



ACUERDO No. 19/2025

EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva del Instituto, mediante el Acuerdo 1560 de fecha veintinueve de abril de dos mil veinticinco, emitió el Reglamento para dar de Baja del Inventario General del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a los Bienes Muebles en Desuso.

CONSIDERANDO:

Que derivado de la emisión del Acuerdo de Junta Directiva 1560, es necesario modificar el MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, aprobado mediante el Acuerdo 40/2019 de fecha diez de septiembre del año dos mil diecinueve, emitido por la Gerente del Instituto.

POR TANTO;

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar las modificaciones de las **NORMAS ESPECÍFICAS**, de los numerales 17.1, 19, 19.1, 19.2, 21 inciso a) y d) del apartado **BAJAS AL INVENTARIO, DEL MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, aprobadas mediante el Acuerdo del Gerente 40/2019, las que quedan así:

- “17.1 En los casos de bienes en desuso, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Junta Directiva 1560 “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; para el efecto, las solicitudes de autorización de baja de bienes muebles serán remitidas por la dependencia interesada a la Subgerencia de la que dependa jerárquicamente y en el caso de las Subgerencias a sus mismos Subgerentes, quienes emitirán la resolución que en norma corresponda.

Para el caso de la Junta Directiva, Gerencia, Consejo Técnico, Contraloría General del Instituto y las dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de cada una, será la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA quien reciba las solicitudes de autorización de baja de bienes muebles y emita la Resolución que en norma corresponda.”





ACUERDO No. 19/2025

“19. En los casos considerados por el Acuerdo de Junta Directiva 1560, el procedimiento administrativo de autorización corresponderá a lo normado en dicho Acuerdo, salvo en los casos en que por las condiciones del bien, este 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 Inventarios de la UAIAF donde se describirá con detalle las dificultades antes consideradas, supliendo bajo su responsabilidad, la identificación física del bien contra la información registrada en el Módulo y el Sistema Auxiliar. La certificación del acta debe adjuntarse a la solicitud de baja, dirigida a la Subgerencia que corresponda según numeral 17.1 del presente Manual.”

“19.1 El personal responsable de realizar el dictamen técnico, debe indicar si los bienes en desuso son susceptibles de baja y luego de la evaluación sugerir si son objeto de permuta, donación, desintegración, acoplamiento o destrucción, considerando que los bienes observados físicamente, son los que se relacionan con el Módulo y el Sistema Auxiliar, de conformidad con 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 de Junta Directiva 1560, se debe considerar que los bienes verificados, son los que se relacionan en el Acta Administrativa para continuar con el proceso de baja.”

“21. Para la baja de bienes faltantes en los diferentes casos, el expediente se conformará de la siguiente manera:

- a) En caso de que el valor total de los bienes faltantes fuera resarcido al Instituto, la Autoridad Superior y el Encargado de Inventarios de la UAIAF, faccionarán 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, con la copia del Recibo de Ingresos Diversos certificado que demuestre que se ha pagado el valor correspondiente, copia certificada del Acta Administrativa y copia de la documentación relacionada.

Con relación al pago correspondiente al deducible que cobra la aseguradora, será realizado según determine la responsabilidad el Departamento de Auditoría Interna.





ACUERDO No. 19/2025

El expediente conformado deberá presentarse ante la Subgerencia que corresponda según numeral 17.1 del presente Manual, para que se autorice a través de Resolución la baja definitiva de los bienes.

El Encargado de Inventarios de la UAIAF una vez tenga en su poder el expediente, registrará la baja en el Módulo y en el Sistema Auxiliar y posteriormente lo trasladará al Departamento de Contabilidad para su aprobación.”

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

El Encargado de Inventarios debe solicitar el 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 con un equipo mecánico, eléctrico, electrónico, equipo de producción, equipo médico-sanitario y de laboratorio, equipo de comunicación, deberá solicitarse a la División de Mantenimiento; si se relaciona con maquinaria y equipo de transporte, tracción y elevación, a la División de Transportes; y si se relaciona con equipo de cómputo, a la Subgerencia de Tecnología.

Para lo bienes no incluidos en el párrafo que antecede, no será necesario dictamen técnico, quedando bajo la responsabilidad de la autoridad superior, evaluar las características y condiciones del bien propuesto y solicitar autorización a la Subgerencia que corresponda según numeral 17.1 del presente Manual.

En los casos que se requiera dictamen, si este resulta favorable, la Subgerencia que corresponda según numeral 17.1 del presente Manual, autorizará la baja del bien faltante, 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 para la incorporación de bienes establecida en el numeral 16 del apartado ALTAS AL INVENTARIO”

ARTÍCULO 2. La Gerencia deberá divulgar su contenido y enviar copia a la Subgerencia Financiera, para cumplimiento, al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto; y, al Departamento Legal, para su compilación.





ARTÍCULO 3. Las modificaciones que se necesiten realizar al MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente, se realizarán por medio de Acuerdo, a solicitud del Subgerente Financiero con la asistencia de las instancias técnicas y legales designadas.

ARTÍCULO 4. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, se resolverá en su orden, por el Jefe del Departamento de Contabilidad, Subgerente Financiero y en última instancia por el Gerente.

ARTÍCULO 5. En tanto la Subgerencia de Tecnología se encuentra realizando ajustes al Sistema Auxiliar AS-400, para que los encargados de las UAIAF puedan efectuar las actividades indicadas en el MANUAL DE NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, el Departamento de Contabilidad queda facultado para efectuar dichas actividades.

ARTÍCULO 6. Transitorio: Se fija como fecha máxima el 16 de junio de 2025, para remitir a la Gerencia todos aquellos expedientes que hayan iniciado su procedimiento durante la vigencia del Acuerdo 1206 de Junta Directiva, para la emisión de la Resolución correspondiente, posterior a dicha fecha deberán iniciar las gestiones respectivas de conformidad con las disposiciones contenidas en el Acuerdo 1560 de Junta Directiva de fecha veintinueve de abril de dos mil veinticinco.

ARTÍCULO 7. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala, el once de junio de dos mil veinticinco.

M. Sc. LICENCIADO EDSON JAVIER RIVERA MENDEZ
Gerente

