Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6061 al 9

ACUERDO NÚMERO 38-G/2009

EL GERENTE DEL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que en Acuerdo de Gerencia número 1,124 del 23 de enero de 1964, se emitió el instructivo que dicta las bases, responsabilidades y obligaciones para una mejor aplicación de todas las operaciones contables que guardan relación directa con la elaboración y ejecución del inventario general del Instituto, por lo que dado a su antigüedad, se hace necesario actualizar la normativa aplicable, con el fin de dinamizar la administración y control del inventario general del Instituto.

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:

Emitir el siguiente,

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN, EJECUCIÒN Y CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

NORMAS GENERALES:

ARTÍCULO 1. Para efectos de clasificación y registro del inventario general del Instituto, se utilizará de base la clasificación que establece "El Plan de Cuentas y Manual de Contabilidad Patrimonial del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social".

ARTÍCULO 2. El inventario debe estar registrado, certificado y conciliado por el Encargado de Inventario de la unidad en coordinación con el Departamento de Contabilidad, al 31 de diciembre de cada año, para que el saldo de las cuentas principales forme parte de los Estados Financieros del Instituto a esa fecha.

ARTÍCULO 3. El registro y control del inventario general de bienes inmuebles está a cargo del Departamento de Contabilidad, por medio de la Sección de Inventarios y debe contener la descripción y la identificación que le corresponde conforme el registro oficial y las leyes del país debiendo incluir las modificaciones que se operen.

ARTÍCULO 4. Los funcionarios y empleados al servicio del Instituto son responsables por el uso, conservación, integridad y custodia de los bienes que

GERENTE

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO NÚMERO 38-G/2009

asignados a su cargo, para el cumplimiento de las actividades que les corresponde de conformidad con su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 5. Deben ingresar al inventario general del Instituto todos los bienes adquiridos por compra, donación, permuta, adjudicación de bienes en pago o cualquier otra forma en que sean adquiridos.

ARTÍCULO 6. Las compras de bienes muebles originan cargos al inventario, los que se harán por medio de fotocopias de la orden de compra (formulario SIAF-02), recibo de almacén y la factura del proveedor, dichos documentos deben ser presentados a la Sección de Inventarios del Departamento de Contabilidad por parte de la autoridad superior de la unidad y el Encargado de Inventario, para que ésta Sección asigne el número de registro que corresponderá al bien.

Todos los bienes adquiridos por compra, donación, permuta, adjudicación de bienes en pago o cualquiera otra forma, también originan cargos al inventario, los que se harán con base en el acta administrativa o instrumento notarial respectivo.

En el recibo de almacén se debe incluir el modelo y número de serie cuando el bien cuente con el mismo, aun cuando no lo incluya la factura del proveedor.

ARTÍCULO 7. Cuando sea consultado un caso en particular, la Gerencia dictará las medidas pertinentes acerca de la forma en que el Instituto debe resolver con respecto al saldo positivo o negativo como resultado de la conciliación del inventario general.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

ARTÍCULO 8. El Departamento de Contabilidad, es responsable de centralizar y registrar el Inventario General de Bienes de Activo del Instituto, utilizando como principal, el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y, adicionalmente utilizar como auxiliar, el Sistema AS/400, los que servirán de base para imprimir el Libro de Inventarios del Instituto, el cual será impreso y separado en hojas volantes, numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, por cada unidad médica o administrativa del Instituto.

La impresión del libro será enviada a las unidades y debe contener el detalle del inventario y la conciliación de saldos por altas y bajas, conforme aparece registrado en el sistema al 31 de diciembre de cada año, para que el Encargado de Inventario lo empaste, lo guarde y custodie en el archivo y lo ponga a disposición en todo momento que le sea solicitado para efectos de consulta y conciliación.

ARTÍCULO 9. El Departamento de Contabilidad queda facultado para implementar las medidas que estime pertinentes para la mejor aplicación de las disposiciones que

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

ACUERDO NÚMERO 38-G/2009

contiene el presente instructivo y para resolver las consultas que le presenten los responsables de las unidades médicas y administrativas sobre el particular.

ARTÍCULO 10. El Departamento de Contabilidad es responsable de llevar el control de formas de las tarjetas de responsabilidad estableciendo un registro de las tarjetas en existencia, las entregadas, anuladas así como el nombre de la unidad y el nombre de la autoridad superior y Encargado de Inventario, como responsables por el uso, guarda y custodia de las que les sean entregadas.

ARTÍCULO 11. Al Departamento de Contabilidad también le corresponde:

1. Verificar y supervisar que las unidades médicas y administrativas, elaboren el inventario físico que les corresponde, de conformidad con la programación de fechas.

2. Conciliar el inventario registrado contablemente con el inventario físico reportado por las unidades con el objeto que se determinen en cada caso las diferencias por sobrantes o faltantes, lo cual debe ser informado a la autoridad superior de la unidad médica o administrativa y Encargado de Inventario para efectos de registro y control de la unidad así como al Departamento de Auditoría Interna para deducir responsabilidades en caso de faltantes.

3. Supervisar a las autoridades superiores para que a través del Encargado de Inventario se lleve a cabo la depuración del inventario parcial de la unidad.

4. Depuración del inventario parcial de cada dependencia, registrando por separado los resultados de los bienes según nomenclatura contable.

5. Registrar contablemente la baja de bienes autorizadas por la Gerencia, con fundamento en la resolución y acta suscrita en la unidad con la intervención del Departamento de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 12. El resultado de la conciliación elaborada por el Departamento de Contabilidad, debe ser informado en la siguiente forma:

1. Reporte de bienes conciliados
2. Reporte de cargos al inventario ocurridos durante el año
3. Reporte de bajas al inventario ocurridas durante el año
4. Reporte de bienes sobrantes
5. Reporte de bienes faltantes
6. Todos los reportes deben ser presentados en detalle utilizando la nomenclatura contable que corresponde a cada rubro según la naturaleza de los bienes.

FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUPERIOR DE LA UNIDAD MÉDICA Y ADMINISTRATIVA Y ENCARGADO DE INVENTARIO:

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

Dirección Postal Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO NÚMERO 38-G/2009

ARTÍCULO 13. La autoridad de la unidad debe colaborar con el Departamento de Contabilidad, con el fin de lograr la verificación, depuración, recuento físico y conciliación de todos los bienes propiedad del Instituto.

ARTÍCULO 14. La autoridad superior de las unidades médicas o administrativas del Instituto deben designar por escrito al Encargado del Inventario y ambos son responsables del mismo.

ARTÍCULO 15. La autoridad superior de las unidades médicas o administrativas del Instituto, conjuntamente con el Encargado del Inventario, tienen la obligación de revisar mensualmente los reportes de actualizaciones y modificaciones del inventario, emitidas por el Departamento de Contabilidad, para verificar que las operaciones, tanto de alta como de baja, estén al día. En caso de diferencias por faltantes o sobrantes, deberán informar inmediatamente al Departamento de Contabilidad para proceder a las correcciones contables.

ARTÍCULO 16. La autoridad superior de la Unidad conjuntamente con el Encargado del Inventario, tienen la obligación de verificar y conciliar cada año el inventario de su respectiva unidad, con la anticipación debida, a efecto de presentarlo según programación del Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 17. Las autoridades superiores de las unidades médicas o administrativas del Instituto, velarán porque se archive y conserve en forma correcta el registro de los inventarios anuales, los que estarán sujetos a revisiones periódicas.

ARTÍCULO 18. Es obligación del Encargado del Inventario de la unidad médica o administrativa del Instituto, archivar en orden correlativo y cronológico, la copia de los comprobantes que dieron lugar a las modificaciones del inventario por altas y bajas, que consisten en:

a. Orden de Compra (Formulario SIAF-02)
b. Recibo de Almacén
c. Factura del Proveedor
d. Traslado de Valores
e. Resolución de Gerencia y Acta de Baja Definitiva
f. Actualizaciones Mensuales

ARTÍCULO 19. El Encargado del Inventario de cada unidad médica o administrativa del Instituto es el responsable de conservar en buen estado los originales de las tarjetas de responsabilidad de inventario, así como revisar y controlar que las operaciones en las mismas estén al día, de conformidad con las adiciones por compra, traslado o baja de los bienes a cargo de cada uno de los funcionarios o empleados al servicio del Instituto.

ARTÍCULO 20. La autoridad superior de la unidad médica o administrativa, y el Encargado del Inventario, tienen la obligación de separar todos los bienes que se

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO NÚMERO 38-G/2009

consideren en desuso con el objeto de solicitar la baja conforme lo establece el artículo 2 del Acuerdo 1,206 de Junta Directiva, Reglamento para dar de baja del Inventario General del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a los Bienes Muebles en Desuso.

ARTÍCULO 21. El responsable de realizar la compra en la Unidad médica o administrativa del Instituto proporcionará copia de los documentos indicados en los incisos a, b y c de las adquisiciones de bienes muebles al Encargado de Inventario, para su registro, administración y control de los bienes.

ARTÍCULO 22. El Encargado de Inventario de la unidad debe intervenir en la entrega y recibo de cada cargo o puesto de trabajo cuando sucedan cambios de puestos de trabajo en el personal, haciendo el recuento físico correspondiente para determinar las diferencias que eventualmente puedan presentarse y con ello señalar o deducir inmediatamente las responsabilidades del caso a quien resulte culpable.

CONTROL AUXILIAR DE INVENTARIO POR MEDIO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD:

ARTÍCULO 23. Para un adecuado control y custodia de los bienes propiedad del Instituto, se establece el sistema de Tarjeta de Responsabilidad de Inventario (Form) Cont. 27), para funcionarios, empleados y otras personas que sean contratadas para prestar servicios al Instituto, siempre que en el caso de éstos últimos, la autoridad superior de la unidad así lo considere conveniente, para que tengan bienes a su cargo para desempeñar sus labores. Las tarjetas serán suministradas a los Encargados de Inventario de las unidades médicas o administrativas del Instituto, por parte del Departamento de Contabilidad, quien debe diseñar y poner en vigencia un control específico de formas que permita saber a qué personas se les ha entregado las mismas.

Cuando el Departamento de Contabilidad en coordinación con la Subgerencia Financiera lo estimen conveniente, podrán implementar el uso electrónico de las tarjetas de responsabilidad para todas las unidades del Instituto, siempre que previamente se hubiere satisfecho los requisitos de la ley con relación a la autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

ARTÍCULO 24. La tarjeta de responsabilidad de inventario, debe ser operada únicamente por el Encargado de Inventario, cada vez que reciba o entregue alguno de los bienes a su cargo o bajo su custodia, lo cual debe registrar conforme procedimiento de cargo, abono y saldo.

La suma del saldo representa el valor total de los bienes físicos registrados en la tarjeta a cargo de cada funcionario, empleado u otra persona que fuera contratada para prestar servicios al Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO NÚMERO 38-G/2009

Es prohibido que personas no autorizadas realicen modificaciones en la tarjeta de responsabilidad, la contravención de esta disposición dará lugar a que se apliquen sanciones disciplinarias conforme el reglamento para la administración del recurso humano al servicio del Instituto que se encuentre vigente.

ARTÍCULO 25. El original de la tarjeta de responsabilidad debe permanecer en el archivo del Encargado de Inventario de la unidad médica o administrativa y copia de la misma se entregará a cada funcionario, empleado u otra persona. Todas las operaciones que sean registradas en la tarjeta original también deben ser operadas en la copia respectiva con la descripción de cada uno de los bienes entregados.

ARTÍCULO 26. Para efectos de comprobación aritmética, se debe efectuar la sumatoria del saldo de todas las tarjetas de responsabilidad de inventario, la que debe ser igual al monto del inventario parcial de la unidad médica o administrativa.

ARTÍCULO 27. En caso de anular o extraviar alguna tarjeta de responsabilidad de inventario, la autoridad superior de la unidad, con la intervención del Encargado del Inventario, lo hará constar en acta administrativa con la explicación de los motivos y lo reportará al Departamento de Contabilidad acompañando copia certificada del acta

ARTÍCULO 28. El inventario general del Instituto, el inventario parcial de las unidades médicas o administrativas y las tarjetas individuales de responsabilidad, deben contener la descripción completa de los bienes. En cada uno de los bienes se debe mostrar en lugar visible el número de identificación en el inventario.

BAJAS O TRASLADO DE BIENES A OTRA UNIDAD:

ARTÍCULO 29. Las bajas de bienes únicamente serán autorizadas mediante resolución emitida por la Gerencia del Instituto, siempre que en cada caso se haya cumplido con lo que establece el Acuerdo 1206 de Junta Directiva, que contiene el Reglamento para dar de baja del Inventario General del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a los Bienes muebles en desuso

En casos de pérdida, faltante, extravío, robo o hurto de bienes, la baja será autorizada únicamente mediante resolución de Gerencia, siempre que la persona responsable quien tenga a su cargo el bien, demuestre haber pagado al Instituto el valor que corresponde según el inventario o bien que la persona interesada presente ante la Gerencia la resolución extendida por juez competente que conoció el caso en donde se determina la falta de culpabilidad para la persona.

En caso de pérdida, extravío, robo o hurto, la persona a cargo del bien debe presentar en forma inmediata la denuncia que corresponde ante la autoridad competente (Estación de la Policía Nacional Civil más próxima o Ministerio Público) y, con copia de dicha denuncia hará del conocimiento de la autoridad superior de la unidad médica o administrativa a donde pertenece; dicha autoridad informará por

ACUERDO NÚMERO 38-G/2009

escrito al Departamento de Auditoría Interna y Gerencia para lo procedente. En estos casos la baja no será autorizada por la Gerencia sin que antes haya concluido el procedimiento de investigación que corresponde al Ministerio Público y se obtenga resolución ante juez competente que conoció el caso.

ARTÍCULO 30. El traslado de valores se debe utilizar entre una unidad médica o administrativa y otra solamente cuando haya necesidad de entregar bienes en virtud que los mismos serán utilizados en forma continuada por quien los recibe.

ARTÍCULO 31. Para el traslado de valores se debe usar el formato denominado Traslado de Valores (Forma Cont. 04), establecido por el Departamento de Contabilidad, el cual será llenado en cuadruplicado y contendrá la información siguiente:

a. Nombre y clave administrativa de la unidad médica o administrativa que entrega (ABONO).
b. Nombre y clave administrativa de la unidad médica o administrativa que recibe (CARGO).
c. Descripción completa de cada bien: (marca, modelo, serie, número de registro, número de despacho de almacén y fecha de adquisición).
d. Número de registro que le corresponde a cada bien en el inventario.
e. Firma y sello de la autoridad superior de la unidad médica o administrativa que entrega.
f. Firma y sello de la autoridad superior de la unidad médica o administrativa que recibe.

ARTÍCULO 32. Los formularios por traslado de valores que hubieren satisfecho las formalidades indicadas en el artículo anterior deben enviarse al Departamento de Contabilidad para el registro contable. El destino y distribución del formulario se hará de la manera siguiente:

a. El original debe quedar anexo al CUR.

b. El duplicado y triplicado se envía al Departamento de Contabilidad, para su registro y control en el expediente de cada una de las unidades médicas o administrativas que intervienen en el traslado de valores.

c. Cuadruplicado, a la unidad médica o administrativa que elaboró el traslado, a la cual se debe estampar sello de recibido del Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 33. Queda prohibido trasladar bienes entre el personal de la misma unidad médica o administrativa y permitir la salida de los mismos sin la intervención y autorización del Encargado de Inventario.

BIENES FUNGIBLES:

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO NÚMERO 38-G/2009

ARTÍCULO 34. Los bienes fungibles no serán incluidos en el inventario de bienes de activo, pero el control se debe llevar en forma separada por medio de registro auxiliar, con el objeto que exista un mecanismo de control y verificación, en resguardo de los intereses del Instituto. Cuando sean adquiridos estos bienes, la autoridad superior de la unidad médica o administrativa, debe instruir que se cumpla con el archivo y se conserve en forma correcta y adecuada el registro del inventario anual en vista que el mismo está sujeto a revisiones en cualquier momento que se crea conveniente.

El registro auxiliar de bienes fungibles, debe llenar similares características del que se utiliza para el inventario de bienes de activo.

ARTÍCULO 35. Para darle baja a los Bienes Fungibles, se debe cumplir con lo establecido en el Artículo 16 del Acuerdo 1,206 de Junta Directiva, debiendo remitir copia del acta que se suscriba a los Departamentos de Contabilidad y de Auditoría Interna.

DISPOSICIONES ESPECIALES:

ARTÍCULO 36. La aplicación del presente acuerdo será responsabilidad del Departamento de Contabilidad, con el apoyo y supervisión de la Subgerencia Financiera.

ARTÍCULO 37. Cualquiera infracción o incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo será sancionado aplicando al responsable, el Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social contenido en el Acuerdo 1090 de Junta Directiva, sin perjuicio de otras responsabilidades que se puedan derivar.

ARTÍCULO 38. Este instructivo será revisado y actualizado por la Gerencia del Instituto a requerimiento del Departamento de Contabilidad en coordinación con la Subgerencia Financiera, conforme a las modificaciones en los procedimientos ya sea por reformas a la reglamentación vigente o cambios en los sistemas relacionados con la administración.

ARTÍCULO 39. Los expedientes formados por bajas de bienes o solicitudes que se encuentren pendiente de resolver, el trámite debe continuar con fundamento en los acuerdos vigentes a la fecha que iniciaron.

ARTÍCULO 40. Cualquier duda que se derive por la interpretación o aplicación del presente instructivo, debe ser resuelto por el Jefe del Departamento de Contabilidad y en caso no fuera posible, corresponde al Subgerente Financiero manifestarse al respecto y en última instancia el Gerente del Instituto conocería para resolver.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO NÚMERO 38-G/2009

ARTÍCULO 41. El reporte denominado actualmente como Registro de Inventario de Bienes de Activo Fijo por Dependencia, presentado por código de cuenta y descripción, el cual es impreso y enviado a cada unidad del Instituto al mes de diciembre de cada año el cual está identificado con el Código INVOO7C1; a partir de la vigencia del presente acuerdo, pasará a denominarse con el título de Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo por Dependencia, el cual se continuará presentando con el mismo esquema de información, en consonancia con lo establecido en el Artículo 8 de este Acuerdo.

ARTÍCULO 42. Se derogan los Acuerdos 1,124 y 4-91 de Gerencia, así como cualquier otra disposición que se le oponga al presente acuerdo.

ARTÍCULO 43. El presente acuerdo surte efectos legales quince días después de la fecha de emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los 26 días del mes de noviembre del año dos mil nueve.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

Lic. ALFREDO ROLANDO DE LEÓN CID PINILLOS
GERENTE