

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA. -----

CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el libro número **13** de Hojas Móviles de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal de este municipio, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación bajo registro número **12,344** en el que aparece registrada el Acta número **41-2022** de fecha **once de octubre del año dos mil veintidós**, la que en su parte conducente dice: -----

ACTA 41-2022

PRIMERO... SEPTIMO: El señor Alcalde Municipal José Mauricio Contreras Morán en coordinación con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), ponen a la vista del Honorable Concejo la propuesta del **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS** enterado el Honorable Concejo Municipal de lo expuesto. **CONSIDERANDO:** Que es importante para la Administración Municipal contar con manuales y reglamentos para cumplir con los procesos administrativos demandados por la Legislación. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Concejo Municipal la emisión y aprobación de reglamentos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le confiere el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, CODIGO MUNICIPAL, artículo 3, 34 inciso i) y en base a los considerandos anteriores después de muchas deliberaciones al respecto, por unanimidad. **ACUERDA:** I) Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS**. II) Certifíquese y transcribbase. **FIRMAN:** Aparecen las firmas ilegibles de los señores miembros de la Corporación Municipal José Mauricio Contreras Morán, Alcalde Municipal; José Ángel Tobar Girón, Sindico Primero; Emir Alfredo Guevara Asencio, Sindico Segundo; Luis Ángel Ríos, Concejal Primero; Juan Pablo Ortega Godoy, Concejal Segundo; Misael Alfaro Castillo, Concejal Tercero; Jorge Jehovany Marroquín Flores, Concejal Cuarto.

Y para los usos legales que a la parte interesada convengan se extiende firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño oficio membretada, en el municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa, a doce días del mes de octubre de dos mil veintidós.

P.C. Jairo Antonio Ortiz Asencio
Secretario Municipal.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA BAJA DE BIENES**

**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**



**MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**

ADMINISTRACIÓN 2020-2024



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



Manual de Normas y Procedimientos para Baja de Bienes

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lic. Manuel Ricardo Bolaños Menéndez		
Cargo que ocupa:	Auditor Interno		
Fecha:	Mayo 2022		
Firma:			

I. Base Legal

- A. El Acuerdo Ministerial No. 558-2021, aprueba el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, en su Capítulo IV. Marco Operativo y de Gestión, norma 11. Inventario, establece:

"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.

Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán las alzas y bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo según corresponda, asimismo descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.

• **Alzas de 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.*

• **Bajas de 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*



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



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.

Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un Libro Auxiliar de Inventario o tarjetas Kardex donde se registre el ingreso y egreso de los mismos.

Tarjetas de Responsabilidad

Para el registro, control, asignación y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, 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 a la normativa interna de cada Gobierno Local.

Responsables

- Encargado de Almacén
- Encargado de Inventarios
- Personal Interno Municipal
- Autoridad Superior
- Encargado de Contabilidad

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.*



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



- 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."*
- B. El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- C. Acuerdo Ministerial No. 455-2019, Aprobar la creación e implementación del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles a cargo de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- D. Decreto Número 103-97, del Congreso de la República de Guatemala, que autoriza al Organismo Ejecutivo para que proceda a la venta o permuta de piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales propiedad del Estado que estén en poder de las distintas dependencias gubernativas y de las entidades estatales, descentralizadas y autónomas a excepción de las Municipalidades y la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- E. Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.
- F. Libro de Actas Municipal de Baja de Bienes autorizado por Contraloría (gestionado por el Encargado de Inventario)

II. Procedimientos

A. Baja de Bienes Muebles no Utilizables o en Desuso por encontrarse en mal estado (no contienen componentes de metal)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Evalúa la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, según el tipo de bien que se trate, la elaboración de Dictamen Técnico que avale la condición del Bien	Empleado con bien cargado a Tarjeta de Responsabilidad



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



2	Realiza solicitud de baja de bienes justificando la baja y adjuntando el Dictamen Técnico (si aplica). Se deben detallar e indicar las características del bien y trasladar la solicitud al Encargado de Inventarios	Empleado con bien cargado a Tarjeta de Responsabilidad
3	Recibe solicitud, realiza inspección física del bien de que se trate, luego suscribe Acta o Resolución y certifica baja del bien. Solicita opinión a Auditoría Interna	Encargado de Inventario
4	Emite opinión si la baja de bienes es procedente o no. Entrega a Encargado de Inventarios	Auditor Interno
5	Traslada expediente a la Autoridad Superior para discusión y aprobación	Encargado de Inventario
6	Conoce, discute y analiza expediente. Aprueba la baja del bien a través de Acta o Resolución, debiendo indicar el procedimiento a seguir: define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad. Traslada a Encargado de Inventarios	Autoridad Superior
7	Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior	Encargado de Inventario
8	Por el conducto correspondiente, se solicita a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda el traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente	Encargado de Inventario
9	Genera Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica al solicitante	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles Bienes del Estado
10	Emite resolución para trasladar el expediente a la Contraloría General de Cuentas, para que coordine, de manera conjunta la verificación y destrucción de bienes muebles en mal estado de consistencia destructible e incinerable, que no sea posible reparar	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles Bienes del Estado
11	Se obtiene Acta de verificación de parte de Contraloría General de Cuentas	Contraloría General de Cuentas
12	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y trasiada expediente a Encargado de Contabilidad	Encargado de Inventario



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



13	Recibe expediente, registra y aprueba baja de bienes en el SIAF vigente, genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte	Encargado de Contabilidad
-----------	--	---------------------------

B. Baja de Bienes que se encuentran en buen estado o que pueden ser reparados y se necesite darles de baja del inventario por traslado a otra dependencia

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Persona beneficiaria o representante legal de la entidad receptora del bien, realiza solicitud por escrito a la Autoridad Administrativa Superior de la entidad propietaria del bien que será trasladado	Beneficiario y Representante Legal de la entidad receptora del bien trasladado
2	Autoridad Administrativa Superior solicita informe detallado de los bienes que serán trasladados al Encargado de Inventario	Autoridad Administrativa Superior
3	Elabora Informe pormenorizado indicando características, condición del bien, dictamen técnico y otro que considere pertinente respecto al bien a trasladar. Entrega informe al Jefe Inmediato Superior	Encargado de Inventario
4	Valida listado de activos fijos sujetos a ser trasladados y remite a Autoridad Administrativa Superior para autorización	Jefe Inmediato Superior
5	Autoridad Administrativa Superior, hace del conocimiento a la Autoridad Superior del informe pormenorizado del bien a trasladar	Autoridad Administrativa Superior
6	Aprueba el traslado y certifica a Encargado de Inventarios para que proceda de manera legal	Autoridad Superior
7	Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior y procede a gestionar la suscripción de actas de entrega y recepción de bienes, con certificación de ingreso al inventario	Encargado de Inventario
8	Coordina el traslado con el Responsable de Inventario de la dependencia solicitante	Encargado de Inventario
9	Formaliza mediante acta administrativa el traslado de los activos fijos, en la cual comparecen por parte de ambas dependencias la Autoridad Superior, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente y Responsable de Inventario	Encargado de Inventario



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



10	Entrega certificación de acta o copia certificada a los comparecientes	Encargado de Inventario
11	Emite certificación de inventario, firma, sella y traslada para firma de visto bueno al Director Administrativo o equivalente	Encargado de Inventario
12	Firma certificación de inventario, emite certificación de acta o copia certificada y traslada a los comparecientes	Director Administrativo o Equivalente
13	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Bienes del Estado, solicitando resolución de traslado de activos fijos, y traslada a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, adjuntando certificación de acta o copia certificada y certificación de inventario	Director Administrativo o Equivalente
14	Firma oficio y envía documentación a la Dirección de Bienes del Estado	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
15	Por el conducto correspondiente, se solicita a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda el traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
16	Emite resolución para operar la baja y alza de inventario; notifica a la dependencia que realiza traslado	Dirección de Bienes del Estado
17	Genera Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles - SIGERBIM- notifica vía electrónica al solicitante	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles Bienes del Estado
18	Legaliza los traslados de bienes muebles entre instituciones de la Administración Pública y/o las que administren bienes adquiridos con fondos públicos	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles Bienes del Estado
19	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada expediente a Encargado de Contabilidad	Encargado de Inventario
20	Recibe expediente, registra y aprueba baja de bienes en el SIAF vigente, genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte	Encargado de Contabilidad
21	Conforma expediente con la siguiente documentación: a. Oficio firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que	Encargado de Contabilidad



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



	<p>traslada, indicando que proceda a dar de alza en el SIAF vigente</p> <p>b. Copia de la resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado</p> <p>c. Reporte de traslado de SIAF vigente</p> <p>Traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia</p>	
22	Envía expediente a la dependencia que recibe los activos fijos	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
23	<p>Recibe expediente, registra y solicita el alta con afectación a libro de inventario de activos fijos en el sistema SIAF vigente</p> <p>Notifica de la operación a la dependencia que trasladó los activos fijos</p>	Dependencia que recibe los activos fijos
24	Notifica el traslado del activo fijo conforme a registro de inventario a la Dirección de Contabilidad del Estado mediante oficio firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia	Responsable de Inventario
25	Opera la aprobación de traslado solicitado de los activos fijos en el SIAF vigente	Dirección de Contabilidad del Estado
26	Informa a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, por medio del director Administrativo o equivalente, que el traslado ha sido finalizado y archiva el expediente	Encargado de Inventario



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



C. Baja de Bienes que se encuentran en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen (bienes en tránsito)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Identifica activos fijos en buen estado y sin utilidad dentro de la dependencia y notifica mediante informe al Director Administrativo o equivalente	Encargado de Inventario
2	Verifica la información y evalúa físicamente del estado de los activos fijos	Director Administrativo o equivalente
3	Valida listado de activos fijos sujetos a ser trasladados y remite a la Autoridad Administrativa Superior para autorización	Director Administrativo o equivalente
4	Autoridad Administrativa Superior, hace del conocimiento a la Autoridad Superior del informe pormenorizado del bien a trasladar	Autoridad Administrativa Superior
5	Aprueba el traslado y certifica a Encargado de Inventarios para que proceda de manera legal	Autoridad Superior
6	Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Administrativa Superior	Encargado de Inventario
7	Emite oficio hacia el Director Administrativo o equivalente solicitando autorización para traslado de bienes	Encargado de Inventario
8	Elabora oficio a la Dirección de Bienes del Estado, solicitando autorización para traslado y requiere visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior	Director Administrativo o equivalente
9	Firma el oficio de visto bueno y envía a Dirección de Bienes del Estado, adjuntando listado de activos fijos sujetos a traslado	Autoridad Administrativa Superior
10	Envía delegado para la verificación física de los activos fijos. Si los activos fijos pueden ser trasladados se coordina fecha de entrega y continúa el proceso. Si los activos fijos no se pueden ser trasladados se inicia el procedimiento de Baja definitiva de Activos Fijos.	Dirección de Bienes del Estado
11	Suscribe acta administrativa de traslado de activos fijos, en la cual deben comparecer Autoridades Superiores de las dependencias, Director Administrativo o equivalente,	Encargado de Inventario



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



	Encargado de Inventario de la dependencia que traslada y Jefe de Sección de Bienes en Tránsito de la Dirección de Bienes del Estado	
12	Emite certificación de inventario, firma, sella y traslada para firma de visto bueno al Director Administrativo o equivalente	Encargado de Inventario de la dependencia que traslada
13	Firma certificación de inventario, emite certificación de acta o copia certificada y traslada a los comparecientes	Director Administrativo o Equivalente
14	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Bienes del Estado, solicitando resolución de traslado de activos fijos, y traslada a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, adjuntando certificación de acta o copia certificada y certificación de inventario	Director Administrativo o Equivalente
15	Firma oficio y envía documentación a la Dirección de Bienes del Estado	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
16	Por el conducto correspondiente, se solicita a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda el traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
17	Emite resolución para operar la baja y alza de inventario; notifica a la dependencia que realiza trasladado	Dirección de Bienes del Estado
18	Genera Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles - SIGERBIM- notifica vía electrónica al solicitante	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles Bienes del Estado
19	Legaliza los traslados de bienes muebles entre instituciones de la Administración Pública y/o las que administren bienes adquiridos con fondos públicos	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles Bienes del Estado
20	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada expediente a Encargado de Contabilidad	Encargado de Inventario de dependencia que traslada
21	Recibe expediente, registra y aprueba baja de bienes en el SIAF vigente, genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte	Encargado de Contabilidad
22	Conforma expediente con la siguiente documentación:	Encargado de Contabilidad



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



	<p>a. Oficio firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada, indicando que proceda a dar de alta en el SIAF vigente</p> <p>b. Copia de la resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado</p> <p>c. Reporte de traslado de SIAF vigente</p> <p>Traslada a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia</p>	
23	Envía expediente a la dependencia que recibe los activos fijos	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
24	Recibe expediente, registra y solicita el alta con afectación a libro de inventario de activos fijos en el sistema SIAF vigente	Dependencia que recibe los activos fijos
	Notifica de la operación a la dependencia que trasladó los activos fijos	
25	Notifica el traslado del activo fijo conforme a registro de inventario a la Dirección de Contabilidad del Estado mediante oficio firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia	Responsable de Inventario
26	Opera la aprobación de traslado solicitado de los activos fijos en el SIAF vigente	Dirección de Contabilidad del Estado
27	Informa a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, por medio del director Administrativo o equivalente, que el traslado ha sido finalizado y archiva el expediente	Encargado de Inventario



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



D. Egreso de Activos Fijos por Baja Definitiva (Componentes metálicos o destructible)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Evalúa la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, según el tipo de bien que se trate, la elaboración de Dictamen Técnico que avale la condición del Bien	Empleado con bien cargado a Tarjeta de Responsabilidad
2	Realiza solicitud de baja de bienes justificando la baja y adjuntando el Dictamen Técnico (si aplica). Se deben detallar e indicar las características del bien y trasladar la solicitud al Encargado de Inventarios	Empleado con bien cargado a Tarjeta de Responsabilidad
3	Recibe solicitud. Identifica dentro de la dependencia activos fijos en mal estado e irreparables, verifica que el bien este en estado almacenado y clasifica (componentes metálicos o destructible) y notifica al Director Administrativo o equivalente adjuntado listado.	Encargado de Inventario
4	Verifica la información y evalúa físicamente el estado de los activos fijos. Solicita opinión a Auditoría Interna	Director Administrativo o equivalente
5	Emite opinión si la baja de bienes es procedente o no. Entrega a Director Administrativo o equivalente	Auditor Interno
5.1	Traslada expediente a la Autoridad Superior para discusión y aprobación. El expediente debe contener como mínimo: a. Oficio de solicitud de autorización b. Listado de activos fijos sujetos de baja c. Dictamen técnico cuando aplique.	Director Administrativo o equivalente
6	Conoce, discute y analiza expediente. Aprueba la baja del bien a través de Acta o Resolución, debiendo indicar el procedimiento a seguir: define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad. Traslada a Encargado de Inventarios	Autoridad Superior
7	Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior	Encargado de Inventario
8	Suscribe acta(s) administrativa(s) de baja definitiva de activos fijos de acuerdo a su clasificación (activos fijos con componentes metálicos o destructibles), en la cual deben comparecer la Autoridad Administrativa Superior de la	Encargado de Inventario



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



	dependencia, Director Administrativo o equivalente y Responsable de Inventario.	
9	Emite certificación de inventario, adjunta al expediente, traslada al Director Administrativo o equivalente.	Encargado de Inventario
10	Firma certificación de inventario, emite certificación de acta o copia certificada, redacta oficio de solicitud de autorización de baja definitiva de activos fijos dirigido al Despacho Ministerial del MINFIN; traslada expediente a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Director Administrativo o equivalente
11	Firma oficio y envía expediente al Despacho Ministerial del MINFIN	Autoridad Administrativa Superior
12	Autoriza la baja definitiva de activos fijos y devuelve expediente a la dependencia solicitante.	Despacho Ministerial MINFIN
13	Recibe expediente y traslada al Director Administrativo o equivalente.	Autoridad Administrativa Superior
14	<p>Recibe expediente. ¿Se trata de activos fijos destructibles o con componentes metálicos?</p> <p>Activos Fijos Destructibles: redacta oficio de solicitud de baja para la Dirección de Bienes del Estado. Continúa en el paso siguiente.</p> <p>Activos fijos con componentes metálicos: redacta oficio de solicitud de baja a Contraloría General de Cuentas. Continúa en el paso siguiente.</p> <p>Adjunta oficio(s) al expediente y traslada a la Autoridad Administrativa Superior.</p>	Director Administrativo o equivalente
15	<p>Firma oficio(s) y traslada expediente a donde corresponda.</p> <p>¿Se traslada a Contraloría General de Cuentas o Dirección de Bienes del Estado?</p> <p>Contraloría General de Cuentas: activos fijos con componentes metálicos.</p> <p>Continúa en la actividad número 17.</p> <p>Dirección de Bienes del Estado: Activos fijos destructibles. Continúa en la actividad número 16.</p>	Autoridad Administrativa Superior



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



16	Coordina estableciendo la fecha, lugar y hora para la destrucción de los mismos y continúa en la actividad número 19.	Dirección de Bienes el Estado
17	Coordina estableciendo la fecha, lugar y hora para la entrega de los mismos y continúa con la actividad número 18.	Contraloría General de Cuentas
18	Coordina el traslado de los activos fijos al lugar donde serán destruidos o entregados, continúa en la actividad número 20.	Encargado del Inventario
19	Suscribe acta administrativa la dependencia solicitante para dejar constancia de lo actuado, identificando y valorizando los activos fijos, en la que comparecen: el delegado de la Dirección de Bienes del Estado, delegado de la Contraloría General de Cuentas, Responsable de Inventario. Continúa en la actividad número 21	Encargado del Inventario
20	Emite certificación de acta o copia certificada y envía a los comparecientes. Continúa en la actividad número 22	Director Administrativo o equivalente
21	Suscribe acta en donde haga constar lo actuado, identificando y valorizando los activos fijos, en la que comparecen: el delegado de la Dirección de Bienes del Estado, delegado de la Contraloría General de Cuentas, Responsable de Inventario de la dependencia Solicitante. Emite certificación de acta o copia certificada y envía a los comparecientes y continúa con la actividad número 22	Dirección de Bienes del Estado
22	Emite resolución de baja definitiva de activos fijos; notifica a la dependencia solicitante.	Contraloría General de Cuentas
23	Registra la baja en libros de los activos fijos con base a la resolución y el acta administrativa	Encargado de Inventario
24	Solicita baja con afectación a libro de inventario de activos fijos en el SIAF vigente y genera reporte de baja	Encargado de Inventario
25	Notifica la baja del activo fijo conforme a registro de inventario a la Dirección de Contabilidad del Estado, mediante oficio firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia.	Encargado de Inventario
26	Opera la aprobación de baja solicitado de los activos fijos en el SIAF vigente	Dirección de Contabilidad del Estado
27	Informa a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia por medio del Director Administrativo o equivalente que la baja ha sido finalizada y archiva el expediente	Encargado de Inventario



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



E. Egreso de Bienes Fungibles por Traslado

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Identifica y elabora listado de bienes fungibles en buen estado y sin utilidad dentro de la dependencia y notifica al Director Administrativo o equivalente	Encargado de Inventario
2	Verifica la información y evalúa físicamente el estado de los bienes fungibles sujetos a traslado	Director Administrativo o equivalente
3	Valida el listado de bienes fungibles sujetos para traslado y remite a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia para su autorización	Director Administrativo o equivalente
4	Analiza. ¿Autoriza el egreso de bienes fungibles? Sí: traslada listado a Responsable de Inventario y continúa con la actividad número 5. No: instruye sobre cómo proceder. Finaliza el procedimiento.	Autoridad Administrativa Superior
5	Comunica listado autorizado a dependencias internas de forma escrita (físico o electrónico). ¿Existe interés por parte de las dependencia(s)? Sí: continúa en la actividad número 7. No: Continúa en la actividad número 6.	Encargado de Inventario
6	Se comunica a la(s) dependencia(s) externa(s) que puedan estar interesadas en los mismos.	Encargado de Inventario
7	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicita el traslado de bienes fungibles por medio de oficio	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia externa interesada
8	Recibe requerimientos e instruye al Director Administrativo o equivalente para la distribución de los bienes fungibles sujetos a traslado. Si ninguna dependencia del MINFIN o institución externa manifiesta interés en los suministros, determina lo procedente	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
9	Convoca a las dependencias solicitantes indicando fecha, lugar y hora en que se entregarán los bienes fungibles	Director Administrativo o equivalente
10	Suscribe acta administrativa de traslado de bienes fungibles:	Encargado de Inventario



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



	<p>a. Para traslado entre dependencias del MINFIN deben comparecer en el acta: Autoridades Superiores de las dependencias, Jefes de Departamentos de Servicios Administrativos Internos o equivalentes y Responsables de Inventario.</p> <p>b. Para traslado a dependencias externas del MINFIN debe comparecer la Autoridad Administrativa Superior y responsable de inventario de la dependencia interesada y Director o puesto equivalente, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos y el responsable de inventarios de la Unidad Ejecutora correspondiente.</p>	
11	Emite certificación de acta o copia certificada y traslada a los comparecientes	Director Administrativo o equivalente
12	Realiza las gestiones logísticas correspondientes con la dependencia solicitante para el traslado de los bienes fungibles	Encargado de inventario
13	Registra traslado en el libro de bienes fungibles con base al acta administrativa	Encargado de Inventario
14	Informa a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia por medio del Director Administrativo o equivalente que el traslado ha sido finalizado y archiva el expediente	Encargado de Inventario

F. Egreso de Bienes Fungibles por Baja Definitiva

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Identifica y elabora listado de bienes fungibles en buen estado y sin utilidad dentro de la dependencia y notifica al Director Administrativo o equivalente	Encargado de Inventario
2	Verifica la información y evalúa físicamente el estado de los bienes fungibles sujetos a traslado	Director Administrativo o equivalente
3	Valida el listado de bienes fungibles sujetos para traslado y remite a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia para su autorización	Director Administrativo o equivalente
4	Autoriza la baja definitiva de bienes fungibles y traslada listado a Director Administrativo o equivalente	Autoridad Administrativa Superior
5	Traslada listado de bienes fungibles aprobado a Responsable de Inventario	Director Administrativo o equivalente



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



6	Realiza las gestiones logísticas correspondientes para la destrucción de los bienes fungibles	Encargado de Inventario
7	Suscribe acta administrativa de baja definitiva de bienes fungibles en donde conste la destrucción de los mismos y en la cual deben comparecer Director Administrativo o equivalente y Responsable de Inventario	Encargado de Inventario
8	Registra la baja definitiva de bienes fungibles en libros con base al acta administrativa	Encargado de Inventario
9	Informa a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia por medio del Director Administrativo o equivalente que el procedimiento de baja definitiva de bienes fungibles ha sido finalizado y archiva el expediente.	Encargado de Inventario

G. Baja de Inventario por pérdida o robo

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.

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 de idénticas características y calidad.

Concluido el trámite especificado en los dos párrafos 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.

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.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Por pérdida establecida al verificar físicamente	Jefe de la oficina donde ocurre el evento



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



	<p>el inventario, ya sea al cierre del ejercicio o con motivo de la entrega de un cargo público, el jefe de la oficina de acuerdo con lo prescrito por la Circular 3-57, deberá inmediatamente suscribir acta al respecto y con certificación de la misma dar parte al Ministerio del Ramo o autoridades superiores que correspondan, debiéndose indicar que funcionario o empleado es directamente responsable para que se le exija el reintegro del valor registrado en el inventario, cuyo resultado deberá comunicarse a la Dirección de Contabilidad del Estado para los efectos consiguientes.</p>	
2	<p>En el caso que ocurra un robo de bienes por personas desconocidas, el jefe de la oficina al tener conocimiento del hecho, deberá pedir inmediatamente la intervención de las autoridades judiciales de la localidad y suscribir acta circunstanciada, dejando constancia de lo actuado, la cual deberá certificarse dando parte al Ministerio del Ramo y Contraloría de Cuentas, para que se dicten las disposiciones pertinentes y se ordenen las operaciones que se consideren procedentes, cuya resolución será notificada a la Dirección de Contabilidad del Estado, dependencia interesada para lo que haya lugar.</p>	<p>Jefe de la oficina donde ocurre el evento</p>
3	<p>Cuando los faltantes de bienes se establezcan al ser verificados los inventarios por Contralores de Cuentas, Inspectores Fiscales, Administradores de Rentas y/o Aduanas, Gobernador o Intendentes de Hacienda o cualquier otro funcionario o empleado legalmente facultado para intervenir en esta clase de diligencias de fiscalización, corresponde a éstos determinar que funcionario o empleado es directamente responsable de los faltantes, los cuales se harán constar en acta que se suscriba para el efecto, la que servirá de base para que la Contraloría de Cuentas formule los reparos correspondientes.</p> <p>En caso de que el responsable no entere el valor de los bienes extraviados durante el trámite del correspondiente juicio económico-coactivo.</p> <p>La copia de la sentencia proferida por el Tribunal de Cuentas y la cual debe ser enviada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, servirá de base para registrar en la cuenta</p>	<p>Contralores de Cuentas, Inspectores Fiscales, Administradores de Rentas y/o Aduanas, Gobernador o Intendentes de Hacienda o cualquier otro funcionario o empleado legalmente facultado para intervenir en esta clase de diligencias de fiscalización</p>



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



	"Deudores varios" el adeudo a cargo del responsable del extravío de los bienes y, simultáneamente, para la regularización del inventario de la dependencia respectiva.	
--	--	--

H. Baja de Inventario por ocurrencia de fenómenos naturales o especiales

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.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	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.	Autoridad Administrativa Superior

III. Consideraciones especiales

1. Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a que se refiere el presente Manual, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, éste no sufra perjuicio en sus intereses.
2. La Municipalidad de Atescatempa, bajo la responsabilidad directa de su Autoridad Administrativa Superior, está obligada 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 de su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86.



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



3. Los bienes de metal o que contengan partes metálicas y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la Comisión 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 mal estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Si se establece que los 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 en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite.
4. **ELEMENTOS QUE NO DEBEN FIGURAR EN LOS INVENTARIOS:** Los artículos de consumo constante, tales como útiles de escritorio, gasolina, aceites, grasas, víveres, etcétera, por su naturaleza no deben incluirse en el inventario de bienes muebles, así como también los libros de contabilidad, de actas o conocimientos, colecciones del Diario Oficial, tomos de documentos, folletos de leyes, revistas, programas de estudio, claves, horarios, sellos de hule, etcétera, no deben ser motivo de operaciones de inventario, pues solo aumentan ficticiamente el activo de la Nación.
5. **DISPOSICIONES GENERALES**
 - a. **TOMA DE POSESION DE CARGOS PUBLICOS:** Al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado, haciéndose constar en acta si hasta aquí el resultado es satisfactorio o puntualizando cualquier faltante para que el jefe de la oficina exija el reintegro correspondiente, pida la intervención de la Contraloría de Cuentas para la formulación del reparo que proceda, o dé parte a las autoridades judiciales si el caso lo amerita, (Decreto 647). (Debe tener presente que el acta que se suscribe en el formulario de la Oficina Nacional de Servicio Civil, es para dejar constancia de la toma de posesión del puesto).
6. **REGISTRO AUXILIAR DE ARTICULOS FUNGIBLES Y DE CONSUMO:** Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios. Las adquisiciones se operarán únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos inventariables, por medio de acta que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de la oficina. Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles,



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.



lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.

7. **TARJETAS DE RESPONSABILIDAD:** Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas.

Ante cualquier duda de cualquier proceso o procedimiento que no esté debidamente indicado en el presente Manual, se hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior para proceder conforme se considere oportuno y aplicable.

Dado en la Municipalidad de Atescatempa, al 17 de mayo de 2022