999.00	Q 6,999.00	Q135,491.78
1232.04		001219AD	OTROS EQUIP./LAB.MEDICO SANITARIOS No. SERIE: S/S	Q2,050.00	Q 2,050.00	Q137,541.78
1232.04		001219D4	ESFIGMOMANOMETRO DE PEDESTAL. No. SERIE: S/S	Q900.00	Q 900.00	Q138,441.78
1232.04		0012192F	OTROS EQUIP./LAB.MEDICO SANITARIOS No. SERIE: S/S	Q620.00	Q 620.00	Q139,061.78
1232.04		001220B1	REPRODUCTOR DE DISCOS COMPACTOS No. SERIE:AV255336507	Q599.00	Q 599.00	Q139,660.78
1232.04		001220C0	ESTUFA DE GAS PROPANO No. SERIE: S/S	Q376.00	Q 376.00	Q140,036.78
1232.04		001220D3	CAMA HOSPITALARIA FIJA. CAMA DE METAL CON MALLA METÁLICA DE RESORTES PARA SOPORTAR EL COLCHÓN. No. SERIE: S/S	Q2,350.00	Q 2,350.00	Q142,386.78
1232.04		001220EE	CAMA HOSPITALARIA FIJA. CAMA DE METAL CON MALLA METÁLICA DE RESORTES PARA SOPORTAR EL COLCHÓN. No. SERIE: S/S	Q2,350.00	Q 2,350.00	Q144,736.78
1232.04		001220E0	CAMA HOSPITALARIA FIJA. CAMA DE METAL CON MALLA METÁLICA DE RESORTES PARA SOPORTAR EL COLCHÓN. No. SERIE: S/S	Q2,350.00	Q 2,350.00	Q147,086.78
1232.04		001220F9	CAMA HOSPITALARIA FIJA. CAMA DE METAL CON MALLA METÁLICA DE RESORTES PARA SOPORTAR EL COLCHÓN. No. SERIE: S/S	Q2,350.00	Q 2,350.00	Q149,436.78
1232.04		00122012	UNIDAD COMPLETA (SILLON ANATOMICO, UNIDAD DE BRACKET, ESCUPIDERA Y LÁMPARA). SILLÓN ANATÓMICO CON ACCIONAMIENTO ELÉCTRICO, MOVIMIENTO ACONDICIONADOR CON BOTÓN DE ROSCA SIN FIN (NO POR TARJETA ELECTRÓNICA), ENGRANAJE REDUCTOR Y PARADA SUAVE, CONTROL DE MOVIMIENTO DE PIE Y/O DE MANO EN EL RESPALDO, (SUBIR, BAJAR, INCLINACIÓN Y RETORNO). BASE DEL SILLON: PLANCHA DE ALUMINIO FUNDIDO (U OTRO MATERIAL RESISTENTE E INOXIDABLE).	Q20,995.00	Q 20,995.00	Q170,431.78
1232.04		0012202D	AUTOCLAVE No. SERIE:014550	Q4,400.00	Q 4,400.00	Q174,831.78

Continuación de la tabla IX.

1232.04		00122041	APARATO AMALGAMADOR. DEBE CONTENER CIRCUITOS ELECTRÓNICOS PARA CONTROL TIEMPOS Y CONTROL DE VELOCIDAD, CON 2 CÁPSULAS DE MEZCLA, CON TAPADERA. VOLTAJE DE 110-115V Y FRECUENCIA DE 60Hz. ADAPTADOR DE ESPIGA PLANA DE DOS VÍAS. VIBRADOR CON FRECUENCIA MÍNIMA DE 4000 A 5000 R.P.M. DEBE CONTAR CON LA APROBACIÓN DE ADA, Y/O FDI. TIEMPO DE VIBRACIÓN DE 0 A 30 SEGUNDOS. No. SERIE:22587	Q 2 100,00	Q 2 100,00	Q 176 931,78
1232.04		00122067	APARATO DE ULTRASONIDO PARA PERIODONCIA. PARA USAR PUNTAS DE INSERTO DE TRABAJO DE P 10 O TPI 10, EL INSERTO DE TRABAJO DEBE TENER UN MÍNIMO DE LARGO DE 12 A 13 CM PARA INTRODUCIRLO POR FRICCIÓN A LA PIEZA DE TRABAJO. INCLUYE PIEZA DE MANO PARA TRABAJO, PEDAL DE CONTROL DE PISO. VOLTAJE DE 110-115V Y FRECUENCIA DE 60Hz, TRABAJO MÍNIMO DE 25KHz, ADAPTADOR DE ESPIGA PLANA DE 2 VÍAS. DEBE CONTAR CON LA APROBACIÓN DE ADA Y/O FDI. No. SERIE:13523	Q 5 200,00	Q 5 200,00	Q 182 131,78
1232.04		00122083	COMPRESOR PARA UNIDAD DENTAL. APARATO CON POTENCIA MINIMA DE 1 HP DE TIPO SILENCIOSO PARA USO ODONTOLÓGICO. VOLTAJE 110-115V Y FRECUENCIA DE 60 HZ, NO REQUIERE LUBRICACION, CON TODOS LOS ADITAMENTOS DE SEGURIDAD. CAPACIDAD DE 5 A 8 GALONES DE AIRE. REGULADOR AUTOMÁTICO DE PRESION DE AIRE, ADAPTADOR DE ESPIGA PLANA DE DOS VIAS, CON MUEBLE PROTECTOR Y AISLADOR DEL RUIDO. No. SERIE:2644085	Q 5 800,00	Q 5 800,00	Q 187 931,78
1232.05		00122092	TELEVISOR No. SERIE:SO14299383-0	Q 3 299,00	Q 3 299,00	Q 191 230,78
1232.04		00122105	CAMA HOSPITALARIA FIJA. CAMA DE METAL CON MALLA METÁLICA DE RESORTES PARA SOPORTAR EL COLCHÓN. No. SERIE: S/S	Q 2 350,00	Q 2 350,00	Q 193 580,78
1237.00		00122118	DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CALIENTE CON CHORRO No. SERIE: S/S	Q 1 829,20	Q 1 829,20	Q 195 409,98
1237.00		00122126	LAVADORA No. SERIE:CL	Q 2 328,00	Q 2 328,00	Q 197 737,98
1237.00		0012213E	CAFETERA No. SERIE: S/S	Q 959,00	Q 959,00	Q 198 696,98
1237.00		00122135	REFRIGERADORA No. SERIE:03043A27157	Q 5 061,00	Q 5 061,00	Q 203 757,98
1237.00		0012214E	DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CALIENTE CON CHORRO No. SERIE: S/S	Q 900,00	Q 900,00	Q 204 657,98
1237.00		0012215B	HORNO MICROHONDAS.	Q 275,00	Q 275,00	Q 204 932,098

Continuación de la tabla IX.

RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2008				
	MAQUINARIA Y EQUIPO		Q192,698.04	
1232.03	De Oficina y Muebles			Q77,732.25
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo			Q3,898.00
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q111,067.79
	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD		Q506.74	
1235.00	Equipo Militar y de seguridad			Q506.74
	OTROS ACTIVOS FIJOS		Q11,728.20	
1237.00	Otros Activos Fijos			Q11,728.20
	TOTAL			Q204,932.98

Fuente: Libro de inventario del centro de Salud San José Pinula.

Tabla X. **Libro de inventarios del centro de Salud San José Pinula año 2009**

CUENTA	Núm. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL CENTRO DE SALUD DE SAN JOSE PINULA AÑO 2009			
1232.04	00198F5D	OTROS EQU.P/LAB.MEDICO SANITARIOS	Q1,2 05.00	Q 1,205.00	Q 206,137.98
1 232.04	001 98F62	OTROS EQU.P/LAB.MEDICO SANITARIOS	Q1,2 05.00	Q 1,205.00	Q207,342.98
1 232.04	001 98F67	OTROS EQU.P/LAB.MEDICO SANITARIOS	Q1,2 05.00	Q 1,205.00	Q208,547.98
		VAN			Q208,547.98
		VIENEN			Q208,547.98
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2009			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q196,313.04
1 232.03		De Oficina y Muebles			Q77,732.25
1 232.05		Educacional, Cultural y Recreativo			Q3,898.00
1 232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q114,682.79
		EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD			Q506.74
1 235.00		Equipo Militar y de seguridad			Q506.74
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q11,728.20
1 237.00		Otros Activos Fijos			Q11,728.20
		TOTAL			Q208,547.98

Fuente: Libro de inventario del centro de Salud San José Pinula.

Tabla XI. **Libro de inventarios del centro de Salud San José Pinula, 2010**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL CENTRO DE SALUD DE SAN JOSE PINULA AÑO 2010			
1232.04	001ABDBB	BALANZA CLINICA PARA ADULTO. No. SERIE: S/S	Q1,050.00	Q 1,050.00	Q 209 597.98
1232.04	001ABDBE	BALANZA CLINICA PARA ADULTO. No. SERIE: S/S	Q1,050.00	Q 1,050.00	Q 210 647.98
1232.04	001AC57D	NEBULIZADOR ELECTRICO No. SERIE:9R-022000	Q290.00	Q 290.00	Q 210 937.98
1232.04	001AEDC2	AUTOCLAVE No. SERIE:190	Q4,800.00	Q 4,800.00	Q 215 737.98
1232.04	001AED63	ATRIL O PEDESTAL PARA COLOCAR SOLUCION I.V. No. SERIE: S/S	Q220.00	Q 220.00	Q 215 957.98
1232.04	001AED64	ATRIL O PEDESTAL PARA COLOCAR SOLUCION I.V. No. SERIE: S/S	Q220.00	Q 220.00	Q 216 177.98
1232.04	001AED65	ATRIL O PEDESTAL PARA COLOCAR SOLUCION I.V. No. SERIE: S/S	Q220.00	Q 220.00	Q 216 397.98
1232.04	001AF7AC	OTROS EQU.P/LAB.MEDICO SANITARIOS No. SERIE: S/S	Q2,380.00	Q 2,380.00	Q 218 777.98
1232.04	001AF7AD	OTROS EQU.P/LAB.MEDICO SANITARIOS No. SERIE: S/S	Q1,487.50	Q 1,487.50	Q 220 265.48
1232.04	001AF7DD	LAMPARA PARA EXAMEN CLINICO. LAMPARA CUELLO DE GANSO, METÁLICA, CROMADA	Q437.00	Q 437.00	Q 220 702.48
1232.04	001AF7DE	LAMPARA PARA EXAMEN CLINICO. LAMPARA CUELLO DE GANSO, METÁLICA, CROMADA	Q437.00	Q 437.00	Q 221 139.48
1232.04	001AF7DF	LAMPARA PARA EXAMEN CLINICO. LAMPARA CUELLO DE GANSO, METÁLICA, CROMADA	Q437.00	Q 437.00	Q 221 576.48
1232.04	001AF7E0	LAMPARA PARA EXAMEN CLINICO. LAMPARA CUELLO DE GANSO, METÁLICA, CROMADA	Q437.00	Q 437.00	Q 222 013.48
1232.04	001AF7E1	LAMPARA PARA EXAMEN CLINICO. LAMPARA CUELLO DE GANSO, METÁLICA, CROMADA	Q437.00	Q 437.00	Q 222 450.48
1232.04	001AF7F3	ESFIGMOMANÓMETRO DE PEDESTAL. No. SERIE:025780	Q878.00	Q 878.00	Q 223 328.48
1232.04	001AF7F4	ESFIGMOMANÓMETRO DE PEDESTAL. No. SERIE:025783	Q878.00	Q 878.00	Q 224 206.48
1232.04	001AF95B	ASPIRADOR DE SUCCION CONTINUA PORTÁTIL. No. SERIE:08403952	Q1,520.00	Q 1,520.00	Q 225 726.48
1232.04	001BFED3	BALANZA CLINICA PARA NIÑO. No. SERIE:E17510-0093	Q1,790.00	Q 1,790.00	Q 227 516.48
1232.04	001BFED9	BALANZA CLINICA PARA NIÑO. No. SERIE:E17510-0089	Q1,790.00	Q 1,790.00	Q 229 306.48
1232.04	001BFE1D	RIÑON GRANDE DE ACERO INOXIDABLE	Q61.50	Q 61.50	Q 229 367.98
1232.04	001BFE1E	RIÑON GRANDE DE ACERO INOXIDABLE.	Q61.50	Q 61.50	Q 229 429.48
1232.04	001B55FC	CAMILLA	Q1,135.00	Q 1,135.00	Q 230 564.48
1232.04	001B68DC	ROTADOR CLINICO No. SERIE:911370	Q2,590.00	Q 2,590.00	Q 233 154.48
1232.04	001B68F3	CAMILLA	Q1,135.00	Q 1,135.00	Q 234 289.48
1232.04	001B68F4	CAMILLA	Q1,135.00	Q 1,135.00	Q 235 424.48
1232.04	001B92AF	ESFIGMOMANÓMETRO DE PEDESTAL.	Q878.00	Q 878.00	Q 236 302.48
1232.04	001B92BF	ESFIGMOMANÓMETRO DE PEDESTAL.	Q878.00	Q 878.00	Q 237 180.48
1232.04	001B92B6	ESFIGMOMANÓMETRO DE PEDESTAL.	Q878.00	Q 878.00	Q 238 058.48
1232.04	001C5AB7	BALANZA CLINICA PARA NIÑO.	Q263.00	Q 263.00	Q 238 321.48
1232.04	001C5AB8	BALANZA CLINICA PARA NIÑO.	Q263.00	Q 263.00	Q 238 584.48
1232.04	001C5ACC	BALANZA CLINICA PARA NIÑO.	Q263.00	Q 263.00	Q 238 847.48
1232.04	001C54F5	BALANZA DIGITAL DE PESO CON TALLIMETRO	Q3,100.00	Q 3,100.00	Q 241 947.48
1232.04	001C546A	TALLIMETRO	Q850.00	Q 850.00	Q 242 797.48
1232.04	001C546C	TALLIMETRO	Q850.00	Q 850.00	Q 243 647.48
1232.04	001C5492	TALLIMETRO	Q850.00	Q 850.00	Q 244 497.48
1232.04	001C5503	BALANZA CLINICA PARA ADULTOS No. SERIE:J1005198035	Q400.00	Q 400.00	Q 244 897.48
1232.04	001C5504	BALANZA CLINICA PARA ADULTOS No. SERIE:J1005198008	Q400.00	Q 400.00	Q 245 297.48

Continuación de la tabla XI.

1232.04	001C5505	BALANZA CLINICA PARA ADULTOS No. SERIE:J1005198006	Q400.00	Q 400.00	Q 245 697.48
1232.04	001C84D8	BALANZA CLINICA PARA NIÑO.	Q260.00	Q 260.00	Q 245 957.48
1232.04	001C84E1	OTROS EQU.P/LAB.MEDICO SANITARIOS	Q400.00	Q 400.00	Q 246 357.48
1232.04	001C84E2	OTROS EQU.P/LAB.MEDICO SANITARIOS	Q400.00	Q 400.00	Q 246 757.48
1232.04	001C84E3	OTROS EQU.P/LAB.MEDICO SANITARIOS	Q400.00	Q 400.00	Q 247 157.48
1232.04	001C8550	BALANZA CLINICA PARA ADULTOS No. SERIE:J1005198157	Q400.00	Q 400.00	Q 247 557.48
1232.04	001C9A7D	OTROS EQU.P/LAB.MEDICO SANITARIOS No. SERIE: S/S	Q85.00	Q 85.00	Q 247 642.48
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2010			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q 235 407.54
1232.03		De Oficina y Muebles			Q 77 732.25
1232.05		Educacional, Cultural y Recreativo			Q 3 898.00
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q 153 777.29
		EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD			Q 506.74
1235.00		Equipo Militar y de seguridad			Q 506.74
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q 11 728.20
1237.00		Otros Activos Fijos			Q 11 728.20
		TOTAL			Q 247 642.48

Fuente: Libro de inventario del centro de Salud San José Pinula.

Tabla XII. **Libro de inventarios del centro de Salud San José Pinula, 2011**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL CENTRO DE SALUD DE SAN JOSE PINULA AÑO 2011			
		No existieron ingresos durante el año 2011			
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2011			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q235,407.54
1232.03		De Oficina y Muebles			Q77,732.25
1232.05		Educacional, Cultural y Recreativo			Q3,898.00
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q153,777.29
		EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD			Q506.74
1235.00		Equipo Militar y de seguridad			Q506.74
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q11,728.20
1237.00		Otros Activos Fijos			Q11,728.20
		TOTAL			Q247,642.48

Fuente: Libro de inventario del centro de Salud San José Pinula.

Tabla XIII. **Libro de inventarios del centro de Salud San José Pinula, 2012**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL CENTRO DE SALUD DE SAN JOSE PINULA AÑO 2012			
1232.04	001CE290	ESFIGMOMANÓMETRO PORTÁTIL PEDIÁTRICO. No. SERIE: S/S	Q116.20	Q 116.20	Q247,758.68
1232.04	001DBA7C	ESFIGMOMANÓMETRO PORTÁTIL PEDIÁTRICO. No. SERIE: S/S	Q112.10	Q 112.10	Q247,870.78
1232.04	001DBCE9	ESTETOSCOPIO PARA EVALUACIÓN MEDICA DE NIÑO. No. SERIE: S/S	Q61.00	Q 61.00	Q247,931.78
1232.03	001FB3B7	COMPUTADORA DE ESCRITORIO No. SERIE:7HHGHS1 CN0HF0K36418016K078L	Q6,647.83	Q 6,647.83	Q254,579.61
1232.04	001FCA26	TALLIMETRO No. SERIE: S/S	Q160.00	Q 160.00	Q254,739.61
1232.04	001FCFCF	ESFIGMOMANÓMETRO PORTÁTIL PEDIÁTRICO. No. SERIE: S/S	Q250.00	Q 250.00	Q254,989.61
1232.03	001FC346	UPS No. SERIE:NSUPS002SG	Q465.00	Q 465.00	Q255,454.61
1232.04	001FD0E3	LAMPARA PARA EXAMEN CLINICO. LÁMPARA CUELLO DE GANSO, METÁLICA, CROMADA	Q300.00	Q 300.00	Q255,754.61
1232.04	001FD4AC	OTROS EQU.P/LAB.MEDICO SANITARIOS No. SERIE: S/S	Q1,318.00	Q 1,318.00	Q257,072.61
1232.04	001FD49D	MICROSCOPIOS No. SERIE:09	Q5,295.00	Q 5,295.00	Q262,367.61
1232.04	001FD8F3	ESFIGMOMANÓMETRO PORTÁTIL PARA ADULTO. No. SERIE: S/S	Q60.00	Q 60.00	Q262,427.61
1232.04	001FD8F6	ESTETOSCOPIO PARA EVALUACIÓN MEDICA DE ADULTO.	Q35.00	Q 35.00	Q262,462.61
1232.04	0020BBE4	SET DE OTORRINOLARINGOSCOPIO. JUEGO DE INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO ACCIONADO POR BATERIA	Q705.36	Q 705.36	Q263,167.97
1232.04	0020BDB1	SILLA DE RUEDAS PARA ADULTO. No. SERIE: S/S	Q1,049.11	Q 1,049.11	Q264,217.08
1232.04	0020B633	MESA DE MAYO. BANDEJA DE ACERO INOXIDABLE DE 25 A 32CM. DE ANCHO X 45 A 50CM. DE LARGO No. SERIE: S/S	Q990.00	Q 990.00	Q265,207.08
1232.04	0022FDBF	ATRIL O PEDESTAL PARA COLOCAR SOLUCION I.V. No. SERIE: S/S	Q250.00	Q 250.00	Q265,457.08
1232.04	0022FD28	LAMPARA DE GANSO PARA MEDICO No. SERIE: S/S	Q250.00	Q 250.00	Q265,707.08
1232.04	0022F4E0	AGITADOR DE MESCLADOR DE TUBOS DE LABORATORIOS No. SERIE:1208667	Q4,342.00	Q 4,342.00	Q270,049.08
1232.04	0022F418	OTROS EQU.P/LAB.MEDICO SANITARIOS No. SERIE: S/S	Q310.75	Q 310.75	Q270,359.83
1232.04	0022F8E5	SET DE OTORRINOLARINGOSCOPIO. JUEGO DE INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO ACCIONADO POR BATERIA	Q650.00	Q 650.00	Q271,009.83
1232.04	0022F992	CAMILLA No. SERIE: S/S	Q650.00	Q 650.00	Q271,659.83
1232.03	00221FC0	COMPUTADORA DE ESCRITORIO No. SERIE:J4SHTV1 CN08XR0V7287221H0E6L	Q7,190.00	Q 7,190.00	Q278,849.83
1232.04	00223B7C	ESFIGMOMANÓMETRO DE PEDESTAL. No. SERIE: S/S	Q590.00	Q 590.00	Q279,439.83

Continuación de la tabla XIII.

1237.00	0022308D	REFRIGERADORA No. SERIE:4A23609732	Q5,850.00	Q 5,850.00	Q285,289.83
1232.04	00224BBD	CAMILLA No. SERIE: S/S	Q1,050.00	Q 1,050.00	Q286,339.83
1237.00	00225BA9	ESTUFA CON 4 HORNILLAS No. SERIE:1005	Q1,700.00	Q 1,700.00	Q288,039.83
1232.04	00225C44	OXIMETRO No. SERIE:6K120502163	Q850.00	Q 850.00	Q288,889.83
1232.03	00225C56	UPS No. SERIE:2013001000793	Q450.00	Q 450.00	Q289,339.83
1232.03	002273D1	BOTES DE METAL No. SERIE: S/S	Q595.00	Q 595.00	Q289,934.83
1232.03	0023F4D8	REGULADOR DE VOLTAJE No. SERIE:GS201204SB007843	Q1,795.00	Q 1,795.00	Q291,729.83
1232.04	00231A88	ESTETOSCOPIO No. SERIE: S/S	Q80.00	Q 80.00	Q291,809.83
1232.04	0023171A	JERINGAS ASPIRADORAS No. SERIE: S/S	Q100.00	Q 100.00	Q291,909.83
1232.04	00232C08	OTROS EQU.P/LAB.MEDICO SANITARIOS No. SERIE:XXW00IJ00383	Q1,000.00	Q 1,000.00	Q292,909.83
1232.04	00233EC8	BALANZA CLINICA PARA NIÑO. No. SERIE:J1207212174	Q350.00	Q 350.00	Q293,259.83
1232.04	00233518	BALANZA CLINICA PARA ADULTO. No. SERIE:J1106179699	Q350.00	Q 350.00	Q293,609.83
1237.00	00234CC8	CONGELADOR No. SERIE:AG72127118F30031	Q6,300.00	Q 6,300.00	Q299,909.83
1232.05	00259791	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL. No. SERIE:5430213	Q1,990.00	Q 1,990.00	Q301,899.83
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2012			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q275,814.89
1232.03		De Oficina y Muebles			Q94,280.08
1232.05		Educacional, Cultural y Recreativo			Q5,888.00
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q175,646.81
		EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD			Q506.74
1235.00		Equipo Militar y de seguridad			Q506.74
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q25,578.20
1237.00		Otros Activos Fijos			Q25,578.20
		TOTAL			Q301,899.83

Fuente: Libro de inventario del centro de Salud San José Pinula.

Tabla XIV. **Libro de inventarios del centro de Salud San José Pinula, 2013**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL CENTRO DE SALUD DE SAN JOSE PINULA AÑO 2013			
1232.05	002BC204	MEGAFONO No. SERIE: S/S	Q568.00	Q568.00	Q 302,467.83
		VAN			Q 302,467.83
		VIENEN			Q 302,467.83
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2013			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q276,382.89
1232.03		De Oficina y Muebles			Q94,280.08
1232.05		Educacional, Cultural y Recreativo			Q6,456.00
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q175,646.81
		EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD			Q506.74
1235.00		Equipo Militar y de seguridad			Q506.74
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q25,578.20
1237.00		Otros Activos Fijos			Q25,578.20
		TOTAL			Q302,467.83

Fuente: Libro de inventario del centro de Salud San José Pinula.

Tabla XV. **Libro de inventarios del centro de Salud San José Pinula, 2014**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL CENTRO DE SALUD DE SAN JOSE PINULA AÑO 2014			
1232.03	002EE128	BALANZA CLINICA PARA ADULTO. No. SERIE:S/N	Q870.58	Q870.58	Q 303,338.41
1232.03	002EE155	BALANZA CLINICA PARA NIÑO. No. SERIE:S/N	Q367.51	Q367.51	Q 303,705.92
1232.03	002E4256	OTROS EQU.P/LAB.MEDICO SANITARIOS No. SERIE:05L34675	Q1,800.12	Q1,800.12	Q 305,506.04
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2014			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q279,421.10
1232.03		De Oficina y Muebles			Q94,280.08
1232.05		Educacional, Cultural y Recreativo			Q6,456.00
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q178,685.02
		EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD			Q506.74
1235.00		Equipo Militar y de seguridad			Q506.74
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q25,578.20
1237.00		Otros Activos Fijos			Q25,578.20
		TOTAL			Q305,506.04

Fuente: Libro de inventario del centro de Salud San José Pinula.

Tabla XVI. **Libro de inventarios del puesto de Salud Concepción Pinula de Salud San José Pinula, 2008**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		PUESTO DE SALUD CONCEPCION PINULA			
1232.03	00122B1F	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS No. SERIE: S/S	Q942.00	Q 942.00	Q942.00
1232.03	00122B23	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS No. SERIE: S/S	Q942.00	Q 942.00	Q1,884.00
1232.03	00122B28	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS No. SERIE: S/S	Q942.00	Q 942.00	Q2,826.00
1232.04	00122B79	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q552.00	Q 552.00	Q3,378.00
1232.04	00122B89	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q552.00	Q 552.00	Q3,930.00
1232.04	00122B91	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q552.00	Q 552.00	Q4,482.00
1232.04	001223A5	MESA DE EXAMENES, CON GRADA (CAMILLA PARA EVALUACION CLINICA) CAMILLA DE METAL	Q180.84	Q 180.84	Q4,662.84
1232.04	001223BF	ATRIL O PEDESTAL PARA COLOCAR SOLUCION I.V. No. SERIE: S/S	Q425.00	Q 425.00	Q5,087.84
1232.04	001223B1	BALANZA CLINICA PARA NINO. No. SERIE: S/S	Q175.00	Q 175.00	Q5,262.84
1232.04	001223CB	ATRIL O PEDESTAL PARA COLOCAR SOLUCION I.V. No. SERIE: S/S	Q425.00	Q 425.00	Q5,687.84
1232.04	001223CF	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q552.00	Q 552.00	Q6,239.84
1232.04	001223C4	ATRIL O PEDESTAL PARA COLOCAR SOLUCION I.V. No. SERIE: S/S	Q425.00	Q 425.00	Q6,664.84
1232.04	001223DB	BANDEJA PEQUEÑA No. SERIE: S/S	Q198.00	Q 198.00	Q6,862.84
1232.04	001223DE	BANDEJA PEQUEÑA No. SERIE: S/S	Q198.00	Q 198.00	Q7,060.84
1232.04	001223D2	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q552.00	Q 552.00	Q7,612.84
1232.04	001223D4	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q552.00	Q 552.00	Q8,164.84
1232.04	001223D8	BANDEJA PEQUEÑA No. SERIE: S/S	Q198.00	Q 198.00	Q8,362.84
1232.04	001223EA	BALANZA CLINICA PARA ADULTO. No. SERIE: S/S	Q2,120.00	Q 2,120.00	Q10,482.84
1232.04	001223ED	BALANZA CLINICA PARA ADULTO. No. SERIE: S/S	Q2,120.00	Q 2,120.00	Q12,602.84
1232.04	001223E0	BANDEJA PEQUEÑA No. SERIE: S/S	Q138.00	Q 138.00	Q12,740.84
1232.04	001223E3	BANDEJA PEQUEÑA No. SERIE: S/S	Q138.00	Q 138.00	Q12,878.84
1232.04	001223E7	BANDEJA PEQUEÑA No. SERIE: S/S	Q138.00	Q 138.00	Q13,016.84
1232.04	001223FB	LAMPARA DE GANSO PARA MEDICO No. SERIE: S/S	Q476.00	Q 476.00	Q13,492.84
1232.04	001223F2	BALANZA CLINICA PARA NINO. No. SERIE: S/S	Q510.00	Q 510.00	Q14,002.84
1232.04	001223F5	BALANZA CLINICA PARA NINO. No. SERIE: S/S	Q510.00	Q 510.00	Q14,512.84
1232.04	001223F9	LAMPARA DE GANSO PARA MEDICO No. SERIE: S/S	Q476.00	Q 476.00	Q14,988.84
1232.03	0012238A	ESCRITORIO DE METAL No. SERIE: S/S	Q747.00	Q 747.00	Q15,735.84
1232.03	0012238B	ESCRITORIO DE METAL No. SERIE: S/S	Q747.00	Q 747.00	Q16,482.84
1232.03	0012238C	ESCRITORIO DE METAL No. SERIE: S/S	Q747.00	Q 747.00	Q17,229.84

Continuación de la tabla XVI.

1232.03	0012238D	GABINETE DE METAL No. SERIE: S/S	Q942.00	Q 942.00	Q18,171.84
1232.03	0012238E	GABINETE DE METAL No. SERIE: S/S	Q942.00	Q 942.00	Q19,113.84
1232.03	0012238F	GABINETE DE METAL No. SERIE: S/S	Q942.00	Q 942.00	Q20,055.84
1232.03	00122382	ESTANTERIA DE CINCO ENTREPAÑOS No. SERIE: S/S	Q460.00	Q 460.00	Q20,515.84
1232.03	00122383	ESTANTERIA DE CINCO ENTREPAÑOS No. SERIE: S/S	Q460.00	Q 460.00	Q20,975.84
1232.03	00122384	ESTANTERIA DE METAL No. SERIE: S/S	Q775.00	Q 775.00	Q21,750.84
1232.03	00122385	ESTANTERIA DE METAL No. SERIE: S/S	Q775.00	Q 775.00	Q22,525.84
1232.03	00122386	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS No. SERIE: S/S	Q942.00	Q 942.00	Q23,467.84
1232.03	00122387	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS No. SERIE: S/S	Q942.00	Q 942.00	Q24,409.84
1232.03	00122388	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS No. SERIE: S/S	Q492.00	Q 492.00	Q24,901.84
1232.03	00122389	BANCO GIRATORIO DE METAL No. SERIE: S/S	Q373.00	Q 373.00	Q25,274.84
1232.04	0012239D	BALANZA CLINICA PARA ADULTO. No. SERIE: S/S	Q97.15	Q 97.15	Q25,371.99
1232.04	00122390	MESA MULTIUSOS DE METAL No. SERIE: S/S	Q577.00	Q 577.00	Q25,948.99
1232.03	00122391	BANCA DE ESPERA DE ASIENTO CORRIDO CON RESPALDO DE 5 PERSONAS CON PATAS CROMADAS No. SERIE: S/S	Q633.00	Q 633.00	Q26,581.99
1232.03	00122392	BANCA DE ESPERA DE ASIENTO CORRIDO CON RESPALDO DE 5 PERSONAS CON PATAS CROMADAS No. SERIE: S/S	Q633.00	Q 633.00	Q27,214.99
1232.03	00122393	BANCA DE ESPERA DE ASIENTO CORRIDO CON RESPALDO DE 5 PERSONAS CON PATAS CROMADAS No. SERIE: S/S	Q633.00	Q 633.00	Q27,847.99
1232.03	00122394	BANCA DE ESPERA DE ASIENTO CORRIDO CON RESPALDO DE 5 PERSONAS CON PATAS CROMADAS No. SERIE: S/S	Q633.00	Q 633.00	Q28,480.99
1232.03	00122395	BANCA DE ESPERA DE ASIENTO CORRIDO CON RESPALDO DE 5 PERSONAS CON PATAS CROMADAS No. SERIE: S/S	Q633.00	Q 633.00	Q29,113.99
1232.03	00122397	BANCA DE ESPERA DE ASIENTO CORRIDO CON RESPALDO DE 5 PERSONAS CON PATAS CROMADAS No. SERIE: S/S	Q633.00	Q 633.00	Q29,746.99
1232.04	001224A7	MESA DE EXAMENES, CON GRADA (CAMILLA PARA EVALUACION CLINICA) CAMILLA DE METAL, No. SERIE: S/S	Q417.00	Q 417.00	Q30,163.99
1232.04	001224A8	MESA DE EXAMENES, CON GRADA (CAMILLA PARA EVALUACION CLINICA) CAMILLA DE METAL, No. SERIE: S/S	Q417.00	Q 417.00	Q30,580.99
1232.03	001224B3	LIBRERA DE METAL No. SERIE: S/S	Q1,060.00	Q 1,060.00	Q31,640.99
1232.03	001224B7	LIBRERA DE METAL No. SERIE: S/S	Q1,060.00	Q 1,060.00	Q32,700.99
1232.03	001224CD	REFRIGERADORA No. SERIE: S/S	Q5,290.00	Q 5,290.00	Q37,990.99
1237.00	001224C1	ESTUFA DE GAS PROPANO No. SERIE: 890028	Q500.00	Q 500.00	Q38,490.99
1237.00	001224C4	ESTUFA DE GAS PROPANO No. SERIE: S/S	Q500.00	Q 500.00	Q38,990.99
1237.00	001224D6	REFRIGERADORA No. SERIE: S/S	Q19,230.00	Q 19,230.00	Q58,220.99
1232.04	00122400	LAMPARA DE GANSO PARA MEDICO No. SERIE: S/S	Q476.00	Q 476.00	Q58,696.99

Continuación de la tabla XVI.

1232.04	00122406	OLLAS ESTERELIZADORAS DE ALUMINIO	Q3,113.00	Q 3,113.00	Q61,809.99
1232.04	0012241F	SET DE LARINGOSCOPIO CON HOJAS PARA ADULTO. No. SERIE: S/S	Q1,360.00	Q 1,360.00	Q63,169.99
1232.04	00122410	PALANGANA DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q57.00	Q 57.00	Q63,226.99
1232.04	00122417	PALANGANA DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q57.00	Q 57.00	Q63,283.99
1232.04	0012242B	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q340.00	Q 340.00	Q63,623.99
1232.04	00122424	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q340.00	Q 340.00	Q63,963.99
1232.04	00122427	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q340.00	Q 340.00	Q64,303.99
1232.04	0012243B	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q325.00	Q 325.00	Q64,628.99
1232.04	00122433	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q325.00	Q 325.00	Q64,953.99
1232.04	00122445	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q325.00	Q 325.00	Q65,278.99
1232.04	0012245F	CUNA PARA RECIEN NACIDO CON PORTA CUNA. No. SERIE: S/S	Q1,667.00	Q 1,667.00	Q66,945.99
1232.04	00122450	CARRO DE CURACIONES. CARRO DE METAL, ACERO INOXIDABLE PULIDO CALIBRE 20, CON 2 ENTREPAÑOS, No. SERIE: S/S	Q2,667.00	Q 2,667.00	Q69,612.99
1232.04	00122455	CARRO DE CURACIONES. CARRO DE METAL, ACERO INOXIDABLE PULIDO CALIBRE 20, CON 2 ENTREPAÑOS, No. SERIE: S/S	Q2,667.00	Q 2,667.00	Q72,279.99
1232.04	0012246D	MESA DE EXAMENES, CON GRADA (CAMILLA PARA EVALUACION CLINICA) CAMILLA DE METAL, No. SERIE: S/S	Q653.00	Q 653.00	Q72,932.99
1232.04	0012247D	MESA DE EXAMENES, CON GRADA (CAMILLA PARA EVALUACION CLINICA) CAMILLA DE METAL, No. SERIE: S/S	Q1,035.00	Q 1,035.00	Q73,967.99
1232.04	00122475	MESA DE EXAMENES, CON GRADA (CAMILLA PARA EVALUACION CLINICA) CAMILLA DE METAL, No. SERIE: S/S	Q1,035.00	Q 1,035.00	Q75,002.99
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2008			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q49,482.99
1232.03		De Oficina y Muebles			Q19,607.00
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q29,875.99
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q25,520.00
1237.00		Otros Activos Fijos			Q25,520.00
		TOTAL			Q75,002.99

Fuente: Libro de inventario del centro de Salud San José Pinula.

Tabla XVII. **Libro de inventarios del puesto de Salud Concepción Pinula de Salud San José Pinula, 2009**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL PUESTO DE SALUD CONCEPCION PINULA DE SAN JOSE PINULA AÑO 2009			
		NO EXISTIERON INGRESOS DURANTE EL AÑO 2009			
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2009			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q49,482.99
1232.03		De Oficina y Muebles			Q19,607.00
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q29,875.99
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q25,520.00
1237.00		Otros Activos Fijos			Q25,520.00
		TOTAL			Q75,002.99

Fuente: Libro de inventario del centro de Salud San José Pinula.

Tabla XVIII. **Libro de inventarios del puesto de Salud Concepción Pinula de Salud San José Pinula, 2010**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL PUESTO DE SALUD CONCEPCION PINULA DE SAN JOSE PINULA AÑO 2010			
		NO EXISTIERON INGRESOS DURANTE EL AÑO 2010			
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2010			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q49,482.99
1232.03		De Oficina y Muebles			Q19,607.00
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q29,875.99
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q25,520.00
1237.00		Otros Activos Fijos			Q25,520.00
		TOTAL			Q75,002.99

Fuente: Libro de inventario del puesto de salud de concepción pinula.

Tabla XIX. **Libro de inventarios del puesto de Salud Concepción Pinula de Salud San José Pinula, 2011**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL PUESTO DE SALUD CONCEPCION PINULA DE SAN JOSE PINULA AÑO 2011			
		NO EXISTIERON INGRESOS DURANTE EL AÑO 2011			
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2011			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q49,482.99
1232.03		De Oficina y Muebles			Q19,607.00
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q29,875.99
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q25,520.00
1237.00		Otros Activos Fijos			Q25,520.00

Fuente: Libro de inventario del centro de Salud San José Pinula.

Tabla XX. **Libro de inventarios del Puesto de Salud Concepción Pinula de Salud San José Pinula, 2012**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL PUESTO DE SALUD CONCEPCION PINULA DE SAN JOSE PINULA AÑO 2012			
1232.04	001CE2A4	ESFIGMOMANÓMETRO PORTÁTIL PEDIÁTRICO. No. SERIE: S/S	Q116.20	Q116.20	Q75,119.19
1232.04	001DBCEA	ESTETOSCOPIO PARA EVALUACIÓN MEDICA DE NIÑO. No. SERIE: S/S	Q61.00	Q61.00	Q75,180.19
1232.04	001FD8F7	ESTETOSCOPIO PARA EVALUACIÓN MEDICA DE ADULTO. No. SERIE: S/S	Q35.00	Q35.00	Q75,215.19
1232.03	0023F4DE	REGULADOR DE VOLTAJE No. SERIE:GS201204SB007837	Q1,795.00	Q1,795.00	Q77,010.19
1232.05	002597E0	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL. No. SERIE:5430220	Q1,990.00	Q1,990.00	Q79,000.19
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2012			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q53,480.19
1232.03		De Oficina y Muebles			Q21,402.00
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q30,088.19
1232.05		Educacional, Cultural y Recreativo			Q1,990.00
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q25,520.00
1237.00		Otros Activos Fijos			Q25,520.00
		TOTAL			Q79,000.19

Fuente: Libro de inventario del centro de Salud San José Pinula.

Tabla XXI. Libro de inventarios del puesto de Salud Concepción Pinula de Salud San José Pinula, 2013

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL PUESTO DE SALUD CONCEPCION PINULA DE SAN JOSE PINULA AÑO 2013			
1232.05	002BC205	MEGAFONO No. SERIE: S/S	Q568.00	Q568.00	Q79,568.19
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2013			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q54,048.19
1232.03		De Oficina y Muebles			Q21,402.00
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q30,088.19
1232.05		Educacional, Cultural y Recreativo			Q2,558.00
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q25,520.00
1237.00		Otros Activos Fijos			Q25,520.00
		TOTAL			Q79,568.19

Fuente: Libro de inventario del centro de Salud San José Pinula.

Tabla XXII. **Libro de inventarios del puesto de Salud Concepción Pinula de Salud San José Pinula, 2014**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL PUESTO DE SALUD CONCEPCION PINULA DE SAN JOSE PINULA AÑO 2014			
1232.04	002EE141	BALANZA CLINICA PARA ADULTO. No. SERIE:S/N	Q870,58	Q870,58	Q80 438,77
1232.04	002EE159	BALANZA CLINICA PARA NIÑO. No. SERIE:S/N	Q367,51	Q367,51	Q80 806,28
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2014			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q55 286,28
1232.03		De Oficina y Muebles			Q21 402,00
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q31 326,28
1232.05		Educacional, Cultural y Recreativo			Q2 558,00
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q25 520,00
1237.00		Otros Activos Fijos			Q25 520,00
		TOTAL			Q80 806,28

Fuente: Libro de inventario del centro de Salud San José Pinula.

Tabla XXIII. **Libro de inventarios del puesto El Colorado San José Pinula, 2008**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		PUESTO DE SALUD EL COLORADO			
1232.04	00122ABD	ATRIL O PEDESTAL PARA COLOCAR SOLUCION I.V. No. SERIE: S/S	Q 134,82	Q 134,82	Q134,82
1232.04	00122ACB	LAMPARA PARA EXAMEN CLINICO. LÁMPARA CUELLO DE GANSO, METÁLICA, CROMADA	Q 99,50	Q 99,50	Q234,32
1232.04	00122AD9	BALANZA CLINICA PARA NIÑO. No. SERIE: S/S	Q 472,10	Q 472,10	Q706,42
1232.04	00122AE3	BALANZA CLINICA PARA ADULTOS No. SERIE: S/S	Q 497,22	Q 497,22	Q1 203,64
1232.04	00122AFB	SET DE OTORRINOLARINGOSCOPIO. JUEGO DE INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO ACCIONADO POR BATERIA	Q 363,16	Q 363,16	Q1 566,80
1232.04	00122AF4	PINZAS LARGAS PARA EXTRAER CUERPOS No. SERIE: S/S	Q 213,68	Q 213,68	Q1 780,48
1232.04	00122A00	CUNA PARA RECIEN NACIDO CON PORTA CUNA. No. SERIE: S/S	Q 688,68	Q 688,68	Q2 469,16
1232.04	00122A25	CUNA PARA RECIEN NACIDO CON PORTA CUNA. No. SERIE: S/S	Q 688,68	Q 688,68	Q3 157,84

Continuación de la tabla XXIII.

1232.04	00122A36	CUNA PARA RECIEN NACIDO CON PORTA CUNA. No. SERIE: S/S	Q 688,68	Q 688,68	Q3 846,52
	00122A68	MESA MULTIUSOS DE METAL No. SERIE: S/S	Q 289,97	Q 289,97	Q4 136,49
1232.04	00122A89	MESA DE METAL PARA CURACIONES CON EXTREMO GRADUABLE No. SERIE: S/S	Q 434,96	Q 434,96	Q4 571,45
1232.04	00122A9C	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q 96,01	Q 96,01	Q4 667,46
1232.04	00122A9E	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q 96,01	Q 96,01	Q4 763,47
1232.04	00122A92	CARRO DE CURACIONES. CARRO DE METAL, ACERO INOXIDABLE PULIDO CALIBRE 20, CON 2 ENTREPAÑOS.	Q 678,88	Q 678,88	Q5 442,35
1232.04	00122BAE	CAMA DE METAL IMPERIAL CON COLCHON No. SERIE: S/S	Q 420,46	Q 420,46	Q5 862,81
1232.04	00122BA7	CAMA DE METAL IMPERIAL CON COLCHON No. SERIE: S/S	Q 420,46	Q 420,46	Q6283,27
1232.04	00122BB7	REFRIGERADORA No. SERIE: S/S	Q 5 214,18	Q 5 214,18	Q11 497,45
1232.04	00122B09	BANDEJA PEQUEÑA No. SERIE: S/S	Q 125,49	Q 125,49	Q11 622,94
1232.04	00122B11	ESTERILIZADOR No. SERIE: S/S	Q 363,16	Q 363,16	Q11 986,10
1232.04	00122B17	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q 122,32	Q 122,32	Q12 108,42
1232.04	00122B2E	BACIN DE ACERO INOXIDABLE No. SERIE: S/S	Q 113,09	Q 113,09	Q12 221,51
1232.04	00122B3B	ESTETOSCOPIO PARA EVALUACIÓN MEDICA DE ADULTO. No. SERIE: S/S	Q 125,00	Q 125,00	Q12 346,51
1232.04	00122B4D	ESFIGNAMANOMETRO APARATOPARA TOMAR PRESION No. SERIE: S/S	Q 225,00	Q 225,00	Q12 571,51
1232.04	00122B66	SET DE OTORRINOLARINGOSCOPIO. JUEGO DE INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO ACCIONADO POR BATERIA	Q 1 250,00	Q 1 250,00	Q13 821,51
1232.03	00122505	ARCHIVO DE METAL DE 4 GAVETAS No. SERIE: S/S	Q 471,20	Q 471,20	Q14 292,71
1232.03	00122518	ESCRITORIO DE METAL No. SERIE: S/S	Q 507,45	Q 507,45	Q14 800,16
1232.03	0012253F	SILLA GIRATORIA TIPO CAJERO No. SERIE: S/S	Q 195,73	Q 195,73	Q14 995,89
1232.03	00122549	GABINETE DE METAL No. SERIE: S/S	Q 1 594,84	Q 1 594,84	Q16 590,73
1232.03	001226A6	BANCA DE MADERA No. SERIE: S/S	Q 688,68	Q 688,68	Q17 279,41
1232.03	001226B4	BANCA DE MADERA No. SERIE: S/S	Q 688,68	Q 688,68	Q17 968,09
1232.03	001226C3	BANCA DE MADERA No. SERIE: S/S	Q 688,68	Q 688,68	Q18 656,77
1232.03	001226FC	SILLA METALICA No. SERIE: S/S	Q 123,24	Q 123,24	Q18 780,01
1232.03	00122607	VITRINA No. SERIE: S/S	Q 695,93	Q 695,93	Q19 475,94
1232.03	00122641	BANCO GIRATORIO DE METAL No. SERIE: S/S	Q 210,23	Q 210,23	Q19 686,17
1232.03	00122676	BANCO GIRATORIO DE METAL No. SERIE: S/S	Q 210,23	Q 210,23	Q19 896,40
1232.03	00122686	BANCA DE MADERA No. SERIE: S/S	Q 688,68	Q 688,68	Q20 585,08
1232.03	0012269B	BANCA DE MADERA No. SERIE: S/S	Q 688,68	Q 688,68	Q21 273,76
1232.03	00122691	BANCA DE MADERA No. SERIE: S/S	Q 688,68	Q 688,68	Q21 962,44

Continuación de la tabla XXIII.

1232.03	0012271B	SILLA No. SERIE: S/S	METALICA	Q 123,24	Q 123,24	Q22 085,68
1232.03	00122711	SILLA No. SERIE: S/S	METALICA	Q 123,24	Q 123,24	Q22 208,92
1232.03	00122724	SILLA No. SERIE: S/S	METALICA	Q 123,24	Q 123,24	Q22 332,16
1232.03	0012273F	SILLA No. SERIE: S/S	METALICA	Q 123,24	Q 123,24	Q22 455,40
1232.03	00122734	SILLA No. SERIE: S/S	METALICA	Q 123,24	Q 123,24	Q22578,64
1232.03	0012278A	MESA MULTIUSOS DE METAL No. SERIE: S/S		Q 724,93	Q 724,93	Q23 303,57
1232.03	001228A4	MESA MULTIUSOS DE METAL No. SERIE: S/S		Q 254,72	Q 254,72	Q23 558,29
1232.03	001228BD	MESA MULTIUSOS DE METAL No. SERIE: S/S		Q 254,72	Q 254,72	Q23 813,01
1232.03	001228CE	MESA MULTIUSOS DE METAL No. SERIE: S/S		Q 254,72	Q 254,72	Q24 067,73
1232.03	0012280F	ESTANTERIA DE METAL No. SERIE: S/S		Q 260,97	Q 260,97	Q24 328,70
1232.03	00122800	ESTANTERIA DE METAL No. SERIE: S/S		Q 260,97	Q 260,97	Q24 589,67
1232.03	0012282B	ESTANTERIA DE METAL No. SERIE: S/S		Q 260,97	Q 260,97	Q24 850,64
1232.03	00122822	ESTANTERIA DE METAL No. SERIE: S/S		Q 260,97	Q 260,97	Q25 111,61
1232.03	00122838	ESTANTERIA DE METAL No. SERIE: S/S		Q 260,97	Q 260,97	Q25 372,58
1232.03	0012285C	ESTANTERIA DE METAL No. SERIE: S/S		Q 311,72	Q 311,72	Q25 684,30
1232.03	0012286B	ESTANTERIA DE METAL No. SERIE: S/S		Q 311,72	Q 311,72	Q25 996,02
1232.04	001229C3	MESA DE EXAMENES, CON GRADA (CAMILLA PARA EVALUACION CLINICA) CAMILLA DE METAL,		Q 572,69	Q 572,69	Q26 568,71
1232.03	00122934	MESA MULTIUSOS DE METAL No. SERIE: S/S		Q 254,72	Q 254,72	Q26 823,43
1232.04	00122964	CARRO DE CURACIONES. CARRO DE METAL, ACERO INOXIDABLE PULIDO CALIBRE 20, CON 2 ENTREPAÑOS,		Q 62,52	Q 62,52	Q26 885,95
1232.04	00122979	CAMILLA DE METAL CROMADA No. SERIE: S/S		Q 190,00	Q 190,00	Q27 075,95
1232.04	00122997	BALANZA CLINICA PARA NIÑO. No. SERIE: S/S		Q 150,00	Q 150,00	Q27 225,95
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2008				
		MAQUINARIA Y EQUIPO				Q20 474,92
1232.03		De Oficina y Muebles				Q12 458,23
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio				Q8 016,69
		OTROS ACTIVOS FIJOS				Q6 751,03
1237.00		Otros Activos Fijos				Q6 751,03
		TOTAL				Q27 225,95

Fuente: Libro de inventario del Puesto El Colorado San José.

Tabla XXIV. **Libro de inventarios del Puesto El Colorado San José Pinula, 2009**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL PUESTO DE SALUD EL COLORADO PINULA DE SAN JOSE PINULA AÑO 2009			
		NO HUBIERON INGRESOS DURANTE EL AÑO 2009			
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2009			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q20 474,92
1232.03		De Oficina y Muebles			Q12 458,23
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q8 016,69
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q6 751,03
1237.00		Otros Activos Fijos			Q6 751,03
		TOTAL			Q27 225,95

Fuente: Libro de inventario del Puesto El Colorado San José.

Tabla XXV. **Libro de inventarios Puesto El Colorado San José Pinula, 2010**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL PUESTO DE SALUD EL COLORADO PINULA DE SAN JOSE PINULA AÑO 2010			
		NO HUBIERON INGRESOS DURANTE EL AÑO 2010			
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2010			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q20 474,92
1232.03		De Oficina y Muebles			Q12 458,23
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q8 016,69
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q6 751,03
1237.00		Otros Activos Fijos			Q6 751,03
		TOTAL			Q27 225,95

Fuente: Libro de inventario del Puesto El Colorado San José.

Tabla XXVI. **Libro de inventarios Puesto El Colorado San José Pinula, 2011**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL PUESTO DE SALUD EL COLORADO PINULA DE SAN JOSE PINULA AÑO 2011			
		NO HUBIERON INGRESOS DURANTE EL AÑO 2011			
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2011			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q20 474,92
1232.03		De Oficina y Muebles			Q12 458,23
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q8 016,69
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q6 751,03
1237.00		Otros Activos Fijos			Q6 751,03
		TOTAL			Q27 225,95

Fuente: Libro de inventario del Puesto El Colorado San José.

Tabla XXVII. **Libro de inventarios del puesto El Colorado San José Pinula, 2012**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL PUESTO DE SALUD EL COLORADO PINULA DE SAN JOSE PINULA AÑO 2012			
1232.04	001FD8F8	ESTETOSCOPIO PARA EVALUACIÓN MEDICA DE ADULTO.	Q 35,00	Q 35,00	Q27 260,95
1232.03	0023F4E4	REGULADOR DE VOLTAJE No. SERIE:GS201204SB007781	Q 1 795,00	Q 1 795,00	Q29 055,95
1232.05	00259835	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL. No. SERIE:5430158	Q 1 990,00	Q 1 990,00	Q31 045,95
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2012			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q24 294,92
1232.03		De Oficina y Muebles			Q14 253,23
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q8 051,69
1232.05		Educacional, Cultural y Recreativo			Q1 990,00
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q6 751,03
1237.00		Otros Activos Fijos			Q6 751,03
		TOTAL			Q31 045,95

Fuente: Libro de inventario del Puesto El Colorado San José.

Tabla XXVIII. **Libro de inventarios del puesto El Colorado San José Pinula, 2013**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL PUESTO DE SALUD EL COLORADO PINULA DE SAN JOSE PINULA AÑO 2013			
1232.05	002BC206	MEGAFONO No. SERIE: S/S	Q 568,00	Q 568,00	Q31 613,95
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2013			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q24 862,92
1232.03		De Oficina y Muebles			Q14 253,23
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q8 051,69
1232.05		Educacional, Cultural y Recreativo			Q2 558,00
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q6 751,03
1237.00		Otros Activos Fijos			Q6 751,03
		TOTAL			Q31 613,95

Fuente: Libro de inventario del Puesto El Colorado San José.

Tabla XXIX. **Libro de inventarios del puesto El Colorado San José Pinula, 2014**

CUENTA	NO. SICOIN	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ACUMULADO
		REAPERTURA DEL INVENTARIO DEL PUESTO DE SALUD EL COLORADO PINULA DE SAN JOSE PINULA AÑO 2014			
1232.04	002EE134	BALANZA CLINICA PARA ADULTO.	Q 870,58	Q 870,58	Q 32 484,53
1232.04	002EE157	BALANZA CLINICA PARA NIÑO.	Q 367,51	Q 367,51	Q 32 852,04
		RESUMEN DE INVENTARIO AÑO 2014			
		MAQUINARIA Y EQUIPO			Q 26 101,01
1232.03		De Oficina y Muebles			Q 14 253,23
1232.04		Medico-Sanitario y de Laboratorio			Q 9 289,78
1232.05		Educacional, Cultural y Recreativo			Q 2 558,00
		OTROS ACTIVOS FIJOS			Q 6 751,03
1237.00		Otros Activos Fijos			Q 6 751,03
		TOTAL			Q 32 852,04

Fuente: Libro de inventario del Puesto El Colorado San José.

5.3.2. Comparación numérica

A continuación se encuentra un formato para la comparación numérica.

Tabla XXX. **Formato de comparación numérica de bienes**

Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD EJECUTORA	núm. CUENTA	CANTIDAD DE BIENES		
				LIBRO MAYOR	LIBRO AUXILIAR	TARJETAS DE RESPONSABILIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Fuente: elaboración propia.

5.3.3. Comparación monetaria

A continuación se encuentra el formato de la comparación monetaria de bienes.

Tabla XXXI. **Formato de comparación monetaria de bienes**

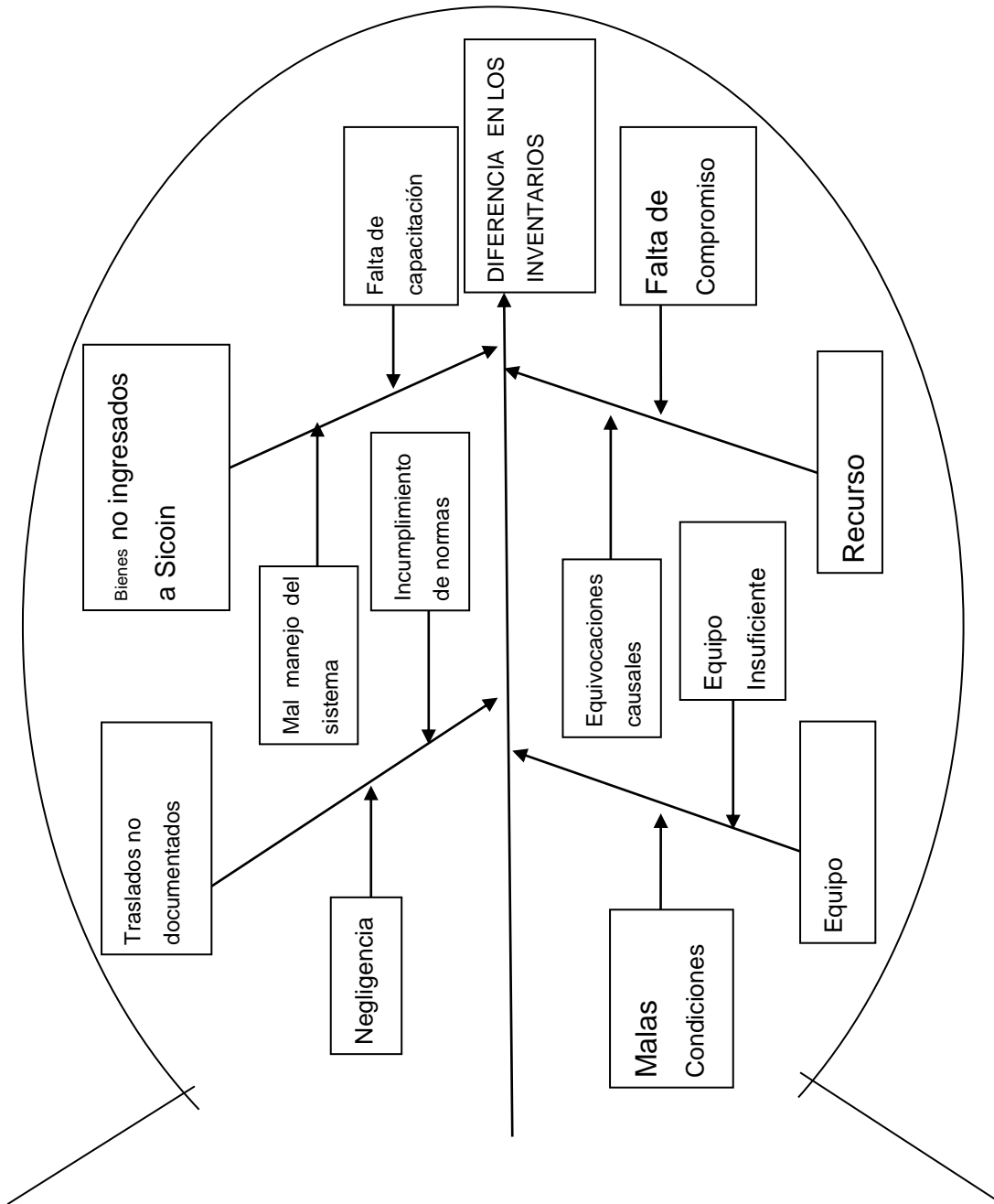
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD EJECUTORA	NÚM DE. CUENTA	CANTIDAD MONETARIA		
				LIBRO MAYOR	LIBRO AUXILIAR	TARJETAS DE RESPONSABILIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Fuente: elaboración propia.

5.4. **Análisis de causas de diferencias**

Las principales causas de las diferencias numéricas y monetarias en los inventarios de los distritos nororiente del Ministerio de Salud Pública son: bienes no ingresados a Sicoín, compras por excepción, traslados no documentados, bienes extraviados o robados, mala operación de libro principal y auxiliares, bienes no cargados en tarjetas de responsabilidad, donaciones no registradas en el módulo de Sicoín.

Figura 26. Diagrama causa-efecto análisis de causas de diferencias en los inventarios



Fuente: elaboración propia.

5.4.1. Bienes no ingresados a Sicoín

Es el coordinador de inventarios de la unidad ejecutora el responsable del ingreso y movimiento de los bienes en el Sicoín; a partir del dos mil ocho se hacen los primeros ingresos al sistema de los bienes que habían sido comprados con fondos del Estado; en dicho proceso no existió una inducción adecuada del ingreso de los bienes, ni la socialización del uso de las herramientas y módulos del Sicoín, por lo que no se registraron los bienes en su totalidad de las sesenta y nueve unidades administrativas que componen los distritos nororiente.

5.4.2. Compras por excepción

Cuando existen desastres naturales el Gobierno de la República autoriza mediante acuerdos gubernativos la compra de bienes sin realizar el proceso administrativo de eventos de licitación y cotización, y por la rápida distribución de cubrir las necesidades de los servicios de salud, no se sabe con certeza si los bienes al finalizar dicha emergencia van a quedar definitivamente en los servicios o serán trasladados a otra unidad ejecutora.

5.4.3. Traslados no documentados

Los traslados de bienes entre unidades administrativas de los distritos de San José del Golfo, San Pedro Ayampuc, Chinautla, Fraijanes, Tierra Nueva, Santa Catarina Pinula, San José Pinula y Palencia son una causa principal de las diferencias contables que existen en el inventario, ya que se ha podido determinar que existen bienes cargados en una unidad administrativa interna que se encuentra físicamente en otra jurisdicción. Las acciones correctivas que se pueden realizar son:

- Identificar el bien o bienes que se encuentran cargados en el reporte de bienes por institución y solicitar a la coordinación de inventarios que se inicie el trámite administrativo para que sean descargados de esa unidad.
- Solicitar a la unidad administrativa en donde se encuentra físicamente el bien, el traslado a la unidad en donde se encuentra cargado.
- Documentar de forma adecuada los traslados y incluye de bienes entre unidades administrativas internas de la misma unidad ejecutora.

5.4.4. Bienes extraviados o robados

La falta de seguimiento a ratificaciones de denuncias ante las autoridades que se encargan de investigar el de robo de bienes propiedad del Estado, por parte de los servidores públicos que tienen a su cargo en tarjeta de responsabilidad los bienes que han sido objeto de robo, es un factor determinante de las diferencias contables de los inventarios, ya que se necesita contar con resolución judicial para dar de baja a los bienes robados.

En los casos que el servidor público extravíen uno de los bienes que tiene bajo su cargo tiene que comprobar que fue en su horario de labores y se encontraba realizando las actividades correspondientes asignadas por el jefe inmediato; de no cumplir con lo antes mencionado, tiene que proceder a la reposición del bien.

5.4.5. Procesos de baja no efectuados

El poco control de los procesos de baja de bienes en mal estado o en desuso no efectuados, es la causa principal que debe incluirse en los reportes de bienes autorizados por institución. Se hace necesario que la coordinación de inventarios gire los lineamientos a los encargados de inventarios de los distritos nororiente para que a la brevedad se dé inicio con los procesos de baja. Los procesos de baja de bienes no se han efectuado, ya que ha incumplido en:

- Acta de bienes haciendo la separación de bienes de material ferroso y no ferroso.
- Constancia de ingreso de bienes de inventario por cada bien.
- Expediente no foliado.
- Falta de firmas de autorización de director de distrito.
- El total en cantidad en quetzales del acta.
- Certificación de inventarios.
- Falta de datos.
- No realizar correcciones realizadas al expediente.

6. DISEÑO DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE REPORTE DE INVENTARIO EN FORMATOS DIGITALES

La documentación que se genera en la coordinación de inventarios y en los distritos nororientales relacionadas con las actividades de inventarios no se pueden desechar, ya que la coordinación de auditoría interna del Ministerio de Salud Pública y Contraloría General de Cuentas realiza auditorías de los archivos de documentación de diez años anteriores, de los reportes que se descargan del Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoín) del portal de Ministerio de Finanzas Públicas (Minfin), que sirven para las actividades del ingreso, manejo, control, y baja, de bienes del inventario en los distritos nororientales del Ministerio de Salud Pública consiste en aproximadamente treinta reportes.

Al tomar en cuenta que se tiene que llevar el control de sesenta y cinco unidades administrativas internas, los reportes, y tarjetas para el control de inventarios, se hace necesario un diseño de manejo de la información en formatos digitales, como una alternativa para que la información se maneje en formatos digitales, contribuyendo a la optimización de los recursos y ahorro de materiales como papel y tintas para imprimir.

6.1. Procedimiento de digitalización de la información

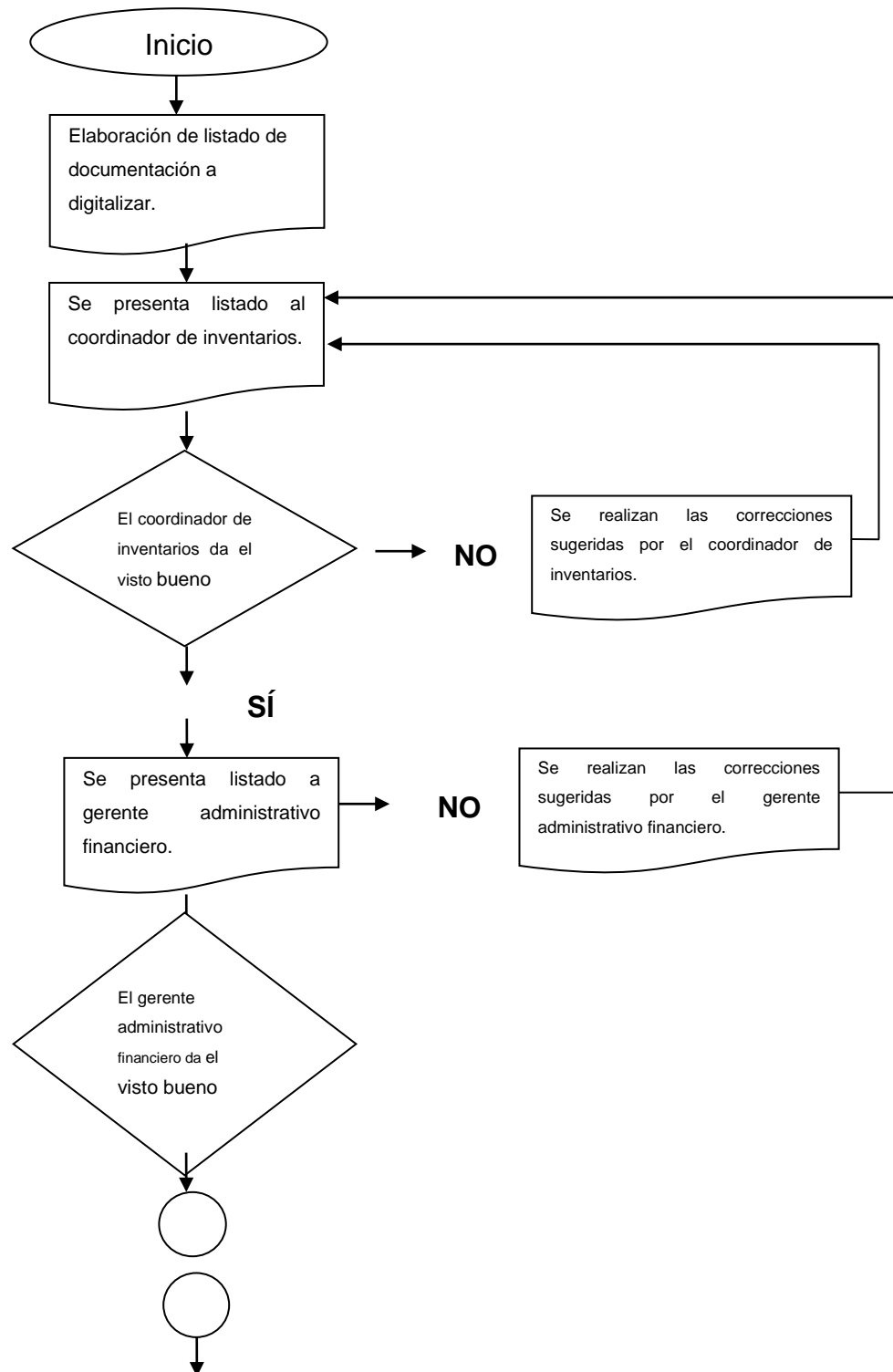
Para realizar el procedimiento de digitalización de la información de inventarios, primero se debe conocer, ordenar y clasificar la información que se desea digitalizar. Las actividades que se realizan para la elaboración de inventarios están organizadas en dos fases: las generadas en el Sicoín y las

actividades relacionadas con el inventario de la unidad ejecutora. Se debe realizar un listado de documentos de la información generada durante cada año. Los reportes de Sicoín se pueden descargar en los formatos PDF y Excel; con esta aplicación que el sistema da se puede manejar la información en carpetas electrónicas dentro de la computadora.

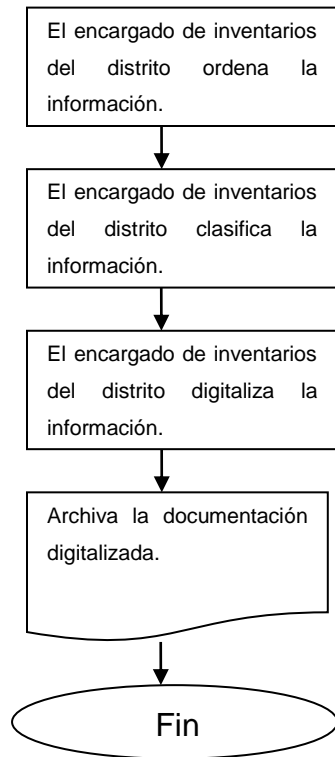
Listado de documentos a digitalizar:

- Tarjetas para el control de activos fijos.
- Tarjetas de responsabilidad.
- Traslado de bienes entre unidades administrativas de la misma unidad ejecutora.
- Oficios enviados.
- Providencias.
- Expedientes de baja de bienes.
- Expedientes de bienes robados.
- Ingreso de bienes a Sicoín.
- Circulares.
- Listado de bienes aprobados por institución.
- Listado de bienes por rango de fechas.
- Fin 01.
- Fin 02.
- Constancia de inventarios.
- Certificación de inventarios.
- Actas
- Finiquitos.
- Donaciones externas.

Figura 27. **Propuesta de proceso de digitalización de información de inventario**



Continuación de la figura 27.



Fuente: elaboración propia.

6.1.1. Clasificación de información

La documentación se puede clasificar con base en las operaciones que pueden realizarse para el ingreso, manejo y control de los inventarios en Sicoín; esto da inicio con el ingreso de bienes comprados con fondos del Estado o ya sea por medio de donaciones; se pueden clasificar los reportes de: registro, traslado y baja de bienes, así como aquellos en donde se tiene un alto porcentaje de uso de tintas y papel, por lo que es necesario llevar los reportes en formatos digitales.

6.1.1.1. Registro de bienes

Al ingresar bienes al (Sicoín) se recibe el expediente donde consta la compra de bienes, procedente de la coordinación de compras de la Gerencia Administrativa Financiera, el cual contiene:

- Orden de compra, especificando si fue por compra directa, cotización o licitación.
- Listado de distribución, con la unidad administrativa interna al cual se cargarán los bienes.
- Factura, detallando el valor de compra del bien.
- Garantía del bien, números de serie, modelo y marca.
- Número de aprobación en Siges.

Con el expediente anterior se procede a dar ingreso a los bienes al (Sicoín), generando el formulario de ingreso de bienes, constancia de inventarios, listado de bienes aprobados por institución y listado de bienes por rango de fechas. Con los documentos antes citados se procede a digitalizarlos y no a fotocopiarlos, ya que para el expediente de compras se necesitan cinco hojas y se generan cuatro al ingresar a Sicoín; si los documentos son manejados en formato digital se puede tener un ahorro considerable de materiales en cada expediente.

6.1.1.2. Traslado de bienes

La información que se produce cuando existe un traslado de bienes da inicio cuando el director de un distrito autoriza el traslado de un bien que se encuentra dentro de un servicio que forma parte de su jurisdicción. El encargado de inventarios procede a elaborar un acta en formato electrónico

donde se describen las características del bien, número de Sicoín y valor, adjuntando en forma digital la constancia de inventarios, folio del libro en donde se encuentra registrado el bien, enviar por correo electrónico al coordinador de inventarios del Área de Salud, con copia al encargado de inventarios del distrito donde se trasladará el bien.

Los remitentes revisan la información y dan el visto bueno para que la persona que les envió la información proceda a imprimir los documentos ya analizados y autorizados por los remitentes; el encargado de inventarios que enviará el bien suscribe el acta de traslado de bienes en el libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

6.1.1.3. Baja de bienes

Del expediente de baja de bienes clasificamos la siguiente información, luego se procede a digitalizarla y almacenarla en un dispositivo USB o en el disco duro de la computadora de inventarios.

- Certificación de acta donde se describen los bienes que se solicita dar de baja.
- Constancia de ingreso a inventarios.
- Certificación de folios donde se encuentran suscritos los bienes.
- Certificación de tarjetas de responsabilidad.
- Certificación de inventarios de cada bien.
- Oficio de solicitud de baja dirigido a Dirección de Área.

6.2. Diseño de formatos

Los formatos para la digitalización de registro, traslado y baja de bienes contienen la información necesaria para llevar el control y manejo de los expedientes en formatos digitales; es necesario que se llenen todos los datos y la información que se pide en cada uno de los formatos, para garantizar que en el momento de requerir un expediente; no importando la fecha de ingreso; se pueda contar con la información actualizada.

Tabla XXXII. **Formato de digitalización de registro de bienes**

Ministerio de Salud Pública Y Asistencia Social							
Distritos Nor-orientes Área de Salud Guatemala Nor-orientes							
formato de digitalización de expedientes de registro de bienes							
							fecha: _____
o.	Núm. De expediente	Núm. De folio	Núm. Sicoin	Descripción	Núm. Factura	Distribución	Núm. aprobación en Siges
0							
Observaciones: _____							
Elaborado por: _____				FIRMA: _____			
Nombre completo y sello							
VO. BO. _____				FIRMA: _____			
Nombre completo y sello							

Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXIII. **Formato de digitalización de traslado de bienes**

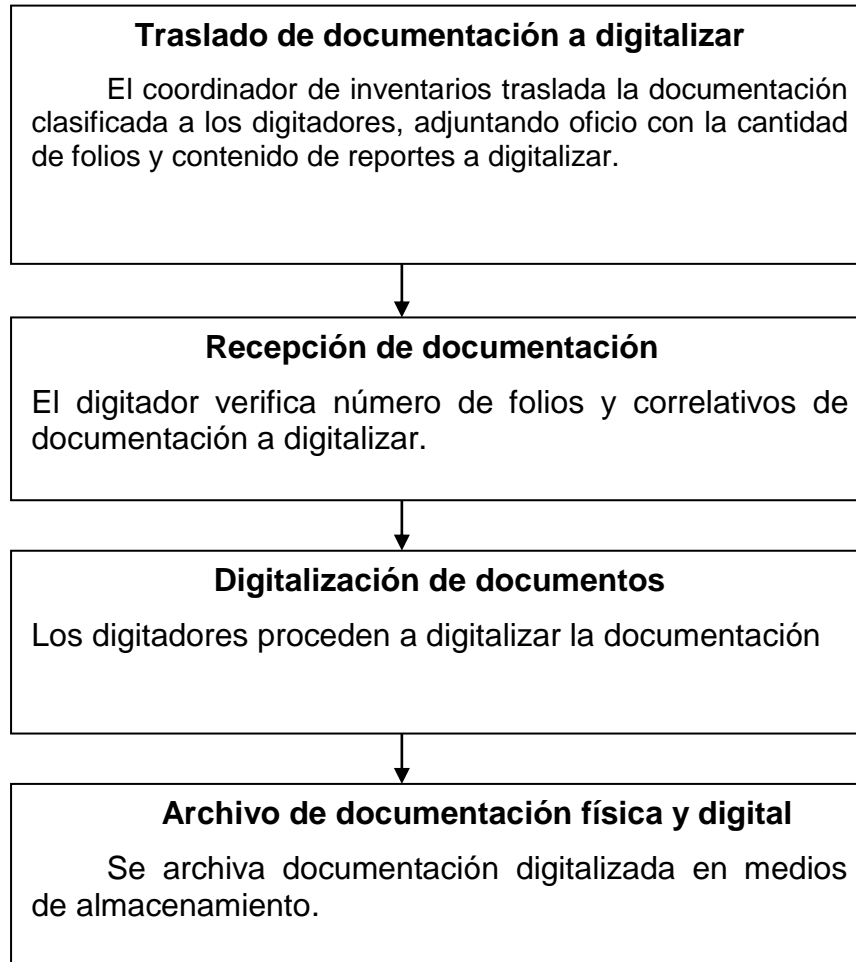
Ministerio de Salud Pública Y Asistencia Social Distritos Nororiente Área de Salud Guatemala Nor-oriente formato de digitalización de expedientes de Traslado de Bienes								
Núm.	Núm. Sicoin	Descripción	Distrito que envía el bien	Núm. de folio de libro de inventarios	Núm. de expediente de descarga en Sicoin	Valor bien	del	Distrito que recibe el bien
0								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
Observaciones: _____								
Elaborado por: _____					FIRMA: _____			
Nombre completo y sello								
VO. BO. _____					FIRMA: _____			
Nombre completo y sello								

Fuente: elaboración propia.

6.3. Procedimiento de digitalización

A continuación en la figura 28 se muestra el proceso de digitalización.

Figura 28. **Proceso de digitalización**

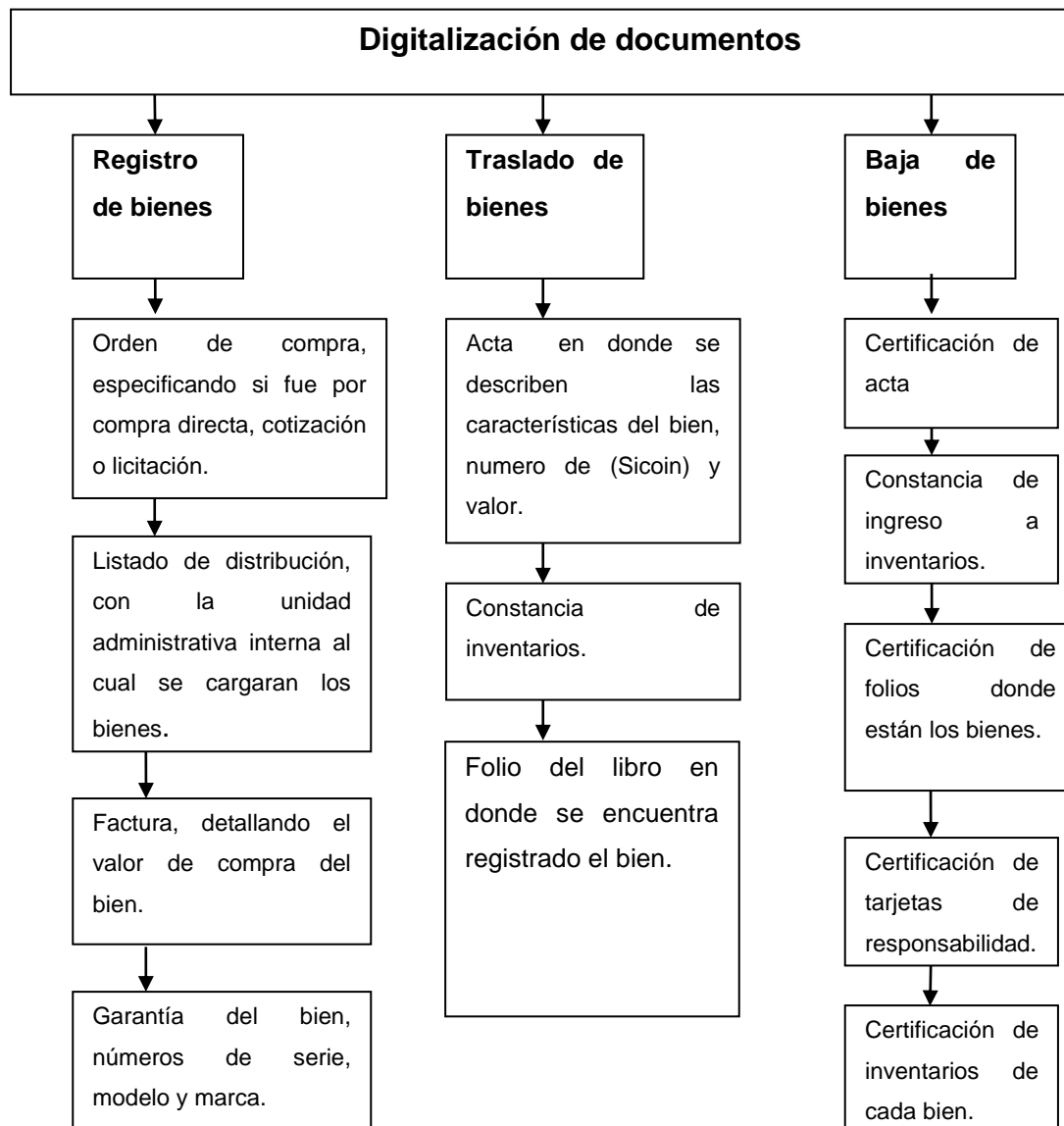


Fuente: elaboración propia.

6.3.1. **Digitalización de documentos**

A continuación en la figura 29 se muestra el proceso de digitalización de documentos.

Figura 29. **Proceso de digitalización de documentos**



Fuente: elaboración propia.

6.3.2. Recursos necesarios

Se necesita recurso humano y equipo tecnológico. En el recurso humano se necesitan dos digitadores que tengan conocimiento del uso de las herramientas de escáner y código de barras. En el recurso tecnológico: ocho computadoras de escritorio, ocho escáneres, ocho lectores de código de barras, un disco duro externo de 500 GB, ocho USB con capacidad de 32 GB y un servidor.

6.3.3. Medios de almacenamiento

Para almacenar la información ya digitalizada se usarán los medios tradicionales como disco duro de la computadora asignada a las actividades de inventario de cada distrito, disco duro externo de 500 GB, USB con capacidad de 32 GB de almacenamiento para cada distrito, servidor instalado en área administrativa financiera y lector de código de barras.

6.4. Ahorro de materiales

Los recursos que se utilizan para la elaboración y control de los inventarios en los distritos nororiente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social son: tintas para imprimir, papel bond tamaño legal, oficio y carta, los cuales se detallan en la siguiente tabla:

Tabla XXXIV. **Tintas que se utilizan para la elaboración de inventarios**

		CANTIDAD/SEM ESTRE	PRECIO/ UNIDAD	COSTO
Nnúm.	Distrito	Tintas	Precio/tinta	Costo/tinta
1	Área Administrativa	5	Q 500,00	Q 2 500,00
2	San José Pinula	3	Q 500,00	Q 1 500,00
3	Santa Catarina Pinula	2	Q 500,00	Q 1 000,00
4	Son José del Golfo	3	Q 500,00	Q 1 500,00
5	San Pedro Ayampuc	3	Q 500,00	Q 1 500,00
6	Tierra Nueva	2	Q 500,00	Q 1 000,00
7	Chinaultla	3	Q 500,00	Q 1 500,00
8	Palencia	3	Q 500,00	Q 1 500,00
9	Fraijanes	3	Q 500,00	Q 1 500,00
TOTAL				Q 13 500,00

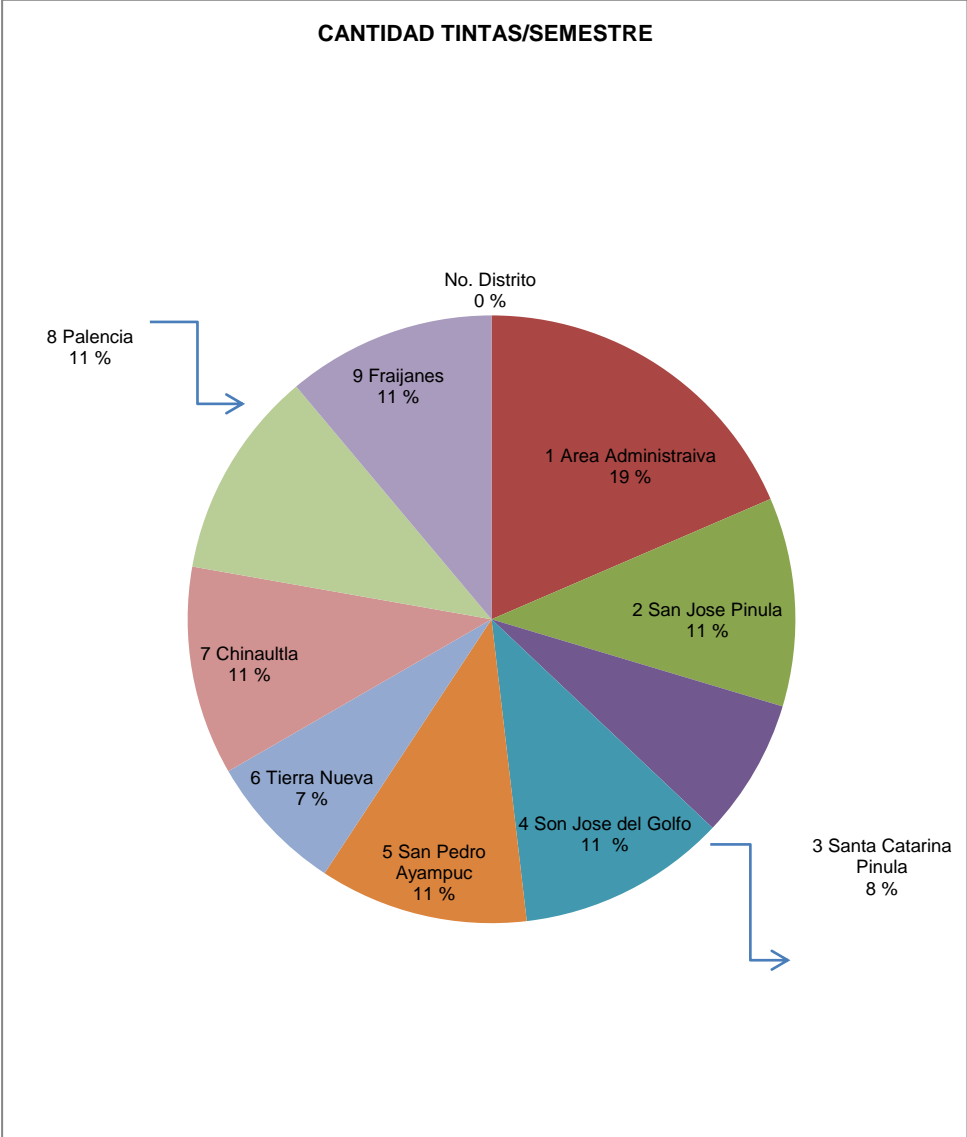
Fuente: elaboración propia.

Tabla XXXV. **Papel que se utiliza para la elaboración de inventarios**

NNú m.	Distrito	CANTIDAD/SEMESTRE			PRECIO/ RESMA			COSTO/RESMA		
		papel legal	papel oficio	papel carta	Papel legal	Papel oficio	Papel carta	Papel legal	Papel oficio	Papel carta
1	Área Administrativa	15	12	15	Q 45,00	Q 40,00	Q 35,00	Q 675,00	Q 480,00	Q 525,00
2	San José Pinula	12	10	12	Q 45,00	Q 40,00	Q 35,00	Q 540,00	Q 400,00	Q 420,00
3	Santa Catarina Pinula	8	6	7	Q 45,00	Q 40,00	Q 35,00	Q 360,00	Q 240,00	Q 245,00
4	Son José del Golfo	10	9	8	Q 45,00	Q 40,00	Q 35,00	Q 450,00	Q 360,00	Q 280,00
5	San Pedro Ayampuc	9	8	7	Q 45,00	Q 40,00	Q 35,00	Q 405,00	Q 320,00	Q 245,00
6	Tierra Nueva	7	7	6	Q 45,00	Q 40,00	Q 35,00	Q 315,00	Q 280,00	Q 210,00
7	Chinaultla	6	6	8	Q 45,00	Q 40,00	Q 35,00	Q 270,00	Q 240,00	Q 280,00
8	Palencia	8	7	8	Q 45,00	Q 40,00	Q 35,00	Q 360,00	Q 280,00	Q 280,00
9	Fraijanes	7	5	6	Q 45,00	Q 40,00	Q 35,00	Q 315,00	Q 200,00	Q 210,00
		82	70	77	SUB-TOTAL			Q 3 690,00	Q 2 800,00	Q 2 695,00
TOTAL								Q 9 185,00		

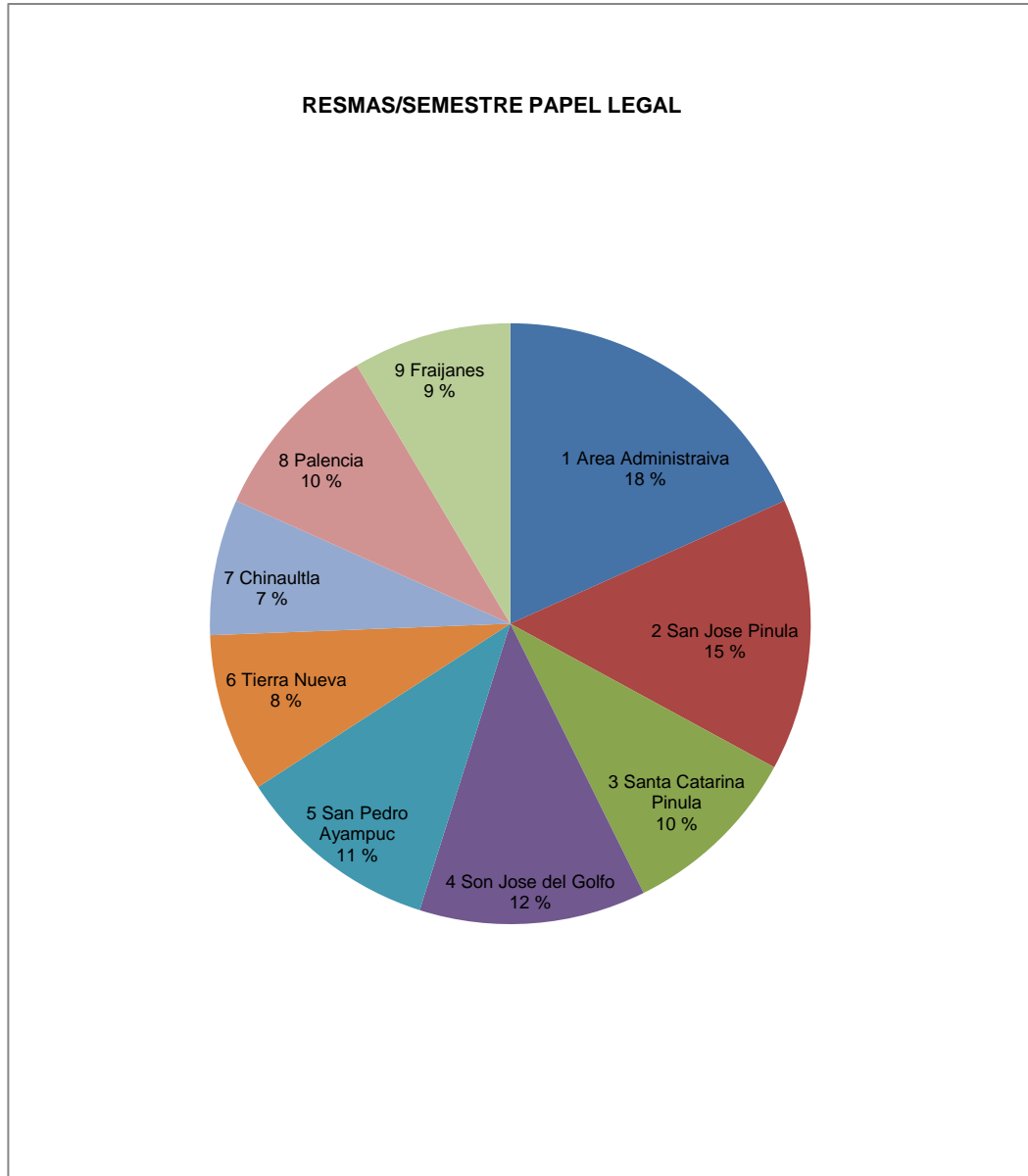
Fuente: elaboración propia.

Figura 30. Cantidad de tintas que se utilizan en cada distrito



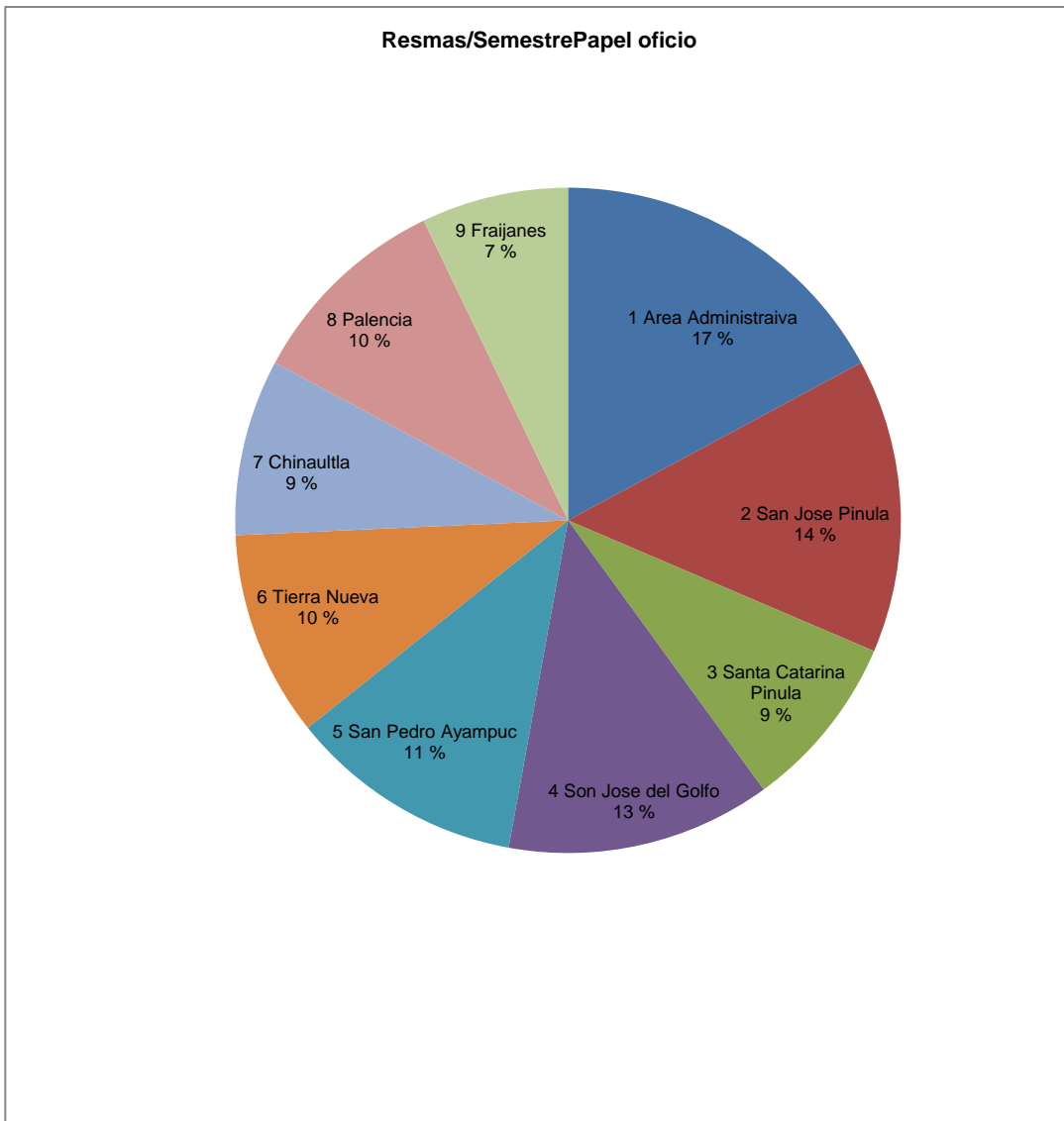
Fuente: elaboración propia.

Figura 31. Cantidad de resmas de papel legal que se utilizan en cada distrito



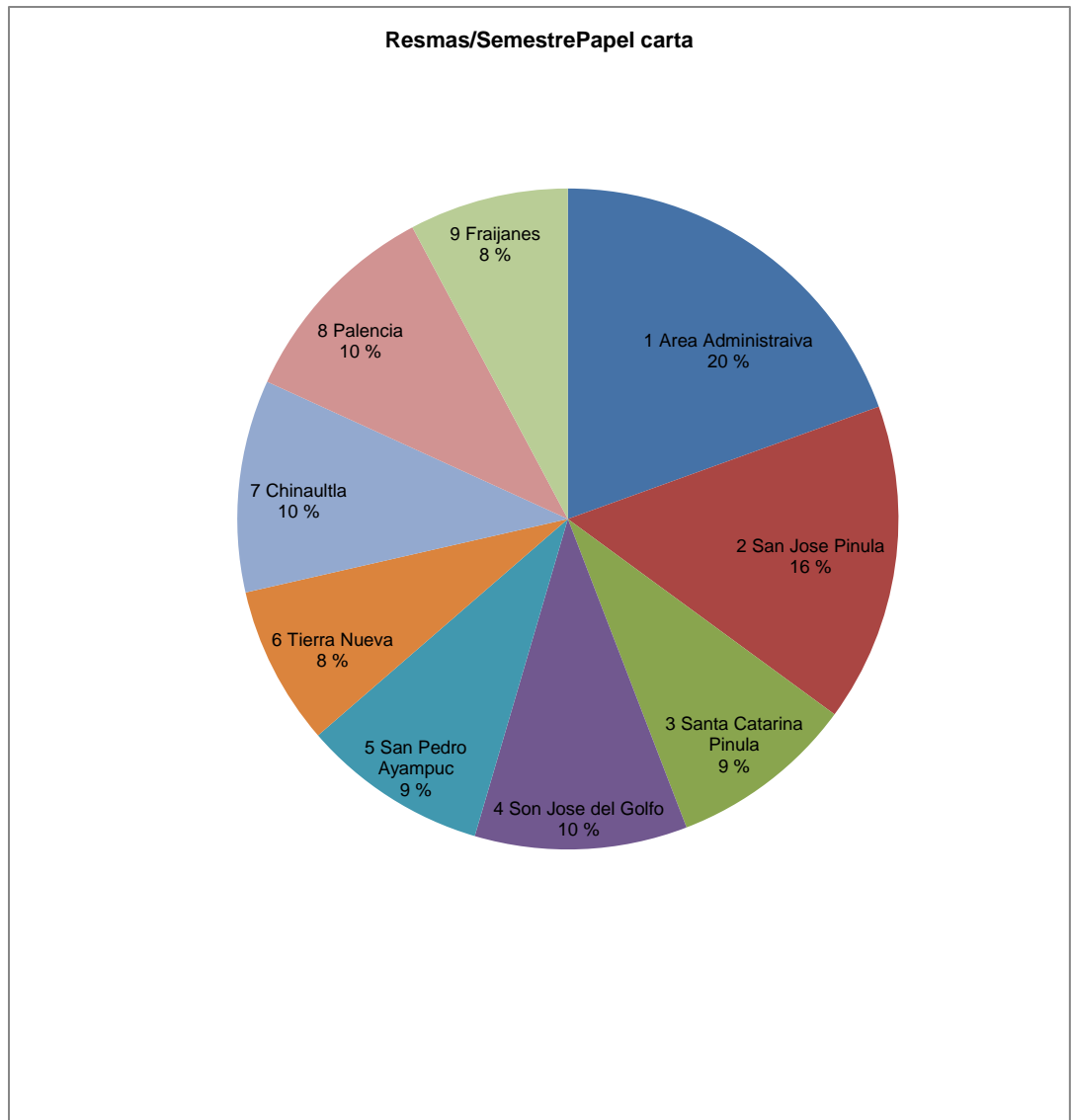
Fuente: elaboración propia.

Figura 32. **Cantidad de resmas de papel oficio que se utilizan en cada distrito**



Fuente: elaboración propia.

Figura 33. Cantidad de resmas de papel carta que se utilizan en cada distrito



Fuente: elaboración propia.

6.4.1. Papel para impresiones

El encargado de realizar el inventario en un distrito, debe tener conocimientos básicos de las herramientas de la impresora que está utilizando para minimizar el número de hojas y las impresiones utilizadas en las actividades del inventario; se deben imprimir las hojas necesarias; el saber utilizar el diseño de formatos y hojas, principalmente para el control de inventarios y tarjetas de responsabilidad, ya que estas cuentan con márgenes ya establecidos; en relación con estos dos documentos por contar con un sello y correlativo previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, es necesario imprimir primero en un formato de hojas normales para corroborar que los datos que se quieren imprimir estén dentro de los márgenes de impresión de las tarjetas.

6.4.2. Tintas para imprimir

En registros del almacén de suministros del Área de Salud Guatemala Nor-Oriente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se utilizan cincuenta y cuatro cartuchos de tinta en un año, en las actividades del inventario y que sirven para imprimir reportes de Sicoín, hojas para el control de activos fijos, listados de bienes aprobados por institución, constancias, certificación de bienes y tarjetas de responsabilidad, por lo que es recomendable aplicar el diseño de manejo de información de reportes de inventario en formatos digitales, para minimizar los costos de operación y contribuir con la optimización de los recursos asignados por el Estado a los distritos nororiente.

CONCLUSIONES

1. Al evaluar el procedimiento de adquisición de un bien para el ingreso en el sistema de Sicoin, la coordinación de inventarios del Área de Salud Guatemala Nor-Oriente, realiza ingresos y registro de bienes a partir del dos mil ocho, cumpliendo con lo requerido por el sistema.
2. La documentación requerida para el ingreso, manejo y control de inventarios por el sistema de contabilidad integrada, es utilizada correctamente.
3. El manual de inventarios es una herramienta utilizada para la realización de los inventarios físicos; en la mayoría de los distritos nororiente las actividades de inventario no se realizan conforme al manual de procedimientos, ya que se pudo determinar que en algunos distritos cuentan con el manual, mas no lo aplican por desconocimiento al mismo.
4. Los distritos que componen la Unidad 202 no cumplen con los procesos de traslado y baja de bienes establecidos en el sistema de contabilidad integrada, es en la coordinación de inventarios donde se carga la responsabilidad de llevar dicho proceso.
5. Se tomó como referencia el distrito de San José Pinula para realizar la comparación de los reportes del sistema de contabilidad integrada de activos fijos, con el libro mayor de inventarios y tarjetas de responsabilidad, cuadrando contablemente el inventario, dejando

matrices y formatos propuestos para poder ser aplicados a cualquier otro distrito.

6. Actualmente en los distritos nororiente no se cuenta con un diseño de manejo de información de reportes de inventario en formatos digitales; esto hace que el costo del uso de recursos de tintas para imprimir y papel bond en tamaños legal, oficio y carta sea alto, por lo que se propone el presente diseño para optimizar los recursos financieros asignados al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

RECOMENDACIONES

1. Se observó que la principal causa de las diferencias contables y monetarias en los inventarios de los distritos nororiente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social es por la falta de capacitación del uso de las herramientas del Sicoin en la realización de las actividades de inventario, por lo que se recomienda capacitar a los encargados de inventarios de los distritos.
2. Fomentar en los trabajadores la colaboración y compañerismo, que permitan el cumplimiento de las metas propuestas, empezando por la Dirección de Área, Gerencia Administrativa Financiera y subordinados.
3. Es necesario implementar las funciones a los encargados de inventarios de los centros de atención permanente, centros y puestos de salud, las cuales van a complementar las ya asignadas, para lograr con eficiencia una gestión administrativa con transparencia.
4. El control y realización de inventarios se deberá de realizar con frecuencia de seis meses, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el manual de inventarios y así evitar sanciones por los entes fiscalizadores.
5. La documentación adecuada de traslados entre unidades administrativas de la misma unidad ejecutora evitará el descuadre contable y numérico de los bienes asignados a cada distrito.

6. Es necesario realizar de manera ordenada la baja de bienes, ya que si no realiza cumpliendo con los requisitos establecidos, se volverá tedioso y burocrático el trámite.

BIBLIOGRAFÍA

1. Contraloría General de Cuentas, 12/1969 de 1 de diciembre Circular 3-57. 25 p.
2. HILLER/LIBERMAN. *Introducción a la investigación de operaciones*. 5a ed. México: Mc Graw-Hill, 1998. 889 p.
3. _____. Decreto 103-97 01/1998, 1 de enero, del Congreso de la República Artículo 10, numeral 01, *Ley de Acceso a la Información Pública*.
4. _____. *Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas* 05/2003, de 19 de mayo, Acuerdo Gubernativo No. 318-2003.
5. Ministerio de Finanzas Públicas. Decreto 05/1994, de 11 de mayo Circular 217-94
6. Ministerio de Finanzas Públicas. *Acuerdo Ministerial 108-2004* p 132.
7. _____. Acuerdo ministerial No. 1551-2009. *Aprobación manuales de procedimientos operacionales administrativos y financieros del MSPAS*. Guatemala, 2009. 173 p.
8. SAMPIERI, Alonso; FERNÁNDEZ, David. *Metodología de la Investigación*. 5a ed. México: Mc Graw-Hill, 1997. 295 p. 206.

9. WAYNE WINSTON. *Investigación de operaciones. Aplicaciones y algoritmos*. México: Grupo Editorial Iberoamericana, 1999.1418 p.