







INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES

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 / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Erwin Chen/ Jefe Contabilidad/ DAFI Firma:  Julio Suruy/ Director/ DIDEFI Firma:  	Donaldo Carías/ Director/ DAFI Firma: 	13.04.2016

B. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para el alza, registro, asignación, baja y custodia de los bienes fungibles.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

C.1. Libro Auxiliar de Inventarios de bienes fungibles

C.1.1. Obligtoriedad

De conformidad con la circular 3-57 "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas", todas las oficinas públicas deberán llevar un Registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios.

C.1.2. Características del libro auxiliar de inventario de bienes fungibles

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.

C.1.3. Cómo y dónde autorizar el libro auxiliar de inventario de bienes fungibles

La autorización deberá efectuarse de conformidad con el Decreto Gubernativo número 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. Alza de inventario

C.2.1. Por compra de bienes fungibles

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar expediente de compra	Ejecutores del Proceso de Gestión de Adquisiciones	Remite el expediente de la compra al Encargado(a) de Almacén, para la recepción de los bienes fungibles (por ejemplo: tijeras, perforadores, entre otros) según circular 3-57 "Instrucciones sobre inventarios de oficinas públicas". El expediente debe incluir la documentación siguiente: 1. Formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento" (original)



INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>2. Formulario ADQ-FOR-03 "Orden de Pedido" (original)</p> <p>3. Especificaciones técnicas (original), para mejor identificación del activo recibido.</p> <p>Al momento de la entrega de los bienes adquiridos, el proveedor presenta los documentos siguientes:</p> <p>4. Factura (original). Debe incluir el nombre y la descripción completa de los bienes, número de serie, marca, entre otros, si fuera el caso.</p> <p>5. Recibo de Caja (si es factura cambiaria).</p> <p>Esta documentación deberá contener la información necesaria para asegurar la correcta identificación de los bienes fungibles.</p>
<p>2. Recibir y revisar el bien</p>	<p>Encargado(a) de Almacén</p>	<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 de los bienes.</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, rechaza el bien y notifica a los Ejecutores del Proceso de Gestión de Adquisiciones por medio del formulario ALM-FOR-01 "Boleta de Solicitud de Cambio/Corrección de Documentación o Activo No Conforme".</p> <p>Ver Procedimiento ALM-PRO-01 "Almacén"</p> <p>http://172.16.0.13/iso9000/Procedimientos/ALM-PRO-01_almacen.pdf</p> <p>En cada Unidad Ejecutora se determinará el horario más conveniente de recepción de los bienes.</p>
<p>3. Ingresar al Almacén</p>	<p>Encargado(a) de Almacén</p>	<p>Al cumplirse los requisitos y especificaciones establecidas, recibe los bienes y efectúa el ingreso al Almacén. Ver Procedimiento ALM-PRO-01 "Almacén" Inciso C.1. Recepción de Expedientes e ingreso de materiales.</p>
<p>4. Elaborar forma oficial 1H</p>	<p>Encargado de Almacén</p>	<p>Elabora la forma oficial 1H "Constancia de ingreso a almacén y a inventario", firma, sella y adjunta al expediente de compra.</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>La distribución de las hojas que integran la forma oficial 1H, queda de la forma siguiente:</p> <p>1. Original (blanco): En el expediente de compra que se traslada a la Unidad, Departamento o Sección que inició el proceso de compra.</p>



INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>En el archivo del Encargado(a) de Almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Duplicado (celestes) 3. Triplicado (amarillo) 4. Cuadruplicado (verde) 5. Quintuplicado (rosado) <p>Procede a fotocopiar la factura y el formulario ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, para su archivo y 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>5. Registrar en el Libro Auxiliar de Inventarios</p>	<p>Encargado de Inventario</p>	<p>Realiza el registro en el Libro Auxiliar de Inventarios</p> <p>El registro en el Libro Auxiliar de Inventarios debe incluir los requisitos mínimos para asegurar el correcto registro contable de los bienes, entre los cuales se incluyen los siguientes:</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 de la Unidad Ejecutora (solicitante) 3. Registro <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha de registro (asiento en libro) 4. Descripción clara del bien que se compra <ol style="list-style-type: none"> a) Marca b) Modelo c) Color d) Número de serie (Si fuese el caso) e) Dimensiones (tamaño) f) Valor unitario (desglosado entre sus componentes, si aplica) g) Demás características particulares que permitan su identificación 5. Resumen de la carga o alza
<p>6. Requerir información de asignación de bien nuevo en Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles</p>	<p>Encargado de Inventario</p>	<p>Envía correo electrónico o se comunica personal o telefónicamente con la persona que será responsable del resguardo y uso de los bienes fungibles, para registrarlo en la tarjeta de responsabilidad correspondiente. Ver inciso C.3.1 Asignación de bienes fungibles por compra, donación o toma de posesión, de este instructivo.</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 Resolución o Acuerdo Ministerial.

Todos los bienes fungibles que sean donados a Centros Educativos Públicos, deben coordinarse con la Dirección Departamental de Educación que corresponda, con el fin de registrarlos en el Módulo de Donaciones en Especie, del Sistema de Gestión -SIGES-.

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Registro de 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>En el expediente debe estar conformado con la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio de Donación 2. 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>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 donación que se traslada a la Unidad que inició el proceso de donación. <p>En el archivo del Encargado(a) de Almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Duplicado (celestes) 3. Triplicado (amarillo) 4. Cuadruplicado (verde) 5. Quintuplicado (rosado) <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.</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>Traslada el expediente al encargado de Inventario.</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>



INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Suscripción de Acta de Recepción	Encargado de Inventario	<p>Procede a suscribir acta de recepción de los bienes objeto de donación.</p> <p>Según el Manual de Registro de Donaciones en Especie, en caso de donación externa los gastos de aduana, cuando proceda, deben ser cubiertos de acuerdo a lo establecido con el donante.</p> <p>Traslada copia del formulario 1H y del Acta de recepción al Jefe Financiero para el conocimiento del ingreso de la donación.</p>
3. Registrar en el Libro Auxiliar de Inventarios	Encargado de Inventario	<p>Realiza el registro en el Libro Auxiliar de Inventarios.</p> <p>El registro en el Libro Auxiliar de Inventarios debe incluir los requisitos mínimos para asegurar el correcto registro contable de los bienes, entre los cuales se incluyen los siguientes:</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) Dimensiones h) Valor unitario (desglosado entre sus componentes, si aplica) i) Demás características particulares que permitan su identificación.
4 Recibe requerimiento de bienes	Encargado de Inventario	Recibe el formulario INV-FOR-02 "Control de descargo y cargo en tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles", y procede a realizar el despacho de almacén
5. Entrega de bienes Fungibles	Encargado de Inventario	<p>Entrega los bienes al solicitante, y traslada copia del formulario INV-FOR-02 "Control de descargo y cargo en tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles" firmado por el interesado al Jefe Financiero.</p> <p>NOTA: Para el registro en la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles del solicitante, se debe remitir al inciso C.3.1 Asignación de bienes fungibles por compra, donación o toma de posesión, de este instructivo.</p>
6. Registrar la distribución de los bienes en el Sistema de Gestión -SIGES-	Jefe Financiero	<p>Registra la entrega de los bienes en el Módulo de Donaciones en Especie del Sistema de Gestión -SIGES-, y solicita la aprobación respectiva al Jefe inmediato Superior.</p> <p>De conformidad con la cantidad de bienes recibidos en donación, el tiempo máximo para el registro y aprobación en el SIGES es de un (1) día hábil.</p>

C.3. Gestiones relacionadas con la asignación de bienes fungibles a Funcionarios o Empleados Públicos y Directores de Centros Educativos Públicos.

C.3.1 Asignación de bienes fungibles por compra, donación o toma de posesión

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Cargar en Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventario	Recibe el formulario INV-FOR-02 "Control de descargo y cargo en tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles", para una nueva asignación y revisa los bienes que serán entregados.



INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES

		<p>Registra la asignación del bien en el formulario INV-FOR-01 “Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles”, en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la firma del funcionario o empleado público que corresponda.</p> <p>No se deberá entregar ningún bien a otra persona que no sea el responsable del mismo.</p> <p>El tiempo máximo para el registro del formulario INV-FOR-01 “Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles” es de un (1) día hábil.</p>
2. Entrega de Resguardo de Bienes	Encargado de Inventario	Entrega copia del formulario INV-FOR-01 “Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles” al empleado, funcionario público o Director del Centro Educativo Público, y el original queda en poder del encargado de inventarios.
3. Archivar Tarjetas de Responsabilidad	Empleado, funcionario público o Director del Centro Educativo	Firma el formulario INV-FOR-01 “Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles”
4. Archivar Tarjetas de Responsabilidad	Encargado de Inventario	Archiva los formularios INV-FOR-01 “Tarjetas de Responsabilidad de bienes fungibles” emitidas.

C.3.2 Entrega de puesto

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recepción de bienes fungibles	Encargado de Inventario	<p>Recibe los bienes y el formulario INV-FOR-02 “Control de descargo y cargo del resguardo de bienes fungibles”. Realiza inventario físico de bienes, según la información registrada en el formulario.</p> <p>En el caso que no se encuentren completos los bienes, se suscribe acta correspondiente, justificando el uso o consumo de los bienes fungibles, y se traslada a la Autoridad Superior para que gire las instrucciones que correspondan.</p>
2. Firma y Sella Documento de Descargo y Cargo	Encargado de Inventario	<p>Firma de recibido el formulario INV-FOR-02 “Control de descargo y cargo del resguardo de bienes fungibles” y los bienes quedan 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-02 únicamente debe ir firmado de recibido por el Encargado de Inventarios.</p>
3. Asignación o Carga del Bien	Encargado de Inventario	Cuando corresponda carga en el formulario INV-FOR-01 “Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles” del Jefe inmediato superior, los bienes entregados por la persona que deja el cargo.

C.3.3 Bodega de bienes fungibles

(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
-----------	-------------	--------------------------------



INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recepción de bienes fungibles en mal estado	Encargado de Inventario	Recibe los bienes y el formulario INV-FOR-02 "Control de descargo y cargo del resguardo de bienes fungibles". Realiza inventario físico de bienes, según la información registrada en el formulario.
2. Firma y sella Formulario INV-FOR-02	Encargado de Inventario	Firma de recibido el formulario INV-FOR-02 "Control de descargo y cargo del resguardo de bienes fungibles" y los bienes quedan bajo su custodia y responsabilidad hasta que se asigne a un nuevo usuario.
3. Seguimiento	Encargado de Inventario	En los casos de bienes en mal estado se procede a suscribir acta para solicitar al Director de la Dependencia la baja de inventario respectiva a donde corresponda.

C.4. Hojas movibles

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Autorización de Hojas movibles	Encargado de Inventario	Elabora oficio para solicitar a la Contraloría General de Cuentas o delegación correspondiente, la autorización de las hojas movibles para los registros de las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles.
2.-Emisión de registros de resguardo de bienes	Encargado de Inventario	Cada vez que existan movimientos en los bienes fungibles, se deberán registrar directamente en las tarjetas de responsabilidad, si hay necesidad se deben continuar el registro en otra tarjeta.
3.- Archivar Hojas movibles	Encargado de Inventario	Se deben archivar todas las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles, por responsable (nombre del empleado o funcionario público).

C.5. Bajas de Inventario de Bienes fungibles

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar presencia de Auditor Interno	Encargado de Inventario	Elabora oficio para solicitar a la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, la participación de un Auditor Interno, para que comparezca en la emisión del acta para realizar la baja de los bienes e indica fecha, hora y dependencia.
2. Asignar Auditor Interno	Director (a) DIDAI	Asigna un Auditor Interno, quién se presenta para la verificación del desecho de los bienes fungibles.
3. Suscribir acta de autorización	Encargado de Inventario / Auditor Interno	<p>Procede a suscribir acta correspondiente en la que se detallan los bienes fungibles inservibles a los cuales se solicitará la autorización respectiva de descargo en el libro auxiliar de inventario de bienes fungibles. Se recomienda la depuración en forma mensual.</p> <p>Nota 1: En el acta se debe indicar que los bienes fungibles inservibles serán retirados y desechados, en presencia del Auditor Interno nombrado, en las fechas establecidas en la misma.</p> <p>Nota 2: La Unidad Ejecutora deberá mantener resguardados los bienes que estén en buen estado, los cuales deberán estar registrados en un listado y serán objeto de la revisión mensual que se haga.</p>
4. Firma de acta verificación de desecho de Bienes Fungibles	Director (a) / Subdirector (a) / Dependencias / Auditor	Revisa la información del acta, y se asegura que en uno de los puntos indique que los bienes fungibles serán dados de baja, en el Libro Auxiliar de Inventarios en un plazo de un día (1) hábil a partir de la emisión del acta. Firman y sellan el acta suscrita. El Auditor Interno da fe de la destrucción, incineración o desecho de los bienes fungibles.



INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES

5.. Descarga del bien en libro auxiliar de Inventarios	Encargado de Inventario	Realiza la baja de los bienes en el libro auxiliar de inventarios. Ver anexo
6.Archivar y traslada Acta	Encargado de Inventario	Archiva acta original y traslada copia al Auditor Interno.

C.6. Conciliación del libro auxiliar de inventario contra tarjetas de responsabilidad

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Conciliación	Encargado de Inventario	Integra las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles cuyo valor debe coincidir con el libro auxiliar de inventarios. De existir algún faltante, suscribe acta para proceder a solicitar la baja respectiva procediendo a lo indicado en el inciso C.5 "Bajas de Inventario de bienes fungibles" de este instructivo.

D. Anexo

D.1. Ejemplo de baja de bienes fungibles, del Libro Auxiliar de Inventarios

Cantidad	Saldo Anterior			Q XXX,XXX.xx
OX	Baja de Bienes Fungibles A la Cta. 123X.XX (nombre de la cuenta) (Subcuenta) (Nombre del bien a dar de baja), marca (del bien), modelo (si tuviera modelo), característica (físicas y técnicas) * Si se rebajan mas de dos bienes se pueden en la misma Total (nuevo saldo)		(Valor unitario)	(Valor total)
	En vista de lo anterior el inventario de esta dependencia a la fecha queda con un saldo de XXXXXXXXXXXXXXXXXX y XXX centavos (cantidad en letras) Lugar y Fecha		(Valor unitario)	(Valor total) Q XXX,XXX.xx
				=====