

RESOLUCIÓN 01.26.2005

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES. CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES, A CUYOS FOLIOS 1470 AL 1484 OBRA EL ACTA NO JD.26.2005, DE FECHA NUEVE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CINCO, LA CUAL TRANSCRITA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

"ACTA No. JD.26.2005... CUARTO: PUNTOS CENTRALES: C)

Proyecto de Normativo para el uso de bienes patrimoniales del INAB: Por tanto, la Junta Directiva

ACUERDA: I)

Aprobar el Normativo para el uso de bienes patrimoniales del INAB, al emitir la resolución siguiente:

Resolución 01.26 2005

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - INAB-

NORMATIVO PARA EL USO DE BIENES PATRIMONIALES DEL INAB

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Bosques, tiene en su nivel administrativo superior a su Junta Directiva, y que entre las atribuciones de ésta se encuentra la de dictar las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente de la institución y el cumplimiento de sus fines, así como aprobar los reglamentos internos del INAB.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Bosques proporciona a su personal, los bienes necesarios para el desempeño de sus funciones, siendo responsables éstos de dichos bienes conforme a las leyes por las infracciones u omisiones en que incurra en el uso o custodia de los mismos y que siendo dichos bienes patrimonio del INAB, se requiere de una adecuada regulación.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994 contiene algunas regulaciones en cuanto al inventario de bienes muebles de la Administración Pública y que de su lectura se desprende que reguló lo relativo a las dependencias en sentido general, apreciándose que se refiere a entidades con subordinación directa del Gobierno Central y no de los entes autónomos y descentralizados.

POR TANTO:

Con base en lo anteriormente considerado y a lo preceptuado en los artículos 2, 5, 6, 9, 10, 14, 16 y 20 del Decreto Legislativo 101-96; 451, 454, 456, 457 y 462 del Código Civil; 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 17 inciso "f" y 18 inciso "d" del Decreto Legislativo 89-2002; y 5, 30, 135 y 155 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques.

RESUELVE:

PRIMERO:

Aprobar el presente Normativo para el Uso o Custodia de Bienes Patrimoniales del INAB, contenido en los artículos siguientes:

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTICULO 1. OBJETIVOS:

El presente normativo tiene como objetivo principal normar:

- a) El procedimiento y manejo de bienes inventariables del INAB.
- b) El uso, mantenimiento y control de bienes inventariables del INAB, incluyendo los bienes adquiridos a través de los Proyectos financiados dentro de los Convenios CATIE-INAB y otros Proyectos con diferente fuente de financiamiento.
- c) Las responsabilidades de los funcionarios o consultores del INAB, en el uso, mantenimiento y resguardo de los bienes ante

instancias fiscalizadoras internas y externas.

ARTICULO 2. TERMINOLOGÍA DEL PRESENTE NORMATIVO:

Para el efecto del presente normativo se usarán las definiciones siguientes:

Asignación Permanente de Bienes:

Se refiere a la asignación de los bienes en función del cargo en cuyo desempeño los bienes se utilizan continuamente; para efectos del resguardo de los bienes, se le asignarán al responsable en su tarjeta de responsabilidad.

Asignación Temporal de Bienes:

Es la asignación por un período no mayor de treinta días de los bienes que se usarán para llevar a cabo una comisión o para el cumplimiento de una actividad especial. Para la asignación temporal de bienes debe haber una autorización por escrito de la autoridad superior de la oficina a donde pertenece el bien y se entregarán por medio de conocimiento donde consten todas las características de los mismos y el tiempo que se utilizarán.

Autoridades Superiores:

Se entiende por autoridades superiores a la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia, Coordinadores de Unidad, Directores Regionales y Directores Subregionales

Bienes:

Son todos los materiales, accesorios, muebles y equipos registrados en los inventarios de INAB y utilizados en las actividades administrativas y/o técnicas.

Baja de Bienes:

Procedimiento mediante el cual se eliminan de los registros de inventario del INAB los bienes que, por su desgaste ya no cumplen con la función para lo cual fueron adquiridos, y también por los casos de robo o hurto de los mismos

Bienes Fungibles:

Son los bienes que tienen un costo no mayor de Q 500.00 y una vida útil máxima de dos años, tales como dispensadores de tape engrapadoras, sellos de hule, sillas plásticas y otros.

Bienes Inventariables:

Son los muebles y equipos que en consideración a su valor y a lo prolongado de su vida útil deben inventariarse, tales como escritorios, archivos, vehículos, computadoras, y otros.

Bitácora:

Es una libreta de control e historial de las condiciones en que se encuentra un vehículo, en la que deben anotarse todos los servicios de mantenimiento, reparaciones, combustible y kilometraje por cada comisión.

Equipo Forestal:

Son los bienes que se utilizan en las actividades técnicas forestales, tales como mediciones forestales, combate de incendios forestales y otras.

Mobiliario y Equipo de Oficina:

Son los bienes muebles necesarios para el desarrollo de las actividades diarias, tales como escritorios, sillas, mesas, archivos, computadoras, faxes, calculadoras, fotocopiadoras, etc.

Negligencia:

Descuido, falta de cuidado, falta de aplicación.

Tarjeta de Responsabilidad:

Es el documento en donde se registra la identificación y características de los bienes que estarán bajo la responsabilidad de una persona cuando ésta principie a laborar en el INAB, firmando que recibe para su uso y custodia de conformidad; este documento debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas y deberá actualizarse cuando a la persona se le asignen otros bienes.

Vehículos:

Son los bienes utilizados para el transporte ya sean de dos, cuatro o más ruedas.

ARTICULO 3. RESPONSABILIDAD DE LOS DELEGADOS ADMINISTRATIVOS:

Es obligación de los Delegados Administrativos anotar en las tarjetas de responsabilidad los bienes fungibles e inventariables asignados a cada persona. Asimismo los Delegados Administrativos deberán realizar inventario físico cada tres meses para tener actualizado el registro de los bienes fungibles e inventariables existentes, debiendo informar a la autoridad superior correspondiente al momento en que éstos se deterioren para proceder a la baja respectiva.

ARTICULO 4. DEL INVENTARIO:

Todos los bienes del INAB independientemente de su clasificación, procedencia y uso, deberán estar debidamente registrados en los libros de inventarios autorizados para el efecto, debiéndose identificar detalladamente, haciendo énfasis en sus características principales. Todos los bienes que no estén registrados en tarjetas de responsabilidad y que se encuentren depositados en las bodegas de la planta central, o en patio son responsabilidad del encargado de la Sección de Inventarios.

*Derogado el Capítulo II por el Artículo 22, del Acta Número JD.41.2017 el 18-11-2017

ARTICULO 5.*

Derogado

*Derogado por el Artículo 22, del Acta Número JD.41.2017 el 18-11-2017

ARTICULO 6. *

Derogado

*Derogado por el Artículo 22, del Acta Número JD.41.2017 el 18-11-2017

ARTICULO 7.*

Derogado

*Derogado por el Artículo 22, del Acta Número JD.41.2017 el 18-11-2017

ARTICULO 8.*

Derogado

*Derogado por el Artículo 22, del Acta Número JD.41.2017 el 18-11-2017

ARTICULO 9.*

Derogado

*Derogado por el Artículo 22, del Acta Número JD.41.2017 el 18-11-2017

ARTICULO 10.*

Derogado

*Derogado por el Artículo 22, del Acta Número JD.41.2017 el 18-11-2017

ARTICULO 11.*

Derogado

*Derogado por el Artículo 22, del Acta Número JD.41.2017 el 18-11-2017

CAPITULO III MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

ARTICULO 12. NORMAS GENERALES:

- a) El mobiliario y equipo de oficina es para uso exclusivo del INAB y de los Proyectos financiados dentro del marco del Convenio CATIE-INAB u otros Proyectos con diferentes formas de administración financiera.
- b) Se prohíbe el uso y préstamo del mobiliario y equipo de oficina a personas ajenas al INAB salvo convenios suscritos entre el INAB con otras entidades o en casos especiales con autorización expresa por escrito de Gerencia, en ambos casos las entidades o personas que soliciten este préstamo deben estar ligados con actividades del sector forestal
- c) Es obligatorio el buen uso y resguardo del mobiliario y equipo de oficina, para lo cual cada Delegado Administrativo deberá llevar un inventario, observándose las normas de uso general internas. Cualquier anomalía deberá reportarse a la autoridad superior correspondiente, para buscar la asistencia apropiada y evitar el deterioro del bien
- d) En el caso que otras instituciones presten bienes al INAB por algún convenio, se deberá utilizar las normas de la institución prestataria y en caso de ausencia de las mismas, se aplicarán las del presente normativo; estos bienes deberán ser registrados en tarjetas de responsabilidad auxiliares para su debido control y responsabilidad, sin que forme parte del inventario de la institución.

ARTICULO 13. COMO PROCEDER EN CASO DE EXTRAVÍO O ROBO:

Todo equipo o mobiliario que sea utilizado por los funcionarios o consultores del INAB, deberá ser entregado por medio de tarjeta de responsabilidad. Cuando el mobiliario y equipo de oficina se extravíe o sea robado, la persona responsable deberá presentar la respectiva denuncia ante la Policía Nacional Civil y el Ministerio Público, debiéndose suscribir acta administrativa/[^]* notificarse a las autoridades del INAB correspondientes.

ARTICULO 14. RESPONSABILIDAD:

En el caso de que un bien de la institución sufra deterioro, pérdida, robo o hurto, por descuido o negligencia del funcionario o consultor, o por cualquier motivo le sea causado un daño irreparable, éste deberá pagar el deducible si lo hubiere o reponer el bien con otro de iguales o mejores características. Si el responsable del bien argumentara que lo anterior no fue por descuido o negligencia, la Gerencia nombrará una comisión para analizar y recomendar lo procedente. Dicha sumisión estará integrada por un representante de la Coordinación Administrativa Financiera, el Asesor Jurídico, un representante de Auditoría interna y un representante de la Dirección de Operaciones. Con la recomendación de la comisión, la Gerencia resolverá lo que estime oportuno, no obstante lo anterior, la Gerencia deberá cumplir con lo que la Contraloría General de Cuentas resuelva en cada caso.

CAPITULO IV EQUIPO FORESTAL

ARTICULO 15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO O ROBO:

Cuando un equipo forestal sea extraviado o robado, la persona responsable deberá presentar la respectiva denuncia ante la Policía Nacional Civil y el Ministerio Público, debiéndose suscribir acta administrativa y notificarse a las autoridades superiores del INAB correspondientes; si lo anterior obedece a negligencia del funcionario o consultor, éste deberá pagar el deducible si lo hubiere o bien reponer el equipo con otro de iguales o mejores características. En el caso del equipo utilizado para apagar incendios forestales, al final de cada jornada de trabajo se hará un recuento y si faltare alguna pieza, el Director Regional, Director Sub-regional o técnico

encargado de la brigada, deberá comunicárselo al Delegado Administrativo, para que suscriba el acta correspondiente.

ARTICULO 16. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de los Delegados Administrativos de acuerdo a lo indicado por cada Director Regional o Director Subregional, hacer la distribución del equipo forestal de la región y subregión y anotarlo en la tarjeta de responsabilidad de la persona que tiene a su cargo dicho equipo.

CAPITULO V BAJA DE BIENES

ARTICULO 17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO O ROBO:

Cuando un bien fungible se extravíe o sea robado, la persona responsable deberá suscribir un acta administrativa y notificarse a las autoridades del INAB correspondientes y al Encargado de Inventarios, si lo anterior obedece a descuido o negligencia del funcionario o consultor, éste deberá pagar o reponer el bien con otro de iguales o mejores características.

ARTICULO 18. BAJA DE BIENES ROBADOS:

Habiendo agotado los procedimientos internos establecidos en este normativo y determinado por las instancias respectivas que no hay negligencia, el responsable del bien solicitará a la Coordinación Administrativa Financiera del INAB tramitar la baja del bien robado, para esto deberá conformar un expediente con los siguientes documentos.

- a) Certificación de la denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil.
- b) Certificación de la denuncia presentada ante el Ministerio Público.
- c) Certificación del estado en que se encuentra la investigación de la denuncia presentada.
- d) Certificación del acta administrativa donde conste los pormenores de lo sucedido.
- e) Certificación de la Sección de Inventarios donde se haga constar que el bien está inventariado, detallando las características de éste.

La Coordinación Administrativa Financiera cursará el expediente a la Asesoría Jurídica para que solicite opinión a la Procuraduría General de la Nación, para el respectivo dictamen. Si la Procuraduría General de la Nación da el visto bueno al dictamen se enviará el expediente a la Contraloría General de Cuentas para el trámite final, siendo esta última instancia la que dictaminará si procede o no la baja del bien inventariable, en caso contrario deberá reponerse el bien de conformidad con lo establecido anteriormente en este normativo.

ARTICULO 19: PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INVENTARIABLES:

Para el trámite de baja de los bienes inventariables se procederá de la siguiente forma:

- a) La Sección de Inventarios deberá suscribir un acta donde se describa las características de los bienes que se quiera dar de baja.
- b) Elaborada el acta se traslada a la Coordinación Administrativa Financiera de INAB para su visto bueno.
- c) La Coordinación Administrativa Financiera solicitará a la Gerencia del INAB, el acuerdo donde se aprueba la baja de los bienes.
- d) La Sección de Inventarios con el visto bueno de la Coordinación Administrativa Financiera y el acuerdo de Gerencia, inicia el trámite ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para que emita la resolución de baja.
- e) Terminado el proceso de baja de bienes, la Sección de Inventarios deberá de actualizar los registros de inventario

ARTICULO 20: PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES FUNGIBLES:

Para el trámite de baja de los bienes fungibles se procederá de la siguiente forma:

- a) a Sección de Inventarios deberá suscribir un acta donde se describen las características de los bienes que se solicita darle de baja.
- b) Elaborada el acta se traslada a la Coordinación Administrativa Financiera para su visto bueno.
- c) La Coordinación Administrativa Financiera solicitará a la Gerencia, el Acuerdo donde se aprueba la baja de los bienes.
- d) Se informa a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas acerca de la baja de bienes fungibles adjuntando un listado de los mismos.
- e) Terminado el proceso de baja de bienes, la Sección de Inventarios deberá de actualizar el inventario

ARTICULO 21: SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE NORMATIVO:

Cualquier situación que se presente y que no se encuentre contemplada en el presente normativo será resuelta por la Gerencia del INAB.

ARTICULO 22: VIGENCIA DEL NORMATIVO:

El presente normativo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

SEGUNDO:

Instruir a la Secretaría de la Junta Directa para que emita certificación de la presente resolución, para efecto de su publicación en el Diario de Centro América.

TERCERO:

Instruir a la Gerencia para que se haga del conocimiento el presente Normativo al personal del Instituto Nacional de Bosques..."

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION EN DIEZ HOJAS DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN IMPRESAS SÓLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO.

ING. LUIS ERNESTO BARRERA GARAVITO
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA