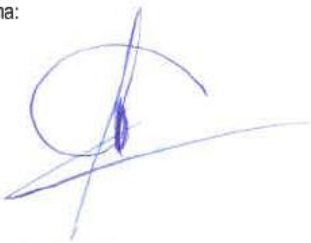


**ALZA DE BIENES MUEBLES****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
Ada J. Marroquín J. / Coordinadora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	- Erwin Chen / Jefe Contabilidad / DAFI Firma:  - Wendy Ramírez / Directora a.i. / DIDEFI Firma: 	José Donaldo Carias Valenzuela / Director / DAFI Firma: 	03 JUN 2019

B. INFORMACION GENERAL:

El presente instructivo describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para el registro de las alzas de bienes muebles en inventario.

Su alcance abarca desde la recepción del expediente y el bien de una Unidad Ejecutora para cada una de las modalidades existentes: compra de activos fijos, donación, traslados entre Dependencias, reposición de un bien y por traslado o donación de bienes a Centros Educativos Públicos por parte de otras Entidades; hasta el registro en libros de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**C.1. LIBRO DE INVENTARIOS****C.1.1 Obligatoriedad**

De conformidad con la circular 3-57, todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo.

C.1.2 Características del libro de Inventario

Empastado a dos o tres columnas, para facilitar su manejo es aconsejable autorizar o habilitar hojas movibles las cuales deben cumplir con las mismas características del libro empastado.

Existen varios libros adicionales que pueden utilizarse, los cuales deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas, entre las que se pueden mencionar: Libro de Actas, Libro de Conocimientos, Libros auxiliares entre otros, los que se utilizan exclusivamente para el área de Inventario.

C.1.3 Cómo y dónde autorizar los libros

La autorización deberá efectuarse de conformidad con el Decreto Gubernativo 20-84, así: por la Contraloría General de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del Departamento de Guatemala y entidades sujetas a fiscalización por parte de Contraloría General de Cuentas, incluyendo las Direcciones Departamentales de Educación

**C.2. Alzas de Inventario****C.2.1. Por compra de activos fijos**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar expediente de compra	Ejecutores del Proceso de Gestión de Adquisiciones	Remite el expediente de la compra al Encargado(a) de Almacén, para la recepción de los bienes, que incluye la documentación siguiente: 1. Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” (original) 2. Formulario ADQ-FOR-03 “Orden de Pedido o Servicio” (original) 3. Especificaciones técnicas (original), para mejor identificación del activo recibido. Al momento de la entrega de los bienes adquiridos, el proveedor presenta los documentos siguientes: 4. Factura (original). Debe incluir el nombre y la descripción completa de los bienes, modelo, marca, número de serie, color y dimensiones entre otros, precio unitario y monto total. 5. Recibo de Caja (si se trata de factura cambiaria). Esta documentación deberá contener la información necesaria para asegurar la correcta identificación de los activos.
2. Recibir y revisar el bien	Encargado de Almacén	Recibe los bienes adquiridos. Si la Unidad solicitante lo ha indicado en el formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, se le notificará para que su Representante esté presente durante la recepción del bien. Revisa los bienes adquiridos contra la factura, formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, formulario ADQ-FOR-03 “Orden de Pedido o Servicio” y las especificaciones técnicas de los bienes requeridos, coteja que la información contenida en dichos documentos coincida entre sí y con las características del bien. Si determina alguna inconsistencia con el bien que se encuentra en proceso de recepción, se comunica con la Unidad solicitante para requerir su visto bueno. Si los bienes no llenan las especificaciones establecidas en el expediente el Encargado de Almacén/Inventario, rechaza el bien y notifica a la Unidad de Adquisiciones, por medio del formulario ALM-FOR-01 “Boleta de Solicitud de Cambio/Corrección de Documentación o Activo No Conforme”. Ver Procedimiento ALM-PRO-01 “Almacén”: (http://172.16.0.13/iso9000/Procedimientos/ALM-PRO-01_almacen.pdf)
3. Elaborar forma oficial 1H	Encargado(a) de Almacén o Persona asignada a funciones de Inventario	Elabora la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, firma, sella y adjunta al expediente de compra. Procede a fotocopiar la factura y el formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, para su archivo y traslada el expediente original al Encargado de Inventario o sus asistentes para el registro de lo recibido en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, y en el respectivo libro de Inventarios u hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Realiza el registro del traslado en su control interno. De conformidad con la cantidad de bienes adquiridos, el tiempo máximo para la

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		elaboración de la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, es de dos (2) días hábiles. Para la elaboración del formulario 1H, ver la guía ALM-GUI-01, “Guía para el llenado de Formas Oficiales, Almacén”: (http://172.16.0.13/iso9000/Anexos/ALMACEN/ALM-GUI-01_guia_llenado.pdf)
4. Crear la Unidad Administrativa	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe expediente, y procede a crear la unidad administrativa correspondiente en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Inventarios del Ministerio de Finanzas Públicas, si fuera el caso, o identifica la unidad administrativa si ya existe en el sistema.
5. Registrar en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registrar el bien adquirido de conformidad con lo establecido en el “Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB”, del Ministerio de Finanzas Públicas. Automáticamente el Sistema proporciona el número del bien. Traslada el expediente al Jefe inmediato superior, para que proceda a aprobar los registros realizados en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-. De conformidad con la distribución de las formas 1H, el tiempo máximo para el registro y aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB- es de dos (2) días hábiles.
6. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el registro del bien en el Libro de Inventarios INV-FOR-02 “Libro de Inventarios de Activos Fijos”, empastado o de hojas movibles. El registro en el Libro de Inventarios debe incluir los siguientes requisitos mínimos para asegurar el correcto asiento de los bienes: - Generales de la factura - No. Correlativo - Fecha - Proveedor - Datos de Recepción - Número correlativo de la forma oficial 1H - Nombre y código Unidad Ejecutora (solicitante) - Registro - Fecha de registro (asiento en libro) - Descripción clara del bien que se compra - Marca - Modelo - Color - Número de serie - Código SICOIN asignado - Dimensiones - Valor unitario (desglosado entre sus componentes, si aplica) - Demás características particulares que permitan su identificación En la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, en el espacio habilitado para el Encargado de Inventarios, coloca firma, sello y folio o folios donde

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		hayan quedado registrados los bienes y cuenta que se afectó.
7. Generar Constancia de Bienes en inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y genera la Constancia de Bienes en Inventario, firma y sella indicando el número de libro y folio en donde quedó registrado el bien. Traslada al Jefe inmediato superior para su aprobación por medio de firma y sello. Ver anexo. Adjunta al expediente la Constancia de Bienes en Inventario generada del -SICOIN WEB-. Procede a fotocopiar la factura del formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, para su resguardo en archivo por orden cronológico y traslada el expediente al Encargado(a) de Almacén, realiza el registro del traslado en su control interno. - Ver lo establecido en la Guía FIN-GUI-03 “Guía para la Conformación de Expedientes y Proceso de Pago”. (http://sistemas/iso9000/Procesos%20-%20menú%20principal.htm) - Para el procedimiento de pago ver lo establecido en el Procedimiento FIN-PRO-01 “Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1 Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-”. (http://sistemas/iso9000/Anexos/FOR-017/Fin_Pro_01GesFin.pdf)
8. Identificar el bien	Encargado/ Asistente de Inventarios	Al concluir con el registro del alza y aprobación del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y en el Libro de Inventarios de Activos Fijos, procede al etiquetado de los bienes, para lo cual, consigna el código que genera el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-. ➤ NOTA 1: Todos los bienes deben identificarse y etiquetarse con el código generado por el SICOIN. ➤ NOTA 2: Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.

C.2.2. Por Donación

Una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación, deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por medio de Resolución o Acuerdo Ministerial.

En caso de donaciones a Centros Educativos Públicos debe ser gestionado en coordinación con la DIEDUC correspondiente, con el fin de registrarlos en el Módulo de Donaciones en Especie, del Sistema de Gestión -SIGES-.

Las donaciones se pueden dar en forma local (Empresas, personas individuales, entre otros) y externas (extranjeras), estas están regidas de conformidad al Manual de Registro de Donaciones, aprobado por Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas 523-2014 de fecha 23 de Diciembre de 2014.

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar forma oficial 1H	Encargado de Almacén	Recibe el Expediente de donación y elabora la forma oficial 1H "Constancia de ingreso a almacén y a inventario", firma, sella y adjunta al expediente de donación. En el expediente debe estar conformado con la siguiente documentación: 1. Convenio de Donación 2. Resolución o Acuerdo Ministerial de donación 3. Oficio de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas 4. Número de gestión de donación (asignación desde el Sistema de Gestión -SIGES-) Procede a fotocopiar el oficio de la Dirección de Crédito Público en el que notifica el código de fuente específica que será utilizado para el registro de la donación, traslada el expediente al Encargado de Inventarios. De conformidad con la cantidad de bienes recibidos en donación, el tiempo máximo para la elaboración de la forma oficial 1H "Constancia de ingreso a almacén y a inventario", es de un (1) día hábil. Para la elaboración del formulario 1H, ver la guía ALM-GUI-01, "Guía para el llenado de Formas Oficiales, Almacén": http://172.16.0.13/iso9000/Anexos/ALMACEN/ALM-GUI-01_guia_llenado.pdf
2. Suscribir Acta de Recepción	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe expediente y procede a suscribir acta de recepción de los bienes objeto de donación. Según el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, en caso de donación externa los gastos de aduana, cuando proceda, deben ser cubiertos de acuerdo a lo establecido con el donante.
3. Crear la Unidad Administrativa	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Procede a crear la unidad administrativa correspondiente en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Inventarios Activos Fijos vigente en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- del Ministerio de Finanzas Públicas, si fuera el caso o identifica la unidad administrativa si ya existe en el sistema.
4. Registrar en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra el bien en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, vinculando el número de gestión y teniendo cuidado de que el valor del bien coincida con lo registrado en el Sistema de Gestión -SIGES-. Automáticamente el Sistema proporciona el número del bien. Traslada el expediente al Jefe inmediato superior, para que proceda a aprobar los registros realizados en el -SICOIN WEB-. Al terminar los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, la distribución de las hojas que integran la forma oficial 1H, queda de la forma siguiente: 1. Original (blanco): En el expediente de compra que se traslada a la Unidad, Departamento o Sección de Adquisiciones y/o Unidad, Departamento o Sección Financiera. En el archivo del Encargado(a) de Almacén 2. Duplicado (celeste) 3. Cuadruplicado (verde)

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		4. Quintuplicado (rosado) En el archivo del Encargado(a) de Inventario: 5. Triplicado (amarillo) De conformidad con la cantidad de bienes recibidos en donación, el tiempo máximo para el registro y aprobación en el -SICOIN WEB- es de un (1) día hábil.
5. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el registro del bien en el “Libro de Inventarios de Activos Fijos”. El registro en el Libro de Inventarios debe incluir los siguientes requisitos mínimos para asegurar el correcto asiento de los bienes: 1. Convenio y Acuerdo Ministerial de donación 2. Descripción clara del bien que se recibe en concepto de donación a) Forma 1H b) Fecha del Registro c) Marca d) Modelo e) Color f) Número de serie g) Código SICOIN asignado h) Dimensiones i) Valor unitario (desglosado entre sus componentes, si aplica) j) Demás características particulares que permitan su identificación En la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, en el espacio habilitado para el Encargado de Inventarios, coloca firma, sello y folio o folios donde hayan quedado registrados los bienes y cuenta que se afectó.
6. Generar constancia de inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y genera la Constancia de Bienes en Inventario, firma y sella. Traslada al Jefe inmediato superior para su aprobación por medio de firma y sello. Adjunta al expediente la Constancia de Bienes en Inventario generada del -SICOIN WEB-. Traslada el expediente al Jefe Financiero, para aprobar en el Módulo de Registro de Donación en Especie del Sistema Informático de Gestión -SIGES- el ingreso de la donación. Realiza el registro del traslado en su control interno.
7. Identificar el bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Al concluir con el registro del alza y aprobación del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y en el Libro de Inventarios de Activos Fijos, procede al etiquetado de los bienes, para lo cual, consigna el código que genera el SICOIN. ➤ NOTA 1: Todos los bienes deben identificarse y etiquetarse con el código generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- ➤ NOTA 2: Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Informar a la Dirección de Bienes del Estado	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Informa a la Dirección de Bienes del Estado, el registro de los bienes donados de conformidad con lo establecido en el artículo 53, del Decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, sus reformas y artículo 53 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”, enviando la Certificación de Inventario, el CUR respectivo emitido del Sistema de Gestión -SIGES- y la forma 1H denominada “Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario”. ➤ NOTA: Cuando el bien donado corresponde a un vehículo y se necesite tramitar las placas de circulación se deben remitir a lo establecido en el Manual de Registro de Donaciones en Especies del Ministerio de Finanzas Públicas.

C.2.3. Por traslados entre dependencias

Los traslados de bienes se pueden efectuar solamente entre Dependencias del Estado, Entidades Autónomas, Semiautónomas y Descentralizadas (no así instituciones por cooperativa o privadas), mediante orden escrita de la Jefatura competente, y la realiza el Encargado(a) de Inventarios de la Dependencia que traslada el bien, con autorización del Organismo o Ministerio de que dependa, y se operan las disminuciones y adiciones en los inventarios de las involucradas, según corresponda, hasta que reciben la respectiva resolución de autorización por parte de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Para el caso de traslados entre unidades ejecutoras del Ministerio de Educación, previo a realizar estas actividades se debe ejecutar lo indicado en el documento INV-GUI-01 “Guía para el traslado de Bienes Muebles nuevos, donados y usados entre Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación”.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Resolución	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que legaliza el traslado oficial a la Dependencia receptora de los bienes, y procede con el registro en sistema y en libros.
2. Crear la Unidad Administrativa	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Procede a crear la unidad administrativa correspondiente en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Inventarios del Ministerio de Finanzas Públicas, si fuera el caso, o identifica la unidad administrativa si ya existe en el sistema.
3. Aceptar en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Procede a aceptar en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, el bien de conformidad con lo establecido en el “Manual de Inventarios Activos Fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- del Ministerio de Finanzas Públicas. Traslada mediante oficio con Visto Bueno del Director de la unidad ejecutora interesada, copia certificada del expediente y el número de traslado generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que proceda a aprobar los registros realizados en el mismo. De conformidad con la cantidad de bienes recibidos, el tiempo máximo para el registro en el -SICOIN WEB- es de un (1) día hábil.
4. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Al momento de recibir la notificación de Aprobado por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, procede a registrar el bien en el Libro de Inventarios INV-FOR-02 “Libro de Inventarios de Activos Fijos”, empastado o de hojas movibles. El registro en el Libro de Inventarios debe incluir el número de resolución, código, descripción y valor de los bienes.

	INSTRUCTIVO ALZA DE BIENES MUEBLES			
	Del proceso: INVENTARIOS	Código: INV-INS-01	Versión: 3	Página 8 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➤ NOTA: Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.

C.2.4. Por reposición de un bien

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir Acta de recepción de Bienes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Se suscribe acta con motivo de la reposición de los bienes, firmada por las personas involucradas en la entrega y recepción de los bienes y Directores de las dependencias interesadas, indicando sus respectivas descripciones, valores y el total de éstos, es necesario que el interesado presente factura de compra del bien. ➤ NOTA: Si el bien objeto de reposición, tiene un valor inferior al bien registrado, se deberá consignar en el acta de recepción y solicitar se deposite la diferencia al Fondo Común e incluir dicha boleta de depósito en el expediente de baja respectivo.
2. Registrar en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Con el acta de recepción, registra en la unidad administrativa que corresponda, el bien de conformidad con lo establecido en la “Guía para la Incorporación de Bienes” del Ministerio de Finanzas Públicas. Traslada mediante oficio con visto bueno del Director de la unidad ejecutora interesada y copia certificada del expediente, a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que proceda a aprobar los registros realizados en el -SICOIN WEB-. De conformidad con la cantidad de bienes recibidos, el tiempo máximo para el registro en el -SICOIN WEB- es de un (1) día hábil. ➤ NOTA: Para la baja del bien que fue reemplazado se procede a gestionar la baja de acuerdo al instructivo INV-INS-03 “Baja de Bienes Muebles” inciso D.2.1. “Relacionadas con la reposición de bienes”.
3. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Al momento de recibir la notificación de Aprobado por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, procede a registrar el bien en el libro de inventarios, empastado o de hojas movibles. El registro en el libro de inventarios debe incluir el número de acta de recepción del bien, código, descripción y valor de los bienes. ➤ NOTA: Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.

C.2.5 Por traslado o donación de bienes a Centros Educativos Públicos por parte de otras entidades

Todos los bienes que sean trasladados o donados a Centros Educativos Públicos, deben notificarse a las Direcciones Departamentales de Educación que correspondan con el fin de ser registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

**C.2.5.1 Por traslado**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Resolución	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas que legaliza el traslado oficial a la Dependencia receptora de los bienes, y procede con el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y en libros.
2. Crear la Unidad Administrativa	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Procede a crear la unidad administrativa correspondiente en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Inventarios Activos Fijos vigente en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- del Ministerio de Finanzas Públicas, si fuera el caso o identifica la unidad administrativa si ya existe en el sistema.
3. Aceptar en SICOIN WEB	Encargado de Inventarios/ Asistente de Inventarios	Procede a aceptar en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, el bien de conformidad con lo establecido en el Manual de Inventarios Activos Fijos vigente en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- del Ministerio de Finanzas Públicas. Traslada mediante oficio con Visto Bueno del Director de la unidad ejecutora interesada, copia certificada del expediente y el número de traslado generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que proceda a aprobar los registros realizados en el mismo. De conformidad con la cantidad de bienes recibidos, el tiempo máximo para el registro en el -SICOIN WEB- es de un (1) día hábil.
4. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado de Inventarios/ Asistente de Inventarios	Al momento de recibir la notificación de Aprobado por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, procede a registrar el bien en el Libro de Inventarios INV-FOR-02 “Libro de Inventarios de Activos Fijos”, empastado o de hojas movibles. El registro en el Libro de Inventarios debe incluir el número de resolución, código, descripción y valor de los bienes. ➤ NOTA: Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.

C.2.5.2 Por donaciones

Una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación para Centros Educativos Públicos deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por medio de Resolución o Acuerdo Ministerial.

Las donaciones se pueden dar en forma local (Empresas, personas individuales, entre otros) y externas (extranjeras), estas están regidas de conformidad al Manual de Registro de Donaciones, aprobado por Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas 523-2014 de fecha 23 de diciembre de 2014.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar la forma oficial 1H	Encargado de Almacén	La Dirección Departamental de Educación que corresponda, por medio de su encargado de almacén, recibe el expediente de donación y elabora la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, firma, sella y adjunta al expediente de donación. En el expediente debe estar conformado con la siguiente documentación: 1. Convenio de Donación

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2. Acuerdo Ministerial de donación 3. Oficio de la Dirección de Crédito Público 4. Número de gestión de donación (asignación desde el Sistema de Gestión -SIGES-) Procede a fotocopiar el oficio de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas en el que notifica el código de fuente específica que será utilizado para el registro de la donación, traslada el expediente al Encargado de Inventarios. De conformidad con la cantidad de bienes recibidos en donación, el tiempo máximo para la elaboración de la forma oficial 1H "Constancia de ingreso a almacén y a inventario", es de un (1) día hábil. Para la elaboración del formulario 1H, ver la guía ALM-GUI-01, "Guía para el llenado de Formas Oficiales, Almacén": http://172.16.0.13/iso9000/Anexos/ALMACEN/ALM-GUI-01_guia_llenado.pdf
2. Suscribir el Acta de Recepción	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe expediente y procede a suscribir acta de recepción de los bienes objeto de donación. Según el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, en caso de donación externa los gastos de aduana, cuando proceda, deben ser cubiertos de acuerdo a lo establecido con el donante.
3. Crear la Unidad Administrativa	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Procede a crear la unidad administrativa correspondiente en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Inventarios Activos Fijos vigente en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- del Ministerio de Finanzas Públicas, si fuera el caso, o identifica la unidad administrativa si ya existe en el sistema.
4. Registrar en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra el bien en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, vinculando el número de gestión y teniendo cuidado de que el valor del bien coincida con lo registrado en el Sistema de Gestión -SIGES-. Automáticamente el Sistema -SICOIN WEB- proporciona el número del bien. Traslada el expediente al Jefe inmediato superior, para que proceda a aprobar los registros realizados en el -SICOIN WEB-. Al terminar los registros en el -SICOIN WEB-, la distribución de las hojas que integran la forma oficial 1H, queda de la forma siguiente: 1. Original (blanco): En el expediente de compra que se traslada a la Unidad, Departamento o Sección de Adquisiciones y/o Unidad, Departamento o Sección Financiera. En el archivo del Encargado(a) de Almacén 2. Duplicado (celeste) 3. Cuadruplicado (verde) 4. Quintuplicado (rosado) En el archivo del Encargado(a) de Inventario: 5. Triplicado (amarillo)

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		De conformidad con la cantidad de bienes recibidos en donación, el tiempo máximo para el registro y aprobación en el -SICOIN WEB- es de un (1) día hábil.
5. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el registro del bien en el “Libro de Inventarios de Activos Fijos, INV-FOR-02”. El registro en el Libro de Inventarios debe incluir los siguientes requisitos mínimos para asegurar el correcto asiento de los bienes: 1. Convenio y Acuerdo Ministerial de donación 2. Descripción clara del bien que se recibe en concepto de donación a) Forma 1H b) Fecha del Registro c) Marca d) Modelo e) Color f) Número de serie g) Código SICOIN asignado h) Dimensiones i) Valor unitario (desglosado entre sus componentes, si aplica) j) Demás características particulares que permitan su identificación En la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, en el espacio habilitado para el Encargado de Inventarios, coloca firma, sello y folio o folios donde hayan quedado registrados los bienes y cuenta que se afectó.
6. Generar constancia de inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y genera la Constancia de Bienes en Inventario, firma y sella. Traslada al Jefe inmediato superior para su aprobación por medio de firma y sello. Adjunta al expediente la Constancia de Bienes en Inventario generada del -SICOIN WEB-. Traslada el expediente al Jefe Financiero, para aprobar en el Módulo de Registro de Donación en Especie del Sistema Informático de Gestión -SIGES- el ingreso de la donación. Realiza el registro del traslado en su control interno.
7. Identificar el bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Al concluir con el registro del alza y aprobación del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y en el Libro de Inventarios de Activos Fijos, procede al etiquetado de los bienes, para lo cual, consigna el código que genera el SICOIN. ➤ NOTA 1: Todos los bienes deben identificarse y etiquetarse con el código generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. ➤ NOTA 2: Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.
8. Informar a la Dirección de Bienes del Estado	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Informa a la Dirección de Bienes del Estado, el registro de los bienes donados de conformidad con lo establecido en el artículo 53, del Decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, sus reformas y artículo 53 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”, enviando la Certificación de Inventario, el CUR respectivo emitido del Sistema

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		de Gestión -SIGES- y la forma 1H denominada “Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario”. ➤ NOTA: Cuando el bien donado corresponde a un vehículo y se necesite tramitar las placas de circulación se deben remitir a lo establecido en el Manual de Registro de Donaciones en Especies del Ministerio de Finanzas Públicas.

C.2.6. Por traslados recibidos de Entidades que utilizan diferentes sistemas Sicoindes, Sicoingl o un Sistema propio de la Entidad)

Este numeral es exclusivo para el registro del alza al inventario de los traslados de bienes recibidos de Entidades Autónomas, Semiautónomas y Descentralizadas, que utilizan diferentes sistemas (Sicoindes, Sicoingl o un Sistema propio de la Entidad); posterior a haber realizado el proceso administrativo con la recepción del bien o bienes en acta administrativa y que la Entidad que realiza la entrega, gestione la Resolución de legalización ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Resolución	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que legaliza el traslado oficial a la Dependencia receptora de los bienes, y procede con el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y en libros.
2. Crear la Unidad Administrativa	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Procede a crear la unidad administrativa correspondiente en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Inventarios del Ministerio de Finanzas Públicas, si fuera el caso, o identifica la unidad administrativa si ya existe en el sistema.
3. Registrar en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Procede a registrar en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, en la opción de “incorporación de bienes al inventario físico”, el bien de conformidad con lo establecido en el Manual de Inventarios Activos Fijos vigente en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- del Ministerio de Finanzas Públicas. Conforma expediente para gestionar la aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando lo siguiente: 1. Oficio solicitando la aprobación del ingreso de bienes, con Visto Bueno del Director de la Unidad Ejecutora interesada. 2. Acta administrativa de recepción de bienes. 3. Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado por del Ministerio de Finanzas Públicas. 4. Reporte de bienes ingresados generado del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, firmado y sellado por el Encargado de Inventarios y su jefe Inmediato Superior. De conformidad con la cantidad de bienes recibidos, el tiempo máximo para el registro en el -SICOIN WEB- es de un (1) día hábil.
4. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Al momento de recibir la notificación de Aprobado por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, procede a registrar el bien en el Libro de Inventarios INV-FOR-02 “Libro de Inventarios de Activos Fijos”, empastado o de hojas movibles.

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El registro en el Libro de Inventarios debe incluir el número de Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, código de SICOIN, descripción y valor de los bienes. ➤ NOTA: Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.

D. Anexos

Constancia de Bienes en Inventario

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental						PAGINA No. 1 DE 1	
CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO							
Fecha Impresión		14/09/2015 04:53:14p.m.					
Usuario		ECHEN201					
Institución		11130008 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN					
Unidad Ejecutora		11130008-304-0 DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO					
Valores de Filtrado		NO_BIEN = 002B66A1					
Registro de Bienes en el Inventario							
No. Bien (Estado)	NIT	Serie-No. Docto	Región	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición		
002B66A1 RESGUARDADO	33386552	V-20030	325	PICK UP, ESTILO FRONTIER D22 4X4 D/C, DESPLAZAMIENTO 2500 CC, PUERTAS 4, CAPACIDAD 1 TON, COMBUSTIBLE DIESEL, EJES 2, CILINDROS 4, ASIENTOS 5. (NISSAN, 2014, 3N8PD23Y5ZK927286)	187,000.00		
				TOTAL Docto V-20030	187,000.00		
				Libro: _____ Folio: _____ Firma recibido: _____ Sello: _____			