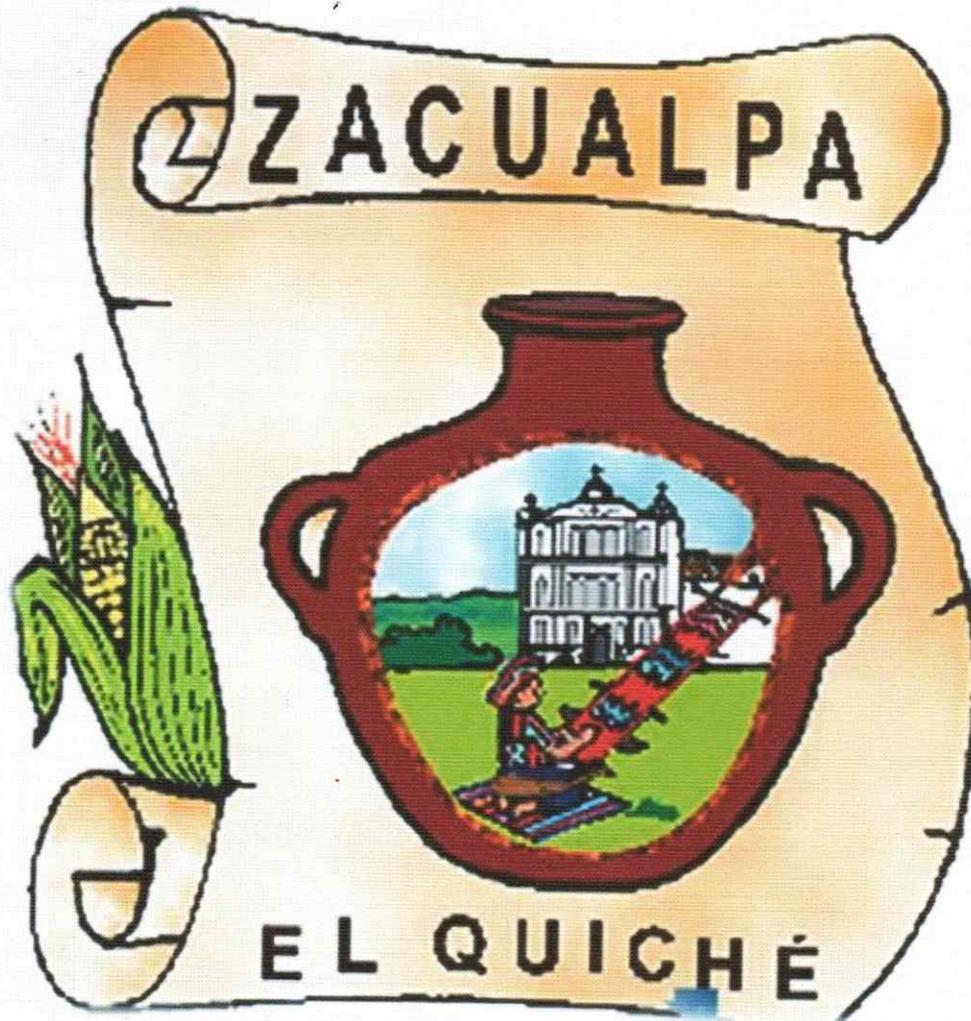


**MUNICIPALIDAD DE ZACUALPA, QUICHE**

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA  
MUNICIPAL  
-DAFIM-**





LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACUALPA,  
MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

**CERTIFICA:**

Tener a la vista el libro de actas de sesiones públicas ordinarias y extraordinarias de la Corporación Municipal número seis (6) en donde se encuentra el acta ordinaria número cero cuarenta y dos guion dos mil diecinueve (042-2019), de fecha tres de mayo del año dos mil diecinueve (03/05/2019), la que en su punto sexto copiado textualmente dice:

**SEXTO:** El señor Alcalde Municipal Sabino Herwin Calachij Gutiérrez manifiesta que se convocó a esta sesión para el conocimiento y en su caso, aprobación del **MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM- DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACUALPA, QUICHÉ,** y está presente la Sra. Angelita Marilú Méndez Alvarez, quien manifiesta que solicita esta aprobación, para cumplir con las normas de los entes rectores y mejorar el funcionamiento de la unidad financiera, y realiza la presentación respectiva. El señor Alcalde Municipal pregunta si están de acuerdo en aprobar el punto como está propuesto, levantando la mano derecha en señal de aprobación, todos los miembros del Concejo Municipal.

**CONSIDERANDO**

Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.

**CONSIDERANDO**

Que le compete al Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos y ordenanzas municipales, así como de los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 34, 35, del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por mayoría de votos

**ACUERDA**

- 1) Se aprueba el siguiente Manual de Puestos, Funciones y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –



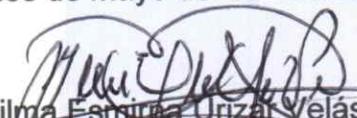


DAFIM- de la Municipalidad de Zacualpa, Departamento de Quiché, que consta de 37 folios.

- II) Se adopte de manera inmediata a la Unidad Financiera.
- III) Que se publique en la página web de la municipalidad en el apartado del artículo 10 de la LAIP inciso seis (6) *Manuales de Procedimientos*
- IV) *Que del presenta acuerdo municipal se compulsen las copias que sean necesarias para sus conocimientos y efectos consiguientes*

**Octavo** no habiendo más que hacer constar se dio por terminada la presente la que previa lectura se aceptara ratifica y se firma por quienes en la misma intervenimos de todo lo cual damos fe: Fms) Ilegible. Alcalde Municipal, Ilegibles síndicos municipales, ilegibles Concejales municipales, Ilegible. Secretaria municipal se ven los sellos respectivos.

Y, para remitir a donde corresponda, se extiende la presente a los dieciocho días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

  
 Gilma Esmeralda Urizar Velásquez  
 Secretaria Municipal.



Vo. Bo

  
 Sabino Herwin Calachij Gutierrez  
 Alcalde Municipal





### CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de actas de sesiones públicas ordinarias y extraordinarias de la Corporación Municipal número seis (6) en donde se encuentra el acta ordinaria número cero cuarenta y dos guion dos mil diecinueve (042-2019), de fecha tres de mayo del año dos mil diecinueve (03/05/2019), la que en su punto séptimo copiado textualmente dice:

**SEPTIMO:** El señor Alcalde Municipal Sabino Herwin Calachij Gutiérrez manifiesta que se convocó a esta sesión para el conocimiento y en su caso, aprobación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACUALPA, QUICHÉ**, y está presente la Sra. Angelita Marilú Méndez Álvarez, quien manifiesta que solicita esta aprobación, para cumplir con las normas de los entes rectores y mejorar el funcionamiento de la unidad de inventarios, y realiza la presentación respectiva. El señor Alcalde Municipal pregunta si están de acuerdo en aprobar el punto como está propuesto, levantando la mano derecha en señal de aprobación, todos los miembros del Concejo Municipal. La Corporación Municipal,

### CONSIDERANDO

Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.

### CONSIDERANDO

Que le compete al Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos y ordenanzas municipales, así como de los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización.

### POR TANTO

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 34, 35, del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por mayoría de votos.

### ACUERDA

- I) Se aprueba el siguiente Manual de Procedimientos de la Unidad de Inventarios de la Municipalidad de Zacualpa, Departamento de Quiché, que consta de 39 folios.
- II) Se adopte de manera inmediata a la Unidad de Inventarios.





- III) Que se publique en la página web de la municipalidad en el apartado del artículo 10 de la LAIP inciso seis (6) *Manuales de Procedimientos*
- IV) Que del presenta acuerdo municipal se compulsen las copias que sean necesarias para sus conocimientos y efectos consiguientes

**Octavo** no habiendo más que hacer constar se dio por terminada la presente la que previa lectura se aceptara ratifica y se firma por quienes en la misma intervenimos de todo lo cual damos fe: Fms) Ilegible. Alcalde Municipal, Ilegibles síndicos municipales, ilegibles Concejales municipales, Ilegible. Secretaria municipal se ven los sellos respectivos.

Y, para remitir a donde corresponda, se extiende la presente a los dieciocho días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

  
Girma Esmirna Urzár Velásquez  
Secretaria Municipal.



Vo. Bo.   
Sabino Herwin Calachij Gutierrez  
Alcalde Municipal



# ACTA DE APROBACION DEL MANUAL

**MUNICIPALIDAD DE ZACUALPA DEPARTAMENTO DEL QUICHE GUATEMALA, C.A.**  
CANTONAL TUPICH PAMPA TRAMITACIONES RECAUDACIONES Y SERVICIOS

**LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACUALPA, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE QUICHE**

**CERTIFICA:**

Tener a la vista el libro de actas de sesiones publicas ordinarias y extraordinarias de la Corporación Municipal número ses (6) en donde se encuentra el acta ordinaria número cero cuarenta y dos guion dos mil diecinueve (042-2019), de fecha tres de mayo del año dos mil diecinueve (03/05/2019), la que en su punto sexto copiado textualmente dice:

**SEXTO:** El señor Alcalde Municipal Sabino Herwin Calachij Gutiérrez manifiesta que se convocó a esta sesión para el conocimiento y en su caso aprobación del **MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM- DE LA MUNICIPALIDAD DE ZACUALPA, QUICHE**, y está presente la Sra. Angelita Marikú Méndez Alvaroz, quien manifiesta que solicita esta aprobación, para cumplir con las normas de los entes rectoras y mejorar el funcionamiento de la unidad financiera, y realiza la presentación respectiva. El señor Alcalde Municipal pregunta si están de acuerdo en aprobar el punto como está propuesto, levantando la mano derecha en señal de aprobación, todos los miembros del Consejo Municipal.

**CONSIDERANDO**

Que corresponde con exclusividad al Consejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio y la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.

**CONSIDERANDO**

Que le compete al Consejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos y ordenanzas municipales, así como de los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual imputará el proceso de modernización.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33, 34, 35, del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por mayoría de votos

**ACUERDA**

1) Se aprueba el siguiente Manual de Puestos, Funciones y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -

**COMUNICACION**  
LA CORPORAION MUNICIPAL DE ZACUALPA, QUICHE

**MUNICIPALIDAD DE ZACUALPA DEPARTAMENTO DEL QUICHE GUATEMALA, C.A.**  
CANTONAL TUPICH PAMPA TRAMITACIONES RECAUDACIONES Y SERVICIOS

DAFIM- de la Municipalidad de Zacualpa, Departamento de Quiché, que consta de 37 folios.

II) Se adopte de manera inmediata a la Unidad Financiera.

III) Que se publique en la página web de la municipalidad en el apartado del artículo 10 de la LAIP inciso ses (6) **Manuales de Procedimientos**

IV) Que del presente acuerdo municipal se computen las copias que sean necesarias para sus conocimientos y efectos consiguientes

**Octavo** no habiendo más que hacer constar se dio por terminada la presente la que previa lectura se aceptara ratifica y se firma por quienes en la misma intervinimos de todo lo cual damos fe: Fms) legible: Alcalde Municipal, legibles síndicos municipales, legibles Concejales municipales, legible: Secretaria municipal se ven los sellos respectivos.

Y, para remitir a donde corresponda, se extiende la presente a los dieciocho días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

Gina Estrella Ortiz Vasquez  
Secretaria Municipal

Vo. Bo.  
Sabino Herwin Calachij Gutiérrez  
Alcalde Municipal

**COMUNICACION**  
LA CORPORAION MUNICIPAL DE ZACUALPA, QUICHE

## 2. PRESENTACIÓN

Según el artículo 97 del Código Municipal, la Dirección de Administración Financiera Municipal, de acá en adelante -DAFIM, es la dependencia responsable de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadores y principalmente a la población del municipio.

La DAFIM será la responsable de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados.

El presente manual es un instrumento de apoyo y guía, sin perjuicio del Manual de Administración Financiera Municipal –MAFIM- como manual principal de los procedimientos de la DAFIM.

Este documento se enfoca a nivel de las autoridades municipales, Alcalde Municipal, Concejo Municipal y funcionarios, como un documento Técnico, Normativo, Metodológico de la Gestión Pública Municipal, que especifica descriptivamente la estructura organizacional, Identificación del puesto, funciones, responsabilidades y perfiles ideales para el personal técnico que puedan ocupar diferentes puestos dentro de la municipalidad, de la misma forma, expresa y determina, las interrelaciones entre la dirección financiera y dependencias de la Municipalidad.

Se dan a conocer la Naturaleza de cada puesto de trabajo y se definen, de manera específica, las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, para evitar problemas de duplicidad de esfuerzos que limitan el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos institucionales. Mediante su aplicación, se facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y su integración a la labor institucional; además, los trabajadores contarán con un marco de referencia que les permitirá planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se requieren para el logro de objetivos y metas, lo que contribuirá al mejoramiento de la prestación de los servicios municipales para un bien común.

## 3. OBJETIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)

### 3.1 Objetivo general

Eficientar el desempeño de la Dirección de la Administración Financiera Municipal a través de la segregación de funciones de acuerdo a las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, cumpliendo con la legislación vigente y normas de control interno para una buena formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, mediante la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras, como también respaldar adecuadamente todos los egresos en funcionamiento, inversión y deuda, conforme a la planificación y el debido registro de la rendición de cuentas a nivel interno y externo, tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

### 3.2 Objetivos Específicos

- Identificar la Estructura organizativa y las funciones de los integrantes de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Mejorar el desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento que oriente las labores diarias, y su integración con las demás oficinas.
- Cumplir con los compromisos establecidos en la normativa correspondiente de la administración financiera municipal.

## 4. MARCO NORMATIVO

El marco legal de la administración financiera municipal de Guatemala, se encuentra regulado en las siguientes leyes y normas:

- **Constitución Política de la República de Guatemala:** Es el fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal.
- **Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala):** Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del Gobierno Municipal. En el ámbito administrativo-financiero, esta Ley hace referencia a las funciones y competencias de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, norma las finanzas municipales, el endeudamiento municipal, el presupuesto, asignación constitucional y forma de cálculo. Artículos 34, 35, 72, 97.
- **Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 232-2000):** Esta Ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.
- **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI (Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala):** Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto y distribuida según el porcentaje legal, para el desarrollo del municipio.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002, sus Reformas Decreto 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento**

**Acuerdo Gubernativo 192-2014):** Es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus empresas, a los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los fondos del Estado o que haga colectas públicas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

- **Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas Decreto 13-2013, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 192-2014):** Esta Ley norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la Ley de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.
- **Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP):** El SNIP es el conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para concretar las opciones de inversión más rentables económica y/o socialmente, en base a los lineamientos de la Política de Gobierno. Es un instrumento de gestión que permite transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, según el ciclo de vida del proyecto.
- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala:** Es un instrumento técnico en que se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, adecuado al Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, que contiene clasificadores presupuestarios que son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público en las distintas etapas del proceso presupuestario.
- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental:** Son elementos básicos que fijan los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del Sector Público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.
- **Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT**
- **Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 217-94:** Establece los principios, procedimientos y normas relacionadas al inventario de bienes muebles e inmuebles.
- **Normas de Auditoría Gubernamental NAG:** Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. Constituyen un medio técnico para fortalecer

y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

Las normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

- **Ley del impuesto a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo, Decreto 38-92:** Esta ley define la distribución y asignación a las municipalidades sobre el impuesto y su destino.
- **Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89-2002 y su reglamento Acuerdo gubernativo Numero 613-2005:** Establece normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.
- **Ley del impuesto al valor agregado decreto número 27-92:** Establece lo relacionado al impuesto IVA que corresponde a las municipalidades, su distribución y destino.
- **Ley del impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos Decreto 70-94:** establece lo relacionado a la distribución del impuesto a las municipalidades y su destino.
- **Ley de Actualización Tributaria Decretos 4-2012 y 10-2012:** Es esta ley se encuentra lo establecido respecto a impuestos tales como el Impuesto Sobre la Renta

## **5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.**

- **Principio de capacidad de pago:** El sistema debe ser justa y equitativo, se prohíbe los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna.
- **Principio de Legalidad:** La obtención y captación de los recursos para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que necesitan, debe ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.

- **Principio de entidad:** Los informes y estados financieros se refieren siempre a una unidad económica identificable, creada para cumplir determinadas metas y objetivos conforme los ordenamientos jurídicos que la originaron.
- **Principio de periodo contable:** Se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforma el periodo contable, el cual se le denomina ejercicio fiscal.
- **Principio de valuación al costo:** Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.
- **Principio de Bienes Económicos:** La información contable se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que posean valor económico, y por ende, que sean susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- **Principio de Universalidad:** La contabilidad debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera que sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y los recursos y gastos.
- **Principio de Uniformidad:** El registro de las operaciones y los estados contables deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, evaluación y exposición de un año al otro.

## **6. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.**

### **6.1 Misión**

Lograr la optimización de los recursos en cuanto a la recaudación, asignación, ejecución e inversión para el bienestar de la población, mediante la efectiva programación presupuestaria, administración de la tesorería, registro contable, control de compras y almacén, rindiendo cuentas en forma oportuna según lo establece la legislación vigente.

### **6.2 Visión**

Ser una dependencia innovadora, de vanguardia, eficiente, transparente, y altamente productiva en la gestión de las finanzas públicas, de forma sostenible, que propicie el desarrollo y lidere una agenda de crecimiento económico.

## **7. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Administrar de manera correcta los recursos financieros de la municipalidad, a través de mecanismos de planificación, control, dirección y evaluación, considerando la automatización de los procesos y de las modalidades tecnológicas para el logro de los objetivos municipales, con una formulación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos eficiente.

### 7.1 Objetivos específicos

- a. Fortalecer las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería para el logro de sus actividades, con modelos administrativos, coordinando y planificando sus acciones.
- b. Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos en su totalidad, vinculando lo establecido con el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones-PACC-.
- c. Optimizar los recursos financieros mediante la planificación y programación de los gastos.
- d. Proponer políticas de recaudación de ingresos propios para que la municipalidad sea sostenible financieramente y no depender un porcentaje alto de los aportes del gobierno central.
- e. Realizar rendición de cuentas con lo establecido en las normativas de manera periódica (mensual, cuatrimestral y anual).
- f. Proporcionar informes financieros al concejo municipal de la situación actual de la municipalidad y consolidarlo para tomar decisiones pertinentes de parte de la autoridad superior.
- g. Transparentar los procesos de calidad del gasto.

## 8. MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

### 8.1 Estructura Organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

Para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna.

### 8.2 Funciones Básicas Según el Artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-

Las funciones generales de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) son las siguientes:

**Puesto: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-**

**Jefe Inmediato:** Concejo Municipal y Alcalde Municipal

**Relaciones de Trabajo:**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales, y otras dependencias de la entidad.

**Externas:** Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares y proveedores en general.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Ser un puesto, cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley;
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;

- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde;
- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora.
- Verificar los documentos devengados y emitir el cheque de pago e inmediatamente operar en el Sistema el momento presupuestario de pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Cancelación de las obras ejecutadas por contrato que contengan la documentación de respaldo correspondiente.
- Firmar y revisar las cajas fiscales de ingresos y egresos.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emanadas del auditor interno municipal.
- Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.
- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
- Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
- Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- Informar al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde (sa) y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad, en coordinaciones con el DMP y Encargado de Presupuesto para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Someter a consideración del Concejo, el programa mensual de caja.
- Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.

- Recibir y verificar la información del informe de lo devengado de origen presupuestario en el sistema y efectivizar.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- Dirigir y coordinar el Comité de Programación y Evaluación Presupuestaria –COPEP Municipal-
- Establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal.

### PERFIL REQUERIDO PARA DAFIM

Nivel académico requerido			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Preferentemente con Estudios en Ciencias Económicas o carrera afín

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de paquetes Microfost Office (Word, Excel, Power Point)</li> <li>✓ Manejo de internet</li> <li>✓ Conocimiento en Administración Financiera Municipal</li> <li>✓ Conocimiento de Leyes en materia de Administración Financiera Municipal.</li> <li>✓ Conocimiento de los Sistemas Financieros vigentes proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas para la Administración Financiera Municipal.</li> <li>✓ Conocimiento de otros sistemas de entes rectores.</li> </ul>

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Comunicación escrita y oral</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral integra.</li> <li>✓ Creativo y responsable.</li> <li>✓ Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.</li> <li>✓ Manejo y uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)</li> </ul>

✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

**Experiencia laboral**

✓ 2 años en puestos similares

**Otros requisitos**

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos civiles.

<p><b>Puesto:</b> ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO</p>
<p><b>Jefe Inmediato:</b> Director de la Administración Financiera Municipal</p>
<p><b>Relaciones de Trabajo:</b> <b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales y otras dependencias de la entidad. <b>Externas:</b> Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares</p>
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que garanticen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.</p>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.</li><li>➤ Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.</li><li>➤ Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de POA para ser incluidas en el presupuesto.</li><li>➤ Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.</li><li>➤ Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.</li><li>➤ Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.</li><li>➤ Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.</li><li>➤ Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.</li><li>➤ Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.</li><li>➤ Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.</li><li>➤ Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.</li><li>➤ Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el</li></ul>

cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.

- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Asistir al DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Realizar la asignación del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el sistema Sicoingl.
- Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- Enviar al DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- Elaborar las planillas mensuales de sueldos.
- Formar parte del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria –COPEP Municipal-
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

#### PERFIL REQUERIDO:

Nivel académico requerido			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> De preferencia con estudios de ciencias económicas o carrera afín

Conocimientos
✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.
Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipo de computo</li> <li>✓ Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales para interpretar y recibir órdenes inherentes al puesto</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>

Experiencia laboral

✓ 2 años en puestos similares

**Otros requisitos**

✓ Ser guatemalteco de origen

✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

**Puesto: ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD**

**Jefe Inmediato:** Director de la Administración Financiera Municipal

**Relaciones de Trabajo:**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

**Externas:** Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficiente la técnica contable municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Administrar el sistema contable para brindar información oportuna de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y deuda.
- Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de Cuentas.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema Sicoingl.
- Elaborar y/o verificar las conciliaciones bancarias generadas por el sistema.
- Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización.
- Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la Municipalidad.

- Mantener actualizado el registro integrado (inventario) de los bienes durables de la Municipalidad.
- Registro de la Ejecución Presupuestaria.
- Custodiar los expedientes, una vez se haya efectuado el momento del pagado.
- Realizar el cierre contable de la municipalidad
- Realizar análisis del índice consolidado Financiero Municipal –ICFM- y proponer estrategias para el seguimiento.
- Trasladar informe sobre análisis financiero (índices financieros) como lo establece la Ley Orgánica del presupuesto y la Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas 13-2008
- Trasladar el expediente de cierre contable a la Contraloría General de Cuentas y Dirección de contabilidad del Estado antes del 31 de marzo
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

**PERFIL REQUERIDO:**

<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario:</b> Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

<b>Conocimientos</b>
✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.

<b>Habilidades y/o destrezas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo / Máquina de escribir</li> <li>✓ Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>✓ Manejo de Calculadora</li> <li>✓ Estar actualizado con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Impuesto Sobre la Renta –ISR- y Ley de Impuesto del Valor Agregado –IVA-</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>

<b>Experiencia laboral</b>
✓ 2 años en puestos similares

<b>Otros requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito.</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>

## 8.2.4 Encargado (a) de Tesorería Municipal

<b>Puesto:</b> <b>ENCARGADO (A) DE TESORERÍA MUNICIPAL</b>
<b>Jefe Inmediato:</b> Director de la Administración Financiera Municipal
<b>Relaciones de Trabajo:</b> <b>Internas:</b> Personal de la Dirección Financiera Municipal.
<b>Externas:</b> Población en general
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> Coordinar, organizar y controlar eficientemente el Departamento de Tesorería Municipal, verificar el registro de la recaudación, control y emisión de pagos, resguardo de valores y formas municipales.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.</li> <li>➤ Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.</li> <li>➤ Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> <li>➤ Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.</li> <li>➤ Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.</li> <li>➤ Formar parte del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria –COPEP Municipal-</li> <li>➤ Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.</li> <li>➤ Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante la SAT.</li> <li>➤ Asignación e impresión de cheques voucher en el sistema Sicoingl.</li> <li>➤ Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.</li> </ul>

### PERFIL REQUERIDO:

<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

<b>Conocimientos</b>
----------------------

- ✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo, Ley General de Descentralización, Ley de los Consejos de Desarrollo Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo
- ✓ Manejo del sistema SICOINGL.

#### Habilidades y/o destrezas

- ✓ Facilidad de coordinar y dirigir a grupos
- ✓ Planificación estratégica y organización
- ✓ Facilidad de toma decisiones
- ✓ Manejo de técnicas, metodología y herramientas financieras, contables, administrativas, operativas y logísticas.
- ✓ Facilidad de relaciones interpersonales.
- ✓ Apertura al cambio y a transformar paradigmas.
- ✓ Razonamiento lógico, comprensión y fluidez verbal.
- ✓ Programas informáticos.
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

#### Características personales

- ✓ Persona comprometida
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Puntualidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Tolerante

#### Experiencia laboral

- ✓ 2 año en puestos similares

## 8.2.5 Cajero (a) General

<p><b>Puesto: CAJERO (A) GENERAL</b></p> <p><b>Jefe Inmediato:</b> Encargado de Tesorería y/o Director de la Administración Financiera Municipal</p> <p><b>Relaciones de Trabajo:</b> <b>Internas:</b> Director Financiero, encargado de tesorería, encargado de contabilidad, cajero receptor, Cobradores ambulantes.</p> <p><b>Externas:</b> Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares.</p>
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b></p> <p>Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor de agua, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. Asimismo, realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, así como otros ingresos y del proceso de recaudación.</p> <p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asignar formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero receptor</li><li>➤ Revisar la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.</li><li>➤ Realizar el cierre diario de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.</li><li>➤ Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.</li><li>➤ Trasladar documentación de soporte de los ingresos percibidos por los Cajeros Receptores, al área de Contabilidad, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.</li><li>➤ Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.</li><li>➤ Control de existencia física de formas 7B y 31B.</li><li>➤ Revisar periódicamente liquidación de formularios contra entrega y en casos de extravió o robo, notificar por escrito a las autoridades para el trámite correspondiente.</li><li>➤ Revisar existencia de talonarios periódicamente para gestionar la autorización a la Contraloría General de Cuentas y la impresión de los mismos.</li><li>➤ Llevar el control del libro de conocimientos para entrega de formas 7B y 31B</li><li>➤ Hacer los cortes de caja que considere necesarios durante el día de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada según el sistema.</li><li>➤ Efectuar las acciones de cobranza y percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad, en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.</li><li>➤ Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.</li><li>➤ Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos, en cuanto a la percepción periódica de ingresos.</li><li>➤ Proponer políticas y estrategias de recaudación, que incluya la disminución de la morosidad e incremento de los ingresos propios</li></ul>

- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la municipalidad, por motivo del proceso de recaudación.
- Otras atribuciones inherentes al cargo.

## PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Boleto de Ornato, Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares, Ley de IUSI, Ley Reguladora del Uso y Captación de señal vía satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento y demás leyes relacionadas con su trabajo</li> <li>✓ Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>✓ Manejo de Calculadora</li> <li>✓ Manejo en SERVICIOS GL.</li> </ul>

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Comunicación escrita y oral</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral integra.</li> <li>✓ Creativo y responsable.</li> <li>✓ Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.</li> <li>✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>

Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo</li> </ul>

Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>

8.2.6 Receptor (a)Municipal

<p><b>Puesto: RECEPTOR (A) MUNICIPAL</b></p> <p><b>Jefe Inmediato:</b> Director Financiero</p> <p><b>Relaciones de Trabajo:</b>  <b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales</p> <p><b>Externas:</b> Población en general, instituciones públicas y privadas.</p> <p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>  Realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SERVICIOS GL la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema. Además de ser un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación, local, registro, control y mejoramiento de los ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes.</p> <p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepción de pagos de los impuestos, arbitrios y tasas municipales realizados por los contribuyentes y usuarios de la entidad.</li> <li>➤ Extender los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes.</li> <li>➤ Efectúa el arqueo diario de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.</li> <li>➤ Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.</li> <li>➤ Mantener el sistema SERVICIOS GL actualizado y depurado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.</li> <li>➤ Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por el sistema SERVICIOS GL.</li> <li>➤ Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>➤ Llevar control de boletos de ornato en el libro respectivo (físico o digital).</li> <li>➤ Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el cajero general y Director de la DAFIM</li> </ul>
--

**PERFIL REQUERIDO:**

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

### Conocimientos

- ✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Boleto de Ornato, Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares, Ley de IUSI, Ley Reguladora del Uso y Captación de señal vía satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento y demás leyes relacionadas con su trabajo.
- ✓ Manejo del paquete de Microsoft Office
- ✓ Manejo de Calculadora
- ✓ Manejo en SERVICIOS GL.

### Habilidades y/o destrezas

- ✓ Manejo de calculadora
- ✓ Habilidad para manipular dinero
- ✓ Buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.
- ✓ En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

### Características personales

- ✓ Persona comprometida
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Puntualidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Paciente

### Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares

### Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen.
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

<b>Conocimientos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Boleto de Ornato, Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares, Ley de IUSI, Ley Reguladora del Uso y Captación de señal vía satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento y demás leyes relacionadas con su trabajo.</li> <li>✓ Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>✓ Manejo de Calculadora</li> <li>✓ Manejo en SERVICIOS GL.</li> </ul>
<b>Habilidades y/o destrezas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de calculadora</li> <li>✓ Habilidad para manipular dinero</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales.</li> <li>✓ En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>
<b>Características personales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona comprometida</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Puntualidad</li> <li>✓ Liderazgo</li> <li>✓ Compromiso</li> <li>✓ Respeto</li> <li>✓ Paciente</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 años en puestos similares</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen.</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>

8.2.7 Cobrador (a) Ambulante

<b>Puesto: COBRADOR (A) AMBULANTE</b>
<p><b>Relación de dependencia</b>  <b>Jefe Inmediato:</b> Tesorero Municipal y/o Director de la Administración Financiera Municipal</p> <p><b>Relaciones de Trabajo:</b>  <b>Internas:</b> Cajero General, DAFIM  <b>Externas:</b> Población en general</p>
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>  Realizar actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.</p> <p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otras tasas, entregando los respectivos recibos 31B por cada pago realizado.</li> <li>➤ Emitir únicamente los recibos autorizado por la Contraloría General de Cuentas por concepto de lo recaudado.</li> <li>➤ Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas que le sean asignados.</li> <li>➤ Rendir cuentas en los periodos establecidos por la DAFIM de lo recaudado al Cajero General.</li> <li>➤ Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.</li> </ul>

**PERFIL REQUERIDO:**

<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b> Tercer grado básico como mínimo	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b>

<b>Conocimientos</b>
✓ Conocer acerca del código municipal.

<b>Habilidades y/o destrezas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad Matemática Básica</li> <li>✓ Manejo de calculadora</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>

<b>Características personales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona comprometida</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Puntualidad</li> <li>✓ Liderazgo</li> </ul>

- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Tolerante

#### Experiencia laboral

- ✓ 1 año en puestos similares

#### Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

**Puesto: ENCARGADO (A) DE ALMACEN**

**Relación de dependencia** Jefe Inmediato: Director de la Administración Financiera Municipal

**Relaciones de Trabajo:**

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales.

**Externas:** Población en general, instituciones públicas y privadas.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad la recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Gestionar los formularios "Solicitud y Recepción de bienes y Servicios".
- Tradasar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios.
- Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que se encuentren en existencia.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas por CGC, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar al área contable el formulario original de la solicitud y recepción de bienes y servicios.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará al encargado de compras y DAFIM.
- Velar por mantener un stock de materiales y suministros con máximos y mínimos de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad.
- Brindar la información necesaria al Encargado de Contabilidad para la actualización permanente del inventario de bienes municipales.
- Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros utilizando sellos de "Recibi Conforme", "No Existencia" y "Despachado".
- Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de la DAFIM.

**PERFIL REQUERIDO**

**Nivel académico requerido**

<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín
-----------------------	---------------------	---	--

<b>Conocimientos</b>
----------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.</li> <li>✓ De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.</li> </ul> |
|--|

<b>Habilidades y/o destrezas</b>
----------------------------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo / Máquina de escribir</li> <li>✓ Manejo del paquete de Microsoft Office</li> <li>✓ Manejo de Calculadora</li> <li>✓ Estar actualizado con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Impuesto Sobre la Renta –ISR- y Ley de Impuesto del Valor Agregado –IVA-</li> <li>✓ Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul> |
|---|

<b>Experiencia laboral</b>
----------------------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 años en puestos similares</li> </ul> |
|---|

<b>Otros requisitos</b>
-------------------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul> |
|---|

<b>Puesto: ENCARGADO (A) DE INVENTARIO</b>
<b>Relación de dependencia</b> <b>Jefe Inmediato:</b> Director de la Administración Financiera Municipal
<b>Relaciones de Trabajo:</b> <b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales <b>Externas:</b> Población en general, instituciones públicas y privadas.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b> Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es revisar, actualizar, registrar y operar los bienes de la municipalidad en el sistema Sicoingl y libro de inventarios de la municipalidad de Zacualpa, Quiché
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analizar, registrar, controlar y actualizar el archivo de los bienes que posee la municipalidad.</li><li>➤ Registrar los bienes fungibles de la municipalidad.</li><li>➤ Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los empleados municipales con la información correcta según las solicitudes de los responsables.</li><li>➤ Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de las cuentas contables de inventarios.</li><li>➤ Actualizar mensualmente el inventario (alzas, y bajas,) registrarlo en el libro de inventarios y remitirlo a bienes del estado a través del formulario FIN 3.</li><li>➤ Presentar antes del 15 de enero el inventario municipal a la Contraloría General de Cuentas.</li><li>➤ Elaborar y presentar el informe de inventario a través de los formularios FIN 1, FIN 2 Y FIN 3 antes del 31 de enero a la Dirección de Contabilidad del Estado.</li><li>➤ Realizar los registros de alzas en el libro de inventarios.</li><li>➤ Realizar los registros de bajas en el libro de inventarios.</li><li>➤ Registro y control de bienes, propiedad de la Municipalidad.</li><li>➤ Que los libros y tarjetas en donde se registran los bienes de la Municipalidad estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li><li>➤ Actualizar las tarjetas de responsabilidad de conformidad con las adquisiciones, traslados y bajas de activos.</li><li>➤ Velar que los trabajadores municipales sean responsables de dar uso adecuado a los bienes y/o equipos entregados para realizar sus labores.</li><li>➤ Coordinar con el DAFIM que los bienes propiedad de la municipalidad cuenten con un seguro que garantice la inversión realizada.</li><li>➤ En coordinación con el Encargado de Contabilidad regularizar la cuenta 1234 "Construcciones en proceso" e ingresarla al Inventario de la Municipalidad, para tal efecto se debe tener copia del acta de recepción y liquidación de la obra.</li><li>➤ En coordinación con el Encargado de Contabilidad verificar que los saldos de libros de Inventario coincidan con los saldos contables registrados en el sistema Sicoingl.</li></ul>

## PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li><li>2. Manejo de internet</li><li>3. Manejo de redacción de informes técnicos.</li><li>4. Manejo del Sistema SicoinGL</li><li>5. Conocimiento del área de trabajo</li><li>6. Conocimiento de Leyes y Normas Municipales</li></ol>

Habilidades y/o destrezas
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilidad para trabajar bajo presión.</li><li>2. Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>3. Comunicación escrita y oral (preferentemente idioma maya del lugar)</li><li>4. Buenas relaciones interpersonales.</li><li>5. Ética y moral íntegra.</li><li>6. Creativo y responsable.</li><li>7. Logro de metas</li><li>8. Capacidad de coordinación</li><li>9. Capacidad para la toma de decisiones</li><li>10. Capacidad de planeación, organización y control</li><li>11. Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li></ol>

Experiencia laboral
✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos
✓ Ser guatemalteco de origen ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

## 8.2.10 Encargado (a) de Compras

<b>Puesto: ENCARGADO (A) DE COMPRAS</b>
<b>Relación de dependencia</b> <b>Jefe Inmediato:</b> Director de la Administración Financiera Municipal <b>Relaciones de Trabajo:</b> <b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales <b>Externas:</b> Proveedores de bienes, materiales, suministros y servicios
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b> Es un puesto cuya responsabilidad es coordinar, verificar y controlar la realización de compras y demás procesos que realiza la municipalidad en el sistema GUATECOMPRAS.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.</li><li>➤ Ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo en las compras efectuadas por fondo rotativo y fondo rotativo especial.</li><li>➤ Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones, previa autorización de la autoridad competente.</li><li>➤ Verificar en Almacén Municipal, si existe disponibilidad de los materiales, bienes o suministros solicitados por cada unidad administrativa, previamente a iniciar un proceso de compra.</li><li>➤ Procurar la gestión de por lo menos tres cotizaciones de los bienes, materiales y suministros a adquirir, en compras de baja cuantía o compra directa.</li><li>➤ Velar por las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la municipalidad.</li><li>➤ Exigir que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.</li><li>➤ Consultar al área de presupuesto y tesorería sobre las disponibilidades –presupuestaria y financiera– a la que se cargará el gasto antes de iniciar un proceso de compra.</li><li>➤ Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.</li><li>➤ Cuando no exista disponibilidad presupuestaria devolver la solicitud al interesado para que se tramite la transferencia presupuestaria correspondiente.</li><li>➤ Verificar el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten.</li><li>➤ Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar la disponibilidad presupuestaria y luego registre el comprometido en el sistema firmando el formulario correspondiente.</li><li>➤ Solicitar al proveedor determinado que proceda entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos, cuando sea la modalidad de baja cuantía.</li></ul>

- Mantener en orden y al día, el archivo correspondiente a todos los documentos correspondientes a las compras ejecutadas por la municipalidad o en su defecto, trasladar la documentación al Área de Contabilidad para su custodia y resguardo.
- Aplicar la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en cada compra que realice, así como la utilización del Sistema Guatecompras
- Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo
- Elaborar y modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones

## PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.</li> <li>✓ De las leyes y reglamentos vigentes en relación a compras y contrataciones del Estado</li> </ul>

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>✓ Comunicación escrita y oral</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Ética y moral integra.</li> <li>✓ Creativo y responsable.</li> <li>✓ Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren el inventario</li> <li>✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)</li> <li>✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>

Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo</li> </ul>

Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser guatemalteco de origen</li> <li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ul>

8.2.11 Encargado (a) de Guatecompras

<b>Puesto: ENCARGADO (A) DE GUATECOMPRAS</b>
<p><b>Relación de dependencia</b>  <b>Jefe Inmediato:</b> Director Financiero Municipal</p> <p><b>Relaciones de Trabajo:</b>  <b>Internas:</b> Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales</p> <p><b>Externas:</b> Proveedores de bienes, materiales, suministros, servicios y obras</p>
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>                  Es un puesto cuya responsabilidad es realizar y controlar las publicaciones de todas las compras realizadas por la municipalidad</p> <p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Escaneo y publicación de documentos de soporte de las compras</li> <li>➤ Publicación de las compras en el sistema de GUATECOMPRAS</li> <li>➤ Publicación de los procesos de compra electrónica, cotización y licitación en el sistema de GUATECOMPRAS</li> <li>➤ Mantener actualizado el archivo de toda la documentación correspondiente a las compras ejecutadas por la municipalidad por medio de los diferentes procesos de compra</li> <li>➤ Elaborar y publicar las bases de cada evento a publicar en GUATECOMPRAS</li> <li>➤ Publicar documentos de soporte de los procesos de compra adjudicadas</li> <li>➤ Atender las inconformidades del sistema GUATECOMPRAS</li> <li>➤ Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones</li> <li>➤ Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo</li> </ul>

**PERFIL REQUERIDO**

<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

<b>Conocimientos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.</li> <li>✓ De las leyes y reglamentos vigentes en relación a compras y contrataciones del Estado</li> </ul>

### Habilidades y/o destrezas

- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ética y moral integra.
- ✓ Creativo y responsable.
- ✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

### Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

### Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

8.2.12 Administrador (a) o Encargado (a) de IUSI

<b>Puesto: ADMINISTRADOR (A) O ENCARGADO (A) DE IUSI</b>
<p><b>Relación de dependencia</b>  <b>Jefe Inmediato:</b> Director de la Administración Financiera Municipal</p> <p><b>Relaciones de Trabajo:</b>  <b>Internas:</b> DAFIM  <b>Externas:</b> Población en general</p>
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>                  Es un puesto técnico que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la Oficina, el cual se encarga de la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles.</p>
<p><b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar, refrendar y custodiar los documentos de la unidad.</li> <li>➤ Brindar una adecuada y oportuna atención al contribuyente.</li> <li>➤ Asesorar a los contribuyentes, funcionarios y empleados municipales y a la población en general, en materia del IUSI, control inmobiliario y formas de valuación.</li> <li>➤ Coordinar acciones con el Concejo Municipal, la DAFIM y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del impuesto sea más eficiente.</li> <li>➤ Realizar los informes relacionados con la recaudación.</li> <li>➤ Atender los compromisos y obligaciones contraídos con el Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>➤ Realizar otras funciones inherentes a la recaudación y administración del IUSI.</li> <li>➤ Mantener actualizado el registro de expedientes, así como el de matrícula Municipal.</li> <li>➤ Mantener actualizado el padrón de contribuyentes y gestión de la morosidad.</li> <li>➤ Efectuar notificaciones de cualquier expediente relacionado al IUSI.</li> <li>➤ Elaboración de constancias de carencia de bienes, solvencia de bienes y residencias.</li> <li>➤ Atender las funciones que emanen de la Ley de Impuesto Único Sobre Inmuebles.</li> <li>➤ Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato</li> </ul>

**PERFIL REQUERIDO:**

<b>Nivel académico requerido</b>			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

<b>Conocimientos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocer acerca del Código Municipal.</li> <li>✓ Conocimientos de Ordenamiento Territorial</li> <li>✓ Conocer acerca de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles</li> </ul>

### Habilidades y/o destrezas

- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ética y moral íntegra.
- ✓ Creativo y responsable.
- ✓ Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren la administración IUSI
- ✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

### Características personales

- ✓ Persona comprometida
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Puntualidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Tolerante

### Experiencia laboral

- ✓ 2 año en puestos similares

### Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.



## ÍNDICE

1. ACRONIMOS .....	4
2. PRESENTACIÓN .....	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INVENTARIO MUNICIPAL .....	6
Objetivo general.....	6
Objetivos Específicos .....	6
4. MARCO CONCEPTUAL .....	6
5. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO .....	7
Base Legal.....	7
Procedimiento normativo según el MAFIM, Acuerdo Ministerial No. 86-2015.....	7
6. NORMAS GENERALES .....	8
7. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UN BIEN AL INVENTARIO MUNICIPAL .....	8
8. REGISTRO DE INVENTARIOS SEGÚN MAFIM .....	16
9. CONTROL DE INVENTARIOS.....	16
Procedimientos .....	16
10. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE BIENES.....	18
11. PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BIENES Y DESCARGA DE ACTIVOS FUNGIBLES	19
Normas Generales .....	19
Para la baja de bienes el MAFIM establece:.....	27
12. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES POR DUPLICIDAD de REGISTRO EN EL SICOINGL .....	27
13. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES POR DONACION O CONSIDERADOS NO INVENTARIABLES EN EL SICOINGL.....	28
14. PUESTO Y FUNCIONES DE LA SECCION DE INVENTARIOS.....	31
15. ANEXOS.....	33

## I. ACRONIMOS

UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
MAFIM	Manual de Administración Financiera municipal
MINFIN	Ministerio de Finanzas
FIN	Formulario inventarios
NIC	Normas internacionales de contabilidad
NICSP	Normas internacionales de contabilidad para el sector público
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
OFM	Oficina Forestal Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
RENAP	Registro Nacional de las Personas
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
WEB	Página web o redes sociales
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
BIB	Baja bienes al inventario
CUR	Comprobante único de registro
UDAF	Unidad de Administración Financiera

## 2. PRESENTACIÓN

Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas tal y como lo establece el artículo 253 de la Constitución Política de la República, y para el efecto las municipalidades emitirán los reglamentos respectivos, "En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda"<sup>1</sup>. El artículo 260 de la Constitución Política de la República indica que los bienes municipales gozan los mismos privilegios y garantías de la propiedad del Estado.

Por lo anterior, se considera importante contar con un manual de procedimientos para el manejo del inventario de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, tomando en cuenta que el Código Municipal establece la responsabilidad del Alcalde Municipal para presentar ante la Contraloría General de Cuentas, el inventario municipal, los primeros 15 días del mes de enero de cada año y el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. indica que debe entregarse un informe pormenorizado de los bienes muebles que se tienen registrados en el inventario, a más tardar el 31 de enero del año siguiente al finalizado, Acuerdo Ministerial No. 348-2017 Ministerio de Finanzas Públicas, responsabilidades de la UDAF's numeral I inciso I.

El presente manual es una herramienta que contiene disposiciones y normativas legales para el manejo y tratamiento de las transacciones y operaciones respecto al manejo del inventario de bienes de la municipalidad, en éste se describen y detallan todas las acciones en relación al flujo de procesos de registro de alzas y bajas de bienes del inventario de la municipalidad.

---

<sup>1</sup> Artículo 3 Código Municipal Decreto 12-2002 Congreso de la República de Guatemala

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INVENTARIO MUNICIPAL

#### Objetivo general

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, cerciorándose que el inventario se encuentre apropiadamente clasificado, descrito y revelado en los estados financieros para así evitar la pérdida de los mismos, estableciendo un marco que norme el registro de los bienes inventariables y fungibles de manera que se cuente con información oportuna y confiable respecto al patrimonio de la municipalidad, normando la asignación de bienes y la responsabilidad en su uso.

#### Objetivos Específicos

- Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno del inventario de bienes de la municipalidad, para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y transparente.
- Asignar los bienes a los funcionarios y empleados municipales a través del uso y manejo de tarjetas de responsabilidad

### 4. MARCO CONCEPTUAL

#### Inventario

Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo.<sup>2</sup>

**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:** 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, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización.

**Activo fijo:** Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de La Municipalidad de Zacualpa, los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado o por cualquier otro medio legal.

<sup>2</sup> Pag. 152 Acuerdo Ministerial 86-2015

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

**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.

## 5. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO

### Base Legal

De acuerdo a la normativa legal vigente relacionada al ámbito municipal y respecto al tratamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles en las entidades públicas se mencionan las siguientes leyes, manuales, circulares y reglamentos:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal según Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala
- ✓ Acuerdo Ministerial No. 348-2017, del Ministerio de Finanzas Públicas, responsabilidades de la UDAF's numeral I inciso I;
- ✓ Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración pública, Acuerdo Gubernativo 217-94 emitido por la Presidencia de la República de Guatemala
- ✓ Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, Acuerdo Ministerial No. 86-2015
- ✓ Ley orgánica del presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República
- ✓ Reformas a la Ley orgánica del Presupuesto Decreto 13-2013
- ✓ Reformas al Reglamento de la Ley orgánica del presupuesto Decreto 540-2013
- ✓ Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado

### Procedimiento normativo según el MAFIM, Acuerdo Ministerial No. 86-2015

#### Normas de Control Interno

- a) Corresponde al Encargado de Inventarios, 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) Corresponde al Alcalde Municipal, según el Código Municipal enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- c) Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario.
- d) 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.

## 6. NORMAS GENERALES

1. 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”*
2. 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 hojas movibles para tarjetas de responsabilidad la municipalidad a través de la DAFIM solicita a la Contraloría General de Cuentas la autorización y habilitación de las mismas”*
3. 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.
4. Todos los bienes activos o fungibles deben ser registrados en el libro físico de inventarios y en el Sistema de Contabilidad –SicoinGL-, basados en los datos y características establecidas en la factura de compra, resolución o convenio de donación.
5. Los bienes municipales deben clasificarse por cuenta contable como lo establece el Manual de contabilidad integrada municipal.
6. 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.
7. Cuando la municipalidad reciba bienes por medio de donaciones, se realizará el registro en el sistema contable -SicoinGL- y libros de inventario.
8. La pérdida o daño de un bien es responsabilidad de quien lo tenga asignado y deberá responder al respecto
9. La municipalidad debe adquirir un seguro que cubra daños o pérdida por robo o sustracción de activos

## 7. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UN BIEN AL INVENTARIO MUNICIPAL

### a) PROCEDIMIENTO 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 Educativo, 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 y Dirección de contabilidad del alza correspondiente a través del formulario FIN-03<sup>3</sup> 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 número 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. *(utilizar una codificación propia o la sugerida por el Catalogo de Códigos de Bienes del Estado)*

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.

#### **b) PROCEDIMIENTO POR DONACION**

La Ley orgánica del presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas Decreto 13-2013 y 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:

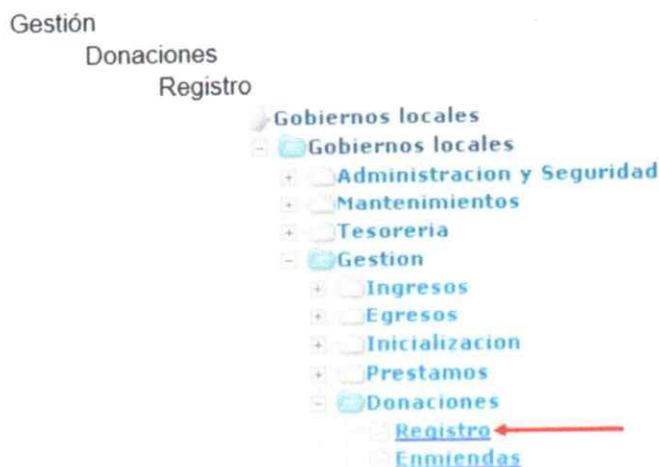
1. Convenio, acta o resolución del donante
2. Acta de aprobación de Concejo Municipal de la recepción de la donación, si no se establece el valor de los bienes se registran con valores según los precios de mercado.

Se realiza el registro en el sistema –SicoInGL- a través del módulo de donaciones de la forma siguiente:

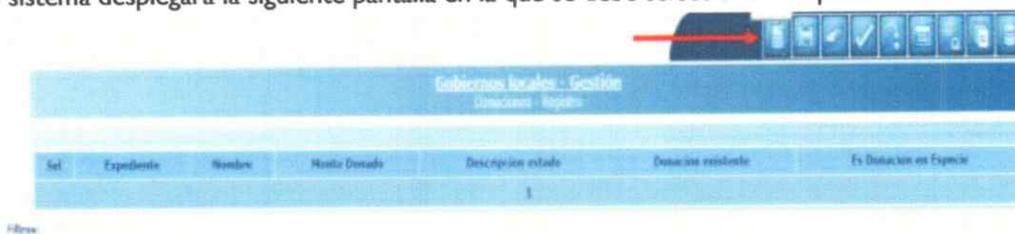
---

<sup>3</sup> Adjunto Anexo 1

Para el registro de un expediente de donación en especie, se debe contar con toda la documentación legal de soporte. Posteriormente se debe ingresar al sistema –SicoinGL– y en el menú de opciones seguir la ruta que se detalla a continuación:



El sistema desplegará la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar la opción “Crear”.



Para el registro se debe proceder a llenar cada uno de los datos que a continuación se detallan:

- Donación ya existente: Esta opción se debe seleccionar únicamente para los casos en los cuales la donación corresponda a una fecha anterior a la implementación de la herramienta –SicoinGL–.
- Fecha Registro: El sistema mostrará la fecha en que se está realizando el registro.
- Nombre Donación: El nombre según documentación legal de respaldo.
- Origen Donación: Se debe elegir “Interno” si es nacional y “Externo” si es internacional.
- Donador: Se debe seleccionar la entidad que realiza la donación.
- Intermediario: Se debe seleccionar la entidad que sirvió de intermediaria, de lo contrario se debe elegir la misma entidad donante.
- Referencia Donador: Ingresar un número de documento referencia del donador.
- Monto Donado: Ingresar el monto total de la donación.
- Moneda: Elegir la moneda en la que se recibe la donación.

**Gestión de Donación**  
Registro Donación

Generales	
Donación ya existente	<input type="checkbox"/>
Nombre Donación	DONACION EQUIPO DE OFICINA
Origen Donación	Externo
Donador	603 - Gobierno de España
Intermediario	603 - Gobierno de España
Referencia Donador	56-2017
Monto Donado	90 000 00 Moneda Quetzales

Documentación legal que respalda el registro:

- Tipo documento aprobación municipal: Acta o Acuerdo de Concejo Municipal.
- Número documento aprobación municipal: Número de Acta o Acuerdo de Concejo Municipal.
- Fecha aprobación municipal: Fecha del Acta o Acuerdo de Concejo Municipal.
- Tipo documento aprobación acreedor: El documento legal de soporte del Acreedor (Acuerdo, Resolución, etc.).
- Número documento aprobación Donador: Número del Acuerdo, Resolución, etc.
- Fecha aprobación Donador: Fecha de aprobación del documento legal de soporte.
- Tipo documento respaldo legal: Documento de soporte legal que ampara la donación.
- Número documento respaldo legal: Número del documento de respaldo legal.
- Fecha documento respaldo legal: Fecha del documento de soporte legal.
- Fecha Vencimiento: Fecha de vencimiento de la donación.
- Como es donación en especie: Se debe dar clic cuando corresponda a este tipo de donación.

Al terminar de ingresar todos los datos detallados anteriormente, se debe seleccionar la opción "Crear"

Documentación Legal Legal		
Tipo documento aprobación Municipal	ACTA	Fecha aprobación Municipal
Numero documento aprobación Municipal	07-2017	30/11/2017
Tipo Documento Aprobación Acreedor	RESOLUCION	Fecha Aprobación Donador
Numero Documento Aprobación Donador	55	07/12/2017
Tipo documento respaldo legal	RESOLUCION	Fecha Documento Respaldo Legal
Numero Documento Respaldo Legal	55	07/12/2017
Fecha Vencimiento	31/12/2017	Es donación en especie <input checked="" type="checkbox"/>

Al darle clic en crear el sistema devuelve un mensaje de "OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO" quedando registrada la donación, en estado "Otorgado" y seleccionada en la columna "Es Donación en especie".

Para el registro de donaciones en especie, no es necesario llenar campos de asignar destinos, programar desembolso, detalle de desembolso, por lo que posterior al registro se debe proceder a la aprobación.

Para el seguimiento al registro de una donación en especie, se debe seleccionar la ruta que a continuación se detalla:



Al seleccionar la opción anterior, se mostrará la pantalla en la que aparecen todos los expedientes de donaciones en especie; se debe seleccionar el expediente y dar clic en la opción "siguiente":

Sol	Expediente	Donación en especie	Fecha inicial	Fecha final	Total	Monto recibido	Monto por recibir	Estado
1	21	DONACION EQUIPO DE OFICINA	31/12/2017		87.000,00	0,00	87.000,00	Pendiente

En la siguiente pantalla, se debe seleccionar la opción "Crear" para dar registro a los bienes donados

Sol	Tipo de donación	Tipo de proyecto	Formación de capital fijo	Smip	Bien y servicios	Monto	Estado
Total						0,00	

A continuación, se mostrará la pantalla en la que se deberá seleccionar cada uno de los campos de acuerdo al tipo de donación.

- Tipo de donación: Se debe seleccionar: "Donaciones con proyecto" o "Donaciones sin proyecto". Tipo de proyecto: Si se selecciona una donación con proyecto se debe especificar si es "Formación de capital fijo" o "Proyectos de Inversión Social"; de lo contrario si se seleccionó una donación sin proyecto, esta opción estará deshabilitada.
- Formación de capital fijo: Se debe elegir el tipo de formación de "uso común" o "uso no común". SMIP: Se debe seleccionar únicamente para los proyectos de formación de capital fijo, cuando sea proyecto de inversión social, estará deshabilitado.
- Bienes y servicios: Se debe seleccionar el tipo de bien o servicio donado.
- Monto: Se debe ingresar el monto del bien o servicio que se recibe.
- Descripción: Se debe registrar una breve descripción de los bienes o servicios donados.

Luego se da un clic en crear

Detalle registro de donación - Crear

Tipo donación: Donaciones sin proyecto

Tipo de proyecto: Seleccione una opción

Formación de capital fijo: Seleccione una opción

Smip: Seleccione una opción

Bienes y servicios: Equipo de oficina

Monto: 87000

Descripción: EQUIPO DE OFICINA PARA LAS OFICINAS DAFIM Y DMP.

Crear

El sistema devolverá el mensaje de “OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO” y se mostrará el registro en estado “Creado”  
Se selecciona el expediente y se da clic en aprobar para finalizar el procedimiento:

Id	Tipo de donación	Tipo de proyecto	Formación de capital fijo	Simp	Bien y servicios	Monto	Estado
1	Donaciones en especie	Sin tipo de proyecto	Sin formación de capital fijo	Sin simp	Equipo de oficina	87,000.00	CREADO
<b>Total</b>						87,000.00	

El sistema devolverá el siguiente mensaje, quedando aprobado el expediente seleccionado y registrada(s) la(s) partida(s) contable(s) correspondiente(s).



### Registros Contables

Los registros contables serán de acuerdo al tipo de donación en especie registrada,

Por ejemplo: Donaciones en especie de bienes del grupo 3 (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles)

Cuando corresponda a bienes donados en especie que pertenezca a los subgrupos del 31 al 37, solo existirá un asiento contable como en el siguiente ejemplo:

Clase Registro	Cuenta	Descripción	Auxiliar1	Auxiliar2	Débito	Crédito	Fecha Transacción	Ejercicio
RDE	1222.03.00	De Oficina y Muebles	0	0	85,000.00	0.00	31/12/2014	2014
RDE	3182.02.00	Donaciones en especie entera	12.304.04	12	0.00	85,000.00	31/12/2014	2014
<b>Total</b>					85,000.00	85,000.00		

Según el Artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, los Gobiernos Locales, deben registrar las donaciones en especie, en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice y las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto.

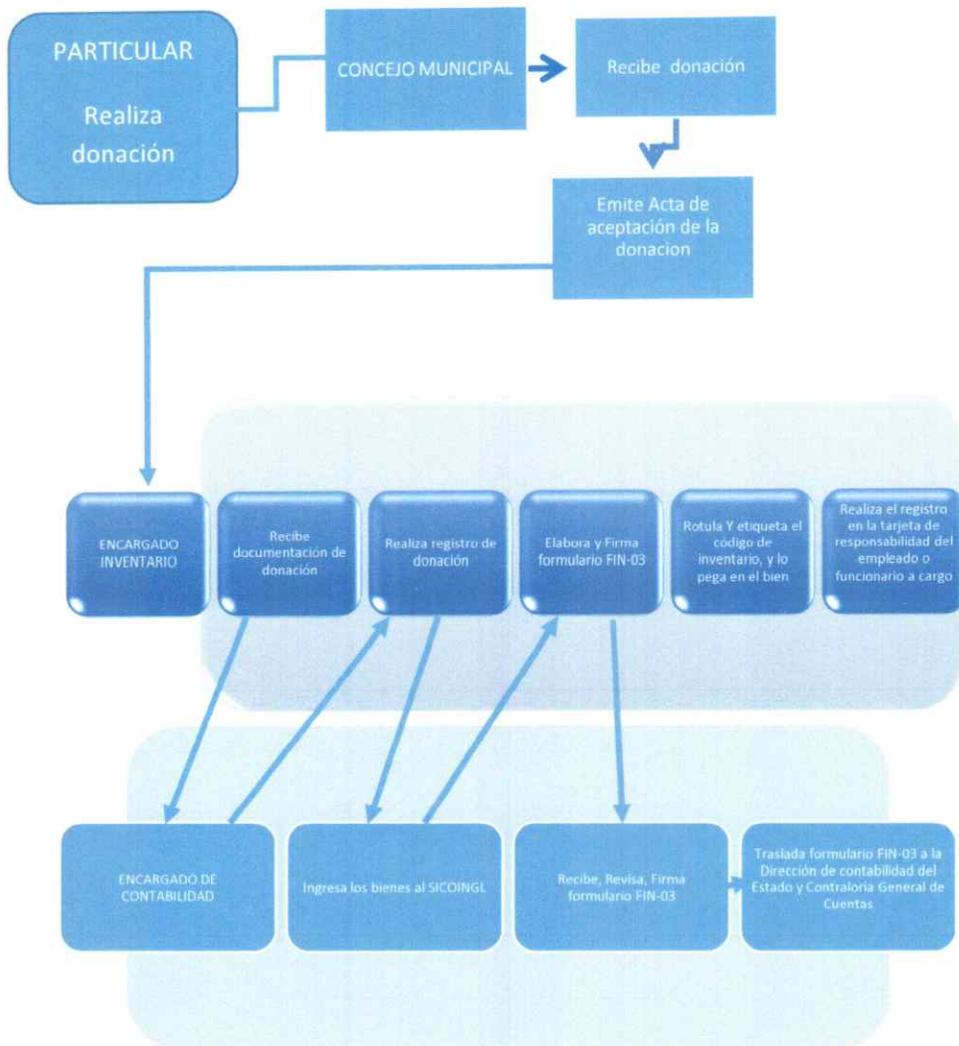
Cuando la recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartidas de recursos, éstos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, los Gobiernos Locales remitirán semestralmente la información certificada a la Contabilidad de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en este manual.

Seguidamente se registrarán los bienes en las tarjetas de responsabilidad que correspondan de acuerdo a la asignación que se realice.

Se codifican los bienes colocando la etiqueta que corresponde para su identificación.

**Flujograma**  
**Registro de bienes al inventario provenientes de DONACIONES**



Elaboración propia

## 8. REGISTRO DE INVENTARIOS SEGÚN MAFIM

PROCESO: INVENTARIOS		
SUBPROCESO 1: Alzas		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Almacén	Recibe el bien, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y se le hace entrega de copia de la forma y factura.
2	Encargado de Inventario	Recibe y revisa forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario" y factura, registra en el Libro de Inventario institucional y procede a etiquetar los activos fijos y/o fungibles (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo).
3	Persona Interesada	Presenta requisición de bienes de activo fijo o fungible a Encargado de Inventarios.
4	Encargado de Inventarios	Registra el bien en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor o empleado público que tendrá bajo su resguardo los bienes de activos fijos o fungibles, firma y sella de "inventariado" o "bajo resguardo" según corresponda entrega original y copia de la Requisición de bienes de activos fijos o fungibles y el triplicado para su archivo.
5	Persona Interesada	Firma "Resguardo de Responsabilidad", recibe copias de la requisición realizada y devuelve a Almacén.
6	Almacén	Realiza la entrega de los bienes de activos fijos o fungibles.
7	Persona Interesada	Recibe el bien de activos fijos o fungibles.

## 9. CONTROL DE INVENTARIOS

El control de inventarios, debe continuar después que los bienes adquiridos por compra o donación han sido ingresados en el Libro de Inventarios y en el sistema –SicoinGL-. Refiriéndose fundamentalmente a la asignación de responsabilidades por el uso de los bienes y su registro en las tarjetas individuales de responsabilidad agregando o descargando los bienes.

### Procedimientos

1. Toda solicitud de bienes activos o fungibles debe realizarse por medio de la solicitud de bienes y/o servicios, debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
2. La asignación de bienes activos y fungibles debe quedar registrada en la tarjeta de responsabilidad habilitada a nombre del empleado o funcionario que tendrá bajo su cargo el uso, custodia y conservación de los bienes.
3. Las tarjetas de responsabilidad<sup>4</sup> deben contener:
  - ❖ El nombre completo del responsable,
  - ❖ Número de Identificación Tributaria (NIT),
  - ❖ Número de identificación del empleado según registro en el sistema –SicoinGL-,
  - ❖ Dependencia o unidad en la que labora,

<sup>4</sup> Adjunto en Anexos

- ❖ Cargo que desempeña,
- ❖ Renglón de Contratación,
- ❖ Descripción de los bienes que aparecen en el libro de inventarios: Las normas de contabilidad indican que los registros en el libro de inventarios deben ser a detalle lo que significa que debe ingresarse, la fecha de la compra, el proveedor el número de factura y el bien con todas las características como color, tamaño, marca, número de serie, capacidad y todas aquellas que faciliten la identificación del bien, así como su valor expresado en quetzales. Toda esa información se traslada a la tarjeta de responsabilidad de cada empleado o funcionario,
- ❖ Firma de recibido de conformidad por parte del empleado o funcionario responsable,
- ❖ Firma del Encargado de Inventarios,
- ❖ Firma del Director Financiero Municipal,
- ❖ Visto Bueno del Alcalde Municipal

4. Las personas que presten sus servicios a la municipalidad, podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para realización de sus actividades y los mismos serán asignados a una tarjeta de responsabilidad, durante el periodo de contratación.
5. El Departamento de Recursos Humanos y/o secretaría, debe proporcionar de oficio de manera inmediata, por medio impreso y digital, las actualizaciones de datos de los empleados contratados al encargado de inventarios clasificados por renglón así:

Renglón 011 Personal Permanente

Renglón 022 Personal por Contrato

Renglón 031 Personal por Jornal

Renglón 035 Personal con Retribuciones a Destajo

Renglón 036 Personal con retribuciones por servicios

Así como las contrataciones bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" o en el grupo 18 Para realizar las asignaciones de los bienes muebles cuando corresponda.

6. Cuando haya traslado de personal por ascenso, despidos, suspensiones temporales, reubicaciones y otros motivos, el equipo que éste utilizaba, quedará bajo la responsabilidad del jefe inmediato, siempre y cuando no haya un empleado reemplazando al que se haya traslado o retirado.
7. Todos los empleados y funcionarios que tengan registrados bienes de la municipalidad a su cargo, están obligados a velar por el adecuado uso de los mismos, por lo que son responsables de la pérdida, daño o menoscabo que sufran, cuando éste no provenga del deterioro natural de su uso lógico, legítimo o de otra causa justificada. En este caso, se debe reponer el bien, por uno de similar o mayor valor y similares o mejores características.
8. La asignación del equipo y su registro en el inventario, será de conformidad a la solicitud correspondiente. Cuando por necesidades institucionales, el mismo deba ser reubicado en

un área distinta al requerimiento original, se deberá indicar mediante notificación la autorización para la nueva ubicación del mismo.

9. Todos los bienes asignados a los empleados o funcionarios municipales serán de uso exclusivo a tareas o acciones de la municipalidad.

## 10. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE BIENES

1. Una vez los bienes han sido ingresados al Libro de Inventarios y en el sistema -SicoInGL- el Encargado de Inventarios procederá a asignar esos bienes a cada uno de los empleados o funcionarios de la municipalidad, haciendo las anotaciones respectivas en la tarjeta de responsabilidad.
2. El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en bodega, tiene que solicitarlo formalmente por escrito, y autorizada por Director de la Dependencia o Jefe Inmediato.
3. El Encargado de Inventarios procesa la solicitud e identifica la existencia y estado del bien solicitado y de ser positiva procede a realizar la anotación de alza correspondiente en la "tarjeta de responsabilidad" del solicitante detallando la cantidad, características y costo de acuerdo al registro en libros, y se realiza la entrega del bien al interesado quien deberá firmar de recibido.

Cuando un empleado o funcionario público Ingrese a laborar o prestar sus servicios a la institución, en los renglones 011, 022, 029<sup>5</sup>, 031, 035, 036 y grupo 18 y sea necesario proporcionarle bienes para la realización de sus actividades, se procederá de la siguiente manera:

- a) El departamento de Recursos Humanos y/o Secretaría, proporcionará copia del nombramiento o acuerdo de contratación al Encargado de Inventarios.
- b) Utilizando como base el nombramiento o acuerdo de contratación, el Encargado de Inventarios entrega los bienes y elabora la tarjeta de responsabilidad del empleado.
- c) Una vez verificados los bienes asignados, el empleado, firma la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
- d) El Encargado de Inventarios, trasladará los números de las tarjetas de responsabilidad de bienes y fungibles a Recursos Humanos y/o Secretaría, para que se elabore el acta respectiva de toma de posesión.
- e) El Encargado de Inventarios, archivará las tarjetas de responsabilidad.

---

<sup>5</sup> Ver circular conjunta del MINFIN, Oficina Regional de Servicio Civil y CGC, de fecha enero 2017.

## II. PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BIENES Y DESCARGA DE ACTIVOS FUNGIBLES

La baja de bienes consiste en realizar descargos tanto del inventario como de las tarjetas de responsabilidad de activos que por deterioro o traslado que sea necesario. Para esto se solicita a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y/o a la Contraloría General de Cuentas, el descargo de los bienes del inventario de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.

*“La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento.”<sup>6</sup>*

Las bajas o disminuciones al inventario de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes casos:

- a) Por encontrarse en mal estado y/o deteriorados
- b) Por traslado o donación a otras instituciones
- c) Por traslado a Bodega Municipal
- d) Por robo o sustracción
- e) Por pérdida, faltante o extravío
- f) Por casos de siniestros como: incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, que cause la destrucción y/o deterioro de los bienes muebles.

### Normas Generales

- I. Cuando un bien se encuentra no utilizables o en desuso, por mal estado el empleado o funcionario municipal debe solicitar la descarga de los bienes bajo su responsabilidad, cuando no se utilicen, se encuentren en mal estado o en desuso, cuando sea necesario cambiarlos por otros, utilizando para el efecto el formulario de “Bajas y/o Traslado de Bienes Inventariables” la cual debe presentarse junto al bien al encargado del inventario adjuntando el dictamen técnico de no funcionalidad emitido por el técnico o especialista correspondiente, los bienes deben resguardarse en las bodegas de la unidad de Inventarios, en espera de la Resolución donde se indique la autorización de baja correspondiente.

Procedimientos:

- a) El empleado o dependencia municipal debe solicitar al encargado de inventarios la descarga de los bienes de la tarjeta de responsabilidad enlistando los bienes deteriorados o en mal estado,

---

<sup>6</sup> Pag. 152 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial No. 86-2015

- b) El encargado de inventario informa al Director financiero de la necesidad de realizar la baja de los bienes detallando cada bien,
- c) El auditor interno emite opinión respecto a los bienes que se darán de baja,
- d) El Director Financiero solicita una opinión Jurídica del asesor jurídico o un jurista privado,
- e) Dictamen técnico sobre el estado del bien, (mecánico automotriz, informático, u otro),
- f) El Director Financiero solicita al Concejo municipal la aprobación de la baja de bienes a través de acuerdo municipal,
- g) Envío de Formulario FIN 3 a la Dirección de bienes del Estado acompañado de la solicitud de traslado, destrucción o tramite de baja correspondiente



2. Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra institución, debe seguirse el trámite que establece el artículo 2 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo No. 217-94, y en los artículos 90 y 92 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) Identificación del bien a trasladar
- b) Acuerdo de donación del bien

- c) Acta de entrega
  - d) Acta de recepción
  - e) Certificación de ingreso al inventario de la institución a donde se traslada o dona el bien.
  - f) Llenar formulario FIN 3
  - g) Informar a la Contraloría General de Cuentas a través de la delegación correspondiente del traslado o Donación de los bienes
3. Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a Bodega Municipal, para que los ingrese como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite.
4. Cuando ocurra robo y/o sustracción de algún bien propiedad de la municipalidad el empleado responsable debe dar el aviso inmediatamente a las autoridades encargadas del orden público respectivas, remitiendo copia de la denuncia al Jefe Inmediato superior y a la unidad de Inventarios. Así mismo a la unidad de recursos humanos y/o Secretaría quienes son los responsables de hacer las investigaciones pertinentes, de manera interna para deducir la responsabilidad del caso.

Procedimientos:

- a) El empleado o funcionario responsable debe dar el aviso a las autoridades encargadas del orden público respectivas (PNC y Ministerio Público), remitiendo copia de la denuncia al Concejo Municipal, Director Financiero, Encargado de Recursos Humanos y/o Secretaría, al Juez de Asuntos Municipales y/o Asesor Jurídico y Encargado de Inventarios.
- b) El Juzgado de Asuntos municipales y Asesoría Jurídica son los responsables de hacer las investigaciones internas pertinentes, para deducir la responsabilidad del caso, y emitirán un dictamen de los hechos ocurridos y trasladará a la Sección de Inventarios copia certificada del acta, copias de las denuncias efectuadas y copia del finiquito emitido por la aseguradora (cuando se trate de vehículos).
- c) El Jefe de dependencia o el área donde se encuentre asignado el bien procederá a realizar el acta donde conste todos los hechos ocurridos y trasladará copia certificada al encargado de inventarios.
- d) El encargado de inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Director Financiero dirigida al Concejo Municipal solicitando la baja de bienes que fueron objeto de robo.
- e) El concejo Municipal procederá a evaluar la solicitud presentada y emitirá acuerdo municipal para la continuidad de baja de bienes.

- f) El Encargado de Inventarios realizará el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente:
- (i) Solicitud dirigida al Contralor General, con el visto bueno del Director Financiero. Deberá contener la dirección exacta de la municipalidad y número telefónico, para efectos de notificaciones y/o citaciones.
  - (ii) Certificación en original del acta suscrita para hacer constar los bienes que se solicita la baja, detallándose la descripción de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - (iii) Certificación del registro contable en el inventario de los bienes que se solicita la baja en libros o sistema, en original detallándose las descripciones de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - (iv) Fotocopia de la certificación de la denuncia ante la Policía Nacional Civil y/o Ministerio Público.
  - (v) Certificación del estado en que se encuentran las actuaciones, extendida por el ente investigador (cuando corresponda)
  - (vi) Finiquito extendido por la Aseguradora.
  - (vii) Fotocopia del cheque de pago por la cantidad asegurada.
  - (viii) Constancia del pago de deducible, efectuado por el responsable del bien.
  - (ix) Dictamen jurídico de que se trate a efecto de pronunciarse acerca de la responsabilidad del empleado.
  - (x) El expediente debe ser foliado en orden cronológico.
- g) La CGC, emite Resolución de Baja y notifica al Encargado de Inventarios de la municipalidad.
- h) El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la Resolución de Baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, y efectuar las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad.
- i) El Encargado de Inventarios procede a trasladarle los datos al Encargado de Contabilidad para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Director Financiero.
- j) El Encargado de contabilidad, procede a ubicar los bienes objeto de baja en el Módulo de contabilidad del SICOINGL de acuerdo a la información que

presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, al ser ubicados los bienes se realiza el ajuste BIB<sup>7</sup> correspondiente.

- k) La Dirección de Contabilidad del Estado, evalúa y aprueba el expediente de solicitud de aprobación de baja de los bienes de consistencia destructible, de acuerdo a la documentación presentada
5. Para dar de baja a los bienes inservibles destructibles e incinerables y ferrosos debe tomarse en cuenta lo establecido en el artículo 4° del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de inventarios para ello deberá realizarse lo siguiente:
- El Encargado o encargada de Inventarios procederá a verificar en bodegas la existencia de este tipo de bienes, cuantificando la cantidad de bienes y el valor registrado en libros de inventarios. Además, solicitará el dictamen al técnico o al especialista correspondiente.
  - El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Director/a Financiero/a, dirigida al Concejo municipal, solicitando la continuidad del trámite de baja de bienes destructibles e incinerables y ferrosos.
  - El Concejo Municipal procederá a evaluar la solicitud presentada y emitir un Acuerdo municipal para la continuidad de Baja de Bienes.
  - El Encargado de Inventarios realizará el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente:
    - a) Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para dar cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 217-94, con el visto bueno del Director o Directora Financiero/a, debiendo contener la dirección exacta de la entidad para efectos de notificación y/o citaciones.
    - b) Certificación en original del acta suscrita para hacer constar el estado de los bienes que se solicita la baja, detallándose la descripción de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
    - c) Certificación del registro contable en el inventario de los bienes que se solicita la baja en libros o sistema, en original detallándose las descripciones de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
    - d) Dictamen técnico del especialista, en donde indique la no funcionalidad de los bienes.
    - e) El expediente debe ser foliado en orden cronológico.

---

<sup>7</sup> Baja de bienes del inventario

- f) La solicitud de baja de bienes muebles en mal estado debe incluir bienes de consistencia de plástico, madera e incinerables solamente, de lo contrario será rechazado por la Contraloría General de Cuentas, para que sea conformado nuevamente.
- g) La solicitud de baja de bienes muebles en mal estado de material ferroso solamente de lo contrario será rechazada por la Contraloría General de Cuentas, para que sea conformado nuevamente.

- Conjuntamente el Encargado de Inventarios con el Auditor Gubernamental de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles y delegado del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles del MINFIN, proceden a verificar físicamente los bienes para su destrucción o su entrega.
- El Encargado de Inventarios, entrega dos certificaciones del acta en original a la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles CGC, para la emisión de la Resolución de Baja respectiva.
- Con el acta respectiva el encargado de Inventario traslada al Encargado de Contabilidad para realizar el ajuste de baja correspondiente.
- La Comisión Especial de Bajas de Bienes Muebles CGC, emite Resolución de Baja y notifica al Encargado de Inventarios, que la misma se encuentra a su disposición.
- El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la Resolución de Baja de bienes de consistencia destructible o ferroso, procede a efectuar la baja de los bienes muebles de acuerdo a lo resuelto por CGC en los libros auxiliares.
- El Encargado de Inventarios procede a trasladarle los datos al Encargado de contabilidad para realizar el ajuste de baja correspondiente en sistemas, mediante oficio con visto bueno del Director Financiero.
- El Encargado de Inventarios y/o Encargado de Contabilidad, procede a ubicar los bienes objeto de baja en el Módulo de Contabilidad del SICOIN GL de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, al ser ubicados los bienes se solicita la baja de los mismos a nivel solicitud.

6. Cuando existan casos de bienes por pérdida, faltante o extravío, se realizará lo siguiente:

Procedimiento:

- I. El empleado o funcionario responsable debe dar el aviso al Jefe Inmediato superior y al encargado de Inventarios.

2. El Juzgado de Asuntos Municipales y Asesoría Jurídica son los responsables de hacer las investigaciones pertinentes, para deducir la responsabilidad del caso, y emitirán un dictamen de lo pertinente.
3. El Encargado de Inventarios procederá a realizar el requerimiento de la reposición del mismo. El bien a reponer deberá ser de iguales o mejores características y el empleado debe adjuntar dictamen técnico de persona experta en la materia.
4. El empleado o funcionario realizará la reposición del bien extraviado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, después de haber recibido la notificación del encargado de Inventarios. Documentando la compra con factura a nombre de la persona que repone el bien y endosarla a nombre de la municipalidad.
5. En caso que el bien no sea repuesto dentro de los diez (10) días hábiles, se procederá a requerir el pago del mismo, conforme al valor registrado en el Libro de Inventarios. El cobro debe ser depositado a la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad, La Dirección de Administración Financiera Municipal a Través de la Tesorería municipal procederá a emitir el recibo 7-B correspondiente.
6. El jefe de dependencia o del área donde se encuentra asignado el bien realizará acta donde haga constar todos los hechos ocurridos, y trasladará copia certificada al Encargado de Inventarios.
7. El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Director Financiero, dirigida al Concejo Municipal, solicitando la baja de bienes que fueron objeto de extravió.
8. El Concejo Municipal procederá a evaluar la solicitud presentada y emitirá Acuerdo Municipal para la continuidad de Baja de Bienes
9. El Encargado de Inventarios realizará el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente:
  - a) Solicitud dirigida a la Contraloría General de Cuentas, con el visto bueno del Director Financiero. Deberá contener la dirección exacta de la municipalidad y número telefónico, para efector de notificaciones y/o citaciones.
  - b) Certificación en original del acta suscrita para hacer constar los bienes que se solicita la baja, detallándose la descripción de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - c) Certificación de asiento contable del inventario (de los bienes que se solicita la baja) en original detallándose las descripciones de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - d) Fotocopia de la Tarjeta de Responsabilidad.
  - e) Acuerdo Municipal de aprobación de baja de bienes

- f) Dictamen jurídico de que se trate a efecto de pronunciarse acerca de la responsabilidad del empleado.
  - g) Fotocopia certificada del depósito y recibo 7-B en los casos que correspondan.
  - h) El expediente debe ser foliado en orden cronológico.
10. La CGC, emite Resolución de Baja y notifica al Encargado de Inventarios de la Municipalidad
11. El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la Resolución de Baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, y efectuar las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario.
12. El Encargado de Inventarios procede a trasladarle los datos al Encargado de Contabilidad para realizar el ajuste BIB de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Director Financiero.
13. El Encargado de contabilidad, procede a ubicar los bienes objeto de baja en el Módulo de contabilidad del SICOINGL de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja y realiza el ajuste correspondiente.
14. El Encargado de Inventarios, procede a conformar el expediente de aprobación de baja, el cual debe contener lo siguiente:
- a) Oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado, solicitando aprobación de baja de los bienes
  - b) copia de Resolución de Baja emitida por CGC;
  - c) copia de la documentación que indica el apartado de Resuelve de la Resolución.
  - d) Formulario FIN 3
    - i. La Dirección de Contabilidad del Estado, evalúa y aprueba el expediente de solicitud de baja de los bienes, de acuerdo a la documentación presentada.

Para la baja de bienes el MAFIM establece:

<b>PROCESO: INVENTARIOS</b> <b>SUBPROCESO 2: Baja de Bienes por Deterioro</b>		
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona Interesada	Evalúa la baja de bienes de activo fijos o fungibles, si se justifica la baja gestiona Dictamen Técnico.
2	Persona Interesada	Realiza solicitud de baja de bienes de activo fijos o fungibles, justifica la baja del bien e indica las características del bien inservible y traslada la solicitud a la Unidad de Inventarios.
3	Encargado de Inventario	Realiza inspección física del bien inservible, suscribe acta y certifica de la baja del bien, traslada expediente a Autoridad Superior para discusión y dictamen definitivo.
4	Autoridad Superior	Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas.
5	Encargado de Inventario	Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.
6	Encargado de Inventario	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada a Encargado de Contabilidad.
7	Encargado de Contabilidad	Registra baja de bienes en el Sistema, genera reportes, adjunta documentos de soporte y archiva expediente.

## 12. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES POR DUPLICIDAD de REGISTRO EN EL SICOINGL

En oportunidades se puede presentar la duplicidad de registros de bienes en el módulo de SICOINGL-, es por ello que es necesario realizar lo siguiente:

1. El Encargado de Inventarios, certifica el acta donde se haga constar que existe registro de bienes duplicados en el SICOINGL, detallando sus características, número de inventario, etc.
2. El Encargado de Inventarios, elabora certificación de registro de inventarios que contenga detalle de características y valores de los bienes con registros duplicados y desplegado de SICOINGL, firmado y sellado.
3. El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Director Financiero, dirigida al Concejo Municipal, solicitando la baja de bienes objeto de duplicidad.
4. El Concejo Municipal procederá a evaluar la solicitud presentada y emitir acuerdo Municipal para la Baja de Bienes

5. El Encargado de Inventarios, procede a ubicar los bienes objeto de baja por duplicidad de registros en el Módulo de contabilidad del –SICOINGL- de acuerdo al acta administrativa suscrita para hacer constar de la duplicidad de los registros; al ser ubicados los bienes se solicita la baja de los mismos.
6. El Encargado de Inventarios, emitirá un oficio al encargado de contabilidad para realizar el ajuste correspondiente.
7. El Encargado de Contabilidad, procede a efectuar la baja de los bienes por duplicidad de registros en el libro de inventarios.
8. El Encargado de Inventarios, procede a conformar el expediente de aprobación de baja, el cual debe contener lo siguiente:
  - a) Oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas informando de la baja de los bienes por duplicidad de registros en el Inventario en SICOINGL
  - b) Oficio dirigido a Dirección de bienes del Estado informando de la baja de los bienes por duplicidad de registros en el Inventario en SICOINGL
  - c) Toda la documentación que respalda dicho procedimiento.

### **13. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJA DE BIENES POR DONACION O CONSIDERADOS NO INVENTARIABLES EN EL SICOINGL.**

Suele suceder que la municipalidad realiza compras de bienes muebles o inmuebles para donar a instituciones o agrupaciones con el propósito de apoyar las gestiones publicas correspondientes, sin embargo y por la estructura presupuestaria utilizada automáticamente son clasificados en el apartado de propiedad planta y equipo del Balance General y por ende en el inventario municipal, para es necesario realizar el siguiente procedimiento.

- A) Bajas por compras municipales para donación
  1. El Encargado de inventario verificará las compras realizadas por la municipalidad para donación o apoyo a instituciones y agrupaciones públicas
  2. El Encargado de inventarios solicitará al encargado de almacén, las copias de los formularios de solicitud y entrega de los bienes, así como la factura que respalda la compra
  3. El Auditor financiero emite nota de auditoria para la baja de bienes por donación.
  4. El Encargado de inventarios solicita al Concejo Municipal acuerdo de Donación de los bienes
  5. En el caso de bienes inmuebles se requiere copia de la escritura

6. El Encargado de inventarios identifica las cuentas contables que fueron afectadas en el módulo de contabilidad y a través de oficio solicita al encargado de contabilidad el registro del ajuste correspondiente
  7. El Encargado de inventarios procede a conformar el expediente con los documentos que respalden la acción y lo ordena de forma cronológica
- B) Baja por vida útil de los bienes muebles
1. El encargado de inventarios solicitará un dictamen a un experto en la rama donde se indique las características del bien y la vida útil que se considera al mismo
  2. El Auditor interno emitirá dictamen respecto a la vida útil del bien
  3. El encargado de inventarios solicitará al encargado de almacén los formularios de solicitud y entrega de bienes y la copia de la factura de la compra.
  4. El encargado de inventarios solicitará al Concejo Municipal Acuerdo de aprobación de baja de los bienes de acuerdo a su vida útil.
  5. El Encargado de inventario solicitará a través de oficio con el visto bueno del Director financiero al encargado de contabilidad el registro del ajuste correspondiente.
  6. El encargado de inventarios conforma el expediente y lo ordena de forma cronológica.
- C) Baja de bienes registrados en SICOINGL por liquidación final de contratos, construcciones de bienes nacionales de uso común y uso no común.

El Sistema SICOINGL a través del módulo de contabilidad y módulo de contratos realiza registros automáticos en la cuenta propiedad planta y equipo de los proyectos de inversión tanto de uso común como de uso no común, lo se refleja específicamente en la cuenta 1231 Edificios e instalaciones y la cuenta 1238 Bienes de uso común, sin embargo estas cuentas requieren reclasificaciones en los casos cuando los edificios son construidos en terrenos a nombre las autoridades comunales o de instituciones públicas como el Ministerio de Educación o Salud por ejemplo.

Para evitar la duplicidad de registro de bienes en las entidades públicas es necesario realizar el siguiente procedimiento.

1. El encargado de inventarios solicita al encargado de contabilidad los proyectos de inversión liquidados
2. El Encargado de contabilidad a través de oficio informa al encargado de inventario de las liquidaciones finales de contratos
3. El encargado de inventarios verifica si los edificios o bienes de uso común están construidos en terrenos municipales o a nombre de terceros (personas, instituciones o comunidades) para ello se debe contar con la documentación de soporte respectiva como:

#### Requisitos Fundamentales

- Escritura de terrenos donde se ubica el proyecto
- Solicitud de la comunidad de priorización de proyectos
- Acuerdo Municipal de aprobación de priorización de proyectos
- Acta de recepción y liquidación de proyectos
- Acuerdo de Concejo Municipal
- Actas de COCODES y/o Actas de Auxiliaturas y otras organizaciones acreditadas en COMUDES –Acta de recepción del proyecto–

#### Documentos Complementarios

- Copias de registros de inventarios de terceros –copia del registro en el libro de inventarios-  
\*si aplica
4. El Encargado de inventarios Al contar con la documentación de soporte solicita al encargado de contabilidad el registro de las transacciones contables correspondientes en el sistema Sicoingl (BIB)
  5. El Encargado de inventarios procede a conformar el expediente con la documentación de respaldo correspondiente y traslada una copia al Director Financiero.
  6. El expediente debe ordenarse de forma cronológica.

## 14. PUESTO Y FUNCIONES DE LA SECCION DE INVENTARIOS

Puesto: **ENCARGADO (A) DE INVENTARIO**

### Relación de dependencia

**Jefe Inmediato:** Director de la Administración Financiera Municipal

### Relaciones de Trabajo:

**Internas:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

**Externas:** Población en general, instituciones públicas y privadas.

### NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es revisar, actualizar, registrar y operar los bienes de la municipalidad en el sistema Sicoingl y libro de inventarios de la municipalidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Analizar, registrar, controlar y actualizar el archivo de los bienes que posee la municipalidad.
- Registrar los bienes fungibles de la municipalidad.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los empleados municipales con la información correcta según las solicitudes de los responsables.
- Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de las cuentas contables de inventarios.
- Actualizar mensualmente el inventario (alzas, y bajas,) registrarlo en el libro de inventarios y remitirlo a bienes del estado a través del formulario FIN 3.
- Presentar antes del 15 de enero el inventario municipal a la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar y presentar el informe de inventario a través de los formularios FIN 1, FIN 2 Y FIN 3 antes del 31 de enero a la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Realizar los registros de alzas en el libro de inventarios.
- Realizar los registros de bajas en el libro de inventarios.
- Registro y control de bienes, propiedad de la Municipalidad.
- Que los libros y tarjetas en donde se registran los bienes de la Municipalidad estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Actualizar las tarjetas de responsabilidad de conformidad con las adquisiciones, traslados y bajas de activos.
- Velar que los trabajadores municipales sean responsables de dar uso adecuado a los bienes y/o equipos entregados para realizar sus labores.
- Coordinar con el DAFIM que los bienes propiedad de la municipalidad cuenten con un seguro que garantice la inversión realizada.
- En coordinación con el Encargado de Contabilidad regularizar la cuenta 1234 "Construcciones en proceso" e ingresarla al Inventario de la Municipalidad, para tal efecto se debe tener copia del acta de recepción y liquidación de la obra.
- En coordinación con el Encargado de Contabilidad verificar que los saldos de libros de Inventario coincidan con los saldos contables registrados en el sistema Sicoingl.

## PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
<b>Nivel primario</b>	<b>Nivel básico</b>	<b>Nivel diversificado</b> Graduado a nivel diversificado.	<b>Nivel universitario</b> Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li><li>2. Manejo de internet</li><li>3. Manejo de redacción de informes técnicos.</li><li>4. Manejo del Sistema SicoinGL</li><li>5. Conocimiento del área de trabajo</li><li>6. Conocimiento de Leyes y Normas Municipales</li></ol>

Habilidades y/o destrezas
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilidad para trabajar bajo presión.</li><li>2. Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>3. Comunicación escrita y oral (preferentemente idioma maya del lugar)</li><li>4. Buenas relaciones interpersonales.</li><li>5. Ética y moral integra.</li><li>6. Creativo y responsable.</li><li>7. Logro de metas</li><li>8. Capacidad de coordinación</li><li>9. Capacidad para la toma de decisiones</li><li>10. Capacidad de planeación, organización y control</li><li>11. Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.</li></ol>

Experiencia laboral
✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser guatemalteco de origen</li><li>✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.</li></ul>

# 15. ANEXOS

FORMULARIOS INVENTARIOS - DC/ESIAD



**DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO**

Fecha del Inventario: \_\_\_\_\_

---

**FIN-01 - FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO**

MINISTERIO:			
DEPARTAMENTO:			MUNICIPIO:
DEPENDENCIA:			TELEFONO:
DIRECCION:			

---

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en:	MUNICIPALIDAD
Con fecha:	

---

CUENTA CONTABLE		Q PARCIAL	Q TOTAL
<b>PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN</b>			
1231.01	EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q _____ Q	
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
1232.01	DE PRODUCCION	Q _____	
1232.02	DE CONSTRUCCION	Q _____	
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q _____	
1232.04	MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q _____	
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q _____	
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q _____	
1232.07	DE COMUNICACIONES	Q _____	
1232.08	HERRAMIENTAS	Q _____	0.00
<b>TIERRAS Y TERRENOS</b>			
1233	TIERRAS Y TERRENOS	Q _____	0.00
<b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>			
1234.01	DE BIENES DE USO COMUN	Q _____	
1234.02	DE BIENES DE USO NO COMUN	Q _____	
1234.03	CONSTRUCCIONES MILITARES	Q _____	
<b>EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</b>			
1235	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q _____	
<b>ANIMALES</b>			
1236	ANIMALES	Q _____	
<b>OTROS ACTIVOS FIJOS</b>			
1237	OTROS ACTIVOS	Q _____	0.00
<b>OTROS BIENES DE USO COMUN</b>			
1238	BIENES DE USO COMUN	Q _____	0.00
<b>TOTAL</b>		Q _____	<b>0.00</b>

---

HACIENDE A LA CANTIDAD DE:

Lugar y fecha:

ENCARGADA DE INVENTARIO

DIRECTORA DAFIM

ALCALDE MUNICIPAL



DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Fecha del Inventario: \_\_\_\_\_

**FIN-02 - FORMULARIO DE INVENTARIO**

MINISTERIO:	_____	MUNICIPIO:	_____
DEPARTAMENTO:	_____	TELEFONO:	_____
DEPENDENCIA:	_____		
DIRECCION:	_____		

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en:	MUNICIPALIDAD
Con fecha:	_____

CUENTA CONTABLE		Q PARCIAL	Q TOTAL
<b>PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN</b>			
1231.01	EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q _____ Q	-
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
1232.01	DE PRODUCCION	Q _____	
1232.02	DE CONSTRUCCION	Q _____	
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q _____	
1232.04	MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q _____	
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q _____	
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q _____	
1232.07	DE COMUNICACIONES	Q _____	
1232.08	HERRAMIENTAS	Q _____	0.00
<b>TIERRAS Y TERRENOS</b>			
1233	TIERRAS Y TERRENOS	Q _____	0.00
<b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>			
1234.01	DE BIENES DE USO COMUN	Q _____	
1234.02	DE BIENES DE USO NO COMUN	Q _____	
1234.03	CONSTRUCCIONES MILITARES	Q _____	
<b>EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</b>			
1235	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q _____	
<b>ANIMALES</b>			
1236	ANIMALES	Q _____	
<b>OTROS ACTIVOS FIJOS</b>			
1237	OTROS ACTIVOS	Q _____	0.00
<b>OTROS BIENENS DE USO COMUN</b>			
1238	BIENES DE USO COMUN	Q _____	0.00
	<b>TOTAL</b>	Q _____	<b>0.00</b>
HACIENDE A LA CANTIDAD DE: _____			

Lugar y fecha

ENCARGADA DE INVENTARIO

DIRECTORA DAFIM

ALCALDE MUNICIPAL



DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

Fecha del Inventario: \_\_\_\_\_

**FIN-03 - FORMULARIO DE ALTAS Y BAJAS DE INVENTARIO POR CUENTA**

MINISTERIO:			MUNICIPIO:	
DEPARTAMENTO:			TELEFONO:	
DEPENDENCIA:				
DIRECCION:				
				MUNICIPALIDAD
				Con fecha:

CUENTA CONTABLE		ALTAS	BAJAS
<b>PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN</b>			
1231.01	EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q _____	
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
1232.01	DE PRODUCCION	Q _____	
1232.02	DE CONSTRUCCION	Q _____	
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q _____	
1232.04	MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q _____	
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q _____	
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q _____	
1232.07	DE COMUNICACIONES	Q _____	
1232.08	HERRAMIENTAS	Q _____	
<b>TIERRAS Y TERRENOS</b>			
1233	TIERRAS Y TERRENOS	Q _____	
<b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>			
1234.01	DE BIENES DE USO COMUN	Q _____	
1234.02	DE BIENES DE USO NO COMUN	Q _____	
1234.03	CONSTRUCCIONES MILITARES	Q _____	
<b>EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</b>			
1235	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q _____	
<b>ANIMALES</b>			
1236	ANIMALES	Q _____	
<b>OTROS ACTIVOS FIJOS</b>			
1237	OTROS ACTIVOS	Q _____	
<b>OTROS BIENES DE USO COMUN</b>			
1238	BIENES DE USO COMUN	Q _____	
<b>TOTAL</b>		Q _____	
ALTAS: HACIENDA A UN TOTAL DE _____			
BAJAS: HACIENDA A UN TOTAL DE _____			

Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
ENCARGADA DE INVENTARIO

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA DAFIM

\_\_\_\_\_  
ALCALDE MUNICIPAL

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 217-94

Palacio Nacional: Guatemala, 11 de mayo de 1994

El Presidente de la República

CONSIDERANDO

Que con la derogatoria del Decreto número 35-80 del Congreso de la República, Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento, la del Decreto 436 del Presidente de la República y del Decreto número 83-69 del Congreso de la República, se ha evidenciado la ausencia de normatividad necesaria para la realización de las operaciones de inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública;

CONSIDERANDO:

Congruente con lo anterior y dada la necesidad que dichas regulaciones sean de aplicación inmediata, para lograr un efectivo control de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio estatal, se hace imperativo emitir las disposiciones aplicables a dichos trámites;

POR TANTO,

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, numerales 5), 6) y 16), del artículo 4°. Del Decreto 106-71 del Congreso de la República, que contiene la Ley del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 1., 3. y 6 del Reglamento Interno de la Dirección Bienes del Estado y Licitaciones, contenido en el Acuerdo Ministerial número 8-89 del 27 de marzo de 1989,

ACUERDA:

El siguiente,

REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA

Artículo 1°. Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o tramite de baja correspondiente.

Artículo 2°. Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva.

Artículo 3°. Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingresos como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.

Artículo 4°. Para los casos de baja por destrucción de bienes inservibles que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a la dependencia relacionada.

Artículo 5°. El procedimiento consignado en el artículo precedente, es el que deberá utilizarse cuando los bienes se encuentren en el Departamento de Guatemala; similar procedimiento se seguirá cuando se trate de bienes que se hallen en los demás departamentos de la República, correspondiendo al Gobernador Departamental y al delegado de la Contraloría General de Cuentas realizar tal actividad.

Artículo 6°. Cuando se trate de semovientes o de otras especies animales que hayan muerto, bajo la responsabilidad del Jefe en el lugar, deberán incinerarse los restos en forma inmediata, suscribiéndose acta en la que deberá intervenir además del Jefe, el Gobernador Departamental o su representante y un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Igual procedimiento se seguirá cuando estando los animales vivos sea imprescindible sacrificarlos por su estado. En ambos casos, posteriormente se compulsará certificación del acta e ingreso al inventario y con el expediente que se forma se remitirá a la Contraloría, para la prosecución del trámite de baja respectivo.

Artículo 7°. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.

Artículo 8°. Cuando se trate de armas de fuego, el pago deberá realizarse de conformidad con los valores vigentes en el mercado interno y si se opta por la reposición, tendrá que ser con un bien de idénticas características y calidad.

Artículo 9°. Concluido el trámite especificado en los dos artículos anteriores, deberá compulsarse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al inventario, el expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que, si procede, ordene la baja que corresponda.

Artículo 10°. En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante Tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y feneamiento del trámite de baja.

Artículo 11°. Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

Artículo 12°. Cuando una Embajada o Consulado de Guatemala en el exterior, requiera la baja de su inventario o el traslado de algún bien mueble, el jefe de la misión, con la comparecencia de por lo menos dos de sus funcionarios, suscribirá acta haciendo constar los motivos y la descripción del bien, remitiendo copias certificadas del acta y del ingreso a inventario, al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que con su anuencia se trasladen las diligencias a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que emita la resolución pertinente, en la que deberá indicar la procedencia de la destrucción y posterior soterramiento del bien o bienes de que se trate, observando en todo caso la legislación del país donde tiene su sede la Misión.

Artículo 13°. En caso de cierre de Embajadas o Consulados de Guatemala, en el exterior, el jefe de la misión, bajo su estricta responsabilidad, y con la aprobación previa del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá vender los bienes inventariados, en pública subasta o al mejor postor, observando las disposiciones legales del país en donde se encuentre la sede diplomática. Si existe la oportunidad y conveniencia de que los bienes sean traídos a territorio guatemalteco, así deberá hacerse, sin perjuicio de que puedan ser trasladados a otra representación nacional.

Artículo 14°. En los casos de adquisición de bienes por parte de las representaciones Diplomáticas, a cuenta del precio de los bienes de adquirirse, podrán entregarse bienes inventariados, debiéndose contar previamente con la documentación justificativa

proporcionada por el Jefe de la misión, con la anuencia del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Acuerdo respectivo, el que si lo estima necesario podrá recabar previamente dictamen de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 15°. Los bienes que se adquieran por las Embajadas o consulados, deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor también en dólares de los Estados Unidos de América, al cambio del día en que se efectúe la compra, con base para el efecto, en la información que proporcione el Banco de Guatemala.

Artículo 16°. Las Embajadas o Consulados bajo la responsabilidad del jefe de la misión, quedan obligados a remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores, informe trimestral acerca de la adquisición de bienes que realicen, ya sean éstos fungibles o no fungibles.

Artículo 17°. En los casos de depreciación y revaluación de bienes muebles, se deberá aplicar lo dispuesto en el Decreto Ley número 2-86, que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y Acuerdo Gubernativo número 7-86 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.

Artículo 18°. Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, ésta no sufra perjuicio en sus intereses.

Artículo 19°. Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho informe deberá ser independiente al que se refiere el artículo 70 de la Ley Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto Ley número 2-86 y 27 del Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86.

Artículo 20. Los bienes de metal o que contengan partes metálicas y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la Sección Recolectora de Chatarra – CORECHA- del Ministerio de la Defensa Nacional, conforme a lo estipulado por el Decreto número 77-75 del Congreso de la República. Previamente deberá verificarse el mas estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Si se establece que bienes están en buen o regular estado, tendrán que entregarse a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese al inventario de bienes de tránsito y posteriormente los asigne a otr dependencia que los necesite.

Artículo 21. Las dependencias que a la fecha tengan ingresados a su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se compren rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventario, iniciarán el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles.

Artículo 22°. Los funcionarios o empleados que contravengan lo dispuesto en este reglamento, serán sancionados de conformidad con lo que sobre el particular disponen la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Ley de Responsabilidades, Ley de Probidad o cualquiera otra regulación que tengan sanciones administrativas, pecuniarias, civiles o penales.

Artículo 23°. Los casos no previstos en el presente reglamento resueltos por la Contraloría General de Cuentas, a solicitud de la dependencia interesada.

Artículo 24°. El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Comuníquese

Ramiro de León Carpio

La Ministra de Finanzas Públicas

