



Municipalidad de: Santa Cruz del Quiché



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHE, DEPARTAMENTO DE QUICHE, CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro de hojas móviles designados para ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, registrado bajo número OCEQ-3271, por la Contraloría General de Cuentas, el cual se lleva en este despacho, en el que se encuentra el PUNTO CUARTO DEL ACTA NÚMERO SESENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (61-2021), de la sesión pública extraordinaria celebrada por el Concejo Municipal el veintiuno de julio del dos mil veintiuno en el edificio municipal, en el lugar destinado para estos actos, el que copiado literalmente dice:

CUARTO El Señor Alcalde Municipal manifestó al Concejo Municipal la Necesidad de implementar un manual de manejo de inventario y procedimientos de donaciones de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché departamento de Quiché por ser de urgente necesidad con el propósito que se constituya como una guía práctica específicamente para el encargado de inventario y personal administrativo de la Municipalidad.

CONSIDERANDO

Que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, especialmente de recursos humanos, que garanticen la buena marcha de la administración municipal en beneficio de la población en general.

CONSIDERANDO

Que es necesario para la buena marcha administrativa, Transparencia y modernización es necesario aportar los elementos necesarios que a estandarizar la gestión interna entre las dependencias administrativas de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, relacionadas con el inventario municipal, tarjetas de responsabilidad, alzas de inventario por compra o donación; como las bajas por deterioro, extravió, robo, obsolescencia y donación, con la finalidad de cumplir la normativa legal vigente relacionada

POR TANTO

Y Con base en los artículos 2, 5, 9, 33, 34, 35, literales a), i) y J) 39, 40, 42, del Código Municipal 253, 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala. De manera unánime y después de haber deliberado el Concejo Municipal en Pleno

ACUERDA:

Artículo Primero: Aprobar EL MANUAL DE MANEJO DE INVENTARIO Y PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ con el propósito de fortalecer la administración municipal dándole cumplimiento a las formalidades establecidas conforme a las leyes que regulan esta materia. **Artículo Segundo:** El presente reglamento tiene por objeto normar los procedimientos relacionados con las alzas y las bajas de todos los bienes muebles adquiridos y donados a la municipalidad y que por lo tanto son de su propiedad, así como tener el control y establecimientos de valor del patrimonio municipal. **Artículo tercero:** El presente acuerdo es de efecto inmediato para ser transcrito a donde corresponda. **Artículo cuarto:** Notifíquese.

(Fs.) Ilegibles: Lic. José Francisco Pérez Reyes, alcalde Municipal, Sello respectivo. – Carlos Aquiles Amézquita Juárez secretario Municipal, que certifica. Sello respectivo. – Fs) Ilegibles de los integrantes del Honorable Concejo Municipal. – Fundamento Legal: Artículo 41 del código Municipal. -

Y, para remitir a donde corresponde, se extiende la presente en el municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché a los veintidós días del mes de julio del año dos mil veintiuno.


Carlos Aquiles Amézquita Juárez
SECRETARIO MUNICIPAL




Vo. Bo. Lic. José Francisco Pérez Reyes
ALCALDE MUNICIPAL



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	5
3. Artículo 1. Objetivo.....	5
4. Artículo 2. Definiciones.....	5
5. Artículo 3. Forma en que debe presentarse el inventario.....	6
6. Artículo 4. Informes de Inventario.....	6
7. CAPITULO II. Registro de alzas al inventario.....	6
8. Artículo 5. Registro de Bienes Muebles.....	6
9. Artículo 6. Registro por donaciones.....	6
10. Artículo 7. Registros Auxiliares.....	7
11. Artículo 8. Registro en Tarjetas.....	7
12. Artículo 9. Responsable del Registro.....	7
13. Artículo 10. Registro y Control.....	7
14. Artículo 11. Atribuciones del Encargado de Inventarios.....	7
15. CAPITULO III REGISTRO DE BAJA AL INVENTARIO.....	8
16. Artículo 12. Aviso de Bajas.....	8
17. Artículo 13. Baja por traslado o donación a otra dependencia.....	8
18. Artículo 14. Baja por compra para instituciones comunitarias.....	8
19. Artículo 15. Bienes en buen estado no utilizados.....	8
20. Artículo 16. Baja por destruccion de bienes inservibles.....	9
21. Artículo 17. Baja por perdida faltante o extravio.....	9
22. Artículo 18. Baja de armas de fuego.....	9
23. Artículo 19. Expediente para contraloría general de cuentas.....	9
24. Artículo 20. Baja por sustracción de bienes muebles en circunstancias constitutivas de delito...9	9
25. Artículo 21. Baja por incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otro siniestro natural o causado.....	10

26. Artículo 22. Baja por deterioro de bienes muebles con piezas metálicas.....	10
27. Artículo 23. Baja contable de bienes.....	10
28. CAPITULO IV RESPONSABILIDAD POR USO DE LOS BIENES MUNICIPALES.....	10
29. Artículo 24. Tarjetas de responsabilidad.....	10
30. Artículo 25. Utilización de bienes.....	11
31. CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES.....	11
32. Artículo 26. Aviso de retiro al encargado de inventario.....	11
33. Artículo 27. Cumplimiento del manual.....	11
34. Artículo 28. Vigencia.....	11

MANUAL DE MANEJO DE INVENTARIO Y PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHE, DEPARTAMENTO DE QUICHE.

PRESENTACIÓN:

El presente Manual de Manejo de inventario, ha sido elaborado con el propósito que se constituya como una guía práctica específicamente para el Encargado de Inventario y personal administrativo de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché; apropiado para la gestión de alzas y bajas de bienes muebles e inmuebles municipales, sea por compra, donación, extravió, deterioro, robo y obsolescencia.

Se pretende también aportar mediante el presente manual los elementos necesarios que ayuden a estandarizar y facilitar la gestión interna entre las dependencias administrativas de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, relacionadas con el inventario municipal, tarjetas de responsabilidad, alzas de inventario por compra o donación; como las bajas por deterioro, extravió, robo, obsolescencia y donación, con la finalidad de cumplir la normativa legal vigente relacionada.

Lo importante es implementar un sistema de control interno acorde a las exigencias de la gestión municipal, para proteger y salvaguardar los activos de la entidad, asegurando la responsabilidad particular de cada uno de los bienes cargados en las tarjetas de responsabilidad.

**MANUAL DE MANEJO DE INVENTARIO Y PROCEDIMIENTOS DE
DONACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHE,
DEPARTAMENTO DE QUICHE.**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto. El presente Manual tiene por objeto normar los procedimientos relacionados con las alzas y las bajas de todos los bienes muebles adquiridos o donados a la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, y que por lo tanto son de su propiedad, así como para tener control y establecimiento del valor del patrimonio de la municipalidad

Artículo 2. Definiciones. Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- a) **INVENTARIO:** el asiento en el libro correspondiente, los bienes de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché, hecho con orden, precisión, y control.
- b) **BIEN:** producto, objeto o cosa tangible o intangible, material o inmaterial, sujeto de aprobación o beneficio.
- c) **BIENES MUEBLES:** son los bienes que se caracterizan por su movilidad y posibilidades de traslación y los derechos que las leyes otorgan para tener esa condición.
- d) **REGISTROS AUXILIARES:** Son aquellos registros o controles que se llevan adicionalmente al libro general del inventario, que sirven para el control de los bienes que tienen la característica de una vida útil menor a un año, por lo que no se les consideran bienes de duración permanente.
- e) **ALZAS:** Registro de operaciones en el libro general de inventario, por compras o donaciones recibidas u otra forma de ingreso como bienes propiedad de la Municipalidad de Santa Cruz del Quiché.
- f) **BAJAS:** Disminuciones al inventario por pérdida, traslado, robo, deterioro o destrucción por causas naturales o donación a otras instituciones.
- g) **TARJETA DE RESPONSABILIDAD:** Tarjeta utilizada para registrar y controlar los bienes o muebles que se han asignado a un funcionario o empleado municipal.

Artículo 3. Forma en que debe Practicarse el Inventario. El inventario debe de practicarse por lo menos una vez al año, en el mismo libro de inventarios se deben de registrar los bienes muebles e inmuebles, en igual forma debe de practicarse el inventario por cada una de las Cuentas Contables identificando los que corresponden a cada una de las Direcciones u oficinas de la Municipalidad, cerrarse y totalizarlas por cada cuenta.

El inventario contendrá por cada cuenta el detalle de la propiedad planta y equipo, debidamente valorizados y separados.

Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignado las características de los bienes como: marca, color, modelo, número de registro.

Artículo 4. Informes de Inventario. La Municipalidad deberá enviar durante los primeros quince días calendarios del mes de enero de cada año copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas. Durante el mes de enero de cada año copia certificada del inventario de bienes a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

CAPITULO II REGISTRO DE ALZAS AL INVENTARIO

Artículo 5. Registro de Bienes Muebles. Para el registro de los bienes muebles, el Encargado de Inventarios utilizará el libro de Inventario de la Municipalidad y el formulario 1-H, en la cual deberá registrarse dichos bienes con base en el precio de la factura de adquisición en la fecha precisa, si fue realizado por orden de compra o fondo rotativo. Se registrará la fecha de ingreso, nombre del proveedor, descripción del bien y se clasificará de conformidad a sus características según los códigos de clasificación de los activos establecidos el Plan de Cuentas del Ministerio de Finanzas en exclusiva del sistema SICOINGL.

Artículo 6. Registro por Donaciones. En caso de recibirse bienes en calidad de donación de cualquier persona individual o jurídica deberán de registrar de acuerdo al acta de recepción o aprobación de la donación, con las características del bien, con los datos de su procedencia y el valor que indique. En caso de no encontrarse el precio del bien, el encargado de inventarios deberá registrarlo de acuerdo al precio actual de mercado previa acta de aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 6a. Adiciones por Compras. Toda compra de bienes no fungible en el transcurso de cada año, que constituya fielmente aumento del activo, deberá operarse en fechas precisas de las adquisiciones, registrando el número de factura, fecha y su valor.

Artículo 7. Registros Auxiliares. El registro de bienes fungibles, de vida útil menor de un año, que constituya aumento al activo, deberá registrarse en un libro distinto consignado las fechas precisas de las adquisiciones registrando el número de factura, fecha y su valor correspondiente, para no elevar inadecuadamente el monto del erario municipal.

Artículo 8. Registro en Tarjetas. Todo bien adquirido aparte de los registros anteriores se debe de registrar en la tarjeta de responsabilidad del Empleado Municipal Responsable de su custodia.

Artículo 9. Responsable del Registro. La Dirección Financiera a través del Encargado de Inventario será el encargado de llevar el registro de los bienes muebles que conforman el activo de la Municipalidad.

Artículo 10. Registro y Control. El encargado de inventario, deberá realizar las actividades de registro, control, vigilancia, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general todas las acciones que impliquen el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del patrimonio municipal.

Artículo 11. Atribuciones del Encargado de Inventarios. El encargado de Inventarios tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Intervenir en actividades de compra, traslados, donaciones, permutas, arrendamientos y otros medios a través de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, posesión, el uso o cualquier otro derecho sobre los bienes muebles. Establecer los medios de control, uso, aprovechamiento y conservación de los bienes.
- b. Integrar y Mantener actualizados los registros de bienes muebles de acuerdo al Plan de Cuentas del Ministerio de Finanzas, en exclusiva del sistema SICOINGL.
- c. Presentar a la contraloría general de cuentas, certificación de la realización del inventario físico al treinta y uno de diciembre de cada año.
- d. Proporcionar a las diferentes autoridades y dependencias municipales que lo soliciten, informes relacionados al patrimonio municipal.
- e. Practicar visitas a todas las dependencias de la municipalidad con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes muebles que obran en el inventario.

- f. Participar en los actos de entrega y recepción que se realicen por el cambio del titular o terminación del periodo constitucional del gobierno municipal, validando los bienes que se entreguen.

CAPITULO III REGISTRO DE BAJA AL INVENTARIO

Artículo 12. Aviso de Bajas. Las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad, que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la autoridad de que dependen, para que éstas por el conducto correspondiente, soliciten al Encargado de Inventarios de la Municipalidad para que proceda al trámite de baja correspondiente, previo dictamen de experto correspondiente.

Artículo 13. Baja por traslado o donación a otra dependencia. Cuando los bienes muebles se encuentren en buen estado o pueden ser reparados y se necesiten darles de baja del inventario, por traslado o donación a otra dependencia, deberán suscribirse actas de entrega y recepción, y con certificación de ingreso al inventario de la dependencia que recibe los bienes, el Encargado de inventario, solicitará al concejo municipal, el acuerdo respectivo.

Artículo 14. Baja por Compra para instituciones comunitarias. Cuando se compran bienes muebles que son por requerimiento de entidades comunitarias del Municipio; el encargado de inventarios no debe darle ingreso al libro de inventarios, y verificará que la documentación de soporte de compra lleve consigo el dictamen de acuerdo del Concejo Municipal indicando que dichos bienes fueron donados y que no deben formar parte del patrimonio de la Municipalidad, documento que será tramitado por el departamento quien se encargó de la compra, quién da constancia documental de la entrega de los bienes a los solicitantes.

Artículo 15. Bienes en buen estado no utilizados. La Direcciones, dependencias y unidades de la Municipalidad, que tienen bienes muebles en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deberán solicitar su traslado al Encargado de Inventarios, quién los recibirá como bienes en tránsito y posteriormente los asignará a otra unidad que los necesite.

Artículo 16. Baja por destrucción de bienes inservibles. Para los casos de baja, por destrucción de bienes muebles inservibles que no sea posible reparar o utilizar, el encargado de inventarios de la Municipalidad, deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicando su valor registral. Con certificación del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar la autorización de parte del Director Financiero para que continúe el trámite ante el Concejo Municipal, quién aprobará o improbará la baja definitiva del inventario. Seguidamente el Director Financiero deberá solicitar la intervención de un delegado de la Contraloría General de Cuentas para que proceda con la verificación, luego de la cual, se ordenará la destrucción e incineración de los mismos, suscribiendo acta y cotejando las copias certificadas de las dependencias relacionada.

Artículo 17. Baja por pérdida, faltante o extravió. En casos de pérdida, faltante o extravió, el Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad Municipal que corresponda deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del empleado que tenga a su cargo el bien, según corresponda: 1) Lo relacionado al caso; 2) El requerimiento de pago o reposición del bien. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original. Restituido el bien, se procederá a operar la baja del que sustituya y el alza que corresponde.

Artículo 18. Baja de Armas de Fuego. Cuando se trate de pérdida de armas de fuego, el Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad deberá proceder como indica el artículo anterior y el pago deberá realizarse de conformidad con los valores vigentes en el mercado interno y si se opta por la reposición, tendrá que ser con un bien de idénticas características y calidades.

Artículo 19. Expediente para Contraloría General de Cuentas. Concluido el trámite especificados en los dos artículos anteriores, deberá compulsarse copia certificada del acta, y con certificación del ingreso al inventario, el expediente que se forma deberá remitirse a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 20. Bajas por sustracción de bienes muebles en circunstancias constitutivas de delito. En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que pueden ser constitutivas de delito falta, el Empleado Responsable y el Jefe de la Dependencia Deberán dar aviso al Encargado de Inventario, quién junto con el Director Financiero, con el Visto Bueno del Alcalde, deberán proceder a la suscripción del acta se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, se presentará la denuncia ante el Ministerio Público o Tribunal Competente. Igual Procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con el obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso jurídico, así

como certificación de ingreso al inventario y elevar el expediente al conocimiento del Concejo Municipal para la autorización de la correspondiente baja. En ambos se dará audiencia a la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 21. Baja por Incendio, Terremoto, Inundación, Atentado o Cualquier otro siniestro natural o causado. Cuando con de Cualquier siniestro natural o causado, se registre una destrucción, daño o desaparición de bienes muebles. El Encargado de Inventarios y Director Financiero deberán suscribir acta donde haga constar lo sucedido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con una certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante el Ministerio Público o Tribunal competente. Posteriormente, se remitirán las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas a efecto de que emita opinión respecto de la baja.

Artículo 22. Baja por deterioro de bienes muebles con piezas metálicas. Para operar la baja de bienes muebles que sean metálicos o contengan partes de metal y que se encuentren en mal estado, se tomará como base el acuerdo emitido por el Concejo Municipal. Cuando se trate de venta de pieza metálicas, materiales, y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales, propiedad de la Municipalidad, la baja procederá luego de dar cumplimiento a lo que para el efecto establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Los bienes se deberán descargar conforme el valor asignado en el libro de inventarios y de todo lo actuado se dará aviso a la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 23. Baja Contable de Bienes. Procederá la baja contable de bienes en el libro general de inventarios, cuando estos dejen de formar parte del patrimonio municipal, debiendo el encargado de inventarios agregar al expediente respectivo la documentación que justifique la baja.

CAPITULO IV RESPONSABILIDAD POR USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 24. Tarjeta de Responsabilidad. Para establecer en cualquier momento la integración del inventario municipal, se llevarán Tarjetas de Responsabilidad Individual en las que se describirán detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario municipal, el mobiliario y equipo asignado a cada empleado, nombre del empleado, puesto que ocupa, monto total, fecha de ingreso del bien a su responsabilidad, y firma del responsable. Los funcionarios y empleados serán responsables del uso y custodia de los bienes de la Municipalidad que le son asignados.

Artículo 25. Utilización de los Bienes. Si un bien mueble municipal se utiliza contrarios a los asignados, el empleado o funcionario municipal a quien se le haya asignado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independiente de las acciones administrativas o penales que correspondan por la conducta.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26. Aviso de Retiro al Encargado de Inventario. En caso de despido o renuncia de un funcionario o empleado municipal, el Jefe de Recursos Humanos o su equivalente, deberá dar aviso inmediato al encargado de inventarios, para que facione el acta de entrega y reposición del mobiliario y equipo a su cargo y para las anotaciones y cancelaciones en la correspondiente tarjeta de responsabilidad.

Artículo 27. Cumplimiento del Manual. La Auditoría interna municipal conforme a su competencia, velará por el cumplimiento del presente Manual y establecerá los mecanismos adecuados que faciliten los medios de denuncia y cooperación para evitar el abuso y uso indebido del patrimonio municipal.

Artículo 28. Vigencia. El presente manual entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.