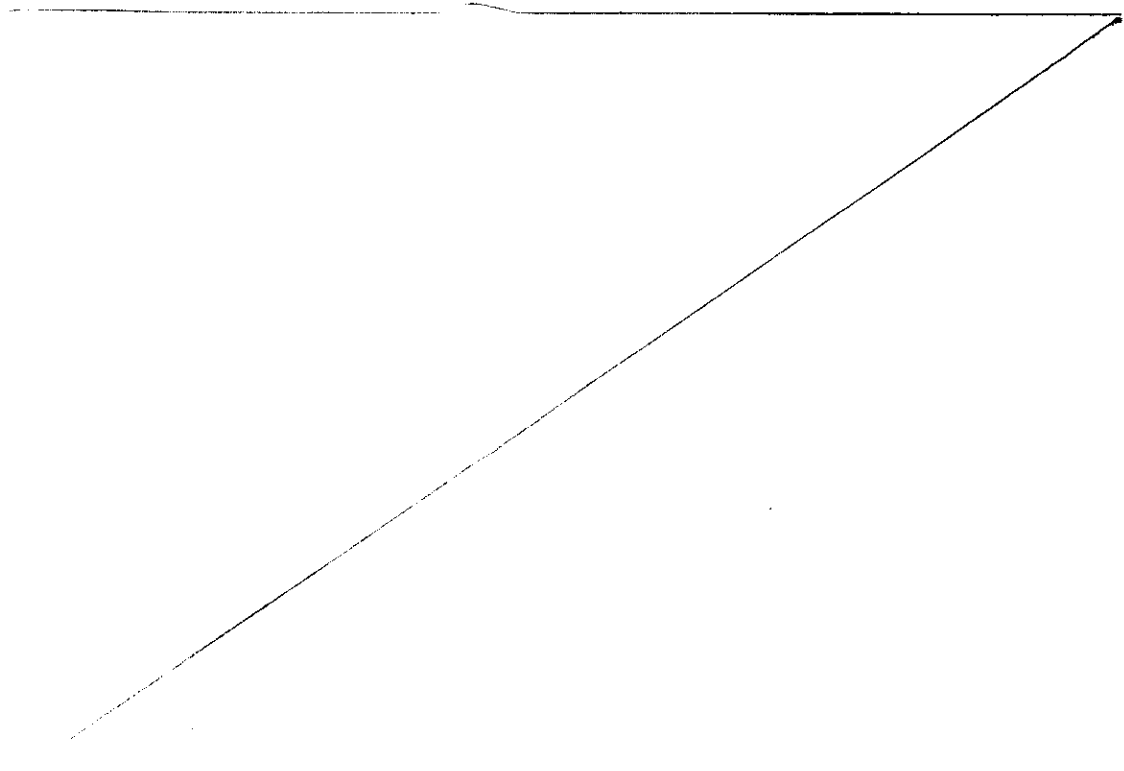


01. 6



SEXTO: El Concejo Municipal de Villa Nueva,

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 Villa Nueva;

CONSIDERANDO:

Que 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 municipal, se hace imperativo emitir las disposiciones aplicables a dichos trámites;

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 las encargadas de administrar y disponer de sus







CORPORACION MUNICIPAL N° 3136
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA

02 DE JUNIO

recursos patrimoniales para el cumplimiento de sus fines.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES
DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto normar los procedimientos relativos al registro de las alzas y las bajas de los bienes muebles propiedad de la Municipalidad de Villa Nueva, así como para control y establecimiento del monto del patrimonio municipal.

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

- a) **Inventario:** Asiento de los bienes pertenecientes a la Municipalidad de Villa Nueva, hecho con orden y precisión, registrados en el libro destinado para tal efecto.
- b) **Bien:** Objeto o cosa tangible o intangible, material o inmaterial, sujeto de apropiación o beneficio.
- c) **Bienes Muebles:** Los que se caracterizan por su movilidad y posibilidades de translación y ciertos derechos a los que las leyes otorgan esta condición.
- d) **Registros Auxiliares:** Son aquellos registros o controles que se llevan adicionalmente al libro general del inventario, que sirven para el control de bienes que tienen la característica de una vida útil menor a dos años, por lo que no se les considera bienes de duración permanente.



e) Alzas: Registro de operaciones en el libro de inventario general, por compras o donaciones recibidas u otra forma de ingreso como bienes en propiedad de la Municipalidad de Villa Nueva.

f) Bajas: Disminuciones al inventario por pérdida, traslado, robo, deterioro, o destrucción por causas naturales o donación a otras entidades.

g) Tarjeta de Responsabilidad: Esta tarjeta se utiliza para registrar los bienes o muebles que se han asignado a un funcionario o empleado municipal.

CAPITULO II

REGISTRO DE ALZAS AL INVENTARIO

Artículo 3. Registro de Bienes Muebles. Para el registro de los bienes muebles, el Encargado de Inventarios utilizará el libro de Inventarios de la Municipalidad, en el cual deberán registrarse dichos bienes con base al precio de la factura de adquisición. Se anotará la fecha de ingreso, nombre del proveedor, descripción del bien y se clasificará de conformidad a sus características según los códigos de clasificación de activos establecidos en la Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.

Artículo 4. Registros Auxiliares. El registro de bienes fungibles, bienes con vida útil menor de dos años, por tratarse de bienes de consumo, se deberá llevar control separado del inventario general en un libro de registros auxiliares para no elevar inadecuadamente el monto del erario municipal.

Artículo 5. Adiciones por Compras. Toda compra de bienes no fungibles en el transcurso del año, que constituya aumento al activo, deberá operarse en el libro de inventarios en las fechas precisas de las adquisiciones registrando el número de factura, fecha y su valor.

Artículo 6. Adiciones por Donaciones . En caso de recibirse bienes en calidad de donación de cualquier persona deberán registrarse de acuerdo al acta de recepción las

CORPORACION MUNICIPAL N° 3137
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA



03 DE 6 NOVA

características del bien, con los datos de su procedencia y el valor que se indique. En caso de que no se cuente con el precio del bien, el encargado de inventarios deberá registrarlo de acuerdo al precio actual de mercado.

Artículo 7. Responsable del Registro Contable. Corresponde a la Tesorería Municipal por intermedio del Encargado de Inventarios, llevar el registro contable de los bienes muebles que conforman el activo de la Municipalidad.

Artículo 8. Actividades de Registro y Control. El encargado de inventarios, deberá realizar las actividades de registro, control, vigilancia, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del patrimonio municipal.

Artículo 9.- 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. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de los bienes muebles.
- b. Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles.
- c. Presentar informe anual al Alcalde Municipal con el visto bueno del Tesorero Municipal y con el adecuado soporte documental de los movimientos realizados al inventario de bienes.
- d. Presentar a la Contraloría General de Cuentas, certificación de las actas de la realización del levantamiento del inventario físico al treinta y uno de diciembre de cada año, de conformidad con las normas de control interno gubernamental.
- e. Proporcionar a las diferentes autoridades y dependencias municipales que lo soliciten, informes relativos al patrimonio municipal.



- f. Elaborar y actualizar el inventario e integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del municipio, vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios.
- g. Practicar visitas a todas las dependencias de la municipalidad con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes muebles que obran en el inventario.
- h. Participar en los actos de entrega y recepción que se realicen por cambio del titular o terminación del período constitucional de Gobierno Municipal, validando los inventarios que se entreguen.
- i. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Alcalde Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III

REGISTROS DE BAJAS AL INVENTARIO

Artículo 10. Aviso de Bajas. Las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad de Villa Nueva, que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la autoridad de que dependen, para que éstas por el conducto correspondiente, soliciten al Encargado de Inventarios de la Municipalidad proceda al trámite de baja correspondiente.

Artículo 11. Baja por traslado o donación a otra dependencia. Cuando los bienes muebles se encuentren en buen estado o pueden ser reparados y se necesiten darles de baja del inventario, por traslado o donación a otra dependencia, deberán suscribirse actas de entrega y recepción, y con certificación de ingreso al inventario de la dependencia que recibe los bienes, el Encargado de Inventario, solicitará al Concejo Municipal, el acuerdo respectivo.

CORPORACION MUNICIPAL N° 3138
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA



04 DE 6 HOJAS

Artículo 12. Bienes en buen estado no utilizados. Las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales que tengan bienes muebles en buen estado o deteriorados, pero que no los 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 13. Baja por destrucción de bienes inservibles. Para los casos de baja, por destrucción de bienes muebles inservibles que no sea posible reparar o utilizar, el encargado de inventarios de la Municipalidad, deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicando su valor registrado. Con certificación del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar la autorización de parte del Tesorero Municipal para que continúe el trámite ante el Concejo Municipal, quien autorizará en definitiva la baja del inventario. Seguidamente el Tesorero Municipal deberá solicitar la intervención de un Delegado de la Contraloría General de Cuentas para que proceda a la verificación, luego de la cual, se ordenará la destrucción e incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando las copias certificadas a las dependencias relacionadas.

Artículo 14. Baja por Pérdida, Faltante o Extravío. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la Dirección, Departamento o Unidad Municipal que corresponda deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargado el bien, según corresponda: 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. Restituido el bien, se procederá a operar la baja del que sustituya y el alza que corresponde.

Artículo 15. Bajas de Armas de Fuego. Cuando se trate de pérdida de armas de fuego, el jefe de la Dirección, Departamento o Unidad deberá proceder como lo indica el artículo




anterior y el pago deberá realizarse de conformidad con los valores vigentes en el mercado interno y si se optare por la reposición, tendrá que ser con un bien de idénticas características y calidades.

Artículo 16. Expediente para la Contraloría. Concluido el trámite especificado en los dos artículos anteriores, deberá compulsarse copia certificada del acta y con certificación del ingreso al inventario, el expediente que se forma deberá remitirse a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 17. Bajas por sustracción de bienes muebles en circunstancias constitutivas de delito. En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que pueden ser constitutivas de delito o falta, el Tesorero Municipal con el Visto Bueno 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. 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 jurídico, así como certificación de ingreso al inventario y elevar el expediente al conocimiento del Concejo Municipal para la autorización de la correspondiente baja. En ambos casos se dará audiencia a la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 18. Baja 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 registre la destrucción, daño o desaparición de bienes muebles. El Tesorero 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 el Ministerio Público o tribunal competente. Posteriormente, se remitirán las actuaciones a la Contraloría General de



CORPORACION MUNICIPAL N° 3139
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
GUATEMALA

05 DE 6 HOJA

Cuentas a efecto de que emita opinión respecto de la baja en el inventario conforme se establece en el artículo veinte del presente reglamento.

Artículo 19. Baja por deterioro de bienes muebles con piezas metálicas. Para operar la baja de bienes muebles que sean metálicos o contengan partes de metal y que se encuentren en mal estado, se tomará como base el acuerdo emitido por el Concejo Municipal. Cuando se trate de venta de piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales, propiedad de la municipalidad, la baja procederá luego de dar cumplimiento a lo que para el efecto establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Los bienes se deberán descargar conforme al valor consignado en el libro de inventarios y de todo lo actuado se dará aviso a la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 20. Baja contable de los Bienes. Procederá la baja contable de los bienes muebles en el libro general de inventarios, cuando éstos dejen de formar parte del patrimonio municipal, debiendo el encargado de inventarios agregar al expediente respectivo la documentación que justifique la baja.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDAD POR USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 21. Tarjeta de Responsabilidad. Para establecer en cualquier momento la integración del inventario general, se llevarán Tarjetas de Responsabilidad Individual en las 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 y 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 y guarda de los bienes de la



municipalidad que le fueren asignados.

Artículo 22. 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 asignado responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las acciones administrativas o judiciales que correspondan por tal conducta.

CAPITULO V

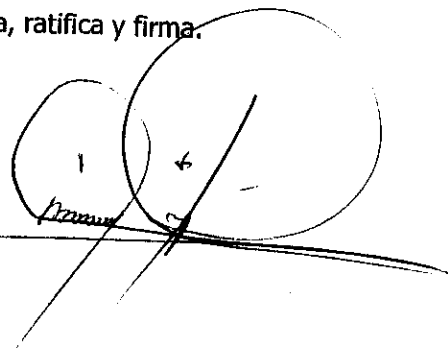
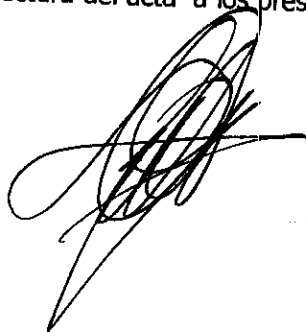
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. Aviso de retiro al Encargado de Inventario. En caso de despido o renuncia de un funcionario o empleado municipal, el Jefe de Recursos Humanos, 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.

Artículo 24. Cumplimiento del Reglamento. La Auditoría Interna municipal conforme a su competencia, vigilará el fiel cumplimiento del presente reglamento y establecerá los mecanismos adecuados que faciliten los medios de denuncia y cooperación para evitar el abuso y uso indebido del patrimonio municipal.

Artículo 25. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia un día después de su publicación en el Diario Oficial.

SEPTIMO: No habiendo más puntos que tratar, el señor Alcalde Municipal, da por cerrada la presente sesión, finalizando en el mismo lugar y fecha, siendo las veinte horas, la que previa lectura del acta a los presentes, se acepta, ratifica y firma.





06

DE

6

Municipalidad de Villa Nueva

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

HACE CONSTAR:

Que las cinco hojas de fotocopias que anteceden son **auténticas**, por haber sido tomadas ante mí el día de hoy, en su anverso y reverso, las cuales reproducen el punto sexto del acta número dos mil trescientos cuarenta y nueve guión dos mil cuatro, de la sesión pública ordinaria de fecha diecisiete de noviembre de dos mil cuatro, las cuales numero, sello y firmo en el Municipio de Villa Nueva, el veintisiete de junio del año dos mil diecisiete.


LIC. RICARDO ANTONIO SORDOVA ZEPEDA
SECRETARIO MUNICIPAL

