

**RECOLECCIÓN Y BAJA MASIVA DE BIENES DETERIORADOS**

Del proceso: N/A

Código: **DOC-INS-01**

Versión: 2

Página 1 de 3

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Prima
Jessica López / Coordinadora Regional / DIDEFI	Lic. Julio Suruy / Director / DIDEFI Lic. Erwin Amilcar Chen Caal / Jefe Departamento de Contabilidad / DAFI	Lic. José Donaldo Carias Valenzuela / Director / DAFI Alfredo García /Vice Ministro de Educación / VDA	

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**1.1. Recolección y baja masiva de bienes ferrosos deteriorados de los Centros Educativos Públicos del Ministerio de Educación:**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Coordinar reunión	Director (a) de DAFI	Coordina y convoca la reunión con el personal de la Sección/Unidad de Inventario de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC–, para proporcionar los lineamientos para la recolección y baja masiva de los bienes ferrosos.
2. Reunir al personal de las DIDEDUC	Director (a) de DAFI	Reúne al personal convocado proporcionándoles los lineamientos generales y las instrucciones para la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción o Acta de revisión de los Bienes Deteriorados, las Certificaciones de Inventarios y el Oficio de Autorización de la Baja de los Bienes.
3. Proporcionar lineamientos a los Centros Educativos Públicos	Director (a) DIDEDUC / Coordinador (a) de Inventario DIDEDUC	Proporciona los lineamientos a los Directores de los Centros Educativos Públicos para la recolección y baja masiva de los bienes ferrosos deteriorados, así como la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción o Acta de revisión de los Bienes Deteriorados, las Certificaciones de Inventarios y el Oficio de Autorización de la Baja de los Bienes.
4. Realizar las gestiones para ubicar Centros de acopio individual / municipal/ Departamental	Director (a) DIDEDUC	Se podrá realizar de la manera siguiente: - Realiza las gestiones pertinentes para ubicar predios, bodegas o áreas adecuadas (Centros de acopio), en los que se puedan depositar los bienes recolectados. Estos pueden habilitarse a nivel Departamental o Municipal según lo considere el Coordinador (a) de Inventarios de cada DIDEDUC. - Coordinar con el Director de cada Centro Educativo Público, para acondicionar en forma temporal un espacio donde depositarán los bienes. En ambas maneras debe cumplirse con las medias de seguridad que garanticen el resguardo y custodia de los mismos.
5. Gestionar transporte	Director (a) de la DIDEDUC / Director (a) del Centro Educativo Público	Gestiona el apoyo necesario con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MICIVI-, Ejército de Guatemala, Gobernación Departamental, Municipalidad, Dirección General del Caminos, instituciones privadas, Consejos Educativos u Organizaciones de Padres de Familia -OPF, entre otras, para que proporcionen el transporte para realizar el traslado de todos los bienes recolectados del Centro Educativo Público hasta el centro de acopio, así como del centro de acopio al predio de la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN. Nota: El Director del Centro Educativo Público también puede gestionar el transporte a nivel de la Municipalidad, OPF u otra organización para poder agilizar el traslado de los bienes del Centro Educativo al Centro de acopio.



RECOLECCIÓN Y BAJA MASIVA DE BIENES DETERIORADOS

Del proceso: N/A

Código: **DOC-INS-01**

Versión: 2

Página 2 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Elaborar certificaciones de inventarios	Director (a) del Centro Educativo Público	Clasifica los bienes en dos grupos: 1. Inservibles ferrosos y 2. Reparables Elabora y firma la Certificación de Inventario, una por cada grupo clasificado, tomando como base la información del Libro de Inventarios del Centro Educativo Público. Resguarda los bienes Reparables y los bienes Inservibles ferrosos en el Centro Educativo, estos últimos y según sea el caso, los traslada al Centro de acopio asignado. Entrega ambas Certificaciones al Coordinador (a) de la Sección / Unidad de Inventario de la DIEDUC.
7. Realizar programación del traslado de los bienes deteriorados	Coordinador (a) de inventario DIEDUC	Realiza la programación de los traslados de los bienes recolectados: 1. Del Centro Educativo Público al centro de acopio y posteriormente trasladar al predio asignado por Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. 2. Del Centro de acopio o Centro Educativo Público al predio asignado por Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Traslada la programación a los Directores de los Centros Educativos Públicos.
8. Autorizar la recopilación masiva de los bienes deteriorados	Coordinador (a) Inventario	El día asignado según programación, verifica los bienes Inservibles ferrosos de cada Centro Educativo Público, de la siguiente manera: 1. Revisa la información de la Certificación de Inventarios y del Libro de Inventarios del Centro Educativo Público de los bienes inservibles ferrosos. Si la documentación no está correcta, solicita al Director del Centro Educativo Público la revisión y modificación de la misma. 2. Si la documentación está correcta, suscribe Acta en el Libro de Actas de hojas movibles de la DIEDUC autorizado por la CGC, firma y solicita firma al Director del Centro Educativo Público, tomando en cuenta: a. Para Centro de acopio municipal o Departamental: Acta de Entrega-Recepción de Bienes. b. Para Centro Educativo Público (Centro de Acopio individual): Acta de revisión de bienes. Nota: Para los bienes Reparables, traslada la Certificación de Inventarios a la DIEDUC, para que a través de la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa –DEFOCE-, se gestionen los recursos para la reparación de los mismos.
9. Verificar traslado de bienes deteriorados	Director (a) DAFI	Monitorea y verifica que la programación, la recolección y el traslado se estén llevando a cabo de acuerdo a lo establecido, manteniendo comunicación constante con el Coordinador (a) de la Sección / Unidad de inventario de la DIEDUC.
10. Trasladar expedientes conformados a Bienes del	Coordinador (a) / Asistente de inventario DIEDUC	Elabora el Oficio de Autorización de Baja de los Bienes, y solicita firma al Director (a) de la DIEDUC. Conformar un expediente de solicitud de baja de bienes ferrosos del inventario con la siguiente documentación:

**RECOLECCIÓN Y BAJA MASIVA DE BIENES DETERIORADOS**

Del proceso: N/A

Código: **DOC-INS-01**

Versión: 2

Página 3 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Estado -MINFIN		1. Certificaciones de Inventarios 2. Actas de Entrega-Recepción de bienes y/o Acta de revisión de bienes 3. Oficio de Autorización de Baja de los bienes Traslada el expediente conformado de solicitud a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- para revisión final y seguimiento correspondiente. Posteriormente la -DAFI- traslada el expediente a la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas, para que en conjunto con el Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas designen un representante, quienes verificarán y recibirán los bienes deteriorados en el predio de la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN. Con la Certificación de Inventarios de bienes reparables, elabora un listado con el detalle de todos los bienes a repararse, por Centro Educativo Público y lo traslada a la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa –DEFOCE de la DIEDUC, para la priorización y asignación de los recursos.
11. Coordinar lugar y fecha para la suscripción de actas	Coordinador (a) de inventario DIEDUC	De acuerdo a la programación de recepción de bienes, establecida por el Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles; coordina y verifica el traslado de los bienes recolectados al predio de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, quienes en conjunto con la Contraloría General de Cuentas, se presentarán en el predio a suscribir el acta correspondiente. Finalizada la entrega de bienes y suscripción de acta, le dará seguimiento ante la Contraloría General de Cuentas para la emisión de la Resolución de autorización de baja de inventario, a la que se refiere el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 779-98 "Reglamento del Decreto número 103-97 del Congreso de la República".
12. Recibir Resoluciones	Jefe (a) del Departamento de Contabilidad DAFI	Recibe las Resoluciones autorizadas por parte de la Contraloría General de Cuentas y entrega al Coordinador (a) de la Sección / Unidad de Inventario de la DIEDUC.
13. Brindar el seguimiento correspondiente	Coordinador (a) de inventario DIEDUC	Al contar con la Resolución autorizada, notifica a los Directores (as) de los Centros Educativos Públicos que entregaron bienes inservibles de acuerdo al proceso en mención.
14. Recibir copia de resolución	Director (a) de Centro Educativo Público	Recibe copia de la Resolución autorizada de baja de inventario de bienes, registra el movimiento y operación en el libro de inventarios y archiva el expediente con la Resolución. Le da seguimiento ante la Subdirección/Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa –DEFOCE- de la DIEDUC para la asignación de recursos financieros para la reparación de los bienes reparables que reportó por medio de certificación de inventario.
15. Archivar expediente	Coordinador (a) de inventario DIEDUC	Archiva expediente conformado y copia de la Resolución de baja de inventario.