EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.----------

CERTIFICA

Que tiene a la vista el **Libro de Sesiones Públicas Ordinarias** No. L2 60400 FOLIO: 64 con Registro ante Contraloría General de Cuentas Número Trece Mil Novecientos Cincuenta y Nueve (13,959) en donde se encuentra el acta de sesión pública Ordinaria número **veintiocho guión dos mil veinticinco (28-2025),** de fecha **quince de julio del año dos mil veinticinco.** ----------

DECIMO: REGLAMENTO PARA BAJAS DE BIENES DECLARADOS COMO INSERVIBLES.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL DECRETO LEY 12-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA "CÓDIGO MUNICIPAL" Y SUS REFORMAS EN UNANIMIDAD DE VOTOS **ACUERDA: I) APROBAR EL REGLAMENTO PARA BAJAS DE BIENES INVENTARIABLES DECLARADOS COMO INSERVIBLES DEL INVENTARIO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA.**

Capítulo I: Disposiciones Generales

ARTICULO 1. OBJETO Y ALCANCE. El presente reglamento tiene como objeto establecer los lineamientos, mecanismos y procedimientos administrativos aplicables a la baja y disposición final de bienes inventariables de la Municipalidad de Jutiapa. Este reglamento busca garantizar la correcta gestión de baja de bienes muebles inventariables, su adecuada documentación y la actualización permanente del inventario general de la institución. Creando el manual de procedimientos para las bajas de cada cuenta.

ARTICULO 2. DEFINICIONES. A efectos de este reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

a) **Activos fijos (planta y equipo):** Son todos los bienes tangibles adquiridos por la Municipalidad de Jutiapa para su uso en las operaciones de la institución. Poseen una vida útil determinada y pueden ser medidos utilizados y valorados dentro del inventario institucional.
b) **Baja de Bienes:** Proceso administrativo mediante el cual se retiran de manera definitiva los bienes del patrimonio de la Municipalidad de Jutiapa debido a deterioro, obsolescencia, inutilidad u otras circunstancias que impidan su funcionalidad para los fines adquiridos.
c) **Bienes Muebles:** Todo objeto tangible utilizado en el desempeño de las actividades de la Municipalidad de Jutiapa. Los bienes pueden haber sido adquiridos con recursos propios o recibidos mediante donación.
d) **Bienes de material ferroso:** Se refiere a bienes inventariables compuestos en su mayoría por metales como hierro, acero u otros metales industriales ferrosos.
e) **Bienes de material no ferroso:** Se refiere a bienes inventariables compuestos en su mayoría por metálicos que no contienen hierro en cantidades significativas tales como aluminio, cobre, bronce latón y otros metales no ferrosos.
f) **Bienes destructibles:** Bienes que, debido a su composición de madera, plástico, tela u otros materiales de desgaste, tienen una vida útil limitada y no pueden ser recuperados una vez dañados.
g) **Inventario:** Registro detallado de todos los bienes pertenecientes a la Municipalidad de Jutiapa, elaborado de manera sistemática y documentado en el libro (Digital y/o Físico) de inventarios.
h) **Código de bien:** Identificador alfanumérico único, histórico para la correcta identificación y gestión de los bienes inventariables adquiridos.
    - Bien Tangible
    - Bien Fungible

Artículo 3. Facultades. El presente reglamento faculta para llevar a cabo las gestiones administrativas correspondientes en relación con:

a) La baja definitiva de bienes muebles que han sido declarados como inservibles.
b) La disposición final de bienes, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos aplicables.

Artículo 4. Criterios para declarar un bien mueble como inservible.

Un bien mueble podrá ser considerado inservible y sujeto a baja cuando cumpla con al menos dos de los siguientes criterios:

a) Antigüedad: Bienes que cuenten con más de diez (10) años de registro en el inventario institucional.

b) Valor en libros: Bienes con un valor en libros igual o menor a cinco mil quetzales (Q. 5,000.00).

c) Estado físico: Bienes que presenten evidente deterioro o daños irreparables.

d) Costo de reparación: Bienes cuya reparación represente un costo igual o superior al treinta por ciento (30%) de su valor en inventario; basado en la cotización de la reparación.

e) Obsolescencia: Equipos tecnológicos u otros bienes que hayan quedado en desuso o sean obsoletos mecánicamente debido a avances tecnológicos o cambios en las necesidades operativas de la institución, (Basado en un dictamen técnico de un experto en la materia)

Artículo 5. La baja deberá estar debidamente respaldada mediante la emisión de un dictamen técnico, administrativo y de Auditoría Interna, garantizando la correcta evaluación del bien antes de proceder con su retiro del inventario.

CAPÍTULO II: DECLARACIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 6. BIENES MUEBLES INSERVIBLES. Se declarará como bien mueble inservible aquellos bienes ferrosos, no ferrosos y, en general, bienes no fungibles que, debido a su deterioro, obsolescencia o desuso, ya no cumplen con su función dentro de la institución.

Estos bienes deberán estar debidamente registrados y codificados en el inventario institucional y serán declarados inservibles cuando su reparación o mantenimiento sea inviable, y cuando no puedan ser reutilizados o reasignados a otras unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. BIENES MUEBLES DE INVENTARIO POR DESUSO. Cuando un bien mueble de inventario se considere en desuso y cumpla con los criterios establecidos en el artículo 4 del presente reglamento, adicionalmente la autoridad superior administrativa determinará que dicho bien no está siendo utilizado dentro de sus operaciones, deberá declarar como bien en desuso.

La autoridad superior administrativa deberá notificar formalmente al Encargado de Inventarios, proporcionando una justificación de la condición de desuso del bien y detallando su estado actual, ubicación y cualquier otra información relevante para su evaluación.

ARTÍCULO 8. BIENES MUEBLES DE INVENTARIO POR OBSOLESCENCIA. Cuando un bien mueble de inventario se considere en obsolescencia y cumpla con los criterios establecidos en el artículo 4 del presente reglamento, adicionalmente la autoridad de la unidad administrativa determine que dicho bien ha quedado obsoleto debido al avance científico y tecnológico, al cambio en los procesos operativos o a la falta de compatibilidad con los sistemas y necesidades actuales, deberá declararlo como obsoleto.

La autoridad de la unidad administrativa deberá notificar formalmente al Encargado de Inventarios, proporcionando una justificación de la condición de obsolescencia del bien y detallando su estado actual, ubicación y cualquier otra información relevante para su evaluación.

ARTÍCULO 9. REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES. Para todos los casos detallados en los artículos anteriores del presente capítulo, se deberá cumplir con lo establecido en el presente reglamento, asegurando que cada etapa del proceso de baja se realice conforme a las normativas vigentes y se documenten adecuadamente todas las acciones ejecutadas para garantizar la trazabilidad y transparencia en la gestión de bienes muebles inventariables inservibles.

CAPÍTULO III: BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO

ARTÍCULO 10. BIENES MUEBLES DE INVENTARIO FERROSOS Y NO FERROSOS. Para proceder con la baja de bienes muebles que sean metálicos o contengan partes de metal y que se encuentren en mal estado, deberá realizarse una clasificación diferenciada, separando aquellos que cuenten con componentes metálicos, ya sean ferrosos o no ferrosos.

El Encargado de Inventarios será responsable de identificar y clasificar dichos bienes, elaborando un listado separándolo en bienes ferrosos y no ferrosos. En dicho listado deberá incluirse una descripción detallada de cada bien, su estado actual, el código de inventario y cualquier otra información relevante que respalde su declaratoria como inservible.

ARTÍCULO 11. CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES. En los casos de baja de bienes muebles inservibles ferrosos, no ferrosos y, en general, bienes no fungibles que, debido a su estado de deterioro, obsolescencia o desuso, ya no cumplen con su función operativa dentro de la institución, el Encargado de Inventarios, será responsable de elaborar el listado conforme a la clasificación establecida en el artículo anterior. Dicho listado deberá contener una descripción detallada de los bienes propuestos para baja e incluir, como mínimo, la siguiente información:

a) Número de bien: Código o identificación única asignada al bien.

b) Justificación: Descripción del estado físico, indicando las condiciones generales en las que se encuentra el bien (deteriorado, inutilizable, entre otros).

c) Criterios: Señalamiento de los dos o más criterios aplicables para declarar un bien como inservible, conforme lo establecido en el artículo 4 del presente reglamento.

d) Valor en libros y/o registros contables: Valor contable del bien al momento de la evaluación.

ARTÍCULO 12. ACTA DE APERTURA. Una vez se tenga el listado de bienes muebles que serán declarados como inservibles se elaborará el acta administrativa en la que se describan detalladamente dichos bienes muebles, conforme lo estipulado en el artículo anterior, la certificación de esta acta conformará parte del expediente que deberá ser trasladado a cada unidad administrativa del que corresponda para la realización del Dictamen Técnico, Dictamen Administrativo y Dictamen de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 13. EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO. El Dictamen Técnico es el documento emitido en función de la naturaleza del bien. Este dictamen evalúa y describe el estado físico y funcional del bien a ser dado de baja.

La emisión del Dictamen Técnico estará a cargo de las siguientes áreas:

a) Servicios técnicos internos: Encargada de evaluar y emitir dictámenes técnicos sobre mobiliario, equipos eléctricos, sistemas de climatización, luminarias, herramientas mecánicas y otros bienes relacionados con el mantenimiento e infraestructura según nombramiento autorizado.

b) Encargado de Informática: Responsable de emitir dictámenes técnicos relacionados con equipos y dispositivos tecnológicos, tales como computadoras, impresoras, dispositivos móviles, servidores, equipos de red, entre otros equipos informáticos.

c) Servicios técnicos externos: En el caso de bienes cuya naturaleza no se encuentre incluida en los incisos anteriores se podrán contratar servicios técnicos especializados externos para llevar a cabo dicha evaluación.

El dictamen técnico deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

a) Descripción detallada del bien evaluado.

b) Estado físico y funcional del bien.

c) Causas del deterioro o daño.

d) Recomendación técnica sobre la baja, reparación, desintegración, acoplamiento o destrucción del bien.

e) Firma y sello del técnico responsable, con visto bueno según corresponda.

ARTÍCULO 14. EMISIÓN DEL DICTAMEN ADMINISTRATIVO. El Dictamen Administrativo es el documento que evalúa el impacto administrativo y financiero de la baja del bien mueble, asegurando que se cumplan los procedimientos internos y las normativas vigentes.

La emisión del Dictamen Administrativo estará a cargo de la Autoridad Administrativa Superior y deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

a) Descripción del bien mueble.

b) Estado de registro en el inventario general.

c) En el dictamen administrativo deberán constar las circunstancias por las cuales los bienes muebles se declaran institucionalmente como inservibles, y la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes muebles. De existir responsabilidad se presentará la denuncia ante las autoridades competentes; dando seguimiento en base a los procedimientos de ley y con asesoría jurídica de la Municipalidad

d) Recomendación administrativa sobre el destino final del bien mueble (reciclaje, destrucción, etc.).

ARTÍCULO 15. EMISIÓN DEL DICTAMEN DE AUDITORÍA. El Dictamen de Auditoría es el documento emitido por el Departamento de Auditoría Interna, que certifica la correcta aplicación de los controles establecidos en la documentación de soporte para la baja de bienes muebles inventariables.

La emisión del dictamen estará a cargo del profesional de Auditoría Interna quien nombrará a un delegado de su departamento para la verificación del cumplimiento del proceso.

ARTICULO 16. APROBACIÓN DE BAJA POR ACUERDO DE CONCEJO. Ya completo el expediente por oficio se solicita al Honorable Concejo Municipal, la Aprobación o Improbación de la baja que corresponda.

ARTÍCULO 17. ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS. Una vez autorizada la baja mediante resolución deberá registrar la baja en el Sistema, así como en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en los demás mecanismos de control interno que correspondan, consignando como respaldo la resolución que autoriza la baja de los bienes muebles,

ARTÍCULO 18. FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE BIENES MUEBLES

INSERVIBLES. El Administrador de Inventarios será responsable de completar el 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.

Dicho formulario deberá contar con el visto bueno de Contabilidad, del director Financiero. Posteriormente, deberá ser remitido, en formato físico o digital, conforme a lo estipulado por las disposiciones emitidas por el Órgano Rector de Finanzas Públicas.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES

ARTÍCULO 19. RECICLAJE DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO. Los bienes muebles de inventario que se dieron de baja la Municipalidad será la encargada de su destrucción final y/o realizará la venta como chatarra o subasta pública.

ARTÍCULO 20. LIMITACIONES PARA LA DECLARACIÓN DE BAJA DE INVENTARIO Y DISPOSICIÓN FINAL. La declaración de baja de inventario y disposición final no procede cuando los bienes muebles se encuentren en buen estado, no tengan sustitución, cuenten con garantía en trámite, tengan pendientes de resolver o presentar reclamo, o sean peligrosos para la población o el medio ambiente. En estos casos, los bienes muebles deberán permanecer bajo el resguardo del Administrador de Inventarios, correspondiente hasta que se resuelva su situación conforme a las normativas vigentes.

ARTICULO 21. PROHIBICIÓN DE APROPIACIÓN DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES INSERVIBLES. Se prohíbe la apropiación de bienes muebles inventariables inservibles contemplados en las presentes disposiciones. Todo acto de apropiación indebida de estos bienes muebles será considerado una falta grave, que amerita la aplicación de sanciones administrativas y legales según la normativa vigente.

Además, las autoridades competentes están obligadas a presentar las denuncias correspondientes ante las instancias pertinentes en caso de incumplimiento, por parte de los funcionarios, y empleados

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 22. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en el presente reglamento, referentes a la baja de bienes muebles inservibles, serán resueltos por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 23. VIGENCIA. El presente reglamento entrará en vigor inmediatamente de la Aprobación del Honorable Concejo Municipal y notificar al Encargado de Inventario desde de su publicación.

II) Notifíquese.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CINCO HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO OFICIO, UTILES UNICAMENTE EN SU ANVERSO, A VEINTISEIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

Ing. Juan Estuardo López Hernández
Secretario Municipal
Municipalidad de Jutiapa.