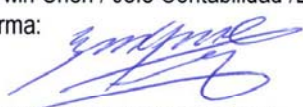


**ADMINISTRACION DE INVENTARIO****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
Sergio Reyes / Gestor de Desarrollo y Calidad / DDEFI Firma: 	- Erwin Chen / Jefe Contabilidad / DAFI Firma:  - Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	Donaldo Carías/ Director / DAFI Firma: 	17-11-2015

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente instructivo describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para realizar el inventario físico de los bienes muebles que tienen bajo su responsabilidad, así como el registro y conciliaciones respectivas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**C.1. Realización de inventario físico anual**

La realización del inventario físico debe hacerse cada año, y en el caso que no haya sido practicado con anterioridad, será necesario realizar un corte de operaciones para realizar la toma de inventario físico respectivo, y en adelante realizarlo en forma anual tal como lo establece la circular 3-57 "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas".

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Preparación y Documentación a utilizar	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Con base en la circular 3-57 "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas", de fecha 1 de diciembre 1969, emitida por la Contaduría General de la Nación, se deberá realizar la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, debiéndose tomar en cuenta las alzas y bajas registradas durante el ejercicio fiscal, para su correcta actualización. Pasos generales a seguir para la preparación de la toma física de inventario: 1. Conciliación de Inventario en libros con el Sistema SICOIN WEB. 2. Conciliación de Inventario en libros con registros de Resguardo de Bienes 3. Conciliación de Registros de Libros con la cuenta contable de inventario (Libro mayor auxiliar) 4. Toma física de inventario 5. Informe del resultado del inventario. NOTA: Se debe hacer un corte de operaciones para realizar la toma física de inventario sin necesidad de llegar a la fecha estipulada (31 de diciembre) con el objeto de depurar y conciliar el libro de inventarios con los registros de los Módulos de Inventario y Contabilidad del SICOIN WEB.
2. Conciliación de Inventarios Libro y SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Compara que el total de bienes registrados en libros coincida con el reporte FIN 01 del SICOIN WEB. De existir alguna diferencia, deberá ser dilucidada al momento de realizar la toma física de inventario y registrarlos de conformidad a

**ADMINISTRACION DE INVENTARIO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		los instructivos de Inventario establecidos según sea el caso.
3. Conciliación de Inventarios Libro y Resguardo de Bienes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Integra el total del Resguardo de Bienes y el resultado debe coincidir con el total reportado en el Libro de Inventario. De existir alguna diferencia, deberá ser dilucidada al momento de realizar la toma física de inventario, registrarlos y asignarlos de conformidad a los instructivos de Inventario establecidos según sea el caso. Si se determina que en el Resguardo de Bienes se registran bienes que su titular no puede evidenciar su ubicación al momento de la revisión, procede a requerir le sean mostrados en un lapso no mayor a 24 horas posteriores, tomándose las acciones administrativas que correspondan, según la legislación vigente en caso de incumplimiento.
4. Conciliación de Registro en libros y Cuenta Contable	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Emite los reportes del libro mayor auxiliar desde el Módulo de Contabilidad del SICOIN WEB, y los compara contra los reportes FIN-01 y FIN-02 del módulo de Inventarios. De encontrarse diferencias se deben conciliar contra las alzas y bajas e indicar el motivo de dicha diferencia en oficio con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora, dirigido a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación, adjuntando los documentos de respaldo pertinentes.
5.-Verificación física	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Verifica bien físico contra Resguardo de Bienes.
6.- Realizar Informe	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Elabora el informe de las inconsistencias detectadas si las hubiera, y los documentos de respaldo respectivos (actas, reportes entre otros) para que la Autoridad Superior emita las instrucciones que correspondan.
7. Etiquetar bienes inventariados	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Coloca etiquetas identificando los bienes que fueron inventariados, en dicha etiqueta debe ir el año en que fue realizado el inventario Ejemplo: "Inventario 2015"
8.- Archiva Documento	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Archiva los registros y reportes utilizados como comprobante de que se han hecho los inventarios físicos

C.2. Registro de Inventario Físico anual en libro

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Transcribir Inventario a Libro	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Transcribe el Inventario Físico realizado en el Libro de Inventarios después de la última operación registrada, por lo que se recomienda que el Libro de Inventario esté autorizado en la modalidad de Hojas Movibles (Ejemplo de encabezado: En la ciudad XXX se efectuó Inventario físico de bienes muebles de la Dirección XXX al 31 de diciembre de XXX el cual se integra de la siguiente forma).
2. Elaboración de Resumen por cuenta contable	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Al final se debe elaborar el resumen por cuenta contable. De conformidad con la cantidad de bienes inventariados, el tiempo máximo para la transcripción del Inventario físico anual es de 10 días hábiles.

C.3. Presentación de formularios FIN-01 y FIN-02 debidamente conciliados

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1 .Determinar existencia de datos incorrectos en	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Imprimir en el módulo de Inventarios del SICOIN WEB los reporte FIN-01 "FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO INSTITUCIONAL" y FIN-02

**ADMINISTRACION DE INVENTARIO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
SICOIN		“FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA” de la Entidad correspondiente (Ver Anexos).
2. Verificar estado del cambio en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Certifica que la información de los reportes FIN-01 y FIN-02 están conciliados con las cuentas de balance (Libro mayor auxiliar). Esta certificación debe estar firmada por la máxima autoridad de la unidad ejecutora.
3. Solicitar oficio de aprobación de modificación	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Enviar la certificación y reportes FIN-01 y FIN-02 a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación en las fechas que establezca.

C.4. Modificaciones de bienes en Inventario físico.

Estas actividades son exclusivas para solicitar modificaciones específicas de los bienes muebles que hayan sido ingresados incorrectamente al sistema SICOIN WEB.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinar existencia de datos incorrectos en SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	De acuerdo al reporte de inventario físico, determina la existencia de datos ingresados al SICOIN WEB en forma incorrecta, entre estos el precio, número de serie, y en el caso de vehículos el número de motor, número de chasis entre otros; por lo que se procede a ingresar en el Módulo de Inventarios en la opción “Solicitar bienes de inventario físico” para realizar los cambios necesarios, de acuerdo al “Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB”, del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Verificar estado del cambio en el SICOIN	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Los cambios realizados en el sistema deben quedar en estado de “Solicitado” por lo que es recomendable imprimir esta información.
3. Solicitar oficio de aprobación de modificación	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Solicita por medio de oficio con el visto bueno de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora, la aprobación de la modificación realizada a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adjunta al oficio lo siguiente: 1. Copia del informe de inventario en la que hace constar las inconsistencias detectadas 2. Reporte de bienes modificados en estado “Solicitado” NOTA: En los casos de modificación de características relacionadas al cambio de color, dimensiones y que no estén contenidas en la actividad No. 1 de este apartado, la aprobación la realiza el jefe inmediato superior del Encargado de Inventario con el rol correspondiente, o quien corresponda según lo establecido en el “Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB”, del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Seguimiento	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Realiza el seguimiento ante la Dirección de Contabilidad del Estado para la respectiva aprobación de la modificación.



ADMINISTRACION DE INVENTARIO

C.5. **ANEXOS**

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO INSTITUCIONAL

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 1
FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO INSTITUCIONAL		
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
1113-0008-	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE	12/08/2015
El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en:		DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE
Con fecha:		12/08/2015
CUENTA		MONTO
	<u>Maquinaria y Equipo</u>	<u>7,662,147.99</u>
1232.03	De Oficina y Muebles	5,173,090.00
1232.06	De Transporte, Traccion y Elevacion	1,302,443.09
1232.07	De Comunicaciones	100,457.32
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	1,085,752.58
1232.01	De Produccion	405.00
	<u>Otros Activos Fijos</u>	<u>55,029.63</u>
1237.00	Otros Activos Fijos	55,029.63

FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 27 DE 36	
FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA			
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO	
1113-0008-	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE	12/08/2015	
CODIGO	CUENTA CONTABLE		
1232.03	De Oficina y Muebles		
DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
TABLERO DE METAL	1	725.24	725.24
DUPLICADOR DIGITAL	1	109.70	109.70
EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	1	4,000.00	4,000.00
VENTILADOR DE PISO	5	200.00	1,000.00
VENTILADOR DE PEDESTAL	9	146.00	1,314.00
LOKER DE 4 COMPARTIMIENTOS CON CHAPA LAMINA 0.70 MM	12	600.00	7,200.00
NUMERADORA	1	180.00	180.00
SACAPUNTA DE 8 AGUJEROS MANUAL	2	36.16	72.32
LOKER DE 3 COMPARTIMIENTOS CON CHAPA LAMINA 0.70 MM	1	590.00	590.00
TOTAL CUENTA: 1232.03			5,173,090.00