

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION -INDE-
PROCESO DE DEPURACION, CONCILIACIÓN E INVENTARIO FISICO DE BIENES
MUEBLES EN BODEGA Y EN SERVICIO

PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO AL CONTROL DE ACTIVO FIJO

I. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DE USUARIO MULTIPLE

OBJETIVO.

Definir la forma de asignación de la responsabilidad de los bienes muebles, que no están bajo el uso y control directo de una persona específica.

POLITICAS.

1. Para efectos del control general del inventario contable, todo bien mueble propiedad del INDE debe estar cargado en tarjeta de responsabilidad.
2. El INDE posee bienes de usuario múltiple, los cuales son de utilidad para un conjunto de personas, en un determinado lugar.
3. Por razones de funcionamiento, la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica, cuenta con Subestaciones automatizadas, en las que no se tiene personal destacado en forma permanente, pero se mantienen bienes muebles en disponibilidad, para uso principalmente del personal técnico, durante sus labores de supervisión, inspección, mantenimiento, etc.
4. Un empleado asignado a una Unidad Administrativa determinada, no debe tener en tarjeta de responsabilidad, bienes pertenecientes a otras unidades o centros de costo.

DEFINICIONES.

Para la mejor comprensión de este procedimiento, a continuación se detallan las siguientes definiciones:

1. **Institución:** Instituto Nacional de Electrificación -INDE-.
2. **Centro de Costos:** Es la Unidad Administrativa, en donde contablemente se registran y controlan todos los activos fijos y gastos.
3. **Subestación:** Es un conjunto de equipos eléctricos, aparatos y circuitos, que tienen la función de modificar los parámetros de la potencia eléctrica, permitiendo el control del flujo de energía, brindando seguridad para el sistema eléctrico, para los mismos equipos y para el personal de operación y mantenimiento.
4. **Subestación Automatizada:** Subestación cuyo manejo se realiza por control remoto, y en la misma no hay personal del INDE en forma permanente.
5. **Bienes Muebles en subestación automatizada:** Son bienes muebles que permanecen en la subestación automatizada adheridas o no al bien inmueble, los cuales son para uso de los técnicos en su labor de supervisión, inspección, mantenimiento, etc.
6. **Bienes muebles de Usuarios Múltiples:** Son aquellos bienes que pueden ser utilizados por distintas personas, en diferente turno o jornada, y que por lo tanto no son de uso exclusivo de un empleado específico.

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION -INDE-
PROCESO DE DEPURACION, CONCILIACIÓN E INVENTARIO FISICO DE BIENES
MUEBLES EN BODEGA Y EN SERVICIO

7. **Jefe o Encargado inmediato:** Funcionario de la Institución que tiene bajo su responsabilidad una Unidad Administrativa, Departamento, División o Área de trabajo con personal a su cargo.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Durante el proceso de depuración, conciliación e inventario físico de bienes muebles, en bodega y servicio, que se está realizando actualmente, se tienen bienes que por su uso especial, no está registrado en tarjetas de responsabilidad, tales como:

1. Bienes muebles que están en subestaciones automatizadas.
2. Bienes muebles de Usuarios Múltiples.
3. Bienes que por la naturaleza de su servicio no se encuentra al alcance y vigilancia directa del empleado responsable.

El normativo 51 de activos fijos, en el artículo 17, literal b), estipula que la Tarjeta de Responsabilidad, controlará los activos en servicio que tiene a su cargo cada empleado, entendiéndose que son los bienes que tiene en uso para cumplir con sus atribuciones y que tiene la obligación de velar para la salvaguarda y custodia de los mismos. Para los casos indicados en los numerales 1, 2 y 3, las personas que utilizan los bienes, son mancomunadamente responsables del uso de los bienes.

PROCEDIMIENTO

Bienes que están en Subestaciones Automatizadas

1. Estos bienes muebles deberán cargarse a la Tarjeta de Responsabilidad, del Jefe responsable de la Subestación; para lo cual se deberá suscribir acta en libro de la Unidad Administrativa, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la cual se deberá hacer constar:
 - a. El detalle de los bienes, como lo estipula el artículo 15 del normativo 51 de Activos Fijos;
 - b. Que los bienes detallados serán cargados en tarjeta de responsabilidad, del Jefe o Encargado inmediato de la subestación (anotar nombre del Jefe o Encargado)
 - c. Que estos bienes están ubicados en subestación automatizada (anotar nombre de la subestación) y que ésta se encuentra distante del centro del trabajo del Jefe inmediato o encargado de la subestación,
 - d. Que los bienes no los tiene el jefe o encargado en uso directo para cumplir con su atribución;
 - e. Que la permanencia de los bienes es necesaria en la subestación, para su buen funcionamiento.
 - f. Nombre y firma de las personas que hacen uso de los bienes, en las Subestaciones automatizadas, que serán responsables mancomunadamente con el jefe respectivo, en cuya tarjeta de responsabilidad se cargaron los bienes.

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION -INDE-
PROCESO DE DEPURACION, CONCILIACIÓN E INVENTARIO FISICO DE BIENES
MUEBLES EN BODEGA Y EN SERVICIO

2. En el acta deben de participar el Encargado de los activos fijos en servicio, del centro de costo, Jefe administrativo, el jefe o encargado a quién se le debe de cargar los bienes. Si esta actividad se realiza en el proceso de depuración, conciliación y levantamiento de inventario físico de bienes muebles en servicio, también debe participar el Coordinador del equipo de contabilidad y el Técnico de Auditoría.
3. Cargar los bienes a la tarjeta de Responsabilidad del Jefe o Encargado inmediato de la Subestación.
4. En la columna de observación de la tarjeta de responsabilidad, se debe anotar el número de Acta.
5. La Certificación del acta debe ser entregada a la División de Contabilidad, para los controles respectivos.

Bienes de Usuarios Múltiples

1. Estos bienes muebles deberán cargarse a la tarjeta de responsabilidad del Jefe o responsable de la Subestación, para lo cual se deberá suscribir acta en libro de la Unidad Administrativa, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la cual se deberá hacer constar:
 - a. El detalle de los bienes, como lo estipula el artículo 15 del normativo 51 de Activos Fijos;
 - b. Que los bienes detallados serán cargados en tarjeta de responsabilidad, del Jefe o Encargado inmediato del equipo de trabajo, que utiliza los bienes (anotar el nombre del equipo, por ejemplo cuadrilla 1 y 2, o nombre del Departamento, División, etc.)
 - c. Que estos bienes son utilizados por varios trabajadores en diferente oportunidad, turno o jornada, (hacer referencia en que lugar se encuentra el bien mueble);
 - d. Que los mismos no los tiene el Jefe o Encargado, en uso directo para cumplir con su atribución.
 - e. Nombre y firma de las personas que hacen uso de los bienes muebles de uso múltiple, las que serán responsables mancomunadamente con el Jefe respectivo, en cuya tarjeta de responsabilidad se cargaron los bienes.
2. En el acta deben de participar el Encargado de activos fijos en Servicio del centro de costo, Jefe administrativo, el Jefe o encargado a quién se le debe de cargar dicho bien. Si esta actividad se realiza en el proceso de depuración y conciliación y levantamiento de inventario físico de bienes muebles en servicio, también debe participar el Coordinador del equipo de contabilidad y el Técnico de Auditoría.
3. Cargar el bien mueble de Usuario Múltiple, en tarjeta de Responsabilidad del Jefe o Encargado inmediato del área de trabajo.

**INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION -INDE-
PROCESO DE DEPURACION, CONCILIACION E INVENTARIO FISICO DE BIENES
MUEBLES EN BODEGA Y EN SERVICIO**

4. En la columna de observación de la tarjeta de responsabilidad, se debe de anotar el número de Acta.
5. La Certificación del acta debe ser entregada a la División de Contabilidad, para los controles respectivos.

AMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento será aplicado en el control de los activos fijos y se autoriza en base a lo estipulado en el artículo 32 "Casos no previstos" del normativo 51.

**II. TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA EL PERSONAL CONTRATADO
CON EL RENGLON 029.**

Según resolución de la Contraloría General de Cuentas, enviada a la Auditoría Interna, indica que no es procedente la apertura de tarjetas de responsabilidad, al personal contratado bajo el renglón 029.

Ante tal situación y en el caso que se proporcionen activos para ser utilizados por el personal del renglón 029, con el objeto de llevar control de los mismos, se deben aperturar tarjetas de responsabilidad al Jefe de la Unidad Administrativa, División, Departamento o el Jefe inmediato del área, en donde este ubicado el activo que se tenga en uso, con el respaldo de un acta, donde se deje constancia del activo entregado al personal 029. En dicha acta debe participar el Jefe inmediato, el Encargado de activos fijos y la persona contratada. En la tarjeta de responsabilidad del Jefe inmediato se debe anotar en la columna de observaciones el número de acta que haga referencia a dichos bienes. El personal contratado bajo el renglón 029 será responsable por el bien, ante el Jefe inmediato, en cuya tarjeta se cargaron los bienes muebles que utilizara.

**III. CONTROL DE ACTIVOS ENTREGADOS PARA USO DE LA DELEGACION
DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y STINDE.**

Cada Unidad Administrativa que proporcione bienes muebles, para ser usado en la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, llevara el control de los mismos, debiendo para el efecto aperturar tarjeta de responsabilidad al Jefe inmediato, con el respaldo de un acta, en donde consten los bienes entregados. En dicha acta debe participar el Jefe inmediato, el Encargado de activos fijos y el Jefe de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas. En la tarjeta de responsabilidad del Jefe inmediato, se debe anotar en la columna de observaciones, el número de acta que haga referencia a dichos bienes.

**INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION -INDE-
PROCESO DE DEPURACION, CONCILIACIÓN E INVENTARIO FISICO DE BIENES
MUEBLES EN BODEGA Y EN SERVICIO**

Para el caso del STINDE, los bienes deben ser controlados por la Unidad Administrativa, de donde nominalmente pertenezca el directivo del sindicato, para lo cual si es necesario deben elaborarse los traslados respectivos y registrarse en la tarjeta de responsabilidad de dicho directivo.


Lic. Elder Hernández Pérez
COORD. GRAL. INV. BIENES MUEBLES


Sr. Rafael Mena Pons
COORD. AUDITORIA INTERNA

POR LA COMISION DE SEGUIMIENTO


Lic. Joaquín Calderón Castillo
JEFE DIVISION DE CONTABILIDAD


Licda. Conna Castillo de Herrera.
GERENTE FINANCIERO


Lic. Mamerto César Cotton
AUDITOR INTERNO CORPORATIVO

Guatemala, 10 de junio de 2008