



Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS ITZAPA,

DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

CERTIFICA

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE SESIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL QUE PARA EL EFECTO SE LLEVA EN ESTA MUNICIPALIDAD, DONDE APARECE EL ACTA DE SESIONES NÚMERO NOVENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL VEINTE (93-2020) DE FECHA UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EN SU PUNTO RESOLUTIVO DECIMO TERCERO, QUE COPIADO LITERALMENTE SE LEE:

DECIMO TERCERO: El Concejo Municipal: **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista la nota de Auditoría UDAIM 006-2020 emitido por parte del Lic. Fredy Yavany Hernández Apxuac Auditor Interno. Por medio del cual expone mediante opinión de Auditoría lo relativo al Manual de Inventario, presentado por parte del Director Financiero Municipal, y de los cuales presento las correcciones a efectuarse dentro del referido instrumento. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los Municipios son instituciones autónomas que dentro de sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades; obtener y disponer de sus recursos; y atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus propios fines; para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el inciso 1.4 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y Finanzas. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el inciso 1.4 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, el funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el inciso 1.6 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el inciso 1.9 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, la máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, se emita en forma clara, precisa y concisa, de modo que sea entendida y cumplida por los funcionarios y empleados de cada nivel jerárquico.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el inciso 1.6 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el inciso 1.9 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, la máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, se emita en forma clara, precisa y concisa, de modo que sea entendida y cumplida por los funcionarios y empleados de cada nivel jerárquico.

MANUAL DE INVENTARIO

EL PRESENTE MANUAL PERTENECE A LA
MUNICIPALIDAD DE:

SAN ANDRÉS ITZAPA



DEPARTAMENTO DE
CHIMALTENANGO

SAN ANDRÉS ITZAPA, DICIEMBRE 2020

6

MANUAL DE OPERACIONES DE REGISTRO, CODIFICACIÓN, CONTROL Y
MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES
MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS ITZAPA, CHIMALTENANGO.

AHMAC: 5 de Mayo 1530

CAPITULO I

Artículo 1. El presente Manual tiene como propósito establecer la normativa bajo la cual La Municipalidad de San Andrés Itzapa, departamento de Chimaltenango, regulará la adquisición, manejo y contabilización de los activos que forman parte de su Patrimonio Municipal Permanente.

Proporcionar una guía que contenga los procedimientos y aspectos legales relacionados con la administración, codificación, control, alzas, bajas, resguardo y uso de los distintos bienes adquiridos por la municipalidad, contribuyendo con el cumplimiento de la normativa legal respecto al tratamiento de los bienes para asegurarse que el inventario se encuentre apropiadamente.

Artículo 2. De las definiciones. Para efectos de este manual y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

Inventario: Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la Municipalidad de San Andrés Itzapa, departamento de Chimaltenango, que conforman su activo fijo.

Activo fijo: Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de La Municipalidad de San Andrés Itzapa, departamento de Chimaltenango, los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado o por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce se deprecian, exceptuando los terrenos.

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

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

Inventario físico: Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles) con una etiqueta, que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el departamento y el empleado al cual esta asignado. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra y su costo, entre otros aspectos.

Identificación y Rotulación: Rotulación mediante etiquetas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número secuencial de inventario.

Alzas al Inventario: registro por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el libro de inventario.

Bajas de Inventario: comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado; son inservibles o están deteriorados y que no es posible su utilización.

Bien mueble: Es aquel activo que posee las características siguientes:

- a. Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
- b. Su adquisición formal, se legaliza con una orden de compra (cuando es comprado directamente por La Municipalidad).
- c. Su adquisición por donación u otro medio legal, se formaliza mediante acuerdo de aprobación de la Corporación Municipal.

Artículo 3.- De la aplicación. Las disposiciones establecidas en el presente manual aplicarán a todos los bienes del activo fijo propiedad de La Municipalidad de San Andrés Itzapa, departamento de Chimaltenango, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

CAPITULO II ASPECTOS GENERALES

Artículo 4.- INVENTARIO INICIAL: Para la puesta en práctica de los procedimientos aquí contenidos, se tomará de base un inventario físico por área, siendo los jefes de cada área, los responsables de efectuar esta labor, y/o colaborar con la persona nombrada, el resultado será actualizado en el sistema informático, libros, tarjetas y cualquier otro registro auxiliar de inventario municipal, con el respectivo apoyo del Señor Director Financiero y Alcaldía Municipal, debiendo asignarse un número de inventario a cada bien de manera consistente, en el caso de bienes fungibles se le aplicará número de control, y serán todos aquellos bienes menores de Q500.00 que contablemente es gasto y presupuestariamente corresponde al grupo 2 también de naturaleza de gasto.

Artículo 5.- CODIFICACIÓN. Se establece un sistema de codificación alfanumérico de inventarios, tanto para bienes inventariables como para bienes fungibles, con 6 campos de información, es decir; se utilizan letras que identifican a cada dependencia u oficina de la institución municipal, seguido del código municipal geográfico asignado por la Dirección Técnica del Presupuesto en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, seguido del código que identifica al tipo de activo en el caso de los bienes inmuebles, y bienes muebles, luego la cuenta contable del activo inventariable ó fungible, seguido a la

integración del código interno, formándose con un número raíz de la clase de bien y finalmente el código de la familia ó clase de bien específico, desde el número 1 hasta el 99; rango considerado suficiente para codificar los bienes municipales, la naturaleza de éste código es para conservar durante toda su vida útil, y deberá ser asignado por el encargado de inventarios en coordinación con el Tesorero ó Director de la DAFIM.

EXPLICACION DEL NÚMERO DE INVENTARIO

- a) **CODIGO DEL MUNICIPIO:** Este código es el que oficialmente aparece asignado por el manual de clasificaciones presupuestarias gubernamentales del sector público guatemalteco, el cual corresponde a la Municipalidad de San Andrés Itzapa el 0413.
- b) **SIGLAS DE OFICINA:** Según literales mayúsculas, asignada por el Departamento de Inventarios a cada Dependencia u Oficina de Acuerdo el Organigrama de funciones de la Municipalidad y estará antes del código del Municipio, y se actualizará cuando ocurra una supresión o creación de una nueva oficina, bajo la responsabilidad de inventarios, y con aprobación de las autoridades municipales, a continuación, se proponen las siguientes:

LETRAS A UTILIZAR

CM	Concejo Municipal
AM	Alcaldía Municipal
SM	Secretaría Municipal
RRPP	Relaciones Públicas Comunicación Social
OFMNAJ	Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
UDAIM	Unidad de Auditoría Interna Municipal
DAFIM	Dirección Administración Financiera Municipal
DMP	Dirección de Planificación Municipal
DSPM	Dirección de Servicios Públicos Municipales
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales

COMRED	Coordinadora Municipal de Reducción de Desastres
INFA	Infraestructura
DC	Desarrollo Comunitario
UIP	Unidad de Información Pública
ORRH	Oficina de Recursos Humanos
CEMUCAF	Centro Municipal de Capacitación y Formación
PMT	Policía Municipal de Tránsito
C y D	Cultura y Deporte
MIM	Mini Munis
IUSI	IUSI
DA	Departamento de Agua
OMM	Oficina Municipal de la Mujer
BDM	Bodega Municipal
PM	Policía Municipal
FM	Farmacia Municipal
PSM	Puesto de Salud Municipal
CMM	Clínicas Médicas Municipales
BM	Bomberos Municipales
CDP	Club Deportivos
IM	Internet Municipal
CCM	Centro de Computo Municipal
MCM	Mecanografía Municipal
BIM	Biblioteca Municipal
EEM	Establecimientos Educativos Municipales
SGM	Servicios Generales Municipales
UALM	Unidad Albañiles Municipales
VFM	Vivero Forestal Municipal
ATOM	Adulto Mayor
GI	Guardería Infantil
DFM	Departamento de Fontanería Municipal
SML	Supervisión Municipal
AAM	Alcaldías Auxiliares Municipales

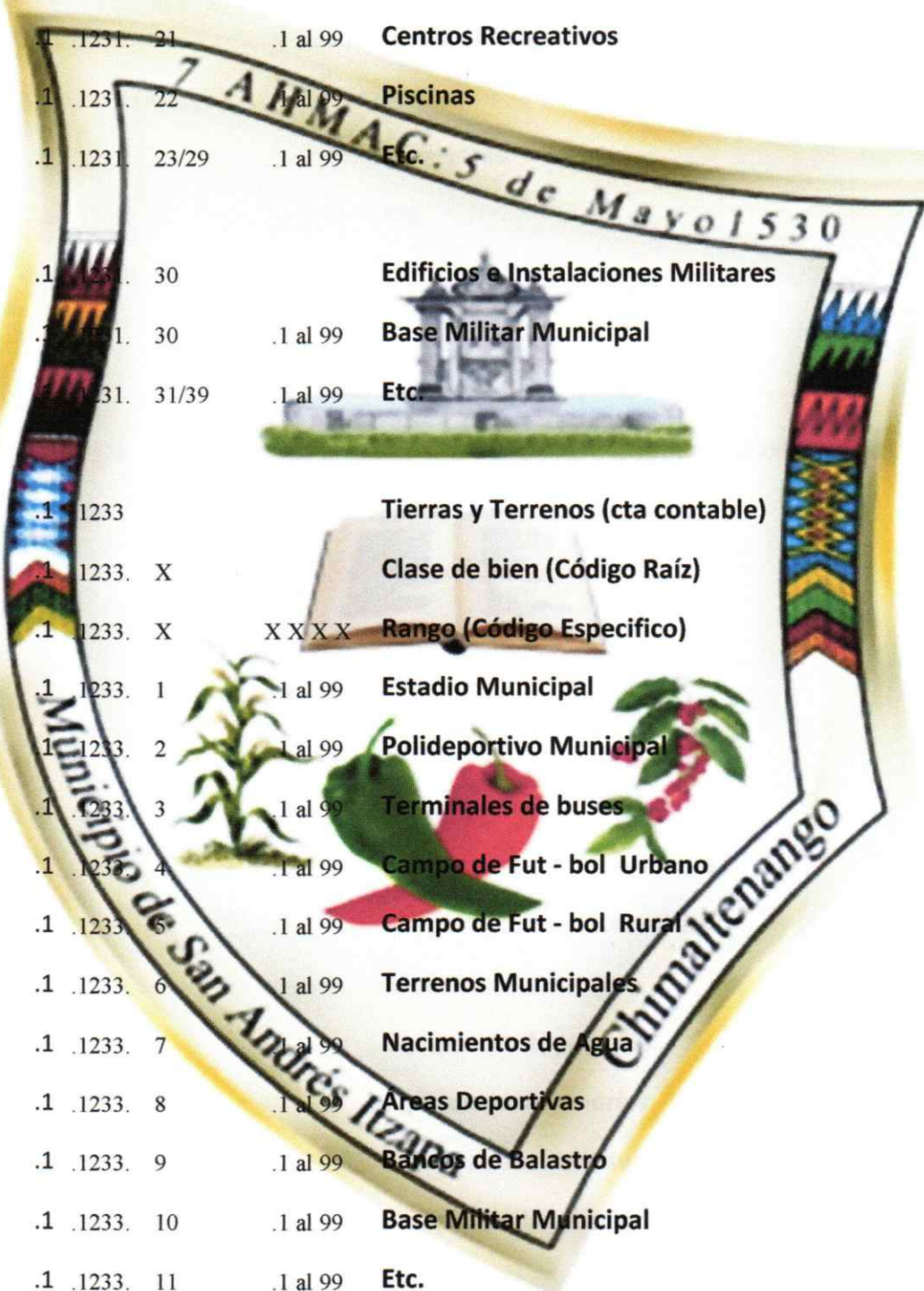
Artículo 6.- CLASIFICACION DE ACTIVOS FIJOS: Se establece una clasificación detallada de cada rubro de Activos Fijos, sin perjuicio que en el futuro pueda

incluirse otros bienes que se vayan adquiriendo durante el desarrollo de las actividades edilicias, así:

0413					Municipalidad de San Andrés Itzapa
0413	.1				Bienes Inmuebles
0413	.1	.1231			Edificios e Instalaciones (cuenta contable)
0413	.1	.1231	X		Clase de bien (Código Raíz)
0413	.1	.1231	X	X X X X	Rango (Código Especifico)
0413	.1	.1231	1	.1 al 99	Gimnasios Municipales
0413	.1	.1231	2	.1 al 99	Mercados Municipales
0413	.1	.1231	3	.1 al 99	Bomberos Municipales
0413	.1	.1231	4	.1 al 99	Casa de la Cultura Municipal
0413	.1	.1231	5	.1 al 99	Rastros Municipales
0413	.1	.1231	6	.1 al 99	Centro de Salud
0413	.1	.1231	7	.1 al 99	Hospital Municipal
0413	.1	.1231	8	.1 al 99	Instalaciones Municipales
0413	.1	.1231	9	.1 al 99	Bodega Municipal
0413	.1	.1231	10	.1 al 99	Tanques de Captaciones
0413	.1	.1231	11	.1 al 99	Salón de Usos Múltiples
0413	.1	.1231	12	.1 al 99	Escuelas Municipales
0413	.1	.1231	13	.1 al 99	Mercados Municipales
0413	.1	.1231	14	.1 al 99	Oficinas Municipales (mini munis)
0413	.1	.1231	15	.1 al 99	Mega Proyectos Municipales
0413	.1	.1231	16	.1 al 99	Rastros Municipales
0413	.1	.1231	17	.1 al 99	Colegios Municipales
0413	.1	.1231	18	.1 al 99	Centros de convergencia



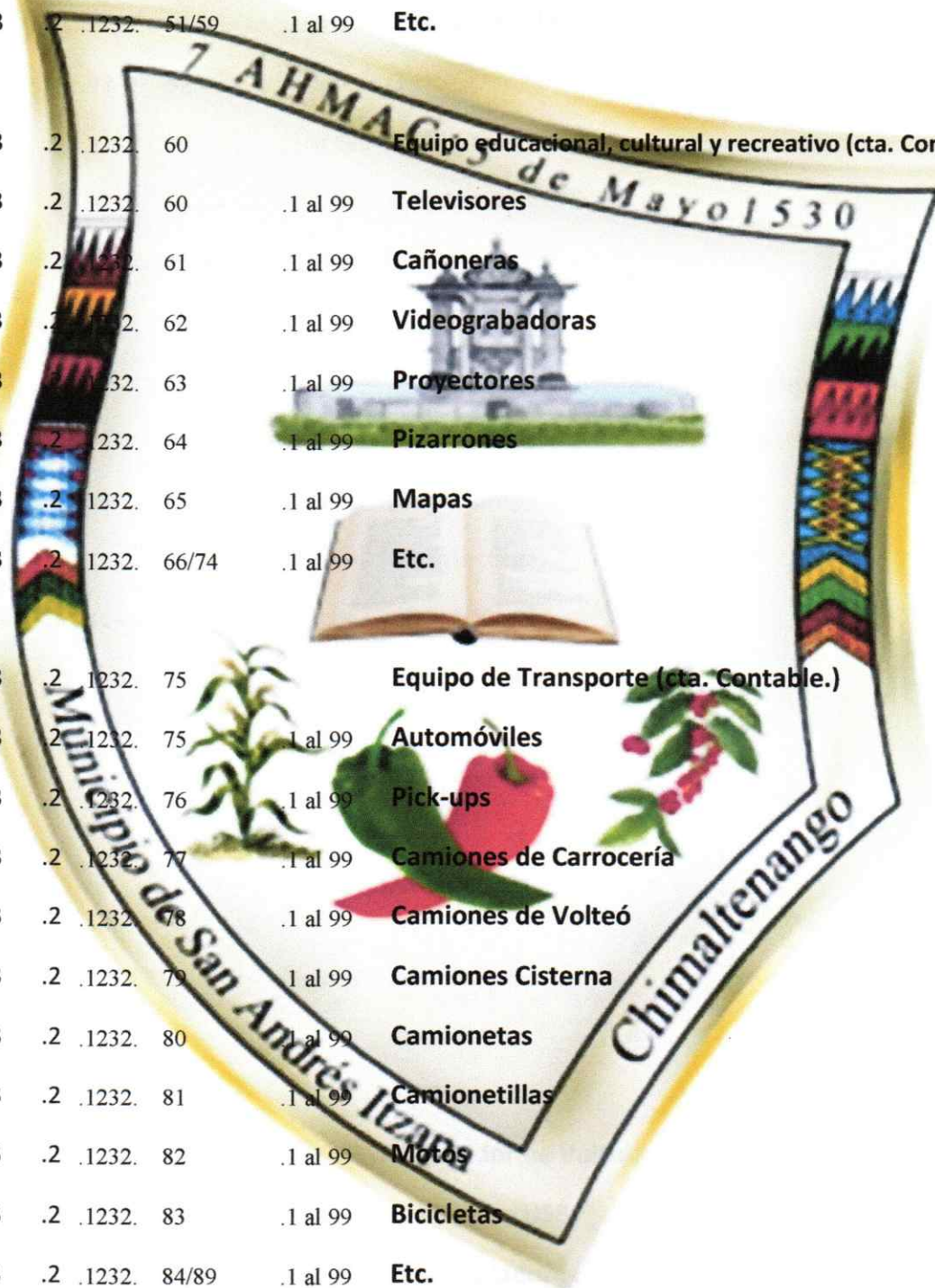
0413	.1	.1231.	19	.1 al 99	Techados municipales de estructuras metálicas
0413	.1	.1231.	20	.1 al 99	Balnearios
0413	.1	.1231.	21	.1 al 99	Centros Recreativos
0413	.1	.1231.	22	.1 al 99	Piscinas
0413	.1	.1231.	23/29	.1 al 99	Etc.
0413	.1	.1231.	30		Edificios e Instalaciones Militares
0413	.1	.1231.	30	.1 al 99	Base Militar Municipal
0413	.1	.1231.	31/39	.1 al 99	Etc.
0413	.1	.1233			Tierras y Terrenos (cta contable)
0413	.1	.1233.	X		Clase de bien (Código Raíz)
0413	.1	.1233.	X	X X X X	Rango (Código Especifico)
0413	.1	.1233.	1	.1 al 99	Estadio Municipal
0413	.1	.1233.	2	.1 al 99	Polideportivo Municipal
0413	.1	.1233.	3	.1 al 99	Terminales de buses
0413	.1	.1233.	4	.1 al 99	Campo de Fut - bol Urbano
0413	.1	.1233.	5	.1 al 99	Campo de Fut - bol Rural
0413	.1	.1233.	6	.1 al 99	Terrenos Municipales
0413	.1	.1233.	7	.1 al 99	Nacimientos de Agua
0413	.1	.1233.	8	.1 al 99	Areas Deportivas
0413	.1	.1233.	9	.1 al 99	Bancos de Balastro
0413	.1	.1233.	10	.1 al 99	Base Militar Municipal
0413	.1	.1233.	11	.1 al 99	Etc.



0413	.1	.1238.			Adquisiciones de bienes de uso común (cta. conta)
0413	.1	.1238.	X		Clase de bien (Código Raíz)
0413	.1	.1238.	X	X X X X	Rango (Código Especifico)
0413	.1	.1238.	1	.1 al 99	Puentes
0413	.1	.1238.	2	.1 al 99	Carreteras
0413	.1	.1238.	3	.1 al 99	Etc.
BIENES MUEBLES					
0413	.2	.1232.			Adquisiciones de bienes de uso común (cta. conta)
0413	.2	.1232.	X		Clase de bien (Código Raíz)
0413	.2	.1232.	X	X X X X	Rango (Código Especifico)
0413	.2	.1232.	1	.1 al 99	Excavadoras
0413	.2	.1232.	2	.1 al 99	Tractores
0413	.2	.1232.	3	.1 al 99	Catar pilar
0413	.2	.1232.	4	.1 al 99	Motoniveladoras
0413	.2	.1232.	5	.1 al 99	Máquinas para hacer Blocks
0413	.2	.1232.	6	.1 al 99	Maquinas para hacer adoquines
0413	.2	.1232.	7	.1 al 99	Molinos de viento
0413	.2	.1232.	8	.1 al 99	Equipos de topografía
0413	.2	.1232.	9	.1 al 99	Equipos para minerías
0413	.2	.1232.	10	.1 al 99	Equipos para acueductos
0413	.2	.1232.	11	.1 al 99	Equipos de incubación
0413	.2	.1232.	12/19	.1 al 99	Etc.

0413	.2	.1232.	20		Mobiliario y Equipo de Oficina (cta. Contable.)
0413	.2	.1232.	20	.1 al 99	Archivos de metal y madera
0413	.2	.1232.	21	.1 al 99	Calculadoras de escritorio y sumadoras
0413	.2	.1232.	22	.1 al 99	Cuadros de Marcos
0413	.2	.1232.	23	.1 al 99	Engrapadoras de uso pesado
0413	.2	.1232.	24	.1 al 99	Escritorios de metal y madera
0413	.2	.1232.	25	.1 al 99	Estantes de metal y madera
0413	.2	.1232.	26	.1 al 99	Maquinas de Escribir
0413	.2	.1232.	27	.1 al 99	Mesas, metal, plastica y madera
0413	.2	.1232.	28	.1 al 99	Sillas Secretariales
0413	.2	.1232.	29	.1 al 99	Sillas de recepción
0413	.2	.1232.	30	.1 al 99	Sillas plásticas
0413	.2	.1232.	31	.1 al 99	Varas edilicias
0413	.2	.1232.	32	.1 al 99	Libreras de metal y madera
0413	.2	.1232.	33	.1 al 99	Muebles sofás de espera
0413	.2	.1232.	34	.1 al 99	Muebles y Útiles Diversos
0413	.2	.1232.	35	.1 al 99	Numeradora de inventario
0413	.2	.1232.	36	.1 al 99	Mobiliario y Equipo Diversos
0413	.2	.1232.	37/44	.1 al 99	Etc.
0413	.2	.1232.	45		Equipo Médico-Sanitario y de laboratorio (cta. Contable.)
0413	.2	.1232.	45	.1 al 99	Rayos X
0413	.2	.1232.	46	.1 al 99	Electrocardiógrafos
0413	.2	.1232.	47	.1 al 99	Estetoscopio Digital
0413	.2	.1232.	48	.1 al 99	Ultrasonidos

0413	.2	.1232.	49	.1 al 99	Oxímetro de Pulso
0413	.2	.1232.	50	.1 al 99	Monitor de Signos Vitales
0413	.2	.1232.	51/59	.1 al 99	Etc.
0413	.2	.1232.	60		Equipo educacional, cultural y recreativo (cta. Contable.)
0413	.2	.1232.	60	.1 al 99	Televisores
0413	.2	.1232.	61	.1 al 99	Cañoneras
0413	.2	.1232.	62	.1 al 99	Videograbadoras
0413	.2	.1232.	63	.1 al 99	Proyectores
0413	.2	.1232.	64	.1 al 99	Pizarrones
0413	.2	.1232.	65	.1 al 99	Mapas
0413	.2	.1232.	66/74	.1 al 99	Etc.
0413	.2	.1232.	75		Equipo de Transporte (cta. Contable.)
0413	.2	.1232.	75	.1 al 99	Automóviles
0413	.2	.1232.	76	.1 al 99	Pick-ups
0413	.2	.1232.	77	.1 al 99	Camiones de Carrocería
0413	.2	.1232.	78	.1 al 99	Camiones de Volteó
0413	.2	.1232.	79	.1 al 99	Camiones Cisterna
0413	.2	.1232.	80	.1 al 99	Camionetas
0413	.2	.1232.	81	.1 al 99	Camionetillas
0413	.2	.1232.	82	.1 al 99	Motos
0413	.2	.1232.	83	.1 al 99	Bicicletas
0413	.2	.1232.	84/89	.1 al 99	Etc.



0413	.2	.1232.	90		Equipo para comunicaciones (cta. Contable.)
0413	.2	.1232.	90	.1 al 99	Radios comunicadores
0413	.2	.1232.	91	.1 al 99	Aparatos telefónicos
0413	.2	.1232.	92	.1 al 99	Fax
0413	.2	.1232.	93	.1 al 99	Celulares
0413	.2	.1232.	94	.1 al 99	Modems
0413	.2	.1232.	95/99	.1 al 99	Etc.
0413	.2	.1232.	100		Maquinaria y Equipo para la construcción (cta. Contable.)
0413	.2	.1232.	100	.1 al 99	Mezcladoras
0413	.2	.1232.	101	.1 al 99	Bibrocompactadoras
0413	.2	.1232.	102	.1 al 99	Montacargas
0413	.2	.1232.	103	.1 al 99	Grúas
0413	.2	.1232.	104/109	.1 al 99	Etc.
0413	.2	.1232.	110		Equipo de Computo (cta. Contable.)
0413	.2	.1232.	110	.1 al 99	Laptop
0413	.2	.1232.	111	.1 al 99	CPU
0413	.2	.1232.	112	.1 al 99	Monitor
0413	.2	.1232.	113	.1 al 99	Impresoras
0413	.2	.1232.	114	.1 al 99	UPS
0413	.2	.1232.	115	.1 al 99	Regulador de Voltaje
0413	.2	.1232.	116	.1 al 99	Memorias USB
0413	.2	.1232.	117	.1 al 99	Fotocopiadoras
0413	.2	.1232.	118	.1 al 99	Escáner

0413 .2 .1232. 119/129 .1 al 99 Etc.

0413 .2 .1235. Equipo Militar y de Seguridad (cta. Contable.)

0413 .2 .1235. X Clase de bien (Código Raíz)

0413 .2 .1235. X X X X X Rango (Código Especifico)

0413 .2 .1235. 1 .1 al 99 Gps

0413 .2 .1235. 2 .1 al 99 Radios de comunicación militar

0413 .2 .1235. 3 .1 al 99 Armas de fuego

0413 .2 .1235. 4 .1 al 99 Municiones

0413 .2 .1235. 5 .1 al 99 Armas blancas

0413 .2 .1235. 6 .1 al 99 Cabinas de Seguridad

0413 .2 .1235. 7 .1 al 99 Videos de vigilancia

0413 .2 .1235. 8 .1 al 99 Cámara de vigilancia

0413 .2 .1235. 9 .1 al 99 Cascos de seguridad

0413 .2 .1235. 10 .1 al 99 Etc.

0413 .2 .1237. Otras Maquinarias y Equipos Diversos (cta. contable.)

0413 .2 .1237. X Clase de bien (Código Raíz)

0413 .2 .1237. X X X X X Rango (Código Especifico)

0413 .2 .1237. 1 .1 al 99 Plantas Eléctricas

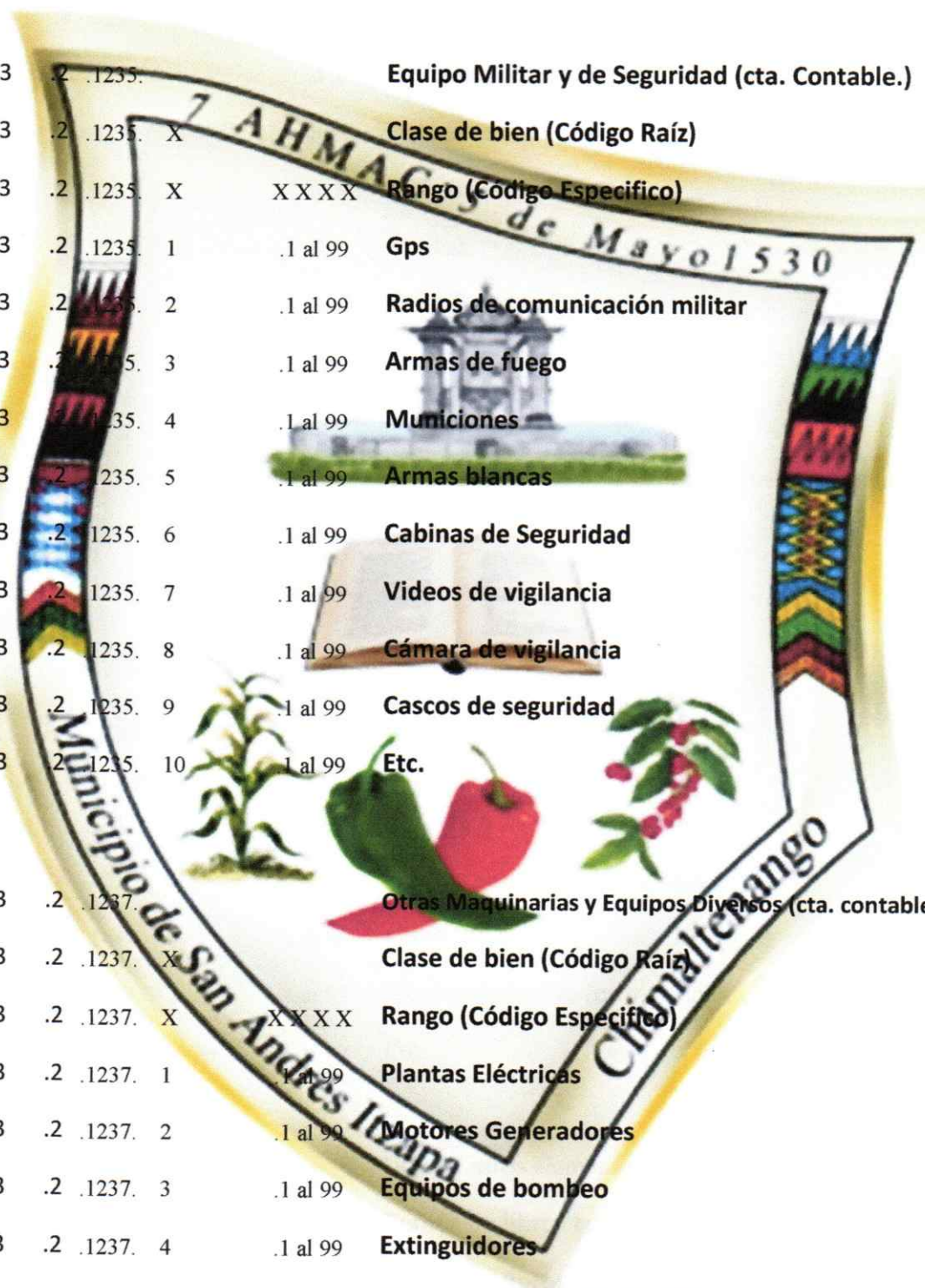
0413 .2 .1237. 2 .1 al 99 Motores Generadores

0413 .2 .1237. 3 .1 al 99 Equipos de bombeo

0413 .2 .1237. 4 .1 al 99 Extinguidores

0413 .2 .1237. 5 .1 al 99 Maquinas y Equipos Diversos

0413 .2 .1237. 6 .1 al 99 Palas



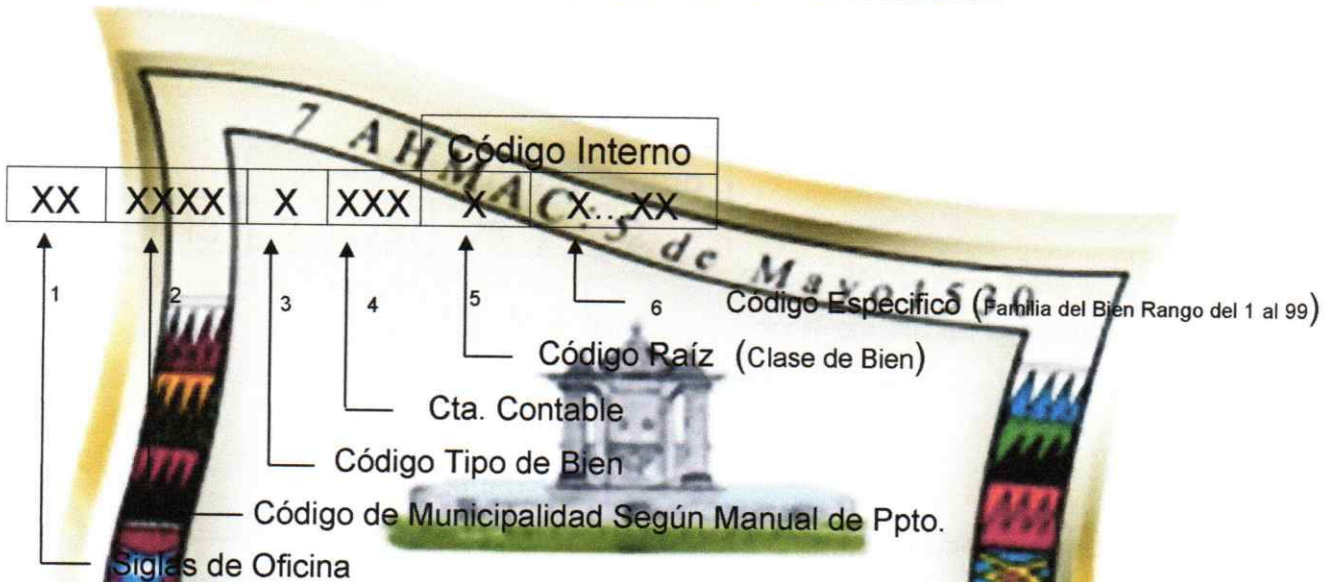
0413	.2	.1237.	7	.1 al 99	Azadones
0413	.2	.1237.	8	.1 al 99	Piochas
0413	.2	.1237.	9	.1 al 99	Rastrillos
0413	.2	.1237.	10	.1 al 99	Cucharas
0413	.2	.1237.	11	.1 al 99	Plomos
0413	.2	.1237.	12	.1 al 99	Puntas
0413	.2	.1237.	13	.1 al 99	Martillos de uña
0413	.2	.1237.	14	.1 al 99	Martillos de bola
0413	.2	.1237.	15	.1 al 99	Niveles
0413	.2	.1237.	16	.1 al 99	Alicates
0413	.2	.1237.	17	.1 al 99	Tenazas
0413	.2	.1237.	18	.1 al 99	Corta Alambre
0413	.2	.1237.	19	.1 al 99	Grifas
0413	.2	.1237.	20	.1 al 99	Set de desatornilladores
0413	.2	.1237.	21	.1 al 99	Tester
0413	.2	.1237.	22	.1 al 99	Caja para portar herramientas
0413	.2	.1237.	23	.1 al 99	Estuches para herramientas
0413	.2	.1237.	24	.1 al 99	Llaves de tubo
0413	.2	.1237.	25	.1 al 99	Herramientas de fontanería
0413	.2	.1237.	26/34	.1 al 99	Etc.
0413	.2	.1237.	35		Libros y otros elementos coleccionables (cta. Contable.)
0413	.2	.1237.	35	.1 al 99	Tomos de libros contables
0413	.2	.1237.	36	.1 al 99	Tomos de libros varias disciplinas
0413	.2	.1237.	37	.1 al 99	Libros tesis

0413	.2	.1237.	38	.1 al 99	Compendio de Leyes
0413	.2	.1237.	39	.1 al 99	Cds Coleccionables
0413	.2	.1237.	40/49	.1 al 99	Etc.
0413	.2	.1237.	50		Obras de Arte (cta. Contable.)
0413	.2	.1237.	50	.1 al 99	Cuadros artísticos
0413	.2	.1237.	51	.1 al 99	Escudos municipales
0413	.2	.1237.	52	.1 al 99	Mapas en Relieve
0413	.2	.1237.	53/59	.1 al 99	Etc.
0413	.2	.1237.	60		Otros bienes Muebles Preexistentes (cta. Contable.)
0413	.2	.1237.	60	.1 al 99	Camión de Volteó usados
0413	.2	.1237.	61	.1 al 99	Retroexcavadora usadas
0413	.2	.1237.	62	.1 al 99	Teodolito usados
0413	.2	.1237.	63/69	.1 al 99	Etc.
0413	.3				Bienes Fungibles
0413	.3	.6111.			Cuenta contable de Gasto
0413	.3	.6111.	X		Clase de bien (Código Raíz)
0413	.3	.6111.	X	X X X	Rango (Código Especifico)
0413	.3	.6111.	1	.1 al 99	Engrapadora de oficina
0413	.3	.6111.	2	.1 al 99	Triker Liviano para automóvil
0413	.3	.6111.	3	.1 al 99	Etc.
0413	.4				Animales

0413	.4	.1236.			Animales (Cta. Contable)
0413	.4	.1236.	X		Clase de bien (Código Raíz)
0413	.4	.1236.	X	X X X X	Rango (Código Especifico)
0413	.4	.1236.	1	.1 al 99	Ganado
0413	.4	.1236.	2	.1 al 99	Caballos
0413	.4	.1236.	3	.1 al 99	Etc.
0413	.5	.1241.			Bienes Intangibles
0413	.5	.1241.			Bienes Intangibles (Cta. Contable.)
0413	.5	.1241.	X		Clase de bien (Código Raíz)
0413	.5	.1241.	X	X X X X	Rango (Código Especifico)
0413	.5	.1241.	1	.1 al 99	Licencia Informática
0413	.5	.1241.	2	.1 al 99	Líneas telefónicas
0413	.5	.1241.	3	.1 al 99	Etc.

NUMERO CORRELATIVO INTERNO POR CLASE DE ACTIVO: Dentro de cada grupo de activos, se asignará un código interno, después de la cuenta contable, se formará con un número raíz, que identificará a cada clase de bien, y seguido correlativamente para cada bien por familia y con la posibilidad de codificar 99 bienes dentro de cada clase, es decir; garantiza el crecimiento de las adquisiciones, y éste correlativo lo asignará el Departamento de Contabilidad a través del control de la unidad de inventarios; que será del rango 1 al 99 para los bienes inventariables y del 1 al 99 también para los bienes fungibles.

ESTRUCTURA CODIGO ALFANUMERICO DE BIEN INVENTARIABLE:

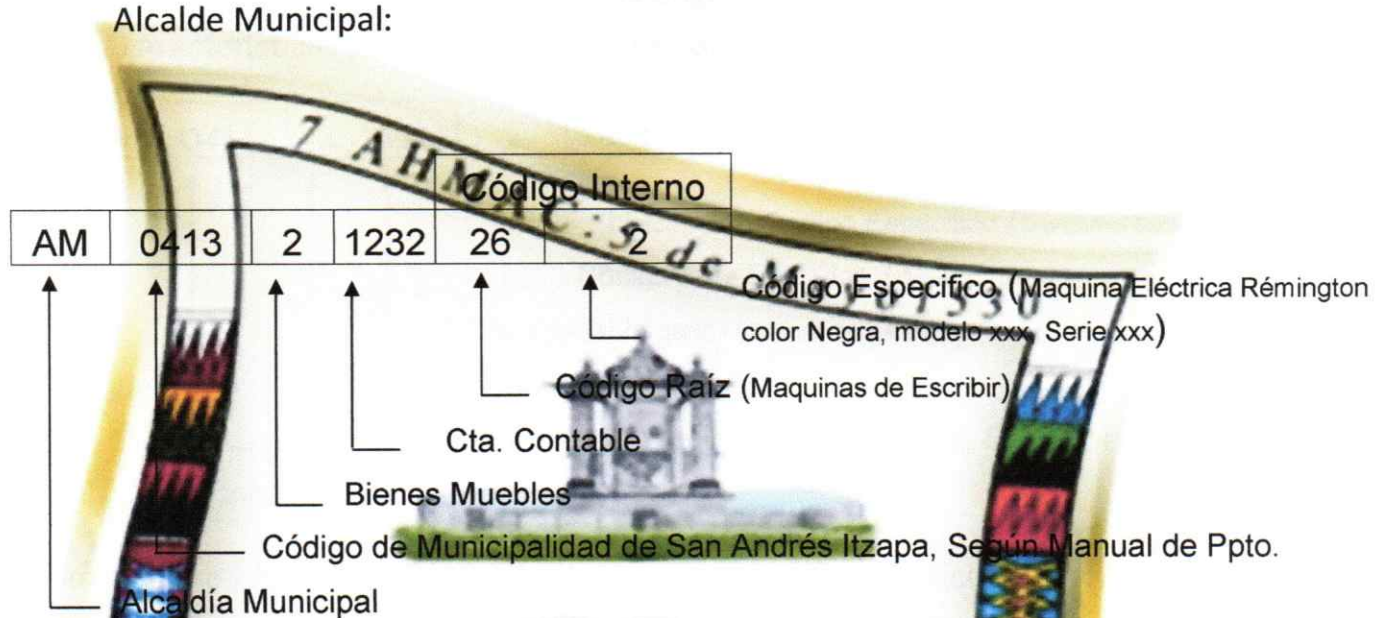


EJEMPLO DE CODIFICACIÓN

- En el caso de la adquisición de una máquina de escribir eléctrica marca Olivetti para ser utilizada por el Sr. Alcalde Municipal:



- En el caso de la adquisición de otra una máquina de escribir eléctrica marca Rémington color negra para ser utilizada por la Secretaria del Sr. Alcalde Municipal:



ESTRUCTURA CODIGO ALFANUMERICO: (Para Bienes Fungibles)



EJEMPLO DE CODIFICACION DE UN BIEN FUNGIBLE

- En el caso de la adquisición de una engrapadora con sus propias características para uso del Sr. Director de la DAFIM:

DAFIM	O413	3	6111	2	1
-------	------	---	------	---	---



Como puede observarse la estructura del código alfanumérico para número de control de los bienes fungibles mantiene similitud con los bienes inventariables, en vista que mantiene sus 6 campos de información, la leve variación ocurre únicamente con el código interno, en el sentido; de que el código raíz, será de manera constante la nomenclatura 6111, que representa cuenta de Estado de Resultado de gasto y el rango para codificar cada bien fungible será desde el número 1 hasta el 99.

Es sumamente importante que previo de las codificaciones de inventario, se tomen criterios consistentes en cuanto al rubro de bienes, no obstante, el renglón presupuestario con que ejecuta el Módulo de Presupuesto, determina el criterio, espíritu y naturaleza del bien, por ejemplo; en el grupo de herramientas se podría decir que las similitudes de estas herramientas podrían ser las siguientes:

Herramientas: piochas, palas, azadones, martillos, serruchos, tenazas, alicates, desarmadores, llaves de chucho, trickets para vehículo, carretilla de mano, prensas para carpintero, llaves de fontanería, garlopas, formones, brocas, tijeras para podar, esmeriles, cinceles, cintas métricas, y otras que a criterio del Departamento de Contabilidad deban incluirse en este rubro, y por naturaleza y

tipo de herramienta.

Los artículos anteriores serán registrados en las tarjetas de responsabilidad de los empleados usuarios, siendo el jefe de cada oficina, el responsable a que se cumpla con dicho control, de lo anterior toda vez los artículos superen el valor de los Q500.00 para que sean considerados como Activos Fijos. Es decir, las adquisiciones menores a este valor únicamente llevarán número de control por considerarse como bienes fungibles, y se registrarán directamente al gasto, y que afectarán regularmente el grupo presupuestario 2 y la cuenta contable 6111, la estructura de codificación se apoyará en la estructura de los bienes inventariables, puede haber excepción con los bienes electrónicos desechables.

En el caso de reparaciones extraordinarias en maquinarias y equipos que sean consideradas con un criterio contable, como valores materialmente significativos y que se traduzcan en incremento a la vida útil del activo, constituye el registro e incremento en la cuenta del activo fijo respectivo.

TERRENOS: Incluye terrenos rústicos rurales y urbanos.

EDIFICIOS: Incluye toda construcción cuantificable, propiedad de la Municipalidad, que son utilizados para prestación de servicio a la comunidad, clasificados en áreas urbanas y rurales.

Artículo 7.- IMPRESIÓN NUMÉRICO DE INVENTARIO: Todo bien inventariable debe marcarse con el número que le corresponda, en un lugar visible y por medio de un sistema de impresión claro y duradero, y se le llevará una tarjeta de responsabilidad donde se le cargará a cada empleado municipal los bienes que le servirán para desempeñar sus funciones.

Con este sistema alfanumérico también deben de ser identificados los Bienes Fungibles, (bienes menores de Q 500.00) se les aplicará número de control y tarjeta auxiliar de responsabilidad a cada empleado, su codificación de número de control será como se indicó anteriormente en el presente manual.

Artículo 8.- BIENES CAPITALIZABLES: Para determinar si un bien adquirido es capitalizable como Activo, tendrá que ser de conformidad a los criterios que

establece en el presente MANUAL y que se encuentre totalmente vigente.

Artículo 9.- FORMULARIO DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS: Los traslados de bienes de una oficina a otra deben ampararse por medio de formulario especial, "Formulario de Movimiento de activos Fijos". Elaborado por la dependencia remitente, al momento de efectuar el traslado y hacerse la anotación respectiva en el formulario de Control de Activos Fijos, bajo control del encargado de inventarios, se exceptúan para este caso los que se envían a reparaciones para lo cual deberán llenarse formularios de envíos especiales.

Artículo 10.- REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS: El registro contable de los bienes, corresponde al encargado contable de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, de manera consiste, en vista que serán las bases de las emisiones de certificaciones contables para uso administrativo y/o legal de la municipalidad.

Artículo 11.- CONTROL DE ACTIVOS FIJOS: La responsabilidad de control de bienes corresponde al Departamento de Contabilidad a través del modulo de inventario, contable y de Presupuesto.

Artículo 12.- TARJETA DE RESPONSABILIDAD: Cada dependencia utilizará este control, en tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que servirá para determinar responsabilidades para el buen cuidado y conservación que debe darse a los bienes de la Municipalidad, cada jefe de oficina tendrá la corresponsabilidad de velar por el buen uso de los bienes a cargo de su personal y reportará los incidentes de conformidad a la Ley.

CAPITULO III CONTROL DE BIENES ADQUIRIDOS

Artículo 13.- COMPRA, REPARACION Y PAGO: Estas operaciones se procederá

de conformidad a los procedimientos que especifica el MAFIM, emitido por el proyecto SIAF-SAG del Ministerio de Finanzas Públicas.

COMPRA: Es una función coordinada por la administración municipal bajo los lineamientos de la Alcaldía Municipal (o la unidad de servicios que sea designada por la autoridad) las adquisiciones ó suministros y activos para la Municipalidad se adquiriran de conformidad a lo normado por la "Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas relacionadas con cada caso", no debe omitirse el formulario "pedido".

RECEPCION: Corresponde su coordinación por la Administración Financiera Municipal, velando por el correcto ingreso y salida de almacén y la custodia de los saldos o existencias mediante los procedimientos legales establecidos, donde no deben faltar los formularios de ingreso, egreso debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

PAGO: La emisión de cheques por pagos estará exclusivamente a cargo de la DAFIM y, a través del Departamento de presupuesto y tesorería, para la cual deberá basarse en la documentación comprobatoria que le sea trasladada.

En caso de pago en efectivo de adquisiciones menores, se efectuará por medio de caja chica, por lo que deben observarse los lineamientos contenidos en el "Reglamento para el manejo, control de renglones y liquidación de los fondos de caja chica de la Municipalidad", con la debida información detallada al dorso de la factura y en apego a lo que establece el Manual de Administración Financiera vigente.

TRASLADO TEMPORAL: Es el que se hará a título de préstamo, quedando el control del bien bajo la responsabilidad de la oficina que lo traslade, teniendo ésta; la obligación de llenar el procedimiento de Movimiento de Activos Fijos correspondiente. La oficina quien recibe deberá tomar nota en la tarjeta de responsabilidad de quien la usará, así como en la tarjeta de responsabilidad del empleado de la dependencia remitente, en donde deberá quedar archivada la documentación soporte de lo actuado.

TRASLADO DEFINITIVO: En este tipo de traslado, la responsabilidad y control del bien, recae en la dependencia quien la generó, para lo cual se usará siempre el procedimiento sobre Movimiento de Activos Fijos y registrar el traslado en el Control de Activos Fijos, en Contabilidad y en las tarjetas de responsabilidad que corresponden. En los registros oficiales de Activos Fijos, se tomará nota y deberá cambiarse el código (Literal) de inventario para que sea actualizada correctamente.

Artículo 14.- TRASLADO POR REPARACION: Para este efecto se enviará el bien a donde corresponda (Departamento de Servicios) Adjunto al original del formulario de solicitud de reparación, siguiendo las indicaciones contenidas en el mismo.

Artículo 15.- BAJA DE INVENTARIOS POR OBSOLENCIA O DETERIORO: El trámite de bienes, corresponde a la Administración Financiera Municipal, a través de sus unidades de contabilidad e inventarios, para lo cual se observarán y aplicarán los procedimientos legales autorizados por la municipalidad, y puntos de vista de Contraloría General de Cuentas.

Artículo 16.- DE LA VERIFICACION Y DEPURACION: La existencia de los activos fijos y depuración, será verificada contra registros contables, deberá efectuarse un reporte de inventario físico al departamento de Contabilidad efectuada por cada oficina y/o la persona nombrada, firmada y sellada por los jefes o encargados, por lo menos una vez al año. La desaparición o deterioro de un bien deberá ser justificado o cancelado su valor por el responsable; exigencia que debe realizar el jefe inmediato del departamento, y en observancia de la Ley que regula el caso.

Artículo 17.- DE LA SUPERVISIÓN: El Director de la Administración Financiera Municipal y a través de los encargados de contabilidad e inventarios, velarán por el estricto cumplimiento del presente manual.

Artículo 18.- FACULTAD: Queda facultada la Autoridad de la Administración Financiera Municipal, con Visto Bueno de las Autoridades Superiores de la Municipalidad, para dictar los procedimientos en los casos no previstos en el

presente, siempre y cuando no menoscabe el contenido del presente manual.

CAPITULO IV DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA

Artículo 19. De la modificación. Las modificaciones o enmiendas al presente Manual, sólo se podrán hacer con la autorización del Concejo Municipal.

Artículo 20. De la vigencia. El presente reglamento ha sido aprobado por el Honorable Concejo Municipal, y entrará en vigencia a partir del mes de diciembre de año 2020 a diciembre 2024. Acta No. 93-2020 punto DÉCIMO TERCERO. No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio, leída íntegramente y firmada en ellas El Alcalde Municipal, El secretario Municipal y los miembros de la corporación Municipal, que así lo deseen damos fe.- Aparecen firmas ilegibles de los integrantes de la corporación Alcalde Municipal, Síndico Primero, Síndico Segundo concejales del primero al cuarto respectivamente y Secretario Municipal que certifica.-





Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.

Tel.: 7849-4601

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRÉS ITZAPA,
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

CERTIFICA

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE SESIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL QUE PARA EL EFECTO SE LLEVA EN ESTA MUNICIPALIDAD, DONDE APARECE EL ACTA DE SESIONES NÚMERO NOVENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL VEINTE (93-2020) DE FECHA UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EN SU PUNTO RESOLUTIVO DECIMO TERCERO, QUE COPIADO LITERALMENTE SE LEE:

DECIMO TERCERO: El Concejo Municipal:

CONSIDERANDO:

Que se tiene a la vista la nota de Auditoria UDAIM 006-2020 emitido por parte del Lic. Fredy Yavany Hernández Axpuc Auditor Interno. Por medio del cual expone mediante opinión de Auditoria lo relativo al Manual de Inventario, presentado por parte del Director Financiero Municipal, y de los cuales presento las correcciones a efectuarse dentro del referido instrumento.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los Municipios son instituciones autónomas que dentro de sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades; obtener y disponer de sus recursos; y atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus propios fines; para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el inciso 1.4 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el inciso 1.4 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, el funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes

generales y específicas, las políticas sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable. C

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el inciso 1.6 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el inciso 1.9 de las Normas Generales de control Interno Gubernamental, la máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el inciso 1.10 de las Normas Generales de control Interno gubernamental, la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad.

POR TANTO:

El Concejo Municipal de San Andrés Itzapa, Departamento de Chimaltenango, con base en las atribuciones que le confiere artículo 54 del Decreto número 12-2002 código municipal, en el ejercicio de las funciones y amparados en el artículo 35, inciso i) del Código Municipal, Decreto 12-2002 y lo establecido en las normas generales de control interno.

- ACUERDA:** I) aprobar para el Periodo 2020 - 2024 el MANUAL DE INVENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES ITZAPA, que consta de 20 artículos transcritos en 21 páginas de papel bond con el logo de la municipalidad de San Andrés Itzapa, Chimaltenango. II) El presente acuerdo del Concejo Municipal surte efectos inmediatos. III) se ordena al señor Secretario Municipal certificar como corresponda.




Municipalidad de San Andrés Itzapa

Departamento de Chimaltenango

Guatemala C. A.


Tel.: 7849-4601

Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente certificación. En el municipio del San Andrés Itzapa, Chimaltenango a los dos días del mes de Diciembre del año dos mil veinte.


ELIEZER ESAU ORDÓÑEZ LÓPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo.Bo.


LEVIN DIONEL SAL SAL
ALCALDE MUNICIPAL




03-12-2020

