

CIRCULAR CONJUNTA

INVEN-DA-CONADI-001-2024

A: **Directores, Jefaturas, Unidades, Departamentos y Personal de CONADI**

De: Lcda. Sinthia Lorena Salguero Ramírez
Directora Administrativa.
Lcda. Nydia Brenny Ramírez Quiroa
Encargado Administrativo
Juan Pedro Esteban Mateo
Técnico de Inventario

Vo.Bo. Lcda. María de los Angeles Bonilla Zavala
Directora General

Asunto: **Reglamento Para El Registro, Control, Uso Y Baja De Bienes Muebles Propiedad Del Consejo Nacional Para La Atención De Las Personas Con Discapacidad.**

Fecha: **20 de mayo de 2024**

Estimados Todos:

Reciban un cordial saludo del Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa del Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI–, así como nuestros mejores deseos para que todas sus actividades se realicen con éxito.

Por este medio se les informa que derivado de las acciones y ordenamiento de procesos que se han realizado en el Departamento de Inventarios, con el propósito de agilizar en forma ordenada las acciones que se realizan con los cargos y descargos de bienes muebles que están bajo la responsabilidad del personal en las diferentes áreas Administrativas del CONADI, para el Registro, Control, Uso y Baja De Bienes Muebles Propiedad Del Consejo Nacional Para La Atención De Las Personas Con Discapacidad.

En respuesta al **punto QUINTO. Del Acta Extraordinaria de Consejo de Delegados No. 04-2024 correspondiente al 12 de marzo de 2024** y para garantizar la

aplicación del mismo, en el Punto CUARTO: del Acta Extraordinaria de Junta Directiva No. 10-2024 de fecha 13 de marzo de 2024. Junta Directiva **Acuerda: d) Socialice el Reglamento Para El Registro, Control, Uso Y Baja De Bienes Muebles Propiedad Del Consejo Nacional Para La Atención De Las Personas Con Discapacidad.**

Derivado de ello se procede a socializar y poner en conocimiento a todo el personal administrativo, delegados departamentales y organizaciones adscritas al CONADI que tenga en su poder bienes muebles en uso, atender el cumplimiento del presente reglamento como corresponda.

Cualquier duda o comentario con gusto pueden abocarse a la Dirección.

Atentamente,



Licenciada
Sinthia Salguero
Directora Administrativa
CONADI
Presente

Guatemala, 14 de marzo de 2024
Ref. DG. 511-03-2024



Estimada Licenciada Salguero:

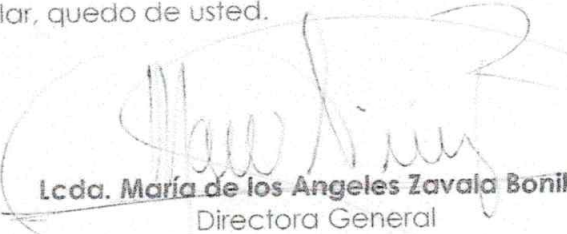
Reciba un cordial saludo en nombre de la Dirección General del CONADI, así como los mejores deseos por el éxito de sus actividades.

Por este medio, con base al punto **CUARTO**. Seguimiento a los acuerdos de la Asamblea Del Consejo de Delegados. **Del Acta Extraordinaria de Junta Directiva No.10-2024 de fecha 13 de marzo de 2024**. En virtud de lo anterior Junta Directiva. **Acuerda:** Instruir a la Dirección General para que realice las siguientes acciones: **a)** Solicite a la Directora Administrativa que realice los trámites para la contratación de los servicios profesionales de un Notario, para que facione acta notarial para el proceso de la Elección del Secretario de Junta Directiva para culminar el periodo 2023-2025, que se realizará el dieciocho (18) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), a las 8:30 horas, en las instalaciones del CONADI. **b)** Solicite a la Directora Administrativa que realice los trámites para la contratación de los servicios profesionales de un Notario, para que facione acta notarial del proceso de Elección del Delegado suplente del Subsector de Personas con Discapacidad Física, la cual se realizará el veinte (20) de marzo de dos mil veinticuatro (2024) a las 8:30 horas, en las instalaciones del CONADI. Asimismo notificar a la terna conformada por miembros del Consejo de Delegados, para dicha elección. **c)** Solicite a la Directora Administrativa, para que se realicen los trámites administrativos que correspondan para dar de baja y alta a los delegados titulares y suplentes nombrados por parte del sector público. **d)** Socialice el Reglamento para el registro, control, uso y baja de bienes muebles propiedad del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad y se envíe en formato accesible a los miembros del Consejo de Delegados.

Derivado de lo anterior, se le instruye para atender lo acordado por Junta Directiva y realizar las gestiones administrativas que corresponden, asimismo; se le solicita que gire sus instrucciones a donde corresponda, para que se socialice el Reglamento indicado, y se envíe en formato accesible a los miembros del Consejo de Delegados.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


Lcda. María de los Angeles Zavala Bonilla
Directora General
CONADI



MdIAZV/amca*
CC. Archivo

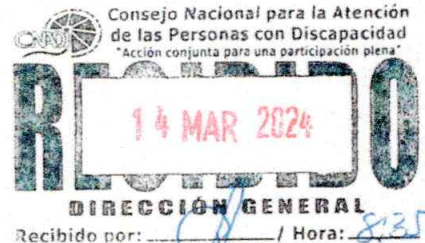
Anexo: Copia de punto resolutivo JD-100-2024; 10-2024 de fecha 13 de marzo de 2024.



Reg. P. Resol. JD-100-2024;
10-2024

Guatemala, 13 de marzo de 2024

Licenciada
María de los Angeles Zavala Bonilla
Directora General
CONADI
Presente



Licenciada Zavala Bonilla:

Reciba un respetuoso saludo de la Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-

CUARTO. Seguimiento a los acuerdos de la Asamblea Del Consejo de Delegados. Del Acta Extraordinaria de Junta Directiva No.10-2024 de fecha 13 de marzo de 2024. En virtud de lo anterior, Junta Directiva. **ACUERDA:** Instruir a la Dirección General para que realice las siguientes acciones: **a)** Solicite a la Directora Administrativa que realice los trámites para la contratación de los servicios profesionales de un Notario, para que facione acta notarial para el proceso de la Elección del Secretario de Junta Directiva para culminar el periodo 2023-2025, que se realizará el dieciocho (18) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), a las 8:30 horas, en las instalaciones del CONADI. **b)** Solicite a la Directora Administrativa que realice los trámites para la contratación de los servicios profesionales de un Notario, para que facione acta notarial del proceso de Elección del Delegado suplente del Subsector de Personas con Discapacidad Física, la cual se realizará el veinte (20) de marzo de dos mil veinticuatro (2024) a las 8:30 horas, en las instalaciones del CONADI. Asimismo notificar a la terna conformada por miembros del Consejo de Delegados, para dicha elección. **c)** Solicite a la Directora Administrativa, para que se realicen los trámites administrativos que correspondan para dar de baja y alta a los delegados titulares y suplentes nombrados por parte del sector público. **d)** Socialice el Reglamento para el registro, control, uso y baja de bienes muebles propiedad del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad y se envíe en formato accesible a los miembros del Consejo de Delegados.

Atentamente,

Sra. Maira Virginia Rivas Carías
Vocal con funciones de Secretaria de Junta Directiva
Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad
-CONADI-



C.c. Archivo

EL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-

CONSIDERANDO

Que conforme el artículo 1, literal f) numerales II y III del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público es responsable de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado con base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas; así como procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones. Acuerdo No. A-039-2023. Artículo 1. OBJETO. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, tienen como objeto crear procedimientos, competentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO

Que es necesario normar la utilización y custodia de los bienes muebles propiedad del CONADI con el propósito de regular los registros, uso y control asignado a las autoridades y personal administrativo, para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas y lo establecido en el Acuerdo Ministerial Numero 50-2022 "Reglamento de Inventarios de Activos Fijos en el SICON WEB" del Ministerio de Finanzas Públicas y Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

POR TANTO

Que la Junta Directiva es el órgano de administración del CONADI, como lo establece el Artículo 14. Junta Directiva y que en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 20. Manuales de Organización y de Funcionamiento del Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**"REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, USO Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD
DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD"**

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer normas que agilicen y regulen el registro, uso y control de los bienes muebles inventariables, derivado de alzas, bajas y destino final de los mismos. Se entenderá inventariables todos aquellos bienes contemplados en el grupo de gasto 3, "Propiedad, Planta y equipo" del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, a excepción del sub grupo 33 "Construcciones por Contrato", en el Acuerdo Ministerial Número 50-2022 "Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB". Así mismo; se menciona que las entidades deben realizar la toma física del inventario de los bienes muebles de conformidad con las bases legales vigentes y normativas internas de las instituciones, en el módulo de Inventarios en SICOIN únicamente se deben registrar los bienes muebles, según circular emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en el mes de enero de cada año.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Su ámbito de aplicación será de observancia obligatoria para todos los trabajadores y organizaciones adscritas al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad-CONADI-, en lo que a cada uno corresponda.

Artículo 3. Definición de términos. Para efectos de interpretación del presente reglamento y facilitar su comprensión, se especifica el significado de los siguientes términos:

- a) **Alza:** registro de operaciones en el libro de inventario de activos fijos, por compras o donaciones recibidas y que afecten la incorporación de bienes al inventario del CONADI.
- b) **Activos fijos:** (propiedad, planta y equipo) Es todo bien tangible que se utiliza en las operaciones del CONADI, tienen una vida útil promedio de dos (2) años o más y son bienes que se pueden ver, medir y tocar.
- c) **Baja de bienes:** proceso administrativo y contable que consiste en retirar definitivamente del patrimonio del CONADI, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por encontrarse en mal estado, en deterioro físico u otras causas; los que no permite cumplir con la función para la cual fueron adquiridos, previo autorización de la Contraloría General de Cuentas y la dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) **Bien:** es todo elemento tangible o material que puede ser mueble o inmueble y que es utilizado para realizar las actividades en el CONADI; pueden ser adquiridos con recursos propios o ser recibidos en concepto y calidad de donación.
- e) **Bienes destructibles:** son bienes que se encuentran en mal estado, que contienen un mayor porcentaje de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales y por su estado se consideran aptos para destrucción.
- f) **Bienes fungibles:** bienes que se deterioran fácilmente, y pueden ser remplazados o sustituidos por otros de la misma especie, calidad, cantidad, número, medida o valor y que su periodo de duración en promedio es de uno (1) a dos (2) años. Son bienes que se pueden ver, medir y tocar.
- g) **Codificación de activos fijos:** Es la asignación de un número único de registro e identificación del bien que ingresa al inventario, se consigna en los activos fijos (bienes no fungibles). En el caso de los activos fijos, el número de bien es generado por el Sistema de Contabilidad Integrado - SICOIN-, y en el caso de los bienes fungibles el número de bien se asigna según el correlativo que corresponda al control y código interno institucional.

- h) **Inventario:** es el registro documental de los bienes pertenecientes al CONADI, hecho con orden y precisión en el libro destinado para el efecto.
- i) **Libro de inventarios:** registro autorizado por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, para detallar la adquisición y baja de activos fijos que integran el inventario del CONADI.
- j) **Número del bien:** número alfanumérico generado por el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, el cual identifica los bienes muebles adquiridos por el CONADI.
- k) **Responsable:** Funcionario o empleado público que tiene relación laboral directa o indirectamente con el CONADI y es el encargado del uso, manejo y resguardo de los bienes que se le asignen para el desempeño de sus actividades en la Institución.
- l) **Reglamento:** Documento autorizado que regula las actividades por medio del cual se registran los procesos y procedimientos, así como las de garantías y normas de conformidad con los principios de la ley en la materia.
- m) **Solvencia:** Documento que extiende el Departamento de Inventario al momento que la persona cumpla con la entrega de bienes (mobiliario y equipo, bienes fungibles) que se habían asignado de conformidad con la tarjeta de responsabilidad a su nombre.
- n) **Tarjeta de responsabilidad:** Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, donde se detallan los activos fijos y bienes fungibles bajo la responsabilidad de los funcionarios o empleados públicos de la institución, para el desempeño de sus actividades.
- o) **Técnico de Almacén:** Es el encargado de realizar las tareas relacionadas con el control, manejo, registro, almacenamiento y despacho de los suministros del CONADI. Así mismo; brindar aprovisionamiento, custodiar y despachar los artículos, **bienes** y suministros que se resguarden en el almacén.
- p) **Técnico de Inventario:** Es el encargado de ejecutar las tareas relacionadas con el control de las adquisiciones, registro, codificación existencia, distribución y asignación de los bienes de la institución.

CAPITULO II REGISTROS Y CONTROLES

Artículo 4. Materiales y Suministros. El Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI–, es responsable de registrar en las Tarjetas de Responsabilidad de los **Bienes Fungibles** del servidor o empleado público encargado de su uso, todos los materiales y suministros cuyo valor sea mayor de ciento cincuenta quetzales (Q150.00), siempre y cuando se utilicen en el funcionamiento del CONADI. Los materiales y suministros referidos en este artículo, no forman parte del inventario de bienes muebles del CONADI (tales como memorias USB, calculadoras, engrapadoras, perforadores, etc).

No serán incluidos en el inventario de bienes muebles del CONADI, todos aquellos descritos en el Grupo 2: "Materiales y Suministros" del Reglamento de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Con el propósito de mantener actualizados los registros de activos fijos, el Técnico de Inventario anualmente debe realizar una verificación física de los activos fungibles, a efecto de regularizar faltantes o sobrantes que pudieran establecerse.

Artículo 5. Desecho de materiales y suministros. El Departamento de Inventario, mantendrá en resguardo los materiales y suministros que por su uso continuo determine mediante dictamen técnico, su mal estado o desgaste. Periódicamente podrá efectuar su destrucción, solicitando aprobación a la Dirección Administrativa y con conocimiento a la Subdirección General y Dirección General, debiendo suscribir acta administrativa de inventario, de lo actuado en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 6. Naturaleza de los registros. Corresponde al Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa, el registro, actualización y control administrativo de los bienes muebles que forman parte del -CONADI-. Para este propósito, el Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa, deberá mantener actualizados los registros siguientes:

a) **Libro de inventarios.** El Departamento de Inventario, a través del Técnico de Inventario, es el responsable de solicitar autorización ante la Contraloría General de Cuentas la habilitación para el uso del libro de inventarios y de mantener actualizados los registros (alzas y bajas), en forma electrónica para el control individual de cada uno de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del CONADI.

Para el caso de los bienes inmuebles, el registro (alza), corresponde únicamente a realizar los registros en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y remitir el expediente original a la Dirección Financiera, para el registro contable y resguardo. (Según el Oficio Circular vigente Número DCE-001-2023, y las que en lo sucesivo emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas).

Todo registro relacionado con alzas y bajas del inventario debe estar respaldado con la documentación legal que corresponda:

Alzas, según Artículo 8, numeral 8.1 Adquisiciones del presente reglamento.

Bajas, documentación que se detalla:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Bienes del Estado o Contraloría General de Cuentas.
- b) Certificación del acta donde hace constar el estado de los bienes que solicita la baja.
- c) Certificación de asiento contable de inventario.
- d) Resolución de aprobación de la continuación del trámite, por la autoridad superior que corresponda. (Junta Directiva)
- e) Dictamen técnico de informática y de auditoría.

El Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa, deberá realizar el registro de alzas y bajas de bienes muebles en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. Así como, la Dirección de Recursos Humanos tiene la obligación de informar al Departamento de Inventarios todo movimiento relacionado en el alza y baja del personal que labora en el CONADI, esto con el objetivo de realizar el inventario físico para la apertura o cierre de las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

- b) **Tarjetas de Responsabilidad.** El Departamento de Inventario, de la Dirección Administrativa, a través del Técnico de Inventario, realizará la gestión del proceso de autorización ante la Contraloría General de Cuentas, para emisión de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles y será responsable del resguardo de las mismas. El Técnico de Inventario, es el responsable de mantener actualizado los registros en las tarjetas de responsabilidad, siempre y cuando el personal que conforma el CONADI efectúe las gestiones determinadas en los documentos que emita la Dirección Administrativa con el llenado de los formularios correspondientes para efectuar los cargos o descargos que correspondan.

El Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa, a través del Técnico encargado, es el responsable de la centralización de la información de las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y las de Bienes Fungibles y de proporcionar la información que requiera la autoridad superior del CONADI, la Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Auditoría Interna o el ente rector, en cumplimiento a la ley.

Las Direcciones, Jefaturas, Departamentos y Unidades, deberán informar con carácter obligatorio mediante los siguientes formularios de Inventarios:

Formulario número 1) Registro de Cargo y Descargo de Bienes Muebles en Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y/o Devolución en el Departamento de Inventarios y **Formulario número 2)** Registro de Cargo de Bienes Muebles en Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos con Formulario de Solicitud y entrega de bienes de Activos Fijos asignados por el Departamento de Almacén (bienes nuevos), según corresponda autorizados por funcionario competente, al Técnico del Departamento de Inventarios sobre los cambios, cargos o descargos de bienes asignados en las tarjetas de responsabilidad, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de realizados los movimientos, si no se cumple con este plazo será enviada una nota de incumplimiento.

El Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa podrá modificar los registros en las Tarjetas de Responsabilidad, solo con los formularios de inventario descritos en el párrafo anterior, debidamente firmados y sellados por el jefe inmediato del solicitante. **No se aceptarán formularios incompletos y/o datos incorrectos.**

Las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos son personales y podrán ser operadas en formato electrónico o forma manual pero clara y precisa cuando por caso fortuito exista limitante para su impresión, en ambos casos la firma debe ser manuscrita y contendrán la información siguiente:

1. Número de tarjeta.
2. Nombre de la Entidad
3. Nombre del responsable.
4. Renglón Presupuestario
5. Número de Identificación Tributaria (NIT).
6. Código Único de Identificación (CUI).
7. Cargo que desempeña.
8. Fecha de Registro de la tarjeta o actualización.

9. Cantidad
10. Código Inventario SICOIN
11. Descripción del bien.
12. Serie del bien, según corresponda.
13. Cargo (valor del bien).
14. Descargo (valor del bien).
15. Saldo Acumulado.
16. Firma del responsable que recibe el o los bienes
17. Observaciones.
18. Nombre y firma de quien operó la tarjeta de responsabilidad.
19. Firma del responsable que asigna el o los bienes

c) Formularios de Control Interno Autorizado:

c.1 Vale Conocimiento "Préstamo de Equipo Temporal" Este control será utilizado como un formulario que el usuario debe llenar cuando un equipo electrónico o mobiliario de oficina y que por necesidades institucionales es dado en préstamo temporalmente desde la tarjeta del responsable a otro empleado del CONADI, que tenga una duración no mayor de 15 días.

c.2 Conocimiento Control de Activos Fijos de Inventario. Este control será utilizado como un formulario que el usuario debe llenar cuando el equipo prestado este bajo responsabilidad directa o en custodia temporal de una Dirección, jefatura o Departamento, ya sea para cubrir interinato, vacaciones, suspensiones, nombramiento temporal o cualquier necesidad institucional y que el uso de los bienes sea mayor a 15 días y hasta un máximo de 2 meses, toda vez transcurridos el tiempo que estipula el conocimiento, automáticamente se abrirá tarjeta de responsabilidad a la persona que tenga en uso el equipo que registra el conocimiento.

Artículo 7. Código de inventario. Para fines de control de identificación, a partir de la vigencia del presente Reglamento, se asignará a los bienes muebles el número de bien del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, emitido en el Módulo de Inventarios, número que será definitivo e intransferible, siendo el Técnico del Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa el único facultado para expedir el número de inventario del bien.

Todos los bienes muebles ya codificados mantendrán su código de identificación anterior, hasta su obsolescencia y baja del inventario general del CONADI. Para los bienes muebles que ingresen al Departamento de Almacén, el Técnico de Inventario se presentará a etiquetar los bienes en coordinación con el Técnico de Almacén conforme el expediente de ingreso correspondiente.

Artículo 8. Ingreso al Inventario (alzas). El Departamento de Inventarios cada fin de mes debe de notificar al Director(a) Administrativo(a), el alza de los bienes, esto con motivo de que sean asegurados o incluidos en la póliza de seguros. Los ingresos de bienes muebles al inventario pueden registrarse únicamente por los casos siguientes:

8.1 Adquisiciones

Para el caso de registro de bienes inventariables adquiridos por medio de las modalidades de compras establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, el Departamento de Inventario, requerirá lo siguiente:

- a) Original de la forma 1-H "Constancia de ingreso al almacén y a inventario".
- b) Fotocopia del formulario de requerimiento de compra.
- c) Fotocopia de la factura, la cual debe detallar los bienes adquiridos.
- d) Fotocopia de orden de compra de Sistema de Gestión -SIGES-.
- e) Fotocopia de la constancia de ingreso al Kardex del Departamento de Almacén.
- f) Fotocopia del certificado de garantía de fábrica.
- g) Fotocopia del Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso.
- h) Fotocopia de dictamen y/o opinión técnica.
- i) Cotización del proveedor que fue autorizada
- j) Al realizar los registros de alza y posterior al llenado de la columna de Renglón y cuenta contable de la forma 1-H, del departamento de Almacén, se debe adjuntar la constancia del bien al expediente.

8.2. Traslado de Bienes de otras Instituciones al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- (Incorporación de Bienes).

Para los registros de bienes inventariables de las dependencias de gobierno central, autónomas o descentralizadas, que trasladen en forma definitiva al CONADI; se requerirán los documentos siguientes debidamente certificados:

- a) Fotocopia del punto de acta de Junta Directiva de aceptación del bien.
- b) Fotocopia de nombramiento o designación del personal que integra la comisión de recepción de los bienes por parte del CONADI.
- c) Certificación de acta de entrega de bienes firmada y sellada por los integrantes de la comisión de la Institución que realiza el traslado.
- d) Resolución de autorización de traslado de legalización de bienes o vehículos, emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
Constancia de baja de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- de la institución que trasladó el bien.
- e) Cualquier inconsistencia en la descripción del documento y del bien físico, se determinará impropio el traslado

Dichos bienes se deben registrar como Incorporación de Bienes en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- por el Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa.

Artículo 9. Emisión y actualización de las tarjetas de responsabilidad. La emisión y actualización de las Tarjetas de Responsabilidad serán realizadas en los casos siguientes:

- a) **Toma de posesión del cargo.** La autoridad Administrativa que corresponda deberá informar del punto resolutivo de Junta Directiva al Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa,

cuando se nombre a un nuevo empleado, para la emisión de la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente, acción que deberá realizarse durante los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la toma de posesión en el cargo.

- b) Entrega de Cargo.** Por destitución, traslado, renuncia, u otra razón similar, la Dirección de Recursos Humanos debe dar el aviso correspondiente de inmediato al Técnico de Inventario de la Dirección Administrativa, para realizar el inventario físico de la existencia de los bienes y a la vez asignar la responsabilidad temporal de los mismos; quedando en total resguardo a cargo del Jefe Inmediato, quién firmará de entera satisfacción lo recibido. Dicho proceso se hará constar por medio del Formulario de Inventario denominado **“Conocimiento control de activos fijos de inventarios”**, hasta el momento que se nombre o se asigne a otra persona en el puesto vacante.
- c) Nombramientos temporales.** Para los casos donde se deba cubrir una vacante, por los siguientes motivos: interinato, vacaciones, suspensiones, nombramiento temporal o cualquier necesidad institucional por tiempo definido, el jefe inmediato o la persona nombrada temporalmente, informarán al Departamento de Inventario para que el técnico de inventario realice en el control interno **“Conocimiento control de activos fijos de inventarios”** la asignación de los bienes detallados en la tarjeta de responsabilidad del puesto vacante, en el que harán constar la recepción y/o entrega de los bienes, firmando de conformidad dicho conocimiento.
- d) Préstamo de Mobiliario y Equipo.** Para los casos donde el equipo o mobiliario, por necesidades institucionales es dado en préstamo temporalmente desde la tarjeta del responsable a otro empleado del CONADI, y; este que tenga una duración no mayor a 15 días, el jefe inmediato o la persona nombrada temporalmente, informarán al Departamento de Inventario para que el técnico de inventario realice en el control interno **Vale Conocimiento “Préstamo de Equipo Temporal”** la asignación de los bienes detallados en la tarjeta de responsabilidad del puesto vacante, en el que harán constar la recepción y/o entrega de los bienes, firmando de conformidad dicho conocimiento.
- e) Contratación de servicios técnicos o profesionales.** Podrán ser dotados de equipo las personas que presten servicios técnicos o profesionales en el CONADI, para la realización de sus actividades, en periodo que no exceda un ejercicio fiscal. Para tal fin, la Dirección de Recursos Humanos deberá informar al Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa, la contratación de dicho personal, para que los bienes muebles asignados para el desarrollo de las funciones correspondientes, sean cargados obligatoriamente a la tarjeta de responsabilidad del Jefe Inmediato.
- f) Movimiento en los Bienes que genere el cambio de Responsable.** Las autoridades administrativas, Directores y Jefes de Departamentos o Unidades, informarán al Técnico del Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa, cuando se sustituya o reemplace algún bien por:
1. Recepción de bien nuevo.
 2. Sustitución por garantía.
 3. Bien entregado por el Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa
 4. De los movimientos de bienes que se realicen con motivo de las acciones descritas en las literales anteriormente citadas, debe actualizarse la Tarjeta de Responsabilidad.

El Técnico de Inventario, remitirá a cada empleado o responsable mediante vía electrónica o fotocopia física de la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos, al momento de emitirla y/o actualizarla.

El empleado responsable de los bienes, dará los avisos respectivos al Departamento de Inventario para la actualización de los registros correspondientes y así mismo firmará de conformidad con los movimientos de alzas o bajas que pudieran ocasionarse.

Artículo 10. Registro contable. Para los casos contemplados en el artículo 8, con excepción del numeral 8.1 Adquisiciones, el Técnico de Inventario remitirá la documentación y/o expediente correspondiente en cada caso, al Departamento de Compras para que se realicen las gestiones pertinentes a dicha área y quienes posteriormente lo trasladan a la Dirección Financiera para lo que corresponda.

CAPITULO III BAJA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Artículo 11. Bajas de inventario. Es la rebaja física, contable y de registros que realiza a los activos fijos cuando estos se encuentren en mal estado, obsoletos o haya vencido su vida útil. Dicho registro debe ser autorizado por la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas a solicitud de las autoridades del CONADI.

Artículo 12. Procedimiento para baja de inventario por faltante, pérdida o extravío. Para estos casos, el responsable del bien deberá informar a su jefe inmediato, quienes comunicarán a la Dirección Administrativa y al Técnico de Inventario, lo sucedido para faccionar el acta y deducir las responsabilidades correspondientes, con fundamento en el Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994, Reglamento De Inventarios De Los Bienes Muebles De La Administración Pública, Artículo 7. Haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda.

En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original, del cual se deberá emitir un dictamen técnico para verificar el cumplimiento de lo anterior.

Cuando el faltante sea determinado por el Técnico de Inventario, éste deberá informar por escrito al jefe inmediato del responsable del bien o bienes faltantes, con copia a la Dirección Administrativa, para el seguimiento de la entrega del bien o bienes, restitución o cobro del valor correspondiente.

Por reintegro del valor monetario de un activo fijo, el responsable deberá realizarlo según el valor registrado en el libro de inventarios, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la nota de cobro emitida por el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa. Una vez recibido el reintegro, se notificará a la Dirección Financiera para lo que corresponda.

Para el caso de extravío de bienes tecnológicos en los cuales se almacene información del CONADI, deberá seguirse el procedimiento anteriormente indicado, adicionalmente se deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Público o a la Policía Nacional Civil debiendo agregar al expediente copia de la denuncia presentada.

Artículo 13. Procedimiento para baja de inventario por robo o hurto. Para estos casos, el responsable del bien deberá informar el robo o hurto a su Jefe Inmediato, quién suscribirá acta y copia certificada de la misma, en que se haga constar lo sucedido y presentarla al momento de la denuncia ante el Ministerio Público o a la Policía Nacional Civil, según procedimiento indicado en el Artículo 10 del Decreto 217-94 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. El procedimiento para la restitución del bien se hará conforme a lo establecido en el inciso a) y b) del Artículo 19 de este reglamento.

Artículo 14. Procedimiento para baja de inventario en caso de destrucción por negligencia. En los casos de destrucción por negligencia, el responsable deberá informar al jefe inmediato, quien solicitará la opinión del Técnico de Informática o del Técnico de Servicios Generales según sea el caso, esta acción es independiente a la gestión que determinará la responsabilidad administrativa del empleado. Posteriormente, el jefe Inmediato con visto bueno de la Dirección correspondiente; trasladará el expediente a la Dirección Administrativa quien solicitará la conformación de una comisión integrada por:

1. El Técnico de Inventario.
2. Un Delegado de la Dirección Administrativa.
3. Para los casos específicos de equipo tecnológico, electrónico, de seguridad y vehículos se solicitará la delegación de Informática y Servicios Generales.

Lo anterior, con el propósito de suscribir el acta en la cual se hará constar los pormenores del hecho. El procedimiento para la restitución del bien se hará conforme a lo establecido en el inciso a) y b) del Artículo 19 de este reglamento.

Artículo 15. Procedimiento para baja de inventario por destrucción en Caso Fortuito o de Fuerza Mayor. En los casos de destrucción por caso fortuito o fuerza mayor, el responsable deberá informar al jefe inmediato, quien iniciará la conformación del expediente que corresponda, posteriormente trasladará el expediente a la Dirección Administrativa con el propósito de conformar una comisión integrada por:

1. El Técnico de Inventarios.
2. Un Delegado de la Dirección Administrativa.
3. Para los casos específicos de equipo tecnológico, electrónico, de seguridad y vehículos se solicitará la delegación que corresponda.

Lo anterior, con el propósito de suscribir el acta en la cual se hará constar los pormenores del hecho.

Artículo 16. Procedimiento de baja de bienes muebles por daños ocasionados por incendio o desastre natural. Para determinar el daño o deterioro de los bienes, la Dirección y/o Jefatura, elaborará un informe estableciendo los detalles del siniestro y los daños causados, el cual será remitido al Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa, con el visto bueno de la Subdirección General, que solicitarán la conformación de una comisión a la Dirección General para determinar la baja de los bienes muebles dañados, misma que estará conformada de la siguiente manera: El Técnico de Inventario, el Técnico de Almacén, el Técnico de Informática, un representante

de la Dirección Financiera y/o el Técnico Especializado de Servicios Generales, cuando corresponda, de acuerdo a la naturaleza de los bienes en calidad de observador.

La comisión, establecerá el deterioro o mal estado de los bienes mediante dictamen técnico y posteriormente elaborarán un acta para recomendar a la Dirección General, la destrucción de los bienes muebles inservibles y su traslado al Departamento de Inventario, para que proceda conforme lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

En el caso específico de los vehículos, la Dirección Administrativa a través del Departamento de Servicios Generales deberá efectuar las acciones con la entidad aseguradora, conforme corresponda.

Artículo 17. Baja de bienes muebles obsoletos e inservibles. La Dirección Administrativa, a requerimiento del Técnico de Inventario, solicitará a la Dirección General la conformación de una Comisión para efecto de determinar el estado o la vida útil de los bienes muebles propiedad del CONADI; Comisión que estará conformada de la siguiente manera: El Técnico de Inventario, el Técnico de Almacén, el Técnico de Informática, un representante de la Dirección Financiera y/o el Técnico Especializado de Servicios Generales y otros que la autoridad superior estime conveniente.

La Comisión que se designe tendrá las siguientes funciones:

- a) Determinar el estado y la obsolescencia de los bienes muebles listados por el Departamento de Inventario.
- b) Suscripción de acta en la que conste los pormenores de los bienes que fueron determinados obsoletos e inservibles.
- c) Informar a la Dirección General sobre el asunto, para la emisión de la resolución autorizando al Técnico de Inventario de la Dirección Administrativa de baja a los bienes determinados obsoletos e inservibles.
- d) La Dirección Administrativa, informará de las acciones que se realicen con los bienes declarados obsoletos e inservibles, a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Bienes del Estado; con la resolución de esta última e informar a la Dirección Financiera, con el propósito de efectuar las operaciones contables correspondientes.

Artículo 18. Sustitución de bienes muebles por reclamo de garantía. En los casos de sustitución de bienes muebles por reclamo de garantía, la Dirección o Jefatura que posea el bien deberá informar al Técnico de Almacén, quien informará al Departamento de Compras, para el reclamo respectivo.

Cuando se haya realizado la sustitución del bien mueble, el expediente debe trasladarse al Técnico de Inventario, para la actualización del registro en el Libro de Inventario y en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- y remitir el expediente a la Dirección Financiera para que actualice los registros que correspondan en el inventario del CONADI.

El Técnico de Almacén, deberán acompañar un juego de fotocopias certificadas de los siguientes documentos:

1. Factura.
2. Formulario 1-H "Constancia de ingreso al almacén y a inventario", con anotación al dorso con las nuevas características del bien substituido.
3. Garantía original.
4. Garantía nueva con el detalle completo de los bienes muebles substituidos.

Artículo 19. Pago de Deducible de vehículos, mobiliario y equipo. Al momento de suscribir el acta correspondiente, el empleado o funcionario responsable deberá pagar el deducible determinado por la aseguradora, únicamente en las 2 formas siguientes:

- a) El responsable deberá realizar en un solo pago el valor del deducible, para lo cual el Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa, remitirá el expediente a la Dirección Financiera para las acciones correspondientes.
- b) Si el responsable solicita reintegrar el valor del deducible en varios pagos siendo estos hasta un máximo de seis (6), el Departamento de Inventario y la Dirección Administrativa, con visto bueno de la Subdirección General, remitirá la solicitud a la Dirección General, quien deberá trasladar el expediente ya indicado para la elaboración de Reconocimiento de Deuda mismo que deberá ser autorizado por Notario contratado para el efecto, según la capacidad de pago del solicitante, haciendo constar la cuenta bancaria para efectuar los depósitos y se realice el registro contable del saldo deudor misma que proporcionará la Dirección Financiera.

Artículo 20. Determinación de la responsabilidad y trámite. Si el empleado que tuviere a su cargo el bien, al momento de la suscripción del acta no acepta reintegrar el valor monetario del bien, conforme a su valor o deducible en caso estuviere asegurado, el Técnico de Inventario de la Dirección Administrativa, con visto bueno de la Subdirección General, informará y trasladará el expediente a la Dirección General, para llevar a cabo las acciones administrativas del caso, quien a su vez, trasladará el expediente a la Dirección de Recursos Humanos para determinar las acciones que correspondan.

En caso se determine responsabilidad por parte del empleado, la Dirección General procederá a efectuar el requerimiento por la vía administrativa conforme lo citado en las literales a), y b) del artículo 19, lo que deberá ser debidamente notificado.

De no aceptar la responsabilidad, se ordenará remitir las actuaciones a la Dirección Financiera, para que extienda una certificación contable en la que se haga constar el adeudo y luego se remitirá el expediente conformado a la Unidad de Asesoría Jurídica, a efecto de que se lleve a cabo las acciones correspondientes ante las instancias administrativas o judiciales que correspondan, para que se inicien las acciones judiciales en contra del empleado responsable.

En todos los casos, la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera y el Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa, deberán extender la solvencia o finiquito correspondiente hasta que se haya solventado la situación legal administrativa del empleado o funcionario responsable.

Artículo 21. Delegación de facultad. La Dirección General está facultada para autorizar mediante resolución, la baja de los bienes en las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, cuando el

responsable efectúe el pago del deducible correspondiente, valor total o reposición del bien faltante, extraviado o dañado cuando no tenga cobertura de seguro.

Con instrucción de la Dirección General, el Técnico de Inventario de la Dirección Administrativa, realizará los registros y avisos correspondientes conforme a sus atribuciones, aún cuando los procedimientos efectuados para la reposición o pago del bien no haya concluido por parte de la entidad aseguradora.

Una vez finalizado el procedimiento, la Dirección General autorizará mediante resolución administrativa la baja definitiva de los bienes en los registros de inventarios, instruyendo al Técnico de Inventario de la Dirección Administrativa, realizar las gestiones ante las instituciones correspondientes.

El Técnico de Inventario de la Dirección Administrativa, solicitará a la Dirección de Bienes del Estado, la emisión de la resolución de autorización de baja correspondiente para realizar las operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y trasladará el expediente a la Dirección Financiera para realizar las operaciones contables correspondientes.

Artículo 22. Traslado de bienes muebles a Organizaciones Adscritas al CONADI. Las solicitudes que realicen las Organizaciones adscritas al CONADI a la Junta Directiva para el traslado de bienes muebles, serán remitidas a la Dirección General para que, por medio de la Subdirección General, se gestionen las acciones pertinentes a efecto de determinar la existencia de los bienes muebles solicitados, debiendo elaborar el contrato por COMODATO emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica. Se traslada documentación completa a la Dirección General, quien solicitará a la Junta Directiva la emisión del punto resolutivo respectivo.

En el caso de los bienes muebles propiedad del -CONADI- que se trasladen a otras dependencias del Estado, deberá integrarse una Comisión presidida por el Técnico de Inventario, con la participación de la persona que tenga bajo su resguardo el bien y la persona o institución que la requiere. De las acciones realizadas se debe contar con la documentación de respaldo correspondiente.

Artículo 23. Bodega de bienes en resguardo. El Técnico de Inventario de la Dirección Administrativa, mantendrá en resguardo, todos aquellos bienes inventariables que sean devueltos por el personal y Organizaciones adscritas al CONADI que tengan bajo su responsabilidad, los que podrán ser reasignados a otras Organizaciones que los soliciten, siempre y cuando estén en buen estado de funcionamiento.

El responsable del Departamento de Inventario, realizará los registros correspondientes de todos los bienes que ingresen y egresen, este registro se plasmará en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debiendo para el efecto clasificarlos de la siguiente forma: bienes en resguardo y bienes obsoletos, para lo cual se habilitará un espacio específico donde se resguarden todos los bienes obsoletos o inservibles, mientras se dispone de su destino.

Cuando al Departamento de Compras, se presenten requerimientos de mobiliario y equipo, deberán consultar anticipadamente al Departamento de Inventario si se tiene en existencia y en buenas condiciones bienes similares a los requeridos para ser utilizados, previo a iniciar el trámite de

adquisición, caso contrario se colocará en el formulario de requerimiento de compra el sello correspondiente donde indique que no hay existencia, para posteriormente realizar el proceso para la compra del bien.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y DISPOSICIONES GENERALES DEL USO, CUSTODIA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Artículo 24. Inventario físico anual. El Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa, será el responsable de practicar anualmente al 31 de diciembre de cada año, el inventario físico de bienes muebles, para el efecto, se contará con el apoyo de cada una de las Direcciones y departamentos que conforman el CONADI.

El Técnico de Inventario con visto bueno de la Dirección Administrativa, remitirá el informe con el resultado del inventario general, en los primeros quince días del mes de enero de cada año, a la Dirección Financiera, a efecto de que, ambas dependencias concilien sus respectivos saldos, con los resultados del inventario físico. Asimismo, se trasladará copia de dicho informe a la Subdirección General para conocimiento.

Artículo 25. Informes Anuales. El Técnico de Inventario de la Dirección Administrativa, será el responsable de realizar la conciliación del inventario físico anual que constituye el patrimonio del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

El Departamento de Inventario de la Dirección Administrativa, será el responsable de remitir al Ministerio de Finanzas Públicas el informe según los formatos que proporcione el referido Ministerio.

Artículo 26. Resguardo y uso adecuado de los bienes. Los directores y jefes de los Departamentos del CONADI, son responsables de velar porque existan controles efectivos que garanticen el resguardo y uso adecuado de los bienes que sean asignados al personal de su dependencia para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, debiendo asegurarse que las disposiciones contenidas en este reglamento se cumplan.

Artículo 27. Responsabilidad. Los empleados, funcionarios y el personal contratado por servicios técnicos o profesionales, cuyas firmas aparezcan en las tarjetas de responsabilidad, responderán por el uso apropiado y protección física de los bienes que les sean asignados.

Es responsabilidad de los directores y/o jefes, verificar de los cargos en Tarjetas de Responsabilidad al personal de nuevo ingreso y/o contrataciones por servicios técnicos o profesionales, así como de los descargos en dichas tarjetas por entrega de cargo y/o recisión de contrato.

Artículo 28. Avisos. El Técnico de Inventario de la Dirección Administrativa, deberá enviar a la Dirección Financiera del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, en un máximo de cinco (5) días hábiles de haber registrado la baja en el inventario, el expediente que deberá contener, según sea el caso, entre otros, la resolución emitida por la Dirección


General, posteriormente se realizará el descargo en la tarjeta de responsabilidad hasta que el responsable restituya el bien, efectúe el pago del deducible, reintegre el valor del mismo o resulte sin responsabilidad en la investigación que se realice.

Artículo 29. Solvencias. Previo al pago de las prestaciones laborales e indemnización que solicite el personal del CONADI, por razón de destitución, traslado, renuncia u otra razón similar, la Dirección de Recursos Humanos deberá requerir la solvencia que emite la Dirección Financiera por medio del Departamento de Contabilidad, sobre saldos deudores que estuvieren registrados; a efecto de garantizar que se cumpla oportunamente con el descuento que proceda en caso existan deudas pendientes de pago derivadas de esta regulación y la solvencia correspondiente al Departamento de Inventario, donde conste que los bienes a su cargo fueron entregados debidamente a ese Departamento y que no presenta cargos por faltante de bienes.


Artículo 30. Incumplimiento. Los funcionarios y/o empleados que incumplan con las obligaciones contenidas en el presente reglamento, serán sancionados de conformidad a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del CONADI y otras disposiciones legales que regulen esta materia; en consecuencia de lo anterior, el Técnico de Inventario, informará a la Dirección Administrativa con conocimiento a la Subdirección General, a efecto de que se realicen las acciones administrativas correspondientes.

Artículo 31. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por lo regulado en el Acuerdo Gubernativo 217-94, o la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 32. Vigencia. El presente reglamento empieza a regir a partir del día 20 de marzo de 2024, mediante punto QUINTO. del Acta Extraordinaria de Consejo de Delegados No. 04-2024 correspondiente al 12 de marzo de 2024.



Licda. Clarivel Castillo Barrientos
Presidenta de Junta Directiva
Consejo Nacional para la Atención de las
Personas con Discapacidad -CONADI-



Maira Virginia Rivas Carías
Vocal con Funciones de Secretaria de Junta Directiva
Consejo Nacional para la Atención de las
Personas con Discapacidad -CONADI-

