

**MUNICIPALIDAD DE UNIÓN  
CANTINIL, DEPARTAMENTO DE  
HUEHUETENANGO**

**MANUAL DE GESTIÓN DEL INVENTARIO  
MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UNIÓN  
CANTINIL, DEPARTAMENTO DE  
HUEHUETENANGO.**





MUNICIPALIDAD DE  
**UNION CANTINIL**  
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.  
muniunioncantinil2020-2024@hotmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE UNION CANTINIL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MOVIBLES QUE DOCUMENTAN LAS ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL APARECE ASENTADO EL ACTA NUMERO CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTITRES (001-2023), DE FECHA SEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES, EN DONDE FUE APROBADO EL PUNTO RESOLUTIVO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE: -----

**“VIGESIMO SEGUNDO: Aprobación Manual de Gestión del Inventario Municipal de la Municipalidad de Unión Cantinil, Huehuetenango.** El señor Alcalde Municipal ciudadano Osmar Alexander Tello Figueroa al Honorable Concejo Municipal da cuenta con el **MANUAL DE GESTIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO,** presentado por el señor Secretario Municipal, Frank Eleazar Díaz López para su aprobación, el cual constituye como un instrumento que oriente la Administración Municipal en el manejo del inventario de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, así como proporcionar una guía que contenga los procedimientos y aspectos legales relacionados con la administración, codificación, control, alzas, bajas, resguardo y uso de los distintos bienes adquiridos por esta municipalidad, contribuyendo con el cumplimiento de la normativa legal respecto al tratamiento de los bienes; lo que deja a consideración para lo que haya lugar disponer. El Honorable Concejo Municipal enterado de lo expuesto por el señor Alcalde Municipal, conociendo y analizando el **MANUAL DE GESTIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO,** después de amplia deliberación y decisión, y por unanimidad, **ACUERDA: I)** Aprobar en todos sus conceptos y contenido del **MANUAL DE GESTIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD UNIÓN CANTINIL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO. II)** Ejecútese el mismo para su cumplimiento y función. **III)** El presente acuerdo Municipal entra en vigor inmediatamente, certificándose a donde corresponde las copias para su debida ejecución.” fs). Ilegible: Osmar Alexander Tello Figueroa. Alcalde Municipal. - Ilegible: Rodolfo Herrera Leiva. Síndico Primero Municipal. Ilegible: Manuel Cano Alva. Síndico Segundo Municipal. - Ilegible: Cesar Funes Figueroa. Concejal Primero Municipal.- Ilegible: Miguel Angel Velásquez López. Concejal Segundo Municipal.- Ilegible: Adilmar Herrera López. Concejal Tercero Municipal.- Gabriel López Gómez. Concejal Cuarto Municipal.- Ilegible: Frank Eleazar Díaz López. Secretario Municipal. Sellos respectivos. -----

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA Y TRANSCRITA DE SU ORIGINAL, EN UNA HOJA MEMBRETADA, EN LA POBLACIÓN DE UNIÓN CANTINIL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A NUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. ----

FRANK ELEAZAR DIAZ LOPEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



Ve. Bo.

SR. OSMAR ALEXANDER TELLO FIGUEROA  
ALCALDE MUNICIPAL



# TABLA DE CONTENIDOS

1. RESUMEN EJECUTIVO.....	1
2. INTRODUCCIÓN.....	2
3. JUSTIFICACIÓN.....	2
4. METODOLOGÍA.....	2
5. OBJETIVOS.....	3
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
6. MARCO CONCEPTUAL.....	3
7. PROCEDIMIENTO NORMATIVO SEGÚN EL MAFIM, ACUERDO MINISTERIAL NO. 86-2015.....	4
7.1 NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	4
7.2 NORMAS GENERALES.....	4
8. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UN BIEN AL INVENTARIO MUNICIPAL.....	5
8.1 PROCEDIMIENTO POR COMPRA.....	5
8.2 PROCEDIMIENTO POR DONACIÓN.....	6
8.2.1 Registros Contables.....	10
9. REGISTRO DE INVENTARIOS SEGÚN MAFIM.....	12
10. CONTROL DE INVENTARIOS.....	12
10.1 PROCEDIMIENTOS.....	12
10.2 PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE BIENES.....	14
10.3 PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BIENES Y DESCARGA DE ACTIVOS FUNGIBLES.....	14
10.4 Normas Generales.....	15
11. BAJA DE BIENES SEGÚN EL MAFIM.....	17
11.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES DESTRUCTIBLES E INCINERABLES.....	18
11.2 PROCEDEMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES DE MATERIAL FERROSO.....	20
11.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES QUE FUERON OBJETO DE SUSTRACCIÓN Y/O ROBO.....	21
11.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES POR DE ROBO DE VEHÍCULOS.....	22
11.5 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES QUE FUERON OBJETO DE EXTRAVÍO.....	23
11.6 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES POR DUPLICIDAD de REGISTRO EN EL SICOINGL.....	25
11.7 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES POR DONACION O CONSIDERADOS NO INVENTARIABLES EN EL SICOINGL.....	26
11.7.1 Bajas por Compras Municipales para Donación.....	26
11.7.2 Baja por Vida Útil de los Bienes Muebles.....	26
11.7.3 Baja de Bienes Registrados en SICOINGL por Liquidación Final de Contratos, Construcciones de Bienes Nacionales de Uso Común y Uso no Común.....	26
12. PUESTO Y FUNCIONES DE LA SECCION DE INVENTARIOS.....	28
13. MARCO REGULATORIO Y NORMATIVO.....	30
14. ANEXOS.....	31
15. BIBLIOGRAFÍA.....	39

# ACRÓNIMOS

BIB	Baja Bienes al Inventario
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
CUR	Comprobante único de registro
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
FIN	Formulario de Inventarios
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
MAFIM	Manual de Administración Financiera municipal
MINFIN	Ministerio de Finanzas
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
PNC	Policía Nacional Civil
RENAP	Registro Nacional de las Personas
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UDAF	Unidad de Administración Financiera
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

Respetable Corporación Municipal:  
Municipalidad de Unión Cantinil  
Huehuetenango, Guatemala

Como Auditor Interno de la municipalidad de Unión Cantinil, Huehuetenango, me complace presentar a ustedes, como resultado de las relaciones y proceso de las actividades el siguiente:

## **MANUAL DE GESTIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL**

Este documento contiene una guía técnica para el manejo del inventario de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, tomando en cuenta que el Código Municipal establece la responsabilidad del Alcalde Municipal para presentar ante la Contraloría General de Cuentas; este instrumento se debe de ajustar de acuerdo a la complejidad y naturaleza de la organización municipal. El objetivo de este manual es proporcionar una guía que contenga los procedimientos y aspectos legales relacionados con la administración, codificación, control, alzas, bajas, resguardo y uso de los distintos bienes adquiridos por la municipalidad, contribuyendo con el cumplimiento de la normativa legal respecto al tratamiento de los bienes.

La realización del manual contó con la participación activa de coordinadores del proyecto de Nexos Locales y del secretario municipal de Unión Cantinil Sr. Frank Díaz.  
En espera de que la estructura presentada sea de utilidad para mejorar la gestión dentro de la municipalidad, constituyéndose como un elemento clave para la gestión del inventario municipal.

Atentamente,

**Luis Eduardo Villatoro Morales**  
**Auditor Interno Municipal**  
**Municipalidad de Unión Cantinil**

# I. RESUMEN EJECUTIVO

Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas tal y como lo establece el Artículo 253 de la Constitución Política de la República, y para el efecto las municipalidades emitirán los reglamentos respectivos, además el Código Municipal establece que *“En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda”*<sup>1</sup>.

Específicamente en el Artículo 260 de la Constitución Política de la República se indica que los bienes municipales gozan los mismos privilegios y garantías de la propiedad del Estado. Por lo anteriormente expuesto, El presente Manual de Gestión del Inventario Municipal, se constituye como una guía para el manejo del inventario de bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la municipalidad para cumplir con la normativa legal respecto al tratamiento de dichos bienes.

El manual se estructura de cuatro secciones; la primera sección contiene las generalidades de la realización del documento; la siguiente sección plantea los objetivos del manual, el marco conceptual, marco normativo y regulatorio y normas generales. La tercera sección, define los siguientes procedimientos:

- Registrar un bien al Inventario Municipal
- Registro de Inventarios según el MAFIM
- Asignación de Bienes
- Baja de Bienes y Descarga de Activos Fungibles
- Baja de Bienes Destructibles e Incinerables,
- Baja de Bienes de Material Ferroso
- Baja de Bienes que Fueron Objeto de Extravío
- Baja de Bienes por Duplicidad de Registro en SicoinGL
- Baja de Bienes por Donación o Considerados No Inventariables en SICOINGL

Por último, se presenta una definición del puesto y las funciones específicas de la sección de inventarios.

---

<sup>1</sup> Artículo 3 Código Municipal Decreto 12-2002 Congreso de la República de Guatemala

## 2. INTRODUCCIÓN

Este documento se constituye como una herramienta que contiene disposiciones y normativas legales para el manejo y tratamiento de las transacciones y operaciones respecto al manejo del inventario de bienes de la municipalidad, en éste se describen y detallan todas las acciones en relación al flujo de procesos de registro de alzas y bajas de bienes del inventario de la municipalidad.

Se considera de vital importancia contar con un manual de procedimientos para el manejo del inventario de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, tomando en cuenta que el Código Municipal establece la responsabilidad del Alcalde Municipal para presentar ante la Contraloría General de Cuentas –CGC-, el inventario municipal, los primeros 15 días del mes de enero de cada año y el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. indica que debe entregarse un informe pormenorizado de los bienes muebles que se tienen registrados en el inventario, a más tardar el 31 de enero del año siguiente al finalizado, Acuerdo Ministerial No. 348-2017 Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, responsabilidades de las Unidades de Administración Financiera –UDAF- numeral I inciso I.

## 3. JUSTIFICACIÓN

La Contraloría General de Cuentas, como ente fiscalizador del sector público, incluyendo a las municipalidades, requiere que éstas cuenten con los manuales y reglamentos necesarios para fortalecer sus procesos de control interno. Derivado de esta disposición, se desarrolla el manual como una herramienta que se pueda analizar y adaptar a la realidad organizacional de la Municipalidad de Unión Cantil, Huehuetenango, con el objeto de garantizar el resguardo de los bienes muebles e inmuebles y su adecuado registro, control y baja.

## 4. METODOLOGÍA

Como parte del proceso de realización del manual se recopiló información de toda la legislación vigente con relación a la gestión de inventarios municipales. Con base en la información recopilada, se elaboró y diseñó como un complemento a la normativa vigente y para favorecer el adecuado registro, control, organización y administración del Inventario Municipal, el presente manual cuya finalidad es la promoción de normas y procedimientos de control interno, de manera eficiente y transparente en el uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles municipales.

## 5. OBJETIVOS

### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una guía que contenga los procedimientos y aspectos legales relacionados con la administración, codificación, control, alzas, bajas, resguardo y uso de los distintos bienes adquiridos por la municipalidad de contribuyendo con el cumplimiento de la normativa legal respecto al tratamiento de los bienes para asegurarse que el inventario se encuentre apropiadamente clasificado, descrito y revelado en los estados financieros y así evitar su pérdida; estableciendo un marco que norme el registro de los bienes inventariables y fungibles de manera que se cuente con información oportuna y confiable respecto al patrimonio de la municipalidad, normando la asignación de bienes y la responsabilidad en su uso.

### 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno del inventario de bienes de la municipalidad, para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y transparente.
- Asignar los bienes a los funcionarios y empleados municipales a través del uso y manejo de tarjetas de responsabilidad

## 6. MARCO CONCEPTUAL

En esta sección se provee una definición de términos clave para la implementación del manual del inventario municipal.

- **Inventario:** es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los gobiernos locales que conforman su activo fijo.
- **Inventario físico:** es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles) con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva.
- **Identificación:** rotulación del bien mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica la dependencia asignada y el número secuencial de inventario.
- **Alzas al Inventario:** registro por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el libro de inventario.
- **Bajas de Inventario:** comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado; son inservibles o están deteriorados y que no es posible su utilización.

- **Activo fijo:** son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad de Unión Cantinil, los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado o por cualquier otro medio legal.
- **Vida útil:** es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la municipalidad de Unión Cantinil, de estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de servicios de la municipalidad de Unión Cantinil.
- **Costo histórico:** es el importe total en dinero de cada bien que la municipalidad de Unión Cantinil, de ha adquirido por concepto de compra o donación a través de proveedores nacionales o extranjeros.

## 7. PROCEDIMIENTO NORMATIVO SEGÚN EL MAFIM, ACUERDO MINISTERIAL NO. 86-2015

### 7.1 NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Corresponde al Encargado de Inventarios, llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad administrativa en que esté asignado, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- Corresponde al Alcalde Municipal, según el Código Municipal enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario.
- Que el personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.
- Las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de activo fijo e inventario deben contar con la aprobación de la autoridad superior de los gobiernos locales.

### 7.2 NORMAS GENERALES

- La municipalidad debe contar con un libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas para dejar constancia de los registros: *“Para la habilitación y autorización del libro de inventarios la municipalidad a través de la DAFIM solicita a la Contraloría General de Cuentas la autorización y habilitación del libro ya sea pre impreso o en hojas movibles.”*

- La municipalidad debe contar con hojas movibles autorizadas por la contraloría general de cuentas para llevar el control de los bienes asignados a los empleados y funcionarios públicos (tarjetas de responsabilidad) *“Para la habilitación y autorización de las tarjetas de responsabilidad la municipalidad a través de la DAFIM solicita a la Contraloría General de Cuentas la autorización y habilitación de las mismas.”*
- El encargado de inventario de la municipalidad debe realizar Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, según lo establece la Ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados, Decreto número 89-2002 y sus reformas.
- Todos los bienes activos o fungibles deben ser registrados en el libro físico de inventarios y en el Sistema SICOINGL, basados en los datos y características establecidas en la factura de compra, resolución o convenio de donación.
- Los bienes municipales deben clasificarse por cuenta contable como lo establece el Manual de contabilidad integrada municipal.
- El encargado de inventarios debe realizar la asignación, el traslado o cambio de los bienes a empleados o funcionarios municipales cuando sea el caso, para la actualización de su tarjeta de responsabilidad.
- Cuando la municipalidad reciba bienes por medio de donaciones, se realizará el registro contable en el sistema SICOINGL y libros de inventario.
- La pérdida o daño de un bien es responsabilidad de quien lo tenga asignado y deberá responder al respecto.
- La municipalidad debe adquirir un seguro que cubra daños o pérdida por robo o sustracción de activos.

## 8. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UN BIEN AL INVENTARIO MUNICIPAL

### 8.1 PROCEDIMIENTO POR COMPRA

El Sistema Integrado de Contabilidad para los Gobiernos Locales SICOINGL, realiza registros contables automáticos toda vez que se registra una compra de bienes clasificados en renglones presupuestarios del Grupo 3: **PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES** y clasifica los bienes a la cuenta contable 1230 Propiedad planta y equipo, específicamente con afectación a las cuentas contables siguientes:

- 1232 00 00: Maquinaria y equipo
- 1232 01 00 De Producción
- 1232 02 00 Maquinaria y Equipo de Construcción
- 1232 03 00 De Oficina y Muebles
- 1232 04 00 Médico-Sanitario y de Laboratorio
- 1232 05 00 Educacional, Cultural y Recreativo
- 1232 06 00 De Transporte, Tracción y Elevación
- 1232 07 00 De Comunicaciones
- 1232 08 00 Herramientas

1233 00 00 Tierras y terrenos  
1237 00 00 Otros Activos Fijos

El encargado de inventario de acuerdo a los registros contables en el sistema SICOINGL y con los respectivos expedientes de compra debe realizar el registro en el libro físico de inventarios informando a la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del alza correspondiente a través del formulario FIN-03 formulario de altas y bajas de inventario por cuenta, el asiento de inventario debe contener datos generales del bien y sus características, fecha de la compra, proveedor y número de factura para llevar un registro detallado.

Se debe codificar el bien de acuerdo al registro de la municipalidad utilizando para ello una etiqueta que debe pegarse en el bien. (Utilizar una codificación propia ó la sugerida por el Catálogo de Códigos de Bienes del Estado)

Adicionado el bien al inventario se procede al registro o actualización en la tarjeta de responsabilidad de quien utilizará o se le asignará el bien, firmando el responsable la tarjeta correspondiente.

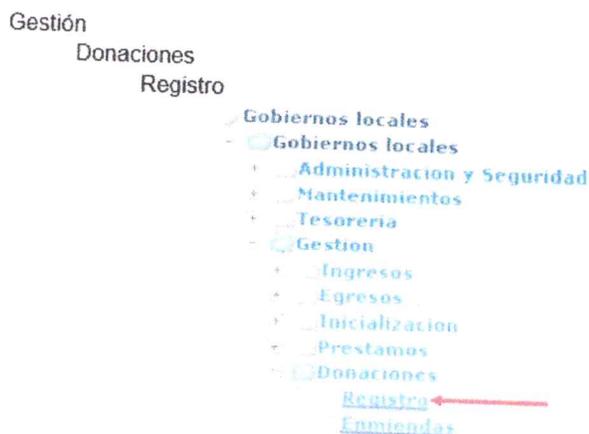
## 8.2 PROCEDIMIENTO POR DONACIÓN

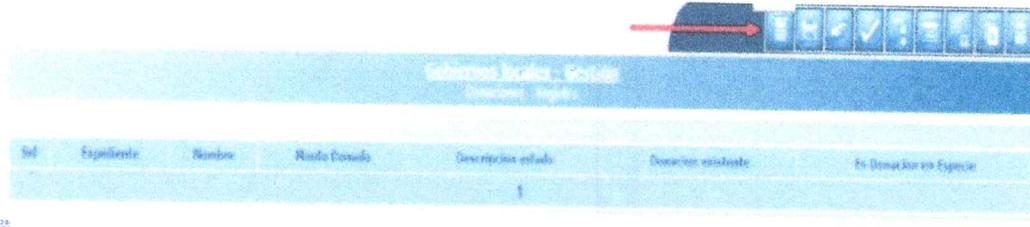
La Ley Orgánica del Presupuesto –LOP- Decreto 101-97 y sus reformas Decreto 13-2013 y 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto establecen que las municipalidades, deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de bienes del Estado a más tardar 30 días calendario después de haber recibido las donaciones en especie internas o externas, El Registro de donaciones en especie en el inventario municipal debe realizarse a través de una adición tomando en cuenta la documentación administrativa correspondiente:

- Convenio, acta o resolución del donante
- Acta de aprobación de Concejo Municipal de la recepción de la donación, si no se establece el valor de los bienes se registran con valores según los precios de mercado.

Se realiza el registro en el sistema SICOINGL a través del módulo de donaciones de la forma siguiente: Para el registro de un expediente de donación en especie, se debe contar con toda la documentación legal de soporte. Posteriormente se debe ingresar al sistema SICOINGL y en el menú de opciones seguir la ruta que se detalla a continuación:

El sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar la opción Crear





Para el registro se debe proceder a llenar cada uno de los datos que a continuación se detallan:

- Donación ya existente: esta opción se debe seleccionar únicamente para los casos en los cuales la donación corresponda a una fecha anterior a la implementación de la herramienta SICOIN GL.
- Fecha Registro: el sistema mostrará la fecha en que se está realizando el registro.
- Nombre Donación: el nombre según documentación legal de respaldo.
- Origen Donación: se debe elegir "Interno" si es nacional y "Externo" si es internacional.
- Donador: se debe seleccionar la entidad que realiza la donación.
- Intermediario: se debe seleccionar la entidad que sirvió de intermediaria, de lo contrario se debe elegir la misma entidad donante.
- Referencia Donador: ingresar un número de documento referencia del donador.
- Monto Donado: ingresar el monto total de la donación.
- Moneda: elegir la moneda en la que se recibe la donación.

Documentación legal que respalda el registro:

- Tipo documento aprobación municipal: Acta o Acuerdo de Concejo Municipal.
- Número documento aprobación municipal: Número de Acta o Acuerdo de Concejo Municipal.
- Fecha aprobación municipal: Fecha del Acta o Acuerdo de Concejo Municipal.
- Tipo documento aprobación acreedor: El documento legal de soporte del Acreedor (Acuerdo, Resolución, etc.).
- Número documento aprobación Donador: Número del Acuerdo, Resolución, etc.
- Fecha aprobación Donador: Fecha de aprobación del documento legal de soporte.
- Tipo documento respaldo legal: Documento de soporte legal que ampara la donación.

- Número documento respaldo legal: Número del documento de respaldo legal.
- Fecha documento respaldo legal: Fecha del documento de soporte legal.
- Fecha Vencimiento: Fecha de vencimiento de la donación.
- Como es donación en especie: Se debe dar clic cuando corresponda a este tipo de donación.

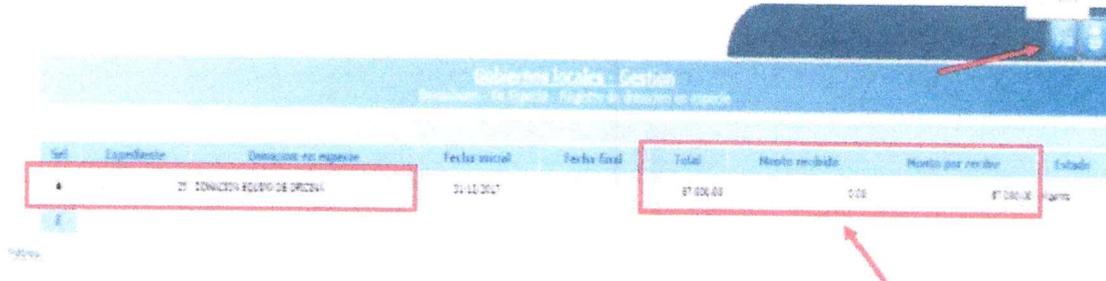
Al terminar de ingresar todos los datos detallados anteriormente, se debe seleccionar la opción Crear

Al darle clic en crear el sistema devuelve un mensaje de **“OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO”** quedando registrada la donación, en estado “Otorgado” y seleccionada en la columna “Es Donación en especie”.

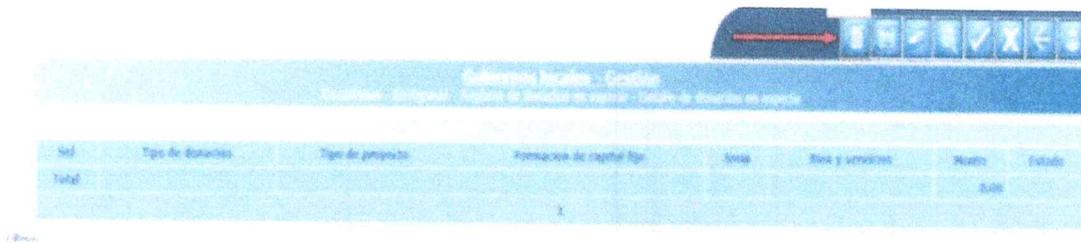
Para el registro de donaciones en especie, no es necesario llenar campos de asignar destinos, programar desembolso, detalle de desembolso, por lo que posterior al registro se debe proceder a la aprobación. Para el seguimiento al registro de una donación en especie, se debe seleccionar la ruta que a continuación se detalla:

- Gestión
  - Donaciones
    - En Especie
      - Registro de donación en especie
        - Gobiernos locales
          - Gobiernos locales
            - Administración y Seguridad
            - Mantenimientos
            - Tesorería
            - Gestión
              - Ingresos
              - Egresos
              - Inicializaciones
              - Prestamos
              - Donaciones
                - Registro
                - Contables
                - Emergencias
                - En Especie
                  - Registro de donación en especie ←
                  - Registro de consumo de inventario

Al seleccionar la opción anterior, se mostrará la pantalla en la que aparecen todos los expedientes de donaciones en especie; se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción “Siguiete”:



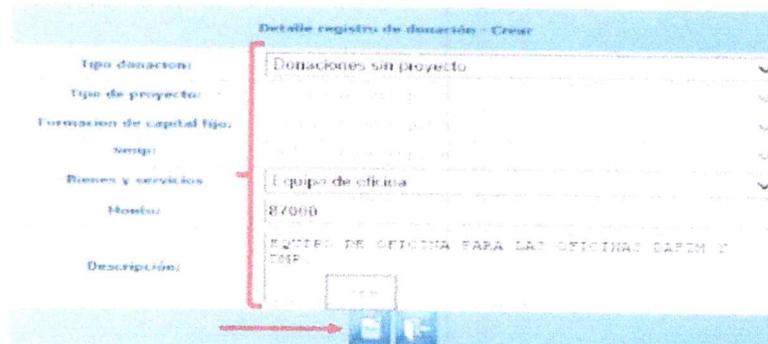
En la siguiente pantalla, se debe seleccionar la opción “Crear” para dar registro a los bienes donados



A continuación, se mostrará la pantalla en la que se deberá seleccionar cada uno de los campos de acuerdo al tipo de donación.

- Tipo de donación: se debe seleccionar: “Donaciones con proyecto” o “Donaciones sin proyecto”. Tipo de proyecto: Si se selecciona una donación con proyecto se debe especificar si es “Formación de capital fijo” o “Proyectos de Inversión Social”; de lo contrario si se seleccionó una donación sin proyecto, esta opción estará deshabilitada.
- Formación de capital fijo: se debe elegir el tipo de formación de “uso común” o “uso no común”. SMIP: se debe seleccionar únicamente para los proyectos de formación de capital fijo, cuando sea proyecto de inversión social, estará deshabilitado.
- Bienes y servicios: se debe seleccionar el tipo de bien o servicio donado.
- Monto: se debe ingresar el monto del bien o servicio que se recibe.
- Descripción: se debe registrar una breve descripción de los bienes o servicios donados.

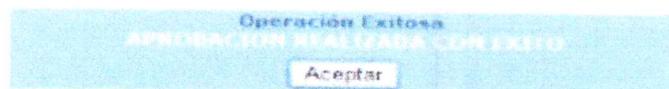
Luego se hace clic en “Crear”



El sistema devolverá el mensaje de **“OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO”** y se mostrará el registro en estado “Creado”. Se selecciona el expediente y se da clic en aprobar para finalizar el procedimiento:

| Id           | Tipo de donación      | Tipo de proyecto    | Formación de capital fijo    | Grupo | Bien y servicio    | Moneda           | Estado |
|--------------|-----------------------|---------------------|------------------------------|-------|--------------------|------------------|--------|
| 1            | Donaciones en especie | De tipo de proyecto | De formación de capital fijo | 51444 | Equipos de oficina | 02.000.00        | 084402 |
| <b>Total</b> |                       |                     |                              |       |                    | <b>02.000.00</b> |        |

El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el expediente seleccionado y registrada(s) la(s) partida(s) contable(s) correspondiente(s).



### 8.2.1 Registros Contables

Los registros contables serán de acuerdo al tipo de donación en especie registrada, Por ejemplo: Donaciones en especie de bienes del Grupo 3 (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles). Cuando corresponda a bienes donados en especie que pertenezca a los subgrupos del 31 al 37, solo existirá un asiento contable como en el siguiente ejemplo:

| Clase Registro | Cuenta      | Descripción                     | Auxiliar1     | Auxiliar2 | Débito           | Crédito          | Fecha Transacción | Ejercicio |
|----------------|-------------|---------------------------------|---------------|-----------|------------------|------------------|-------------------|-----------|
| RCE            | 1232.63.00  | De Oficina y Muebles            | 0             | 0         | 85,000.00        | 0.00             | 31/12/2014        | 2014      |
| YU2            | 1.12.1.1.00 | Donaciones en especie de bienes | 1.1.2.2.1.1.4 | 1.1       | 0.00             | 85,000.00        | 31/12/2014        | 2014      |
| <b>Total</b>   |             |                                 |               |           | <b>85,000.00</b> | <b>85,000.00</b> |                   |           |

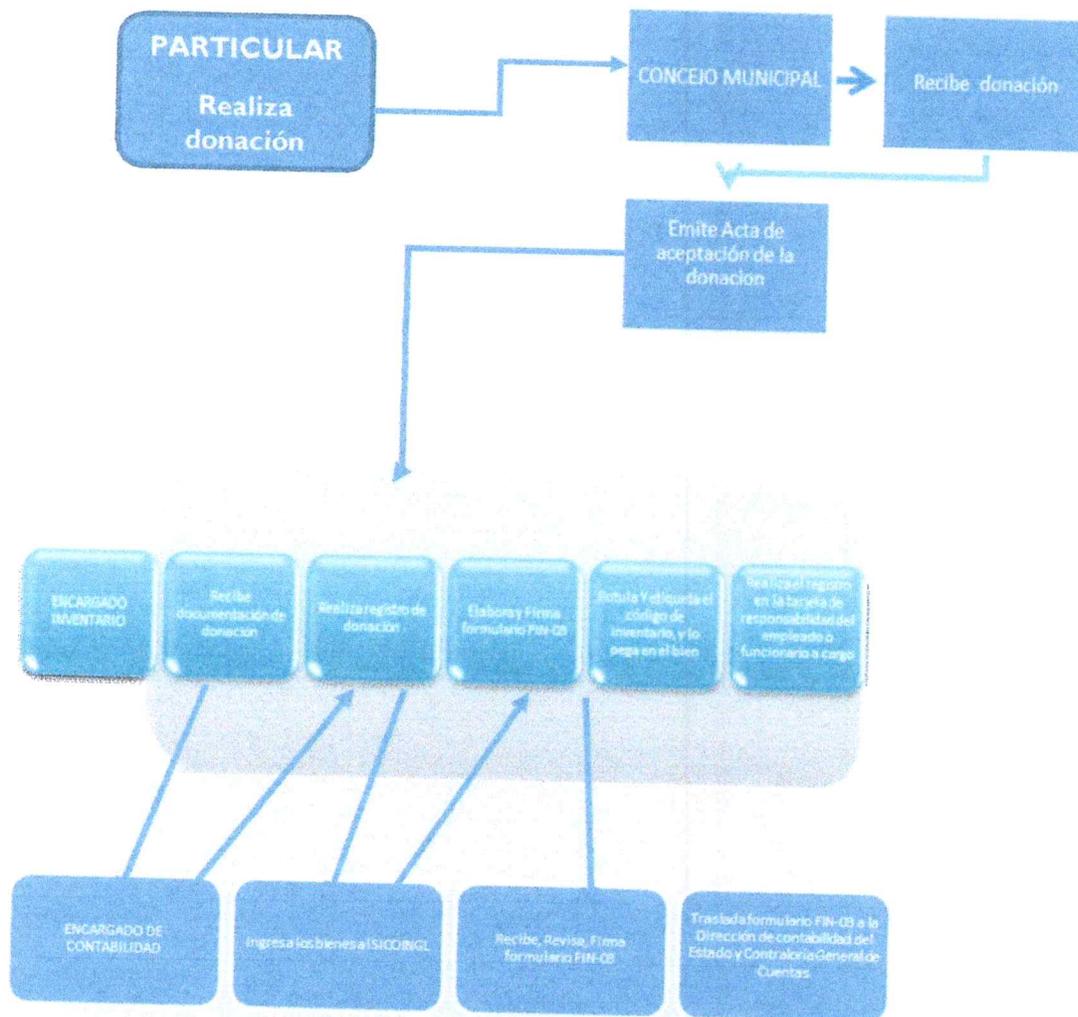
Según el Artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, los gobiernos locales, deben registrar las donaciones en especie, en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice y las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto.

Cuando la recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartidas de recursos, éstos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, los gobiernos locales remitirán semestralmente la información certificada a la Contabilidad de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en este manual. Seguidamente se registrarán los bienes en las tarjetas de responsabilidad que correspondan de acuerdo a la asignación que se realice.

Se codifican los bienes colocando la etiqueta que corresponde para su identificación. A continuación se presenta un Flujograma Registro de bienes al inventario provenientes de DONACIONES.

*Ilustración 1. Flujograma de registro de bienes de donaciones*



## 9. REGISTRO DE INVENTARIOS SEGÚN MAFIM

| PROCESO: INVENTARIOS |                          |  |
|----------------------|--------------------------|--|
| SUBPROCESO 1: Alzas  |                          |  |
| Paso                 | Responsable              | Descripción de la Actividad  |
| 1                    | Encargado de Almacén     | Recibe el bien, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y se le hace entrega de copia de la forma y factura.  |
| 2                    | Encargado de Inventario  | Recibe y revisa forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario" y factura, registra en el Libro de Inventario institucional y procede a etiquetar los activos fijos y/o fungibles (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo).   |
| 3                    | Persona Interesada       | Presenta requisición de bienes de activo fijo o fungible a Encargado de Inventarios.   |
| 4                    | Encargado de Inventarios | Registra el bien en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor o empleado público que tendrá bajo su resguardo los bienes de activos fijos o fungibles, firma y sella de "inventariado" o "bajo resguardo" según corresponda entrega original y copia de la Requisición de bienes de activos fijos o fungibles y el triplicado para su archivo. |
| 5                    | Persona Interesada       | Firma "Resguardo de Responsabilidad", recibe copias de la requisición realizada y devuelve a Almacén.  |
| 6                    | Almacén                  | Realiza la entrega de los bienes de activos fijos o fungibles.   |
| 7                    | Persona Interesada       | Recibe el bien de activos fijos o fungibles.   |

## 10. CONTROL DE INVENTARIOS

El control de inventarios, debe continuar después que los bienes adquiridos por compra o donación han sido ingresados en el Libro de Inventarios y en el sistema SICOINGL. Refiriéndose fundamentalmente a la asignación de responsabilidades por el uso de los bienes y su registro en las tarjetas individuales de responsabilidad agregando o descargando los bienes.

### 10.1 PROCEDIMIENTOS

- Toda solicitud de bienes activos o fungibles debe realizarse por medio de la solicitud de bienes y/o servicios, debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- La asignación de bienes activos y fungibles debe quedar registrada en la tarjeta de responsabilidad habilitada a nombre del empleado o funcionario que tendrá bajo su cargo el uso, custodia y conservación de los bienes
- Las tarjetas de responsabilidad deben contener lo siguiente:

- El nombre completo del responsable,
  - Número de Identificación Tributaria (NIT),
  - Número de identificación del empleado según registro en el sistema SICOINGL
  - Dependencia o unidad en la que labora,
  - Cargo que desempeña,
  - Renglón de Contratación,
  - Descripción de los bienes que aparecen en el libro de inventarios: las normas de contabilidad indican que los registros en el libro de inventarios deben ser a detalle lo que significa que debe ingresarse, la fecha de la compra, el proveedor el número de factura y el bien con todas las características como color, tamaño, marca, capacidad y todas aquellas que faciliten la identificación del bien así como su valor expresado en quetzales. Toda esa información se traslada a la tarjeta de responsabilidad de cada empleado o funcionario.
  - Firma de recibido de conformidad por parte del empleado o funcionario responsable
  - Firma del Encargado de Inventarios.
  - Firma del Director Financiero Municipal
  - Visto Bueno del Alcalde Municipal
- Las personas que presten sus servicios a la municipalidad, podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para realización de sus actividades y los mismos serán asignados a una tarjeta de responsabilidad, durante el periodo de contratación.
  - El Departamento de Recursos Humanos y/o secretaría, debe proporcionar de oficio de manera inmediata, por medio impreso y digital, las actualizaciones de datos de los empleados contratados al encargado de inventarios clasificados por renglón así:
    - Renglón 011 Personal Permanente
    - Renglón 022 Personal por Contrato
    - Renglón 031 Personal por Jornal
    - Renglón 035 Personal con Retribuciones a Destajo
    - Renglón 036 Personal con retribuciones por servicios
    - Así como las contrataciones bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" o en el grupo 18 Para realizar las asignaciones de los bienes muebles cuando corresponda.
  - Cuando haya traslado de personal por ascenso, despidos, suspensiones temporales, reubicaciones y otros motivos, el equipo que éste utilizaba, quedará bajo la responsabilidad del jefe inmediato, siempre y cuando no haya un empleado reemplazando al que se haya traslado o retirado.
  - Todos los empleados y funcionarios que tengan registrados bienes de la municipalidad a su cargo, están obligados a velar por el adecuado uso de los mismos, por lo que son responsables de la pérdida, daño o menoscabo que sufran, cuando éste no provenga del deterioro natural de su uso lógico, legítimo o de otra causa justificada. En este caso, se debe reponer el bien, por uno de similar o mayor valor y similares o mejores características.

- La asignación del equipo y su registro en el inventario, será de conformidad a la solicitud correspondiente. Cuando por necesidades institucionales, el mismo deba ser reubicado en un área distinta al requerimiento original, se deberá indicar mediante notificación la autorización para la nueva ubicación del mismo.

## **10.2 PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE BIENES**

- Una vez los bienes han sido ingresados al Libro de Inventarios y en el sistema -SICOINGL- el Encargado de Inventarios procederá a asignar esos bienes a cada uno de los empleados o funcionarios de la municipalidad, haciendo las anotaciones respectivas en la tarjeta de responsabilidad.
- El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en bodega, tiene que solicitarlo formalmente por escrito, con una solicitud autorizada por Director de la Dependencia o Jefe Inmediato.
- El Encargado de Inventarios procesa la solicitud e identifica la existencia y estado del bien solicitado y de ser positiva procede a realizar la anotación de alza correspondiente en la "tarjeta de responsabilidad" del solicitante detallando la cantidad, características y costo de acuerdo al registro en libros, y se realiza la entrega del bien al interesado quien deberá firmar de recibido.

Cuando un empleado o funcionario público Ingrese a laborar o prestar sus servicios a la institución, en los renglones 011, 022, 029, 03, 035, 036 y grupo 18 y sea necesario proporcionarle bienes para la realización de sus actividades, se procederá de la siguiente manera:

- a) El departamento de Recursos Humanos y/o Secretaría, proporcionará copia del nombramiento o acuerdo de contratación al Encargado de Inventarios.
- b) Utilizando como base el nombramiento o acuerdo de contratación, el Encargado de Inventarios entrega los bienes y elabora la tarjeta de responsabilidad del empleado.
- c) Una vez verificados los bienes asignados, el empleado, firma la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
- d) El Encargado de Inventarios, trasladará los números de las tarjetas de responsabilidad de bienes y fungibles a Recursos Humanos y/o Secretaría, para que se elabore el acta respectiva de toma de posesión.
- e) El Encargado de Inventarios, archivará las tarjetas de responsabilidad

## **10.3 PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BIENES Y DESCARGA DE ACTIVOS FUNGIBLES**

La baja de bienes consiste en realizar descargos tanto del inventario como de las tarjetas de responsabilidad de activos que por deterioro o traslado sea necesario. Para se solicita a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas y/o a la Contraloría General de Cuentas, el descargo de los bienes del inventario de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.

"La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento."<sup>2</sup>

---

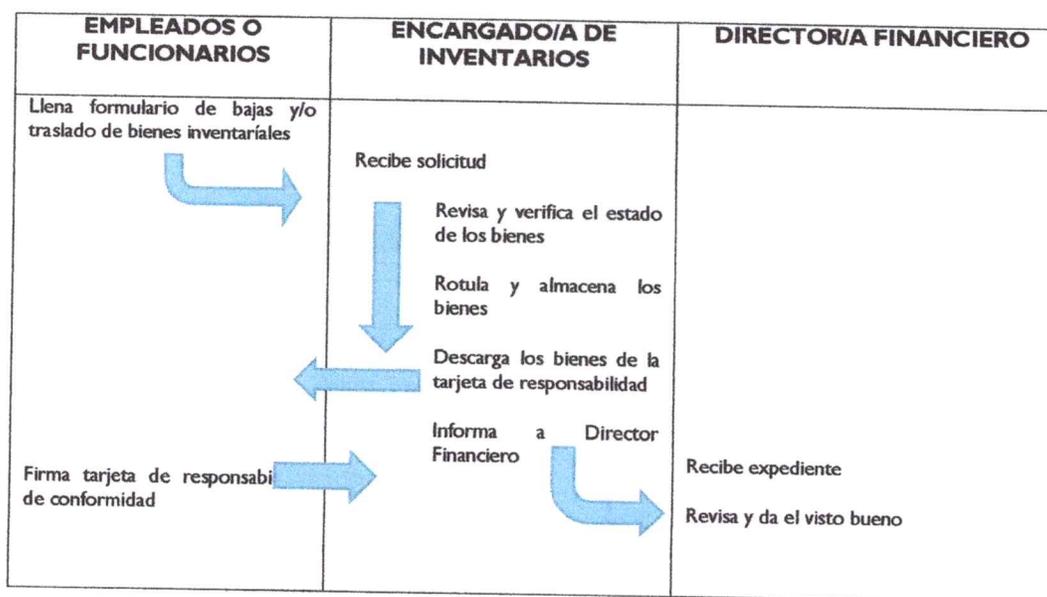
<sup>2</sup> Pág. 152 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 86-2015

Las bajas o disminuciones al inventario de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes casos:

- a) Por encontrarse en mal estado y/o deteriorados
- b) Por traslado o donación a otras instituciones
- c) Por robo o sustracción
- d) Por casos de siniestros como: incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, que cause la destrucción y/o deterioro de los bienes muebles.

#### 10.4 NORMAS GENERALES

Cuando un bien se encuentra en mal estado el empleado (os) deben solicitar la descarga de los bienes bajo su responsabilidad, cuando no se utilicen, se encuentren en mal estado, en desuso, cuando sea necesario cambiarlos por otros, utilizando para el efecto el formulario de "Bajas y/o Traslado de Bienes Inventariables" la cual debe presentarse al encargado del inventario adjuntar el dictamen técnico de no funcionalidad emitido por el técnico o especialista correspondiente.



Para poder realizar operaciones de baja al inventario por traslado, debe seguirse el trámite que establece los artículos 2 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo No. 217-94, y en los artículos 90 y 92 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) Identificación del bien a trasladar
- b) Acuerdo de donación del bien
- c) Acta de entrega
- d) Acta de recepción
- e) Certificación de ingreso al inventario de la dependencia a donde se traslada o dona el bien

- f) Solicitar a la Dirección de bienes del Estado la resolución respectiva para el traslado del bien
- g) Llenar formulario FIN 3
- h) Informar a la Contraloría General de Cuentas a través de la delegación correspondiente del traslado o Donación de los bienes

Cuando ocurra robo y/o sustracción de algún bien propiedad de la municipalidad el empleado responsable debe dar el aviso a las autoridades encargadas del orden público respectivas, remitiendo copia de la denuncia al Jefe Inmediato superior y a la Sección de Inventarios. Así mismo a la Unidad de Recursos Humanos y/o Secretaría quienes son los responsables de hacer las investigaciones pertinentes, para deducir la responsabilidad del caso.

Los empleados deben solicitar la descarga de los bienes bajo su responsabilidad, cuando se encuentren inservibles, cuando sea necesario cambiarlos por otros, utilizando para el efecto la "Hoja de Bajas y/o Traslado de Bienes Inventariables" la cual debe presentarse en la Sección de Inventarios y adjuntar el dictamen técnico de no funcionalidad emitido por el especialista correspondiente.

Los bienes activos y/o fungibles que se encuentren inservibles u obsoletos deben resguardarse en las bodegas de la Sección de Inventarios, en espera de la Resolución donde se indique la autorización de baja correspondiente.

Para dar de baja a los bienes inservibles debe tomarse en cuenta lo establecido en el artículo 4° del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de inventarios para ello deberá realizarse lo siguiente:

- Suscripción de acta describiendo los bienes.
- Separar los bienes que contengan componentes de metal.
- Indicar el valor registrado en el inventario de cada bien.
- Contar con certificaciones del acta y del ingreso al inventario.
- Solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice el trámite.
- Contar con opinión de Auditoría interna.
- Contar con opinión jurídica.
- Enviar solicitud a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a la dependencia relacionada.
- Realizar las acciones autorizadas puede ser incineración, donación o destrucción de los bienes.
- Contar con dictamen técnico del estado del bien.

# II. BAJA DE BIENES SEGÚN EL MAFIM

| PROCESO: INVENTARIOS                       |                           |  |
|--|---------------------------|--|
| SUBPROCESO 2: Baja de Bienes por Deterioro |                           |  |
| Paso                                       | Responsable               | Descripción de la Actividad  |
| 1  | Persona Interesada        | Evalúa la baja de bienes de activo fijos o fungibles, si se justifica la baja gestiona Dictamen Técnico.   |
| 2  | Persona Interesada        | Realiza solicitud de baja de bienes de activo fijos o fungibles, justifica la baja del bien e indica las características del bien inservible y traslada la solicitud a la Unidad de Inventarios.   |
| 3  | Encargado de Inventario   | Realiza inspección física del bien inservible, suscribe acta y certifica de la baja del bien, traslada expediente a Autoridad Superior para discusión y dictamen definitivo.   |
| 4  | Autoridad Superior        | Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. |
| 5  | Encargado de Inventario   | Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.  |
| 6  | Encargado de Inventario   | Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada a Encargado de Contabilidad.  |
| 7  | Encargado de Contabilidad | Registra baja de bienes en el Sistema, genera reportes, adjunta documentos de soporte y archiva expediente.  |

Quando existan bienes en mal estado o deteriorados la baja al inventario debe estar regida a lo establecido en el artículo I del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo No. 217-94. Para ello será necesario realizar lo siguiente:

- El empleado o dependencia municipal debe solicitar al encargado de inventarios la descarga de los bienes de la tarjeta de responsabilidad enlistando los bienes deteriorados o en mal estado.
- El encargado de inventario informa al Director Financiero de lo necesidad de realizar la baja de los bienes detallando cada bien.
- El auditor interno emite opinión respecto a los bienes que se darán de baja.
- Dictamen técnico sobre el estado del bien, (mecánico automotriz, informático, u otro).
- El Director Financiero solicita al Concejo Municipal la aprobación de la baja de bienes a través de acuerdo municipal.
- Envío de Formulario FIN 3 a la Dirección de bienes del Estado acompañado de la solicitud de traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.

En el caso de robo o sustracción de bienes debe realizarse lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94.

En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia deberá:

- Informar al encargado de inventarios
- Proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido.
- Informar a la autoridad competente, en este caso al Concejo Municipal
- Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante Tribunal competente.
- Certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial
- Acuerdo municipal que autorice realizar el trámite de baja
- Opinión de Auditoría Interna
- Certificación de ingreso al inventario
- Remitir expediente a la Contraloría General de cuentas para solicitar tramite de baja del bien
- Remitir formulario FIN 3 A Dirección de Bienes del Estado
- Realizar el registro de baja en el libro de inventarios y en el sistema SICOINGL
- Si se tratara de robo o hurto de vehículos debe realizarse el procedimiento indicado anteriormente.

Cuando existan casos de bienes por pérdida, faltante o extravío se realizará lo siguiente:

- El jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar con intervención del empleado o funcionario municipal 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 similares ó mejores características.
- Se solicita autorización de baja al Concejo municipal indicando la reposición de los bienes en este caso se realizara el registro del alza correspondiente.
- Se realizan los registros en el libro de inventario y en SICOINGL.
- Se remite oficio a la Contraloría general de cuentas para informar del proceso.
- Se remite FIN 3 a la Dirección de contabilidad de bienes del Estado.

## **11.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES DESTRUCTIBLES E INCINERABLES**

- El Encargado o encargada de Inventarios procederá a verificar en bodegas la existencia de este tipo de bienes, cuantificando la cantidad de bienes y el valor registrado en libros de inventarios. Además, solicitará el dictamen al técnico o al especialista correspondiente.
- El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Director/a Financiero/a, dirigida al Concejo Municipal, solicitando la continuidad del trámite de baja de bienes destructibles e incinerables.
- El Concejo Municipal procederá a evaluar la solicitud presentada y emitir un Acuerdo Municipal para la continuidad de Baja de Bienes.
- El Encargado de Inventarios realizará el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Bienes del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, para dar cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 217-94, con el visto bueno del Director o Directora Financiero/a.
  - b) Certificación en original del acta suscrita para hacer constar el estado de los bienes que se solicita la baja, detallándose la descripción de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - c) Certificación de asiento contable del inventario (de los bienes que se solicita la baja) en original detallándose las descripciones de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - d) Dictamen técnico del especialista, en donde indique la no funcionalidad de los bienes.
  - e) El expediente debe ser foliado en orden cronológico.
  - f) La solicitud debe contener la dirección exacta de la Entidad y número telefónico, para efectos de notificaciones y/o citaciones.
  - g) La solicitud de baja de bienes muebles en mal estado debe incluir bienes de consistencia de plástico, madera e incinerables solamente, de lo contrario será rechazado por la Unidad de Análisis y Cuentadancia de la Contraloría General de Cuentas, para que sea conformado nuevamente.
- Conjuntamente el Encargado de Inventarios con el Auditor Gubernamental de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles y delegado del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, proceden a verificar físicamente los bienes para su destrucción.
  - El Encargado de Inventarios suscribe el acta respectiva de la destrucción de los bienes muebles con las firmas de las personas que participaron en el proceso de baja. (Capital: Auditor-Delegado DBE; Departamentos: Auditor-Delegado Gobernación Departamental).
  - El Encargado de Inventarios, entrega dos certificaciones del acta en original a la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles CGC, para la emisión de la Resolución de Baja respectiva.
  - La Comisión Especial de Bajas de Bienes Muebles CGC, emite Resolución de Baja y notifica al Encargado de Inventarios, que la misma se encuentra a su disposición.
  - El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la Resolución de Baja de bienes de consistencia destructible, procede a efectuar la baja de los bienes muebles de acuerdo a lo resuelto por CGC.
  - El Encargado de Inventarios procede a trasladarle los datos al Encargado de contabilidad para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Director Financiero.
  - El Encargado de Inventarios, procede a ubicar los bienes objeto de baja en el Módulo de Inventario del SICOIN GL de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, al ser ubicados los bienes se solicita la baja de los mismos a nivel solicitud, en el Módulo de contabilidad del SICOINGL.
  - El Encargado de Inventarios, procede a conformar el expediente de aprobación de baja, el cual debe contener lo siguiente:
    - a) Oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado, solicitando aprobación de baja de los bienes que se encuentran a nivel solicitud en el Módulo de contabilidad de SICOINGL
    - b) copia de Resolución de Baja emitida por CGC;

- c) copia de la documentación que indica el apartado de Resuelve de la Resolución.
- o La Dirección de Contabilidad del Estado, evalúa el expediente de solicitud de aprobación de baja de los bienes de consistencia destructible, de acuerdo a la documentación presentada y los cuales ya fueron seleccionados.

## **11.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES DE MATERIAL FERROSO**

- o La Sección de Inventarios procederá a verificar en bodegas la existencia de este tipo de bienes, cuantificando la cantidad de bienes y el valor registrado en libros de inventarios. Además solicitará el dictamen técnico al especialista correspondiente.
- o El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Director Financiero, dirigida al Concejo Municipal, solicitando la continuidad del trámite de baja de bienes de material ferroso.
- o El Concejo municipal procederá a evaluar la solicitud presentada y emitir Acuerdo municipal la continuidad de Baja de Bienes
- o El Encargado de Inventarios realizará el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente:
  - a) Solicitud dirigida al Contralor General, con el visto bueno del Coordinador Financiero. Debe contener la dirección exacta de la entidad y número telefónico, para efectos de notificaciones y/o citaciones
  - b) Certificación en original del acta suscrita para hacer constar el estado de los bienes que se solicita la baja. Detallándose la descripción de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - c) Certificación de asiento contable del inventario (de los bienes que se solicita la baja) en original.
  - d) Autorización de aprobación de la continuación del trámite de baja, por Concejo Municipal
  - e) Dictamen técnico del especialista, en donde indique la no funcionalidad de los bienes.
  - f) El expediente debe ser foliado en orden cronológico.
  - g) La solicitud de baja debe incluir bienes de consistencia ferrosa solamente, de lo contrario será rechazado por la Contraloría General de Cuentas, para que sea conformado nuevamente.
- o El Encargado de Inventarios con el Auditor Gubernamental de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles y delegado del Departamento de Adjudicación y Legalización, proceden a verificar físicamente los bienes entregados.
- o La Comisión Especial de Bajas de Bienes CGC, emite Resolución de Baja y notifica al Encargado de Inventarios de la municipalidad.
- o El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la Resolución de Baja de bienes de consistencia ferrosa, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, y efectuar las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la entidad.
- o El Encargado de Inventarios procede a trasladarle los datos al Encargado de contabilidad para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Director Financiero.

- El Encargado de Inventarios, procede a ubicar los bienes objeto de baja en el Módulo de contabilidad de SICOINGL de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, al ser ubicados los bienes se solicita la baja de los mismos.
- El Encargado de Inventarios, procede a conformar el expediente de aprobación de baja, el cual debe contener lo siguiente:
  - a) Oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado, solicitando aprobación de baja de los bienes.
  - b) Formulario FIN 3
  - c) Copia de Resolución de Baja emitida por CGC;
  - d) Copia de la documentación que indica el apartado de Resuelve de la Resolución.
- La Dirección de Contabilidad del Estado, evalúa y aprueba el expediente de solicitud de aprobación de baja de los bienes de consistencia destructible, de acuerdo a la documentación presentada.

### **11.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES QUE FUERON OBJETO DE SUSTRACCIÓN Y/O ROBO**

- El empleado responsable debe dar el aviso a las autoridades encargadas del orden público respectivas (PNC y Ministerio Público), remitiendo copia de la denuncia al Jefe Inmediato superior y al encargado de Inventarios.
- El Juzgado de Asuntos Municipales y Asesoría Jurídica son los responsables de hacer las investigaciones pertinentes, para deducir la responsabilidad del caso, y emitirán un dictamen de lo pertinente.
- El jefe de dependencia o del área en donde se encuentre asignado el bien, procederá a realizar el acta donde conste todos los hechos ocurridos y trasladará copia certificada al Encargado de Inventarios.
- El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Director Financiero, dirigida al Concejo Municipal solicitando la baja de bienes que fueron objeto de robo.
- El Concejo Municipal procederá a evaluar la solicitud presentada y emitirá acuerdo municipal para la continuidad de Baja de Bienes.
- El Encargado de Inventarios realizará el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente:
  - a) Solicitud dirigida a la Contraloría General de Cuentas, con el visto bueno del Director Financiero. Deberá contener la dirección exacta de la Entidad y número telefónico, para efectos de notificaciones y/o citaciones.
  - b) Certificación en original del acta suscrita para hacer constar los bienes que se solicita la baja, detallándose la descripción de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - c) Certificación de asiento contable del inventario (de los bienes que se solicita la baja) en original.
  - d) Fotocopia de la certificación de la denuncia ante la Policía Nacional Civil y Ministerio Público.
  - e) Acuerdo Municipal de aprobación de baja.
  - f) El expediente debe ser foliado en orden cronológico.

- La Contraloría General de Cuentas, emite Resolución de Baja y notifica al Encargado de Inventarios
- El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la Resolución de Baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, y efectuar las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la municipalidad.
- El Encargado de Inventarios procede a trasladarle los datos al Encargado de contabilidad para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Director Financiero.
- El Encargado de contabilidad, procede a ubicar los bienes objeto de baja en el Módulo de Inventario del SICOINGL de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja.
- El Encargado de Inventarios, procede a conformar el expediente de aprobación de baja, el cual debe contener lo siguiente:
  - a) Oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado, solicitando aprobación de baja de los bienes
  - b) Copia de Resolución de Baja emitida por CGC;
  - c) Copia de la documentación que indica el apartado de Resuelve de la Resolución.
  - d) Formulario FIN 3
- La Dirección de Contabilidad del Estado, evalúa y aprueba el expediente de solicitud de aprobación de baja de los bienes de consistencia destructible, de acuerdo a la documentación presentada.

#### **11.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES POR DE ROBO DE VEHÍCULOS**

- El empleado funcionario responsable debe dar el aviso a las autoridades encargadas del orden público respectivas (PNC y Ministerio Público), remitiendo copia de la denuncia al Director Financiero y encargado de Inventarios.
- El Juzgado de Asuntos Municipales y Asesoría Jurídica son los responsables de hacer las investigaciones pertinentes, para deducir la responsabilidad del caso, y emitirán un dictamen de lo pertinente.
- El Juez de Asuntos Municipales y Asesor Jurídico, procederán a realizar el acta donde consten todos los hechos ocurridos y trasladará a la Sección de Inventarios copia certificada del acta, copias de las denuncias efectuadas y copia del finiquito emitido por la aseguradora.
- El Encargado de Inventarios realizará el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente:
  - a) Solicitud dirigida al Contralor General, con el visto bueno del Director Financiero. Deberá contener la dirección exacta de la municipalidad y número telefónico, para efectos de notificaciones y/o citaciones.
  - b) Certificación en original del acta suscrita para hacer constar los bienes que se solicita la baja, detallándose la descripción de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - c) Certificación de asiento contable del inventario (de los bienes que se solicita la baja) en original detallándose las descripciones de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.

- d) Fotocopia de la certificación de la denuncia ante la Policía Nacional Civil y/o Ministerio Público.
  - e) Certificación del estado en que se encuentran las actuaciones, extendida por el ente investigador (cuando corresponda)
  - f) Finiquito extendido por la Aseguradora.
  - g) Fotocopia del cheque de pago por la cantidad asegurada.
  - h) Constancia del pago de deducible, efectuado por el responsable del bien.
  - i) Dictamen jurídico de que se trate a efecto de pronunciarse acerca de la responsabilidad del empleado.
  - j) El expediente debe ser foliado en orden cronológico.
- o La CGC, emite Resolución de Baja y notifica al Encargado de Inventarios de la municipalidad.
  - o El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la Resolución de Baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, y efectuar las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la entidad.
  - o El Encargado de Inventarios procede a trasladarle los datos al Encargado de Contabilidad para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Director Financiero.
  - o El Encargado de contabilidad, procede a ubicar los bienes objeto de baja en el Módulo de Contabilidad del SICOINGL de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, al ser ubicados los bienes se realiza el ajuste BIB<sup>3</sup> correspondiente.
  - o El Encargado de Inventarios, procede a conformar el expediente de aprobación de baja el cual debe contener lo siguiente:
    - a) Oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado, solicitando aprobación de baja de los bienes
    - b) Copia de Resolución de Baja emitida por CGC;
    - c) Copia de la documentación que indica el apartado de Resuelve de la Resolución.
    - d) Formulario FIN 3
  - o La Dirección de Contabilidad del Estado, evalúa y aprueba el expediente de solicitud de aprobación de baja de los bienes de consistencia destructible, de acuerdo a la documentación presentada.

## **11.5 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES QUE FUERON OBJETO DE EXTRAVÍO**

- o El empleado o funcionario responsable debe dar el aviso al Jefe Inmediato Superior y al Encargado de Inventarios.
- o El Juzgado de Asuntos Municipales y Asesoría Jurídica son los responsables de hacer las investigaciones pertinentes, para deducir la responsabilidad del caso, y emitirán un dictamen de lo pertinente.

---

<sup>3</sup> Baja de Bienes del Inventario

- El Encargado de Inventarios procederá a realizar el requerimiento de la reposición del mismo. El bien a reponer deberá ser de iguales o mejores características y el empleado debe adjuntar dictamen técnico de persona experta en la materia.
- El empleado o funcionario realizará la reposición del bien extraviado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, después de haber recibido la notificación del encargado de Inventarios. Documentando la compra con factura a nombre de la persona que repone el bien y endosarla a nombre de la municipalidad de San Pablo.
- En caso que el bien no sea repuesto dentro de los diez (10) días hábiles, se procederá a requerir el pago del mismo, conforme al valor registrado en el Libro de Inventarios. El cobro debe ser depositado a la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad de San Pablo, La Dirección de Administración Financiera Municipal a través de la Tesorería municipal procederá a emitir el recibo 7-B correspondiente.
- El jefe de dependencia o del área donde se encuentra asignado el bien realizará acta donde haga constar todos los hechos ocurridos, y trasladará copia certificada al Encargado de Inventarios.
- El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Director Financiero, dirigida al Concejo Municipal, solicitando la baja de bienes que fueron objeto de extravió.
- El Concejo Municipal procederá a evaluar la solicitud presentada y emitirá Acuerdo Municipal para la continuidad de Baja de Bienes
- El Encargado de Inventarios realizará el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente:
  - a) Solicitud dirigida a la Contraloría General de Cuentas, con el visto bueno del Director Financiero. Deberá contener la dirección exacta de la municipalidad y número telefónico, para efector de notificaciones y/o citaciones.
  - b) Certificación en original del acta suscrita para hacer constar los bienes que se solicita la baja, detallándose la descripción de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - c) Certificación de asiento contable del inventario (de los bienes que se solicita la baja) en original detallándose las descripciones de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - d) Fotocopia de la Tarjeta de Responsabilidad.
  - e) Acuerdo Municipal de aprobación de baja de bienes
  - f) Dictamen jurídico de que se trate a efecto de pronunciarse acerca de la responsabilidad del empleado.
  - g) Fotocopia certificada del depósito y recibo 7-B en los casos que correspondan.
  - h) El expediente debe ser foliado en orden cronológico.
- La CGC, emite Resolución de Baja y notifica al Encargado de Inventarios de la Municipalidad
- El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la Resolución de Baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, y efectuar las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario.
- El Encargado de Inventarios procede a trasladarle los datos al Encargado de Contabilidad para realizar el ajuste BIB de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Director Financiero.

- El Encargado de contabilidad, procede a ubicar los bienes objeto de baja en el Módulo de contabilidad del SICOINGL de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja y realiza el ajuste correspondiente.
- El Encargado de Inventarios, procede a conformar el expediente de aprobación de baja, el cual debe contener lo siguiente:
  - a) Oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado, solicitando aprobación de baja de los bienes
  - b) Copia de Resolución de Baja emitida por CGC,
  - c) Copia de la documentación que indica el apartado de Resuelve de la Resolución,
  - d) Formulario FIN 3,
  - e) La Dirección de Contabilidad del Estado, evalúa y aprueba el expediente de solicitud de baja de los bienes, de acuerdo a la documentación presentada.

#### **11.6 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES POR DUPLICIDAD DE REGISTRO EN EL SICOINGL**

En oportunidades se puede presentar la duplicidad de registros de bienes en el módulo de SICOINGL-, es por ello que es necesario realizar lo siguiente:

- El Encargado de Inventarios, certifica el acta donde se haga constar que existe registro de bienes duplicados en el SICOINGL, detallando sus características, número de inventario, etc.
- El Encargado de Inventarios, elabora certificación de registro de inventarios que contenga detalle de características y valores de los bienes con registros duplicados y desplegado de SICOINGL, firmado y sellado.
- El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Director Financiero, dirigida al Concejo Municipal, solicitando la baja de bienes objeto de duplicidad.
- El Concejo Municipal procederá a evaluar la solicitud presentada y emitir acuerdo Municipal para la Baja de Bienes.
- El Encargado de Inventarios, procede a ubicar los bienes objeto de baja por duplicidad de registros en el Módulo de Contabilidad del SICOINGL de acuerdo al acta administrativa suscrita para hacer constar de la duplicidad de los registros; al ser ubicados los bienes se solicita la baja de los mismos.
- El Encargado de Inventarios, emitirá un oficio al encargado de contabilidad para realizar el ajuste correspondiente.
- El Encargado de Contabilidad, procede a efectuar la baja de los bienes por duplicidad de registros en el libro de inventarios.
- El Encargado de Inventarios, procede a conformar el expediente de aprobación de baja, el cual debe contener lo siguiente:
  - a) Oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas informando de la baja de los bienes por duplicidad de registros en el Inventario en SICOINGL.
  - b) Oficio dirigido a Dirección de bienes del Estado informando de la baja de los bienes por duplicidad de registros en el Inventario en SICOINGL.
  - c) Toda la documentación que respalda dicho procedimiento.

## **11.7 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES POR DONACION O CONSIDERADOS NO INVENTARIABLES EN EL SICOINGL**

Suele suceder que la municipalidad realiza compras de bienes muebles o inmuebles para donar a instituciones o agrupaciones con el propósito de apoyar las gestiones publicas correspondientes, sin embargo y por la estructura presupuestaria utilizada automáticamente son clasificados en el apartado de propiedad planta y equipo del Balance General y por ende en el inventario municipal, para es necesario realizar el siguiente procedimiento.

### **11.7.1 Bajas por Compras Municipales para Donación**

- El Encargado de inventario verificará las compras realizadas por la municipalidad para donación o apoyo a instituciones y agrupaciones públicas.
- El Encargado de inventarios solicitará al encargado de almacén, las copias de los formularios de solicitud y entrega de los bienes, así como la factura que respalda la compra.
- El Auditor Financiero emite nota de auditoría para la baja de bienes por donación.
- El Encargado de inventarios solicita al Concejo Municipal el Acuerdo de Donación de los Bienes.
- En el caso de bienes inmuebles se requiere copia de la escritura.
- El Encargado de inventarios identifica las cuentas contables que fueron afectadas en el módulo de contabilidad y a través de oficio solicita al encargado de contabilidad el registro del ajuste correspondiente.
- El Encargado de inventarios procede a conformar el expediente con los documentos que respalden la acción y lo ordena de forma cronológica.

### **11.7.2 Baja por Vida Útil de los Bienes Muebles**

- El encargado de inventarios solicitará un dictamen a un experto en la rama donde se indique las características del bien y la vida útil que se considera al mismo
- El Auditor interno emitirá dictamen respecto a la vida útil del bien
- El Encargado de Inventarios solicitará al encargado de almacén los formularios de solicitud y entrega de bienes y la copia de la factura de la compra.
- El Encargado de Inventarios solicitará al Concejo Municipal el Acuerdo de Aprobación de Baja de los Bienes de acuerdo a su vida útil.
- El Encargado de Inventario solicitará a través de oficio con el visto bueno del Director financiero al encargado de contabilidad el registro del ajuste correspondiente.
- El Encargado de Inventarios conforma el expediente y lo ordena de forma cronológica.

### **11.7.3 Baja de Bienes Registrados en SICOINGL por Liquidación Final de Contratos, Construcciones de Bienes Nacionales de Uso Común y Uso no Común**

El Sistema SICOINGL a través del módulo de contabilidad y módulo de contratos realiza registros automáticos en la cuenta propiedad planta y equipo de los proyectos de inversión tanto de uso común como de uso no común, lo se refleja específicamente en la cuenta 1231: Edificios e instalaciones y la cuenta 1238: Bienes de uso común; sin embargo estas cuentas requieren reclasificaciones en los casos cuando los edificios son construidos en terrenos a nombre las autoridades comunales o de instituciones públicas como el Ministerio de Educación o Salud por ejemplo.

Para evitar la duplicidad de registro de bienes en las entidades públicas es necesario realizar el siguiente procedimiento.

- El encargado de inventarios solicita al encargado de contabilidad los proyectos de inversión liquidados
- El Encargado de contabilidad a través de oficio informa al encargado de inventario de las liquidaciones finales de contratos
- El encargado de inventarios verifica si los edificios o bienes de uso común están construidos en terrenos municipales o a nombre de terceros (personas, instituciones o comunidades) para ello se debe contar con la documentación de soporte respectiva como fundamentales o complementarios.

**Fundamentales:**

- Escritura de terrenos donde se ubica el proyecto
- Solicitud de la comunidad de priorización de proyectos
- Acuerdo Municipal de aprobación de priorización de proyectos
- Acta de recepción y liquidación de proyectos
- Acuerdo de Concejo Municipal
- Actas de COCODE y/o Actas de Auxiliaturas y otras organizaciones acreditadas en COMUDE –Acta de recepción del proyecto-.

**Documentos Complementarios:**

- Copias de registros de inventarios de terceros –copia del registro en el libro de inventarios (si aplica).
- El Encargado de inventarios Al contar con la documentación de soporte solicita al encargado de contabilidad el registro de las transacciones contables correspondientes en el sistema SICOINGL (BIB).
- El Encargado de inventarios procede a conformar el expediente con la documentación de respaldo correspondiente y traslada una copia al Director Financiero.
- El expediente debe ordenarse de forma cronológica.

## 12. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE PUESTO DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS

### ENCARGADO (A) DE INVENTARIO

**JEFE INMEDIATO:** Director de la Administración Financiera Municipal

#### RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales.

**Externas:** población en general, instituciones públicas y privadas.

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es revisar, actualizar, registrar y operar los bienes de la municipalidad en el sistema SICOINGL y libro de inventarios de la municipalidad de Unión Cantinil.

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Analizar, registrar, controlar y actualizar el archivo de los bienes que posee la municipalidad.
- Registrar los bienes fungibles de la municipalidad.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los empleados municipales con la información correcta según las solicitudes de los responsables.
- Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de las cuentas contables de inventarios.
- Actualizar mensualmente el inventario (alzas, y bajas,) registrarlo en el libro de inventarios y remitirlo a bienes del estado a través del formulario FIN 3.
- Presentar antes del 15 de enero el inventario municipal a la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar y presentar el informe de inventario a través de los formularios FIN 1, FIN 2 Y FIN 3 antes del 31 de enero a la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Realizar los registros de alzas en el libro de inventarios.
- Realizar los registros de bajas en el libro de inventarios.
- Registro y control de bienes, propiedad de la Municipalidad.
- Que los libros y tarjetas en donde se registran los bienes de la Municipalidad estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Actualizar las tarjetas de responsabilidad de conformidad con las adquisiciones, traslados y bajas de activos.
- Velar que los trabajadores municipales sean responsables de dar uso adecuado a los bienes y/o equipos entregados para realizar sus labores.
- Coordinar con el DAFIM que los bienes propiedad de la municipalidad cuenten con un seguro que garantice la inversión realizada.
- En coordinación con el Encargado de Contabilidad regularizar la cuenta 1234 "Construcciones en proceso" e ingresarla al Inventario de la Municipalidad, para tal efecto se debe tener copia del acta de recepción y liquidación de la obra.
- En coordinación con el Encargado de Contabilidad verificar que los saldos de libros de Inventario coincidan con los saldos contables registrados en el sistema SICOINGL.

| <b>PERFIL REQUERIDO</b>  |                     |   |  |
|--|---------------------|---|--|
| <b>Nivel académico requerido</b>   |                     |   |  |
| <b>Nivel primario</b>  | <b>Nivel básico</b> | <b>Nivel diversificado</b><br>Graduado a nivel diversificado. | <b>Nivel universitario</b><br>Estudiante de carrera de Ciencias Económicas, o carrera afin |
| <b>Conocimientos</b>   |                     |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de paquetes <i>Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)</i>.</li> <li>✓ Manejo de internet.</li> <li>✓ Manejo de redacción de informes técnicos.</li> <li>✓ Manejo del Sistema SICOINGL.</li> <li>✓ Conocimiento del área de trabajo.</li> <li>✓ Conocimiento de <i>Leyes y Normas Municipales</i>.</li> </ul>  |                     |   |  |
| <b>Habilidades y/o destrezas</b>   |                     |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Comunicación escrita y oral (preferentemente idioma maya del lugar)</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral íntegra.</li> <li>✓ Creativo y responsable.</li> <li>✓ Logro de metas</li> <li>✓ Capacidad de coordinación</li> <li>✓ Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>✓ Capacidad de planeación, organización y control</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul> |                     |   |  |
| <b>Experiencia laboral</b>   |                     |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo</li> </ul>  |                     |   |  |
| <b>Otros requisitos</b>  |                     |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>  |                     |   |  |

# 13. MARCO REGULATORIO Y NORMATIVO

De acuerdo a la normativa legal vigente relacionada al ámbito municipal y respecto al tratamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles en las entidades públicas se mencionan las siguientes leyes, manuales, circulares y reglamentos:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal según Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala
- Acuerdo Ministerial No. 348-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas, responsabilidades de la Unidad de Administración Financiera numeral I inciso I.
- Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración pública, Acuerdo Gubernativo 217-94 emitido por la Presidencia de la República de Guatemala.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, Acuerdo Ministerial No. 86-2015.
- Ley orgánica del presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República.
- Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 13-2013.
- Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 540-2013.
- Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.

# 14. ANEXOS

## Anexo I. Formularios

**FORMULARIOS INVENTARIOS - DCE/SIAD**

**MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS**  
DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Fecha del inventario: \_\_\_\_\_

**FIN-01 - FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO**

|               |  |            |  |
|---------------|--|------------|--|
| MINISTERIO:   |  | MUNICIPIO: |  |
| DEPARTAMENTO: |  | TELEFONO:  |  |
| DEPENDENCIA:  |  |            |  |
| DIRECCION:    |  |            |  |

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en: \_\_\_\_\_

MUNICIPALIDAD \_\_\_\_\_  
Con fecha: \_\_\_\_\_

| CUENTA CONTABLE                        |                                     | Q PARCIAL | Q TOTAL     |
|--|-------------------------------------|-----------|-------------|
| <b>PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN</b> |                                     |           |             |
| 1231.01                                | EDIFICIOS E INSTALACIONES           | Q _____   | Q _____     |
| <b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>             |                                     |           |             |
| 1232.01                                | DE PRODUCCION                       | Q _____   |             |
| 1232.02                                | DE CONSTRUCCION                     | Q _____   |             |
| 1232.03                                | DE OFICINA Y MUEBLES                | Q _____   |             |
| 1232.04                                | MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO   | Q _____   |             |
| 1232.05                                | EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO  | Q _____   |             |
| 1232.06                                | DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION | Q _____   |             |
| 1232.07                                | DE COMUNICACIONES                   | Q _____   |             |
| 1232.08                                | HERRAMIENTAS                        | Q _____   | 0.00        |
| <b>TIERRAS Y TERRENOS</b>              |                                     |           |             |
| 1233                                   | TIERRAS Y TERRENOS                  | Q _____   | 0.00        |
| <b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>       |                                     |           |             |
| 1234.01                                | DE BIENES DE USO COMUN              | Q _____   |             |
| 1234.02                                | DE BIENES DE USO NO COMUN           | Q _____   |             |
| 1234.03                                | CONSTRUCCIONES MILITARES            | Q _____   |             |
| <b>EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</b>   |                                     |           |             |
| 1235                                   | EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD       | Q _____   |             |
| <b>ANIMALES</b>                        |                                     |           |             |
| 1236                                   | ANIMALES                            | Q _____   |             |
| <b>OTROS ACTIVOS FIJOS</b>             |                                     |           |             |
| 1237                                   | OTROS ACTIVOS                       | Q _____   | 0.00        |
| <b>OTROS BIENES DE USO COMUN</b>       |                                     |           |             |
| 1238                                   | BIENES DE USO COMUN                 | Q _____   | 0.00        |
| <b>TOTAL</b>                           |                                     | Q _____   | <b>0.00</b> |

HACIENDE A LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha:

ENCARGADA DE INVENTARIO

DIRECTORA DAFIM

ALCALDE MUNICIPAL



DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Fecha del inventario: \_\_\_\_\_

FIN-02 - FORMULARIO DE INVENTARIO

|               |  |            |
|---------------|--|------------|
| MINISTERIO:   |  |            |
| DEPARTAMENTO: |  | MUNICIPIO: |
| DEPENDENCIA:  |  | TELEFONO:  |
| DIRECCION:    |  |            |

|   |  |               |
|---|--|---------------|
| El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en: |  | MUNICIPALIDAD |
| Con fecha:  |  |               |

| CUENTA CONTABLE                        |                                     | Q PARCIAL | Q TOTAL |
|--|-------------------------------------|-----------|---------|
| <b>PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN</b> |                                     |           |         |
| 1231.01                                | EDIFICIOS E INSTALACIONES           | Q _____ Q |         |
| <b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>             |                                     |           |         |
| 1232.01                                | DE PRODUCCION                       | Q _____   |         |
| 1232.02                                | DE CONSTRUCCION                     | Q _____   |         |
| 1232.03                                | DE OFICINA Y MUEBLES                | Q _____   |         |
| 1232.04                                | MEDICO-SANTARIO Y DE LABORATORIO    | Q _____   |         |
| 1232.05                                | EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO  | Q _____   |         |
| 1232.06                                | DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION | Q _____   |         |
| 1232.07                                | DE COMUNICACIONES                   | Q _____   |         |
| 1232.08                                | HERRAMIENTAS                        | Q _____   | 0.00    |
| <b>TIERRAS Y TERRENOS</b>              |                                     |           |         |
| 1233                                   | TIERRAS Y TERRENOS                  | Q _____   | 0.00    |
| <b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>       |                                     |           |         |
| 1234.01                                | DE BIENES DE USO COMUN              | Q _____   |         |
| 1234.02                                | DE BIENES DE USO NO COMUN           | Q _____   |         |
| 1234.03                                | CONSTRUCCIONES MILITARES            | Q _____   |         |
| <b>EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</b>   |                                     |           |         |
| 1235                                   | EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD       | Q _____   |         |
| <b>ANIMALES</b>                        |                                     |           |         |
| 1236                                   | ANIMALES                            | Q _____   |         |
| <b>OTROS ACTIVOS FIJOS</b>             |                                     |           |         |
| 1237                                   | OTROS ACTIVOS                       | Q _____   | 0.00    |
| <b>OTROS BIENENS DE USO COMUN</b>      |                                     |           |         |
| 1238                                   | BIENES DE USO COMUN                 | Q _____   | 0.00    |
| <b>TOTAL</b>                           |                                     | Q _____   | 0.00    |

HACIENDE A LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha

ENCARGADA DE INVENTARIO

DIRECTORA DAFIM

ALCALDE MUNICIPAL

FORMULARIOS INVENTARIOS - DCE/SIAD



DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Fecha del inventario:

FIN-03 - FORMULARIO DE ALTAS Y BAJAS DE INVENTARIO POR CUENTA

|               |  |            |  |
|---------------|--|------------|--|
| MINISTERIO:   |  |            |  |
| DEPARTAMENTO: |  | MUNICIPIO: |  |
| DEPENDENCIA:  |  | TELEFONO:  |  |
| DIRECCION:    |  |            |  |

|  |  |               |
|--|--|---------------|
|  |  | MUNICIPALIDAD |
|  |  | Con fecha:    |

| CUENTA CONTABLE                        |                                     | ALTAS   | BAJAS |
|--|-------------------------------------|---------|-------|
| <b>PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN</b> |                                     |         |       |
| 1231.01                                | EDIFICIOS E INSTALACIONES           | Q _____ |       |
| <b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>             |                                     |         |       |
| 1232.01                                | DE PRODUCCION                       | Q _____ |       |
| 1232.02                                | DE CONSTRUCCION                     | Q _____ |       |
| 1232.03                                | DE OFICINA Y MUEBLES                | Q _____ |       |
| 1232.04                                | MEDICO-SANTARIO Y DE LABORATORIO    | Q _____ |       |
| 1232.05                                | EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO  | Q _____ |       |
| 1232.06                                | DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION | Q _____ |       |
| 1232.07                                | DE COMUNICACIONES                   | Q _____ |       |
| 1232.08                                | HERRAMIENTAS                        | Q _____ |       |
| <b>TIERRAS Y TERRENOS</b>              |                                     |         |       |
| 1233                                   | TERRAS Y TERRENOS                   | Q _____ |       |
| <b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>       |                                     |         |       |
| 1234.01                                | DE BIENES DE USO COMUN              | Q _____ |       |
| 1234.02                                | DE BIENES DE USO NO COMUN           | Q _____ |       |
| 1234.03                                | CONSTRUCCIONES MILITARES            | Q _____ |       |
| <b>EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</b>   |                                     |         |       |
| 1235                                   | EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD       | Q _____ |       |
| <b>ANIMALES</b>                        |                                     |         |       |
| 1236                                   | ANIMALES                            | Q _____ |       |
| <b>OTROS ACTIVOS FIJOS</b>             |                                     |         |       |
| 1237                                   | OTROS ACTIVOS                       | Q _____ |       |
| <b>OTROS BIENES DE USO COMUN</b>       |                                     |         |       |
| 1238                                   | BIENES DE USO COMUN                 | Q _____ |       |
|  | <b>TOTAL</b>                        | Q _____ |       |
| <b>ALTAS: HACIENDA A UN TOTAL DE:</b>  |                                     | _____   |       |
| <b>BAJAS: HACIENDA A UN TOTAL DE:</b>  |                                     | _____   |       |

Lugar y fecha

ENCARGADA DE INVENTARIO

DIRECTORA DAFIM

ALCALDE MUNICIPAL

## **Anexo 2. Modelo de Reglamento de Inventarios**

### **MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

**ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 217-94**

Palacio Nacional: Guatemala, 11 de mayo de 1994

El Presidente de la República

#### **CONSIDERANDO**

Que con la derogatoria del Decreto número 35-80 del Congreso de la República, Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento, la del Decreto 436 del Presidente de la República y del Decreto número 83-69 del Congreso de la República, se ha evidenciado la ausencia de normatividad necesaria para la realización de las operaciones de inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública;

#### **CONSIDERANDO:**

Congruente con lo anterior y dada la necesidad que dichas regulaciones sean de aplicación inmediata, para lograr un efectivo control de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio estatal, se hace imperativo emitir las disposiciones aplicables a dichos trámites;

#### **POR TANTO,**

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, numerales 5), 6) y 16), del artículo 4°. Del Decreto 106-71 del Congreso de la República, que contiene la Ley del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 1., 3. y 6 del Reglamento Interno de la Dirección Bienes del Estado y Licitaciones, contenido en el Acuerdo Ministerial número 8-89 del 27 de marzo de 1989,

#### **ACUERDA:**

El siguiente,

#### **REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 1°.** Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o tramite de baja correspondiente.

**Artículo 2°.** Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva.

**Artículo 3°.** Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingresos como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.

**Artículo 4°.** Para los casos de baja por destrucción de bienes inservibles que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a la dependencia relacionada.

**Artículo 5°.** El procedimiento consignado en el artículo precedente, es el que deberá utilizarse cuando los bienes se encuentren en el Departamento de Guatemala; similar procedimiento se seguirá cuando se trate de bienes que se hallen en los demás departamentos de la República, correspondiendo al Gobernador Departamental y al delegado de la Contraloría General de Cuentas realizar tal actividad.

**Artículo 6°.** Cuando se trate de semovientes o de otras especies animales que hayan muerto, bajo la responsabilidad del jefe en el lugar, deberán incinerarse los restos en forma inmediata, suscribiéndose acta en la que deberá intervenir además del jefe, el Gobernador Departamental o su representante y un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Igual procedimiento se seguirá cuando estando los animales vivos sea imprescindible sacrificarlos por su estado. En ambos casos, posteriormente se compulsará certificación del acta e ingreso al inventario y con el expediente que se forma se remitirá a la Contraloría, para la prosecución del trámite de baja respectivo.

**Artículo 7°.** En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, 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.

**Artículo 8°.** Cuando se trate de armas de fuego, 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 con características idénticas y de la misma calidad.

**Artículo 9°.** Concluido el trámite especificado en los dos artículos anteriores, deberá compulsarse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al inventario, el expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que, si procede, ordene la baja que corresponda.

**Artículo 10°.** En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante Tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del

procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

**Artículo 11°.** Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

**Artículo 12°.** Cuando una Embajada o Consulado de Guatemala en el exterior, requiera la baja de su inventario o el traslado de algún bien mueble, el jefe de la misión, con la comparecencia de por lo menos dos de sus funcionarios, suscribirá acta haciendo constar los motivos y la descripción del bien, remitiendo copias certificadas del acta y del ingreso a inventario, al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que con su anuencia se trasladen las diligencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que emita la resolución pertinente, en la que deberá indicar la procedencia de la destrucción y posterior soterramiento del bien o bienes de que se trate, observando en todo caso la legislación del país donde tiene su sede la Misión.

**Artículo 13°.** En caso de cierre de Embajadas o Consulados de Guatemala, en el exterior, el jefe de la misión, bajo su estricta responsabilidad, y con la aprobación previa del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá vender los bienes inventariados, en pública subasta o al mejor postor, observando las disposiciones legales del país en donde se encuentre la sede diplomática. Si existe la oportunidad y conveniencia de que los bienes sean traídos a territorio guatemalteco, así deberá hacerse, sin perjuicio de que puedan ser trasladados a otra representación nacional.

**Artículo 14°.** En los casos de adquisición de bienes por parte de las representaciones Diplomáticas, a cuenta del precio de los bienes de adquirirse, podrán entregarse bienes inventariados, debiéndose contar previamente con la documentación justificativa proporcionada por el jefe de la misión, con la anuencia del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Acuerdo respectivo, el que si lo estima necesario podrá recabar previamente dictamen de la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 15°.** Los bienes que se adquieran por las Embajadas o consulados, deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor también en dólares de los Estados Unidos de América, al cambio del día en que se efectúe la compra, con base para el efecto, en la información que proporcione el Banco de Guatemala.

**Artículo 16°.** Las Embajadas o Consulados bajo la responsabilidad del jefe de la misión, quedan obligados a remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores, informe trimestral acerca de la adquisición de bienes que realicen, ya sean éstos fungibles o no fungibles.

**Artículo 17°.** En los casos de depreciación y revaluación de bienes muebles, se deberá aplicar la dispuesto en el Decreto Ley número 2 -86, que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y Acuerdo Gubernativo número 7 -86 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.

**Artículo 18°.** Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, ésta no sufra perjuicio en sus intereses.

**Artículo 19°.** Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho informe deberá ser independiente al que se refiere el artículo 70 de la Ley Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto Ley número 2-86 y 27 del Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86.

**Artículo 20.** Los bienes de metal o que contengan partes metálicas y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la Sección Recolectora de Chatarra – CORECHA- del Ministerio de la Defensa Nacional, conforme a lo estipulado por el Decreto número 77-75 del Congreso de la República. Previamente deberá verificarse el mas estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Si se establece que bienes están en buen o regular estado, tendrán que entregarse a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese al inventario de bienes de tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite.

**Artículo 21.** Las dependencias que a la fecha tengan ingresados a su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se compren rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventario, iniciarán el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles.

**Artículo 22°.** Los funcionarios o empleados que contravengan lo dispuesto en este reglamento, serán sancionados de conformidad con lo que sobre el particular disponen la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Ley de Responsabilidades, Ley de Probidad o cualquiera otra regulación que tengan sanciones administrativas, pecuniarias, civiles o penales.

**Artículo 23°.** Los casos no previstos en el presente reglamento resueltos por la Contraloría General de Cuentas, a solicitud de la dependencia interesada.

**Artículo 24°.** El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Comuníquese

Ramiro de León Carpio

La Ministra de Finanzas Públicas



## **15. BIBLIOGRAFÍA**

Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.

Constitución Política de la República de Guatemala.

Código Municipal según Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Acuerdo Ministerial No. 348-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas, responsabilidades de la Unidad de Administración Financiera numeral I inciso I.

Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración pública, Acuerdo

Gubernativo 217-94 emitido por la Presidencia de la República de Guatemala.

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, Acuerdo Ministerial No. 86-2015.

Ley orgánica del presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República.

Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 13-2013.

Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 540-2013.