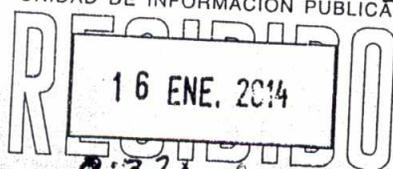


Hora: 9:25 Firma: Bertha

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA **CIRCULAR: DA-DS-01-2014**



HORA: 9:32 No. DE HOJAS:

RECEPTOR: Bertha

Señores:
Despacho Superior
Dirección General Administrativa
Jefes de Departamento
Jefes de Sección
Jefes de Unidad



Guatemala 15 de enero 2014

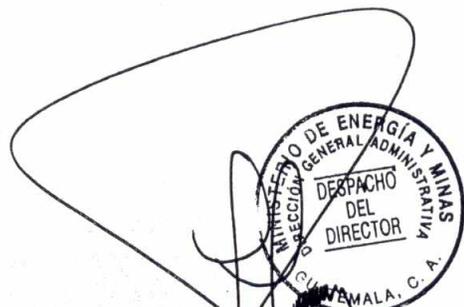
Atentamente me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento las siguientes recomendaciones referentes al control individual de inventarios y tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles de la administración pública, ya que su cumplimiento redundará en el mejor control y buena administración de los bienes de la Dirección General Administrativa y órganos de apoyo técnico del Despacho Superior.

- ❖ El personal que tenga mobiliario y equipo cargado en su tarjeta de responsabilidad y que ya no les sea de utilidad o se encuentre en mal estado, se solicita informen por escrito y entreguen al Departamento Administrativo Financiero dichos Bienes, para proceder a efectuar el descargo de la Tarjeta de Responsabilidad.
- ❖ Previo a realizar cualquier traslado de mobiliario y equipo que esté cargado en su tarjeta de responsabilidad, deberá informar por escrito al Departamento Administrativo Financiero para efectuar las operaciones de registro correspondiente. Se recomienda lo mismo para el personal que sea trasladado de un puesto a otro, para las debidas anotaciones en las tarjetas de responsabilidad.
- ❖ Para el traslado de mobiliario y equipo de persona a persona de una misma dependencia u otra, se deberá contar con la autorización del Director General Administrativo y conocimiento del Departamento Administrativo Financiero, para que se efectúen las operaciones correspondientes.
- ❖ El personal que utilice mobiliario y equipo que no esté operado en su tarjeta de responsabilidad deberá dar aviso al Departamento Administrativo Financiero para que se proceda a efectuar el registro respectivo y llevar un mejor control de los bienes que estén bajo su responsabilidad.
- ❖ No se permiten modificaciones de ningún tipo a los distintos bienes que se utilizan en los departamentos de la Dirección General Administrativa y órganos de apoyo técnico del Despacho Superior, por ejemplo: cambio de color, adición o cualquier modificación que altere las características del bien, salvo con autorización del Director General Administrativo y del conocimiento del Departamento Administrativo Financiero, con el objeto de que en el libro de inventarios quede registrado el cambio o modificación autorizada para que no se pierda la identificación que le corresponda.
- ❖ Queda terminantemente prohibido la desarticulación de vehículos, equipos de cómputo, traslado, intercambio o incorporación de uno o varios componentes, lo cual modificaría la integridad de su adquisición y del registro en el libro de inventarios.
- ❖ Se recomienda a todo el personal de la Dirección General Administrativa y del Despacho Superior, que cuando por razones de trabajo los encargados de inventario concurren para efectuar trabajos relacionados, se les preste la atención debida para un mejor cumplimiento de sus labores. En caso contrario se informará a la autoridad competente para que proceda conforme las normas aplicables.
- ❖ Para la identificación del mobiliario y equipo se utilizan stickers, los que son susceptibles a que se despeguen, por limpieza o por deterioro y el tiempo de estar adheridos, por lo que se recomienda que en caso de que se despeguen, avisar al Departamento Administrativo Financiero para que se sustituyan ya que obstaculizan el control interno.
- ❖ No se permite el retiro de mobiliario y equipo de las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas sin la autorización del Director General Administrativo y conocimiento del Departamento Administrativo Financiero.

- ❖ En caso que los trabajadores gocen de vacaciones, permiso o licencia mayor a 8 días, deben dejar en custodia los bienes que tenga a su cargo, recomendándoles reportar al Jefe inmediato el estado de los bienes que se dejan en buen estado o en su defecto informar al Departamento Administrativo Financiero para que se tenga el control respectivo
- ❖ Se hace de su conocimiento que de conformidad con el Artículo 7º- del Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública, “en los casos de pérdida, faltante o extravío, el servidor público que tenga cargado el bien o los bienes, se le hará el requerimiento de pago o reposición según corresponda, en esta última situación el bien restituido deberá ser de **idénticas características y calidad del original**”. Este artículo se hace extensivo para todos los que tengan a su cargo bienes de la institución.
- ❖ Bienes destruidos o Dañados por uso Indebido:
Cuando la destrucción no provenga de su uso habitual, el Jefe de la oficina deberá suscribir acta al respecto y de inmediato se hará efectivo el requerimiento del pago o reposición del bien al responsable según sea el caso, e informar al Departamento Administrativo Financiero para que proceda a efectuar el descargo correspondiente en su respectiva tarjeta de responsabilidad de mobiliario y equipo.
- ❖ Cuando un trabajador o contratista deje de prestar sus servicios en cualquiera de los departamentos o unidades de la Dirección Administrativa y Superior, el jefe inmediato será el responsable de informarlo por escrito dos días antes al departamento Administrativo Financiero para la entrega y recepción de los bienes y se efectúen los registros correspondientes y se extienda la solvencia; de no hacerlo, el Jefe inmediato será responsable por los bienes que están registrados en las tarjetas de responsabilidad del trabajador.
- ❖ Al Departamento de Recursos Humanos se le solicita que cuando existan traslados de personal permanente o temporal que notifiquen dos días antes al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa, por medio de copia de resolución o por oficio, para que de inmediato se proceda a las verificaciones y recepción de los bienes que tengan a su servicio, con el objeto de ejercer estricto control, en caso contrario no se extenderán las solvencias de inventario.
- ❖ En caso de Donaciones recibidas por algún departamento o unidad de otra instituciones deben ser autorizadas por el Director General Administrativo y enviar al Departamento Administrativo Financiero en plazo no menor de dos días la papelería correspondiente de dicha donación, los principales documentos que se tienen que adjuntar son: documento de la empresa donde detalla la donación y la razón de la misma, copia de factura, nombre de las personas que intervendrán en el acta de recepción. En caso de algún proyecto donde exista mobiliario y equipo de por medio, se tiene que adjuntar el convenio o contrato del proyecto, el Acuerdo Ministerial que autorice dicho proyecto, las facturas de los activos, nombre de las personas que intervendrán en el acta y el personal al que le registrara en tarjeta de responsabilidad.



Ana Leticia Aragón Castillo
Jefe de Departamento Financiero
Dirección General Administrativa



Vo. Bo. Luis Antonio Suárez Roldán
Director Administrativo