

# **MUNICIPALIDAD FLORES, PETEN**



## **REGLAMENTO DE INVENTARIO MUNICIPAL**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE  
FLORES, DEPARTAMENTO DE EL PETEN**

**CONSIDERANDO:**

Que los municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, los municipios mismos y sus programas de desarrollo

**CONSIDERANDO**

Que el Concejo Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades, la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad de Flores, Petén.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones y amparados en el artículo 35, inciso i) del Código Municipal, Decreto Ley 12-2002 y lo establecido en las normas generales de control interno.

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO PARA ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DE  
LA MUNICIPALIDA DE FLORES, DEPARTAMENTO DE PETEN**

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| <b>MARCO NORMATIVO</b> .....  | 3  |
| <b>CAPITULO I</b> .....   | 4  |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....  | 4  |
| <b>CAPÍTULO II</b> .....  | 7  |
| <b>DE LA ADQUISICIÓN, IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS</b> ... 7                | 7  |
| <b>CAPÍTULO III</b> .....   | 9  |
| <b>DE LA CONTABILIDAD Y LOS CONTROLES CONTABLES</b> .....                                     | 9  |
| <b>CAPÍTULO IV</b> .....  | 10 |
| <b>DEL MANTENIMIENTO, TRASLADO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS</b> .....           | 10 |
| <b>CAPITULO V</b> .....   | 11 |
| <b>DEL INVENTARIO, DESCARGO, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES</b> ..... | 11 |
| <b>CAPÍTULO VI</b> .....  | 14 |
| <b>PROHIBICIONES</b> .....  | 14 |
| <b>CAPITULO VII</b> .....   | 14 |
| <b>DE LAS DISPOSICIONES FINALES</b> .....   | 14 |
| <b>CAPITULO VIII</b> .....  | 14 |
| <b>DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES.</b> .....   | 14 |
| <b>CAPITULO IX</b> .....  | 14 |
| <b>DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA</b> .....   | 14 |

## 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), segunda edición. Acuerdo Ministerial No. 558-2021.
- Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene como propósito establecer la normativa bajo la cual la Municipalidad de Flores, regulará la adquisición, manejo, contabilización de los activos que forman parte del patrimonio municipal permanente.

**Artículo 2. Definiciones.** Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones:

- a. **Activo Fijo:** Corresponde a los bienes muebles e inmuebles, los que han sido adquiridos por medio de compra, donaciones, traspasos, propiedad de la Municipalidad de Flores, por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce se deprecian, exceptuando los terrenos.
- b. **Bien:** Objeto o cosa tangible o intangible, material o inmaterial, sujeto de aprobación o beneficio.
- c. **Bien Mueble:** los que se caracterizan por su movilidad y posibilidad de traslación y ciertos derechos a los que las leyes otorgan y poseen las siguientes características:
  - i. Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
  - ii. Tienen un valor mayor o igual a Q.75.00
  - iii. Su adquisición formal se legaliza con una orden de compra (cuando es comprado directamente por la Municipalidad)
  - iv. Su adquisición por donación u otro medio legal, se formaliza mediante acuerdo de aprobación de la Corporación Municipal.
- d. **Inventario:** Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los gobiernos locales que conforman su activo fijo.
- e. **Inventario Físico:** Es el proceso con el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles o inmuebles) con una etiqueta, placa u otro medio 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.
- f. **Identificación:** Rotulación, mediante la colocación de placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número de registro del inventario.

g. **Codificación:** Los bienes municipales deberán ser rotulados utilizando la siguiente manera;

1. MF-SAM-001

- MF= Municipalidad de Flores.
- SAM= Servicios Administrativos Municipales.
- 001= Es el numero en correlativo del bien.

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

i. **Costo Histórico:** Es el importe total en dinero de cada bien que la Municipalidad de Flores, ha adquirido por concepto de compra o donación a través de proveedores nacionales o extranjeros.

j. **Alzas:** Registro de operaciones en el libro de inventario general, por compras o donaciones recibidas u otra forma de ingreso como bienes en propiedad de la Municipalidad de Flores, Petén.

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

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

m. **SicoinGL:** Sistema de Contabilidad Integrada, que permite realizar los registros de alzas y bajas, para controlar el inventario.

n. **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.

o. **SIGERBIM:** Es un sistema digital para administrar y gestionar los bienes muebles del Estado, especialmente la emisión de resoluciones y el manejo de bienes ferrosos, entre otras funciones.

**Artículo 3. Atribuciones del Encargado de Inventario.** Es el 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. El encargado del control de inventario tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Intervenir en los actos de compraventa, traslados, donaciones, permutas, arrendamientos, y otros medios a través de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión, el uso o cualquier otro derecho sobre bienes muebles. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de los bienes muebles.
- b. 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.
- c. Se deberá realizar anualmente un inventario físico completo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Municipalidad. Dicho inventario deberá ser remitido a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Sección de Bienes del Estado, a más tardar el quince (15) de enero de cada año.
- d. Presentar a la Contraloría General de Cuentas, certificación de las actas de la realización del levantamiento de inventario físico al treinta y uno de diciembre de cada año, de conformidad con las normas de control interno gubernamental.
- e. Proporcionar a las diferentes autoridades y dependencias municipales que lo soliciten, informes relativos al patrimonio gubernamental.
- f. Elaborar y actualizar el inventario cada seis meses e integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del municipio, vigilando además que se encuentren debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del municipio, vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios.
- g. Practicar visitas a todas las dependencias de la municipalidad con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes muebles que obran en el inventario.
- h. Participar en los actos de entrega y recepción que se realicen por cambio de titular a terminación del período constitucional de Gobierno Municipal, validando los inventarios que se entreguen.
- i. Registrar todos los bienes muebles a nombre de la Municipalidad.
- j. Codificar todos los bienes del inventario.

- k. Elaborar y actualizar las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, 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.
- l. Dar de baja a los bienes activos de la Municipalidad, por pérdida, robo, deterioro, destrucción, etc. Siguiendo el procedimiento legal correspondiente.
- m. Gestionar, registrar y controlar el pago de impuestos por calcomanías y placas de los vehículos propiedad de la Municipalidad.
- n. Gestionar ante el Honorable Concejo Municipal sobre las bajas, destrucción o venta de los bienes inservibles, debiendo presentar un informe detallado de dichos bienes.
- o. Las demás que el ámbito de su competencia le sean asignados por el Alcalde Municipal, Gerente Municipal y/o Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

## **CAPÍTULO II DE LA ADQUISICIÓN, IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

**Artículo 4. Competencia para la adquisición de activos fijos.** La autorización para la adquisición de bienes muebles e inmuebles cuyo valor exceda los noventa mil quetzales (Q90,000.00) corresponde al Concejo Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, las normas de administración financiera del sector público y demás disposiciones legales aplicables. Cuando el valor de los bienes a adquirir sea igual o inferior a la cantidad anteriormente indicada, la autorización podrá ser conferida al Alcalde Municipal, quien deberá observar los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

**Artículo 5. Procedimiento de adquisición.** Todo proceso de adquisición de activos fijos, sean estos muebles o inmuebles, deberá desarrollarse en estricto apego a los principios, modalidades y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado de la República de Guatemala, así como en las disposiciones técnicas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

**Artículo 6. Identificación y codificación institucional.** La identificación de los activos fijos se realizará mediante la asignación de un código único e irreplicable,

conforme al manual institucional de clasificación de bienes. Dicho código deberá permitir su trazabilidad por tipo de bien, ubicación, unidad administrativa y secuencia numérica.

**Artículo 7. Registro de activos fijos.** Corresponde a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la Sección de Inventarios, realizar el registro oficial de los activos fijos adquiridos. Este registro se efectuará en el libro oficial de inventarios de la Municipalidad, con base en el valor consignado en el documento de adquisición.

Deberá incluirse: fecha de ingreso, número de factura, descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.

**Artículo 8. Registro de bienes fungibles.** Los bienes fungibles, entendidos como aquellos con vida útil menor a dos (2) años o destinados al consumo inmediato, serán registrados en un libro auxiliar de inventarios, a efecto de mantener su control administrativo y evitar su inclusión en el patrimonio municipal.

**Artículo 9. Criterios contables aplicables a los activos fijos.** El Departamento de Contabilidad observará los criterios siguientes para el reconocimiento contable de activos fijos:

- a) Se reconocerán como activos los bienes cuyo valor supere los umbrales establecidos, siempre que representen beneficios económicos futuros.
- b) Los gastos de mantenimiento que no incrementen el valor ni prolonguen la vida útil del activo serán registrados como gasto corriente.
- c) Las mejoras en bienes arrendados serán evaluadas considerando el plazo del contrato, la posibilidad de renovación, la vida útil estimada y la existencia de beneficios residuales a favor del arrendador, a fin de determinar su capitalización y depreciación.

**Artículo 10. Incorporación de bienes por donación o traspaso.** Los bienes muebles o inmuebles que sean incorporados al patrimonio municipal en calidad de donación o traspaso institucional deberán registrarse mediante acta de recepción, consignando sus características, origen y valor estimado.

Cuando no se disponga de documentación que determine su valor, el Encargado de Inventarios procederá a solicitar un acuerdo municipal para que el consejo municipal determine una estimación del bien considerando el valor de mercado vigente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CONTABILIDAD Y LOS CONTROLES CONTABLES**

**Artículo 11. Registro contable de los activos fijos.** El Departamento de Contabilidad será responsable del registro de los activos fijos en el Sistema Integrado de Contabilidad para Gobiernos Locales –SICOINGL–, bajo la cuenta contable 1230 “Propiedad, Planta y Equipo”, utilizando las subcuentas específicas que correspondan según la naturaleza del bien.

- a) 1232 00 00 Maquinaria y equipo
- b) 1232 01 00 De Producción
- c) 1232 02 00 Maquinaria y Equipo de Construcción
- d) 1232 03 00 De Oficina y Muebles
- e) 1232 04 00 Médico-Sanitario y de Laboratorio
- f) 1232 05 00 Educativo, Cultural y Recreativo
- g) 1232 06 00 De Transporte, Tracción y Elevación
- h) 1232 07 00 De Comunicaciones
- i) 1232 08 00 Herramientas
- j) 1233 00 00 Tierras y terrenos
- k) 1237 00 00 Otros Activos Fijos
- l) 1238 00 00 Bienes de uso Común

**Artículo 12. Conciliación entre registros físicos y contables.** Los registros contables deberán conciliarse con el inventario físico, a fin de asegurar la consistencia patrimonial. Para tal efecto, se efectuarán revisiones periódicas con participación de la Sección de Inventarios y el Departamento de Contabilidad.

**Artículo 13. Registros auxiliares.** La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la Sección de Inventarios, mantendrá registros auxiliares detallados que incluyan, al menos: fecha de ingreso, número de factura, descripción del bien con todas sus características, valor del mismo y cuenta contable correspondiente.

Dichos registros serán confrontados periódicamente con el mayor general.

**Artículo 14. Principios contables aplicables.** En el reconocimiento y tratamiento contable de los activos fijos se observarán los siguientes principios:

- a) Reconocimiento inicial al costo de adquisición o valor estimado.
- b) Uniformidad en los criterios contables aplicados.
- c) Clasificación y valuación de acuerdo con la naturaleza del bien, su vida útil y valor residual.

**Artículo 15. Soporte documental de operaciones.** Toda operación relacionada con activos fijos deberá estar respaldada con documentación oficial, debidamente firmada por las autoridades competentes. La documentación deberá detallar el tipo de operación, aprobación, las unidades responsables y los documentos legales que la sustentan.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DEL MANTENIMIENTO, TRASLADO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS**

**Artículo 16. Conservación y mantenimiento.** La Municipalidad implementará planes de mantenimiento preventivo y correctivo, así como contratos especializados cuando corresponda, con base en la disponibilidad presupuestaria. El mantenimiento será gestionado por las unidades responsables de los bienes.

**Artículo 17. Traslado de activos.** Todo traslado de activos fijos, dentro o fuera de las instalaciones municipales, deberá estar debidamente documentado mediante solicitud o acta. Esta deberá contener: motivo, características del bien, código de inventario, unidades involucradas y destino.

En casos de traslado temporal por reparación o préstamo, se requerirá autorización escrita del Encargado de Inventarios, del Director de la DAFIM o del Alcalde Municipal.

**Artículo 18. Responsabilidad de los servidores públicos.** Todo servidor público que reciba bienes en uso será responsable de su adecuada custodia, conservación y uso. La entrega de dichos bienes se formalizará mediante la tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

El servidor será responsable por pérdidas o daños atribuibles a negligencia, lo cual podrá implicar sanciones administrativas y la deducción del valor correspondiente.

**Artículo 19. Resguardo documental y traspaso institucional.** La documentación legal relacionada con la propiedad de los bienes municipales será resguardada en condiciones que garanticen su conservación y seguridad. Copias de dichos documentos se archivarán como respaldo de las operaciones contables. Durante los procesos de transición administrativa, se realizará un traspaso formal mediante acta que incluya los bienes y la documentación pertinente.

## **CAPITULO V**

### **DEL INVENTARIO, DESCARGO, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES**

**Artículo 20. Procedencia de la Baja.** La baja de bienes muebles inservibles procederá únicamente cuando estos no reúnan condiciones óptimas para su uso o conservación, de conformidad con al menos dos de los siguientes criterios:

- a) Antigüedad superior a diez (10) años.
- b) Valor en libros igual o inferior a cinco mil quetzales (Q5,000.00).
- c) Deterioro físico evidente o total.
- d) Costo de reparación igual o mayor al treinta por ciento (30%) del valor original.
- e) Obsolescencia tecnológica o mecánica comprobada.

**Artículo 21. Prohibiciones para la Baja.** No podrá autorizarse la baja de bienes muebles que:

- a) Se encuentren en buen estado de conservación.
- b) Se encuentren bajo garantía del proveedor o fabricante.
- c) Carezcan de sustitución funcional disponible.
- d) Representen riesgo para la seguridad de la población o el medio ambiente, salvo que se cumpla con el procedimiento especial previsto en este reglamento.

**Artículo 22. Comité de Descargo y Baja de Activos.** Se instituye el Comité de Descargo y Baja de Activos como el órgano responsable de conocer, analizar, autorizar y verificar los procedimientos de baja y descargo de bienes muebles. El Comité estará integrado por:

- 1) Un representante del Concejo Municipal, de la Comisión de Finanzas.
- 2) Auditor Interno.
- 3) Director Financiero.
- 4) Juez de Asuntos Municipales / Asesor Jurídico
- 5) Encargado de Contabilidad.
- 6) Encargado de Inventarios.

**Artículo 23. Acta Administrativa de Baja.** Toda baja deberá documentarse mediante acta administrativa suscrita por los integrantes del Comité, la cual deberá contener, como mínimo:

- a) Número correlativo del acta.
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Identificación y firmas de los comparecientes.
- d) Motivo de la baja.

- e) Cuadro descriptivo que incluya número de bien, descripción, valor registrado y observaciones.
- f) Clasificación según la naturaleza del material (ferroso o no ferroso).
- g) Justificación detallada conforme a los criterios establecidos en el artículo 20 del presente reglamento.

**Artículo 24. Dictamen Técnico y Administrativo.** Para sustentar la baja de los bienes, se requerirá la emisión de:

- a) Dictamen Técnico: Emitido por personal calificado, interno o externo, que fundamente la inoperatividad, deterioro o inutilidad del bien.
- b) Dictamen Administrativo: Emitido por la Dirección Financiera Integrada Municipal, validando la inexistencia de responsabilidad administrativa y recomendando la procedencia de la baja.

**Artículo 25. Procedimientos de Descargo.** El descargo de bienes muebles podrá realizarse por las siguientes causas:

1. **Pérdida sin responsabilidad:** Cuando exista documento oficial de autoridad competente que acredite pérdida por robo, hurto, siniestro natural (inundación, terremoto, incendio) o fuerza mayor, debidamente justificado.
2. **Pérdida con responsabilidad:** Cuando la pérdida se derive de negligencia, mal uso o dolo del responsable, quien deberá responder por el bien.
3. **Obsolescencia tecnológica:** Cuando la utilización del bien resulte antieconómica o imposible para los intereses institucionales.
4. **Inutilidad operativa:** Cuando el bien no sea apto para su uso, conforme dictamen técnico.
5. **Traslado o donación:** Cuando los bienes sean transferidos o donados a otras dependencias municipales o externas, con actas de entrega-recepción y certificación de ingreso al nuevo inventario.
6. **Bienes en buen estado no utilizados:** Podrán ser reasignados por el encargado de Inventarios a otras unidades.
7. **Bienes destruidos por siniestro o atentado:** Se procederá con acta, denuncia y remisión a la Contraloría General de Cuentas.
8. **Bienes sustraídos bajo posibles delitos:** Se denunciará al Ministerio Público, con certificaciones del inventario, fase procesal y resolución del Concejo.
9. **Equipo extraviado:** Se documentará mediante acta y podrá requerirse reposición por parte del responsable.

**Artículo 26. Procedimiento para Destrucción de Bienes.** Para la destrucción o incineración de bienes muebles inservibles no reutilizables:

- a) Se elaborará acta técnica con descripción, valor y estado de los bienes.
- b) Se obtendrá la autorización expresa del Comité.
- c) Se requerirá la aprobación explícita del concejo municipal, en su calidad de máxima autoridad.
- d) Se efectuará la destrucción conforme normativa ambiental aplicable, suscribiendo el acta final respectiva y remitiendo copia a las dependencias pertinentes.

**Artículo 27. Expediente de Baja.** Se integrará expediente administrativo por cada proceso de baja, que deberá contener:

- Acta administrativa
- Dictamen técnico
- Dictamen administrativo
- Acta del Consejo Municipal
- Fotografías
- Certificaciones de inventario
- Formulario de Declaración de Bienes Muebles Inservibles (según Dirección de Bienes del Estado)

**Artículo 28. Declaración de Bienes Muebles Inservibles.** Se deberá completar el formulario correspondiente a la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su disposición final, a través del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles —SIGERBIM—. Esta obligación tiene como finalidad asegurar una adecuada gestión de aquellos bienes muebles que han dejado de ser útiles para el cumplimiento de las funciones institucionales, en observancia de las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de administración pública y gestión del patrimonio del Estado. La información relativa a dichos bienes deberá ser registrada de forma precisa, transparente y conforme a los principios de legalidad y rendición de cuentas, a efectos de su debida disposición final. **“Para mayor detalle ver Anexo 1”**

**Artículo 29. Plazo para Disposición Final.** Emitida la resolución aprobatoria de baja por la autoridad competente, se contará con un plazo improrrogable de treinta (30) días hábiles para ejecutar la disposición final del bien.

## **CAPÍTULO VI PROHIBICIONES**

**Artículo 30. Apropriación de Bienes Muebles.** Se prohíbe la apropiación de bienes muebles o materiales de desecho contemplados en las presentes disposiciones, y se obliga a presentar las denuncias en las instancias correspondientes, en contra de los funcionarios, empleados y todo trabajador del Estado, que incumpla con lo estipulado en el presente artículo.

## **CAPITULO VII DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 31. Aviso de Retiro al Encargado de Inventario.** En caso de despido o renuncia de un funcionario o empleado municipal, el Director de Recursos Humanos, deberá dar aviso de inmediato al encargado de inventario, para el faccionamiento del acta de entrega y recepción del mobiliario y equipo a su cargo y para las anotaciones y cancelaciones en la correspondiente tarjeta de responsabilidad

## **CAPITULO VIII DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES.**

**Artículo 32. De la Socialización del reglamento.** El Alcalde Municipal, a través del Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, y el apoyo del Gerente Municipal, tiene la obligación de informar y dar a conocer lo contenido en este reglamento, a todos y cada uno de los empleados municipales, con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo de los activos fijos municipales y que al mismo tiempo se pueda evitar cometer infracciones e irregularidades.

## **CAPITULO IX DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA**

**Artículo 33. De la modificación.** Las modificaciones o enmiendas al presente Reglamento, solo se podrán hacer con la autorización del Concejo Municipal.

**Artículo 34. De la vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia un día después de su aprobación por el Concejo Municipal.



# Anexo 1

## GUÍA PARA USO Y LLENADO DEL FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y SU DISPOSICIÓN FINAL





## INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como finalidad proporcionar directrices claras y detalladas para el correcto llenado del formulario destinado a la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final. Este procedimiento es fundamental para garantizar que las entidades públicas puedan realizar la gestión adecuada de los bienes que han dejado de ser útiles para su funcionamiento, cumpliendo con los marcos legales y normativos establecidos en materia de administración pública y patrimonio.

En el formulario se deben registrar, de manera precisa y transparente, los bienes muebles que han sido clasificados como inservibles y que serán objeto de disposición final. El proceso de llenado adecuado de esta declaración permitirá llevar un control efectivo, asegurando que estos bienes sean gestionados de acuerdo con los principios de eficiencia, transparencia y legalidad.

Esta guía proporciona los pasos necesarios para completar el formulario correctamente, destacando los puntos clave a tener en cuenta durante el proceso y brindando ejemplos prácticos. Es esencial que cada entidad siga las indicaciones aquí descritas para evitar errores que puedan retrasar la disposición final de los bienes y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.



## OBJETIVO

El objetivo principal de esta guía es proporcionar a las entidades o empresas que conforman el sector público guatemalteco, la herramienta necesaria para completar de manera adecuada y eficiente el formulario destinado a la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final. Asimismo, garantizar que el proceso de declaración y disposición final de bienes muebles inservibles se realice de manera adecuada, eficiente, y en cumplimiento con la normativa vigente, contribuyendo así a una gestión pública responsable y transparente. A través de esta guía, se pretende:

**Garantizar el llenado del formulario conforme a la normativa vigente:** Asegurar que la declaración y disposición de bienes muebles inservibles se realicen siguiendo los procedimientos legales y reglamentarios establecidos, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.

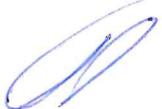
**Fomentar la transparencia en el uso de los bienes públicos:** Promover la transparencia en la gestión y disposición de los bienes muebles inservibles, asegurando que todo el proceso se lleve a cabo de manera clara y accesible para las partes involucradas.

**Facilitar el proceso de declaración:** La guía tiene como función principal brindar directrices claras y detalladas para el correcto llenado del formulario, asegurando que los responsables de la gestión de bienes muebles inservibles comprendan los pasos a seguir de manera eficiente.

**Prevenir errores y omisiones:** Asegura que el proceso de llenado del formulario sea preciso, minimizando la posibilidad de errores que puedan retrasar o invalidar la disposición final de los bienes, facilitando así la eficiencia y la efectividad del procedimiento.

**Fomentar la transparencia y responsabilidad:** A través de la guía, se busca que las entidades sean responsables y transparentes en el manejo de los bienes muebles inservibles, mostrando el uso adecuado de los recursos públicos y el respeto por las normativas de disposición de activos.

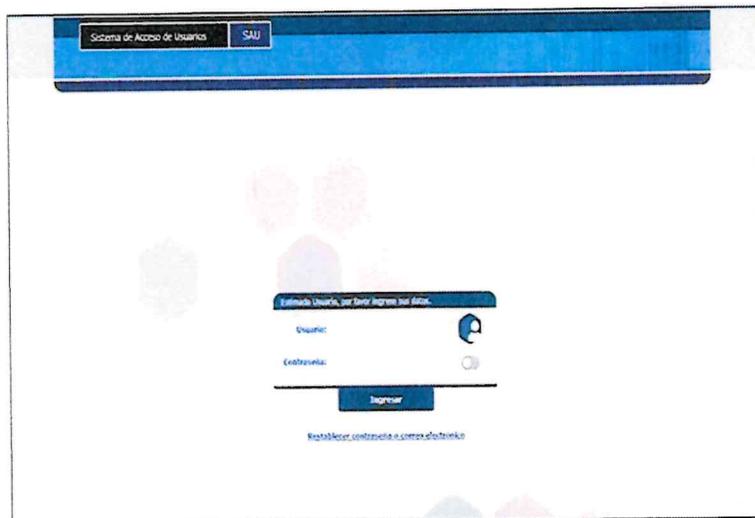
**Ofrecer ejemplos prácticos y recomendaciones:** La guía proporciona ejemplos prácticos y recomendaciones específicas para aclarar dudas comunes que puedan surgir al momento de completar el formulario, facilitando su comprensión por parte de los usuarios.



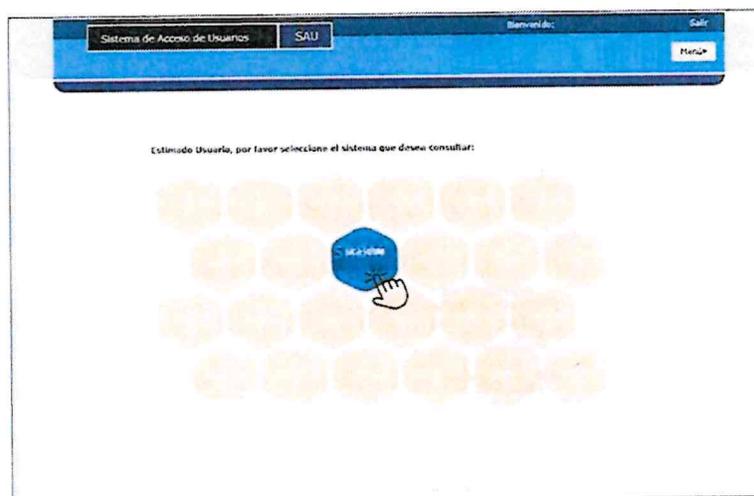
## INSTRUCCIONES DE USO Y LLENADO

Para ingresar al Sistema de Gestión de Resolución de Bienes Muebles, el usuario solicitante debe ingresar a la siguiente página: <https://sso.minfin.gob.gt>

El enlace anterior genera la siguiente pantalla, en la cual el usuario deberá colocar su Número de Identificación Tributaria -NIT- y la contraseña.



En el momento, de colocar su Número de Identificación Tributaria -NIT- y contraseña, ingresará al menú principal del Sistema de Acceso de Usuarios -SAU-, y deberá de seleccionar el módulo de -SIGERBIM-.



### Creación de Formulario Bienes Muebles Inservibles

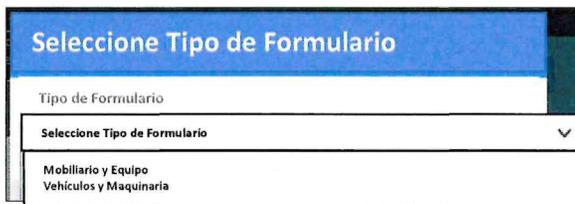
Dentro del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, en la opción "Menú", el usuario deberá seleccionar **"Formulario Bienes Muebles Inservibles"**.



El sistema desplegará el Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, y posteriormente deberá seleccionar el botón **"Agregar Nuevo Formulario"**.



El sistema permite la opción para seleccionar el tipo de formulario que puede ser: **"Mobiliario Y Equipo"** o **"Vehículos Y Maquinaria"**, según el tipo de bien o bienes a declarar.



**Mobiliario y Equipo:** (Ejemplos: archivos, escritorios, equipo de cómputo, librerías, armarios, teléfonos, sillas secretarías, calculadoras, mesas, fotocopiadoras, credenzas, etc.)

**Vehículos y Maquinaria:** (Ejemplos: automóvil, motocicleta, pick up, microbús, camión, tractor, montacargas, grúa, retroexcavadora, etc.)



Al seleccionar el tipo de formulario, el sistema desplegará el “Número Correlativo de Formulario” debiendo llenar los siguientes campos:

- Nombre Entidad o Empresa
- Nombre Unidad Ejecutora
- Número de Dictamen Técnico
- Número de Dictamen Administrativo
- Número de Dictamen Auditoría
- Número Resolución de Autorización de Baja
- Cantidad de Bienes Incorporados
- Valor Total de los Bienes Incorporados

Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final

No. Formulario: 202515

Información del Formulario

Nombre Entidad / Empresa:

Nombre Unidad Ejecutora:

Ingrese la información obligatoria (\*).

\* Dictamen Técnico No.:  \* Dictamen Administrativo No.:  \* Dictamen Auditoría No.:

\* Resolución de Autorización de Baja No.:

Listado de Bienes Muebles Inservibles

Cantidad de Bienes Incorporados:  Valor Total de los Bienes Incorporados:

+ Agregar Bien

(\*) Nota: La Resolución de Autorización de Baja, es la resolución que emite la Máxima Autoridad Institucional de la entidad o empresa solicitante.

Para ingresar los bienes muebles inservibles relacionados al Formulario, deberá presionar el botón “Agregar Bien”, el cual desplegará los campos a llenar, solicitando los siguientes datos:

Listado de Bienes Muebles Inservibles

Cantidad de Bienes Incorporados:  Valor Total de los Bienes Incorporados:

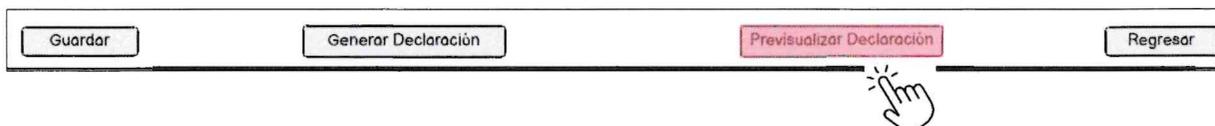
+ Agregar Bien



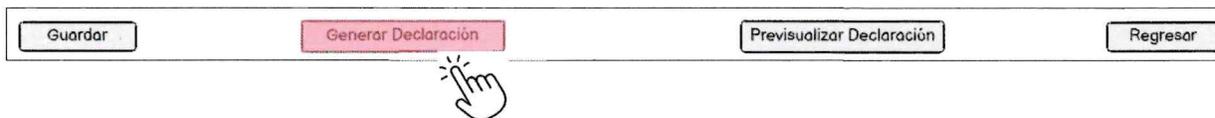
Las entidades de Gobierno Central, deberán ingresar el código del bien del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el sistema validará si éste se encuentra registrado en la Unidad Ejecutora solicitante y procederá a ingresar la información automáticamente. En caso contrario ingresará manualmente los datos solicitados en los campos correspondientes.

Asimismo, se validará que no exista el Número de Bien en el formulario actual y que no exista para mas formularios en estado **“Finalizado”** para la Entidad.

Al finalizar el ingreso de los bienes, se podrá presionar el botón **“Previsualizar Declaración”**, por medio del cual el sistema le permitirá una vista previa a generar de la declaración.



En el momento de finalizar el ingreso de los bienes se debe presionar el botón **“Generar Declaración”**, al generar la Declaración no podrá incluir más bienes y no podrá realizar ningún cambio, posteriormente cambiar a estado **“En Presentación”**.



En el momento que la Declaración Generada se encuentre en el estado de **“Presentación”**, dentro del sistema, permitirá las acciones de **“Imprimir”** y de **“Cargar documentos”**.

| No. de Formulario      | Tipo de Formulario     | Fecha de Creación Formulario | Estado          | No. de Declaración | Acción  |
|------------------------|------------------------|------------------------------|-----------------|--------------------|---|
| <a href="#">20251</a>  | Vehículos y Maquinaria | 05/03/2025                   | Finalizado      | 20255              |    |
| <a href="#">202515</a> | Mobiliario y Equipo    | 10/03/2025                   | En Presentación | 202534             |   |

1/1 >>

La declaración deberá ser impresa para la firma y sello del Jefe Inmediato del encargado de inventarios (o quien haga sus veces).

Una vez firmada y sellada la declaración, el Encargado de Inventarios (o quien haga sus veces) deberá presionar el botón “**cargar documento**”, apareciendo en el sistema una ventana que contiene los siguientes campos:

**Formulario "En Presentación"** x

No. de Formulario

Tipo de Formulario

No. de Declaración

Declaración firmada y sellada \*

Al presionar el botón “**Declaración firmada y sellada**”, podrá adjuntar la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, la cual debe estar debidamente firmada y sellada, y permite previsualizar el documento cargado, para posteriormente cambiar a estado “**Finalizado**”.

| No de Formulario       | Tipo de Formulario     | Fecha de Creación Formulario | Estado     | No. de Declaración | Acción   |
|------------------------|------------------------|------------------------------|------------|--------------------|--|
| <a href="#">20251</a>  | Vehículos y Maquinaria | 05/03/2025                   | Finalizado | 20255              |   |
| <a href="#">202515</a> | Mobiliario y Equipo    | 10/03/2025                   | Finalizado | 202534             |  |

1/1 > >>

**Nota aclaratoria:**

**DISPOSICIÓN FINAL:** Las entidades o empresas a que se refiere el artículo 109 del Decreto 36-2024 del Congreso de la República, bajo su estricta responsabilidad y según sus procedimientos y normativa interna aplicable, determinarán el destino final de los bienes muebles dados de baja en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, u otras formas de control interno y clasificación vigentes institucionalmente, lo cual harán constar en la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, proporcionada por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

## Consideraciones de la Guía para el Llenado del Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final

**Cumplimiento de la normativa vigente:** Es fundamental que todas las entidades públicas sigan las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la declaración y disposición de bienes muebles inservibles. El proceso debe adherirse estrictamente a las leyes de administración pública y a las políticas internas establecidas para garantizar la transparencia y legalidad en la gestión del patrimonio.

**Clasificación adecuada de los bienes:** Los bienes deben ser evaluados y clasificados correctamente según su estado de utilidad. Es crucial que el personal encargado de la declaración distinga entre los bienes inservibles, obsoletos, deteriorados o que ya no cumplen con la función para la cual fueron destinados, para aplicar el tratamiento correspondiente.

**Precisión en el llenado del formulario:** El formulario debe completarse con datos exactos y claros. Cualquier error u omisión podría retrasar o invalidar el proceso de disposición final, por lo que se deben seguir las instrucciones de manera cuidadosa y asegurarse de que toda la información solicitada esté presente y correcta.

**Responsabilidad y transparencia:** El proceso de llenado del formulario debe ser realizado con total responsabilidad y transparencia. La correcta disposición final de los bienes muebles inservibles no solo contribuye a una mejor gestión del patrimonio, sino que también refuerza la confianza pública en la administración de los recursos públicos.

**Formación y capacitación continua:** El personal encargado del llenado del formulario debe recibir formación periódica para estar al tanto de los cambios en la normativa y de las mejores prácticas en la gestión de bienes muebles inservibles, lo que facilita la correcta aplicación de la guía.

Estas consideraciones son esenciales para asegurar que el proceso de declaración y disposición final de bienes muebles inservibles se lleve a cabo de manera eficiente, cumpliendo con las normativas, y contribuyendo a una gestión pública eficaz y responsable.

