



ASIGNACIÓN 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
<ul style="list-style-type: none"> Sergio Reyes / Gestor de Desarrollo y Calidad / DDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Erwin Chen / Jefe Contabilidad / DAFI Firma:  <ul style="list-style-type: none"> Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Donaldo Carias/ Director / DAFI Firma: 	17-11-2015

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para el registro, custodia y entrega de bienes muebles en inventario.

Su alcance abarca desde la recepción del expediente o solicitud para las diferentes gestiones relacionadas con la asignación de bienes: toma de posesión, entre usuarios por cambio de responsable, por entrega de puesto, y los bienes no asignados y que deben permanecer en custodia del Encargado de Inventario; hasta una nueva asignación en el Resguardo de bienes.

- **NOTA:** La Contraloría General de Cuentas, por medio del documento número DAG-PROV-UARE-1473-2010, de fecha 19 de octubre de dos mil diez, emitió la opinión siguiente: "... Que es duplicidad de esfuerzos y oneroso llevar dos registros de inventario sobre el mismo aspecto de control; por lo tanto es necesario que los registros manuales y electrónicos duplicados en los inventarios Propiedad, Planta, equipo e intangibles, sean verificados previo a darles de baja, contra los registros contenidos en el -SICOIN WEB-, para comprobar la reciprocidad entre ambos verificando que el inventario asentado en el -SICOIN WEB-, esté totalmente soportado por la forma oficial 1H que se utiliza para el registro general de inventarios".

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1. Gestiones relacionadas con la asignación de bienes a funcionarios o empleados públicos y Directores de Centros Educativos Públicos

C.1.1. Asignación de bienes por compra o incorporación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Asignar y entregar bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe formulario INV-FOR-03 "Control de Descargo y Cargo del Resguardo de Bienes Muebles", registra la asignación del bien de conformidad con lo establecido en el "Manual de Inventarios de Activos Fijos", del SICOIN WEB e imprime en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el Resguardo de bienes para las firmas respectivas.
2. Entrega de resguardo de bienes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Entrega copia del Resguardo de bienes al funcionario o empleado público o al Director del Centro Educativo Público, el original queda en poder del encargado de inventarios.

C.1.2. Toma de posesión

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitud	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe el formulario INV-FOR-03 "Control de Descargo y Cargo del Resguardo de Bienes Muebles", para una nueva asignación y revisa los bienes que serán



INSTRUCTIVO
ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Del proceso: INVENTARIOS

Código: INV-INS-02

Versión: 1

Página 2 de 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		entregados. Cuando una persona toma posesión de un cargo público, se le asignan los bienes que estarán bajo su responsabilidad, siempre y cuando estén en la Unidad Administrativa asignada, según el Resguardo de Bienes. Caso contrario se le mostrará en donde están ubicados físicamente.
2. Desasignar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y libera el Resguardo de Bienes del bien que está asignado al encargado de Inventario, para poder asignarlo nuevamente a la persona que será la responsable del mismo, de acuerdo en el procedimiento establecido en el "Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB", del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Asignar y entregar bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra la asignación del bien, de conformidad con lo establecido en el "Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB", del Ministerio de Finanzas Públicas", e imprime en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el Resguardo de Bienes para la firma del funcionario o empleado público que corresponda.
4. Entrega de Resguardo de Bienes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Entrega copia de Resguardo de Bienes al funcionario o empleado público y/o Director del Centro Educativo Público, y el original queda en poder del encargado de inventarios.

C.1.3 Entre usuarios por cambio de responsable

Traslado físico de bienes muebles dentro de una misma Dependencia por mutuo acuerdo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir información de reasignación (alza y baja)	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe el formulario INV-FOR-03 "Control de Descargo y Cargo del Resguardo de Bienes Muebles", presentada por el usuario que cede o deja el bien y con la información del usuario que recibirá los bienes asignados, con la autorización del Jefe inmediato de ambos.
2. Desasignar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y libera el Resguardo de Bienes del bien que está asignado al Encargado de Inventario, para poder asignarlo nuevamente a la persona que será la responsable del mismo, de acuerdo en el procedimiento establecido en el "Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB", del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Asignar el bien	Encargado de Inventarios/ Asistente de Inventarios	Ingresa en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y asigna el bien, según lo establecido en el "Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB", del Ministerio de Finanzas Públicas. Genera en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el "Resguardo de Bienes" del -SICOIN WEB-, para las firmas correspondientes.
4. Entrega de Resguardo de Bienes	Encargado de Inventarios/ Asistente de Inventarios	Entrega copia del Resguardo de Bienes a los funcionarios o empleados públicos involucrados y/o Director del Centro Educativo Público, y los originales quedan en poder del encargado de inventarios.

C.1.4 Entrega de puesto

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar inventario de bienes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe los bienes y el formulario INV-FOR-03 "Control de Descargo y Cargo del Resguardo de Bienes Muebles". Realiza inventario físico de bienes, según la información registrada en el formulario



ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>NOTA: Para efectos de llevar un mejor control de los cambios internos o definitivos del personal, el Jefe del Departamento/Sección de Recursos Humanos, debe informar al Encargado de Inventarios, por lo menos 5 días hábiles de anticipación, para que prepare el Resguardo de Bienes.</p> <p>Al momento de que un colaborador entrega un cargo, revisa los bienes que consten en el inventario del Resguardo de Bienes del SICON-WEB.</p> <p>En el caso que no se encuentren completos los bienes, se suscribe acta correspondiente, dejando de manifiesto las inconsistencias detectadas y exigiéndose al (la) responsable, mostrarlos o en su defecto, reintegrarlos. (Ver Circular 3-57, "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas".</p> <p>La autoridad inmediata superior debe tener conocimiento del contenido del documento, para que puedan girarse las instrucciones que correspondan según amerite el caso.</p>
2. Desasignar el Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y libera el Resguardo de Bienes del bien que está asignado al empleado público que entrega el puesto, para poderlo asignar al Jefe inmediato superior de la persona que dejó el cargo, los pasos para liberar los bienes se encuentran establecidos en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, del Ministerio de Finanzas Públicas".</p> <p>En el caso de entrega de puesto de Directores, Subdirectores y Autoridades Superiores (Ministros y Viceministros) el bien será asignado al encargado de Inventarios.</p>
3. Firma y Sella Documento de Descargo y Cargo	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Cuando proceda, recibe el bien indicado en el formulario INV-FOR-03 "Control de Descargo y Cargo del Resguardo de Bienes Muebles" y lo tiene bajo su custodia y responsabilidad hasta que se asigne a un nuevo usuario.</p> <p>En el caso de entrega de puesto de Directores, Subdirectores y Autoridades Superiores (Ministros y Viceministros) el formulario INV-FOR-03 únicamente debe ir firmado de recibido por el encargado de Inventarios.</p>
4. Asignación o Carga del Bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Asigna en el Sistema SICOIN WEB al Jefe inmediato superior de la persona que entregó cargo, el bien objeto de entrega.</p>
5. Impresión y archivo del Resguardo de Bienes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Imprime del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- el Resguardo de Bienes, y queda en poder del encargado de inventarios para su archivo, y entrega copia al Jefe Inmediato como nuevo responsable del bien.</p>
6. Emitir solvencia de inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Con la debida antelación (tres días), a solicitud del interesado podrá emitir el formulario INV-FOR-04 "Solvencia de Inventarios", como constancia de que la persona que entrega el puesto ya no tiene ningún bien bajo su responsabilidad.</p> <p>Si existe faltante de bienes no se extenderá el documento en mención, hasta que se solvante la situación del bien en cuestión. Ver lo establecido en el instructivo INV-INS-02 "Baja de Bienes de Inventario", y Circular 3-57 "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas".</p>



ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

C.2. Bodega de Inventarios (Bienes no asignados y/o deteriorados pendientes de trámite de baja de inventarios)

Los bienes en buen estado que no estén en uso, así como los bienes que estén en mal estado deben estar asignados a la Tarjeta de Responsabilidad del Encargado de Inventario, hasta asignar a un nuevo usuario o gestionar la baja de inventario respectiva.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar inventario de bienes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe los bienes y el formulario INV-FOR-03 "Control de Descargo y Cargo del Resguardo de Bienes Muebles". Realiza inventario físico de bienes, según la información registrada en el formulario.
2. Asignar y entregar bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Registra la asignación del bien, de conformidad con lo establecido en el "Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB", del Ministerio de Finanzas Públicas, e imprime en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el Resguardo de Bienes, para la firma correspondiente.
3. Seguimiento	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	En los casos de bienes en mal estado se procede a conformar el expediente para gestionar la baja de inventario a donde corresponda, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública". En el caso de asignación de Bienes a un nuevo usuario, se procede de acuerdo al inciso C.1.2 "Toma de posesión" de este instructivo.

C.3. Hojas Movibles

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Autorización de Hojas movibles	Encargado de Inventarios/ Asistente de Inventarios	Solicita mediante oficio a la Contraloría General de Cuentas o delegación correspondiente la autorización de las hojas movibles para los registros del Resguardo de Bienes.
2.-Emisión de registros de resguardo de bienes	Encargado de Inventarios/ Asistente de Inventarios	Cada vez que existan cambios en los registros de Resguardo de Bienes, se deberán imprimir directamente del SICOIN en las hojas movibles autorizadas, y las anteriores deberán ser anuladas.
3.- Archivar Hojas movibles	Encargado de Inventarios/ Asistente de Inventarios	Se deben archivar todas las Hojas movibles impresas, incluyendo las anuladas.

- Las unidades ejecutoras que aún tengan formularios de Tarjeta de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las deben seguir utilizando paralelamente con el Resguardo de Bienes del SICOIN WEB, hasta agotar existencias. Posteriormente se debe utilizar únicamente las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para llevar el control de los registros del Resguardo de Bienes.