



INSTRUCTIVO
ALZA DE BIENES MUEBLES

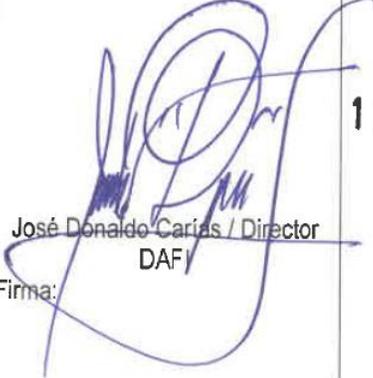
Del proceso: INVENTARIOS

Código: INV-INS-01

Versión: 4

Página 1 de 12

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"> • Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> • Erwin Chen / Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad / DAFI Firma:  • Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma:  • Romelía Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI Firma:  	 José Donaldo Carías / Director DAF Firma:	12 ENE 2024

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 No. 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	<p>Remite el expediente de la compra al Encargado(a) de Almacén, para la recepción de los bienes, que incluye la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Al momento de la entrega de los bienes adquiridos, el proveedor presenta los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>Esta documentación deberá contener la información necesaria para asegurar la correcta identificación de los activos.</p>
2. Recibir y revisar el bien	Encargado de Almacén	<p>Recibe los bienes adquiridos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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)</p>

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Elaborar forma oficial 1H	Encargado(a) de Almacén o Persona asignada a funciones de Inventario	<p>Elabora la forma oficial 1H "Constancia de ingreso a almacén y a inventario", firma, sella y adjunta al expediente de compra.</p> <p>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.</p> <p>De conformidad con la cantidad de bienes adquiridos, el tiempo máximo para la elaboración de la forma oficial 1H "Constancia de ingreso a almacén y a inventario", es de dos (2) días hábiles.</p> <p>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)</p>
4. Crear la Unidad Administrativa	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>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.</p>
5. Registrar en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Registra 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.</p> <p>Traslada el expediente al Jefe inmediato superior, para que proceda a aprobar los registros realizados en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN WEB-.</p> <p>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.</p>
6. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Realiza el registro del bien en el Libro de Inventarios INV-FOR-02 "Libro de Inventarios de Activos Fijos", empastado o de hojas movibles.</p> <p>El registro en el Libro de Inventarios debe incluir los siguientes requisitos mínimos para asegurar el correcto asiento de los bienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generales de la factura <ol style="list-style-type: none"> a) No. Correlativo b) Fecha c) Proveedor 2. Datos de Recepción <ol style="list-style-type: none"> a) Número correlativo de la forma oficial 1H b) Nombre y código Unidad Ejecutora (solicitante) 3. Registro <ol style="list-style-type: none"> c) Fecha de registro (asiento en libro) 4. Descripción clara del bien que se compra <ol style="list-style-type: none"> a) Marca b) Modelo

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>c) Color</p> <p>d) Número de serie</p> <p>e) Código SICOIN asignado</p> <p>f) Dimensiones</p> <p>g) Valor unitario (desglosado entre sus componentes, si aplica)</p> <p>h) Demás características particulares que permitan su identificación</p> <p>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.</p>
7. Generar Constancia de Bienes en inventario	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>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.</p> <p>Adjunta al expediente la Constancia de Bienes en Inventario generada del -SICOIN WEB-.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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) 2. 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	<p>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-.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 DIDEDUC 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 No. 523-2014 de fecha 23 de diciembre de 2014 y sus reformas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar forma oficial 1H	Encargado de Almacén	<p>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.</p> <p>El expediente debe estar conformado con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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-) <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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_quia_llenado.pdf</p> <p>➤ NOTA: Todos los bienes que sean donados a Centros Educativos Públicos, se deben realizar a través de la Dirección Departamental de Educación que corresponda.</p>
2. Suscribir Acta de Recepción	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Recibe expediente y procede a suscribir acta de recepción de los bienes objeto de donación.</p> <p>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.</p>
3. Crear la Unidad Administrativa	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>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.</p>
4. Registrar en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>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-.</p> <p>Automáticamente el Sistema proporciona el número del bien.</p> <p>Traslada el expediente al Jefe inmediato superior, para que proceda a aprobar los</p>

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>registros realizados en el -SICOIN WEB-.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En el archivo del Encargado(a) de Almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Duplicado (celeste) 3. Cuadruplicado (verde) 4. Quintuplicado (rosado) <p>En el archivo del Encargado(a) de Inventario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Triplicado (amarillo) <p>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.</p>
<p>5. Registrar en el Libro de Inventarios</p>	<p>Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios</p>	<p>Realiza el registro del bien en el “Libro de Inventarios de Activos Fijos”.</p> <p>El registro en el Libro de Inventarios debe incluir los siguientes requisitos mínimos para asegurar el correcto asiento de los bienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio y Acuerdo Ministerial de donación 2. Descripción clara del bien que se recibe en concepto de donación <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p>
<p>6. Generar constancia de inventario</p>	<p>Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios</p>	<p>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.</p> <p>Adjunta al expediente la Constancia de Bienes en Inventario generada del -SICOIN WEB-.</p> <p>Traslada el expediente al Jefe Financiero, para aprobar en el Módulo de Registro de</p>

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Donación en Especie del Sistema Informático de Gestión -SIGES- el ingreso de la donación.</p> <p>Realiza el registro del traslado en su control interno.</p>
7. Identificar el bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<p>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".</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

Todos los bienes que sean trasladados 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-.

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 expediente de traslado	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Recibe de la Entidad y/o Dependencia que entrega los bienes, el oficio y el expediente de traslado, el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Certificación de acta entrega-recepción. 2) Reporte de traslado con afectación del libro de inventarios emitido en el Sistema de Contabilidad Integrada. 3) Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. <p>Revisa el expediente, y si están correctos, continua con las siguientes actividades,</p>



INSTRUCTIVO
ALZA DE BIENES MUEBLES

Del proceso: INVENTARIOS

Código: INV-INS-01

Versión: 4

Página 8 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		de lo contrario devuelve el expediente. ➤ NOTA: Los bienes que sean trasladados a Centros Educativos Públicos, se deben realizar a través de la Dirección Departamental de Educación que corresponda.
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 el traslado 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 el expediente mediante oficio dirigido a la persona designada para la aprobación de alta de inventarios firmado y sellado por la autoridad competente, y adjunta el Reporte de traslado con afectación del libro de inventarios emitido en el Sistema de Contabilidad Integrada, en Alta solicitada, firmado y sellado. 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. Aprobar el traslado en el SICOIN WEB	Persona designada para la aprobación alta de inventarios	Recibe expediente, revisa información, y aprueba en el SICOIN WEB el alta de inventario de conformidad al "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB". Procede a imprimir el Reporte de traslado con afectación del libro de inventarios emitido en el Sistema de Contabilidad Integrada, en Alta Aprobada, lo firma y sella, devuelve el expediente y notifica de forma oficial la aprobación del alta, al Encargado Inventarios/Asistente de Inventarios.
5. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibida la notificación de aprobación, se procede a registrar el alta en el libro de Inventario INV-FOR-02 "Libro de Inventarios de Activos Fijos", empastado o de hojas movibles, y tarjeta de responsabilidad. 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.
6. Dar aviso de la aprobación del alta a la Entidad que entregó el o los bienes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Notifica mediante oficio dirigido a la Entidad que entrega los bienes firmado y sellado por la autoridad competente, y adjunta el Reporte de traslado con afectación del libro de inventarios emitido en el Sistema de Contabilidad Integrada, en Alta Aprobada.
7. Archivar el expediente de alta	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Archiva la documentación de respaldo de aprobación del alta de bienes de inventario realizada en el SICOIN WEB, siguiendo orden lógico, de fácil acceso con la finalidad que facilite la rendición de cuentas.

C.2.4. Por reposición de un bien

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente de alta de inventario y crear la unidad administrativa en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la resolución respectiva emitida por la Contraloría General de Cuentas, y con el expediente conformado, 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



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Públicas, si fuera el caso, o identifica la unidad administrativa si ya existe en el sistema.
2. Registrar en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Registra el bien, en la opción de incorporación de bienes, 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.</p> <p>Traslada el expediente mediante oficio dirigido a la persona designada para la aprobación de alta de inventarios firmado y sellado por la autoridad competente, y adjunta el Reporte R00821033.rpt emitido en el Sistema de Contabilidad Integrada, firmado y sellado.</p> <p>De conformidad con la cantidad de bienes recibidos, el tiempo máximo para el registro en el -SICOIN WEB- es de un (1) día hábil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Los bienes que sean objeto de reposición en los Centros Educativos Públicos, se deben realizar a través de la Dirección Departamental de Educación que corresponda. ➤ NOTA 2: Para la baja del bien que fue reemplazado seguir los lineamientos del instructivo INV-INS-03 “Baja de Bienes Muebles” inciso E.2.1. “Relacionadas con la reposición de bienes”.
3. Aprobar alta de Inventarios	Persona designada para la aprobación de baja de inventarios	<p>Recibe expediente, revisa información, y aprueba en el SICOIN WEB el alta de inventario de conformidad al “Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB”.</p> <p>Devuelve el expediente y notifica de forma oficial la aprobación de baja, al Encargado Inventarios/Asistente de Inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: Los bienes aprobados desaparecen de la pantalla, por lo que se debe verificar en el registro de bienes que aparezca en estado Almacenado.
4. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Recibida la notificación de aprobación, se procede a registrar el alta en el libro de Inventario INV-FOR-02 “Libro de Inventarios de Activos Fijos”, empastado o de hojas movibles, y tarjeta de responsabilidad.</p> <p>El registro en el Libro de Inventarios debe incluir el número de resolución, código, descripción y valor de los bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA: Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.
5. Archivar el expediente de alta	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Archiva la documentación de respaldo de aprobación del alta de bienes de inventario realizada en el SICOIN WEB, siguiendo orden lógico, de fácil acceso con la finalidad que facilite la rendición de cuentas.

C.2.5. 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.



ALZA DE BIENES MUEBLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente de traslado de bienes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Recibe la Entidad y/o Dependencia que entrega los bienes, el oficio y el expediente de traslado, el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Certificación de acta entrega-recepción; el monto consignado debe ser el mismo de la certificación de inventario. 2) Certificación de inventario. 3) Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. <p>Revisa el expediente, y si están correctos, continua con las siguientes actividades, de lo contrario devuelve el expediente.</p> <p>➤ NOTA: Los bienes que sean trasladados a Centros Educativos Públicos, se deben realizar a través de la Dirección Departamental de Educación que corresponda.</p>
2. Crear la Unidad Administrativa	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>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.</p>
3. Registrar en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Registra el bien, en la opción de incorporación de bienes, 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.</p> <p>Traslada el expediente mediante oficio dirigido a la persona designada para la aprobación de alta de inventarios firmado y sellado por la autoridad competente, y adjunta el Reporte R00821033.rpt emitido en el Sistema de Contabilidad Integrada, firmado y sellado.</p> <p>De conformidad con la cantidad de bienes recibidos, el tiempo máximo para el registro en el -SICOIN WEB- es de un (1) día hábil.</p>
4. Aprobar alta de inventario	Persona designada para la aprobación de baja de inventarios	<p>Recibe expediente, revisa información, y aprueba en el SICOIN WEB el alta de inventario de conformidad al "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB".</p> <p>Devuelve el expediente y notifica de forma oficial la aprobación de baja, al Encargado Inventarios/Asistente de Inventarios.</p> <p>➤ NOTA: Los bienes aprobados desaparecen de la pantalla, por lo que se debe verificar en el registro de bienes que aparezca en estado Almacenado.</p>
5. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Recibida la notificación de aprobación, se procede a registrar el alta en el libro de Inventario INV-FOR-02 "Libro de Inventarios de Activos Fijos", empastado o de hojas móviles, y tarjeta de responsabilidad.</p> <p>El registro en el Libro de Inventarios debe incluir el número de resolución, código, descripción y valor de los bienes.</p> <p>➤ NOTA: Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.</p>
6. Archivar el expediente de alta	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Archiva la documentación de respaldo de aprobación del alta de bienes de inventario realizada en el SICOIN WEB, siguiendo orden lógico, de fácil acceso con la finalidad que facilite la rendición de cuentas.</p>



INSTRUCTIVO
ALZA DE BIENES MUEBLES

Del proceso: INVENTARIOS

Código: INV-INS-01

Versión: 4

Página 11 de 12

C.2.6. Casos no previstos

Para los casos no contemplados en este instructivo, se procederá con lo que para el efecto establece el Acuerdo Gubernativo Número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública" y el Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas Número 50-2022 "Manual de Inventarios de Activos Fijos" y sus reformas.

D. Anexos

D.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	Reglon	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: _____



INSTRUCTIVO
ALZA DE BIENES MUEBLES

Del proceso: INVENTARIOS

Código: **INV-INS-01**

Versión: 4

Página 12 de 12

D.2 Reporte R00821033.rpt

EJERCICIO: 2023	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Inventarios - Reportes - Registro de Bienes - 00821033 Incorporación de Bienes (Detalle) Expresado en Quetzales NO_DOCUMENTO Igual a 0252-2007					PAGINA : 1 DE 1 FECHA : 23/05/2023 HORA : 11:28.20 REPORTE: R00821033.rpt
Número	NO. BIEN	NO. INVENTARIO ANTERIOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO_BIEN	DESCRIPCION	VALOR DEL_BIEN
1	0045C9EC		19	INGRESADO	MONITOR	1,350.00
2	0045C9E4		19	INGRESADO	HUB	500.00
TOTAL DE BIENES INGRESADOS: 2						1,850.00