



**REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE
INVENTARIOS DE BIENES (MUEBLES E INMUEBLES)
DE LA MUNICIPALIDAD DE OLOPA, CHIQUIMULA.**

CHIQUIMULA, DICIEMBRE DE 2020



REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE
INVENTARIOS DE BIENES (MUEBLES E INMUEBLES)
DE LA MUNICIPALIDAD DE OLOPA, CHIQUIMULA

TITULO I
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

Lograr un efectivo control de los bienes de la Municipalidad de Olopa, Chiquimula; establecer la normativa con la cual la Municipalidad regulará la adquisición, manejo y contabilización de los activos que forman parte de su patrimonio municipal y llevar un ordenamiento eficaz en el área de inventarios.

ARTÍCULO 2. De las Definiciones

Para efectos de este reglamento y para facilitar su interpretación se presentan las siguientes definiciones:

Activo Fijo: Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad, los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado o cualquier otro medio legal, que le son de utilidad para el desempeño de sus funciones.

Bien Mueble: Son aquellos bienes de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

Bien Inmueble: Son aquellos bienes que no pueden moverse de un lugar a otro fácilmente, debido a sus características, su traslado supondría su destrucción o su deterioro, ya que forman parte del terreno. Son caracterizados por su posición fija, es decir, se mantienen inmóviles en el lugar que les asigno la naturaleza.

Inventario Físico: Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles) con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo.



Alzas de Inventario: Compra o Adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie, lo cual se debe registrar 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, inservible o deteriorado y que no es posible su utilización.

La baja de inventario de bienes muebles procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento.

Bienes Fungibles: Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario y tarjetas kardex, ambos controles autorizados por la Contraloría General de Cuentas en el que se registra el control de ingresos y egresos de los mismos.

Vida útil: Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la Municipalidad, estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de servicios de la Municipalidad de Olopa.

Costo Histórico: Es el importe total en dinero de cada bien que la Municipalidad de Olopa, ha adquirido por concepto de compra o donación a través de proveedores nacionales o extranjeros.

Tarjetas de Responsabilidad: Para el registro, control y ubicación de los bienes muebles, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en la que se anotará el nombre y cargo del empleado al cual está asignado. Adicionalmente se consignará también la fecha, código, cantidad, descripción del artículo, su valor, firma del responsable, del Encargado de Inventarios y Director (a) de AFIM, entre otros aspectos. El mismo procedimiento se aplicará para los Bienes Fungibles.

Al renunciar o ser destituido cada empleado o funcionario, debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para lo cual se le entregara la solvencia de inventarios, la cual deberá presentar para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación que en ley corresponda.

ARTÍCULO 3. De la aplicación. Las disposiciones establecidas en el presente reglamento aplicarán a todos los bienes del activo fijo (Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Fungibles) propiedad de la Municipalidad de Olopa, independientemente de su ubicación.

TITULO II
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE BIENES
CAPITULO I
ADQUISICIÓN, REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO
(MUEBLES E INMUEBLES)

ARTÍCULO 4. De los procedimientos de compra: La administración municipal utilizará y aplicará en toda compra, los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la legislación que le sea aplicable, para toda adquisición.

Cuando se trate de un bien inmueble, deberá solicitar a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI-, del Ministerio de Finanzas Públicas, el avalúo respectivo y sobre esta base se debe realizar la adquisición que corresponda.

ARTÍCULO 5. Del registro de los activos y bienes fungibles.

La Municipalidad de Olopa, Chiquimula mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos sus activos fijos (bienes muebles e inmuebles), el que estará conformado con la documentación legal, financiera y administrativa que indique propiedad, cantidad, costo, ubicación y código de identificación, el cual estará a cargo del Encargado(a) de Inventarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la municipalidad de Olopa, Chiquimula.

El registro y control de bienes fungibles, con vida útil menor de dos años, o según lo direccione el catálogo de insumos, al clasificarlo en el grupo 200 Materiales y Suministros, se deberá llevar por separado del inventario general en un libro de registro auxiliar, para no elevar inadecuadamente el monto del erario municipal, al igual que las respectivas tarjetas de responsabilidad a cada empleado o funcionario municipal que tenga bajo su responsabilidad para su uso los mismos.

ARTÍCULO 6. De la Identificación de los activos.

Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos muebles, dicha identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación y orden correlativo de cada activo fijo.



CAPITULO II CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES

ARTÍCULO 7. Contabilización del activo fijo.

Es responsabilidad del encargado del área de contabilidad e inventario, registrar todas las operaciones relacionadas con el manejo de los activos fijos, su clasificación y su registro contable en el Sistema SICOIN GL.

ARTÍCULO 8. Registro contable.

Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, las que se confrontan mediante un inventario físico.

ARTÍCULO 9. Registro en libros auxiliares.

El encargado del área de contabilidad e inventario de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, llevará el registro auxiliar de control de activos fijos muebles e inmuebles, el cual debe compararse con el mayor general de la contabilidad con el fin de corregir errores y desviaciones; el registro del mayor auxiliar presentará en detalle agrupados su composición conforme el orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información fecha de compra, valor de adquisición, totalizando a nivel de grupo y cuenta contable a detalle.

ARTÍCULO 10. Destrucción o trámite de baja de los activos fijos muebles.

Para la aplicación de la destrucción de los activos fijos muebles, se tomará en cuenta su naturaleza, uso, la obsolescencia, entre otros aspectos. Así mismo seguir los lineamientos para su destrucción establecidos en el Manual de Inventario de Bienes de la Municipalidad de Olopa, Chiquimula; en la cual se establecerán las normas y procedimientos. De forma complementaria se deben observar los lineamientos establecidos en la Circular 3-57 emitida el 01 de diciembre de 1969 y el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, para el proceso de destrucción o trámite de baja correspondiente y cualquier legislación o normativa que le sea aplicable.



CAPITULO III

DEL MANTENIMIENTO, TRASLADO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS

ARTÍCULO 11. Del mantenimiento del activo fijo.

La administración municipal establecerá contratos de mantenimiento para los bienes que lo requieran y para aquellos no incluidos en dicho contrato, se ejercerá la supervisión a su funcionamiento a fin de brindarles el mantenimiento preventivo, para ello se debe establecer si existe disponibilidad presupuestaria y financiera.

ARTÍCULO 12. Traslado de activos.

Toda transferencia o traslado de activo(s) muebles de una oficina a otra, con asignación temporal o permanente, debe ser solicitado a la autoridad administrativa superior, quien al autorizar emitirá el acuerdo de alcaldía correspondiente, luego se notificará al encargado de inventarios para las modificaciones en las tarjetas de responsabilidad.

En caso de no hacerse el proceso adecuado para el traslado de activos; o durante el traslado los bienes resulten dañados y se compruebe que hubo responsabilidad por los encargados de supervisar y hacer el traslado se procederá según lo dispuesto en el artículo 14 de este reglamento, para los responsables.

Cuando un bien necesite ser extraído de las instalaciones de la municipalidad de Olopa, Chiquimula por motivos de reparación, préstamo o que se necesite en algún otro lugar para realizar trabajos de la misma, será necesario contar con la autorización del Alcalde Municipal.

Para los bienes inmuebles que existan en el inventario y que por su naturaleza forman parte y deben ser administrados por algún Ministerio o Secretaria de Gobierno Central, se deben realizar las gestiones legales correspondientes, para realizar el traslado por adscripción a las instituciones de gobierno correspondientes.

ARTÍCULO 13. Custodia.

Todo empleado municipal sin importar el renglón presupuestario de contratación, tendrá asignado para el cumplimiento de su función y atribuciones laborales, los bienes que sean necesarios y estarán en la obligación de cuidarlos en forma adecuada, asimismo debe notificar por escrito al área de inventarios de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, cualquier situación de mal estado de los mismos con el fin de



que sean reparados y si no es factible su reparación le sean descargados de su tarjeta de responsabilidad y queden en poder del encargado de inventarios quien tendrá que iniciar el trámite de baja de los mismos.

ARTÍCULO 14. Responsabilidad de la custodia.

Todo empleado municipal que tenga en uso y custodia bienes municipales, deberá firmar la tarjeta de responsabilidad correspondiente, debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas y está obligado a cuidarlos siendo responsable por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a la falta de cuidado y se le deducirán responsabilidades de acuerdo al valor monetario de los mismos, según el registro en el libro de inventarios de la Municipalidad de Olopa.

Los bienes asignados al empleado municipal para realizar las funciones que tiene asignadas, en ningún momento debe extraerlos de la municipalidad sin previa autorización del Alcalde Municipal, y que sea por motivo de trabajos a realizar fuera de la sede municipal.

La responsabilidad de los empleados municipales con respecto a los bienes asignados para su desempeño laboral se inicia en el momento que los recibe físicamente y finaliza cuando los haya entregado bajo inventario firmado.

ARTÍCULO 15. Custodia de la documentación de respaldo de bienes.

La custodia de los documentos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles, de la municipalidad de Olopa, Chiquimula, estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General y copia de los mismos le serán entregados al Encargado de Inventarios. Cuando se realice cambio de administración municipal se realizará el traspaso mediante acta.

CAPITULO IV DEL INVENTARIO, PERDIDA, DESCARGO, DONACIÓN, DESTRUCCION O INCINERACION DE ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 16. Inventario.

Se realizará anualmente un inventario físico completo de los bienes de la municipalidad (muebles e inmuebles) y debe enviarse copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año, a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para su confrontación y operaciones correspondientes.



Se harán por lo menos dos revisiones en el transcurso del ejercicio fiscal a fin de actualizarlo, si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico se investigará las diferencias encontradas, procediéndose a la deducción de responsabilidades, según lo dispuesto en el artículo 14 de este reglamento.

Se llevará por separado el registro del inventario de los activos fijos de la siguiente manera:

- 1231.01.00 Edificios e Instalaciones
- 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
- 1232.07.00 De Comunicaciones
- 1233.00.00 Tierras y Terrenos
- 1237.00.00 Otros Activos Fijos
- 1238.00.00 Bienes de Uso Común

Se deberá ingresar al inventario de bienes fungibles, todos aquellos que por sus características sean considerados como bienes fungibles es decir aquellos bienes cuya vida útil sea corta (engrapadora, perforadora, saca grapas, tijeras, entre otros)

ARTÍCULO 17. Revisión de Inventario.

El Encargado(a) de Inventario realizará revisión de inventario por lo menos dos veces al año, dejando constancia de lo sucedido en acta que suscriba para el efecto. Si en la revisión encuentran deficiencias en los bienes asignados, se debe informar por escrito al Alcalde Municipal para que tome las medidas correctivas y disciplinarias.

Cada empleado que no cuide o no resguarde adecuadamente los bienes que están bajo su responsabilidad, deberá responder por toda consecuencia derivada de su irresponsabilidad, (despido, sanción, etc.). según lo establecido en el artículo 14 de este reglamento.

ARTÍCULO 18. Pérdida sin responsabilidad.

El descargo por pérdida sin responsabilidad procederá en aquellos casos en donde previo el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base a la reglamentación existente y vigente, cuando uno o más empleados municipales demuestren que uno o más bienes a su cargo o partes de éstos fueron perdidos por una de las siguientes

causas debidamente documentadas y sustentada.

- a) Robo/Hurto
- b) Inundaciones
- c) Incendios
- d) Terremotos
- e) Guerras
- f) Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar con evidencia fehaciente.

Para ello debe demostrar plenamente que no tiene responsabilidad alguna en la pérdida del bien, y se debe conformar el expediente administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 19. Pérdida con responsabilidad.

Uno o más empleados municipales tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de bienes municipales cuando esto suceda por negligencia, uso indebido o de mala fe.

El empleado municipal responderá por la pérdida física, total o parcial del bien; esta última cuando haya pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien municipal bajo su cargo.

Responderá por el valor registrado en libro de inventario de la Municipalidad de Olopa y en su respectiva tarjeta de responsabilidad.

ARTÍCULO 20. Obsolescencia.

El personal de la municipalidad de Olopa, Chiquimula solicitará al encargado de inventarios de la municipalidad, el descargo de su tarjeta de responsabilidad de uno o más bienes asignados, cuando en razón de la tecnología o los costos financieros de su operación, su utilización es imposible o antieconómica para los intereses de la Municipalidad de Olopa.

Se procederá al descargo en tarjeta de responsabilidad y quedarán bajo el resguardo del encargado de Inventarios de la municipalidad de Olopa, quién en su momento tendrá que conformar el expediente respectivo para solicitar la autorización de baja de los mismos de la contabilidad y del Inventario municipal.



ARTÍCULO 21. Bienes en desuso o en mal estado.

Los bienes en desuso o en mal estado, deberán ser reportados al Concejo Municipal, por medio de certificación del registro en el Inventario de la municipalidad, Identificando los bienes (Código de Inventario, descripción del bien y su valor según lo registrado en el libro de inventarios de la municipalidad y la suma total de los mismos), acompañando los dictámenes de expertos cuando lo amerite por el tipo de bien que se trate (Vehículos, Motocicletas, Equipo de Cómputo, etc.), con ello nombrara la Comisión encargada de verificar y confirmar lo reportado por el Encargado de Inventarios, suscribiendo el acta respectiva y presentando Certificación de la misma y el informe al Concejo Municipal sobre la actuación de ellos como comisión, para que después del análisis de dicha documentación, se tome la decisión de autorizar la baja, y de así considerarlo la posterior destrucción de los bienes reportados en mal estado por parte del Encargado de Inventarios, bienes cuya vida útil finalizó.

En cumplimiento a lo autorizado por el Concejo Municipal, el Encargado de Inventarios y de designarse comisión verificadora de la baja y posterior destrucción, debe suscribir acta en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde conste el proceso de baja y destrucción de los bienes reportados en mal estado, identificando los bienes (Código de Inventario, descripción del bien y su valor según lo registrado en el libro de inventarios de la municipalidad y la suma total), para luego certificar la misma y proceder a registrar la baja de los bienes en el Sistema SICOIN GL y en el libro de Inventarios de la municipalidad de Olopa, Chiquimula, para luego presentar informe nuevamente al Concejo Municipal por el cumplimiento a lo autorizado por ellos.

A final con el expediente completo, enviar copia del mismo con oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas, donde se les informe sobre la baja autorizada por el Concejo Municipal y registrada en el sistema y Libro de Inventarios, para su conocimiento. Tomando en cuenta que no designan auditores gubernamentales para intervenir en los procesos de baja de bienes municipales, indicando que la Municipalidad es una entidad autónoma y que corresponde a sus autoridades autorizar en este caso las solicitudes de baja que se les presenten, por ello se conforma el expediente completo de este proceso y se cumple con informarles, quedando el original del mismo en poder del Encargado de Inventarios de la municipalidad de Olopa, para que en el momento que ellos lo requieran se les ponga a la vista dicho expediente para cualquier verificación que quieran realizar.

ARTÍCULO 22. Bienes objeto de descargo.

Los bienes que cada empleado municipal, someterá a los procesos de descargo serán los siguientes:



- a) Los que no cumplan con las condiciones óptimas para su uso.
- b) "En los casos de pérdida, faltante o extravío, deberá presentarse por parte del responsable la denuncia respectiva ante el Ministerio Público o la Policía Nacional Civil, informando a su Jefe inmediato, quién deberá proceder a suscribir el acta, haciendo constar con intervención del servidor que tenga cargado el bien, según corresponda lo relativo al caso.

Certificará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Autoridad Superior para que indique el procedimiento a seguir (reintegro según valor en libros o reposición del bien de idénticas características y calidad del original), trasladando el expediente con la resolución al Encargado de Inventarios.

El encargado de Inventarios, suscribirá acta con la intervención de la persona responsable, de la pérdida, faltante o extravío del bien, requiriéndole el reintegro del mismo según su valor en libros, o la reposición de idénticas características y calidad del original, misma que se certificará con la indicación de la reposición o reintegro del bien extraviado al Concejo Municipal, solicitando la autorización para dar de baja o adición del Inventario Municipal según corresponda.

En el caso de reposición del bien se procederá a operar la baja del que sustituya y el alza que corresponde, y cuando corresponda a reintegro, se procederá a la baja por pérdida, faltante o extravío y al realizar la ampliación presupuestaria por el lado de presupuesto de egresos se direccionará únicamente al grupo 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, en ambos casos se procederá a conformar el expediente respectivo y se informará al Concejo Municipal.

- c) Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado, robo, hurto o cualquier otra acción humana o natural, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el Encargo de Inventarios deberá suscribir acta en la que haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente, los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante un tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones al Concejo Municipal para la continuación y conclusión del trámite de baja respectiva. (Artículo 11. Del Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública). Posteriormente, se remitirán las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas, para su conocimiento.



ARTÍCULO 23. Descargo por donación.

El Concejo Municipal será quien dé seguimiento a las solicitudes presentadas a la municipalidad por instituciones o centro educativos cuando soliciten bienes; Si el Concejo Municipal autoriza que se otorguen bienes en calidad de donación a otra institución o establecimiento educativo, se deben descargar el bien o bienes donados del Sistema SICOIN GL, del inventario del libro físico y tarjetas de responsabilidad, contando con el acuerdo de autorización del Concejo Municipal.

Para ello se debe suscribir el acta respectiva por parte del Encargado de Inventarios de la Municipalidad de Olopa, Chiquimula, con intervención de los representantes de las instituciones o centros educativos, certificando dicha acta y por medio de oficio informar al Concejo Municipal, el cumplimiento de la entrega y descargo de los bienes donados por la municipalidad y que previamente fueron autorizados por ellos.

ARTÍCULO 24. Baja por adscripción de bienes inmuebles.

En los casos de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, y que correspondan a Escuelas, Puestos y Centros de Salud, y se formalice la autorización por parte del Concejo Municipal para que sean otorgados en adscripción a los Ministerios de Educación y Salud Pública respectivamente. Para ello previamente se tuvo que realizar un cruce de notas entre la municipalidad y los ministerios antes descritos, donde se manifieste el interés y aceptación de la recepción por parte de estos de los inmuebles que se describan para el efecto y que sean adscritos a cada ministerio.

Una vez aceptados los bienes inmuebles, estos deben ser registrados por cada una de las instituciones (Educación y Salud Pública) en el Sistema de Contabilidad Integrada que para el efecto utilicen, proporcionando certificación de dicho registro a la Municipalidad, para que luego el encargado de inventarios proceda a realizar el descargo en la contabilidad e inventario de la municipalidad, por adscripción de los bienes inmuebles a los Ministerios de Educación y Salud Pública. Para ello se debe tener conformado el expediente respectivo y de considerarlo necesario suscribir las actas con cada uno de los Ministerios para hacer constar los Bienes Inmuebles propiedad de la Municipalidad que le son otorgados a cada ministerio en adscripción. En este proceso debe tener participación la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 25. Donación recibida.

En los casos de donaciones de bienes otorgados por parte de instituciones nacionales o extranjeras a la Municipalidad de Olopa, estos deben ser ingresados a través de acta donde



consta la aceptación por parte del Concejo Municipal, y describir en ella los bienes objeto de la donación con sus características, cantidad, valor unitario y total, luego realizar la adición en libros para formar parte del inventario de la Municipalidad con su valor correspondiente en quetzales y la identificación por medio del código que se le asigne. El registro se debe realizar únicamente en forma contable (sicoin gl) sin afectar presupuesto, al concluir que estas van a incrementar el patrimonio municipal.

Con certificación del ingreso a la contabilidad e inventario municipal, se debe informar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar treinta (30) días después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas, para efectos de registro y control de las donaciones recibidas por parte de la municipalidad de Olopa, Chiquimula.

En el caso de las donaciones en especie (productos, materiales, suministros) se deberá suscribir acta donde consta la aceptación por parte del Concejo Municipal, y se procederá a realizar el ingreso al almacén municipal los bienes objeto de la donación con sus características, cantidad, valor unitario y total, debiendo acompañar la entidad donante copia de la factura o cualquier documentación que respalde el ingreso que se va a realizar, utilizando para el efecto los formularios aplicables a dicha área, por ser estos para el consumo.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, se remitirá semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y archivo. (Artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013).

ARTÍCULO 26. Destrucción o incineración de bienes.

Autorizada la baja de los bienes del inventario, que se encuentren en desuso o mal estado, se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 21 del presente reglamento, será el Concejo Municipal que tomará la decisión de autorizar destruir o incinerar los mismos, dejando constancia de lo actuado por parte del Encargado de Inventarios y la comisión de verificación que se designe si fuera el caso, en acta que se suscriba para hacer constar el cumplimiento a la baja y la destrucción y/o incineración que autorizó el Concejo Municipal, con certificación de la misma y por medio de oficio informará al Concejo Municipal el cumplimiento a lo autorizado por ellos.

ARTÍCULO 27. Baja contable de los bienes.

Procederá la baja contable de los bienes muebles e inmuebles en la contabilidad y en el

libro de inventarios, cuando éstos dejen de formar parte del patrimonio municipal, debiendo el encargado de inventario agregar al expediente respectivo la documentación que justifique la baja.

ARTÍCULO 28. Aviso de retiro al Encargado de Inventario.

En caso de despido o renuncia de un funcionario o empleado municipal, el Jefe de Recursos Humanos o su equivalente, deberá dar aviso inmediato al Encargado de Inventarios, para el faccionamiento del acta de entrega y recepción del mobiliario y equipo a su cargo y para las anotaciones y cancelaciones en la correspondiente tarjeta de responsabilidad.

Extendiéndole al ex trabajador la solvencia de inventario respectiva, la cual formará parte del expediente que se conformará para realizarle al final el pago de sus prestaciones legales que en ley le correspondan.

ARTÍCULO 29. Informes obligatorios.

La Municipalidad de Olopa, Chiquimula, bajo la responsabilidad directa del Alcalde Municipal, está obligada a remitir a más tardar el 31 de Enero de cada año un informe de los Bienes Muebles e inmuebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de Diciembre de cada año, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

La municipalidad de Olopa, Chiquimula, bajo la responsabilidad directa del Encargado de inventario está obligada a realizar la actualización del inventario de la Municipalidad a más tardar el 31 de diciembre de cada año, registrando todo lo comprado, donado, al libro de inventario.

**TITULO III
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

Artículo 30. De la socialización del reglamento.

El Alcalde Municipal a través de la Secretaría Municipal, tiene el deber de informar y dar a conocer el contenido de este reglamento a todos los empleados municipales, con el fin de facilitar su aplicación y orientación para el buen uso u manejo de los bienes municipales y de esta forma evitar infracciones e irregularidades.



Para el efecto cada Dirección, Departamento, Unidad, y cualquier otra dependencia, que formen parte de la estructura de la municipalidad, deben contar con un ejemplar de este Reglamento para su aplicación, consulta y acceso del personal que integre cada una de ellas.

Artículo 31. Del pago por pérdidas.

Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial o total de ellos, salvo que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por reposición o reparación del bien, de conformidad con su valor en libros, lo cual se dividirá entre el número de responsables.

Cuando no se obtengan los resultados positivos de conformidad con lo descrito en el párrafo anterior, por la responsabilidad que pesa en su contra por la pérdida parcial o total de los bienes, se informará al Alcalde y Concejo Municipal, para que tomen la decisión de interponer denuncia ante la autoridad competente.

Artículo 32. Los casos no previstos en este reglamento.

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal, de conformidad con el Código Municipal; la Circular No. 3-57 de la Dirección De Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas; Reglamento de Inventario de Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94; Manual de Inventario de Bienes de la Municipalidad de Olopa, Chiquimula y otras leyes relacionadas, y de acuerdo a los principios generales del Derecho.

Artículo 33. Modificación.

Las modificaciones o enmiendas al presente Reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización del Concejo Municipal.

Artículo 34. Vigencia.

Este Reglamento entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por parte del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE OLOPA

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA,

GUATEMALA, C.A.

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE OLOPA
DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA. -----

4913 9263
municipalidaddeolopa@gmail.com
3a Av. 6-16, Bo. El Centro, Olopa, Chiquimula

CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el legajo de hojas movibles de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Honorable Concejo Municipal, donde se encuentra el acta número 060-2020 de fecha veintiocho de diciembre de dos mil veinte, que copiada en su parte conducente dice: — **ACTA NÚMERO 060-2020.** En el municipio de Olopa, departamento de Chiquimula, cuando son las dieciséis horas con veinte minutos del día veintiocho de diciembre del año dos mil veinte, reunidos en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal, ubicado en esta Alcaldía Municipal, se encuentran presentes los Honorables miembros del Concejo Municipal integrado por los señores: Jose Jorge Lémus Espinoza, en su calidad de Alcalde Municipal, y quien preside la sesión de trabajo en la presente fecha, Erik Arnaldo Pazos Elías, en su calidad de Síndico Primero Municipal, Héctor Urrutia Sagastume, en su calidad de Síndico Segundo Municipal, Marco Tulio Carranza España, en su calidad de Concejal Primero Municipal, Eduardo Humberto Urrutia Lémus en su calidad de Concejal Segundo Municipal, Sonia Dalila Paz Quintana de Guevara en su calidad de Concejal Tercero Municipal, Ismael Aldana Padilla en su calidad de Concejal Cuarto y la señorita S.O. Sucely Analy Ramos Cruz, en su calidad de Secretaria Municipal, con el objeto de celebrar la presente Sesión Pública Ordinaria, por lo que se procede de la siguiente manera: **PRIMERO:...** **DECIMO PRIMERO:** El Honorable Concejo Municipal de Olopa, departamento de Chiquimula;

CONSIDERANDO:

Que es obligación de las Autoridades Municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal;

CONSIDERANDO:

Que se ha evidenciado la ausencia de normatividad necesaria para la realización de las operaciones de Inventario de los bienes pertenecientes a la Municipalidad de Olopa, Chiquimula.

CONSIDERANDO:

Que conforme 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 municipal, se hace imperativo, emitir las disposiciones aplicaciones a dichos tramites;

CONSIDERANDO:

Que el municipio como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad y capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones y, en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legales establecidos; su autonomía la ejerce a través de sus autoridades, quienes son los encargados de administrar y disponer de sus recursos patrimoniales para el cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO:

Que el Objeto del Reglamento para el Manejo y Control de Inventarios de Bienes de la Municipalidad de Olopa, Chiquimula, es lograr un efectivo control de los bienes de la Municipalidad de Olopa, Chiquimula; establecer la normativa con la cual la Municipalidad regulará la adquisición, manejo y actualización del patrimonio de los activos que forman parte de su patrimonio municipal y llevar un ordenamiento eficaz en el área de inventarios.

POR TANTO:

En base a lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254, de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 3, 7, 9, 33, 34, 35 (literales a, d, i) 40 y 42 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

ACUERDA:

I) Aprobar el **REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE OLOPA, CHIQUIMULA**, cuyo texto se tiene a la vista y ha sido leído en su totalidad en la presente sesión. II) Que las dependencias que harán uso del mismo realicen sus actividades en base a lo establecido en el presente Reglamento. III) Certifíquese el presente acuerdo a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes. -----

Y para remitir a donde corresponde extendiendo, firmo y sello la presente en el municipio de Olopa, departamento de Chiquimula, a veintinueve días del mes de diciembre de dos mil veinte.


S.O. Sucely Analy Ramos Cruz
Secretaria Municipal

