

MUNICIPALIDAD DE CONGUACO
Departamento de Jutiapa
Guatemala, C.A.

**REGLAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
DE LA MUNICIPALIDAD DE CONGUACO**



El Concejo Municipal del Municipio de Conguaco, del Departamento de Jutiapa.

CONSIDERANDO

Que la Municipalidad del Municipio de Conguaco. Del Departamento de Jutiapa, carece de la normatividad necesaria para la realización de los registros de de las adquisiciones y bajas de bienes de activos fijo registrados en el Inventario Municipal,

CONSIDERANDO

Que es necesario que dicha normativa sea puesta en practica de forma inmediata, con el objeto de de contar con un control efectivo de los bienes muebles propiedad de la Municipalidad, así como contar con una herrami9enta legal que garantice la mantención de un inventario de bienes actualizado con un valor en libros acorde a la realidad, es necesario emitir las disposiciones aplicables para dicho control.

CONSIDERANDO

Que la Municipalidad como institución de derecho público, tiene la personalidad y capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones y, en general para el cumplimiento de sus fines propios, en los términos legales establecidos, su autonomía la ejerce atreves de sus autoridades, quienes son las encargadas de administrar y disponer de sus recursos patrimoniales para el cumplimiento de sus fines.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 3, 9 y 35 , literales a, d y f del Código Municipal, decreto No. 12-2002 del congreso de la República;

ACUERDA

Emitir el Siguiete:

REGLAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES NUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CONGUACO DEL DEPARTAMENTYO DE JUTIAPA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El Presente Reglamento tiene por objeto normar los procedimientos y registro de las alzas y bajas de los bienes muebles propiedad de la Municipalidad de Conguaco, así como el control y establecimiento del monto real del patrimonio municipal.

Artículo 2. Definiciones. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por;

- a) **Inventario:** registro Documental de los bienes y demás objetos Propiedad de la Municipalidad.
- b) **Bien.** Objeto o cosa tangible o intangible, material o inmaterial, sujeto a apropiación o beneficio.
- c) **Bien Mueble:** son aquellos elementos de naturaleza material o inmaterial que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse facialmente de un lugar a otro.
- d) **Bienes Fungibles:** Son todos aquellos bienes de baja cuantía y de corta duración, que no constituyen activos Fijos.
- e) **Registros Auxiliares:** Son aquellos registros o controles que se llevan adicionalmente al libro general de Inventarios, que sirve para el control de bienes que tienen la característica de una vida útil menor a dos años, por lo que no se les considera bienes de duración permanente.
- f) **Alzas:** registro de las adquisiciones de bienes, ya sea por compras en efectivo u otros medios (donaciones) en el libro de inventario y en la plataforma contable.
- g) **Bajas:** registro de las disminuciones al Inventario, ya sea por perdida, destrucción sustracción o mal estado de los bienes de activo fijo.
- h) **Tarjeta de responsabilidad:** Documento pre impreso de control interno en el que se lleva registro de los bienes asignados a un empleado para el desempeño de sus funciones.

- i) **Encargado de Inventario:** Empleado nombrado para llevar el control de inventario Municipal.
- j) **Responsable:** Es el funcionario o empleado municipal que tiene a su cargo bienes de activo Fijo para el desempeño de sus funciones.
- k) **Levantamiento Físico:** actividad que se refiere al conteo físico de todos los bienes propiedad de Municipalidad.
- l) **Control cruzado:** Actividad relativa a la comprobación si los registros asentados en el libro de inventarios coinciden con los asentados en el la plataforma informática de contabilidad Integrada.

CAPITULO II

REGISTRO DE LA ADQUISICION DE BIENES

Artículo 3. Registro de Bienes Muebles: Para el registro de la adquisición de bienes muebles, el encargado de Inventario, utilizará el Libro de Inventarios de la Municipalidad, en el cual registrará las adquisiciones, con base en el precio de las facturas, debiendo anotar la fecha de ingreso, el nombre del proveedor, las características específicas del bien, tales como; nombre, serie, color, marca y otras dependiendo del bien que se trate, con el objeto de diferenciar cada uno de los bienes, así como el número de registro de conformidad con la nomenclatura contable, ubicación y tipo de bien.

Artículo 4. Registros auxiliares. Como registros auxiliares, se tendrán las Tarjetas de Responsabilidad, mismas que deberán estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y contendrá en detalle de los bienes de activo fijo asignados al empleado para el desempeño de sus funciones, en las cuales se anotaran las asignaciones y las bajas cuando sea el caso, debiendo ser firmadas por el responsable y por el encargado de inventarios, adicionalmente se tendrán tarjetas de bienes fungibles con las mismas características de las de bienes de activo Fijo.

Artículo 5. Adiciones por Compra. Se entenderá por adiciones por compra, todas aquellas adquisiciones de Bienes de Activo Fijo, adquiridos en el mercado local y que requieren del pago por parte de la entidad.

Artículo 6. Adiciones por Donaciones. En este caso, previo al registro en el libro de Inventarios, se requiere la suscripción de acta circunstanciada en la que se haga constar la aceptación de la donación, debiéndose detallar las características del bien, de conformidad con el artículo 3 del presente reglamento.

Artículo 7. Responsable del Registro Contable. En el caso de adiciones por compra, esta Actividad la realiza automáticamente el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos

Locales, siendo responsabilidad del Encargado de Contabilidad y del Director Financiero, en caso de adición por donación el registro contable deberá hacerse de forma manual.

Artículo 8. Registro, Control y Custodia. El Encargado de Inventario, deberá realizar las actividades de registro, control, custodia, vigilancia e inspección, debiendo informar en forma mensual al Director Financiero, si hubiere pérdida, deterioro, destrucción o sustracción de bienes de activos fijo, debiendo suscribir actas para la deducción de responsabilidades si fuera el caso.

Artículo 9. Atribuciones del Encargado de Inventarios. El Encargado de Inventarios tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Llevar registro y control de todos los bienes de Activo Fijo Propiedad de la Municipalidad en el libro autorizado para tal efecto.
- b. Mantener actualizados los registros (libro de Inventario y Tarjetas de Responsabilidad).
- c. Levantamiento físico en forma anual del Inventario Municipal, debiendo informar al Alcalde Municipal por intermedio del Director Financiero.
- d. Certificar el Inventario anual para su Presentación a la Dirección de Contabilidad del estado, a la Dirección de Bienes del Estado y a la Contraloría General de Cuentas.
- e. Ejercer vigilancia de todos los bienes de Activo Fijo propiedad de la Municipalidad.
- f. Realizar inspecciones periódicas a los empleados municipales, con el objeto de verificar la custodia de los bienes.
- g. Participar en la toma de posesión y entrega de cargos, con el objeto de realizar la nueva asignación de bienes.
- h. Las demás en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III REGISTRO DE BAJAS DE INVENTARIO

Artículo 10. Solicitud de descargo. El Funcionario o empleado que tenga bajo su responsabilidad bienes de activo fijo, que por cualquier circunstancia se consideren inservibles u obsoletos, informará a su jefe inmediato de dicho extremo, quien solicitará al encargado de de inventario el descargo de la tarjeta de responsabilidad respectiva, realizando la recepción del bien, mismo que quedará bajo su custodia, en un lugar adecuado para su almacenamiento.

Artículo 11. Solicitud de Baja. Cuando bajo la custodia del encargado de inventarios, existan varios bienes inservibles o en desuso, suscribirá acta haciendo constar tal extremo y detallando todos los bienes sujetos a ser dados de baja con sus características específicas y

solicitará al Director Financiero inicie el expediente para realizar dicho trámite, quien solicitará al concejo Municipal la aprobación de la baja respectiva.

Artículo 12. Baja por Traslado o Donación a otra Dependencia. Cuando los bienes en desuso se encuentren en buen estado o se encuentren en buen estado pero son susceptibles de ser reparados y existan otras dependencias que están interesadas en que les sean donados, deberá suscribirse acta de entrega y aceptación de la donación, previo el cumplimiento de los requisitos descritos en el artículo 11.

Artículo 13. Baja por destrucción de Bienes Inservibles. Para el caso de baja por destrucción de bienes muebles inservibles que no sea posible su reparación para su reutilización, el encargado de Inventario deberá suscribir acta donde conste el estado físico de los bienes, debiendo separar aquellos que contengan material ferroso, indicando el valor en libros de los mismos.

Los bienes inservibles que contengan material ferroso podrán venderse como chatarra o trasladarse a la Comisión Recolectora de Chatarra del ministerio de la defensa nacional.

Con la certificación del acta, el encargado de inventario solicitará al Director Financiero inicie el expediente tendiente a la baja definitiva de los bienes en mención, solicitando al concejo Municipal el acuerdo respectivo,

Artículo 14. Baja por Pérdida, faltante o Extravió. En los casos de pérdida, faltante o extravió, el Director de la unidad que corresponda con intermediación del Juez de Asuntos Municipales interpondrán la denuncia ante el ministerio Público, con la certificación de la denuncia suscribirán acta donde consten los pormenores y se solicitará la baja ante el concejo Municipal, quien deberá emitir el acuerdo respectivo.

Artículo 15. Baja por sustracción de Bienes Muebles en circunstancias constitutivas de delito- En caso de sustracción de Bienes Muebles en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito, El juez de Asuntos Municipales conjuntamente con la persona responsable, suscribirán acta haciendo constar los hechos y con certificación de la misma presentaran la denuncia ante el ministerio público, con certificación de la denuncia se procederá y se solicitará la baja ante el Concejo Municipal, quien emitirá el acuerdo respectivo.

Artículo 16. Bajas por desastre Natural o por Mano Criminal. Cuando hubiere la necesidad de dar baja del inventario a bienes muebles, que por motivos de incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otro siniestro natural o causado, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes muebles, El juez de asuntos Municipales suscribirá acta en la que haga constar lo acontecido, debiendo pormenorizarse los bienes afectados, con certificación del acta deberá presentarse la denuncia al Ministerio Público,

con certificación de la denuncia, se solicitara la baja ante el Concejo Municipal, quien emitirá el Acuerdo respectivo.

Artículo 17, Baja Contable de bienes de activo Fijo. Con la certificación de acuerdo Municipal, el encargado de contabilidad procederá a realizar el ajuste contable que corresponda, tendiente a depurar el inventario de activos Fijos, seguidamente procederá al traslado del reporte respectivo al Encargado de inventario para que este proceda a darle baja del libro de Inventario y de la tas tarjetas de responsabilidad involucradas.

Artículo 18, Aviso de Baja. El expediente contendrá, certificación del registro de inventario de los bienes sujetos a baja de inventario, certificación del acta suscrita por el encargado de inventarios o Juez de Asuntos Municipales según sea el caso, Certificación de la denuncia según sea el caso, solicitud de baja de la oficina interesada, reportes emitidos por la plataforma informática Sicoin Gobiernos Locales y Acuerdo del Concejo Municipal donde se aprueba la baja. Una Copia será remitida a la Dirección de Bienes del Estado, otra a la Dirección de Contabilidad del Estado y una tercera a la Contraloría General de Cuentas.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19. Despido o Renuncia del Encargado de Inventarios. En caso de Renuncia o despido del Encargado de Inventarios, el Director Financiero dará aviso al Encargado de Recursos Humanos, quien suscribirá el acta de entrega y toma de posesión del cargo si existiera un candidato a ocupar el puesto, caso contrario se nombrará un de forma interina, debiéndose suscribir el acta correspondiente donde conste que el empleado saliente entrega tanto los bienes de activo fijo que tienes a su servicio, como los que están bajo su custodia.

Artículo 20. Deducción de Responsabilidades. En caso de comprobarse que existiese dolo, negligencia o mala fe, por el extravío, pérdida, daño o destrucción de un bien, por parte del empleado que tiene a su cargo bienes de activo Fijo para el desempeño de sus funciones, en la custodia, el encargado de inventarios conjuntamente con el jefe inmediato del empleado y con el encargado de Recursos Humanos suscribirán acta en la que se haga constar el hecho acontecido, y se le requerirá el resarcimiento del bien a un valor de mercado, o bien la reposición del mismo, con uno de similar valor y características, debiendo el encargado de Inventarios realizar el trámite para la baja del bien que fue dañado, extraviado o destruido.

En caso que el bien fuera resarcido en efectivo, se procederá a darle ingreso a las arcas municipales a la suma que resultare de dicha diligencia y si el bien fuera sustituido por una de similar valor y características, el encargado de Inventario procederla darle ingreso al

Inventario Municipal, realizando de forma simultánea el registro en la respectiva tarjeta de responsabilidad.

Artículo 21. Cumplimiento del Reglamento. La Unidad de Auditoría Interna conforme a su competencia, velará por el fiel cumplimiento del presente reglamento y establecerá los mecanismos adecuados que faciliten los procedimientos para que el mismo se aplicado de acuerdo a principios de transparencia y a Normas de Control interno.

Artículo 22. Vigencia. El Presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el concejo Municipal.

Comuníquese y Cúmplase.



