

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ALOTENANGO, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

CERTIFICA:

Que para el efecto se ha tenido a la vista el libro de actas de las sesiones extraordinarias del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Juan Alotenango Departamento de Sacatepéquez, en el cual aparece el punto sexto, del acta número sesenta y dos guion dos mil veinticinco, de fecha veintiuno de julio del año dos mil veinticinco, que literalmente dice: **"SEXTO. Presentación de Reglamento Interno para la declaratoria de bienes muebles inservibles y disposición final.** El licenciado y contador público Adán Alejandro Hernández Ramírez, en su calidad de auditor interno remite el oficio identificado como OFICIO-UDAIM-SJA-018-2025, presentado con fecha once de julio del presente que en su parte conducente dice: *"Un gusto saludarlo y desearle éxito en su labores cotidianas, el motivo del presente es para hacer de su conocimiento que derivado al artículo 109 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, dispone que para los efectos de la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, la máxima autoridad institucional, por medio del reglamento interno, autorizará el proceso de baja y verificación de los bienes. Por lo anterior se hace de su conocimiento que se traslada una propuesta del reglamento para que pueda ser leído, analizado y se recurran a las enmiendas necesarias previas a su aprobación de ser necesarias ante el Honorable Concejo Municipal"*. Ante lo cual los miembros del Concejo Municipal,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 253 Establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 33 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, así mismo, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 34 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que el Concejo Municipal emitirá, los reglamentos y ordenanzas para la Organización y funcionamiento de sus oficinas, demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal

CONSIDERANDO

Que en el artículo 35 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, inciso i) que están dentro de las atribuciones generales del Concejo Municipal está la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;

CONSIDERANDO

Que el artículo 109 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, dispone que para los efectos de la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, la máxima autoridad institucional, por medio del reglamento interno, autorizará el proceso de baja y verificación de los bienes,

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, después de su discusión al deliberar, por unanimidad de votos de sus integrantes. Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control interno Gubernamental Norma No.12, literal g), por unanimidad de votos **ACUERDAN: I) Aprobar el REGLAMENTO INTERNO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ALOTENANGO, SACATEPÉQUEZ.**

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como objeto establecer el procedimiento interno para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles de la Municipalidad de San Juan Alotenango, Sacatepéquez y su disposición final, en observancia a las atribuciones específicas de la dependencia competente, conforme al Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal.

Artículo 2. Clasificación de Bienes Muebles Inservibles. Se consideran bienes muebles inservibles, los bienes muebles ferrosos y no ferrosos destructibles, equipos y en general bienes no fungibles, que se encuentren en mal estado, deteriorado, en desuso y obsoleto, siempre que estén registrados y codificados en el inventario institucional, que cumplan con al menos dos (2) de los siguientes criterios:

- a) Tener más de diez (10) años de antigüedad en el inventario;
- b) Tener un valor en libros igual o menor de cinco mil quetzales (Q5,000.00);
- c) Los que evidentemente sufran deterioro o se encuentren en total deterioro;
- d) Los que su reparación sea igual o mayor a un treinta por ciento (30%) de su valor de inventario;
- e) Los equipos de tecnología en desuso u obsoletos mecánicamente,

La declaración de baja de inventario y su disposición final no procede cuando los bienes se encuentren en buen estado, no tengan sustitución, cuenten con garantía en trámites o tengan pendientes de resolver o presentar reclamo, sean peligrosos para la población o el medio ambiente.

Para los bienes muebles inservibles registrados y codificados en el inventario institucional que no estén registrados en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, se incluirán en una declaratoria diferente a los bienes que si lo estén y se registrará a través de formularios separados y documentos de soporte.

Artículo 3. Proceso de Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles. Para dar trámite al proceso de Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y solicitud de emisión de dictámenes correspondientes, el Encargado de Inventario deberá verificar la existencia de la documentación de soporte, misma que es necesaria para su análisis y determinar su viabilidad. Para el efecto debe formar el expediente con el visto bueno del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, que contendrá:

a) Bienes que se encuentran cargados a funcionarios o empleados públicos.

Cada dependencia o unidad interesada formulará solicitud al Encargado de Inventarios, en la cual debe indicar:

- Tipo de bien (constituido en todo o en parte de material ferroso);
- Identificación específica del bien (mesa, silla, escritorio, electrodoméstico, equipo de cómputo, entre otros.);
- Breve descripción de la falla o condición que justifica su desecho;
- Nombre de la persona a cargo y responsable del bien;
- Identificación de la tarjeta de responsabilidad correspondiente;
- Firma del funcionario o empleado público y sello de la dependencia a la que corresponde y que será descargado en la tarjeta de responsabilidad.

b) Bienes que se encuentran cargados a inventarios.

Para la apertura del expediente se suscribirá acta administrativa por parte del Encargado de Inventarios y del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, para que oportunamente sea trasladado el expediente al Alcalde Municipal como autoridad Máxima Administrativa a efecto de su visto bueno. En el acta administrativa se indicará:

- Tipo de bien (Constituido en todo o en parte de materia ferroso);
- Identificación específica del bien con número y valor registrado del mismo (mesa, silla, escritorio, electrodoméstico, equipo de cómputo, entre otros);
- Breve descripción de la falla o condición que justifica su desecho;
- Firma y sello de quienes comparecen en el acta;

El encargado de inventarios emitirá la certificación de ingreso de inventario con el detalle respectivo.

Artículo 4. Emisión de dictámenes. Los dictámenes requeridos serán emitidos de la forma siguiente:

a) Dictamen técnico.

La dependencia administrativa competente de esta Institución, conforme al tipo de bien inservible, según se trate de equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónicos, material especializado u otros bienes según sus características propias; emitirá el dictamen correspondiente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

b) Dictamen Administrativo.

El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, emitirá el dictamen en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, mismo que debe contener las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles y la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes.

c) Dictamen de Auditoría.

La Auditoría Interna es la responsable de emitir dictamen correspondiente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para el efecto conocerá y debe dar seguimiento al expediente que contenga la documentación presentada, con el cual establecerá si se da cumplimiento a los requisitos administrativos y legales para declararse inservibles los bienes. En los casos que se determine que un bien no cumple con los dichos requisitos, Auditoría Interna deberá detallar la Justificación y presentar las recomendaciones necesarias para que pueda continuar con el proceso de descarga en los registros correspondientes.

Emitidos los dictámenes respectivos, el Encargado de inventarios, con visto bueno del Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, elevará el expediente con la documentación previamente detallada al Alcalde Municipal, solicitando la autorización de la baja definitiva de los bienes muebles inservibles y su disposición final.

Artículo 5. Resolución. Se delega en el Alcalde Municipal, la autorización de la baja definitiva de los bienes muebles inservibles y su disposición final a través de la resolución de baja de bienes muebles, quien establecerá el plazo para llevar a cabo el proceso, el cual no excederá de diez (10) días hábiles.

Artículo 6. Legalización de baja. El encargado de Inventarios realizará el registro del Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su disposición Final, proporcionado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el visto bueno del Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, posteriormente realizará la carga digital en el sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles –SIGERBIM-, de conformidad con la guía de uso o llenado, dentro de un plazo de cuatro (4) días hábiles.

Artículo 7. Baja de Inventario. Autorizada la baja definitiva de los bienes declarados inservibles, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, operará dentro de un plazo de cuatro (4) días hábiles, la baja de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN GL) u otras formas de Control Interno y clasificación vigentes consignando el número de resolución.

Artículo 8. Destino de bienes inservibles. Se faculta al Alcalde Municipal para que proceda conforme lo siguiente:

a) Para los bienes declarados inservibles y que puedan ser destinados para fines de práctica educativa o técnico-profesional, sean trasladados a instituciones de enseñanza técnica o de rehabilitación, mediante acta administrativa.

b) En ausencia de institución interesada en lo dispuesto en el párrafo anterior, se hará del conocimiento en medios sociales oficiales y se publicará en la página web de la Municipalidad, la imagen de los bienes a efecto de que la entidad interesada los solicite



por un plazo de dos (2) días hábiles. Si no se presenta ningún interés dentro de este plazo, al día siguiente se procederá a la convocatoria para la disposición final de bienes, estableciendo día y hora del evento, con una duración de dos (2) días hábiles.

El valor resultante del producto de la disposición anterior será acreditada en la cuenta monetaria número 3047008578 del Banco de Desarrollo Rural, BANRURAL, cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad de Alotenango y se emitirá Recibo 7B por parte de la caja receptora de la Municipalidad Alotenango.

c) De no ocurrir los supuestos anteriores, se procederá con el envío a recolección final.

Para los efectos, lo contemplado en el inciso b) y c) deberán presentar una Declaración Jurada que establezca el tratamiento de los mismos serán de forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura, cumplimiento con lo establecido en el Decreto 68-86 del Congreso de la República, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, el Acuerdo Gubernativo 164-2021 del Presidente de la República, Reglamento para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos Comunes, así como toda aquella normativa aplicable.

Artículo 9 Prohibición. Se prohíbe a los funcionarios y empleados públicos de esta Institución, la apropiación de bienes muebles declarados inservibles.

El Alcalde Municipal como máxima autoridad administrativa será el responsable de supervisar el cumplimiento de esta disposición y en caso de detectar incumplimiento a dicha prohibición, debe proceder con la presentación de las denuncias correspondientes ante las instancias competentes, sin perjuicio de iniciar el procedimiento respectivo para aplicar las sanciones administrativas que se deriven.

Artículo 10. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente acuerdo, deberán ser conocidos y resueltos por el Alcalde Municipal como autoridad máxima administrativa.

Artículo 11. El presente reglamento entra en vigencia inmediatamente al ser publicado en la página WEB de la Municipalidad de Alotenango.

Dado en la Municipalidad de Alotenango, Sacatepéquez, a los veintiún días del mes de julio de dos mil veinticinco.

II) Notificar a la asesora legal, al director de la Administración Financiera Integrada Municipal, al auditor Interno Municipal y a la encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que den el trámite administrativo que en derecho corresponda. Certifíquese para los efectos legales correspondientes."

Y para los usos legales, se extiende firma y sella la presente certificación, en el municipio de San Juan Alotenango, departamento de Sacatepéquez, a los veintiún días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

Lic. Byron Aníbal Jiménez Pama
Secretario Municipal



Vo. Bo. Lic. Sergio Gonzalo Sul Civil
Alcalde Municipal

