



RECOLECCIÓN Y BAJA MASIVA DE BIENES DETERIORADOS

Del proceso: N/A

Código: **DOC-INS-01**

Versión: 1

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	Firma
Jessica López / Coordinadora Regional / DIDEFI	Lic. Julio Suruy / Director / DIDEFI Lic. Erwin Amílcar Chen Caal / Jefe Departamento de Contabilidad / DAFI	Lic. José Donaldo Carias Valenzuela / Director / DAFI Alfredo García /Vice Ministro de Educación / VDA	

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

A.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 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 la Certificación de Inventarios.
4. Realizar las gestiones para centro de acopio	Director (a) de la DIDEDUC	Realiza las gestiones pertinentes para ubicar predios, bodegas o áreas adecuadas (Centros de acopio), en los que se puedan depositar los bienes recolectados, la cual debe cumplir con las medidas de seguridad que garanticen el resguardo y custodia de los mismos. Nota: Los centros de acopio pueden habilitarse a nivel Departamental o Municipal según lo considere el Coordinador (a) Inventarios de cada DIDEDUC.
5. Gestionar transporte	Director (a) de la DIDEDUC	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, 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.
6. Realizar programación del traslado de los bienes	Director (a) DIDEDUC / Coordinador (a) de inventario	Realiza la programación de los traslados de los bienes recolectados:

**RECOLECCIÓN Y BAJA MASIVA DE BIENES DETERIORADOS**

Del proceso: N/A

Código: **DOC-INS-01**

Versión: 1

Página 2 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
deteriorados	DIDEDUC	1. Del Centro Educativo Público al centro de acopio 2. Del centro de acopio al predio asignado por Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Traslada la programación al Coordinador (a) de Inventario y a los Directores de los Centros Educativos Públicos.
7. Elaborar certificaciones de inventarios	Director (a) del Centro Educativo Público	Clasifica los bienes recolectados 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 en el Centro Educativo y traslada los bienes Inservibles ferrosos al centro de acopio, según programación. Entrega ambas Certificaciones al Coordinador (a) de la Sección / Unidad de Inventario de la DIDEDUC.
8. Autorizar la recopilación masiva de los bienes deteriorados	Coordinador (a) Inventario	Verifica la llegada de los bienes Inservibles ferrosos al centro de acopio, los cuales deben ser ubicados de forma ordenada, según el orden en que van ingresando por Centro Educativo. Revisa la información de la Certificación de Inventarios y del Libro de Inventarios del Centro Educativo Público de los bienes inservibles ferrosos. 1. Si la documentación está correcta, suscribe el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en el Libro de Actas de hojas movibles de la DIDEDUC autorizado por la CGC, firma y solicita firma al Director del Centro Educativo Público. 2. Si la documentación no está correcta, solicita al Director del Centro Educativo Público la revisión y modificación de la misma. Nota: Para los bienes Reparables, traslada la Certificación de Inventarios a la DIDEDUC.
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 DIDEDUC.
10. Trasladar expedientes conformados a Bienes del Estado -MINFIN	Coordinador (a) / Asistente de inventario DIDEDUC	Al finalizar toda la recolección en los Centros de Acopio, elabora el Oficio de Autorización de Baja de los Bienes, y solicita firma al Director (a) de la DIDEDUC. Conformar un expediente de solicitud de baja de bienes ferrosos del inventario con la siguiente documentación: 1. Certificaciones de Inventarios 2. Actas de Entrega-Recepción de bienes 3. Oficio de Autorización de Baja de los bienes Traslada el expediente conformado de solicitud a la Contraloría General de Cuentas para la designación de un Contralor Gubernamental de la Delegación Departamental que corresponda. Posteriormente la Contraloría General de Cuentas –CGC traslada el expediente al Departamento de Adjudicaciones de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la que se designe un

**RECOLECCIÓN Y BAJA MASIVA DE BIENES DETERIORADOS**

Del proceso: N/A

Código: **DOC-INS-01**

Versión: 1

Página 3 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		representante, quienes en forma conjunta coordinarán y verificarán los bienes deteriorados en los centros de acopio. 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	Coordina el día, lugar y hora con la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y con la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, para que se presenten al centro de acopio a suscribir el acta correspondiente.
12. Brindar el seguimiento correspondiente	Coordinador (a) de inventario DIEDUC	Finalizada la suscripción de acta por centro de acopio, coordina y verifica el traslado de los bienes recolectados al predio asignado por el Departamento de Adjudicaciones de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y procede con el 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”. 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.
13. 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.
14. Archivar expediente	Coordinador (a) de inventario DIEDUC	Archiva expediente conformado y copia de la Resolución de baja de inventario.