



INSTRUCTIVO  
**ALZA DE BIENES MUEBLES**

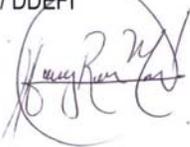
Del proceso: INVENTARIOS

Código: INV-INS-01

Versión: 1

Página 1 de 11

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

**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 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



INSTRUCTIVO  
**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Del proceso: INVENTARIOS

Código: INV-INS-01

Versión: 1

Página 2 de 11

## 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"> <li>1. Formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento” (original)</li> <li>2. Formulario ADQ-FOR-03 “Orden de Pedido” (original)</li> <li>3. Especificaciones técnicas (original), para mejor identificación del activo recibido.</li> </ol> <p>Al momento de la entrega de los bienes adquiridos, el proveedor presenta los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>5. Recibo de Caja (si se trata de factura cambiaria).</li> </ol> <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” 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”: (<a href="http://172.16.0.13/iso9000/Procedimientos/ALM-PRO-01_almacen.pdf">http://172.16.0.13/iso9000/Procedimientos/ALM-PRO-01_almacen.pdf</a>)</p>
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>

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<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”: (<a href="http://172.16.0.13/iso9000/Anexos/ALMACEN/ALM-GUI-01_guia_llenado.pdf">http://172.16.0.13/iso9000/Anexos/ALMACEN/ALM-GUI-01_guia_llenado.pdf</a>)</p>
<b>4. Creación de Unidad Administrativa</b>	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>
<b>5. Recibir expediente y registrar en el SICOIN WEB</b>	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>
<b>6. Registrar en el Libro de Inventarios</b>	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"> <li>1. Generales de la factura <ol style="list-style-type: none"> <li>a) No. Correlativo</li> <li>b) Fecha</li> <li>c) Proveedor</li> </ol> </li> <li>2. Datos de Recepción <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Número correlativo de la forma oficial 1H</li> <li>b) Nombre y código Unidad Ejecutora (solicitante)</li> </ol> </li> <li>3. Registro <ol style="list-style-type: none"> <li>c) Fecha de registro (asiento en libro)</li> </ol> </li> <li>4. Descripción clara del bien que se compra <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Marca</li> <li>b) Modelo</li> <li>c) Color</li> <li>d) Número de serie</li> <li>e) Código SICOIN asignado</li> <li>f) Dimensiones</li> <li>g) Valor unitario (desglosado entre sus componentes, si aplica)</li> <li>h) Demás características particulares que permitan su identificación</li> </ol> </li> </ol> <p>En la forma oficial 1H “Constancia de ingreso a almacén y a inventario”, en el espacio</p>



INSTRUCTIVO  
**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Del proceso: INVENTARIOS

Código: INV-INS-01

Versión: 1

Página 4 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		habilitado para el Encargado de Inventarios, coloca firma, sello y folio o folios donde hayan quedado registrados los bienes y cuenta que se afectó.
<b>7. Generar Constancia de Bienes en inventario</b>	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y generar 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"> <li>Ver lo establecido en la Guía ADQ-GUI-03 "Guía para la Conformación de Expedientes y Proceso de Pago" ( <a href="http://172.16.0.13/iso9000/Anexos/FOR-015/adq-gui-003conf_exp.pdf">http://172.16.0.13/iso9000/Anexos/FOR-015/adq-gui-003conf_exp.pdf</a> )</li> <li>Para el procedimiento de pago ver lo establecido en el instructivo FIN-INS-04, "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera": ( <a href="http://172.16.0.13/iso9000/Instructivos/Fin-Ins-04_Acta_Sfi.pdf">http://172.16.0.13/iso9000/Instructivos/Fin-Ins-04_Acta_Sfi.pdf</a> )</li> </ol>
<b>8. Identificar el bien</b>	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> <p><b>NOTA 1:</b> Todos los bienes deben identificarse y etiquetarse con el código generado por el SICOIN.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.</p>

### 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 Acuerdo Ministerial.

Las donaciones se pueden dar en forma interna (Nacionales) y externas (Extranjeras), estas están regidas de conformidad con el Manual de Donaciones en Especies aprobado por Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas 523-2014 de fecha 23 de diciembre de 2014.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Registro de 1H</b>	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>En el expediente debe estar conformado con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Convenio de Donación</li> <li>Acuerdo Ministerial de donación</li> </ol>

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>3. Oficio de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas</p> <p>4. Número de gestión de donación (asignación desde el Sistema de Gestión – SIGES-)</p> <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”:  <a href="http://172.16.0.13/iso9000/Anexos/ALMACEN/ALM-GUI-01_guia_llenado.pdf">http://172.16.0.13/iso9000/Anexos/ALMACEN/ALM-GUI-01_guia_llenado.pdf</a></p>
<b>2. Suscripción de Acta de Recepción</b>	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>
<b>3. Creación de Unidad Administrativa</b>	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>
<b>4. Registrar en el SICOIN WEB</b>	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 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"> <li>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.</li> </ol> <p>En el archivo del Encargado(a) de Almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Duplicado (celestes)</li> <li>3. Cuadruplicado (verde)</li> <li>4. Quintuplicado (rosado)</li> </ol> <p>En el archivo del Encargado(a) de Inventario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Triplicado (amarillo)</li> </ol> <p>De conformidad con la cantidad de bienes recibidos en donación, el tiempo máximo</p>



INSTRUCTIVO  
**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Del proceso: INVENTARIOS

Código: INV-INS-01

Versión: 1

Página 6 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		para el registro y aprobación en el -SICOIN WEB- es de un (1) día hábil.
<b>5. Registrar en el Libro de Inventarios</b>	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<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"> <li>1. Convenio y Acuerdo Ministerial de donación</li> <li>2. Descripción clara del bien que se recibe en concepto de donación               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Forma 1H</li> <li>b) Fecha del Registro</li> <li>c) Marca</li> <li>d) Modelo</li> <li>e) Color</li> <li>f) Número de serie</li> <li>g) Código SICOIN asignado</li> <li>h) Dimensiones</li> <li>i) Valor unitario (desglosado entre sus componentes, si aplica)</li> <li>j) Demás características particulares que permitan su identificación</li> </ol> </li> </ol> <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>
<b>6. Generar constancia de inventario</b>	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. 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 Encargado(a) de Almacén, realiza el registro del traslado en su control interno.</p>
<b>7. Identificar el bien</b>	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> <p><b>NOTA 1:</b> Todos los bienes deben identificarse y etiquetarse con el código generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-</p> <p><b>NOTA 2:</b> Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.</p>

### 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 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.



INSTRUCTIVO  
**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Del proceso: INVENTARIOS

Código: INV-INS-01

Versión: 1

Página 7 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Resolución	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que legaliza el traslado oficial a la Dependencia receptora de los bienes, y procede con el registro en sistema y en libros.
2. Creación de 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 en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>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.</p> <p>Traslada mediante oficio con Visto Bueno del Director de la unidad ejecutora interesada, copia certificada del expediente y el número de traslado generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que proceda a aprobar los registros realizados en el mismo.</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. Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Al momento de recibir la notificación de Aprobado por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, procede a registrar el 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 el número de resolución, código, descripción y valor de los bienes.</p> <p><b>NOTA:</b> Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.</p>

### C.2.4. Por reposición de un bien

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir Acta recepción de Bienes	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Se suscribe acta con motivo de la reposición de los bienes, firmada por las personas involucradas en la entrega y recepción de los bienes y Directores de las dependencias interesadas, indicando sus respectivas descripciones, valores y el total de éstos, es necesario que el interesado presente factura de compra del bien.</p> <p><b>NOTA:</b> Si el bien objeto de reposición, tiene un valor inferior al bien registrado, se deberá consignar en el acta de recepción y solicitar se deposite la diferencia al Fondo Común e incluir dicha boleta de depósito en el expediente de baja respectivo.</p>
2. Registrar en el SICOIN WEB	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Con el acta de recepción, registra en la unidad administrativa que corresponda, el bien de conformidad con lo establecido en la “Guía para la Incorporación de Bienes” del Ministerio de Finanzas Públicas</p> <p>Traslada mediante oficio con visto bueno del Director de la unidad ejecutora interesada y copia certificada del expediente, a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que proceda a aprobar los registros</p>



INSTRUCTIVO  
**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Del proceso: INVENTARIOS

Código: INV-INS-01

Versión: 1

Página 8 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>realizados en el -SICOIN WEB-.</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> <p>Nota: Para la baja del bien que fue reemplazado se procede a gestionar la baja de acuerdo al instructivo INV-INS-03 “Baja de Bienes Muebles” inciso D.2.1. “Relacionadas con la reposición de bienes”.</p>
3.Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Al momento de recibir la notificación de Aprobado por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, procede a registrar el bien en el libro de inventarios, empastado o de hojas movibles.</p> <p>El registro en el libro de inventarios debe incluir el número de acta de recepción del bien, código, descripción y valor de los bienes.</p> <p><b>NOTA:</b> Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.</p>

### C.2.5 Por traslado o donación de bienes a Centros Educativos Públicos por parte de otras entidades

Todos los bienes que sean trasladados o donados 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-

#### C.2.5.1 Por traslado

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Resolución	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	Recibe la Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas que legaliza el traslado oficial a la Dependencia receptora de los bienes, y procede con el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- y en libros.
2. Creación de 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 en SICOIN WEB	Encargado de Inventarios/ Asistente de Inventarios	<p>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.</p> <p>Traslada mediante oficio con Visto Bueno del Director de la unidad ejecutora interesada, copia certificada del expediente y el número de traslado generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que proceda a aprobar los registros realizados en el mismo.</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.Registrar en el Libro de Inventarios	Encargado de Inventarios/ Asistente de	Al momento de recibir la notificación de Aprobado por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, procede a registrar el

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Inventarios	<p>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 el número de resolución, código, descripción y valor de los bienes.</p> <p><b>NOTA:</b> Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.</p>

**C.2.5.2 Por donaciones**

Una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación para Centros Educativos Públicos deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por medio de Acuerdo Ministerial.

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 523-2014 de fecha 23 de Diciembre de 2014.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Registro de 1H</b>	Encargado de Almacén	<p>La Dirección Departamental de Educación que corresponda, por medio de su encargado de almacén, 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>En el expediente debe estar conformado con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenio de Donación</li> <li>2. Acuerdo Ministerial de donación</li> <li>3. Oficio de la Dirección de Crédito Público</li> <li>4. Número de gestión de donación (asignación desde el Sistema de Gestión –SIGES-)</li> </ol> <p>Procede a fotocopiar el oficio de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas 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”:  <a href="http://172.16.0.13/iso9000/Anexos/ALMACEN/ALM-GUI-01_guia_llenado.pdf">http://172.16.0.13/iso9000/Anexos/ALMACEN/ALM-GUI-01_guia_llenado.pdf</a></p>
<b>2. Suscripción de Acta de Recepción</b>	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>
<b>3. Creación de Unidad Administrativa</b>	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>

**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>4. Registrar en el SICOIN WEB</b>	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 -SICOIN WEB- proporciona el número del bien.</p> <p>Traslada el expediente al Jefe inmediato superior, para que proceda a aprobar los registros realizados en el -SICOIN WEB-.</p> <p>Al terminar los registros en el -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"> <li>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.</li> </ol> <p>En el archivo del Encargado(a) de Almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Duplicado (celestes)</li> <li>3. Cuadruplicado (verde)</li> <li>4. Quintuplicado (rosado)</li> </ol> <p>En el archivo del Encargado(a) de Inventario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Triplicado (amarillo)</li> </ol> <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>
<b>5. Registrar en el Libro de Inventarios</b>	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	<p>Realiza el registro del bien en el "Libro de Inventarios de Activos Fijos, INV-FOR-02". 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"> <li>1. Convenio y Acuerdo Ministerial de donación</li> <li>2. Descripción clara del bien que se recibe en concepto de donación             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Forma 1H</li> <li>b) Fecha del Registro</li> <li>c) Marca</li> <li>d) Modelo</li> <li>e) Color</li> <li>f) Número de serie</li> <li>g) Código SICOIN asignado</li> <li>h) Dimensiones</li> <li>i) Valor unitario (desglosado entre sus componentes, si aplica)</li> <li>j) Demás características particulares que permitan su identificación</li> </ol> </li> </ol> <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>
<b>6. Generar constancia de inventario</b>	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. Traslada al Jefe inmediato</p>



INSTRUCTIVO  
**ALZA DE BIENES MUEBLES**

Del proceso: INVENTARIOS

Código: INV-INS-01

Versión: 1

Página 11 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		superior para su aprobación por medio de firma y sello.  Adjunta al expediente la Constancia de Bienes en Inventario generada del -SICOIN WEB-.  Traslada el expediente al Encargado(a) de Almacén, realiza el registro del traslado en su control interno.
7. Identificar el bien	Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios	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.  <b>NOTA 1:</b> Todos los bienes deben identificarse y etiquetarse con el código generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-  <b>NOTA 2:</b> Para la asignación de bienes en los Resguardos, ver el instructivo INV-INS-02.

**D. Anexos**

## Constancia de Bienes en Inventario

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 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	Renglon	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, 3N6PD23Y5ZK927288)	187,000.00
<b>TOTAL Docto V-20030</b>					<b>187,000.00</b>
Libro: _____ Folio: _____  Firma recibido: _____ Sello: _____					