

MANUAL DE INVENTARIO

Aprobado según punto **CUARTO** del Acta de Sesiones Ordinarias número 30-2025 de fecha 14 de abril de 2025.

MANUAL DE OPERACIONES DE REGISTRO, CODIFICACIÓN, CONTROL Y MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES.

CAPÍTULO I

Artículo 1. El presente manual tiene como propósito establecer la normativa que le permitirá a la Municipalidad, regular la adquisición, manejo y contabilización de los activos que forman parte de su patrimonio 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, que conforman su activo fijo.

Activo fijo: Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad, 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 terreno durante el cual los bienes de la Municipalidad estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de productos y de servicios de la Municipalidad.

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 está 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, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

CAPÍTULO 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 tomando como base los registros establecidos en el sistema **SICOIN GL** y presentados a la Contraloría General de Cuentas, **-CGC-** con el respectivo apoyo del señor Director Financiero y Alcaldía Municipal, debiendo asignarse un numero de inventario a cada bien de manera consistente, todos estos operados en el grupo 3 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias, **con excepción de aquellos bienes que cumplan estas dos características; que su valor sea menor a Quinientos Quetzales (Q. 500.00) y su vida útil menos de un año, los cuales deberán registrarse o clasificarse como bienes fungibles.**

Artículo 5.- Codificación: Se establece un sistema de codificación alfanumérico de inventarios, tanto para bienes inventariables como para bienes fungibles, con seis (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 o fungible, seguido a la integración del código interno, formándose con un numero raíz de la clase de bien y finalmente el código de la familia o clase de bien específico, desde el numero 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 o Director de la DAFIM.

EXPLICACION DEL NUMERO DE INVENTARIO

- a. **Código del Municipio.** Este código es el que oficialmente aparece asignado por el Manual de clasificaciones presupuestarias geográficamente del sector publico guatemalteco, el cual corresponde a la Municipalidad de San Andres Itzapa el **413**.
- b. **Siglas de oficina.** Según literales mayúsculas, asignada por el Encargado de Inventarios a cada Dependencia u Oficina de acuerdo con 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

Letras	Dependencia
CM	Concejo Municipal
AM	Alcaldía Municipal.
SM	Secretaría Municipal.
CS	Comunicación social.
OFMNAJ	Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.
UDAIM	Unidad de Auditoría Interna Municipal.
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación.
OSPM	Oficina de Servicios Públicos Municipales
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales.
COMRED	Coordinadora Municipal de Reducción de Desastres.
OAIP	Oficina de Acceso a la Información Pública.
ORH	Oficina de Recursos Humanos.
CEMUCAF	Centro Municipal de Capacitación y Formación.
PMT	Policía Municipal de Transito. (esta en desarrollo)
OCD	Oficina de Cultura y Deportes.
MM	Muni Móvil
OA	Oficina de agua.
DMM	Dirección Municipal de la Mujer.
BDM	Bodega Municipal.
PMI	Policía Municipal de Itzapa.
FM	Farmacia Municipal.
PSM	Puesto de Salud Municipal.
CMM	Clínicas Médicas Municipales.
BM	Bomberos Municipales.
BIM	Biblioteca Municipal

EEM	Establecimientos Educativos Municipales.
OMAPDAM	Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad y Adulto Mayor
GI	Guardería Infantil.

Artículo 6.-Clasificación 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:

Cuadro municipal geográfico	Tipo de activo	Cta. contable	Código Raíz	Código específico.	Descripción
413					Municipalidad de San Andres Itzapa.
413	1				Bienes Inmuebles
413	1	1231			Edificios e Instalaciones (cuenta contable)
413	1	1231	X		Clase de bien (Código Raíz).
413	1	1231	X	XXXX	Rango (Código Específico).
413	1	1231.	1	1 al 99	Gimnasios Municipales
413	1	1231	2	1 al 99	Mercados Municipales
413	1	1231	3	1 al 99	Bomberos Municipales
413	1	1231	4	1 al 99	Casa de la Cultura Municipal
413	1	1231	5	1 al 99	Rastros Municipales
413	1	1231.	6	1 al 99	Centro de Salud
413	1	1231.	7	1 al 99	Hospital Municipal
413	1	1231	8	1 al 99	Instalaciones Municipales
413	1	1231	9	1 al 99	Bodega Municipal
413	1	1231	10	1 al 99	Tanques de Captaciones
413	1	1231	11	1 al 99	Salón de Usos Múltiples
413	1	1231.	12	1 al 99	Escuelas Municipales
413	1	1231	13	1 al 99	Mercados Municipales
413	1	1231	14	1 al 99	Oficinas Municipales (mini munis).
413	1	1231	15	1 al 99	Mega proyectos Municipales.
413	1	1231	16	1 al 99	Rastros Municipales
413	1	1231	17	1 al 99	Colegios Municipales
413	1	1231	18	1 al 99	Centros de

					convergencia
413	1	1231	19	1 al 99	Techados municipales de estructuras metálicas
413	1	1231	20	1 al 99	Balnearios
413	1	1231	21	1 al 99	Centros Recreativos
413	1	1231	22	1 al 99	Piscinas
413	1	1231	23/29	1 al 99	Etc.
413	1	1231	30		Edificios e instalaciones militares.
413	1	1231	30	1 al 99	Base Militar Municipal
413	1	1231	31/39	1 al 99	Etc.
413	1	1233			Tierras y Terrenos (cta. Contable)
413	1	1233	X		Clase de bien (Código Raíz)
413	1	1233	X	XXXX	Rango (Código Específico)
413	1	1233	1	1 al 99	Estadio Municipal
413	1	1233	2	1 al 99	Polideportivo Municipal
413	1	1233	3	1 al 99	Terminales de buses
413	1	1233	4	1 al 99	Campo de Fut-bol Urbano
413	1	1233	5	1 al 99	Campo de Fut-bol Rural
413	1	1233	6	1 al 99	Terrenos Municipales
413	1	1233	7	1 al 99	Nacimientos de Agua
413	1	1233	8	1 al 99	Áreas Deportivas
413	1	1233	9	1 al 99	Bancos de Balastro
413	1	1233	10	1 al 99	Base Militar Municipal
413	1	1233	11	1 al 99	Etc.
413	1	1238			Adquisiciones de bienes de uso común (cta. Contable)
413	1	1238	X		Clase de bien (Código Raíz)
413	1	1238	X	XXXX	Rango (Código Específico)
413	1	1238	1	1 al 99	Puentes
413	1	1238	2	1 al 99	Carreteras
413	1	1238	3	1 al 99	Etc.
413	2				Bienes Muebles
413	2	1232			Adquisiciones de bienes de uso común

					cta. Contable)
413	2	1232	X		Clase de bien (Código Raíz)
413	2	1232	X	XXXX	Rango (Código Específico)
413	2	1232	1	1 al 99	Excavadoras
413	2	1232	2	1 al 99	Tractores
413	2	1232	3	1 al 99	Caterpillar
413	2	1232	4	1 al 99	Motoniveladoras
413	2	1232	5	1 al 99	Máquinas para hacer blocks
413	2	1232	6	1 al 99	Máquinas para hacer adoquín
413	2	1232	7	1 al 99	Molinos de viento
413	2	1232	8	1 al 99	Equipos de topografía
413	2	1232	9	1 al 99	Equipos para minería
413	2	1232	10	1 al 99	Equipos para acueductos
413	2	1232	11	1 al 99	Equipos de incubación
413	2	1232	12/19	1 al 99	Etc.
413	2	1232	20		Mobiliario y Equipo de Oficina (cta. Contable)
413	2	1232	20	1 al 99	Archivos de metal y madera
413	2	1232	21	1 al 99	Calculadoras de escritorio y sumadoras
413	2	1232	22	1 al 99	Cuadros de marcos
413	2	1232	23	1 al 99	Engrapadoras de uso pesado
413	2	1232	24	1 al 99	Escritorios de metal y madera
413	2	1232	25	1 al 99	Estantes de metal y madera
413	2	1232	26	1 al 99	Máquinas de escribir
413	2	1232	27	1 al 99	Mesas metal, plástica y madera
413	2	1232	28	1 al 99	Sillas secretariales
413	2	1232	29	1 al 99	Sillas de recepción
413	2	1232	30	1 al 99	Sillas plásticas
413	2	1232	31	1 al 99	Varas edilicias
413	2	1232	32	1 al 99	Librerías de metal y madera
413	2	1232	33	1 al 99	Muebles sofás de

					espera
413	2	1232	34	1 al 99	Muebles y útiles Diversos
413	2	1232	35	1 al 99	Numerador de inventario
413	2	1232	36	1 al 99	Mobiliario y equipo diverso
413	2	1232	37/44	1 al 99	Etc.
413	2	1232	45		Equipo médico- sanitario y de laboratorio (cta. Contable)
413	2	1232	45	1 al 99	Rayos X
413	2	1232	46	1 al 99	Electrocardiógrafos
413	2	1232	47	1 al 99	Estetoscopio digital
413	2	1232	48	1 al 99	Ultrasonidos
413	2	1232	49	1 al 99	Oxímetro de pulso
413	2	1232	50	1 al 99	Monitor de signos vitales
413	2	1232	51/59	1 al 99	Etc.
413	2	1232	60		Equipo educacional, cultural y recreativo (cta. Contable)
413	2	1232	60	1 al 99	Televisores
413	2	1232	61	1 al 99	Cañoneras
413	2	1232	62	1 al 99	Videograbadoras
413	2	1232	63	1 al 99	Proyectores
413	2	1232	64	1 al 99	Pizarrones
413	2	1232	65	1 al 99	Mapas
413	2	1232	66/74	1 al 99	Etc.
413	2	1232	75		Equipo de Transporte (cta. Contable)
413	2	1232	75	1 al 99	Automóviles
413	2	1232	76	1 al 99	Pick-ups
413	2	1232	77	1 al 99	Camiones de carrocería
413	2	1232	78	1 al 99	Camiones de volteo
413	2	1232	79	1 al 99	Camiones cisterna
413	2	1232	80	1 al 99	Camionetas
413	2	1232	81	1 al 99	Camionetillas
413	2	1232	82	1 al 99	Motos
413	2	1232	83	1 al 99	Bicicletas
413	2	1232	84/89	1 al 99	Etc.
413	2	1232	90		Equipo para

					comunicaciones (cta. Contable)
413	2	1232	90	1 al 99	Radios comunicadores
413	2	1232	91	1 al 99	Aparatos telefónicos
413	2	1232	92	1 al 99	Fax
413	2	1232	93	1 al 99	Celulares
413	2	1232	94	1 al 99	Módems
413	2	1232	95/99	1 al 99	Etc.
413	2	1232	100		Maquinaria y Equipo para la construcción (cta. Contable)
413	2	1232	100	1 al 99	Mezcladoras
413	2	1232	101	1 al 99	Bibrocompactadoras
413	2	1232	102	1 al 99	Montacargas
413	2	1232	103	1 al 99	Grúas
413	2	1232	104/109	1 al 99	Etc.
413	2	1232	110		Equipo de Computo (cta. Contable)
413	2	1232	110	1 al 99	Laptop
413	2	1232	111	1 al 99	CPU
413	2	1232	112	1 al 99	Monitor
413	2	1232	113	1 al 99	Impresoras
413	2	1232	114	1 al 99	UPS
413	2	1232	115	1 al 99	Regulador de voltaje
413	2	1232	116	1 al 99	Memorias USB
413	2	1232	117	1 al 99	Fotocopiadoras
413	2	1232	118	1 al 99	Escáner
413	2	1232	119/129	1 al 99	Etc.
413	2	1235			Equipo Militar y de Seguridad (cta. Contable)
413	2	1235	X		Clase de bien (Código Raíz)
413	2	1235	X	XXXX	Rango (Código Específico)
413	2	1235	1	1 al 99	GPS
413	2	1235	2	1 al 99	Radios de comunicación militar
413	2	1235	3	1 al 99	Armas de fuego
413	2	1235	4	1 al 99	Municiones
413	2	1235	5	1 al 99	Armas blancas
413	2	1235	6	1 al 99	Cabinas de seguridad
413	2	1235	7	1 al 99	Videos de vigilancia
413	2	1235	8	1 al 99	Cámara de vigilancia

413	2	1235	9	1 al 99	Cascos de seguridad
413	2	1235	10	1 al 99	Etc.
413	2	1237			Otras Maquinarias y Equipos diversos (cta. Contable)
413	2	1237	X		Clase de bien (Código Raíz)
413	2	1237	X	XXXX	Rango (Código Especifico)
413	2	1237	1	1 al 99	Plantas eléctricas
413	2	1237	2	1 al 99	Motores generadores
413	2	1237	3	1 al 99	Equipos de bombeo
413	2	1237	4	1 al 99	Extinguidores
413	2	1237	5	1 al 99	Máquinas y Equipos diversos
413	2	1237	6	1 al 99	Palas
413	2	1237	7	1 al 99	Azadones
413	2	1237	8	1 al 99	Piochas
413	2	1237	9	1 al 99	Rastrillos
413	2	1237	10	1 al 99	Cucharas
413	2	1237	11	1 al 99	Plomos
413	2	1237	12	1 al 99	Puntas
413	2	1237	13	1 al 99	Martillos de uña
413	2	1237	14	1 al 99	Martillos de bola
413	2	1237	15	1 al 99	Niveles
413	2	1237	16	1 al 99	Alicates
413	2	1237	17	1 al 99	Tenazas
413	2	1237	18	1 al 99	Corta alambre
413	2	1237	19	1 al 99	Grifas
413	2	1237	20	1 al 99	Set de desatornilladores
413	2	1237	21	1 al 99	Tester
413	2	1237	22	1 al 99	Caja para portar herramientas
413	2	1237	23	1 al 99	Estuches para herramientas
413	2	1237	24	1 al 99	Llaves de tubo
413	2	1237	25	1 al 99	Herramientas de fontanería
413	2	1237	26/34	1 al 99	Etc.
413	2	1237	35		Libros y otros elementos coleccionables (cta. Contable)

413	2	1237	35	1 al 99	Tomos de libros contables
413	2	1237	36	1 al 99	Tomos de libros varias disciplinas
413	2	1237	37	1 al 99	Libros tesis
413	2	1237	38	1 al 99	Compendio de leyes
413	2	1237	39	1 al 99	Cds coleccionables
413	2	1237	40/19	1 al 99	Etc.
413	2	1237	50		Obras de Arte (cta. Contable)
413	2	1237	50	1 al 99	Cuadros artísticos
413	2	1237	51	1 al 99	Escudos municipales
413	2	1237	52	1 al 99	Mapas en relieve
413	2	1237	53/59	1 al 99	Etc.
413	2	1237	60		Otros bienes muebles preexistentes (cta. Contable).
413	2	1237	60	1 al 99	Camión de volteo usados
413	2	1237	61	1 al 99	Retroexcavadoras usadas
413	2	1237	62	1 al 99	Teodolitos usados
413	2	1237	63/69	1 al 99	Etc.
413	3				Bienes Fungibles
413	3	6111			Cuenta contable de Gasto
413	3	6111	X		Clase de bien (Código Raíz)
413	3	6111	X	XXXX	Rango (código específico)
413	3	6111	1	1 al 99	Engrapadora de oficina
413	3	6111	2	1 al 99	Tricket liviano para automóvil
413	3	6111	3	1 al 99	Etc.
413	4				Animales
413	4	1236			Animales (Cta. Contable)
413	4	1236	X		Clase de bien (Código Raíz)
413	4	1236	X	XXXX	Rango (Código Especifico)
413	4	1236	1	1 al 99	Ganado
413	4	1236	2	1 al 99	Caballos

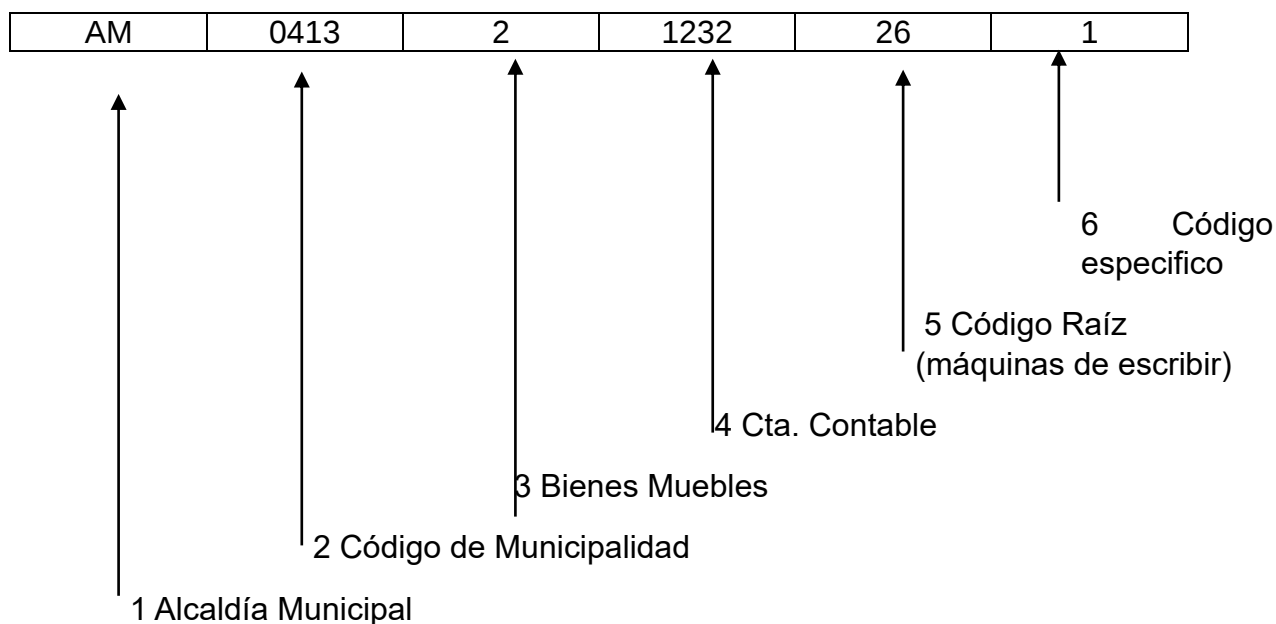
413	4	1236	3	1 al 99	Etc.
413	5				Bienes Intangibles
413	5	1241			Bienes intangibles (cta. Contable)
413	5	1241	X		Clase de bien (Código Raíz)
413	5	1241	X	XXXX	Rango (Código Especifico)
413	5	1241	1	1 al 99	Licencia informática
413	5	1241	2	1 al 99	Líneas telefónicas
413	5	1241	3	1 al 99	Etc.

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.

EJEMPLO DECODIFICACIÓN.

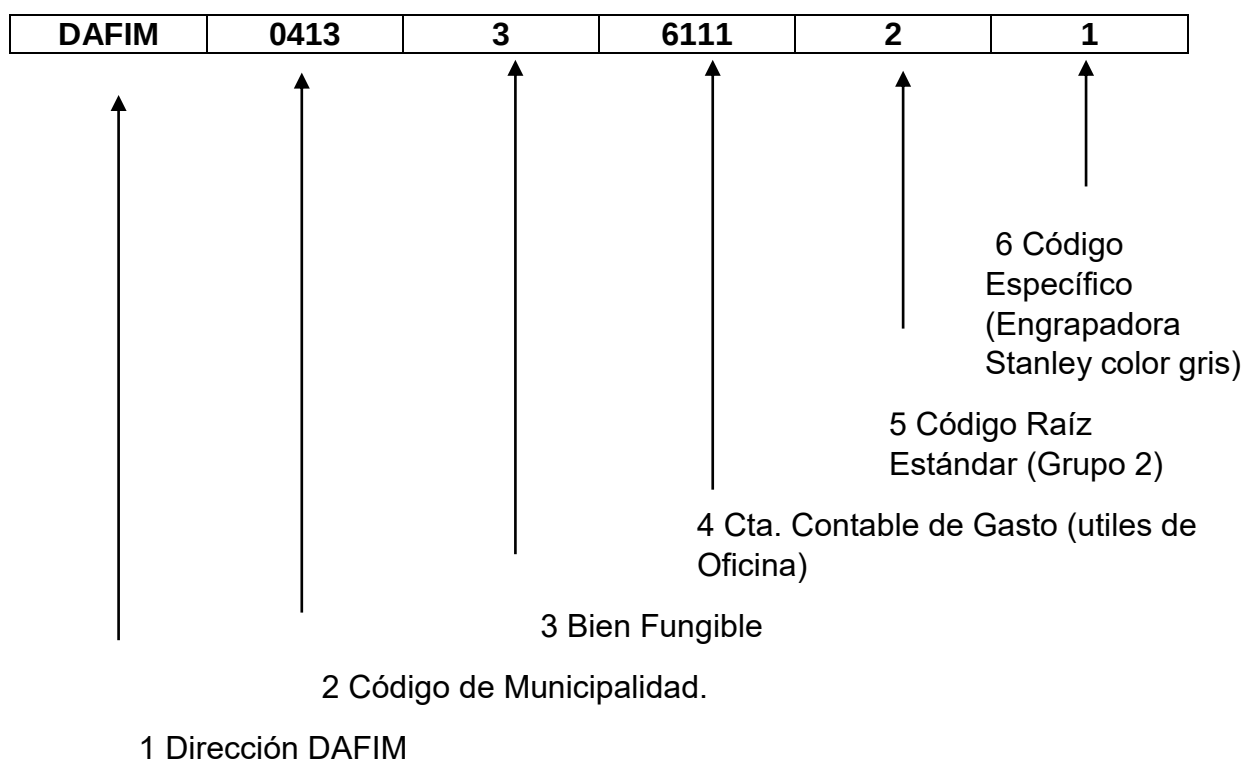
- ✓ En el caso de la adquisición de una máquina de escribir eléctrica marca Olivetti para ser utilizada por el señor Alcalde Municipal:

ESTRUCTURA CÓDIGO ALFANUMERICO DE BIEN INVENTARIABLE:



EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DE UN BIEN FUNGIBLE

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



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 numero 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 Modulo 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 Encargado de Inventarios, el responsable a que se cumpla con dicho control, con visto Bueno del Jefe de Unidad u Oficina toda vez los artículos con lo mencionado en el artículo 4, donde se consignan los valores, es decir, las adquisiciones menores a este valor únicamente llevarán número de control por considerarse como bienes fungibles, y se registrará directamente el gasto.

En el caso de reparaciones extraordinarias en maquinaria y equipo 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 cuanta 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 NÚMERICA 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 la 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 Quinientos Quetzales Exactos (Q.500.00)** se les mantendrá el control en tarjeta auxiliar de responsabilidad a cada empleado, y en libro de bienes fungibles.

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. SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS: Los traslados de bienes de una oficina a otra deben ampararse por medio de “Solicitud de Movimiento de activos fijos”, elaborado por la dependencia remitente, al momento de efectuar el traslado y hacerse la anotación respectiva en el libro 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 solicitudes 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 consistente 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 módulo 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 personal Municipal tendrá la responsabilidad de velar por el buen uso de los bienes a cargo.

CAPÍTULO III

CONTROL DE BIENES ADQUIRIDOS

Artículo 13. COMPRA, REPARACIÓN Y PAGO: En 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 la autorización de la Alcaldía Municipal ejercida por la Unidad de Compras de las adquisiciones o suministros y activos para la Municipalidad se adquirirán 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”**”.

RECEPCIÓN: Corresponde su coordinación por la Administración Financiera Municipal DAFIM a través de las Unidades de Bodega y Compras, 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**, a través de la Encargada de presupuesto y tesorería, para la cual deberá basarse en la documentación comprobatoria que le sea trasladada.

Todo 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 **MAFIM** 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 REPARACIÓN: Para éste efecto se enviará el bien a donde corresponda, adjuntando el oficio de solicitud de reparación, siguiendo las indicaciones contenidas en el mismo.

Artículo 15. 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 Encargado 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 de cada Dirección u Oficina, en observancia de la Ley que regula el caso.

Artículo 16. BAJA DE INVENTARIOS POR OBSOLESCENCIA O DETERIORO: El trámite de baja de bienes corresponde a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, **-DAFIM-** con autorización del Concejo Municipal como Autoridad Superior a través de sus unidades de inventarios y contabilidad, para lo cual se observarán y aplicarán los procedimientos de acuerdo con la base legal principal; **a)** artículo 109 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco, Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala. **b)** Adicionalmente como apoyo a lo establecido en el artículo 109 de la Ley en mención, se debe atender la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, publicada en el Diario Oficial el lunes 3 de marzo de 2025.

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

Artículo 18. FACULTAD: Queda facultado el Director de Administración Financiera Integrada Municipal **DAFIM**, con Visto Bueno de las Autoridades Superiores de la Municipalidad, para dictar los procedimientos en los casos no previstos en el presente Manual.

CAPÍTULO 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 entra en vigencia un día después de la aprobación del Concejo Municipal.