



Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa

Hagamos Gobierno Juntos

REGLAMENTO INTERNO DE
ALMACEN E INVENTARIO
MUNICIPAL DE SANTA CATARINA
MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA
ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL No. 05-2019
EI HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA
MITA
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que los municipios son instituciones autónomas, y entre sus funciones les corresponde obtener y disponer de sus recursos; y para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que el Código Municipal Decreto 12-2002 en su artículo 97 señala que le corresponde a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal el control de los bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad, lo cual hace necesario que se cuente con un reglamento general que regule dicha función, a través de la dependencia y personal responsable.

CONSIDERANDO:

Que el control de los bienes municipales que integran el patrimonio pueden ser muebles o inmuebles, los cuales deben ser sujetos a control a través de las operaciones físicas y contables del Almacén Municipal y del Registro Contable y Administrativo del Inventario que los integran, haciéndose necesario que la regulación del control de ambos registros sea establecido en forma separada y en armonía con lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, además por todas aquellas disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas..

POR TANTO:

De conformidad con los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 1, 2, 3, 9, 33, 34, 35 incisos a) d), i) del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República y sus Reformas.

ACUERDA:

REGLAMENTO INTERNO DEL ALMACEN E INVENTARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

CAPITULO I

ALMACEN MUNICIPAL

Artículo 1. Definición. El almacén es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo.

Artículo 2. De la Custodia y Responsabilidad. El Almacén Municipal debe contar con un Encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. Estará bajo la dirección inmediata del Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal, además dicho encargado por tener bienes bajo su custodia tendrá que prestar fianza y declaración jurada patrimonial como lo exige la Ley de Probidad y Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos Decreto 89-2002 y su Reglamento.

Artículo 3. Del registro de entradas y salidas del Almacén. Todas las entradas y salidas de bienes del almacén se harán con documentos pre numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Los movimientos de entradas y salidas además se registrarán en las hojas de kardex que para el efecto autorice también la Contraloría General de Cuentas; la operatoria y actualización de saldos en las hojas de kardex será revisada por el Director (a) de Administración Financiera Integrada Municipal, sin que ello exima de la función de auditoría interna de realizar las comprobaciones que se programen en los planes anuales de auditoría.

Artículo 4. De la aplicación y observación de Normas Legales y Técnicas. El encargado del Almacén Municipal deberá en todo caso observar las disposiciones contenidas en los Manuales, Normas y Circulares que emitan el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, a fin de garantizar el adecuado resguardo, utilización, registro y control de los bienes bajo resguardo dentro del Almacén Municipal.

Artículo 5. Informes Mensuales de Existencias. El encargado del Almacén en forma mensual informará al Concejo Municipal y al Director (a) Administrativa Financiera Integrada Municipal el detalle de ingresos, salidas y existencias por bien o producto que integra el Almacén Municipal.

Además el encargado de Almacén llevará a cabo los inventarios físicos que garanticen las existencias de bienes, sin que ello limite la facultad legal del Auditor Interno de llevar a cabo las comprobaciones que haya incluido en su plan anual de auditoría.

Artículo 6. Afectación de Bienes de Almacén por Delitos. El encargado del Almacén Municipal será responsable de presentar la denuncia penal y ratificarla en caso de hechos delictivos que originen una pérdida, robo, hurto o cualquier tipo de apropiación delictiva de bienes del Almacén, de no hacerlo el encargado del Almacén será el responsable de tales faltantes, debiendo el Concejo Municipal ordenar las medidas administrativas o judiciales correspondientes que garanticen la integridad del patrimonio municipal conformado por tales bienes.

CAPITULO II

INVENTARIO MUNICIPAL

Artículo 7. Definición. Es el conjunto de todos los bienes tangibles propiedad de la Municipalidad que conforma su activo fijo, por ejemplo maquinaria, vehículos, edificios, computadoras, entre otros.

Artículo 8. De la Custodia y Responsabilidad. El registro y control del Inventario debe contar con un Encargado que dependerá del Director (a) Administrativo Financiero Integrado Municipal; dicho encargado tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- a) Llevar el control de ALZAS, BAJAS y saldos de los bienes que conforman el Inventario en las tarjetas de kardex autorizadas por Contraloría General de Cuentas. El Director (a) Administrativo Financiero Integrado Municipal y el Auditor Interno en el ámbito de sus competencias realizarán las comprobaciones correspondientes de las alzas, bajas y saldos de bienes que integran el inventario municipal, con el fin de garantizar la integridad del patrimonio municipal conformado por tales bienes.
- b) Llevar el control y operatoria de las Tarjetas de Responsabilidad que contengan los bienes asignados a los empleados responsables del uso y custodia de los bienes asignados.
- c) Realizar los inventarios físicos totales por cada tipo de bienes que integran el inventario municipal, identificando en lo posible los bienes para su mejor control y ubicación, estos inventarios incluirá la verificación de la existencia de bienes asignados a empleados y funcionarios municipales y que consten en las tarjetas de responsabilidad correspondientes. Las comprobaciones físicas deberán también realizarlas en el ámbito de su competencia el Director (a) Administrativo Financiero Integrado Municipal y el Auditor Interno, con el fin de verificar las existencias de los bienes que conforman el inventario municipal.

- d) Preparar el informe o informes que conforme a la ley el Alcalde y Director (a) Administrativo Financiero Integrado Municipal deba hacer llegar a las entidades gubernamentales correspondientes conforme a ley.

Artículo 9. Del registro de entradas y salidas del Inventario. Todas las ALZAS o BAJAS del Inventario se harán previa aprobación o autorización del Concejo Municipal. En el caso de las alzas deberá contarse con la documentación legal correspondiente sea por compra o donación.

Artículo 10. De la Baja de Bienes Existentes Físicamente. Todas BAJAS que hubiere autorizado el CONCEJO MUNICIPAL sea porque el bien esté en mal estado, deteriorado o inservible deberá ser sujeto al proceso de autorización de baja en los registros contables, para lo cual debe cumplirse con lo siguiente:

- a) El encargado del inventario dará informe en forma mensual al Director (a) Administrativo Financiero Integrado Municipal y al CONCEJO MUNICIPAL del bien o bienes deteriorados, en mal estado o inservible que requiera aprobación de BAJA.
- b) Con el informe del encargado de Inventario, el Concejo Municipal APROBARÁ iniciar el proceso de BAJA ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, ordenando que dicha gestión la lleven a cabo el Secretario Municipal y el Director (a) Administrativo Financiero Integrado Municipal, con la verificación del Auditor Interno.
- c) Los bienes que se apruebe iniciar el proceso de dar de BAJA, deberá ser descargado de las tarjetas de responsabilidad correspondientes, y deberán ser identificados en proceso de BAJA en las tarjetas de Kardex correspondientes en forma adecuada para un mejor control y seguimiento.
- d) Cuando se tenga la autorización de Baja por parte del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas se deberá informar al Concejo Municipal para que con dicha autorización el CONCEJO MUNICIPAL ordene dar de baja contablemente los activos correspondientes y si es necesario entregar los bienes dados de BAJA a alguna dependencia gubernamental conforme lo haya ordenado y resuelto el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.

Artículo 11. De la Baja de Bienes por Hechos Delictivos. Cuando un bien sea objeto de un hecho delictivo que resulte en pérdida o despojo del mismo, el empleado que lo tuviere bajo su cargo conforme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, deberá presentar y ratificar la denuncia correspondiente, dando aviso de todo ello al Concejo Municipal y Director (a) Administrativo Financiero Integrado Municipal para fines de aprobar la BAJA del bien y con ello iniciar el proceso de autorización de BAJA ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, conforme lo establecido en el artículo 8 de este Reglamento.

El empleado que supiere del hecho delictivo que afecte un bien bajo su cargo y no lo denunciare ante las autoridades correspondientes, será responsable del pago del precio del bien, debiendo el CONCEJO MUNICIPAL ordenar las medidas administrativas y judiciales correspondientes para deducir la responsabilidad al empleado por la pérdida del bien. En todo caso, el CONCEJO MUNICIPAL deberá cumplir con el proceso de aprobación de BAJA del bien del inventario conforme lo establece el artículo 8 de este reglamento.

Artículo 12. De la aplicación y observación de Normas Legales y Técnicas. El encargado de Inventario Municipal deberá en todo caso observar las disposiciones contenidas en los Manuales, Normas y Circulares que emitan el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas, a fin de garantizar el adecuado resguardo, utilización, registro y control de los bienes que integran el Inventario Municipal.

Artículo 13. Informes Mensuales del Inventario. El encargado del Almacén Municipal en forma mensual informará al Concejo Municipal y al Director (a) Administrativa Financiera Integrada Municipal el detalle de ALZAS, BAJAS Y SALDOS de los bienes del Inventario Municipal, así como del resultado de los inventarios físicos que se hubieren realizado tanto de bienes como de las tarjetas de responsabilidad que hagan constar la asignación de bienes a empleados y funcionarios municipales. Esta obligación de informar se hará sin menoscabar la obligación del Alcalde y Director (a) Administrativo Financiero Integrado Municipal de enviar los informes y reportes que en forma periódica establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Código Municipal y los exigidos por Contraloría General de Cuentas y demás leyes aplicables.

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14. Del Control y Autorización de Formas. Será responsabilidad del Director (a) Administrativo Financiero Integrado Municipal el obtener la autorización ante Contraloría General de Cuentas de todas las formas y tarjetas que se requiera para el control de los ingresos y salidas del Almacén Municipal, así como de las formas y tarjetas para el control de ALZAS, BAJAS y asignación de bienes bajo responsabilidad de funcionarios y empleados municipales.

Artículo 15. Del Aseguramiento de Bienes de Almacén e Inventario. En forma anual o en el momento que sea necesario hacerlo, el Concejo Municipal autorizará la contratación de los seguros necesarios que asuman y cubran los riesgos de daños y pérdidas en los bienes que se resguarden en el Almacén y de todos aquellos que conformen e integren el Inventario Municipal. Para tal efecto el Director (a) Administrativo

Financiero Integrado Municipal rendirá el informe correspondiente que detalle e indique por concepto y/o naturaleza los bienes a asegurar y los valores que sobre los mismos deberá asignársele como suma asegurado a los mismos.

ARTÍCULO 16. Casos No Previstos e Interpretación del Reglamento. Los casos no previstos y la interpretación de este Reglamento, estará a cargo del Concejo Municipal, considerando para ello la normativa constitucional, ordinaria, reglamentaria y técnica aplicable.

ARTÍCULO 17. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigor inmediatamente.

Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Catarina Mita, el veinticuatro de abril del año dos mil diecinueve.