



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ACUERDO No. 40/2019

LA GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar la normativa que regula el registro y el control administrativo del inventario de activos fijos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo del Gerente No. 15/2017, de fecha tres de mayo del dos mil diecisiete, se adoptó la metodología de la Gestión por Resultados (GpR) en el presupuesto del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo del Gerente No. 33/2018, de fecha diez de octubre de dos mil dieciocho, se adoptó la Aplicación de Inventario de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN–.

POR TANTO:

En uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Aprobar el **MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.**

ARTÍCULO 2: Instruir a la Autoridad Superior de cada Unidad Administrativa Inventario de Activos Fijos –UAIAF–, que previo a realizar la carga de la información histórica en el “Modulo de Inventarios del SICOIN”, depure el inventario a su cargo, derivado de la adopción de la Metodología de Gestión por Resultados.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ACUERDO No. 40/2019

ARTÍCULO 3: Facultar al Departamento de Contabilidad para que regularice el saldo contable registrado en la cuenta 1230 "Propiedad, Planta y Equipo", con el propósito de darle cumplimiento a la implementación del Módulo de Inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN– y permitir la validación de la información histórica que se cargará a dicho Módulo.

ARTÍCULO 4: Autorizar al Departamento de Contabilidad para que en atención a los criterios técnicos derivados de la implementación de la metodología de Gestión por Resultados (GpR) se efectúen las reclasificaciones en la cuenta 1230 "Propiedad, Planta y Equipo" acorde a la naturaleza y clasificación del Catálogo de Bienes del Estado.

ARTÍCULO 5: Autorizar la utilización de las Tarjetas de Responsabilidad aprobadas por la Contraloría General de Cuentas que actualmente estén en uso y las que se tengan en blanco hasta agotar su existencia. Debiendo el Departamento de Contabilidad, adecuar el formato de las mismas a los requisitos establecidos en el Manual que por este Acuerdo se aprueba, para una próxima impresión.

ARTÍCULO 6: Autorizar a las Unidades Administrativas Inventarios de Activos Fijos –UAIAF– para seguir utilizando en la identificación física de los bienes ya inventariados, el número de bien generado por el Sistema Auxiliar AS/400, para los bienes adquiridos hasta el ejercicio 2018.

ARTÍCULO 7. Derogar el Acuerdo 38-G/2009 del Gerente, que contiene el Instructivo para elaboración, ejecución y control del Inventario General del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ARTÍCULO 8. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

DRA. ANA MARILYN ORTÍZ RUÍZ DE JUÁREZ
GERENTE





**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO
Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEL INVENTARIO GENERAL
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



Guatemala, septiembre de 2019





**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I INTRODUCCIÓN	3
II OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III MARCO LEGAL	3
IV CAMPO DE APLICACIÓN	4
V NORMAS GENERALES	4
VI NORMAS ESPECÍFICAS	5
V ANEXOS	13
GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
GLOSARIO DE SIGLAS	16
FORMULARIO "TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES DE ACTIVO FIJO"	17
FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO	18





**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene las normas para el registro y control administrativo de los bienes muebles que forman parte del Activo Fijo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, tanto en el Módulo de Inventarios del SICOIN como en los controles auxiliares implementados por el Instituto.

El instrumento regula las operaciones que modifican el Inventario General, lo relativo a las bajas que por su naturaleza no fueron consideradas en el Acuerdo de Junta Directiva 1206 y el registro contable de los bienes inmuebles propiedad del Instituto.

II. OBJETIVOS

1. Desconcentrar operativamente el registro y el control administrativo sobre los bienes de activo fijo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
2. Establecer las obligaciones de los colaboradores que utilizan los bienes del Instituto.
3. Desarrollar el control administrativo del resguardo de los bienes propiedad del Instituto.
4. Actualizar la normativa aplicable al registro del inventario general de bienes de activo fijo y bienes inmuebles del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

III. MARCO LEGAL

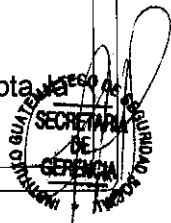
Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 25, que establece que el empleado o funcionario del IGSS que resulte responsable de causar o permitir pérdidas al Instituto, responderá con sus bienes ante dichas pérdidas.

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto del Congreso 101-97 y sus reformas, específicamente en cuanto a la obligatoriedad del uso de los Sistemas Integrados de Administración Financiera que estén vigentes, según lo normado en su Artículo 42 bis.

Acuerdo de Gerencia No. 24/2001 del 27 de julio de 2001, por medio del cual se adoptó en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).

Acuerdo Ministerial No. 108-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas y su reforma, que autorizó la creación de Inventario de Activos Fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Acuerdo del Gerente 33/2018 del 10 de octubre de 2018, por medio del cual se adopta la Aplicación de Inventario de Activos Fijos del SICOIN.





**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

IV. CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación del Manual es de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto, especialmente para el Encargado de Inventario en cada Unidad Administrativa Inventarios de Activos Fijos -UAIAF- y en el Departamento de Contabilidad, como órgano rector y normativo dentro del Sistema de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto.

V. NORMAS GENERALES

1. La Autoridad Superior y el Encargado de Inventario de cada UAIAF, serán los responsables de ejecutar el control administrativo interno que garantice el cumplimiento de los objetivos del presente manual, para lo cual, la Autoridad Superior será responsable de brindarle todo el apoyo necesario para establecer los controles que a sugerencia del Encargado de Inventario, fortalezcan el control administrativo interno antes referido.
2. En la clasificación y registro del inventario general de bienes muebles del Instituto, se utilizará de base el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y los catálogos que se encuentren vigentes en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
3. Los funcionarios y empleados al servicio del Instituto son responsables por el uso y la custodia de los bienes asignados, según conste en los sistemas de control administrativo correspondientes.
4. Formarán parte del Inventario General de bienes muebles, todos los bienes adquiridos por proceso de compra, donación, adjudicación de bienes en pago o por cualquier otra modalidad de adquisición.
5. El Departamento de Contabilidad implementará las medidas que estime pertinentes para la aplicación del presente manual y atenderá las consultas que sobre la aplicación del mismo, le sean presentadas por las UAIAF.
6. En cuanto a los casos no previstos, serán resueltos en su orden, por el Departamento de Contabilidad, por la Subgerencia Financiera y en última instancia por la Gerencia.
7. La Autoridad Superior y el Encargado de Inventario de la UAIAF deben suscribir un acta administrativa para realizar modificaciones a las características de los bienes registrados en el Módulo (que ya estén contabilizados) y/o en el Sistema Auxiliar, en la cual justifiquen los motivos de las modificaciones a realizar.
8. El Libro de Inventario del Instituto y el formato de la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo, deben contener como mínimo: número, descripción y valor del bien.
9. El Departamento de Contabilidad podrá efectuar capacitaciones respecto al manejo y control del inventario de activos fijos del Instituto, como ente normativo del mismo.





**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

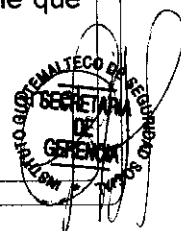
10. El Encargado de Inventario de la UAIAF, debe archivar y conservar el duplicado del Libro de Inventario anual conciliado; y adicionalmente, llevar un archivo auxiliar integrado con la copia de los documentos de soporte que originan las altas, los traslados de bienes, las bajas y cualquier otro documento pertinente.
11. El Departamento de Contabilidad elaborará y pondrá a disposición de las UAIAF, las guías de operación del Módulo y del Sistema Auxiliar.
12. El Departamento de Contabilidad será el responsable de remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado, dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, el formulario Fin 01 durante el mes de enero de cada año.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

**DISPOSICIONES RELATIVAS AL REGISTRO DE OPERACIONES QUE AFECTAN
EL INVENTARIO GENERAL**

ALTAS AL INVENTARIO

13. El Encargado de Inventario de la UAIAF, en donde se realice el proceso de compra o adquisición, será el responsable del registro de los bienes en el Módulo, consignando la información requerida, con base a las fotocopias de los documentos que para el efecto le deberá proporcionar el encargado de compras, consistentes en:
 - a) Orden de compra;
 - b) Factura del proveedor;
 - c) Recibo de Almacén; y
 - d) Número de la liquidación o de fondo rotativo con el cual se registra la adquisición.
 - e) En los casos de bienes adquiridos mediante convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales u Organismos Internacionales, además de la documentación detallada anteriormente, también proporcionará fotocopia del acta administrativa de recepción de bienes.
- 13.1 El responsable de realizar el Recibo de Almacén lo emitirá como garantía de que los bienes se recibieron e ingresaron físicamente, consignando como mínimo, el modelo, la marca y el número de serie (para los bienes que cuenten con dichos datos), aún y cuando la factura del proveedor no los incluya.
- 13.2 En caso el bien objeto de registro cuente con dos o más componentes identificados con número de serie diferente, debe incluirse como mínimo el número de serie que corresponda al componente principal.
- 13.3 Los datos consignados en el Módulo, deberán registrarse simultáneamente Sistema Auxiliar.





**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

14. La Autoridad Superior de la UAIAF donde se lleve a cabo el proceso de compra, o la persona que esta designe, será responsable de aprobar en el Módulo, los registros de Altas al Inventario.
15. El Encargado del Inventario de la UAIAF es el responsable de consignar en lugar visible el número de bien asignado en el inventario, según el Módulo, y velar por su permanencia y visibilidad con el tiempo.
16. Cuando la adquisición de bienes corresponda a donación, adjudicación en pago o cualquier otra forma de adquisición similar, la documentación base para dar de alta a un bien en el Módulo y en el Sistema Auxiliar, debe ser:
 - a) Certificación del Acta Administrativa y/o documento notarial que corresponda, consignando en el mismo, la descripción pormenorizada del bien que permita su identificación (la marca, el modelo y el número de serie, para los bienes que cuenten con esos datos), fecha de ingreso y valor;
 - b) Recibo de Almacén; y
 - c) Documentación adicional, que por la naturaleza de la adquisición, sea requerida como parte del soporte legal de la misma.
- 16.1 La información previamente indicada debe trasladarse al Departamento de Contabilidad mediante oficio, para el registro contable.

BAJAS AL INVENTARIO

17. Los bienes de activo fijo podrán darse de baja del Inventario General de Bienes Muebles:
 - 17.1 En los casos de bienes muebles en desuso, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Junta Directiva 1206 "Reglamento para dar de baja del inventario general del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a los bienes muebles en desuso" y en el presente Manual;
 - 17.2 En caso de bienes faltantes, conforme a lo regulado en el presente Manual.
18. El Encargado de Inventario de la UAIAF, en donde se encuentre cargado el bien, será el responsable de realizar la gestión administrativa que corresponda a efecto de obtener los documentos de respaldo para el registro y aprobación de la baja. Obtenido el documento de respaldo, debe iniciar el registro de la baja en el Módulo y en el Sistema Auxiliar. La aprobación la efectuará el Departamento de Contabilidad.
19. En los casos considerados por el Acuerdo 1206, el procedimiento administrativo de autorización corresponderá a lo normado en dicho acuerdo, salvo en los casos en que por las condiciones del bien, éste se encuentre incompleto y que por tal motivo se dificulte la identificación física contra la información registrada en el Módulo y el Sistema Auxiliar, ya sea por deterioro o destrucción de la plaqueta o etiqueta en donde se debe leer el número de serie, en los distintivos de la marca o en cualquiera de sus partes accesorias; el proceso se iniciará con un Acta Administrativa que debe suscribir la Autoridad Superior y el Encargado de Inventario de la UAIAF donde se debe describir con detalle, las dificultades antes consideradas, supliendo bajo su responsabilidad, la identificación física del bien.





**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

contra la información registrada en el Módulo y el Sistema Auxiliar. La certificación del acta debe adjuntarse a la solicitud de baja dirigida al Gerente.

- 19.1 La persona encargada de realizar el dictamen técnico, debe efectuar la evaluación considerando que los bienes observados físicamente, son los que se relacionan con el Módulo y el Sistema Auxiliar, de conformidad a las justificaciones contenidas en el Acta Administrativa, para continuar con el proceso de baja.
- 19.2 Al momento que el Auditor realice la comprobación física a la cual hace referencia el Artículo 3 del Acuerdo 1206, se debe considerar que los bienes verificados, son los que se relacionan en el Acta Administrativa para continuar con el proceso de baja.
20. En el caso de un desastre natural, la Autoridad Superior y el Encargado de Inventario de la UAIAF, solicitarán la participación del Departamento de Auditoría Interna para realizar la evaluación de los daños causados a los bienes dejando constancia en Acta Administrativa. El expediente será trasladado a la Gerencia para la autorización de la baja.
21. Para la baja de bienes faltantes, los documentos de respaldo son:

- a) En caso que el valor total de los bienes faltantes fuera resarcido al Instituto, la Autoridad Superior y el Encargado de Inventario de la UAIAF, redactarán Acta Administrativa, en donde se relacionen los hechos, consignando los documentos que demuestren el pago de los bienes faltantes, ya sea por medio de recibo de ingresos diversos, por descuentos realizados en nómina o en la liquidación de prestaciones laborales del empleado o funcionario responsable del bien faltante.

En lo relativo a bienes que hayan sido reclamados e indemnizados por la aseguradora, la baja se operará una vez la entidad haya pagado el valor correspondiente, el cual se demostrará con la copia del Recibo de Ingresos Diversos, Certificación del Acta Administrativa y copia de la documentación relacionada.

El Encargado de Inventarios de la UAIAF registrará la baja en el Módulo y en el Sistema Auxiliar y posteriormente trasladará el expediente al Departamento de Contabilidad para su aprobación, quien informará a la Gerencia de la baja del bien operada.

- b) En caso se confirme un pliego de reparos por el valor total del bien faltante, la Resolución de la Subgerencia Financiera que ordene la apertura de la cuenta deudora o la suscripción de un convenio de pagos, debe ser notificada a la UAIAF en la que se encuentre de alta el bien faltante, en donde el Encargado de Inventario registrará la baja y remitirá el expediente al Departamento de Contabilidad, para que una vez se haya analizado el caso, se proceda a su aprobación.
- c) En caso la falta del bien se relacione a hechos delictivos (robo o hurto), se procederá conforme a lo que dictamine el Departamento de Auditoría Interna, quien luego de las averiguaciones pertinentes, definirá si los indicios son suficientes para determinar la responsabilidad administrativa del funcionario o empleado a cargo del bien faltante. Las actuaciones que llevó a cabo el Departamento de Auditoría Interna y por medio de





**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

las cuales determinó la falta de responsabilidad administrativa serán trasladadas al Encargado de Inventario de la UAIAF, quien conformará un expediente y lo remitirá a la Gerencia, solicitando se autorice la baja del bien faltante. Si el bien faltante estuviere asegurado y se hiciere el reclamo correspondiente, el trámite de baja se iniciará con copia del recibo de ingresos diversos.

Autorizada la baja, se debe registrar en el Módulo y en el Sistema Auxiliar y remitir el expediente al Departamento de Contabilidad para la aprobación respectiva, quien informará a la Gerencia.

El empleado o funcionario responsable del bien debe presentar la denuncia del hecho a la Policía Nacional Civil o al Ministerio Público, acción independiente y diferente a la gestión que determinará la responsabilidad administrativa del empleado.

- d) En caso el funcionario o empleado responsable de un bien faltante manifestara su disposición a reponerlo, informará a la Autoridad Superior de la UAIAF dentro de los quince días posteriores a la determinación del faltante, haciendo al mismo tiempo la propuesta de reposición total del bien correspondiente.

El Encargado de Inventarios debe solicitar dictamen técnico que establezca si las características y condiciones del bien propuesto son iguales o superiores al bien faltante, según las características del bien a reponer. Si la reposición se relaciona a un equipo mecánico, eléctrico, electrónico, médico, sanitario y de laboratorio, a la División de Mantenimiento; si se relaciona a un vehículo, a la División de Transportes; si se relaciona a equipo de cómputo, al Departamento de Informática. No será necesario dictamen técnico para los demás tipos de bienes quedando bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior, evaluar la reposición y solicitar la autorización a la Gerencia.

Se solicitará autorización a la Gerencia si el dictamen técnico resulta favorable. La Gerencia, al momento de autorizar la reposición, autorizará también la baja del bien que será sustituido, debiendo notificar a la UAIAF para el registro correspondiente en el Módulo y en el Sistema Auxiliar quien posteriormente, trasladará el expediente al Departamento de Contabilidad para su aprobación.

El alta del bien que en este caso corresponde, debe registrarse mediante el procedimiento establecido para el registro de los bienes adquiridos por otras modalidades que no correspondan al proceso de compra.

22. De presentarse el caso que un bien de tipo hospitalario deba entregarse a un paciente por orden judicial, la Autoridad Superior de la UAIAF deberá gestionar ante la Gerencia, la autorización para el registro de la baja del bien.

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO Y A LA CONCILIACIÓN

23. El Encargado de Inventario de la UAIAF, será responsable de revisar mensualmente que las operaciones de altas, traslados de bienes y bajas operadas en el Módulo, estén





**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

registradas en el Sistema Auxiliar, realizando las correcciones pertinentes a manera de mantener conciliados ambos sistemas, y el Departamento de Contabilidad, con base a la conciliación citada anteriormente, verificará que los saldos coincidan con lo registrado en el SICOIN. De existir diferencias, solicitará a la UAIAF, las correcciones correspondientes.

24. La Autoridad Superior y el Encargado de Inventario, serán responsables de llevar a cabo anualmente, al menos una toma física de los bienes a cargo de la UAIAF dejando constancia de la conciliación entre los bienes registrados y los bienes verificados físicamente. De existir diferencias, éstas deberán reportarse al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Auditoría Interna, adjuntando la documentación de soporte, para que según sea el caso, se soliciten ajustes contables o se deduzcan responsabilidades administrativas.
25. El Departamento de Contabilidad es responsable de centralizar el libro de Inventario General del Instituto y conciliar los registros del Módulo, Sistema Auxiliar y SICOIN, que será la base para imprimir el Libro de Inventario de Activos Fijos al 31 de diciembre de cada año, el cual será impreso en original y duplicado, en hojas movibles, numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por UAIAF. La impresión del libro será enviada a cada UAIAF, en original y duplicado para realizar la conciliación anual entre la toma física y el detalle de bienes incluidos en el Libro de Inventario correspondiente a su Unidad. Con el resultado de dicha actividad se completará la información que sea requerida en la hoja de conciliación, la cual deberá ser firmada y sellada por la Autoridad Superior y el Encargado de Inventario, remitiéndolas al Departamento de Contabilidad, según calendarización que para el efecto se disponga.

El Departamento de Contabilidad, verificará la información remitida y habiéndola validado, enviará el duplicado a la UAIAF para que el Encargado de Inventario lo archive junto con la información de soporte de las operaciones registradas y pueda ser puesto a disposición en cualquier momento que sea solicitado para consulta o fiscalización.

DISPOSICIONES RELATIVAS AL CONTROL AUXILIAR DE INVENTARIO

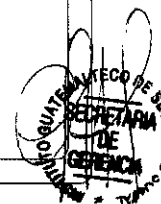
26. El control administrativo auxiliar de la custodia de los bienes inventariados, se llevará a cabo en cada UAIAF, por medio del uso de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo.
27. Los insumos que por su naturaleza no sean de activo fijo y por su importancia sea necesario llevar control administrativo, el Encargado de Inventarios utilizará su propio registro auxiliar.
28. No podrá justificarse que un bien determinado, no se encuentre bajo la responsabilidad de un empleado o funcionario, por lo que en el caso que existan bienes que deban permanecer almacenados o en proceso de baja, deberán cargarse al Encargado de Inventario de la UAIAF, pudiendo utilizar para este caso, Tarjetas de Responsabilidad de Activo Fijo adicionales a las que ya utilice por la responsabilidad sobre los objetos que custodie por razón de su puesto, y únicamente se deben descargar los bienes hasta que esté aprobado el registro de la baja en el Módulo y en el Sistema Auxiliar.





**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

29. El Departamento de Contabilidad debe ser el responsable de garantizar que cuenten con existencia adecuada de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y de gestionar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de formas y coordinar su impresión. Así también, debe llevar el control de la existencia, estableciendo un registro de las formas en existencia no utilizadas, las entregadas y las anuladas antes de su distribución, así como el detalle de las UAIAF a las cuales se les entregó formas para su uso, que las entregará a requerimiento de la Autoridad Superior y del Encargado de Inventario, quienes mediante oficio firmado y sellado deben consignar los datos de la persona a quien se le entregarán.
30. El Encargado de Inventario es el responsable de conservar en buen estado los originales de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y controlar que las operaciones estén al día, con base a los cargos y abonos a operarse en la dicha Tarjeta de Responsabilidad de cada empleado o funcionario.
- a) Su saldo representará el valor total de los bienes bajo la responsabilidad individual de cada empleado o funcionario, siendo responsable quien aparezca como el más reciente o el último firmante en la columna destinada para el efecto, será necesario que al pie de dicha firma se anote con caracteres legibles, el nombre completo, número de empleado, la fecha y el saldo del cual se hace responsable, aceptando con dicha firma que recibió los bienes.
 - b) En cada actualización de la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo, se requerirá que el empleado o funcionario consigne su firma, fecha y el saldo actualizado.
31. El Encargado de Inventario proporcionará al responsable una fotocopia de la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos al emitirla con cada actualización que realice.
32. La sumatoria total de los saldos de todas las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo del personal de la UAIAF, debe ser igual al total del inventario de la Unidad.
33. En caso de extravío de una Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo, la Autoridad Superior de la UAIAF y el Encargado de Inventario, harán constar en acta administrativa la explicación de los motivos por los cuales se suscitó el extravío para ponerlo a disposición de los entes fiscalizadores.
- 33.1 Las formas anuladas deben conservarse en buen estado y ser archivadas para cualquier consulta o fiscalización.
34. El Encargado de Inventario de la UAIAF debe intervenir en la entrega y recepción de cada puesto de trabajo cuando sucedan cambios en el personal, haciendo el recuento físico correspondiente y de existir bienes faltantes, notificar inmediatamente al Departamento de Auditoría Interna para la deducción de responsabilidades o a la Subgerencia de Recursos Humanos en los casos de retiro.





**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

35. El Encargado de Inventario, con el Visto Bueno de la Autoridad Superior de la UAIAF, debe emitir la Solvencia de Inventario o informar de los bienes faltantes, previo al pago de las prestaciones laborales e indemnización, la que es requerida por la Subgerencia de Recursos Humanos a efecto de garantizar que se cumpla oportunamente con el descuento que proceda.

**TRASLADO DE BIENES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVENTARIOS DE
ACTIVOS FIJOS:**

36. El traslado de bienes entre UAIAF se registrará y aprobará, en el Módulo y en el Sistema Auxiliar, siempre y cuando se cuente con la aprobación de la Autoridad Superior de cada una de las UAIAF involucradas en el respectivo traslado, lo cual se comprobará con las firmas en el formulario respectivo.

El Encargado de Inventario de la UAIAF que origina el traslado es el responsable de iniciar el proceso de registro en el Módulo y en el Sistema Auxiliar, debiendo trasladar copia del formulario a la UAIAF de destino para continuar con el proceso de registro.

Una vez completado el registro, deberá trasladar mediante oficio al Departamento de Contabilidad: El reporte de traslado del Módulo, formulario de Traslado de Bienes en original y dos copias, para su aprobación y archivo.

37. Para el traslado de bienes se debe usar el formulario que para el efecto establezca el Departamento de Contabilidad, el cual contendrá como mínimo la información siguiente:
- a) Nombre y clave administrativa de la UAIAF del destino del traslado.
 - b) Nombre y clave administrativa de la UAIAF del origen del traslado.
 - c) Número de Bien.
 - d) Descripción.
 - e) Valor de cada bien y valor total del traslado.
 - f) Nombre, firma y sello de la Autoridad Superior de cada UAIAF.
38. El Departamento de Contabilidad registrará contablemente el traslado de bienes cuando éste corresponda al traslado entre UAIAF que pertenezcan a diferente Unidad Ejecutora, adjuntando la documentación original al Comprobante Único de Registro. En los casos de traslado de bienes entre UAIAF que pertenezcan a una misma Unidad Ejecutora, no se realizará registro contable, únicamente su aprobación en el Módulo y en el Sistema Auxiliar.
39. En los casos en que se justifique la salida de un bien de la UAIAF, será necesario que conste por escrito el conocimiento del Encargado de Inventario y la autorización de la Autoridad Superior.





**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS BIENES INMUEBLES

40. El registro contable de los Bienes Inmuebles estará a cargo del Departamento de Contabilidad quien debe llevar un control administrativo por medio del cual se cuente con el listado que detalle los inmuebles registrados que incluya los datos de su registro y ubicación geográfica. Una impresión del detalle se debe realizar al 31 de diciembre de cada año.
41. El Departamento de Contabilidad registrará cambios al inventario de bienes inmuebles, según sea notificado de las adquisiciones o enajenaciones que de un bien inmueble, efectúe el Instituto.
42. Para la modificación al valor de un bien inmueble por capitalización de construcciones, ampliaciones o remodelaciones, será necesario contar con la documentación suficiente y pertinente que incluya la aprobación administrativa que en ley corresponda.
43. En la compra u otros métodos de adquisición de un bien inmueble, su registro se sujetará al proceso que la ley establece.
44. La Subgerencia Administrativa debe instruir a las dependencias bajo su jerarquía que realicen periódicamente inspecciones físicas a los bienes inmuebles, esto con el objeto que se informe de manera oportuna, de cualquier situación que pudiera afectar los derechos de propiedad del Instituto; debiendo elaborar un informe y enviarlo a la Gerencia con copia a la Subgerencia Financiera y Departamento de Contabilidad para el respectivo control documental.
45. El Departamento de Contabilidad, anualmente podrá efectuar una comisión que permita la verificación presencial del estado físico de los bienes inmuebles a nivel nacional, presentando un informe.





**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

ANEXOS





MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos normativos del presente manual, se entenderá por:

1. **Autoridad Superior:** Persona nombrada expresamente como la máxima autoridad en materia administrativa en una Dependencia.
2. **Bien de Activo Fijo:** Bien mueble propiedad del Instituto que cuenta con un registro permanente en el Libro de Inventario de Activos Fijos.
3. **Dependencia:** Circunscripción de una organización, con calidad de subordinación, denominada con un título descriptivo e instituida legalmente por la máxima autoridad del IGSS, con clave administrativa.
4. **Encargado de Inventario:** Persona nombrada expresamente por la Autoridad Superior en cada UAIAF, como responsable del registro y control administrativo de los bienes de activo fijo.
5. **Inventario General de Bienes Inmuebles:** Detalle de bienes propiedad del Instituto cuyo valor es representado por el saldo de las cuentas de naturaleza contable correspondientes.
6. **Libro de Inventario:** Detalle de bienes propiedad del Instituto, registrados en el Módulo y el Sistema Auxiliar, cuyo valor es representado por las cuentas de naturaleza contable correspondientes y de los cuales es necesario contar con un control detallado e individualizado para tener certeza de su existencia, estado físico, ubicación y responsable de su conservación y custodia.
7. **Módulo:** Aplicación Informática de Inventario de Activos Fijos del SICOIN, provista y administrada por la Dirección de Contabilidad del Estado en su función de órgano rector, dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas.
8. **Número de Bien:** Código que individualiza a cada bien y que también se utiliza para identificarlo físicamente. Generado automáticamente por el Módulo.
9. **Recibo de Almacén:** Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas que documenta la recepción física de los bienes adquiridos por el Instituto.
10. **Resguardo de Responsabilidad:** Registro y control administrativo de los bienes inventariados, integrado en el Módulo, en el cual se detalla la lista de bienes propiedad del Instituto que están bajo la responsabilidad individual de cada funcionario o empleado.
11. **SICOIN:** Aplicación informática provista y administrada por la Dirección de Contabilidad del Estado en su función de órgano rector. Dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas.
12. **Sistema Auxiliar:** Sistema AS/400 o herramienta informática auxiliar que se implemente.





**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

13. **Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo:** Es el control administrativo auxiliar, consignado en hojas autorizadas y numeradas correlativamente por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se detalla la lista de bienes propiedad del Instituto que están bajo la responsabilidad individual de cada funcionario o empleado.
14. **Unidad Administrativa Inventarios de Activos Fijos:** Dependencia Médica o Administrativa del Instituto, que cuenta con bienes inventariados, que para los efectos normativos del presente manual se le denominará como Unidad Administrativa Inventarios de Activos Fijos derivado del clasificador utilizado en el Módulo.
15. **Unidad Ejecutora:** Dependencia del Instituto, con clave administrativa, que adicionalmente y de acuerdo a sus funciones, es responsable de la programación y ejecución del presupuesto asignado.





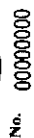
**MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

GLOSARIO DE SIGLAS

1. **SIAF:** Sistema de Administración Financiera.
2. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, parte del Sistema de Administración Financiera.
3. **UAIAF:** Unidad Administrativa Inventarios de Activos Fijos.



(Este formato debe ser impreso en hoja tamaño oficio)



SERVICIO / AREA DE TRABAJO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES DE ACTIVO FIJO



Forma: Cont. 27

Clave Administrativa

Unidad Médica o Administrativa

[illegible][illegible]

FORMA CONT. 04

TOTAL EN LETRAS:

ENTREGA

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERIOR QUE AUTORIZA LA ENTREGA DE BIENES: _____

CARGO QUE OCUPA: _____

FECHA: _____

FIRMA Y SELLO : _____

NOTA: HAGASE EN ORIGINAL Y 2 COPIAS

ELABORADO POR : _____
FECHA DE SOLICITADO: _____