

ACUERDO No. GE-291-2011

La Gerencia del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad

I N T E C A P

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP como entidad descentralizada, que actúa por delegación del Estado, con patrimonio propio y fondos privativos, debe observar para el control de sus inventarios de activos fijos y bienes fungibles y subproductos , las disposiciones legales que para el efecto se emiten.

CONSIDERANDO:

Que es conveniente emitir las disposiciones necesarias para regular los procedimientos que rigen la administración y control de los Inventarios del INTECAP, y que el documento normativo "VERIFICACION FISICA, DETECCION DE FALTANTES, PERDIDA DE BIENES Y BAJA DE INVENTARIOS" fue emitido con carácter provisional el 19 de junio de 1989 por lo que se hace necesario actualizarlo.

CONSIDERANDO:

Que son atribuciones de la Gerencia coordinar, ordenar y controlar las actividades de la Institución, de sus dependencias y el personal que en ella labora, por lo que se hace necesario regular el control de los bienes que cada trabajador tiene a su cargo, para el debido resguardo de los bienes institucionales.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo preceptuado en los artículos 134 de la Constitución Política de la República; y en los artículos 20, 22 y 23 del Decreto número 17-72 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del INTECAP", Resolución No. 007-2007 del Ministerio de Finanzas Públicas, Circular 3-57 de la Contaduría General de la Nación Departamento de Contabilidad Estado y Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.

ACUERDA:

Emitir el presente

NORMATIVO PARA EL REGISTRO, CONTROL, FALTANTE Y BAJA DE BIENES INVENTARIABLES Y FUNGIBLES

**CAPITULO I
OBJETIVOS Y DEFINICIONES**

Artículo 1. OBJETIVOS

El presente normativo tiene por objetivo establecer normas y procedimientos para:

- a) El registro, verificación, detección de faltantes, reposición, pérdida y bajas de bienes inventariables en las dependencias del INTECAP.
- b) La recepción y registro de donaciones efectuadas al INTECAP por parte de personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras.

Artículo 2. DEFINICIONES

- a) **ADQUISICIÓN:** Forma de adquirir la propiedad de un bien inventariable ya sea por compra, donación, permuta, cesión o traspaso.
- b) **BAJA DE BIENES.** Es el procedimiento que afecta los inventarios de activos fijos, por razón de su pérdida, robo, deterioro, obsolescencia o sustitución.
- c) **BIENES INVENTARIABLES:** Son todos los activos fijos que por su valor y vida útil deben inventariarse, los cuales forman parte del patrimonio del INTECAP.
- d) **BIENES FUNGIBLES:** Son los bienes que su vida útil es limitada y no forman parte del activo de la Institución, pero deben aparecer en tarjeta de responsabilidad.
- e) **DONACIÓN:** Es la entrega voluntaria de bienes inventariables ofrecidos por personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que podrán ser aceptados por el INTECAP previa autorización de las autoridades superiores de la institución, según corresponda.
- f) **SUBPRODUCTO:** Son los bienes producidos en la institución como resultado de los procesos de capacitación, en los cuales el INTECAP adquiere los materiales para su producción. Pueden ser perecederos, y fungibles.

CAPÍTULO II BIENES INVENTARIABLES

Artículo 3. REGISTRO Y VERIFICACIÓN FÍSICA

Todo acto que se refiera a la adquisición de un bien inventariable debe ser comunicado de inmediato a la División de Administración y Finanzas, para los efectos de operación y registro de control interno.

3.1 REGISTRO: Los bienes inventariables deberán ser asignados a los trabajadores de la institución, en tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Los bienes asignados a proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales, estarán a cargo del supervisor directo de la persona contratada, quien deberá implementar los controles que estime pertinentes, informando a sus superiores jerárquicos y a la Sección de Inventarios.

El equipo y herramienta de los talleres en los centros de capacitación debe estar cargado en la tarjeta de responsabilidad del Jefe de Laboratorio, Jefe de Taller o Instructor de Tecnología Avanzada del área respectiva. En caso no existan los cargos descritos en la estructura de personal del centro de capacitación, los bienes deben ser cargados a la tarjeta de responsabilidad del Jefe de Servicios Administrativos o Auxiliar Financiero, Jefe Técnico Pedagógico y Jefe de Centro.

En el caso de las Delegaciones el equipo y herramientas serán cargados al Delegado Departamental. Es responsabilidad de la División de Administración y Finanzas que la distribución y asignación de los bienes se haga de forma equitativa de acuerdo a las líneas de autoridad en la unidad respectiva.

3.2 VERIFICACIÓN FÍSICA: Todo el personal que tiene bienes asignados, deberá revisar la existencia de los mismos periódicamente, de conformidad con su tarjeta de responsabilidad.

- a) La verificación física de inventarios la podrán disponer en el ámbito de su competencia, las Jefaturas de División, Jefes de Departamento, Jefes de Centro, Delegados Departamentales, Administradores, Jefes técnicos pedagógicos, Jefes de Laboratorio, Jefes de Taller, Jefes de Sección, Encargados de Bodega y Encargados de Biblioteca.
- b) La División de Administración y Finanzas, por medio de la Sección de Inventarios, deberá realizar por lo menos una vez al año, el inventario general físico en todas las dependencias del INTECAP.
- c) El Departamento de Auditoría Interna y/o Sección de Inventarios, de conformidad con las normas de Auditoría Gubernamental, podrá realizar dicha verificación en cualquier unidad, cuando lo estime pertinente.
- d) La Sección de Inventarios y el Departamento de Auditoría Interna, deberán efectuar inventario físico en el momento de toma de posesión, entrega de puesto, licencia o cese de funciones (definitiva o parcial) por cualquier causa o motivo, por traslado de puesto o ascenso del trabajador, debiendo dejar constancia en acta.
- e) En caso de terminación o finalización de los contratos temporales con cargo a los reglones 022, 029 y 031, el supervisor directo debe velar porque se realice la entrega y recepción de bienes, para efectos del finiquito y último pago de honorarios del contratado, debiendo informar a la División de Administración y Finanzas y a la División de Recursos Humanos, para lo que corresponda.
- f) La División de Administración y Finanzas, remitirá a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes inventariables que tenga registrado el INTECAP, al treinta y uno de diciembre del año anterior, a la Dirección de Bienes del Estado y Departamento de Contabilidad del Estado, ambos del Ministerio de Finanzas Públicas, debiendo informar a Gerencia de lo actuado.

Artículo 4. DEPRECIACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES:

De conformidad con la resolución número 007-2007 del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado se aplicaran los siguientes porcentajes de depreciación:

Nombre de la Cuenta	Porcentaje Aplicado
Edificios	5
Maquinaria y Equipo de Producción	15
Mobiliario y Equipo de Oficina y Muebles	20
Equipo Medico-sanitario y de laboratorio	10
Equipo Educativo, Cultural y Recreativo	10
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	20
Equipo de Comunicación	20
Otros activos varios	20
Equipo de Computación	25

La División de Administración y Finanzas velará porque la depreciación de los bienes inventariables se realice mensualmente, para los efectos contables e integración y presentación de estados financieros.

Artículo 5. DETERMINACIÓN DE FALTANTES DE BIENES INVENTARIABLES

- I. Cuando se determine faltante de bienes inventariables por intervención de oficio de la Sección de Inventarios o del Departamento de Auditoría Interna, se procederá de la siguiente forma:
 - a) El empleado responsable del bien, de conformidad con la tarjeta de responsabilidad y quien haya tenido a cargo la verificación física, suscribirán acta con la participación del superior jerárquico o jefe inmediato, haciendo constar el faltante determinado y fijando plazo máximo de cinco (5) días hábiles para la restitución o pago del bien. Copia certificada del acta deberá remitirse a las instancias administrativas que corresponda.
 - b) Vencido el plazo fijado para la restitución o pago del bien, el trabajador deberá informar a la División de Administración y Finanzas lo procedente, quien analizará la propuesta, y si es razonable, aceptará la misma, debiendo contar cuando corresponda con un dictamen técnico que garantice que los bienes que se están restituyendo son de igual o superior calidad que las especificaciones del bien original. En caso se elija el pago del bien, deberá efectuarse en la Sección de Tesorería e informar a la División de Administración y Finanzas para las acciones que correspondan.

En caso el trabajador optara por un convenio de pago deberá presentar su solicitud a la Gerencia, informando a la División de Administración y Finanzas, lo resuelto.

- c) En caso el trabajador no haya dado cumplimiento a las opciones de resarcir el bien, la División de Administración y Finanzas en el plazo de cinco (5) días, suscribirá acta, que remitirá conjuntamente con informe a Gerencia, recomendando traslade el expediente al Departamento de Asesoría Legal para lo que corresponda.

II. Cuando por razón de entrega de cargo o cese de funciones, se determine faltante de bienes inventariables, la Sección de Inventarios procederá de la siguiente manera:

- a) El empleado responsable del bien, de conformidad con la tarjeta de responsabilidad y quien haya tenido a cargo la verificación física, suscribirán acta, remitiéndola conjuntamente con informe a Gerencia, y copia a los departamentos de Auditoría Interna, Asesoría Legal, División Recursos Humanos y División de Administración y Finanzas.
- b) La certificación de la referida acta se entregará al empleado responsable y al superior jerárquico, con la indicación al trabajador que tiene el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para:
 - Reintegrar los bienes en calidad o especie igual o superior a los faltantes; en los casos que proceda deberá solicitarse el dictamen técnico correspondiente, o
 - Efectuar pago del bien, en la Sección de Tesorería, de acuerdo al valor de adquisición registrado en la Sección de Inventarios.
- c) Caso contrario, el trabajador solicitará por escrito se proceda a efectuar el descuento del valor de los bienes, del monto de sus prestaciones laborales. En caso éstas no cubran el monto del bien y agotada la vía administrativa, se procederá por la vía judicial.

En cualquiera de los casos, la División de Administración y Finanzas deberá dar seguimiento al expediente hasta finiquitar el mismo.

Artículo 6. REINTEGRO, PAGO O BAJA DE BIENES FUNGIBLES

Cuando los bienes tienen calidad de fungibles y haya sido establecido el faltante por la Sección de Inventarios o la Auditoría Interna, el trabajador procederá a la restitución o pago de los mismos, conforme al valor registrado en la tarjeta de responsabilidad.

En casos calificados podrá otorgarse la exoneración del pago del bien, de la siguiente forma:

- a) Por Auditoría Interna: Desechos y subproductos perecederos, cristalería, mantelería, cubertería y otros accesorios propios de los restaurantes escuela, cafeterías, talleres de gastronomía y Residencia Estudiantil. En estos casos la exoneración no debe exceder de tres mil quetzales (Q.3,000.00), debiendo suscribirse el acta respectiva e informar a Gerencia de lo actuado.
- b) Por Gerencia: Cuando la exoneración de bienes exceda el monto establecido en la literal "a" de este artículo, el trabajador presentará la solicitud respectiva, con la aprobación de su jefe inmediato.

El trabajador deberá informar de lo actuado a la Sección de Inventarios.

Artículo 7. REINTEGRO O PAGO POR PÉRDIDA DE BIENES INVENTARIABLES

7.1 ROBO O HURTO: En caso de robo o hurto de bienes institucionales, el trabajador responsable del bien, deberá informar de manera inmediata a sus superiores jerárquicos, al jefe de la Sección de Inventarios y a la Compañía Aseguradora, en forma verbal, evitando tocar o borrar pruebas circunstanciales que ayuden a esclarecer los hechos, así como presentar la denuncia correspondiente a la Policía Nacional Civil o al Ministerio Público, e informar por escrito sobre lo actuado al Jefe de la División de Administración y Finanzas.

Adicionalmente, deberá cumplirse con el siguiente procedimiento:

- a) Suscribir acta en un plazo que no exceda de dos días hábiles, el empleado juntamente con su Jefe Inmediato, debiendo indicar las características del bien y las circunstancias del hecho e informar sobre lo actuado a sus superiores jerárquicos y a la Sección de Inventarios.
- b) El Jefe del Departamento Financiero en el plazo de tres (3) días hábiles, remitirá a Gerencia certificación del acta y solicitará la conformación de la Comisión Verificadora, a efecto se establezca si hubo o no responsabilidad del empleado.
- c) La Comisión Verificadora nombrada, juntamente con el empleado responsable del bien, llevarán a cabo las acciones que proceda, con el fin de establecer las responsabilidades correspondientes, verificando lo manifestado en el acta del reporte inicial.

De lo actuado dejará constancia en acta, proponiendo:

- Restitución del bien,
- Pago del bien,
- Pago de deducible o
- Exoneración de responsabilidad.

Al concluir sus actuaciones deberá remitir informe a Gerencia con copia a los Departamentos de Auditoría Interna, Asesoría Legal y a las divisiones de Recursos Humanos y Administración y Finanzas.

- d) Cuando proceda la restitución o pago del bien, la División de Administración y Finanzas fijará al trabajador el plazo máximo de diez (10) días hábiles, para reintegrar o pagar los bienes. Cuando corresponda deberá contarse con dictamen técnico.
- e) En caso el trabajador no dé cumplimiento a lo requerido, la División de Administración y Finanzas informará por escrito a Gerencia, recomendando traslade el expediente al Departamento de Asesoría Legal para lo que corresponda, debiendo informar a Gerencia de lo actuado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- f) La División de Administración y Finanzas, al tener conocimiento del hecho ocurrido debe formular el reclamo a la aseguradora, debiendo observar los plazos fijados, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse al trabajador responsable del bien.

Así mismo, debe dar seguimiento al expediente, hasta lograr que la entidad aseguradora haga efectivo el pago del monto correspondiente o la reposición del bien y en su caso que el trabajador finiquite sus obligaciones con la Institución, de conformidad con los procedimientos establecidos.

- g) Cuando proceda, el Departamento de Asesoría Legal efectuará los trámites legales pertinentes y el seguimiento de los mismos, ante los tribunales competentes y deberá informar por escrito a la Gerencia sobre el estado procesal de cada caso.

Concluido el proceso judicial, el Departamento de Asesoría Legal trasladará el expediente a la División de Administración y Finanzas, para que inicie el trámite de baja ante la Contraloría General de Cuentas.

7.2 SINIESTROS DE VEHICULOS: En caso de accidente del vehículo, el conductor sin descuidar el mismo, deberá seguir el procedimiento siguiente:

- a) Reportar por cualquier medio y de forma inmediata a la entidad aseguradora y jefe inmediato.
- b) Presentar la denuncia respectiva ante las autoridades policíacas más cercanas y/o Ministerio Público.
- c) Suscribir acta haciendo constar en forma pormenorizada el hecho ocurrido y de lo actuado, informar al Superior Jerárquico, en el plazo improrrogable de dos (2) días hábiles.
- d) El Superior Jerárquico, dará aviso a Gerencia, en el plazo de dos (2) días hábiles, adjuntando certificación del acta y denuncia original.
- e) La División de Administración y Finanzas de oficio presentará el reclamo ante la entidad aseguradora y dará seguimiento al expediente, hasta lograr que la misma, haga efectivo el pago del monto correspondiente o la reposición del bien, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y económicas que puedan deducirse al trabajador.

- f) Gerencia nombrará Comisión Verificadora, integrada por un representante del Departamento de Asesoría Legal, Auditoría Interna y la Sección de Inventarios, para que constituidos en comisión, verifiquen lo manifestado en el acta original, analicen e investiguen por los medios y procedimientos que consideren necesarios y se escuche al responsable del bien, con el objeto de establecer si hubo o no responsabilidad del empleado, suscribiendo acta respectiva e informando a Gerencia sobre lo actuado.
- g) Cuando la Comisión Verificadora, establezca que el empleado tuvo responsabilidad en el hecho, recomendará a Gerencia requerirle la restitución, pago del valor del bien o pago de deducible, impuesto al timbre fiscal y/o cualquier otro derivado del mismo, así como el inicio del expediente disciplinario en los casos que proceda, debiendo remitir el expediente a la División de Administración y Finanzas, División de Recursos Humanos y Asesoría Legal, para los efectos que a cada área corresponda, debiendo cada unidad informar por escrito a Gerencia sobre lo actuado.
- h) Cuando se trate de accidentes cercanos a una División Regional, Centro de Capacitación o Delegación Departamental, la autoridad Superior de estas dependencias, deberá prestar colaboración al trabajador involucrado apoyando el resguardo de los bienes propiedad del INTECAP, en tanto interviene el representante de la Compañía Aseguradora.

7.3 INCENDIO, TERREMOTO, INUNDACIÓN, ATENTADO O CUALQUIER OTRA ACCIÓN NATURAL O HUMANA. Cuando se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes inventariables se procederá de la forma siguiente:

- a) El empleado responsable del bien, conjuntamente con el Jefe de Centro, delegación o dependencia, suscribirán acta, haciendo constar lo acontecido en forma pormenorizada y detallando los bienes afectados, debiendo informar de inmediato por el medio a su alcance a Gerencia, Superior Jerárquico y División de Administración y Finanzas en un plazo improrrogable de dos (2) días calendario.

- b) La División de Administración y Finanzas dará aviso inmediatamente a la entidad aseguradora, para los efectos que corresponda y dará seguimiento al expediente, hasta lograr que la misma haga efectivo el pago del monto correspondiente al reclamo, la reparación o sustitución de los bienes.
- c) El Superior Jerárquico en el plazo de tres días hábiles, remitirá a Gerencia certificación del acta y solicitará conformación de una Comisión, a efecto verifique lo acontecido.
- d) La Comisión nombrada, juntamente con el empleado responsable del bien y las autoridades de la dependencia, realizarán las acciones que correspondan a fin de establecer lo manifestado, debiendo dejar constancia de lo actuado en acta, la que se remitirá conjuntamente con informe a Gerencia, y copia a los Departamentos de Auditoría Interna, Asesoría Legal y Divisiones de Recursos Humanos y Administración y Finanzas, para los efectos que a cada una compete.

CAPÍTULO III DONACIONES

Artículo 8. RECEPCIÓN Y REGISTRO

- a) Cualquier intención de donación que se reciba de personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, deberá canalizarse a Gerencia por el funcionario que recibe la comunicación, indicando las características del bien, ubicación y valor estimado.
- b) Gerencia nombrará un técnico en la materia, para la verificación física de los bienes, quien emitirá dictamen sobre lo procedente de la donación propuesta.
- c) Para la recepción de los bienes, Gerencia nombrará una comisión integrada por un delegado del Departamento de Auditoría Interna y la Sección de Inventarios, debiendo dejar constancia de lo actuado mediante acta.
- d) Cuando se trate de bienes fungibles para utilizarse como material didáctico, la jefatura de unidad, deberá cursar el expediente a Gerencia, a fin de obtener autorización para la recepción y dejar constancia en acta, la cual debe certificarse y enviar a la Auditoría Interna y a la Sección de Inventarios para los registros que correspondan.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES SOBRE BIENES INVENTARIABLES ASEGURADOS

Artículo 9. DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- a) Cuando se establezca que el empleado o funcionario no tuvo responsabilidad sobre lo acontecido, el INTECAP cubrirá el valor que corresponda al deducible, valor del impuesto, timbre fiscal y otras deducciones.
- b) Cuando se establezca que el empleado o funcionario tuvo responsabilidad sobre lo acontecido, el INTECAP solicitará al mismo el pago correspondiente al deducible, impuesto al timbre fiscal y otros que pudieran surgir.

Artículo 10. PAGO DE DIFERENCIAL

Cuando no se obtenga la reposición del bien, el diferencial que resulte entre el valor del bien registrado en libros y el valor de reposición pagado por la entidad aseguradora, será pagado por el trabajador. Posteriormente, la División de Administración y Finanzas, deberá remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas, para solicitar la autorización de la baja del bien.

CAPÍTULO V

BAJA DE BIENES INVENTARIABLES

Artículo 11. GESTIÓN

Es responsabilidad de cada Jefe Regional concentrar los bienes objeto de baja en un solo lugar de su región, así como iniciar los procesos respectivos ante la División de Administración y Finanzas, quien gestionará por lo menos 2 veces al año la baja de bienes inventariables, observando los procedimientos y disposiciones aplicables. Debiendo observar el orden siguiente:

- a) Bienes ferrosos
- b) Bienes de madera y plástico

Para lo cual deberán remitir los listados, a Gerencia, a efecto de que se nombren las comisiones respectivas.

Artículo 12. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA BAJA DE BIENES INVENTARIABLES

- a) El empleado responsable del bien, dirigirá solicitud a la jefatura inmediata, indicando sobre las condiciones en que se encuentra el bien objeto de baja, y el motivo por el cual se hace necesario su retiro del servicio.
- b) El jefe inmediato, calificará la procedencia de la solicitud y emitirá opinión, trasladando al Jefe de la División, procediendo a solicitar a Gerencia la conformación de la comisión verificadora en el término de cinco (5) días hábiles. En caso de departamentos que dependen de Gerencia, la solicitud será realizada por la jefatura correspondiente.
- c) La Gerencia a fin de determinar la viabilidad para dar de baja los bienes, nombrará comisión verificadora, integrada por un representante de Auditoría Interna, Sección de Inventarios y el responsable del bien.
La comisión verificadora tendrá la facultad de convocar al personal y técnicos que estime necesarios para su labor y harán constar en acta sus actuaciones, conclusiones y recomendaciones, adjuntando las evidencias pertinentes.
- d) Cuando la Comisión Verificadora recomiende la baja de los bienes, Gerencia elevará el expediente a Junta Directiva para su autorización.
- e) La División de Administración y Finanzas con la aprobación de Junta Directiva realizará las gestiones correspondientes.
- f) Cuando la Dirección de Bienes del Estado, notifique la fecha en la cual se llevará a cabo la baja de bienes, la Gerencia nombrará una comisión integrada por un delegado del Departamento de Auditoría Interna, Sección de Inventarios y un representante de la unidad solicitante, para que participen en dicha baja.
- g) La División de Administración y Finanzas, será responsable del seguimiento de los expedientes debiendo velar por la conclusión de la gestión. Cuando la Contraloría General de Cuentas emita la resolución de baja, la División de Administración y Finanzas realizará los registros contables a más tardar quince (15) días después de autorizada la gestión. De lo actuado deberá informar a Gerencia y Auditoría Interna.

CAPITULO VI

INVENTARIO DE BIENES EN CASO DE FALLECIMIENTO

Artículo 13. PROCEDIMIENTO

Cuando un empleado del INTECAP, fallezca y tenga bienes asignados en tarjetas de responsabilidad, el Jefe de la dependencia, solicitará a la División de Administración y Finanzas realizar un inventario físico de los bienes que tenía a su cargo, y para el efecto deberá integrarse la comisión respectiva por un representante de la dependencia solicitante, Auditoría Interna y la Sección de Inventarios, quienes deben suscribir el acta respectiva, haciendo constar la recepción de los bienes y equipo por el trabajador designado, así como los faltantes establecidos.

- a)** La comisión nombrada, puede dar de baja los bienes fungibles faltantes, observando lo establecido en el artículo seis (6) literales “a” y “b”.
- b)** Cuando se determine faltante de bienes, en el caso de fallecimiento, la comisión nombrada deberá totalizar el valor de los mismos, para los efectos de reposición por parte del trabajador o los beneficiarios, y/o descuento de las prestaciones que pudieran corresponderle al trabajador o los beneficiarios del trabajador fallecido, según sea el caso.

La comisión deberá elaborar informe de sus actuaciones y remitirlo con la certificación del acta respectiva al superior jerárquico, Gerencia y División de Recursos Humanos, para los trámites que corresponda.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 14. SOLVENCIA EN CASO DE TRASLADO O ASCENSO

Los trabajadores o funcionarios que sean trasladados o promovidos a otro puesto, tienen la obligación de tramitar la solvencia de bienes que tenían a su cargo en el puesto anterior y presentarla a la División de Recursos Humanos, previo a la toma de posesión del puesto. En ningún caso se dará efecto a la toma de posesión hasta no contar con la solvencia respectiva.

ARTÍCULO 15. SANCIONES

Los funcionarios o empleados del INTECAP que contravengan lo dispuesto en este Normativo, serán sancionados de conformidad con las disposiciones internas, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

ARTÍCULO 16. CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos en el presente Normativo, serán resueltos por Gerencia del INTECAP, a solicitud de los interesados.

ARTÍCULO 17. DEROGATORIA

Se deroga el “Documento Normativo Verificación Física, Detección de Faltantes, Pérdida de Bienes y Baja de Inventarios”, emitido el diecinueve de junio de mil novecientos ochenta y nueve.

ARTICULO 18. DIFUSION Y DIVULGACIÓN

La División de Administración y Finanzas debe hacer la difusión y divulgación correspondiente del presente Normativo a todo el personal de la institución.

ARTICULO 19. VIGENCIA

El presente Normativo es de observancia obligatoria para todos los trabajadores del INTECAP y cobra vigencia a partir del uno de octubre de dos mil once.

Guatemala, 22 de septiembre de 2011