





SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
INVENTARIO DE BIENES
INV-PRO-01

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección				
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma		
<ul style="list-style-type: none"> Sergio Reyes / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Erwin Chen / Jefe Contabilidad / DAFI 	Donaldo Carías / Director / DAFI	17-11-2015			
		Aprobación Autoridad Superior				
	Nombre/Puesto	Fecha	Firma	<ul style="list-style-type: none"> Julio Suruy / Director / DIDEFI 	Alfredo García / Viceministro Administrativo de Educación	17-11-2015

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y alcance del procedimiento
2	B. Fundamento Legal
3	C. Glosario
4	D. Narrativa
	Alza de bienes muebles
	Asignación de bienes muebles
	Baja de bienes muebles
	Administración de Inventario
	Bienes Fungibles

A. PROPÓSITO Y ALCANCE

El presente procedimiento describe las actividades que se desarrollan para el alza, asignación, registro, guarda y custodia, baja, así como la administración del inventario físico de bienes en inventario en las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC-, las cuales son: alzas de bienes muebles (INV-INS-01), asignación de bienes muebles (INV-INS-02), bajas de bienes muebles (INV-INS-03), administración de inventario (INV-INS-04) y bienes fungibles (INV-INS-05). Además de los documentos que en el futuro se establezcan y que serán incorporados en el presente procedimiento.

B. FUNDAMENTO LEGAL:

El tema de Inventarios queda legalmente establecido en los siguientes documentos

1. Acuerdo Gubernativo número 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública" de fecha 11 de mayo de 1994. Que contiene el reglamento para Inventarios de los bienes muebles de la administración pública.
2. Circular número 3-57 "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas", de fecha 01 de diciembre de 1969. Que contiene las instrucciones generales sobre la formulación de los inventarios, tiempo a realizarse, registro de alzas y bajas y algunos ejemplos de formatos para trabajar el inventario.
3. Manual de Inventarios Activos Fijos del SICOIN WEB, aprobado por medio de Resolución número DCE-01-2015 de fecha 26 de enero de 2015 del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Manual de Registro de Donaciones aprobado por el Acuerdo Ministerial 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas con fecha 23 de diciembre de 2014

PROCEDIMIENTO
INVENTARIO DE BIENES

Del proceso: Inventario

Código **INV-PRO-01**

Versión: 1

Página 3 de 4

C. GLOSARIO

1.- Bienes muebles / o no fungibles	<p>Son los bienes que no pueden ser reemplazados por otros de las mismas cualidades (Decreto Ley 106, artículo 454 “Código Civil”).</p> <p>La vida útil de estos bienes se estima en más de cinco años, o que son menos susceptibles al rápido deterioro y pueden tener cierta durabilidad en cuanto a su existencia: mobiliario, equipo, maquinaria, herramienta, vehículos, semovientes, entre otros, que se utilizan en cada oficina, dependencia o establecimiento del Estado, los cuales deben estar debidamente registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, para llevar el control del ingreso y resguardo de los mismos. Estos bienes deben haber sido adquiridos bajo el grupo de gasto 300 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”.</p>
2.- Bienes fungibles	<p>Son todos aquellos bienes que se consumen con el uso (Diccionario de la Real Academia Española) pueden ser substituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad (Decreto Ley 206 “Código Civil”, Artículo 454).</p>
3. Factura cambiaria	<p>La factura cambiaria es el título de crédito que en la compraventa de mercaderías, el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador ya que incorpora un derecho de crédito sobre la totalidad o la parte insoluta de la compraventa.</p>
4.- Resguardo de Bienes	<p>Documento dentro del sistema SICOIN WEB en el cual se enlaza electrónicamente un bien, mediante su código al número de identificación tributaria (NIT) del responsable para ir creando el resguardo de los bienes o tarjeta de responsabilidad electrónica. En este se detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del servidor público de una determinada Unidad Administrativa.</p>
5.- SICOIN WEB	<p>Sistema de Contabilidad Integrada, de acceso por internet, en el cual, para los efectos del presente documento, se registra el inventario de activos fijos (bienes) del Estado.</p>
6.- Tarjeta de responsabilidad de Bienes Fungibles	<p>Consiste en un documento físico en el cual se detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del servidor público de una determinada Unidad Administrativa, Se utiliza únicamente para los bienes fungibles</p>

PROCEDIMIENTO
INVENTARIO DE BIENES

Del proceso: Inventario

Código **INV-PRO-01**

Versión: 1

Página 4 de 4

D. NARRATIVA

Dependiendo de la actividad a realizarse, debe identificarse el instructivo correspondiente para poder llevar a cabo los pasos que indican en el mismo. Los documentos relacionados a este procedimiento son los siguientes:

- INV-INS-01 “Alzas de bienes muebles”
- INV-INS-02 “Asignación de bienes muebles”
- INV-INS-03 “Bajas de bienes muebles”
- INV-INS-04 “Administración de Inventario”
- INV-INS-05 “Bienes Fungibles”

INSTRUCTIVO	Descripción de las Actividades
1. INV-INS-01	ALZA DE BIENES MUEBLES: 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, en cada una de las modalidades existentes: por compra, por donación, por traslado entre dependencias, por reposición y por traslado a Centros Educativos Públicos por parte de otras Entidades.
2. INV-INS-02	ASIGNACION DE BIENES MUEBLES: Describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para la asignación de bienes en las distintas opciones que se puedan presentar: toma de posesión, cambio de responsable, entrega de puesto o bienes que estén en desuso y que todavía estén en buen estado.
3. INV-INS-03	BAJAS DE BIENES MUEBLES: Describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para dar de baja algún bien en cada una de las modalidades existentes: por destrucción o incineración, pérdida, faltante, extravío, hurto o robo, destrucción por fenómenos naturales, siniestros y/o accidentes, por traslado entre Dependencias, por duplicidad de registros y baja de bienes de Centros Educativos Públicos.
4. INV-INS-04	ADMINISTRACION DE INVENTARIOS: describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para realizar el Inventario Físico de los bienes que tienen cargados bajo su responsabilidad, así como el registro y conciliaciones respectivas en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB.
5. INV-INS-05	BIENES FUNGIBLES: Describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para el alza, registro, asignación, inventario físico, baja, guarda y custodia de los bienes fungibles.