MANUAL PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES DE LA AMSCLAE

AMSCLAE

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno

El infrascrito Secretario Ejecutivo de la Coordinación Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE-.---------

COORDINACIÓN EJECUTIVA AMSCLAE SECRETARIO

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el acta número uno guion dos mil catorce (1-2014) de la Coordinación Ejecutiva, de fecha treinta y uno (31) de enero del año dos mil catorce (2014), la cual en su punto TERCERO establece: ----------

"ACUERDO NÚMERO CE-001-2014

Panajachel, Sololá, treinta y uno (31) de enero de dos mil catorce (2014).

LA COORDINACION EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLAN Y SU ENTORNO-AMSCLAE-

CONSIDERANDO:

Que el artículo siete (7) literal c) del Acuerdo Gubernativo Número 78-2012, faculta a la Coordinación Ejecutiva para dictar acuerdos e instructivos necesarios para cumplir las atribuciones de la AMSCLAE.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 52 del Acuerdo Gubernativo Número 78-2012, establece que la AMSCLAE desarrollará los instrumentos técnicos y administrativos, que contribuyan a la correcta aplicación de lo establecido en el Reglamento.

AMSCLAE

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno

POR TANTO:

Con base en los artículos de la normativa citada.

ACUERDA:

I) Aprobar por unanimidad: *...4) Manual para el control del Inventario de Activos Fijos y Bienes Fungibles de la AMSCLAE;...* ***II)*** *Instruir a la Dirección Ejecutiva de la AMSCLAE para implementar y ejecutar bajo su responsabilidad cada uno de ellos, para su efectiva aplicación.* ***III)*** *El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.* ***IV)*** *Notifíquese."*

Por lo que extiendo, sello y firmo la presente, en Panajachel, Sololá, el treinta y uno (31) de enero del año dos mil catorce (2014), quedando contenida en dos hojas de papel membretado de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, impresas únicamente en el anverso.

COORDINACIÓN EJECUTIVA AMSCLAE SECRETARIO

Dr. IVAN AZURDIA BRAVO
Secretario Coordinación Ejecutiva
-AMSCLAE-

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE- DIRECTOR EJECUTIVO VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA GUATEMALA, C. A.

MANUAL PARA EL CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES DE LA AMSCLAE

INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Inventarios constituye un instrumento de control complementario a las disposiciones legales relativas a la realización de operaciones de inventarios de activos fijos y bienes fungibles pertenecientes a la AMSCLAE. En tal sentido, es necesario que las regulaciones sean de aplicación obligatoria para lograr un control efectivo de los bienes, así como la actualización del patrimonio estatal.

Este manual describe las tareas y procedimientos que deben realizarse en relación al inventario, tomando en cuenta las tres etapas de control de inventario que se detallan a continuación:

a. INGRESO: Consiste en las tareas relativas al ingreso y registro en el libro de inventarios, de todos los activos fijos y bienes fungibles que adquiere la institución, o que recibe en donación y/o traslado de otras instituciones.

b. CONTROL: Consiste en las tareas relativas a la administración de las alzas, bajas y traslados de responsabilidad dentro de la misma unidad administrativa responsable de la administración y control de los bienes de la institución.

c. CIERRE: Son todas las actividades necesarias para informar y cumplir con las disposiciones legales establecidas por la Dirección de Contabilidad de Estado y la Dirección de bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como entes rectores del proceso de inventarios.

CAPITULO I
BASE LEGAL

1. Fundamento legal: El presente manual de la Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno-AMSCLAE, se rige por las siguientes disposiciones: Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración pública; Circular 3-57 de la dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de finanzas Públicas; Circular 008/2005 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.

CAPITULO II
GENERALIDADES

2. Definición de Inventario: Se define al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

3. Activos fijos: Se compone de bienes tangibles que se emplean en las operaciones de una institución de Estado, estos bienes tienen la particularidad de tener una vida útil de más de un año. Se emplean directa o indirectamente para cumplir con la misión de la AMSCLAE; en el activo fijo se registran los terrenos, edificios, maquinarias, herramientas, equipo de oficina, equipo de cómputo, entre otros. Estos bienes se registran en libros contables debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en el sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

4. Bienes fungibles: Son aquellos que por su naturaleza de consumo y su vida útil menor de un año, no se registran en el libro de activos fijos, sin embargo, esto no exime de responsabilidad, por lo que son sujetos de control en tarjetas de responsabilidad para el efecto y el libro de bienes fungibles correspondiente autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Estos bienes se podrán dar de baja siempre y cuando se lleve el procedimiento correspondiente dando aviso a la unidad de inventarios y justificando debidamente las razones, o por su deterioro; ya que en éste caso se consideran perecederos.

5. Tarjetas de responsabilidad: Es un documento que sirve para determinar la responsabilidad por los bienes fijos y fungibles que el servidor o empleado tiene a su cargo o en uso, independientemente el cargo que desempeñe; en la misma se detallan los bienes con los datos, características y código de identificación individual como se encuentran registrados en libro de inventario correspondiente. Este documento de control interno debe estar debidamente autorizado por la Contraloría general de Cuentas.

6. Solvencia. Documento que extenderá la unidad de Inventario en el momento que la persona cumpla con la entrega de bienes de conformidad con la tarjeta de responsabilidad a su nombre.

7. Codificación de activos fijos. Es el código de registro e identificación individual del bien para control del inventario y que se consigna en los activos fijos y bienes fungibles. En el caso de los activos fijos, el número de bien es generado por el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, y en el caso de los bienes fungibles el número de bien se asignará según el correlativo que corresponda al control interno institucional.

CAPITULO III
REGISTRO CONTABLE Y CONTROL INTERNO

8. Libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad. La unidad de Inventarios del Departamento Financiero para los registros de los activos fijos y fungibles deberá solicitar la autorización de los libros y tarjetas de responsabilidad para el registro del inventario a su cargo, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Dentro de sus registros se consignan todos los datos de los artículos u objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como: Marcas, modelos, números de registro, etc., para su fácil identificación.

9. Procedimientos para el registro de ingreso a inventario de activos fijos:

a) Del ingreso a inventario

- El Ingreso, es la tarea inicial en el proceso de administración de los inventarios. Los ingresos de bienes al inventario de la AMSCLAE se pueden dar por adquisiciones directas, compras realizadas por concursos de licitación y cotización, por donaciones y traslado de otras dependencias del sector público. Esta es la etapa inicial en el proceso de administración del inventario.

b) Del ingreso a inventario por compras

- El proceso se inicia cuando la institución, siguiendo el procedimiento normal de compras directas, cotizaciones y/o licitaciones, adquiere bienes no fungibles contemplados dentro de la categoría por objeto de gasto del grupo 3, procede legalmente a efectuar su registro en el libro de inventarios. Para ello el encargado de inventarios deberá atender y verificar los siguientes procesos:

- Al expediente de la adquisición de bienes inventariables, adquiridos por cualquier modalidad de compra y sin importar la forma de pago que se utilice la cual podrá ser a través de caja chica, fondo rotativo y comprobante único de registro –CUR-, se deberá adjuntar la constancia de ingreso al Almacén e Inventarios (Formulario autorizado por la contraloría General de Cuentas Forma 1-H).

- Al momento de recepción de un bien, el encargado de la unidad de Almacén trasladará a la Unidad de Inventario el formulario “1-H” completamente lleno y debidamente firmado, adjuntando copia del expediente correspondiente a la adquisición, el cual deberá contener: Pedido, oficio de solicitud del bien, cotización o proforma del proveedor adjudicado y factura detallada del bien. El encargado de almacén deberá velar porque las fotocopias sean completamente legibles para que el ingreso de los datos sea el correcto.

- El Encargado de Inventario revisa que el formulario 1-H coincida con los datos de la factura (Fotocopia) y con las características, y especificaciones técnicas y demás generales del bien adquirido.

- El Encargado de Inventarios una vez verificados y confrontados los documentos, efectuará la revisión e inspección física del bien y procederá al registro e ingreso codificado al libro de Inventarios respectivo y a sus registros electrónico en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN

- El Encargado de Inventario después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procederá a identificar el bien, etiquetarlo adecuadamente previo a efectuar la distribución del mismo. Ningún bien pueda salir de almacén, hasta que no esté debidamente asignado en tarjeta de responsabilidad.

- Una vez registrado el bien, el Encargado de Inventarios firma y sella el Formulario 1-H, y lo remite adjuntando la certificación de ingreso al sistema SICOIN y al libro de inventarios al Encargado de almacén, para que éste lo adjunte al expediente de compra, haga el ingreso definitivo al almacén y traslade el expediente a la unidad de Contabilidad del Departamento Financiero para solicitud del pago.

c) Del ingreso por donaciones de bienes (activos fijos) Una variante de baja frecuencia es la adquisición de bienes de activo fijo por medio de donaciones, en tal caso, para el ingreso al libro de inventarios se procederá como lo estipula la normativa vigente.

d) Del ingreso por traslados de bienes (activos fijos) La adquisición de bienes por medio del mecanismo de "traslados" significa que cualquier otra dependencia del sector público, está interesada en ceder la custodia y uso de determinado bien a otra dependencia del sector público. El traslado es una decisión que se toma de mutuo acuerdo entre autoridades de las dependencias o instituciones involucradas.

Para tal efecto, debe considerarse lo siguiente:

- Para que se efectúe el traslado del bien o bienes debe elaborarse un ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN donde deben participar, encargado de inventarios de ambas instituciones, Jefe Financiero, en su defecto la autoridad competente, quienes se reunirán a petición de una de las autoridades superiores interesadas en el asunto.

- Una vez elaborada el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN y establecida de común acuerdo, la entidad Donante prepara todo el expediente, el cual consta de certificaciones del acta, certificación de inventarios del bien y solicitud de traslado a la Dirección de bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, quien emite resolución correspondiente autorizando el traslado del bien, el cual constituye el documento oficial para registrar el alza y baja en las instituciones involucradas (Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94).

Después de haber cumplido con los incisos anteriores, el Encargado de la unidad de Inventario procederá a registrar los bienes en el inventario de la siguiente manera.

- El Encargado de Inventarios recibe de la dirección de bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el expediente respectivo de traslado, dentro del cual debe adjuntarse la Resolución de la Dirección de Bienes del Estado, donde AUTORIZA el traslado y se deberá suscribir una acta al momento de la recepción de los bienes.

- En base a la Resolución de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el Encargado de Inventarios deberá efectuar el registro o Ingreso al Libro de Inventarios asimismo en el módulo de inventarios del SICOIN-WEB.

10. **Adiciones al inventario y avisos al MINFIN.** De cualquier adición que se haga al inventario, que corresponda a activos fijos deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando los medios por los cuales fueron adquiridos los bienes (Compras, traslados y donaciones).

11. **Control de inventarios.** El control de los activos fijos ingresados en el **Libro de Inventarios y en el módulo de inventarios del SICOIN-WEB**, así como el registro en las tarjetas individuales de responsabilidad se llevará de la siguiente manera:

12. **Asignación de bienes.** Una vez los bienes han sido ingresados al Libro de Inventarios y SICOIN-WEB el encargado de inventarios procederá a asignar los mismos a cada uno de los empleados o funcionarios de la AMSCLAE, haciendo las anotaciones pertinentes en la tarjeta de responsabilidad así:

    - Los bienes inventariados son ingresados nominalmente al Libro de Inventarios y al módulo de inventarios del SICOINWEB, que temporalmente queda en custodia en el almacén, posteriormente el Encargado de Inventarios se los asigna a un empleado o funcionario responsable para su utilización.

    - Conforme la requisición de almacén debidamente autorizada por las autoridades correspondientes, y previa asignación del bien por parte de la unidad de Inventario del Departamento Financiero, el encargado de Almacén procederá a entregar el bien al empleado que será responsable del mismo.

    - El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en Almacén, tiene que solicitarlo formalmente por escrito y mediante formulario de requisición autorizado. El encargado de inventario emitirá o modificará la tarjeta de responsabilidad correspondiente.

    - El empleado o funcionario que esté interesado en el uso temporal de equipo portátil registrado en el inventario (Ej: Computadoras, cañoneras, cámaras fotográficas, etc.) que se encuentre en el almacén, deberá solicitarlo por escrito y firmar el formulario "VALE DERESPONSABILIDAD TEMPORAL", debidamente autorizado por las autoridades correspondientes, debiendo devolver el bien al almacén en el plazo estipulado.

    - El encargado de inventarios deberá mantener actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la AMSCLAE, verificando que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.

13. **Traslado interno de bienes.** Todo traslado de bienes dentro de la Institución deberá hacerse con la debida autorización y registro por parte de la Unidad de Inventario de la AMSCLAE, en ningún caso se permitirá que se intercambien bienes entre empleados y funcionarios sin el procedimiento respectivo. Para el traslado interno de bienes se procederá de la siguiente manera:

    - El empleado interesado en ceder un bien, elabora una solicitud dirigida al Encargado de Inventarios para darle de baja en su tarjeta de responsabilidad.

    - El Encargado de Inventarios después de recibir la solicitud del interesado, registra la baja del bien en la tarjeta de responsabilidad de quien entrega y registra el alza en la tarjeta de responsabilidad de la persona que recibe el bien.

    - El traslado de bienes se concluye cuando la persona que entrega el bien y la persona que recibe, firman de nuevo sus respectivas tarjetas de responsabilidad, debiendo el Encargado de Inventarios comprobarlo personalmente.

    Nota: No se permite el traslado de los bienes que estén a cargo de la Dirección Ejecutiva de la AMSCLAE a ningún departamento ni unidad sin la debida autorización.

14. **Competencia de la unidad de inventario de la AMSCLAE.** La unidad de Inventario velará porque se cumplan los procedimientos del presente manual y será la unidad encargada de velar porque cada persona que tenga a su cargo bienes propiedad del Estado, cuide y resguarde los bienes de la Institución, quien podrá recoger y reubicar todos los bienes que no estén siendo utilizados adecuadamente.

15. **Recepción de bienes por renuncia, despido, finalización o rescisión del contrato.** Cuando un empleado o funcionario público deje de laborar para la institución, sin importar las causas que dieron origen a la finalización de la su relación laboral, se procederá de la siguiente manera:

    a) El Encargado de Inventarios podrá recibir bienes cuando por cualquier causa cese la relación laboral de un empleado o funcionario público, previa notificación del Departamento de Recursos Humanos, quien procederá a efectuar la baja respectiva en la tarjeta de responsabilidad de la persona indicada.

    b) El Encargado de Inventarios, verificará los bienes que se encuentran registrados en la tarjeta de responsabilidad y extenderá la solvencia de inventarios.

    c) El Encargado de Inventarios debe proceder a efectuar el alza de tales bienes en la tarjeta de responsabilidad del jefe inmediato superior de la persona que cesa en sus labores, que por orden jerárquico, deberá ser quién custodie los bienes objeto del traslado, hasta que exista un sustituto de la persona que los entrega; quienes firmarán las tarjetas de responsabilidad aceptando el traslado.

d) Los vehículos deben ser asignados a los puestos directivos y jefes de departamento y Jefes de unidades o en su defecto a la unidad de Transportes y Combustibles.

16. Traslado o cambio que implique cese temporal de labores.

a) El Departamento de Recursos Humanos será responsable de informar a la Subdirección Administrativa Financiera, con tres días hábiles de anticipación indicando el cambio que se produzca por; traslado, vacaciones, maternidad, licencias u otros cuando sea por más 30 días calendarios.

b) El jefe inmediato resguardará los bienes o asignará a otra persona para el resguardo respectivo.

17. Disminuciones o bajas de inventario. Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:

a) Por destrucción o incineración de los objetos;
b) Por pérdida o robo;
c) Por traslado a otra dependencia;
d) Por desuso, venta o permuta; y
e) Baja por traslado según Decreto 77-75 del Congreso de la República

Los empleados de la institución tienen la obligación de informar a la unidad de inventarios inmediatamente de percatarse o tener conocimientos de cualquiera de las causas antes mencionadas para tales efectos se procederá de la siguiente manera:

1. POR DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN DE LOS OBJETOS: En el primer caso es indispensable la autorización expresa del Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría de Cuentas.

2. **PÉRDIDA:** En éste caso se procederá como sigue:

a) Se informa a la unidad de inventarios del Departamento Financiero, para la suscripción del Acta.
b) Se suscribe acta solicitando la reposición del bien o en su caso el requerimiento de pago,
c) La persona responsable, realizará la reposición del bien dentro los cinco días hábiles después de haber suscrito el acta.

3. ROBO:

a) Presentar denuncia del robo del bien en el mismo día. de conformidad al Artículo 298 Código procesal Penal.
b) Informar a la Unidad de inventarios del robo del bien adjuntando copia de la denuncia presentada ante los entes correspondientes.

c) Suscripción de acta administrativa conjuntamente con la Unidad de Inventarios
d) Unidad de Inventarios, conformará el expediente para enviar a la Contraloría General de Cuentas para el dictamen correspondiente (Baja o reposición del bien).

18. Inventario físico.

a) El encargado de inventarios deberá realizar inventario físico de todos los bienes propiedad de AMSCLAE por lo menos dos veces al año según sea necesario
b) Cada servidor público que tiene asignados bienes de activos fijos y bienes fungibles, deberá, estar presente para la toma del inventario físico.
c) Tener a la vista todos los bienes que tienen asignados.
d) Indicar el estado del bien al momento de la toma física del inventario.

19. Mantenimiento de equipo en mal estado.

a) Es responsabilidad de los empleados y funcionarios públicos dar los avisos necesarios y oportunos a la unidad de inventarios en caso de mal funcionamiento o daño de los bienes para que proceda a dar de baja de la tarjeta de responsabilidad o en el caso de ser reparable el bien, remitir al responsable al departamento administrativo para que inicie el proceso de contratación de servicios de reparación.
b) En caso de mal estado de equipo de cómputo, deberá solicitarse un dictamen del Jefe de la unidad de informática, con el diagnóstico correspondiente.

c) En caso de mal estado de los vehículos institucionales, deberá adjuntarse diagnóstico por parte de un taller mecánico certificado.

20. Del cierre del inventario. De acuerdo a las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, al final de cada año, es necesario elaborar los informes de cierre, que deben ser remitidos a la Dirección de Contabilidad del Estado, para consolidar todos los bienes con que dispone el Estado y efectuar las modificaciones correspondientes en la contabilidad patrimonial del estado.

21. Reporte de inventario a contabilidad del estado. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19, del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del Ministerio de Finanzas Públicas (Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública), las dependencias de la administración pública, deben informar en forma detallada a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar el treinta y uno de Enero de cada año, los bienes muebles que tenga registrados en su inventario, para ello procederán de la manera siguiente:

- El **Encargado de Inventarios**, debe preparar cada año, un informe detallado de los bienes de AMSCLAE de conformidad con los registros consignados en el libro de inventarios. El reporte debe contener el detalle de bienes registrados hasta el 31 de diciembre de cada año y debe informar a más tardar el 31 de enero de cada año siguiente, a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en los formularios dispuestos para el efecto.

- El reporte se prepara utilizando los formularios FIN-01 y FIN-02, debidamente llenados y firmados, los cuales deberá trasladarlos oficialmente a la Jefatura Financiera (UDAF) de la AMSCLAE, para que a través de la unidad de contabilidad los remita a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado.