



MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE RABINAL, BAJA VERAPAZ. **DOY FE Y CERTIFICO:** Que para el efecto se tiene a la vista el libro de Actas del Honorable Concejo Municipal, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se encuentra el punto **QUINTO** del **ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL NÚMERO CIENTO NUEVE GUION DOS MIL VEINTIDÓS (109-2022)**, suscrito el veintisiete de diciembre de dos mil veintidós, el que, copiado literalmente en la parte conducente, establece: - - - - -

QUINTO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE RABINAL, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. El honorable concejo municipal de la municipalidad de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz, en ejercicio del gobierno del municipio, competente para emitir las ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como las demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, y para velar por la integridad de su patrimonio, tienen a la vista para emitir Reglamento para el manejo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz, el cual ya fue analizado y cuenta con dictamen favorable por parte de auditoría interna y asesoría jurídica, para que el mismo sea aprobado por este honorable concejo municipal; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relativo a la autonomía municipal, que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece lo relativo a la autonomía municipal, en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República de Guatemala garantiza al Concejo Municipal, sobre la emisión de ordenanzas y reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que artículo 35 inciso i) del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. **CONSIDERANDO:** Que el Acuerdo Ministerial 558-2021, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, en su segunda edición, establece los procedimientos a seguir en cuanto a las alzas y bajas de inventarios municipal. **CONSIDERANDO:** Que según las normas del órgano contralor, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos..., aplicados en cada etapa del proceso administrativo"; **CONSIDERANDO:** Que el objeto del Reglamento para el manejo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz, es llevar el control de los bienes y regular la adquisición de bienes, manejo y actualización del patrimonio de los activos que le pertenecen a la municipalidad de Rabinal y llevar un control eficaz en el área de inventarios municipal. **POR TANTO:** En uso de las facultades que nos confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y los artículos 3, 9, 33, 34, 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS AL RESOLVER, ACUERDA: I.-** Emitir y aprobar, el Reglamento para el manejo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz tal como se inserta;

EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE RABINAL, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos relativos al registro de las alzas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, así como para control y establecimiento del monto del patrimonio municipal.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

Juntos
TRANSFORMAREMOS RABINAL
ADMINISTRACION 2022 - 2026

MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.



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

- a. **Inventario** Asiento de los bienes pertenecientes a la municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, hecho con orden y precisión, registrado en el libro destinado para tal efecto.
Es el registro de todos los bienes físicos propiedad de los gobiernos locales que conforman su activo fijo, y que provienen presupuestariamente de la aplicación del grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" a excepción de las construcciones en proceso y los activos intangibles.
- b. **Bien.** Objeto o cosa tangible o intangible, material o inmaterial, sujeto de apropiación o beneficio.
- c. **Bienes Muebles.** Los bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo de ellos mismos ni del inmueble donde estén colocados.
- d. **Bienes Inmuebles.** Los que se caracterizan por su inamovilidad y ciertos derechos a los que la ley otorga esta condición.
- e. **Registros Auxiliares.** Son aquellos registros o controles que se llevan adicionalmente al libro general del inventario, que sirven para control de bienes que tiene la característica de una vida útil menor de dos años, por lo que no se les considera bienes de duración permanente, mismos que serán autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- f. **Alzas al inventario.** Consiste en registrar en el Libro de Inventario, los activos fijos adquiridos a través de una compra, donación en especie o cuando se finaliza la construcción de una obra. Adicionalmente al registro en el inventario, se deberán crear o actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios cuando corresponda.
- g. **Bajas al inventario.** Comprende las acciones realizadas para dar de baja del Libro de Inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización, así como al realizar una donación de bienes. La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento. Asimismo, se deberán actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios cuando corresponda.
- h. **Tarjeta de responsabilidad.** La tarjeta se utiliza para registrar los bienes muebles que sean asignado a un funcionario o empleado municipal, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el inventario. Todos los bienes se codificarán y se consignarán en el Libro de Inventarios y tarjetas de responsabilidad de acuerdo con la normativa interna de cada Gobierno Local.
- i. **Bienes en tránsito.** Son todos aquellos bienes que se encuentran en traslado constante o enviados a otra dependencia municipal.
- j. **Bienes mostrencos.** El que encontrare un mueble o semoviente al parecer extraviado y cuyo dueño se ignore, deberá presentarlo a la autoridad municipal más próxima al lugar donde hubiere tenido lugar el hallazgo. La autoridad que reciba el bien encontrado, pondrá el hecho en conocimiento público, y si transcurrido el término fijado no se presentare persona que justifique su dominio, se procederá a su venta en pública subasta.
- k. **Municipalidad.** Es una entidad jurídica de carácter público y autónoma la cual se encarga de la administración pública del municipio a través del gobierno municipal, la cual está integrada por el alcalde o alcaldesa, concejales y síndicos conformando en sí el honorable concejo municipal con el fin de cumplir con la realización del bien común

CAPITULO II REGISTRO DE ALZAS AL INVENTARIO

Artículo 3. Registro de muebles o inmuebles. Para el registro de los bienes muebles, el encargado de inventarios utilizará un libro de inventarios para cada tipo de bien, propiedad de la municipalidad, en el cual deberán registrarse dichos bienes con base al precio indicado en la factura de adquisición o avalúo realizado se anotará la fecha de ingreso, número de factura nombre del proveedor, descripción del bien y se clasificará de conformidad a sus características según los códigos de clasificación de activos que se llevan en registro de inventarios de la municipalidad.

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

Juntos
TRANSFORMAREMOS RABINAL
ADMINISTRACIÓN 2017 - 2020

MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.



Lo bienes inmuebles propiedad de la municipalidad se debe de registrarse en el libro de inventario, describiendo los datos de la escritura pública (finca, folio y libro) y el avalúo realizado por el encargado de Impuestos Único sobre Inmueble -IUSI-. En caso de bienes perecederos obtenidos ya sea por compra o donación y la fecha de vencimiento esté debidamente documentado, realizar el trámite para dar de baja por su pérdida e inservible para el consumo humano o animal.

Artículo 4. Registro de inmueble por donación. Los inmuebles que las personas individuales o jurídicas donen a favor de la municipalidad, se debe acreditar su derecho de posesión o su propiedad con escritura pública o certificación emitida por el Registro General de la Propiedad según sea el caso. Donación que debe formalizarse mediante escritura pública, a nombre de la municipalidad de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz a través de su representante legal.

Una vez aceptada la donación por la autoridad superior, el encargado de inventario registrara en el libro de inventario de la municipalidad, y llevara un estricto control de todos los documentos que acrediten inmuebles.

Clase de donaciones y certeza jurídica.

- Donación de Derechos posesorios sobre bien inmueble, se acredita con escritura pública.
- Donación de bien inmueble, se acredita con escritura pública inscrito en el Registro General de la Propiedad con certificación del historial de la finca.

En caso de bienes comunales, la donación deberá realizarse a la municipalidad, previa acta de la Asamblea Comunitaria o acta notarial que haga constar la asamblea.

Los inmuebles que la municipalidad otorga en calidad de donación para fines de proyectos de inversión social a instituciones del estado. La donación debe ser autorizada mediante acuerdo del Concejo Municipal, y se remite a la institución a favor de quien se hace la donación. Iniciado el proceso de donación el encargado de inventario municipal de Rabinal deberá consignar el estatus del proceso de donación hasta su formalización de la escritura pública para darle baja al bien inmueble.

Artículo 5. Registros auxiliares. El registro de bienes fungibles, bienes con vida útil menor de dos años, por tratarse de bienes de uso común, se deberá llevar control separado del inventario general en un libro de registros auxiliares para no elevar inadecuadamente el monto del erario municipal. Dichos registros auxiliares deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 6. Adiciones por compras. Toda compra de bienes no fungibles en el transcurso del año, que constituye el aumento al activo, deberá operarse en libro de inventarios en las fechas precisas de las adquisiciones registrando el número de factura, fecha y su valor.

PROCEDIMIENTO ADICIONES POR COMPRA

No.	Descripción de la actividad	Responsable
1.	Recibe el bien inventariable, gestiona firma del encargado de inventarios en la forma 1-H. Constancia de ingreso a almacén e inventario y entrega copia de la forma factura o acta de donación en especie a encargado de inventarios.	Encargado almacén
2.	Recibe forma 1-H factura o acta de donación en especie y revisa bienes.	Encargado de inventarios
3.	Etiqueta los bienes y registra el alza en el libro de inventario.	Encargado de Inventarios

Artículo 7. Adiciones por donaciones. En el caso de recibirse bienes en calidad de donación de cualquier persona, comunidad, entidad pública o privada deberá registrarse de acuerdo con el acta de recepción las características del bien, con datos de su procedencia y el valor que se indique y la documentación legal que acredite la donación.

En caso de que no se cuente con el precio del bien, el encargado de inventarios deberá registrarlo de acuerdo con el precio actual del mercado con relación a los bienes muebles, en el caso de los bienes inmuebles el precio que indique la escritura.

PROCEDIMIENTO DE ADICIONES POR DONACION

No,	Descripción de la actividad	Responsable
1,	Aprueba mediante acta la aceptación de la donación y autoriza en el SIAF vigente, (SICOIN -GL) traslada al encargado de inventarios y/o almacén,	Autoridad superior
2.	Recibe certificación del acta de aceptación de la donación, con detalle de los bienes, productos y/o servicios, registra en el libro de inventario o de almacén, según corresponda, traslada expediente a encargado de contabilidad.	Encargado de inventario y/o almacén
3.	Verifica documentos de soporte y realiza el registro contable de la donación en el SIAF vigente (SICOIN-GL) y aprueba.	Encargado de contabilidad

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

Juntos
TRANSFORMAREMOS RABINAL
ADMINISTRACIÓN 2013 - 2018

MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.



4.	Genera comprobante contable y revisa afectaciones en las cuentas contables generales en el SIAF vigente (SICOIN_GL) y archiva documentación de soporte.	Encargado de contabilidad
----	---	---------------------------

Artículo 8. Responsable del registro contable. Corresponde a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, por intermedio del encargado de almacén, encargado de inventarios, personal interno municipal, autoridad superior, encargado y/o encargada de contabilidad, llevar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que conforma el activo de la municipalidad de Rabinal del departamento de Baja Verapaz.

Corresponde a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, por intermedio del encargado de inventarios, llevar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que conforma el activo de la municipalidad.

Artículo 9. Actividades de registro y control. El encargado de inventario llevará el registro, control, vigencia, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general de todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del patrimonio municipal.

Artículo 10. Atribuciones del encargado de inventarios. El encargado de inventarios tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Intervenir en los actos de compraventa, traslados, donaciones, permutas, arrendamientos y otros medios a través de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión, el uso o cualquier otro derecho sobre bienes muebles e inmuebles.
- b. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
- c. Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles.
- d. Presentar informe anual al alcalde municipal con el visto bueno del director financiero municipal y con el adecuado soporte documental de los movimientos realizados al inventario de bienes.
- e. Llevar el correcto manejo, uso, control y supervisión de la tarjeta de responsabilidad
- f. Llevar las formas para determinar la pérdida, deterioro, destrucción o daño al patrimonio municipal
- g. Presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, certificación de las actas de la realización del levantamiento de inventario físico al treinta y uno de diciembre de cada año, de conformidad con las normas del control interno.
- h. Proporcionar a las diferentes autoridades y dependencias municipales que soliciten informe, relativo al patrimonio municipal.
- i. Elaborar y actualizar el inventario e integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad, verificar que se encuentre debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios.
- j. Constituirse a todas las dependencias de la municipalidad con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes muebles que obran en el inventario.
- k. Participar en los actos de entrega y recepción que se realice por cambio del titular del puesto, periodos vacacionales, suspensiones de trabajo, o terminación del periodo de gobierno municipal, validando los inventarios que se entreguen.

CAPITULO III REGISTROS DE BAJAS AL INVENTARIO

Artículo 11. Aviso de bajas. Las direcciones y dependencias de la municipalidad de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz, que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la autoridad de que dependen, para que éstas por conducto correspondiente, solicite al encargado de inventarios de la municipalidad proceda al trámite de baja correspondiente.

Artículo 12. Baja por donación a otra entidad. Cuando los bienes muebles se encuentren en buen estado o pueden ser reparados o necesiten darles de baja de inventario, por donación a otra entidad, el encargado de inventario deberá suscribir actas de entrega, y la entidad que recibe la donación suscribirá acta de recepción, y con la certificación de las referidas actas el encargado de inventario procederá a darle baja del inventario municipal. En este caso la donación debe ser autorizada mediante acuerdo del concejo municipal.

Artículo 13. Bienes en buen estado no utilizados. Las direcciones, y dependencias municipales que tengan bienes muebles en buen estado o deteriorados, pero que no utilicen, deberán solicitar su traslado al encargado de Inventarios, quien los recibirá como bienes en tránsito y posteriormente los asignará a otra unidad que los necesite.

Artículo 14. Baja por destrucción de bienes muebles. Para los casos de baja por destrucción de bienes muebles inservibles que no sean posibles reparar, el encargado de inventarios de la municipalidad de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz,

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

Juntos
TRANSFORMAREMOS RABINAL
ADMINISTRACIÓN LOCAL 2008 - 2012

MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.



deberá suscribir acta describiendo el motivo de la destrucción, e indicando su valor registrado, quien deberá acompañar como pruebas fotográficas.

Una vez separado aquellos bienes para su destrucción que tengan componentes de metal, el encargado de inventarios con certificación del acta, deberá solicitar a través del Director(a) de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal para que se realice el trámite ante el concejo municipal para su autorización.

Conocida la solicitud de inventarios para destrucción e incineración de bienes el Director(a) de la Dirección Administración Financiera Integrada Municipal debe emitir un Dictamen o informe de la justificación el motivo del cual se destruirá o se incinerará el bien, con el visto bueno o dictamen de auditoría interna Municipal de la Municipalidad de Rabinal Baja Verapaz, y someter al conocimiento del concejo municipal, quien autorizará en definitiva la baja del inventario mediante acuerdo municipal.

Posteriormente a la autorización en definitiva la baja del bien del inventario, se procede la destrucción e incineración de los bienes, suscribiéndose acta y compulsando las copias certificadas a la institución fiscalizadora con las pruebas fotográficas.

Artículo 15. Baja por pérdida, faltante o extravío. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la dirección municipal o titular que corresponda deberá informar por escrito al encargado de inventario, luego el encargado de inventario deberá iniciar una investigación para establecer la forma de la pérdida faltante o extravío, al mismo tiempo el responsable podrá presentar la denuncia ante autoridad competente, el encargado de inventario quien deberá suscribir actas, haciendo constar la conclusión para establecer responsabilidad o no del titular den bien perdido, faltante o extraviado, si tuviera responsabilidad se hará el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda.

En el caso del bien es restituido, deberá ser de idénticas características y calidad del origen, restituido el bien, se procederá a gestionar la baja del que sustituya y el alza que corresponde.

El responsable de pérdida no hace efectivo el pago ni el reintegro del bien, se le descontara en su indemnización en el momento de su retiro de la institución.

Artículo 16. De la responsabilidad administrativa o civil: En los casos previstos en los artículos 14 y 15 del presente reglamento el encargado de inventario debe de acreditar el motivo de la destrucción y la forma en qué llegó el bien a inventario, si un trabajador o funcionario municipal, fue el causante del deterioro o destrucción causado por negligencia, imprudencia o impericia daño o deterioro el bien, deberá remitir a la dirección de recursos humanos a efecto de iniciar el procedimiento disciplinario de sanción administrativa y comprobada la responsabilidad deberá regresarlo a su estado anterior o su debida restitución.

Artículo 17. Expediente para la contraloría. El Director(a) Financiero Municipal, concluido el trámite especificado en los artículos anteriores, compulsará copia certificada del acta y con certificación del ingreso al inventario, el expediente que sea formado deberá remitirse a la Contraloría General de Cuentas para los efectos legales correspondientes.

Artículo 18. Bajas por sustracción de bienes muebles en circunstancias constitutivas del delito. En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancia que pueden ser constitutivas de delito o falta, el encargado de inventarios con el visto bueno del Director(a) Financiero y del alcalde municipal, deberá proceder a la suscripción del acta en donde se haga constar lo sucedido con una copia certificada de la misma, se presentará la denuncia ante el Ministerio Público o Tribunal Competente.

Si se tratare de robo o hurto, obtener la certificación de la fase en que se encuentre el proceso jurídico, así como certificación de ingreso al inventario y elevar expediente al concejo municipal para la autorización mediante acuerdo del concejo la baja definitiva. Así mismo se informará a la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 19. Baja de bienes por incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otro siniestro natural o causado. Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana se registra de la destrucción daño o desaparición de bienes muebles. El encargado de inventarios deberá suscribir acta en la que se haga constar lo sucedido con el visto bueno del Director(a) Financiero y del Alcalde Municipal, detallando características de los bienes afectados.

Con la certificación del acta, se presentará la denuncia ante el Ministerio Público o tribunal competente, posteriormente, se remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 20. Baja por territorio o bienes muebles con piezas metálicas. Para optar la baja de bienes muebles que sean metálicos o contengan partes de metal o que se encuentren en mal estado, se tomará como base el acuerdo emitido por el Concejo Municipal, cuando se trate de ventas de piezas metálicas, materiales y desechos del hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales, propiedad de la municipalidad, y la baja procederá luego del cumplimiento a lo que para efecto establece la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Los bienes se deberán descargar con forme al valor consignado en el libro de inventarios y de todo lo actuado.

EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

Juntos
TRANSFORMAREMOS RABINAL
ADMINISTRACION 2012 - 2016

MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.



Artículo 21. Baja contable de los bienes. Procederá la baja contable de los bienes muebles en el libro general de inventarios y el sistema de contabilidad integrada (SICOIN-GL) cuando estos dejen de formar parte del patrimonio municipal, debiendo el encargado de inventarios agregar al expediente respectivo la documentación que justifique la baja.

Normas de control interno:

- a. Corresponde al encargado de inventarios actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal según asignación de bienes, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- b. Corresponde al alcalde municipal según el Artículo 53 literal r) del 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.
- c. Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario.
- d. Para el caso de las obras finalizadas, el registro del alza en el libro de inventario se deberá realizar al momento de contar con las actas correspondientes.
- e. Corresponde a auditoría interna emitir opinión si procede o no la baja de bienes, previo a la aprobación de la autoridad superior y al registro del procedimiento contable en el sistema.
- f. Las bajas de los bienes de activo fijo en las tarjetas de responsabilidad y el libro de inventario deben contar con la documentación de respaldo y la aprobación de la autoridad superior de los gobiernos locales.
- g. Toda donación de bienes que realicen o reciban los gobiernos locales, deben ser autorizados por la autoridad superior.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Evalúa la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, dictamen técnico de acuerdo al tipo de bien.	Personal interno municipal
2.	Realiza solicitud de baja de bienes, justifica la baja adjunta dictamen técnico si aplica, e indica las características del bien y traslada la solicitud a encargado de inventario.	Personal interno municipal
3.	Recibe la solicitud, realiza inspección física del bien de que se trate, suscribe actas o resolución y certifica la baja del bien, con base a la opinión emitida por auditoría interna. Traslada expediente a la autoridad superior para discusión y aprobación.	Encargado de inventario
4.	Conoce, discute y analiza expediente, aprueba la baja del bien a través de actas o resoluciones, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan, o destruyen en su totalidad. Traslada a encargado de inventario.	Autoridad superior
5.	Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el acta o resolución de la autoridad superior.	Encargado de inventario
6.	Registra baja de bienes en el libro de inventarios, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada expedientes a encargado contabilidad.	Encargado de contabilidad
7.	Registra expediente, registra y aprueba baja de bienes en el SIAF vigente (SICOIN-GL), genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte.	Encargado de contabilidad

CAPITULO IV

RESPONSABILIDAD POR USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 22. Tarjeta de responsabilidad. Para establecer en cualquier momento la integración del inventario general se llevarán tarjetas de responsabilidad individual en los cuales se registrarán detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario general el mobiliario y equipo asignado a cada funcionario o empleado municipal.

En la tarjeta de responsabilidad individual de cada funcionario o empleado municipal, se anotará el nombre del empleado puesto que ocupa, útiles o bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien y monto total, fecha de ingreso y firma del responsable.

Los funcionarios y empleados municipales serán responsables del uso, goce, disfrute y guarda de los bienes municipales que le fuere asignado.

Artículo 23. Utilización de los bienes. Si un bien mueble municipal se utiliza con fines contrarios de los asignados, el servidor municipal a quien se le haya asignada responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las acciones administrativas y judiciales que correspondan por tal conducta.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES

EDIFICIO MUNICIPAL, 1RA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

Juntos
TRANSFORMAREMOS RABINAL
ADMINISTRACION 1992 2021

MUNICIPALIDAD DE RABINAL

DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ
GUATEMALA C.A.

Artículo 24. Aviso de retiro al encargado de inventario. En caso de despido o renuncia de un funcionario o empleado municipal, el director de recursos humanos dará aviso inmediato al encargado de inventarios, para suscribir acta de entrega y recepción del mobiliario y equipo a su cargo y para la solvencia y cancelaciones de la tarjeta de responsabilidad.

Artículo 25. Cumplimiento del reglamento. La auditoría interna municipal conforme a su competencia vigilará el fiel cumplimiento del presente reglamento establecerá los mecanismos adecuados que faciliten los medios de denuncia y cooperación para evitar el uso indebido al patrimonio municipal.

Artículo 26. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el concejo municipal de conformidad con el Código Municipal, otras leyes supletorias y demás disposiciones aplicables.

Artículo 27. Modificaciones del acuerdo. El Concejo Municipal al establecer la necesidad de modificar o ampliar el presente reglamento, emitirá el acuerdo correspondiente, haciéndolo del conocimiento de los responsables de su aplicación, para su divulgación a los empleados y funcionarios municipal.

Artículo 28. Derogatoria. Se deroga cualquier disposición municipal que haya sido aprobada con anterioridad referente a inventarios de bienes muebles e inmuebles de esta municipalidad.

Artículos 29. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia un día después de su aprobación por el Concejo Municipal.

DADO EN EL SALON DE HONORES DE LA MUNICIPALIDAD DE RABINAL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A LOS VEINTISIETE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

II.- Establecer que el Reglamento para el manejo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad de Rabinal, de departamento de Baja Verapaz, se implemente como una herramienta administrativa de control interno; III.- Que el alcalde municipal ordene a la Directora de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- de la municipalidad de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz y este a su vez a los encargado de Contabilidad e Inventario Municipal para el estricto cumplimiento del presente reglamento con todos sus disposiciones pertinentes tal como aparecen preinsertos; IV.- Establecer que el presente acuerdo es de efecto inmediato; V.- El secretario municipal certifique el presente y notifique para que surta sus efectos legales administrativos. *(Firmas legibles)* OCTAVIANO ALVARADO GARCIA, Alcalde Municipal; MIGUEL HECTOR IXTECOC BOLAJ, Sindico Primero Municipal; ZONIA OFELIA TECÚ MANUEL, Sindico Segundo Municipal; MAYRA LETICIA LÓPEZ CHÉN, Concejal Primero Municipal; CRISTY ANABELA DE PAZ SARPEC, Concejal Segundo Municipal; NORMA ELIZABETH CHEN JUAREZ, Concejal Tercero Municipal; JUÁN JOSÉ LÓPEZ PANGÁN, Concejal Cuarto Municipal; FABIÁN AMPEREZ MENDOZA, Concejal Quinto Municipal; y MIGUEL ANGEL TECÚ, Secretario Municipal. - - - - -

Y, para los efectos legales, extendiendo, numero, sello y firma la presente **CERTIFICACIÓN**, en siete hojas de papel bond tamaño oficio impreso únicamente de su lado anverso con el membrete de la municipalidad de Rabinal, Baja Verapaz, a los 02 días del mes de febrero de 2023.

Miguel Angel Tecú
MIGUEL ANGEL TECÚ
Secretario Municipal.



EDIFICIO MUNICIPAL, IRA AVE 2-15 ZONA 3,
RABINAL, BAJA VERAPAZ TELEFONO: 7938 - 8024
E-MAIL: munirabinalbv@gmailcom

Juntos
TRANSFORMAREMOS RABINAL
ADMINISTRACIÓN LOCAL 2018