

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

8a Calle 1-66, Zona 9 GUATEMALA, C.A.

Tels.: 316177
325175
327177
324176

REF:

*1) Anular el
Decreto
2) Archivar fotocopia
de terminación.*

25 de noviembre de 1997

Señor
Edgar Roberto Leiva Quintanilla
Jefe, División Administrativa
Presente

Señor Leiva:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Gerencia que literalmente dice:

"ACUERDO NUMERO 092: Guatemala, veinticinco de noviembre de mil novecientos noventa y siete. El Gerente del Instituto de Fomento Municipal. **CONSIDERANDO:** Que el proceso de Reestructuración y Modernización del Instituto tiene como finalidad no solamente la agilización de los trámites y operaciones financiero contables, sino que la sistematización de los mismos, para hacer transparente la administración de los bienes de la entidad, así como el de establecer normas claras para regular las actividades y operaciones internas. **CONSIDERANDO:** Que se ha presentado a la Gerencia, para los efectos pertinentes el documento que contiene el Normativo para la Operación de Registro y Control de Bienes Muebles Fungibles y Bienes Muebles de Activo Inmovilizado, adquiridos por el Instituto de Fomento Municipal, elaborado por las Jefaturas de la División Financiera y División Administrativa, revisado y avalado por el Auditor Interno y la Coordinadora de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en el INFOM, el cual tiene como fin orientar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la administración de tales bienes, por lo que es necesario emitir la disposición que procede conforme a derecho. **POR TANTO:** Con fundamento considerado en el oficio sin número del 21 de noviembre del presente año, suscrito por los funcionarios identificados en la parte considerativa y en ejercicio de las atribuciones que establece los Artículos 30 literal c) y h) de la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República, 20 del Acuerdo Gubernativo 234-86, Reglamento de Relaciones



INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

8a. Calle 1-66, Zona 9 - GUATEMALA, C.A.

Tels.: 316177
325175
327177
324176

REF:

Continuación Acuerdo No. 092
Hoja No. 2

Laborales del Personal del Instituto de Fomento Municipal. **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar "EL NORMATIVO PARA LA OPERACION DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES FUNGIBLES Y BIENES MUEBLES DE ACTIVO INMOVILIZADO, ADQUIRIDOS POR EL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL", **SEGUNDO:** El Normativo que se indica en el presente Acuerdo es de obligatorio cumplimiento para funcionarios y trabajadores asignados a las distintas dependencias del Instituto y deberá divulgarse entre todo el personal, para su estricta observancia a partir de su vigencia. **TERCERO:** El presente Acuerdo surte efectos inmediatos. Comuníquese. (f) Jorge Roberto Alfaro Alvarado. Aparece el sello de Gerente."

Atentamente,



Angélica Esmeralda Méndez Girón
SECRETARIA GENERAL EN FUNCIONES

Vo.Bo.

Jorge Roberto Alfaro Alvarado
GERENTE



c.c.: Gerencia
Subgerencia
División Financiera
Auditoría Interna
Delegación Contraloría de Cuentas
Inventarios
Sección de Bodega
Secretaría General

aemg.

NORMATIVO PARA LA OPERACION DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES FUNGIBLES Y BIENES MUEBLES DE ACTIVO INMOVILIZADO, ADQUIRIDOS POR EL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

- I. NATURALEZA DEL NORMATIVO. El presente Normativo tiene por objeto servir de guía al Departamento de Contabilidad y Presupuestos, en el tratamiento a los bienes muebles fungibles que no están sujetos a depreciación. Así mismo, normar lo referente al Registro auxiliar de Artículos Fungibles, Registro de Bienes Adheridos a los Inmuebles, Bodega de Bienes en tránsito, Baja de Bienes; y regular lo relacionado con el Control de Bienes en Bodega.
- II. AMBITO DE APLICACION. El presente instrumento debe aplicarse a todas las dependencias del Instituto, y es responsabilidad directa del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, que a su vez deberá velar por su estricto cumplimiento, independientemente de la función que realiza Auditoría Interna.
- III. DEFINICIONES. Para los efectos de aplicación se definen los siguientes conceptos:
- A) BIENES MUEBLES FUNGIBLES. De acuerdo a lo establecido en el artículo 454 del Decreto Ley No. 106, Código Civil, se considera bienes fungibles, a los bienes muebles que pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad. Para fines del presente normativo,

adicional a la anterior definición se considerará bien fungible a todos aquellos artículos cuyo consumo o vida útil no sea mayor de dos años y/o por sus características especiales no esté sujeto a depreciación; que su reparación sea más alta que el valor de reposición; que su valor sea menor a Q. 600.00; el que no debe ser objeto de operaciones inventariables, para evitar que se aumente en forma ficticia el activo inmovilizado de la institución, las erogaciones efectuadas por este concepto, contablemente, deben aplicarse a una cuenta de gasto. Listado de bienes fungibles en anexo No. 1.

- B. BIENES ADHERIDOS AL INMUEBLE. Bienes de uso común no cargado a persona en particular, que se encuentra pegado a la pared. (ver anexo 3).
- C. BODEGA EN TRANSITO. Dependencia de Bodega General que recibe bienes en buen y mal estado, provenientes de funcionarios o empleados, para determinar su baja o traslado a bodega general.
- D. BODEGA GENERAL. Sección que tiene a su cargo la custodia y control de la proveeduría, materiales y accesorios diversos y bienes usados en buen estado.

- E. BIENES MUEBLES DE ACTIVO INMOVILIZADO. Son aquellos que deben ser objeto de ingreso al inventario.
- F. INGRESO A INVENTARIO. Acto por medio del cual se registra un bien inventariable o de activo inmovilizado.
- G. BAJA DE INVENTARIO. Acto por medio del cual se desliga del registro de inventario un bien de activo inmovilizado o bien fungible, por venta o deterioro.
- H. NOTA DE TRASLADO. Documento por medio del cual se efectuará traslados entre personas, a Bodega en Tránsito, a Bodega General, y entre dependencias, dependiendo del caso que se trate. (ver anexo 4).
- I. TARJETA DE RESPONSABILIDAD. Documento oficial que contiene una descripción detallada de los bienes muebles de activo inmovilizado y bienes fungibles, asignados a un trabajador para la realización de sus labores, los cuales son sujetos de responsabilidad.
- IV. REGISTRO AUXILIAR DE ARTICULOS FUNGIBLES CARGADOS EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD. (Ver anexo 2). Control de inventarios del Instituto de Fomento Municipal, deberá llevar un registro auxiliar de artículos fungibles, con el fin de mantener un estricto control de los mismos, los cuales deberá cargar y

descargar cuando proceda, de las tarjetas de responsabilidad de cada empleado a cuyo cargo se haya encomendado su uso.

- V. TARJETAS DE RESPONSABILIDAD. Con el objeto de facilitar la identificación de activos inmovilizados y artículos fungibles, a cargo de cada empleado, se operarán por separado, tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría de Cuentas, en las cuales debe identificarse detalladamente cada artículo, con la numeración correlativa que corresponda, agregando marca, modelo, serie, color y cualquier otro dato que sirva para su identificación rápida, los mismos datos debe contener el registro de bienes fungibles, excepto número de inventario.
- VI. REGISTRO DE BIENES ADHERIDOS A LOS INMUEBLES. Control de inventarios, deberá llevar un registro por Dependencia Administrativa de todos aquellos bienes no capitalizables que por su naturaleza, no son cargables a un empleado en particular, pero que son adheridos a los bienes inmuebles (Anexo 3). El control y vigilancia de dichos bienes estará a cargo de la dependencia administrativa donde se localicen, quien practicará verificaciones periódicas a efecto de comprobar su existencia y funcionalidad. Los bienes que no se encuentren en un área completamente cerrada, la dependencia encargada de su control y vigilancia será la División Administrativa. Cuando se operen traslados entre dependencias, sustituciones por deterioro o en forma

definitiva, la División Administrativa en coordinación con la dependencia donde se localicen los bienes, dará aviso al Departamento de Contabilidad y Presupuestos, quien ordenará a Control de Inventarios efectuar las operaciones que correspondan.

VII. BODEGA DE BIENES EN TRANSITO. Cuando un funcionario o empleado determine que un bien de Activo Inmovilizado o fungible, cargado en tarjeta de responsabilidad, se encuentre inservible o no lo utilice, deberá trasladarlo a la bodega de Bienes en Tránsito por medio de nota de traslado, (ver anexo 4), en la que indicará el estado en que se encuentra el bien, extremo que deberá ser comprobado por el encargado de la Bodega de Bienes en Tránsito. Dicha nota deberá llevar Visto Bueno de Control de Inventarios y servirá para efectuar la baja de la tarjeta de responsabilidad del funcionario o empleado y cargar la tarjeta de control de bienes trasladados a Bodega en Tránsito.

El encargado de la bodega de Bienes en Tránsito, será el responsable de la clasificación de los bienes inservibles, y en el caso de bienes que aún puedan prestar servicio o puedan ser reparados pertenezcan o no al activo inmovilizado, deberá informar a la División Administrativa, por medio de listado, con el propósito de evitar compra de bienes ya existentes, trasladándolos a más tardar cada fin de mes a Bodega General para su control.

El Jefe de la Bodega General, cuando entregue bienes a un funcionario o empleado para su uso, deberá informar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, remitiendo el original de la nota de traslado a fin de que Control de Inventarios lo cargue a la tarjeta de responsabilidad del funcionario o empleado y lo rebaje del control de bienes trasladados a Bodega en Tránsito.

El encargado de la bodega general debe llevar un registro de los bienes en buen estado o que sean susceptibles de reparación, con base a la nota de traslado que le haga Bodega en Tránsito, independientemente del que lleve Control de Inventarios.

VIII. BIENES DE ACTIVO INMOVILIZADO. Todo bien adquirido por el Instituto de Fomento Municipal, que no tenga características de fungibles y/o deba ser adherido a los inmuebles, debe ser objeto de operaciones inventariables, cargándolo al activo Inmovilizado. Para el control adecuado se llevará registro automatizado en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

IX. BAJA DE BIENES. El encargado de la bodega de Bienes en Tránsito, cada fin de mes o antes si fuera necesario, deberá gestionar la baja de los bienes considerados inservibles, utilizando para el efecto el siguiente procedimiento:

- A) PARA BIENES FUNGIBLES. El encargado de la Bodega en Tránsito conjuntamente con el Jefe de la División Administrativa y la intervención de Auditoría Interna, procederán a suscribir el acta, indicando número de control y nombre de los bienes a dar de baja, acta que será suficiente para operar la baja conforme lo establece la circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, remitiendo copia de la misma al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, quien la cursará a Control de Inventarios para que opere la baja en el registro de bienes en poder de Bodega en Tránsito.
- B) PARA BIENES INVENTARIADOS O DE ACTIVO INMOVILIZADO. El encargado de la bodega de Bienes en Tránsito, clasificará y ordenará los bienes en mal estado, separando los que contengan metal. La División Administrativa solicitará la intervención de Auditoría Interna y Contraloría de Cuentas, quienes verificarán todo lo relacionado con el estado de dichos bienes, comprobando identificación, valor, cantidad, asientos en los registros de Inventario, lo cual dejarán asentado en acta. En la misma la Contraloría de Cuentas deberá ordenar la destrucción, incineración o traslado a CORECHA, según proceda. Deberán trasladar certificación del acta a la División Administrativa, quien informará a la Gerencia para que

ésta solicite a Junta Directiva, autorización para la baja en los registros contables.

Los bienes que contengan metal, deben ser entregados a CORECHA, de conformidad con el primer párrafo del artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública. El traslado lo deberá efectuar INFOM.

Por pérdida, faltante, extravío, robo o hurto, se seguirá el procedimiento descrito en el Acuerdo Gubernativo 217-94, antes citado, en lo que fuere aplicable.

Con base a la resolución de Junta Directiva que autoriza la baja del Inventario, La División Financiera deberá informar en forma circunstanciada sobre el particular a la Dirección de Contabilidad del Estado de conformidad con el segundo párrafo del Artículo 27 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

- C) BAJA DE BIENES DE ACTIVO INMOVILIZADO POR VENTA. De conformidad con el artículo 90 de la Ley de Contrataciones del Estado, se procederá de la manera siguiente:

1. Gerencia deberá formar expediente en el que conste la necesidad o conveniencia de la venta. Con base a ello solicita autorización a Junta Directiva para efectuar avalúo de los bienes.
2. Traslada informe de avalúo a Junta Directiva a efecto de que emita resolución autorizando la venta.
3. Al efectuar la venta, Gerencia ordena a la División Financiera para que emita la factura y el recibo 7-B-1 a la Municipalidad de que se trate, indicando el valor y datos del bien, haciendo referencia al número de resolución de Junta Directiva que autorizó la venta.
4. Control de Inventario conjuntamente con Auditoría Interna y Secretaría General, procederá a entregar el bien al Alcalde Municipal o a quien delegue en forma escrita, haciendo constar la entrega en acta, indicando el número de Resolución de Junta Directiva, el número de Orden de Venta de Gerencia, número de Factura y de Recibo 7-B-1. Así como las características e identificación del bien.

5. Control de inventarios para darle baja a el bien vendido, debe formar expediente que contenga los documentos siguientes:

- a) Resolución de Junta Directiva
- b) Orden de venta de Gerencia ✓
- c) Acta de entrega a la Municipalidad ✓
- d) Copia de Factura y recibo 7-B-1 ✓
- e) Ingreso a inventario, emitido por el sistema que indique nombre, valor de compra, valor residual, depreciación acumulada y Fuente de Financiamiento.
- f) Cualquier otro que a criterio de Control de Inventarios deba formar parte del expediente de baja.

6. La División Financiera deberá informar a Contabilidad del Estado sobre la baja del Inventario

X. CONTROL DE BIENES EN BODEGA. Todo bien que ingrese a Bodega, deberá contar con factura o nota de traslado, según sea el caso, y deberá contar con el respectivo control, de acuerdo con la cuenta contable que corresponda, estando desde ese momento bajo la custodia exclusiva del encargado de la Bodega correspondiente, quien será el responsable directo de cualquier pérdida o menoscabo en dichos bienes.

Cuando el bien haya egresado de la Bodega respectiva, Control de Inventarios efectuará el cargo en la Tarjeta de Responsabilidad del Funcionario o Empleado, con base a la nota de despacho o nota de traslado.

Con el propósito de llevar un control eficaz, Bodega extenderá notas de despacho por separado para aquellos bienes sujetos a control en tarjeta de responsabilidad.

XI. CASOS NO CONTEMPLADOS. Cualquier otro caso que no haya sido considerado en el presente normativo, será resuelto por el Departamento de Contabilidad y Presupuestos, quien podrá solicitar asesoría de Auditoría Interna y Contraloría de Cuentas, agregando al texto del normativo la nueva disposición que se haya creado.

XII. DISPOSICION GENERAL. Con relación al valor de referencia de los bienes fungibles, anotado en el inciso A del numeral III, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto deberá revisarlo anualmente y proponer los cambios que estime conveniente a la autoridad que corresponde.

ANEXO 1

LISTADO GUIA DE BIENES FUNGIBLES

Almohadillas
Astas
Ataches
Aspiradoras pequeñas
Antenas de vehiculo
Articulos de vidrio
Perforadores o sacabocados para papel
Papelería y utiles de oficina en general
Alfombras de vehículo y de oficina
Bases para calendario de escritorio
Cascos de seguridad
Brochas
Papelera de escritorio
Brocas
Bombas de flit
Banderas
Borradores eléctricos
Herramienta menor de mecánica, carpintería, servicios generales
candados
Sierras de metal
Esponja para humedecer dedos o sellos
Dispensador de borrador corriente largo
Toneles vacios que no hayan sido basureros

Cubetas

Cucharas para jardinería

Cuadros Instructivos

Cuchillas pequeñas

Botes de basura de oficina

Cinturones para revolver

Cafeteras y percoladoras

Discos para pulir

Disquettes

Discos para esmerilar

Discos musicales

Engrapadora que utilice grapa de 1/2" o más

Escuadras para dibujo técnico

Escalímetros

Esferas para máquina de escribir

Folletos de leyes o estudio

Limpiadores para disquettes

Fundas para máquinas, computadoras, impresoras, teléfono

Guías telefónicas

Limas

Libros en general

Mapas

Mangueras plásticas o de hule

Cinta métrica de 5 mts. en adelante

Numeradoras

Portaminas

Padmouse

Protectores de pantalla

Regla T y guía

Regaderas manuales

Sellos de hule

Sellos fechadores grandes

Sacagrapas

Vajillas plásticas o de porcelana

Regletas

Rótulos

Rapidógrafos juego

Tijeras

NOTA: El consumo racional de los bienes antes mencionados será controlado por el jefe inmediato de la dependencia que los solicite.

ANEXO 2

LISTADO DE BIENES FUNGIBLES
A CARGAR EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD

Ataches

Aspiradoras pequeñas

Artículos de vidrio

Cascos de seguridad

Papelera de escritorio

Herramienta menor de mecánica, carpintería, servicios generales

Borradores eléctricos

Cafeteras y percoladoras

Engrapadora que utilice grapas de 1/2" o más

Escalímetros

Folletos de leyes o estudio

Libros en general

Cinta métrica de 5 mts. en adelante

Numeradoras

Reglas T y guía

Sellos fechadores grandes

Juegos de rapidógrafos

Escuadras para dibujo técnico

ANEXO 3

LISTADO DE BIENES ADHERIBLES

Lámparas
Espejos en servicios sanitarios
Puertas, Portones, chapas
Alfombras de oficina
Extinguidores
Carteleras
Detectores de humo
Relojes de pared
Bocinas aéreas
Base de Reflectores
Extractores de aire u olores
Ventiladores aéreos
Alarmas
Galerías para cortinas
Cortinas
Cielos falsos
Obras de arte (pinturas)
Decoraciones.
Jaladores para puerta
Dispensadores papel higiénico
Dispensadores de jabón
Bombas de Agua
Condecoraciones (orden del Quetzal)

ANEXO 4
SECCION DE INVENTARIOS
NOTA DE TRASLADO

BIEN(ES) FUNGIBLE(S)

BIEN(ES) ADHERIDO(S) AL INMUEBLE

ACTIVOS FIJOS

DESCARGAR DE LA TARJETA No.

Y CARGAR A LA TARJETA No.

A NOMBRE DE

A NOMBRE DE

OBSERVACIONES: ANOTE EL No. DE INVENTARIO Y DEMAS CARACTERISTICAS
SEGUN CONTROL DE INVENTARIOS.

CUANDO NO SEA TRASLADO A EMPLEADO OMITASE No. DE
TARJETA.

LLENE A MAQUINA EL FORMULARIO.

INDIQUE CON UNA X , QUE CLASE DE BIEN SE TRASLADA
(FUNGIBLE, ACTIVO INMOVILIZADO O ADHERIDO AL
INMUEBLE).

ELABORE NOTA DE TRASLADO POR CADA CLASE DE BIEN.

GUATEMALA,

DE

1,99

ENTREGUE:

RECIBI:

Vo.Bo.

OBSERVACIONES RELACIONADAS CON FIRMAS RESPONSABLES
EN NOTA DE TRASLADO.

1. TRASLADO DE FUNCIONARIO O EMPLEADO A FUNCIONARIO O EMPLEADO.
Firman los interesados, jefes inmediatos e inventarios.
2. TRASLADO DE FUNCIONARIO O EMPLEADO A BODEGA EN TRANSITO.
Firman persona que traslada, encargado Bodega en Tránsito,
Jefe inmediato de quien traslada e Inventarios.
3. TRASLADO DE BODEGA EN TRANSITO A BODEGA GENERAL. Firman
Bodega en Tránsito y Bodega General.
4. TRASLADO DE BODEGA GENERAL A FUNCIONARIO O EMPLEADO. Firman
Bodega General, Persona que recibe, Jefe inmediato de quien
recibe e Inventarios.
5. TRASLADO DE BIENES ADHERIDOS. Firman Jefe de Dependencia que
entrega, Jefe de Dependencia que recibe e Inventarios.
6. Cuando se necesite más de tres firmas que tiene el formulario,
se podrá firmar en un espacio que esté libre.