

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (08-2026) DE FECHA VEINTICUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO VIGÉSIMO SÉTIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

VIGÉSIMO SÉPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA. **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista: a) Oficio sin número por parte de la Encarga de Inventario, donde solicita sea autorizada la vigencia para el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, b) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, fue aprobado según acuerdo octavo del acta 36-2022 de fecha 02 de agosto del año 2022 por el Honorable Concejo Municipal Sesionante; **CONSIDERANDO:** Que la aprobación de la vigencia del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, emitido por la Encargada de Inventario de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, da certeza y guía de garantizar una administración adecuada, transparente y eficiente del patrimonio municipal, asegurando que los bienes debidamente inventariados, identificados y utilizados exclusivamente para el cumplimiento de los fines y funciones de la institución; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Encargada de Inventario, referente a la autorización para la vigencia del el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa para el año 2026; b) Aprobar la vigencia del el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa para el año 2026; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

Licda. LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Bo. Lic.

DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028
TEL.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (48-2024) DE FECHA VEINTINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO VIGÉSIMO SEXTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

VIGÉSIMO SEXTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA;
CONSIDERANDO: Que tiene a la vista Oficio sin número presentado por la Encargada de Inventario de la Municipalidad de Casillas, en el cual solicita aprobación a las actualizaciones que se le han realizado al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; **CONSIDERANDO:** Que las normas de control interno en el ámbito de los bienes que forman parte del Inventario Municipal, resaltan el identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomiendan para su custodia y control, de manera que sea fácil su localización, así como la observancia de que los formularios o libros que se utilicen estén debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" **POR TANTO:** Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocido las actualizaciones del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar las actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2024-2028
Tel.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO DE CINCUENTA Y TRES DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NUMERO TREINTA Y SEIS GUION DOS MIL VEINTIDOS (36-2022) DE FECHA DOS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ACUERDO OCTAVO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

OCTAVO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS SANTA ROSA; **CONSIDERANDO:** Que tiene a la vista el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa el cual surge de la necesidad de actualizar los procedimientos realizados por la encargada de inventario de esta Municipalidad, permitiendo simplificar los métodos de trabajo, evitar duplicidad de procesos, optimización de recursos, obteniendo una mayor eficiencia y eficacia en los procesos operativos, para la transparencia y rendición de cuentas; **CONSIDERANDO:** Que las normas de control interno en el ámbito de los bienes que forman parte del Inventario Municipal, resaltan el identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomiendan para su custodia y control, de manera que sea fácil su localización, así como la observancia de que los formularios o libros que se utilicen estén debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas; **CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y cuatro (34) del Código Municipal establece: "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal" POR TANTO: Al realizar la revisión minuciosa al contenido íntegro del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, y haciendo uso de las facultades que confiere la ley en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 34 y 35 literal i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocido el contenido íntegro del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa; b) Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, quedando vigente el presente Manual; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha, dejando sin efecto cualquier otro documento o manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario para el uso y registro de todos los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa que haya sido redactado con anterioridad; d) Certifíquese a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.-

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A TRES DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS


NORMA LICET PALZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. 
DAYRL BENJAMIN BOCANEGRA
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2020-2024
Tel.: 7728-7400

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de normas y procedimientos de la Unidad de Inventario para el registro de todos los bienes tangibles, ha sido creado por la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM- con la finalidad de ofrecer a la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, los procesos administrativos y operativos que faciliten la adquisición, uso, manejo, control, administración y ejecución de este, y que constituyen el cumplimiento de las metas operativas establecidas por la institución.

El presente trabajo contiene sus propios objetivos, justificación, disposiciones legales, definiciones, normas de control interno, así como el detalle sistemático de los procesos con su respectiva representación gráfica.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, debe permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización de este, con el personal de la institución.

II. OBJETIVOS

A. GENERAL

Proporcionar al personal de la Unidad de Inventario, las políticas y lineamientos que permitan un eficiente y racional aprovechamiento del registro de los materiales y/o suministros adquiridos, así como proporcionar herramientas para el resguardo de todos los bienes tangibles de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa.

B. ESPECÍFICOS

1. Servir como material de consulta para la inducción y capacitación de personal.
2. Revisión detallada de los materiales y/o suministros, con el propósito de evaluar el estado físico y existencia de estos.
3. Mantener un control de los materiales en mal estado, inservibles o en desuso.
4. Proveer un instrumento administrativo que permita al personal encargado de Almacén, agilizar el trámite de alza de bienes adquiridos y baja de los materiales y/o suministros en mal estado, inservibles o en desuso; así como derivado de su pérdida o robo.



III. JUSTIFICACIÓN

El presente manual realizado por la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM- surge de la necesidad de actualizar los procedimientos realizados en la Unidad de Inventario de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa., así como su actualización; lo anterior, permite simplificar los métodos de trabajo, evitar duplicidad de procesos, optimización de recursos, obteniendo una mayor eficiencia y eficacia en los procesos operativos, para la transparencia y rendición de cuentas.

Su vigencia servirá de base para la orientación de personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

IV. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 12-2002, Código Municipal.
3. Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
5. Acuerdo Ministerial No. 86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, versión III
6. Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los bienes Muebles de la Administración Pública

V. DEFINICIONES

A. Almacén/Bodega

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. El Almacén Municipal debe contar con un encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles.

B. Alza de Materiales y/o Suministros

Consiste en registrar la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el Libro de Inventario, así mismo en la o las respectivas tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios quienes los utilizarán.

C. Baja de bienes

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



Es el proceso debidamente autorizado por la Autoridad Competente, que permite rebajar contablemente los materiales en malas condiciones físicas y técnicas o por pérdida, robo o extravió.

D. Bienes Fungibles

Son todos aquellos bienes que pueden ser reemplazados o sustituidos fácilmente por otros de la misma especie, calidad, cantidad, número, medida y valor, o que se deterioran fácilmente (Artículo 454 Código Civil). Por regla general, son aquellos bienes que por su naturaleza se consumen con el uso y cuya vida no es mayor de dos años. Estos bienes por su naturaleza y corta vida útil no deben figurar en el inventario.

E. Bienes No Fungibles

Son todos aquellos que no pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad, si se reemplazan pueden cambiar su valor, cantidad y calidad, que son menos susceptibles al rápido deterioro y pueden tener cierta durabilidad en cuanto a su existencia.

F. Donación

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

G. Empleado Municipal

Persona que percibe sueldo o salario por retribución de alguna tarea, en sus diferentes formas de contratación (011, 021, 022, 031). Excepto personal contratado bajo el renglón 029.

H. Formulario de Solicitud/Recepción/Entrega de Bienes y Servicios

Único documento autorizado para efectuar ingresos y egresos a Almacén e Inventario, independientemente si es por venta, donación o traslado.

I. Inventario

Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la Municipalidad de Casillas, que conforman el activo fijo, en él se anotan los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen.

J. Materiales, Suministros o Bienes

Son los recursos adquiridos por la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, que tienen como propósito ayudar a ejecutar eficientemente el trabajo del personal.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



K. Requerimiento

Es el documento en el cual la persona interesada solicita materiales y suministros o bienes de activos fijos y fungibles, el cual debe estar debidamente revisada y autorizada ya sea por el Jefe Inmediato o Autoridad Superior.

L. SICOINGL

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

M. Tarjetas de Responsabilidad

Es el documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el resguardo, control y ubicación de los bienes propiedad de la Municipalidad de Casillas que están bajo el cargo de los empleados que utilizan los bienes, al renunciar o ser destituidos cada empleado o funcionario, debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.

N. Tarjetas Kardex

Son los documentos autorizados por la CGC, donde se registran las entradas, salidas, bajas y devoluciones de materiales y/o suministros adquiridos por la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa, tales como medicinas, ropa, víveres, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.

O. Resolución

Documento Oficial, en el cual se emite (da) un fallo por parte de autoridad competente.



VI. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- a) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Corresponde al Encargado de Inventarios actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal según asignación de bienes, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
- d) Corresponde al Alcalde Municipal según el Artículo 53 literal r) del 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.
- e) Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario.
- f) Que el personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.
- g) Para el caso de las obras finalizadas, el registro del alza en el Libro de Inventario se deberá realizar al momento de contar con las actas correspondientes.
- h) Corresponde a Auditoría Interna emitir opinión si procede o no la baja de bienes, previo a la aprobación de la Autoridad Superior y al registro del procedimiento contable en el Sistema.
- i) Las bajas de los bienes de activo fijo en las tarjetas de responsabilidad y el Libro de Inventario deben contar con la documentación de respaldo y la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales.
- j) Toda donación de bienes que realicen o reciban los Gobiernos Locales, deben ser autorizados por la Autoridad Superior.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

ORGANO: Municipalidad de Casillas.

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (Inventario).

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Alza de bienes muebles en inventario municipal.

OBJETIVO:

Registrar los bienes tangibles propiedad de la municipalidad de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

REQUISITOS:

- Libro de inventario autorizado por la contraloría general de cuentas
- Documentación (Copia de factura, formulario solicitud, recepción y entrega de bienes, orden de compra).
- Acta de donación (cuando aplique)
- Bien mueble

DURACIÓN:

43 minutos

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE LA ACTIVIDADES

Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán las alzas, descripción del bien con todas sus características, valor del mismo, entre otros. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

Paso 1. Encargado de Almacén: Recibe el bien y entrega copia de factura, formulario solicitud, recepción y entrega de bienes y servicios y acta de donación según sea el caso.

Paso 2. Encargado de inventario: Recibe documentación y verifica la misma.

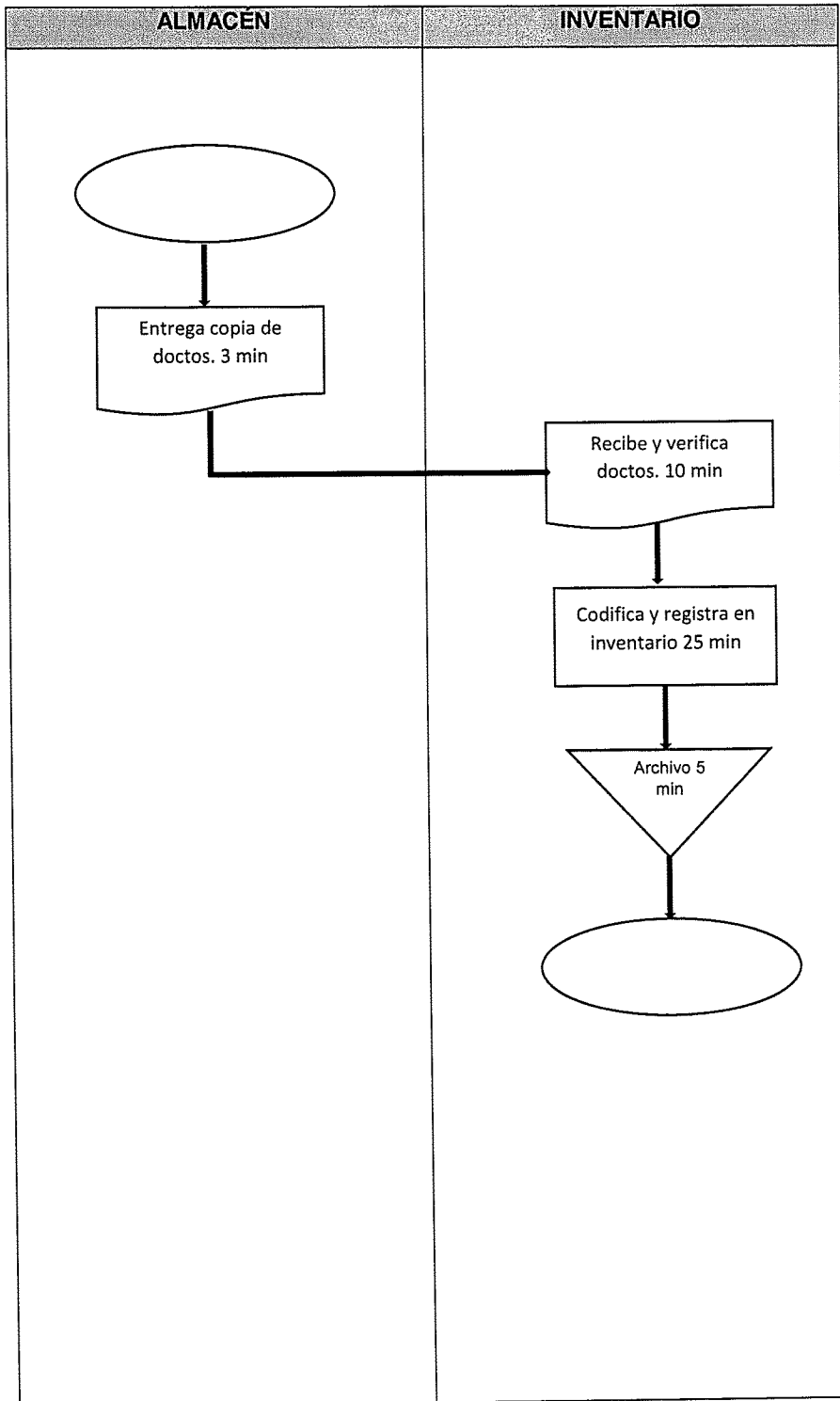
Paso 3. Encargado de inventario: Procede a codificar el bien según el correlativo de la dependencia a la que corresponda y registra el alza en el libro de inventario con las características respectivas en la cuenta que corresponde.

Paso 4. Encargado de inventario: Archiva documentación referente.

Paso 5. Fin del proceso



1. ALZA DE BIENES MUEBLES EN INVENTARIO MUNICIPAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: Municipalidad de Casillas

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (Inventario).

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Entrega y registro de bienes en tarjetas de responsabilidad

OBJETIVO:

Crear o actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios cuando corresponda.

REQUISITOS:

- Tarjeta de responsabilidad autorizada por contraloría general de cuentas
- Documentación del bien (copia de factura, solicitud, recepción y entrega de bienes y servicios)
- Bien mueble
- Solicitud de adquisición del bien

DURACION:

2 días 35 minutos

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES

Todo el personal es responsable del mobiliario y equipo al cual fue asignado no importando su forma de contratación, a excepción de personas contratadas bajo el renglón "029"; quienes por no considerarse empleados no pueden tener responsabilidad de bienes.

Debe existir una "Tarjeta de Responsabilidad" por persona o personas salvo el caso que esta se encuentre llena se procede a la apertura de una nueva. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

Paso 1. Encargado de inventario: procede a realizar el registro correspondiente en la "Tarjeta de Responsabilidad" autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Si no cuenta con "Tarjeta de Responsabilidad", se procede a la apertura de una tarjeta al usuario, en la que se hace el registro de los bienes correspondientes, la fecha de operación, número de inventario generado por el SICOINGL; (si se contara con la opción y con la herramienta informática) o codificación asignada al momento de realizar su registro en inventario, cantidad de bienes, descripción del bien y valor. Cuando el bien no tenga responsable, el Encargado de Inventarios registra como responsable de la custodia y resguardo del bien a la persona que realiza la solicitud de la adquisición de los bienes.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



Paso 2. Encargado de inventario: Entrega el bien y solicita firma en la tarjeta de responsabilidad al empleado.

Paso 3. Empleado: Verifica que se trate del bien descrito y firma la tarjeta correspondiente aceptando el resguardo del bien. Si el responsable encuentra algún error en el registro de los bienes en la "Tarjeta de Responsabilidad"; solicita la enmienda al Encargado de Inventario.

Sin contarse con tarjeta de responsabilidad con anterioridad al registro omitir paso 4,5,6 y 7.

Paso 4. Encargado de inventario: Traslada a firma y sello del director Financiero

Paso 5. Director Financiero: Firma y sella la tarjeta y la traslada de nuevo a encargado de inventario

Paso 6. Encargado de inventario: Recibe la tarjeta de responsabilidad y la traslada a firma y sello del alcalde Municipal.

Paso 7. Alcalde Municipal: Firma la tarjeta de responsabilidad y la traslada nuevamente a Inventario.

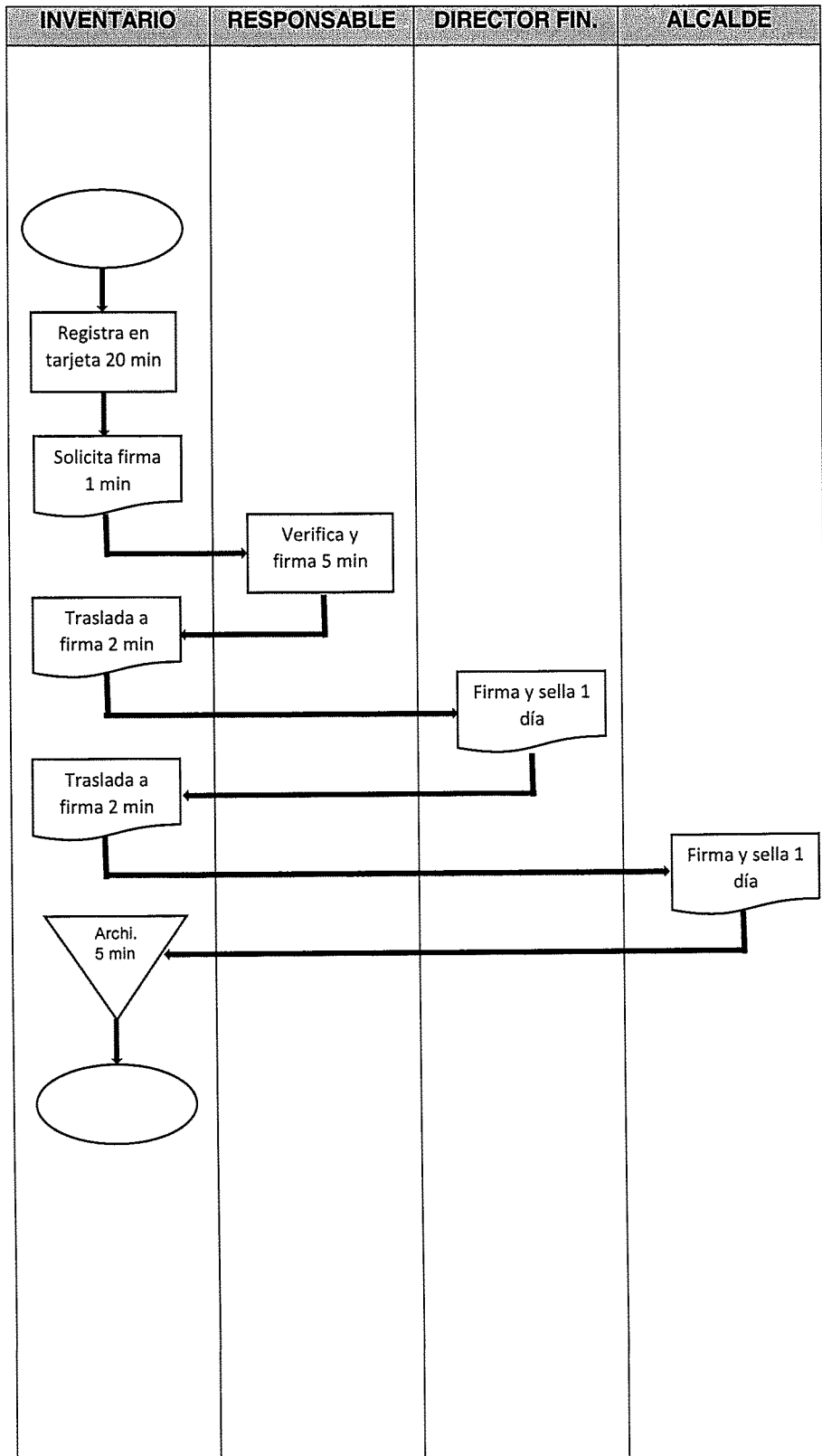
Paso 8. Inventario: Archiva la tarjeta de responsabilidad

Paso 9. Fin del proceso

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
 PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
 MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



2. ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: Municipalidad de Casillas

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (Inventario)

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Registro en tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles.

OBJETIVO.

Mantener un control de los bienes fungibles mediante su registro en las tarjetas de bienes fungibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

REQUISITOS:

- Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles autorizada por contraloría general de cuentas
- Documentación del bien (copia de factura, solicitud, recepción y entrega de bienes y servicios)
- Bien mueble
- Solicitud de adquisición del bien

DURACION:

2 días 36 minutos

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar tarjetas Kardex o de responsabilidad de bienes fungibles. El proceso se desarrolla de la siguiente manera:

Paso 1. Encargado de inventario: procede a realizar el registro correspondiente en la "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Si no cuenta con "Tarjeta de Responsabilidad", se procede a la apertura de una tarjeta al usuario, en la que se hace el registro de los bienes correspondientes, la fecha de operación, cantidad de bienes, descripción del bien y valor.

Cuando el bien no tenga responsable, el Encargado de Inventario registra como responsable de la custodia y resguardo del bien a la persona que realiza la solicitud de la adquisición de los bienes.

Paso 2. Encargado de inventario: Solicita firma en la tarjeta de responsabilidad al empleado.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



Paso 3. Empleado: Verifica que se trate del bien descrito y firma la tarjeta correspondiente aceptando el resguardo del bien. Si el responsable encuentra algún error en el registro de los bienes en la "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles"; solicita la enmienda al Encargado de Inventario.

Sin contarse con tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles con anterioridad al registro omitir paso 4,5,6 y 7.

Paso 4. Encargado de inventario: Traslada a firma y sello del director Financiero

Paso 5. Director Financiero: Firma y sella la tarjeta y la traslada de nuevo a encargado de inventario

Paso 6. Encargado de inventario: Recibe la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles y la traslada a firma y sello del alcalde Municipal.

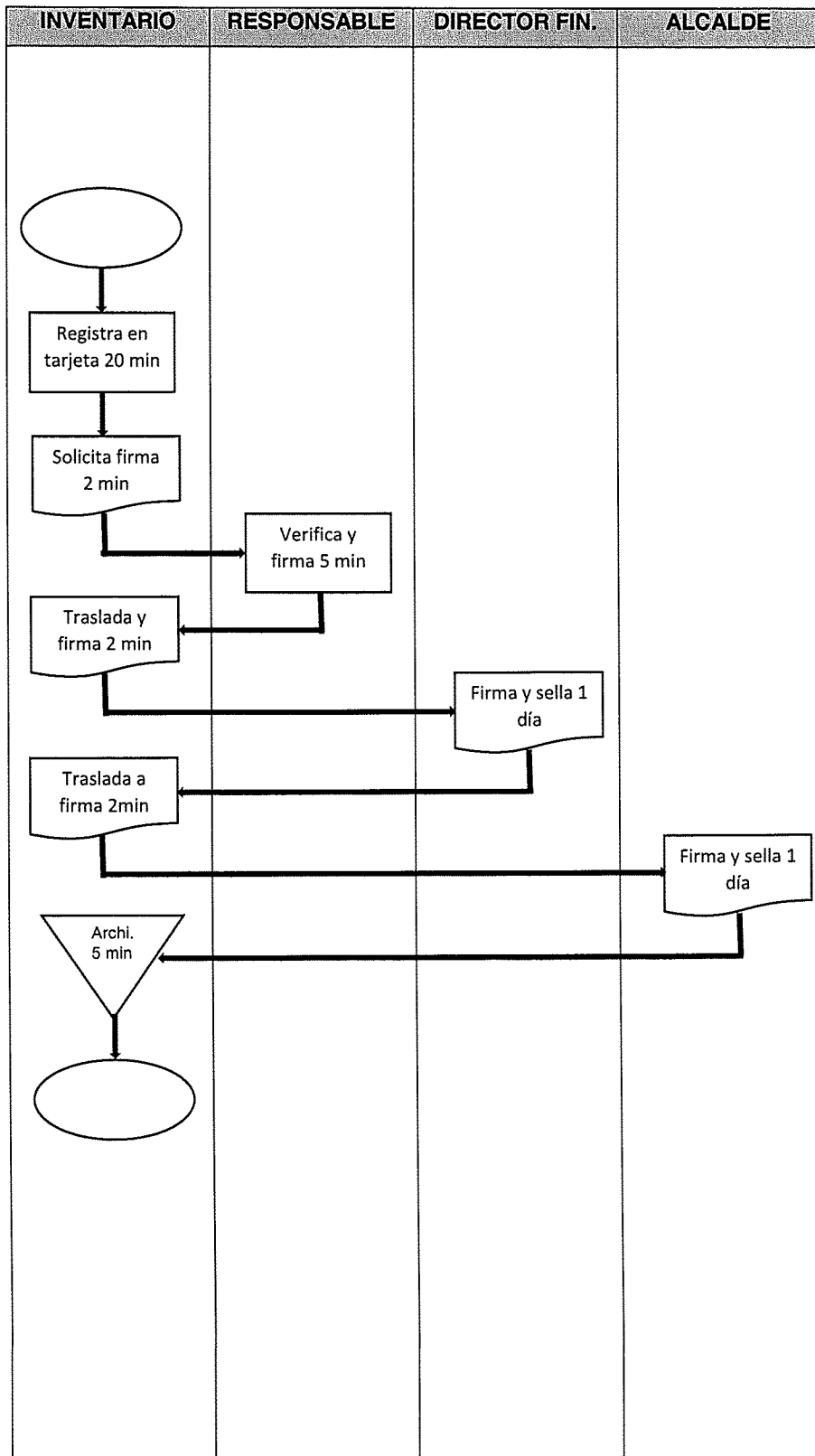
Paso 7. Alcalde Municipal: Firma la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles y la traslada nuevamente a Inventario.

Paso 8. Inventario: Archiva la tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.

Paso 9. Fin del proceso



3. REGISTRO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: Municipalidad de Casillas

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (Inventario)

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Traslado de bienes muebles.

OBJETIVO:

Mantener un control sobre los bienes que son trasladados, para evitar su pérdida.

REQUISITOS:

- Solicitud de traslado de bien
- Bien mueble

Para caso 2 además es necesario

- Acta de traslado
- Resolución emitida por el alcalde.

DURACIÓN:

47 minutos caso 1

2 días 1 hora 50 minutos aproximadamente caso 2

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES:

Se entiende por "Traslado", al momento en que se hace necesario asignar un bien mueble a otro empleado municipal, toda vez que el empleado que tenga bajo su responsabilidad el bien ya no lo utilice. El proceso se desarrolla de la siguiente manera:

Caso 1: Traslado entre responsables de la misma dirección

Paso 1. Empleado: Envía la solicitud de traslado de bienes especificando las características firmadas por su persona y con visto bueno del director de la dependencia a la que corresponde.

Paso 2. Encargado de inventario: Procede a registrar el descargo en la tarjeta de responsabilidad del responsable que entrega el bien y carga el bien al nuevo responsable.

Paso 3. Encargado de inventario: Traslada la tarjeta de responsabilidad en original a los involucrados para su firma correspondiente.

Paso 4. Responsables: Firman las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

Paso 5. Encargado de inventario: Archiva

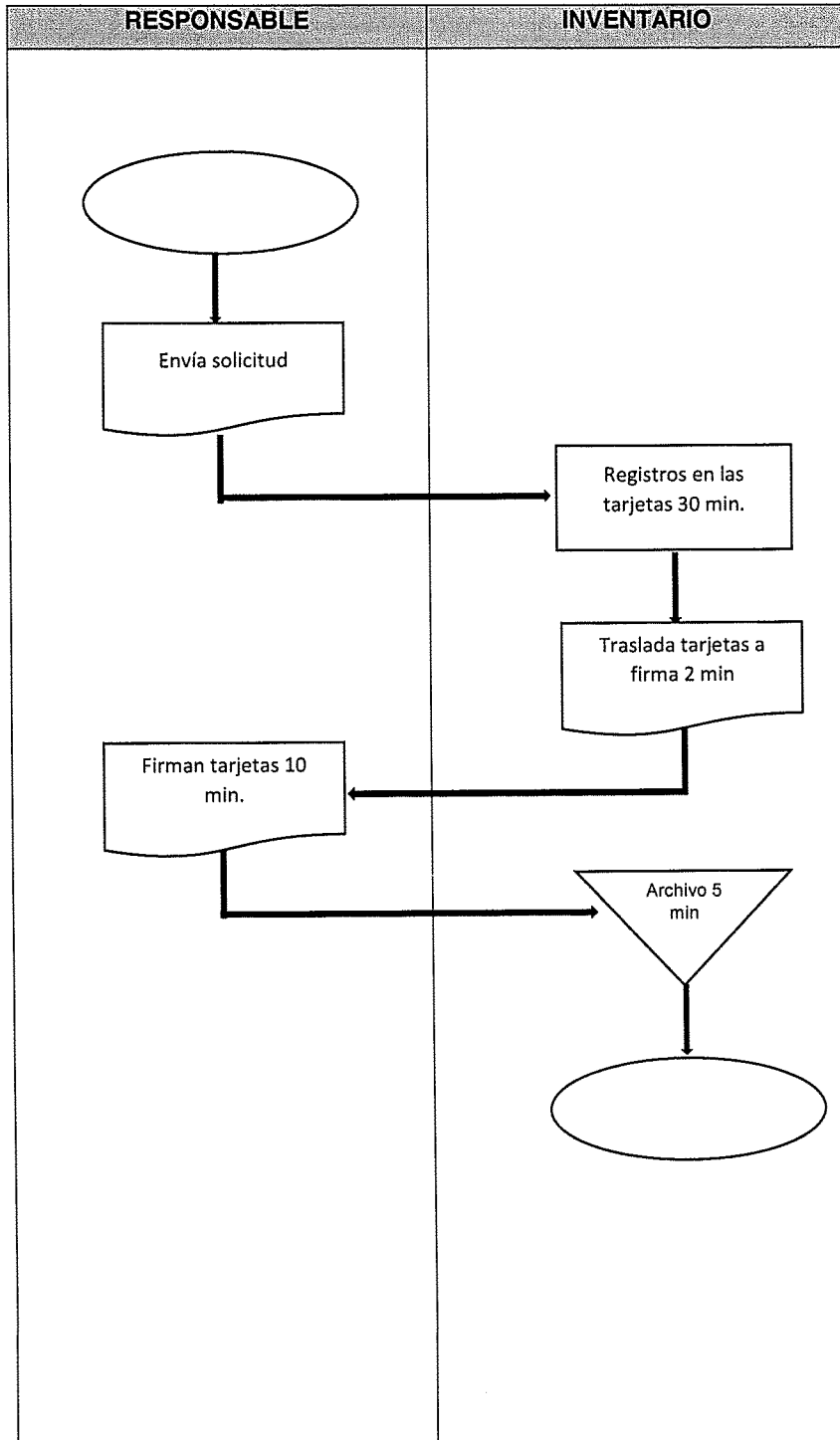


Paso 6. Fin del proceso

4. TRASLADO DE BIENES

CASO 1

Entre responsables de la misma dirección



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



Caso 2: Traslado externo entre direcciones

Paso 1. Director de la Sección Interesada: envía oficio solicitando el traslado de los bienes, debiendo incluir en la solicitud: Descripción del bien, la razón del traslado y el monto del o los bienes solicitados.

Paso 2. Encargado de inventarios: recibe el oficio y procede a elaborar el "Acta de Entrega y Recepción" en el "Libro de Actas" con la descripción de o los bienes, el o los valores, el motivo del traslado y solicita las firmas de los directores (director que Recibe, director que entrega), y del Encargado de Inventarios.

Paso 3: Directores involucrados: Firma el acta correspondiente.

Paso 4. Encargado de inventarios: Envía el expediente completo al Alcalde Municipal, para su aprobación final; debiendo incluir:

- a. Oficio de Solicitud del Traslado.
- b. Copia del "Acta de Entrega y Recepción" que debe contener el motivo del traslado, la descripción del bien y el valor de este.
- c. Oficio dirigido al alcalde Municipal; solicitando que apruebe el traslado correspondiente, por medio de "Resolución de Aprobación".

Paso 5. Alcalde Municipal: Aprueba el traslado del bien, emitiendo resolución y traslada documentación a inventario.

Paso 6: Encargado de Inventarios: Recibe la Resolución de Aprobación.

Paso 7. Encargado de Inventario: Traslada el bien y procede a los registros correspondientes de Baja y Alza en las Tarjetas de Responsabilidad correspondientes.

El Empleado que, sin autorización de la Sección de Inventarios, permita que se le retiren los bienes para ser reubicados en otra oficina o dependencia será responsable de pérdida del bien. Para esta operación los Directores Municipales no podrán autorizar el traslado sin la aprobación previa de la Sección de Inventarios.

Paso 8. Archiva documentación

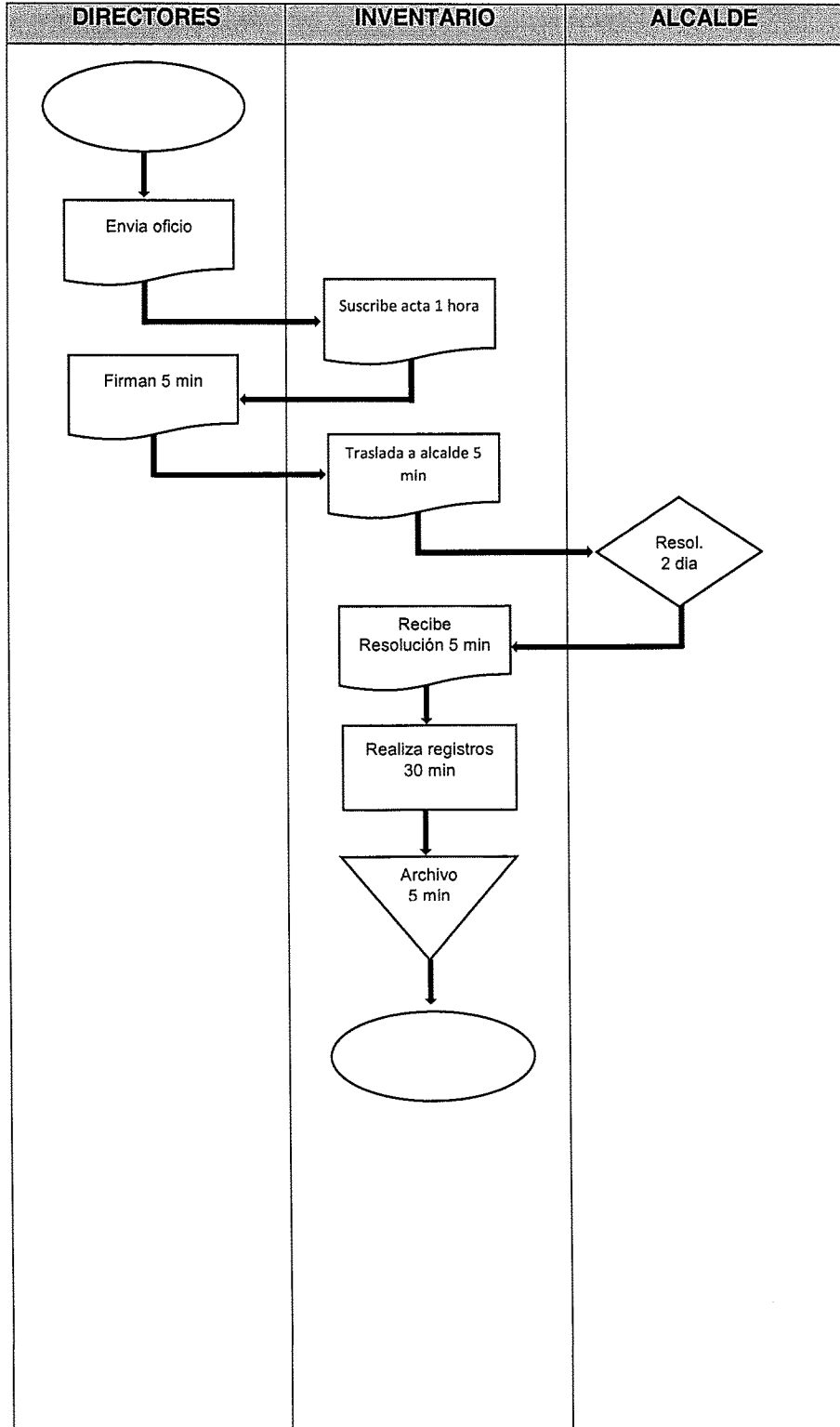
Paso 9. Fin del proceso

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA



CASO 2.

Traslado entre direcciones



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: Municipalidad de Casillas

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (Inventario)

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Faltante de inventario

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento en caso de bienes faltantes.

DURACIÓN:

18 días 2 horas 7 minutos

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE ACTIVIDADES.

En caso de faltantes. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

Paso 1. Encargado de Inventario: Realiza el inventario de los bienes asignados contra los registros en las "Tarjetas de Responsabilidad" correspondiente y si existe uno o varios faltantes, el Encargado de Inventarios proceden a elaborar el "Acta" correspondiente en el "Libro de Actas" autorizado por la Contraloría general de Cuentas, donde se describen los bienes faltantes con sus valores y la solicitud de reposición del bien al responsable con las mismas o mejores característica.

El responsable del bien o bienes faltantes tiene 15 días calendario para la reposición del bien.

Paso 2. Encargado de Inventario: Firma y traslada una certificación del "Acta" al Director de Administración Financiera y al Director de Recursos Humanos

Paso 3. Directores: Reciben y firma la respectiva copia de recibido.

Paso 4. Encargado de Inventario: Traslada solicitud de reposición del bien al responsable con las mismas o mejores características.

Paso 5. Responsable del bien: (o bienes) faltantes, entrega al Encargado de Inventarios el bien (o bienes).

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

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



Paso 6. El Encargado de Inventario procede a solicitar dictamen de un experto para identificar que las nuevas características del bien sean las mismas o mejores del faltante.

Paso 7. Experto: Emite dictamen de las características respectivas.

Paso 8. Encargado de Inventario: Elabora "Acta", en "Libro de Actas" autorizado por la CGC, donde se describen las nuevas características del bien y conforma el expediente para solicitar la baja del bien extraviado y el ingreso del nuevo bien al Concejo Municipal.

Paso 9. Concejo Municipal: Emite resolución a la solicitud y la traslada a Inventario.

Paso 10. Encargado de Inventario: procede a dar de baja el bien extraviado en el inventario según las actividades descritas en la sección de procedimientos para la Baja de Bienes de Inventario e ingresar el bien repuesto en el "Libro de Inventario", y Tarjeta de Responsabilidad.

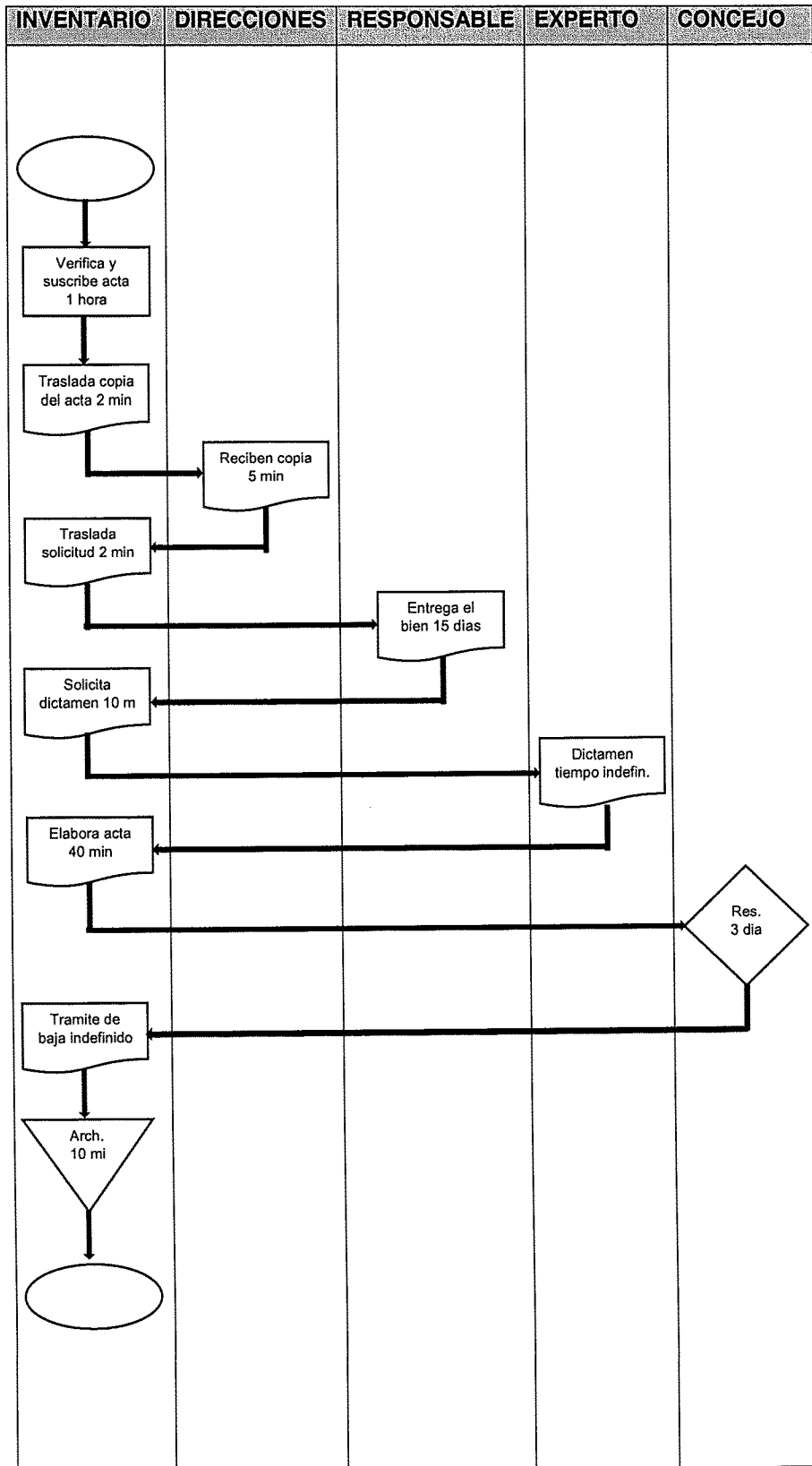
Paso 11. Archiva documentación

Paso 12. Finaliza el proceso.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
 PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
 MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



5. FALTANTE DE INVENTARIO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: Municipalidad de Casillas

UNIDAD ORGANICA: DAFIM (Inventario)

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Verificación de bienes por renuncia, fallecimiento, destituciones o traslados.

OBJETIVO:

Verificar los bienes para evitar pérdida de los mismos.

DURACIÓN:

1 hora 17 minutos

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES

Es necesario realizar el proceso al momento de los casos antes mencionados. El procedimiento se desarrolla de la siguiente manera:

Paso 1. Recursos Humanos: Traslada fotocopia de la resolución de renuncia, destitución, traslado o fallecimiento, indicando la fecha que dejará de laborar el o los responsables de los bienes.

Paso 2. Encargado de Inventario: se presenta en la fecha antes descrita al lugar de trabajo del responsable de los bienes. Si el responsable de los bienes se encuentra presente se realiza el inventario de los bienes asignados contra los registrados en la "Tarjeta de Responsabilidad" correspondiente.

Si no se encuentra el responsable de los bienes por haber sido destituido, la revisión deberá realizarse en presencia de algún compañero de trabajo, por el Director de la Sección y el Encargado de Inventarios.

En caso de fallecimiento del responsable se realiza el inventario de los bienes asignados contra los registrados en la "Tarjeta de Responsabilidad" juntamente con el Encargado o Jefe Inmediato Superior. Para finalizar revisan y firman la Tarjeta de responsabilidad de aceptado.

Paso 3. Responsable del bien: Firma de aceptado en la tarjeta de responsabilidad.

Paso 4. Encargado de Inventario: Si los bienes serán asignados a un nuevo responsable, se procede a elaborar nueva "Tarjeta de Responsabilidad" al nuevo responsable, en caso contrario debe ser cargado al Jefe Inmediato o Director de la Unidad o Sección, mientras se informa quien es el nuevo responsable.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INVENTARIO
PARA EL USO Y REGISTRO DE TODOS LOS BIENES PROPIEDAD DE LA
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA**



Debido a que el bien corresponde a la unidad, en caso de que mismo se encuentre en mal estado el nuevo responsable debe presentar solicitud de descargo del bien adjuntando dictamen del mismo, para que se proceda al trámite de baja correspondiente.

Paso 5. Fin del proceso



6. VERIFICACION DE BIENES POR RENUNCIA, DESTITUCIÓN,
TRASLADO O FALLECIMIENTO

