



INDICE

INTRODUCCION	4
OBJETIVO	5
MARCO NORMATIVO	6
MARCO CONCEPTUAL DE INVENTARIOS	7
DEFINICIONES	7
“ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE INVENTARIOS	10
OBJETIVO	11
ATRIBUCIONES	11
1. CAPITULO I	14
REGISTRO DE ALZAS DE BIENES EN EL INVENTARIO	14
1.1. NORMAS GENERALES	14
1.2. NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS	17
1.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES Y/O ACTIVOS FIJOS EN LA MUNICIPALIDAD	19
1.4. ALZAS DE BIENES EN EL INVENTARIO POR COMPRA	20
1.5. NORMAS DE CONTROL INTERNO	22
1.6. RESPONSABLES	22
1.7. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ALZAS EN EL INVENTARIO MUNICIPAL	24
1.8. FLUJOGRAMA PARA EL REGISTRO DE ALZAS EN EL INVENTARIO MUNICIPAL	25
1.9. REGISTRO DE ALZAS DE BIENES EN EL INVENTARIO POR DONACIÓN	26
1.10. ELABORACION DE INVENTARIOS FISICOS A USUARIOS	27
1.11. CUANDO OCURRA RENUNCIA, FALLECIMIENTO, DESTITUCIONES, AUSENCIA POR VACACIONES	27
1.11.1. RENUNCIA:.....	27
1.11.2. FALLECIMIENTO.....	28
1.11.3. DESTITUCIÓN:.....	28



1.11.4.	AUSENCIA POR VACACIONES.....	29
1.12.	TRASLADOS:	29
1.1.5.	TRASLADOS INTERNO ENTRE RESPONSABLES DE LA MISMA SECCION O DIRECCION: 29	
1.1.6.	TRASLADO EXTERNO ENTRE DIRECCIONES:	30
1.1.7.	FALTANTE	31
2.	CAPITULO II	33
	<i>BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO</i>	33
2.1.	OBJETIVO	33
2.2.	NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	33
2.3.	RESPONSABLES	34
2.4.	PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE BAJAS EN EL INVENTARIO MUNICIPAL	35
2.5.	FLUJOGRAMA PARA BAJAS DE BIENES Y/O ACTIVOS FIJOS EN EL INVENTARIO MUNICIPAL.....	36
3.	CAPITULO III	37
	<i>BAJA DE BIENES POR PERDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO</i>	37
3.4.	OBJETIVO	37
3.5.	NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	37
3.6.	RESPONSABLES	38
3.7.	PROCEDIMIENTOS PARA BAJAS BIENES Y/O ACTIVOS FIJOS EN EL INVENTARIO MUNICIPAL POR PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO	39
3.8.	FLUJOGRAMA PARA BAJAS BIENES Y/O ACTIVOS FIJOS EN EL INVENTARIO MUNICIPAL POR PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO	40
4.	CAPITULO IV	41
	<i>BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO</i>	41
4.1.	OBJETIVO	41
4.2.	NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	41
4.3.	RESPONSABLES	42
4.4.	PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE BAJAS EN EL INVENTARIO MUNICIPAL POR ROBO	43



4.5. FLUJOGRAMA PARA BAJAS DE ACTIVO FIJO EN EL INVENTARIO MUNICIPAL POR ROBO 44

5. CAPITULO V 45

VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD 45

5.1. OBJETIVO 45

5.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO..... 45

5.3. PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD 48

5.4. FLUJOGRAMA PARA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD 49

6. ANEXOS 50

6.1. GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO 51

6.2. FORMATO FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS 52

6.3. ANEXO 1. FORMULARIO SALIDA DE BIENES..... 53

7. GUÍA DE USUARIO DONACIONES EN ESPECIE 54



INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos Para la Administración de Activos Fijos, tiene como propósito fundamental ser la guía que estandarice el proceso y los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por las personas a cargo del control de los activos fijos de de la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá en lo que compete a la alzas, transferencia y baja de los bienes, asi como el levantamiento de inventario de los mismos

Este documento comprende los procedimientos mediante los cuales se determina el control de los bienes muebles e inmuebles, tales como: Alzas y Bajas de bienes, levantamiento y actualización del inventario, asignación de un bien para el uso y manejo del empleado, transferencia de bienes internas y entre Unidades y Dependencias entre otras que se detalla en el presente instrumento.

El presente manual es propiedad de la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, por lo que el mismo, deberá divulgarse dando a conocer a Cada Unidad o Dependencia para su conocimiento y aplicación en el uso y control de los Activos Fijos.



OBJETIVO

Que el Encargado de Inventarios posean una herramienta de apoyo y de consulta para el registro y control eficaz de los bienes de la Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, y que tenga como instrumento de cumplimiento a las Normas y Políticas requeridas luego de ser aprobado por el Concejo Municipal a fin de mantener un mejor control interno en el uso, conservación y descargo de los bienes de propiedad de la Municipalidad.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal según Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo 217-94 emitido por la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración pública.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, Acuerdo Ministerial No. 86-2015.
- Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.



MARCO CONCEPTUAL DE INVENTARIOS

Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la La Municipalidad que conforman su activo fijo.

Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes, transferencias y asignaciones de los Activos Fijos, que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo.

DEFINICIONES

KARDEX: Documento utilizado para control de existencias de bienes o suministros en almacén.

SICOINGL; Sistema de Contabilidad Integrada, que permite realizar los registros de alzas y bajas, para controlar el inventario.

REQUERIMIENTO: Solicitud de Materiales, suministros, mobiliario y equipo.

FORMULARIO DE SOLICITUD/RECEPCIÓN/ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS: Único documento autorizado para efectuar ingresos y egresos a almacén e inventario, independientemente si es por venta, donación o traslado.



DONACIÓN: Acción de trasladar bienes de una Dependencia a otra con la debida autorización de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas.

EMPLEADO MUNICIPAL:

Persona que percibe sueldo o salario por retribución de alguna tarea, en sus diferentes formas de contratación (011, 021, 022, 031). Excepto personal contratado bajo el renglón.

INVENTARIO:

Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los gobiernos locales que conforman su activo fijo.

INVENTARIO FÍSICO:

Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles) con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva.

IDENTIFICACIÓN:

Rotulación del bien mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica la dependencia asignada y el número secuencial de inventario.



ALZAS AL INVENTARIO: Para el control del Inventario corresponde al Encargado asignado realizar el registro de un alza por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el Libro de Inventario, así mismo el registro en las respectivas tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios quienes los utilizarán.

BAJAS AL 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.

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Para el registro, control y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y 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 objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en Inventarios y Tarjetas.

Al renunciar o ser destituido cada empleado o funcionario, debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.



ACTIVO FIJO: Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad (colocar nombre en este espacio) los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado o por cualquier otro medio legal.

VIDA ÚTIL: Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la municipalidad (colocar nombre de la municipalidad) de estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de servicios de la municipalidad de (colocar nombre de la municipalidad)

COSTO HISTÓRICO: Es el importe total en dinero de cada bien que la municipalidad (colocar nombre de la municipalidad) de ha adquirido por concepto de compra o donación a través de proveedores nacionales o extranjeros.

Responsable

Encargado de inventario.

“ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE INVENTARIOS

Es un puesto, administrativo, operativo y técnico encargado de llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles a nombre de la Municipalidad, y que se encuentra bajo la dependencia de la Dirección de Administración Financiera Integral Municipal.



OBJETIVO

- a) Registrar todos los bienes muebles e inmuebles a nombre de la Municipalidad.
- b) Llevar registro y control de los movimientos y/o traslados que se generan en las alzas y bajas de los bienes.
- c) Coordinar y gestionar mantenimiento preventivo al mobiliario y equipo para garantizar su estado.

ATRIBUCIONES

- a) Recibir los Activos de la Municipalidad.
- b) Codificar todos los bienes del inventario.
- c) Registrar y mantener actualizado el libro de inventarios, de los ingresos y egresos de bienes muebles e inmuebles, ya sea adquiridos por fondos propios o por otras fuentes.
- d) Elaborar y actualizar las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, (alzas,



bajas y traslados de bienes) para todo funcionario y empleado Municipal que tome posesión de un puesto de trabajo, cese su actividad y/o se traslade a otro puesto dentro de la Municipalidad.

- e) Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos de la sección de Inventario ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.
- f) Efectuar periódicamente inventarios físicos de los bienes que integran el rubro de inventarios.
- g) Elaborar el Informe anual de Activos fijos de la Municipalidad, para ser entregado a la Dirección de Bienes del Estado y a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, siendo responsables del cumplimiento de los plazos de tiempo para la entrega del mismo.
- h) Suscribir y certificar las actas relacionadas con los bienes de inventario.
- i) Dar de baja a los bienes activos de la Municipalidad, por pérdida, robo, deterioro, destrucción, etc. Siguiendo el procedimiento legal correspondiente.



- j) Gestionar, registrar y controlar el pago de impuestos por calcomanías y placas de los vehículos propiedad de la Municipalidad.
- k) Velar por el adecuado almacenamiento de los bienes activos a su cargo.
- l) Elaborar informes mensuales de las alzas y bajas de los bienes.
- m) Gestionar ante el Honorable Concejo Municipal sobre las bajas, destrucción o venta de los bienes inservibles, debiendo presentar un informe detallado de dichos bienes.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal, Gerente Municipal y/o Directora de Administración Financiera Integrada Municipal.



1. CAPITULO I

REGISTRO DE ALZAS DE BIENES EN EL INVENTARIO

1.1. Objetivo

Mantener un control adecuado de las alzas y entrega de activos, así como dar cumplimiento a la normativa establecida y registro en el libro auxiliar de inventario, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada en la municipalidad.

1.2. NORMAS GENERALES

- a) La municipalidad debe contar con un libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas para dejar constancia de los registros: “Para la habilitación y autorización del libro de inventarios la municipalidad a través de la DAFIM solicita a la Contraloría General de Cuentas la autorización y habilitación del libro ya sea pre impreso o en hojas movibles.”
- b) La municipalidad debe contar con hojas movibles autorizadas por la contraloría general de cuentas para llevar el control de los bienes asignados a los empleados y funcionarios públicos (tarjetas de responsabilidad). Para la habilitación y autorización de las tarjetas de responsabilidad la municipalidad lo hará ante la Contraloría General de Cuentas la autorización y habilitación de las mismas.”



- c) El encargado de inventario de la municipalidad debe realizar Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas, según lo establece la Ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados, Decreto número 89-2002 y sus reformas.
- d) Todos los bienes, activos o fungibles deben ser registrados en el libro físico de inventarios y en el Sistema SICOINGL, basados en los datos y características establecidas en la factura de compra, resolución o convenio de donación.
- e) Los bienes municipales deben clasificarse por cuenta contable como lo establece el Manual de contabilidad integrada municipal.
- f) El encargado de inventarios debe realizar la asignación, el traslado o cambio de los bienes a empleados o funcionarios municipales cuando sea el caso, para la actualización de su tarjeta de responsabilidad.
- g) Cuando la municipalidad reciba bienes por medio de donaciones, se realizará el registro contable en el sistema SICOINGL y libros de inventario, observando para el efecto los



procedimientos establecidos para La Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal..

- h) Todo empleado o funcionario municipal, que tenga bienes asignados bajo su responsabilidad, responderá por el extravío, daño o uso inadecuado de los mismos, ya sea por descuido o negligencia, con la reposición del bien por otro de iguales o mejores características y condiciones de funcionamiento. En caso que no lo reponga, el Jefe del Departamento o dependencia conjuntamente con el encargado de Inventario determinará el valor de reposición y su forma de pago la determinará en conjunto con La autoridad Superior.
- i) El departamento de Recursos Humanos y/o Secretaría, proporcionará copia del nombramiento o acuerdo de contratación al Encargado de Inventarios.
- j) El encargado de inventario tomando como base el nombramiento o acuerdo de contratación, elaborará la tarjeta de responsabilidad del empleado.
- k) El empleado o funcionario municipal una vez recibido el bien firmará la tarjeta de responsabilidad.



- l) Al retiro de un empleado, los bienes quedarán temporalmente asignados al jefe inmediato hasta que se reasignen o transfieran y en todo caso, será el responsable de hacer la reasignación e iniciar el trámite de la transferencia con el Encargado de Inventarios.

1.3. NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS

- a) Los Encargados de cada unidad o dependencia deberán informar al Encargado de Inventarios, sobre cualquier traslado físico de un bien mueble hacia otra unidad, previa elaboración y autorización de las transferencias por las jefaturas correspondientes.
- b) Los Encargados de área de la Unidades o Dependencias deberán informar al Encargado de Inventarios, sobre cualquier traslado físico de un bien mueble inservible, obsoleto o en desuso hacia la bodega de resguardo de activos fijos.
- c) Se prohíbe a los funcionarios o Jefes, autorizar el desmantelamiento o extracción de piezas o partes de un bien que haya sido o esté en proceso de descargo para subasta, donación o destrucción, por obsoleto, inservible o en desuso, salvo autorización expresa del Alcalde. Municipal a travez del Encargado de Inventarios.



- d) En casos de sustituciones de equipos informáticos, el equipo que se ha sustituido por uno nuevo, no podrá ser retirado mientras el Encargado de Inventarios no haya realizado la respectiva transferencia.
- e) Toda transferencia que se realice entre Unidades o Dependencias, deberá ser autorizada por el Alcalde a través del Encargado de Inventarios.
- f) El Encargado de Inventarios o de Activos Fijos, tendrán la responsabilidad de darle seguimiento cuando se trate del traslado de bienes, hasta que quede concluido el proceso de descargo (procedencia) y el cargo (destino). El Encargado de Inventarios deberá imprimir la Tarjeta de Responsabilidad actualizada y tramitar las firmas correspondientes, archivando el documento original y enviando copia a los involucrados.
- g) El Encargado de Recursos Humanos, deberá notificar de Inventarios oportunamente, los movimientos de personal ya sea por nuevo ingreso, retiro o traslado, a fin de que se realicen las transferencias y autorizaciones de bienes (entrega/recibo) correspondientes.



h) Los encargados de las Unidades y Dependencias no están facultados para asignar o transferir bienes sin la autorización del Alcalde Municipal a travez del Encargado de Inventarios.

1.4. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES Y/O ACTIVOS FIJOS EN LA MUNICIPALIDAD.

- a) Los Jefes y/o Encargado de Unidades o Dependencias serán responsables de coordinar con el Encargado de Inventarios, lo relacionado a toda salida o retorno de un bien mueble en concepto de reparación o mantenimiento. El Encargado de las Unidades o Dependencias, enviará al Encargado de Inventaris las alertas de retraso de retorno del bien.
- b) Es responsabilidad del Encargado de Inventarios generar el formulario de salida Bienes por motivos de Reparación, 'Prestamo' o 'Mantenimiento', siendo el Alcalde el responsable de autorizar el traslado del mismo a travez del Encargado de Inventario.
- c) Será responsabilidad del Policía Municipal y/o Guardian que todo bien que salga de las Instalaciones cuente con la autorización debida a travez del formulario de saida del bien o activo fijo.



- d) El personal responsable del mantenimiento de los bienes que se encuentran en áreas de uso común, pasillos, corredores entre otras, deberá coordinar con el responsable del bien, el desmontaje, mantenimiento o mantenimiento, reparación o traslado del mismo, a fin de cumplir su objetivo.

- e) El personal de seguridad de la municipalidad será responsable de salvaguardar los activos fijos dentro de las instalaciones, susceptibles de robo o daño en horas no hábiles.

1.5. ALZAS DE BIENES EN EL INVENTARIO POR COMPRA

El Sistema Integrado de Contabilidad para los Gobiernos Locales SICOINGL, realiza registros contables automáticos toda vez que se registra una compra de bienes clasificados en renglones presupuestarios del Grupo 3: PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES y clasifica los bienes a la cuenta contable 1230 Propiedad planta y equipo, específicamente con afectación a las cuentas contables siguientes:

1232 00 00: Maquinaria y equipo

1232 01 00 De Producción

1232 02 00 Maquinaria y Equipo de Construcción

1232 03 00 De Oficina y Muebles

1232 04 00 Médico-Sanitario y de Laboratorio



1232 05 00 Educacional, Cultural y Recreativo

1232 06 00 De Transporte, Tracción y Elevación

1232 07 00 De Comunicaciones

1232 08 00 Herramientas

1233 00 00 Tierras y terrenos

1237 00 00 Otros Activos Fijos

El encargado de inventario de acuerdo a los registros contables en el sistema SICOINGL y con los respectivos expedientes de compra debe realizar el registro en el libro físico de inventarios informando a la Dirección de Bienes del Estado del alza correspondiente a través del formulario FIN-03 formulario de altas y bajas de inventario por cuenta, el asiento de inventario debe contener datos generales del bien y sus características, fecha de la compra, proveedor y numero de factura para llevar un registro detallado.

Se debe codificar el bien de acuerdo al registro de la municipalidad utilizando para ello una etiqueta que debe pegarse en el bien.

Adicionado el bien al inventario se procede al registro o actualización en la tarjeta de responsabilidad de quien utilizará o se le asignará el bien, firmando el responsable la tarjeta correspondiente.



1.6. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- a) El Encargado de Inventarios, deberá llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad administrativa en que esté asignado, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- b) 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) Que el personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.
- e) Las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activo Fijo e Inventario deben contar con la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales.

1.7. RESPONSABLES:

- a) Encargado de Inventario.
- b) Guardalmacén.
- c) Trabajador Municipal



Descripción del Procedimiento: Es realizar el registro de un alza por la adquisición de activos fijos por compra o por donación, en el Libro de Inventario y el registro en la o las respectivas tarjetas de responsabilidad de los trabajadores municipales quienes los utilizarán.

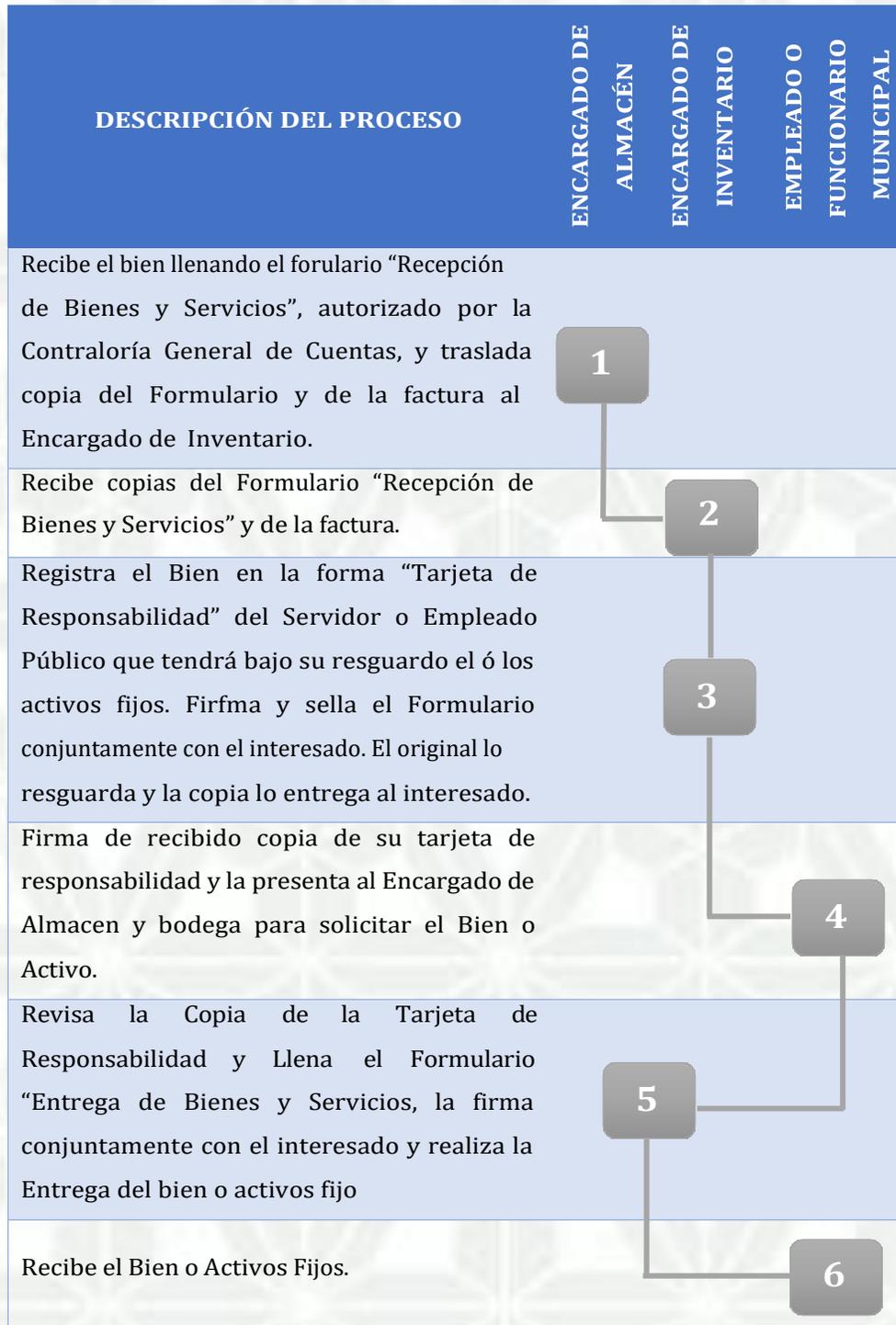


1.8. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ALZAS EN EL INVENTARIO MUNICIPAL

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Almacén	Recibe el bien llenando el formulario “Recepción de Bienes y Servicios”, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y traslada copia del Formulario y de la factura al Encargado de Inventario.
2	Encargado de Inventario	Recibe copias del Formulario “Recepción de Bienes y Servicios” y de la factura.
3	Encargado de Inventario	Registra el Bien en la forma “Tarjeta de Responsabilidad” del Servidor o Empleado Público que tendrá bajo su resguardo el ó los activos fijos. Firma y sella el Formulario conjuntamente con el interesado. El original lo resguarda y la copia lo entrega al interesado.
4	Empleado o Funcionario Municipal	Firma de recibido copia de su tarjeta de responsabilidad y la presenta al Encargado de Almacen y bodega para solicitar el Bien o Activo.
5	Almacen o Bodega	Revisa la Copia de la Tarjeta de Responsabilidad y Llena el Formulario “Entrega de Bienes y Servicios, la firma conjuntamente con el interesado y realiza la Entrega del bien o activos fijo
6.	Empleado o Funcionario Municipal	Recibe el Bien o Activos Fijos.



1.9. FLUJOGRAMA PARA EL REGISTRO DE ALZAS EN EL INVENTARIO MUNICIPAL





1.10. REGISTRO DE ALZAS DE BIENES EN EL INVENTARIO POR DONACIÓN

Conforme a lo que establece La Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas Decreto 13-2013 y el Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto establecen que las municipalidades, deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de bienes del Estado a más tardar 30 días calendario después de haber recibido las donaciones en especie internas o externas.

El Registro de donaciones en especie en el inventario municipal debe realizarse a través de una adición tomando en cuenta la documentación administrativa correspondiente:

- Convenio, acta o resolución del donante.
- Acta de aprobación de Concejo Municipal de la recepción de la donación, consignando en ella el valor de cada uno de los bienes donados.

Para ello el sistema SICOINGL cuenta con un modulo donde se realiza el registro de las donaciones. Para el registro de un expediente de donación en especie, se debe contar con toda la documentación legal de soporte.



Los procedimientos para el registro de una donación en el SISTEMA SICOINGL se encuentran en la Guía Elaborado por el Departamento de Análisis y Evaluación de La Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal. Se adjunta como ANEXO 1 del presente documento.

1.11. ELABORACION DE INVENTARIOS FISICOS A USUARIOS.

El Encargado de inventario, frecuentemente debe realizar inspección física de los bienes cargados a los empleados municipales con copia de la tarjeta de responsabilidad y libro de actas, para verificar que todos los bienes en poder del empleado se encuentren registrados en la Tarjeta de Responsabilidad. Caso contrario deberá actualizar la misma o en su defecto elaborar acta cuando existe perdida, faltante u otra situación que se presente relacionado a los bienes que el empleado tiene bajo su responsabilidad.

1.12. CUANDO OCURRA RENUNCIA, FALLECIMIENTO, DESTITUCIONES, AUSENCIA POR VACACIONES:

1.1.1. RENUNCIA:

Al proceder Renuncia el Encargado de inventario recibe de Recursos Humanos fotocopia de la renuncia indicando la fecha que dejará de laborar el o los responsables de los bienes. Cuando haya llegado el



día entrega del puesto, el Encargado se presenta en la fecha antes descrita al lugar de trabajo del responsable de los bienes para realizar el inventario de los bienes asignados contra los registrados en la “Tarjeta de Responsabilidad” correspondiente y firma de aceptado.

1.1.2.FALLECIMIENTO:

En el caso de Fallecimiento del responsable, el Encargado de Inventario, recibe del Recursos Humanos, notificación por escrito, para que se presenta a la Dirección, Unidad o Sección del responsable y realiza el inventario de los bienes asignados contra los registrados en la “Tarjeta de Responsabilidad” conjuntamente con el Encargado o Jefe Inmediato Superior; Revisan y firman la Tarjeta de responsabilidad de aceptado.

1.1.3.DESTITUCIÓN:

Si no se encuentra el responsable de los bienes; por haber sido destituido la revisión deberá realizarse en presencia del Jefe inmediato Superior y el Encargado de Inventarios. Si los bienes serán asignados a un nuevo responsable, se procede a elaborar nueva “Tarjeta de Responsabilidad” al nuevo responsable.



1.1.4. AUSENCIA POR VACACIONES:

Para el caso del personal que deja a otra persona como responsable de su equipo durante su ausencia por vacaciones y/o suspensiones el Encargado de Inventarios recibe del responsable de los bienes, oficio de solicitud que contiene motivo de la solicitud del traslado del bien durante su ausencia, nombre del responsable que lo utilizará, firma de solicitado y firma de visto bueno del Jefe de la Unidad o Dependencia, para que el Encargado de inventarios haga el registro de la tarjeta de responsabilidad correspondiente. El Encargado de inventarios actualiza las Tarjetas correspondientes, si el responsable no envía el oficio, queda bajo su responsabilidad los bienes registrados en su Tarjeta, durante su ausencia.

1.13. TRASLADOS:

Se entiende por “Traslados”, cuando se le asigna un bien mueble a otro empleado municipal; una vez que el empleado que tenga bajo su responsabilidad el bien ya no lo utilice.

1.1.5. TRASLADOS INTERNO ENTRE RESPONSABLES DE LA MISMA SECCION O DIRECCION:

El interesado que recibe el bien elabora la “Solicitud de traslado de Bienes” la cual debe ser firmada por el responsable que entrega el bien con visto bueno del Director de la Unidad o Dependencia y el interesado traslada al Encargado de inventario que proceda a



registrar el descargo en la “Tarjeta de Responsabilidad” del responsable que entrega el bien y registra la operación en el libro auxiliar, luego carga el bien en la “Tarjeta de Responsabilidad” de la persona que recibe el bien.

El Encargado de Inventario, traslada la “Tarjeta de Responsabilidad” en original y fotocopia a los involucrados para su firma correspondiente.

1.1.6. TRASLADO EXTERNO ENTRE DIRECCIONES:

El Director de la Sección, unidad o dependencia Interesada envía al Alcalde Municipal oficio solicitando el traslado de los bienes, debiendo incluir en la solicitud: Descripción del bien, la razón del traslado y el monto del o los bienes solicitados.

Si es factible remite oficio de Autorizado al Encargado de Inventario, recibe el oficio y procede a elaborar el “Acta de Entrega y Recepción” en el “Libro de Actas” u “Hojas Movibles” autorizado por la Contraloría General de cuentas, con la descripción de los bienes, el o los valores, el motivo del traslado y las firmas de los responsables y del Encargado de Inventarios.

El Encargado de Inventarios envía: a) Certificación del “Acta de Entrega y Recepción” que debe contener el motivo del traslado, la



descripción del bien y el valor del mismo. b) Certificación de Inventario del bien a trasladar por parte de la Sección que Entrega.

1.1.7.FALTANTE

El Encargado realiza el inventario de los bienes asignados contra los registros en las “Tarjetas de esponsabilidad” correspondiente y si existe uno o varios faltantes proceden a elaborar el “Acta” en el libro autorizado por la Contraloría general de Cuentas, donde se describen los bienes faltantes con sus valores y la solicitud de reposición del bien al responsable con las mismas o mejores características; Luego la firma y traslada una certificación del “Acta” al Director de Administración Financiera y al Encargado de Recursos Humanos. El responsable del bien o bienes faltantes tiene 15 días calendario para la reposición del bien.

El responsable del bien (o bienes) faltantes entrega al Encargado para identificar que las nuevas características del bien sean las mismas o mejores del faltante y se procede a elaborar “Acta”, en “Libro de Actas” autorizado por la CGC; donde se describen las nuevas características de bien y procede a conformar el expediente para solicitar la baja del bien extraviado y el ingreso del nuevo bien ante el Concejo Municipal.



Al recibir Autorización del del Honorable Concejo Municipal, mediante punto de acta certificada, se procede a dar de baja el bien extraviado en el inventario según las actividades descritas en el Manual de procedimientos para la Baja de Bienes de Inventario” e ingresar el nuevo bien en el inventario y Tarjeta de Responsabilidad.

Si no se reintegra el bien (o bienes) en el tiempo establecido el Encargado de Inventarios traslada el expediente al Director de Administración Financiera para que sea enviado al Departamento Jurídico para el proceso que corresponda



2. CAPITULO II BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO

Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en males estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización.

Consiste en formalizar la baja de los activos fijos en deterioro; por lo que es necesario requerir al encargado de inventarios realizar el proceso de baja y la actualización de las respectivas tarjetas de responsabilidad de los trabajadores municipales.

2.1 OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para efectuar la baja de activos fijos por deterioro realizando las gestiones de forma ágil y oportuna, contribuyendo con el ordenamiento de las actividades y así habilitar mecanismos para el desarrollo de las acciones en beneficio del fortalecimiento y mejora funcional de la sección de Inventarios de la Municipalidad

2.2 NORMAS DE CONTROL INTERNO

- a) La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la autoridad superior donde aprueba realizar el procedimiento.
- b) La baja del inventario general de bienes propiedad de la Municipalidad, debe enviarse copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros (15) días del mes de cada año
- c) El procedimiento de baja será de uso generalizado para todas las dependencias de la Municipalidad
- d) El encargado de inventarios será quien realice las bajas teniendo el soporte con la debida autorización del Concejo Municipal
- e) Toda Solicitud de baja se deberá entregar oportunamente y con la documentación y/o expediente que se requiera según sea el caso.
- f) Toda Solicitud deberá llevar la firma del encargado del área solicitante.
- g) Archivar adecuadamente la documentación que tenga relación con los registros de baja.



2.3 RESPONSABLES

1. Encargado de Inventarios.
2. Encargado de Contabilidad
3. Empleado o funcionario Municipal
4. Concejo Municipal

2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJA DE INVENTARIO DE BIENES EN EL INVENTARIO MUNICIPAL

1. El empleado y funcionario Municipal, evalúa la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, dictamen técnico de acuerdo al tipo de bien.
2. El empleado y funcionario Municipal realiza solicitud de baja de bienes de activos fungibles, justifica la baja del bien e indica las características del bien inservible y traslada la solicitud a la Unidad de Inventarios
3. El Encargado de Inventarios recibe solicitud, realiza inspección física del bien inservible o del que se trate, suscribe Acta o Resolución y la certifica la baja del bien.
4. El Encargado de Inventarios remite certificación del acta y demás documentación y solicita Opinión a la Unidad de Auditoría Interna si procede o no la baja de bienes.
5. El Encargado de Contabilidad al recibir la Opinión de la Unidad de Auditoría Interna, conforma el expediente y traslada a la Autoridad Superior para su discusión y aprobación



6. El Concejo Municipal conoce, discute, y analiza expediente, aprueba la baja del bien a través de Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad. Traslada a la unidad de Inventarios.
7. Encargado de Inventarios Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.
8. EL Encargado de Inventarios Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.
9. El Encargado de Contabilidad recibe expediente, registra y aprueba baja de bienes en SICOINGL o sistema contable vigente, genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte.



**2.5 FLUJOGRAMA PARA BAJAS DE BIENES Y/O ACTIVOS
FIJOS EN EL INVENTARIO MUNICIPAL**

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	Funcionario o Empleado Municipal	Encargado de Inventarios	Autoridad Superior	Encargado de Contabilidad
El empleado y funcionario municipal, evalúa la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, dictamen técnico de acuerdo al tipo de bien	1			
El empleado y funcionario municipal realiza solicitud de baja de bienes de activos fungibles, justifica la baja del bien e indica las características del bien inservible y traslada la solicitud a la Unidad de Inventarios	2			
El encargado de inventarios recibe solicitud, realiza inspección física del bien inservible o del que se trate , suscribe acta o resolución y la certifica la baja del bien		3		
El encargado de inventarios remite certificación del acta y demás documentación y solicita opinión a la Unidad de Auditoría Interna si procede o no la baja de bienes		4		
El encargado de Inventarios al recibir la opinión de la Unidad de Auditoría Interna, conforma el expediente y traslada a la Autoridad Superior para su discusión y aprobación		5		
El Concejo Municipal conoce, discute y analiza el expediente, aprueba la baja del bien a través de acta o resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad. Traslada a la Unidad de Inventarios			6	
Encargado de inventarios recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el acta o resolución de la Autoridad Superior		7		
El encargado de inventarios registra baja de bienes en el libro de inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada expediente a encargado de contabilidad		8		
El encargado de contabilidad recibe expediente, registra y aprueba baja de bienes en SICOIN GL o sistema contable vigente, genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte				9



3. CAPITULO III

BAJA DE BIENES POR PERDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO

En los casos de pérdida, faltante o extravío, el encargado de Inventario deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del Trabajador Municipal que tenga cargado el activo fijo, lo siguiente: 1. Lo relativo al caso. 2. El requerimiento de pago o reposición del activo, según corresponda. En esta última situación el activo restituido deberá ser de idénticas características y calidad o en mejores características pero nunca de menor calidad y características.

3.4. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para efectuar la baja de activos fijos por pérdida, faltante o extravío, realizando las gestiones de forma ágil y oportuna, contribuyendo con el ordenamiento de las actividades y así habilitar mecanismos para el desarrollo de las acciones en beneficio del fortalecimiento y mejora funcional de la sección de activos fijos de la municipalidad.

3.5. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- a) El Encargado de Inventario será quien realice las bajas teniendo de soporte toda la documentación necesaria.



- b) Es responsabilidad del Alcalde Municipal, enviar copia autorizada del inventario general de activos fijos a la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros (15) días del mes de enero de cada año.

- c) Es responsabilidad del trabajador municipal a quien se asigna los activos fijos, velar por el buen mantenimiento de los mismos.

- d) El Encargado de Inventario debe archivar adecuadamente toda la documentación que tenga relación con los registros de baja.

3.6. RESPONSABLES:

- a) Trabajador Municipal.
- b) Director Financiero Municipal
- c) Encargado de Contabilidad



3.7. PROCEDIMIENTOS PARA BAJAS BIENES Y/O ACTIVOS FIJOS EN EL INVENTARIO MUNICIPAL POR PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Empleado o Funcionario Municipal	Deberá notificar de forma escrita al Encargado de Inventario, describiendo la causa de la pérdida o extravío, con el detalle de las características del activo.
2	Encargado de Inventarios	Recibe la notificación, presentará el detalle del activo que se ha extraviado, determinando el monto de adquisición, depreciación acumulada y valor actual en libros, trasladando detalle a Dirección Financiera.
3	Director Financiero	Procede a informar al Concejo Municipal sobre la pérdida del activo fijo; y su representación en cifras.
4	Concejo Municipal	Escucha a la Director Financiera y procede a requerir el el o los activos fijos en mención.
5	Empleado o Funcionario Municipal	Repone los bienes extraviados o perdidos en un lapso de 15 días. y se los entrega al Encargado de Inventarios.
4	Encargado de Contabilidad	Evalúa si el Activo Fijo es reemplazado por otro que cumpla las mismas características, o es dado de baja en el Sistema SICOINGL.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



3.8. FLUJOGRAMA PARA BAJAS BIENES Y/O ACTIVOS FIJOS EN EL INVENTARIO MUNICIPAL POR PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	Empleado o Funcionario	Encargado de Inventarios	Director Financiero/a	Concejo Municipal	Encargado de Contabilidad
Deberá notificar de forma escrita al Encargado de Inventario, describiendo la causa de la pérdida o extravío, con el detalle de las características del activo.	1				
Recibe la notificación, presentará el detalle del activo que se ha extraviado, determinando el monto de adquisición, depreciación acumulada y valor actual en libros, trasladando detalle a Dirección Financiera.		2			
Procede a informar al Concejo Municipal sobre la pérdida del activo fijo; y su representación en cifras.			3		
Escucha a la Director Financiera y procede a requerir el el o los activos fijos en mención.				4	
Repone los bienes extraviados o perdidos en un lapso de 15 días. y se los entrega al Encargado de Inventarios.	5				
Evalúa si el Activo Fijo es reemplazado por otro que cumpla las mismas características, o es dado de baja en el Sistema SICOINGL.					6



4. CAPITULO IV

BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO

En caso de robo de activos fijos, 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.

Este procedimiento se lleva a cabo cuando ocurra un robo de activos fijos por personas desconocidas. El Trabajador Municipal encargado del activo fijo objeto de robo deberá dar aviso e iniciar dicho procedimiento.

i. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para efectuar la baja de activos fijos por robo realizando las gestiones de forma ágil y oportuna, contribuyendo con el ordenamiento de las actividades y así habilitar mecanismos para el desarrollo de las acciones en beneficio del fortalecimiento y mejora funcional de la sección de activos fijos de la municipalidad.

ii. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- a) El Encargado de Inventario será quien realice las bajas teniendo de soporte Acta o Resolución del Concejo Municipal.



- b) Verificar que existan las denuncias respectivas en relación al robo de activos fijos.
- c) Es responsabilidad del Trabajador Municipal a quien se asigna los activos fijos, velar por el buen mantenimiento de los mismos.
- d) Archivar adecuadamente toda la documentación que tenga relación con los registros de baja.

iii. RESPONSABLES:

1. Empleado o Funcionario Municipal.
2. Encargado de Inventario.
3. Concejo Municipal



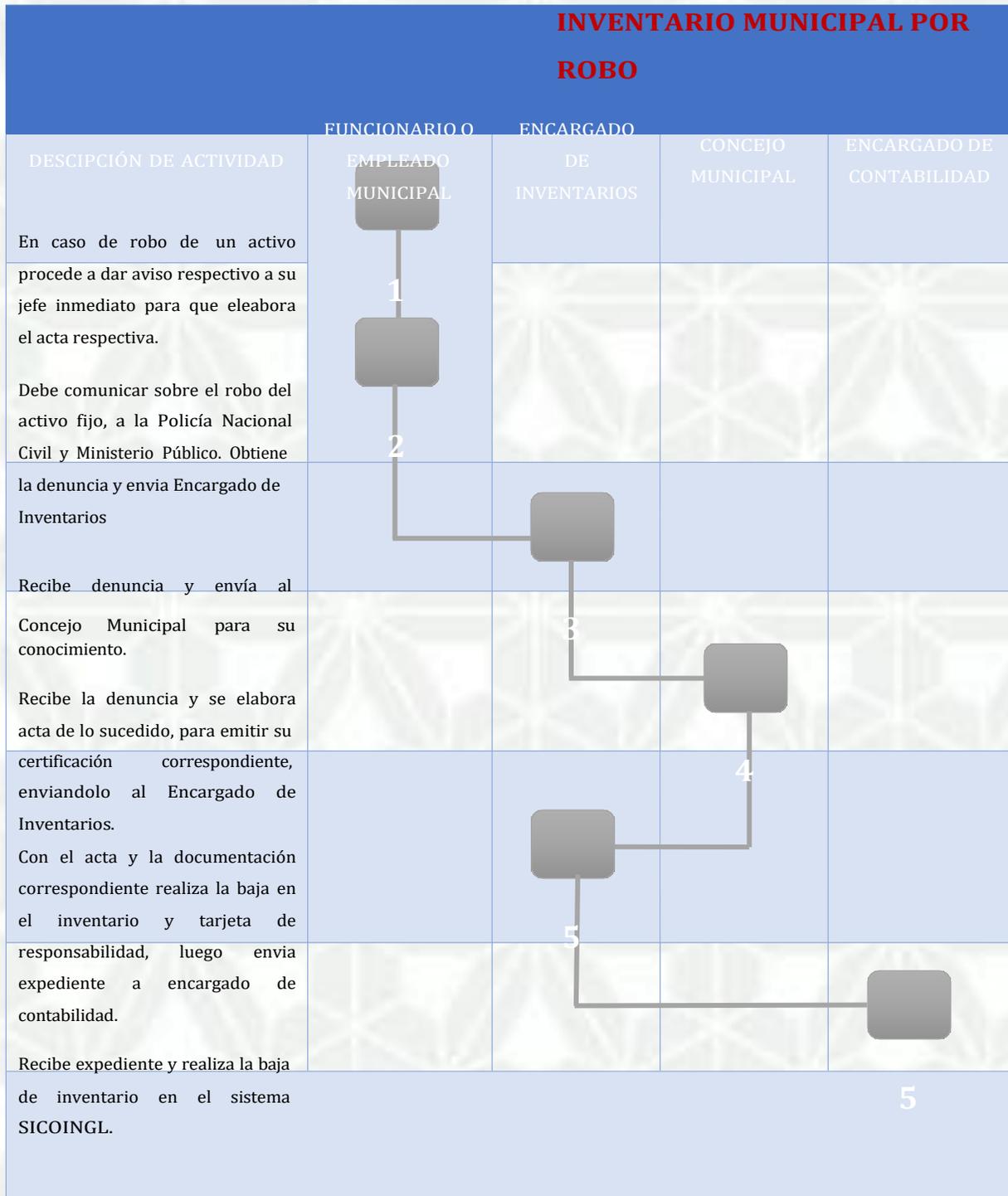
iv. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE BAJAS EN EL INVENTARIO MUNICIPAL POR ROBO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Empleado o Funcionario Municipal	En caso de robo de un activo procede a dar aviso respectivo a su jefe inmediato para que eleabora el acta respectiva.
2		Debe comunicar sobre el robo del activo fijo, a la Policía Nacional Civil y Ministerio Público. Obtiene la denuncia y envía Encargado de Inventarios
3	Encargado de Inventario	Recibe denuncia y envía al Concejo Municipal para su conocimiento.
4	Concejo Municipa	Recibe la denuncia y se elabora acta de lo sucedido, para emitir su certificación correspondiente, enviandolo al Encargado de Inventarios.
5	Encargado de Inventario	Con el acta y la documentación correspondiente realiza la baja en el inventario y tarjeta de responsabilidad, luego envia expediente a encargado de contabilidad.
6	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y realiza la baja de inventario en el sistema SICOINGL.
FIN DEL PROCESO		



v. FLUJOGRAMA PARA BAJAS DE ACTIVO FIJO EN EL

INVENTARIO MUNICIPAL POR ROBO



FIN DEL PROCESO



5. CAPITULO V

VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

i. OBJETIVO

Mejorar la calidad y eficiencia en la verificación de inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad en el área de inventarios de la Municipalidad, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo, así como, la presentación de normas internas que regulen los procedimientos establecidos.

ii. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- a) La ejecución de verificación de inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad, se realizará de forma semestral.
- b) El Encargado de Inventario ejecuta las actividades para transparentar y generar confianza del control del inventario de activos fijos y la debida actualización de tarjetas de responsabilidad correspondiente a los resultados del procedimiento.



- c) Para este procedimiento, Encargado de Inventario divulgará si considera necesario las instrucciones de carácter normativo para su desarrollo en el siguiente mes de realizada la respectiva verificación.
- d) Para la verificación de inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad semestral, es de carácter obligatorio que los trabajadores municipales, tengan la tarjeta de responsabilidad debidamente actualizada.
- e) El equipo de trabajo para la verificación de inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad estará conformado por: el personal de la dependencia sujeta a la verificación y del Encargado de Inventario, quien realizará la misma.
- f) El Encargado de Inventarios deberá informar por escrito al Encargado de Recursos Humanos, durante el último mes del semestre que debe realizar la verificación de inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad.
- g) El Encargado de Inventario, deberá cumplir con conocimientos básicos de contabilidad para ejercer su función como tal.



h) En aquellos casos donde el Concejo Municipal no cuente con la persona idónea para cubrir el rol de Encargado de Inventario o que no informe sobre la verificación de inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad durante el plazo estipulado; quien asumirá esta responsabilidad será el Director Financiero.

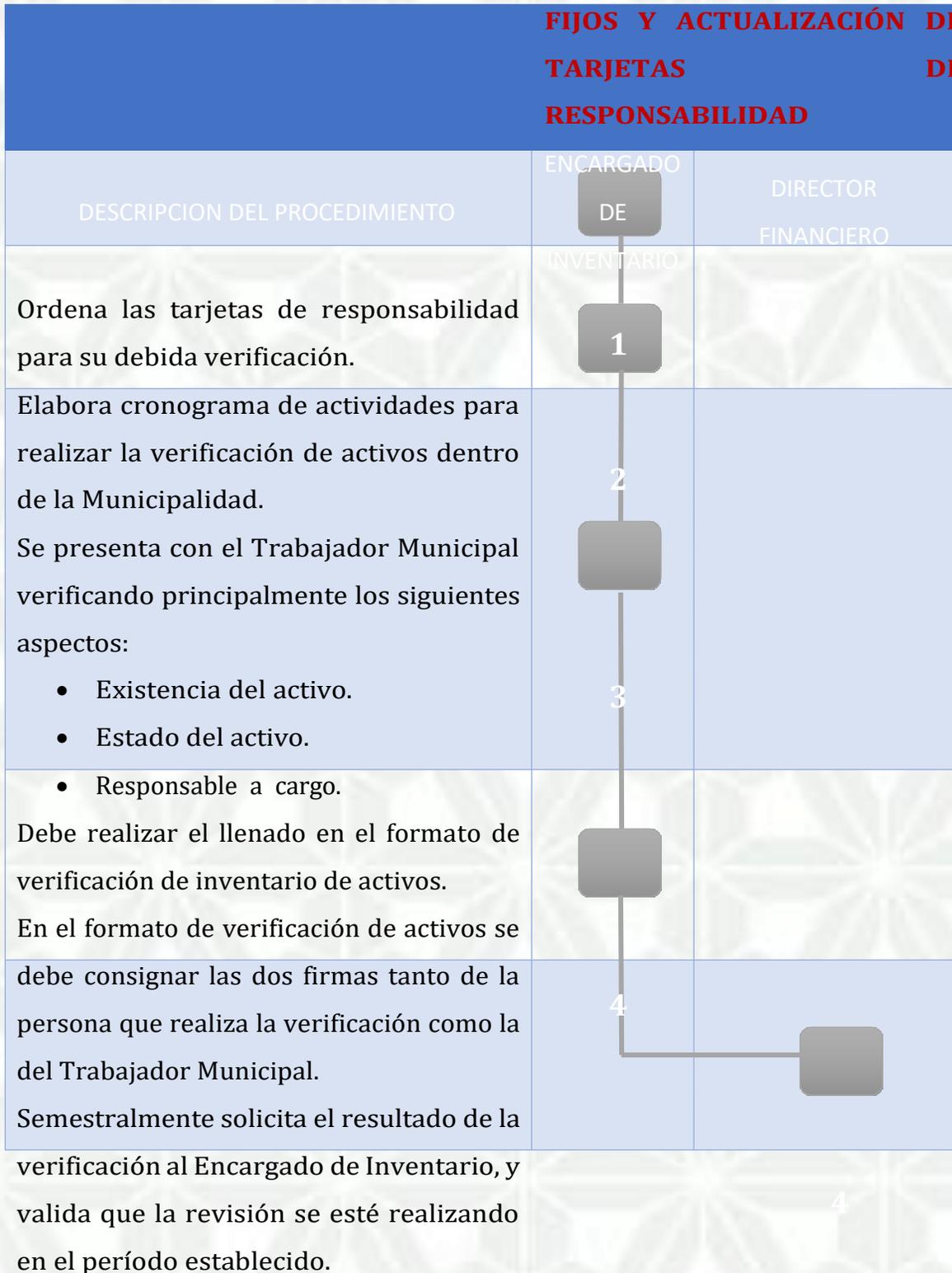


iii. PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Encargado de Inventarios	Ordena las tarjetas de responsabilidad para su debida verificación.
2		Elabora cronograma de actividades para realizar la verificación de activos dentro de la Municipalidad.
3		Se presenta con el Trabajador Municipal verificando principalmente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">• Existencia del activo.• Estado del activo.• Responsable a cargo. Debe realizar el llenado en el formato de verificación de inventario de activos.
4		En el formato de verificación de activos se debe consignar las dos firmas tanto de la persona que realiza la verificación como la del Trabajador Municipal.
5		Direcotr Financiero



iv. FLUJOGRAMA PARA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD





6. ANEXOS



6.1. GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO VERIFICACIÓN DE INVENTARIO

No. Información solicitada	Descripción
1 Encargado	En este campo se debe colocar el nombre de la persona a la cual se le está verificando los activos que tiene a su cargo.
2 Fecha de ejecución	Se debe colocar la fecha en la que se está practicando la verificación de los activos.
3 Área	Llenar con la ubicación donde se está practicando la verificación de los activos.
4 No. De tarjeta de responsabilidad	Se debe consignar el número de tarjeta de responsabilidad que tiene asignada el Trabajador Municipal al que se le practica la verificación
5 Nombres y apellidos	Colocar el nombre completo del Trabajador Municipal responsable de los activos
6 Descripción del bien	Describir de la mejor manera posible el activo que se tiene a la vista
7 No. De etiqueta	Colocar en el formato el correlativo del activo que tiene asignado.
8 Existencia del activo	Si el activo se encuentra físico se debe marcar la columna donde indica que sí se tuvo a la vista, de lo contrario si no se encuentra físico marcar la columna que corresponde.
9 Observaciones	Utilizar en caso se deba colocar información adicional que corresponda al activo, en la mayoría de los casos esta información es proporcionada por el responsable del activo.
10 Firma encargado de inventario	La persona que realiza la verificación debe consignar su firma.
11 Firma del Trabajador Municipal	El Trabajador Municipal debe consignar su firma para certificar que toda la información es correcta.



6.2. FORMATO FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

**Formto
Verificación de Inventario de Activos Fijos
Año xxxxx**

No. de registro						
Tarjeta para Verificación de Inventario de Activos Fijos					0001	
Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán Departamento de Solol Guatemala, C. A.						
Encargado:	①	Fecha de Ejecución:	②	Área:	③	
Información del Responsable						
No. de Tarjeta de Responsabilidad:	④	Nombres y Apellidos:	⑤			
No.	Descripción del bien	No. de Etiqueta	Existencia del Activo			OBSERVACIONES
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	
1	⑥	⑦		⑧		⑨
2						
3						
4						
5						
F. ⑩		F. ⑪				
Encargado(a) de Inventario		Empleado o Funcionario Municipal				



7. GUÍA DE USUARIO DONACIONES EN ESPECIE

INTRODUCCIÓN

El Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”, en lo relativo a Donaciones en Especie, en el artículo 53 y 54 literalmente dice:

ARTÍCULO 53. DONACIONES EN ESPECIE. Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, serán los responsables de registrar directamente las donaciones en especie en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice la institución.

Las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto.

Cuando la recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartidas de recursos estatales, éstos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.

Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie



internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades, remitirán semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en el manual correspondiente.

Los procesos antes indicados serán normados por medio del reglamento específico de donaciones.

En el caso de las empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades, deberán elaborar los manuales correspondientes, con base a lo estipulado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 54. ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN DE DONACIONES. Para dar cumplimiento a los Artículos 53 y 53 Bis de la Ley, se atenderá lo siguiente:

- a) El Ministerio de Finanzas Públicas, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, elaborarán de manera conjunta un reglamento específico de aprobación, recepción, registro y ejecución de



donaciones, el cual será de observancia obligatoria por parte de las instancias ejecutoras;

2. Los programas y/o proyectos de inversión pública que forman o no capital fijo, a financiarse con fondos de la cooperación internacional no reembolsable, deberán formularse de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;

3. Los programas y/o proyectos a financiarse con fondos de cooperación internacional no reembolsable, deberán observar los lineamientos de la Política de Cooperación no reembolsable, cumpliendo con la alineación a las prioridades nacionales sectoriales y territoriales, promoviendo la ejecución a través de la institucionalidad pública financiera y administrativamente. La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en el plazo de 15 días hábiles, una vez cumplidos los requisitos para tal efecto, emitirá opinión favorable al expediente.