



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL LAS FLORES
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.

CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de actas de sesiones ordinaria del Concejo Municipal que para efectos de control interno se le asignó el número treinta y tres (33) Autorizado por la Contraloría General de Cuentas delegación de Cuilapa, Santa Rosa. Registro número diez mil ciento noventa y dos (10,192). En el que se encuentra el punto **DÉCIMO PRIMERO**: Del acta cero cincuenta guion dos mil veinticinco (050-2025) de la sesión ordinaria celebrada por el honorable Concejo Municipal el día **miércoles diez (10) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025)**, el que copiado en su parte conducente establece: **DÉCIMO PRIMERO**: El Honorable concejo Municipal del Municipio de San Rafael las Flores, departamento de Santa Rosa. **CONSIDERANDO**: Que de conformidad con el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los Municipios son instituciones autónomas que dentro de sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades; obtener y disponer de sus recursos; y atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus propios fines; para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO**: Que de conformidad con el Artículo 33 del Decreto 12-2002, Código Municipal corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, 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 de conformidad con el Acuerdo Ministerial 558-2021, Manual de la Administración Financiera Integrada Municipal en el inciso 11) establece que todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán las alzas y bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo según corresponda, asimismo descripción del bien con todas sus características y valor del mismo. **CONSIDERANDO**: Que de conformidad con el Decreto 36-2024, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025, en el Artículo 109 Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, que establece que se declaran bienes muebles inservibles, los bienes muebles ferrosos y no ferrosos o destructibles, equipos, y en general bienes no fungibles, que se encuentren en mal estado, deteriorados o en desuso, y obsoletos, registrados y codificados en el inventario institucional de las entidades o empresas que conforman el sector público guatemalteco; se autoriza su descarga inmediata en los registros de inventario, y ordena su disposición final como material de desecho. **CONSIDERANDO**: Que de conformidad con el inciso 1.10 de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad. **POR TANTO**: El Concejo Municipal de San Rafael Las Flores, Santa Rosa con base en las atribuciones que le confiere el artículo 54 del Decreto número 12-2002 código municipal, en el ejercicio de las funciones y amparados en el artículo 35, inciso i) del Código Municipal, Decreto 12-2002 y lo establecido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. **ACUERDA**: Aprobar para la aplicación en la Municipalidad de San Rafael Las Flores, Santa Rosa, el **REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO MUNICIPAL**.

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1. Objetivo. El presente reglamento tiene como propósito establecer la normativa bajo la cual la Municipalidad de San Rafael Las Flores, Santa Rosa, regulará la adquisición, manejo y contabilización de los activos que forman parte de su Patrimonio Municipal Permanente. 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 de San Rafael las Flores, contribuyendo con el cumplimiento de la normativa legal respecto al tratamiento de los bienes para asegurarse que el inventario se encuentre apropiadamente. **Artículo 2. De las definiciones.** Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

- 1. Inventario** "Es el registro de todos los bienes físicos propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo, y que provienen presupuestariamente de la aplicación del grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" a excepción de las Construcciones en proceso y los Activos Intangibles.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

2. **Alzas de Inventario:** Consiste en registrar en el Libro de Inventario, los activos fijos adquiridos a través de una compra, donación en especie o cuando se finaliza la construcción de una obra. Adicionalmente al registro en el inventario, se deberán crear o actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios cuando corresponda.
3. **Bajas de Inventario:** Comprende las acciones realizadas para dar de baja del Libro de Inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización, así como al realizar una donación de bienes. La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento. Asimismo, se deberán actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios cuando corresponda.
4. **Inventario físico:** Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles) con una etiqueta, que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el Activo, asignándole de este modo el departamento y el empleado al cual está asignado. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra y su costo, entre otros aspectos
5. **Activo fijo:** Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de La Municipalidad de de San Rafael Las Flores, Santa Rosa, los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado o por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce se deprecian, exceptuando los terrenos.
6. **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.
7. **Identificación y Rotulación:** Rotulación mediante etiquetas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número secuencial de inventario
8. **Material Ferroso.** se definen como aquellos materiales que contiene hierro. El atributo distintivo del hierro es que es denso, fuerte cuando se mezcla con carbono, abundante y fácil de refinar, altamente susceptible a la corrosión y magnético. Hacer aleación de hierro con otros elementos en diferentes proporciones puede mitigar o eliminar uno o más de estos factores.
9. **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.
10. **Bien mueble:** Se consideran bienes inmuebles o bienes raíces todos aquellos bienes por estar ligados al suelo no se mueven. Están asociados física o jurídicamente al terreno. Para efectos jurídicos registrales, en algunas legislaciones los buques y las aeronaves tienen consideración semejante a la de los bienes inmuebles.
Es aquel activo que posee las características siguientes:
 - a. Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
 - b. Su adquisición formal, se legaliza con una orden de compra (cuando es comprado directamente por La Municipalidad).
 - c. Su adquisición por donación u otro medio legal, se formaliza mediante acuerdo de aprobación de la Corporación Municipal.

Artículo 3. De la aplicación. Las disposiciones establecidas en el presente reglamento aplicarán a todos los bienes del activo fijo propiedad de La Municipalidad de San Rafael las Flores, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Artículo 4. Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo, libro que debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas. El libro de inventarios podrá llevarse a través de hojas movibles debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, numeradas cronológicamente.

Artículo 5. Alzas al Inventario: Para el control del Inventario corresponde al Encargado asignado realizar el registro de un alza por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones de bienes, en el Libro de Inventario, así mismo el registro en la o las respectivas tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios quienes los utilizarán.

Artículo 6. Bajas de Inventario: Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservible o deteriorado y que no es posible su utilización. La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento.

Artículo 7. Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario o Tarjetas de Responsabilidad en el que se registra el control de ingresos y egresos de los mismos, tarjetas que deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 8. Del inventario general de bienes propiedad de los Gobiernos Locales, debe enviarse copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.

Artículo 9. Tarjetas de Responsabilidad. Para el registro, control, asignación y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el inventario. Todos los bienes se codificarán y se consignarán en el Libro de Inventarios y tarjetas de responsabilidad de acuerdo a la normativa interna de cada Gobierno Local. Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un Libro Auxiliar de Inventario o Tarjetas de Responsabilidad donde se registre el ingreso y egreso de los mismos.

Artículo 10. Al renunciar o ser destituido cada empleado o funcionario, debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que le sean pagadas sus prestaciones laborales, indemnización o su liquidación.

Artículo 11. Responsables: El Encargado de Inventarios, es el responsable directo de la administración, manejo y control del inventario de activos fijos de la municipalidad.

Artículo 12. Normas de Control Interno:

- a.) 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.
- b.) 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.
- c.) Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al inventario.
- d.) 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.
- e.) 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.
- f.) 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.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

g.) Toda donación de bienes que realicen o reciban los Gobiernos Locales, deben ser autorizados por la Autoridad Superior.”

Acuerdo Ministerial No. 455-2019, Aprobar la creación e implementación del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles a cargo de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Decreto 36-2024, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025, en el Artículo 109

Libro de Actas para el Inventario de Bienes autorizado por Contraloría (gestionado por el Encargado de Inventario).

Artículo 13. De la aplicación. Las disposiciones establecidas en el presente reglamento aplicarán a todos los bienes del activo fijo propiedad de La Municipalidad, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

CAPITULO II DE LA ADQUISICION, REGISTRO E IDENTIFICACION DEL ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)

Artículo 14. De la autorización de compra: El Concejo Municipal en base a las normas de administración presupuestaria, las necesidades de La Municipalidad de San Rafael las Flores, la oportunidad de inversión y lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, analizará y tomará la mejor alternativa para la adquisición de bienes, cuando estos superen los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) y requieran de un concurso de Cotización y/o Licitación, y autoriza al Alcalde Municipal para seguir el procedimiento de compra. Cuando se trate de un bien inmueble, deberá solicitarle a DICABI el avalúo respectivo y así cumplir con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 15. De los procedimientos de compra: La administración municipal utilizará y aplicará en toda compra, los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación de Estado de Guatemala y las normas de administración presupuestaria.

Artículo 16. Del registro de los bienes. La Municipalidad mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos sus activos fijos (muebles e inmuebles), el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento, factores y método de depreciación, cobertura de seguros, código de identificación y traslado, etc. El cual estará a cargo de la Encargada del Inventario Municipal, de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, de la Municipalidad.

Artículo 17. De la identificación de los activos: Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos muebles, dicha identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación y orden correlativo de cada activo fijo. Al momento de levantar el acta de recepción por la adquisición de un activo fijo mueble inmediatamente se procederá a su identificación para así, mantener actualizado el libro auxiliar de inventarios.

CAPITULO III DE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES

Artículo 18. De la contabilización del activo fijo: Es responsabilidad del departamento de contabilidad registrar en el Sistema de Sicoin GL, todas las operaciones relacionadas con el manejo de los activos fijos, su clasificación y su registro contable.

Artículo 19. Del registro contable: Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, las que se cotejarán mediante levantamiento de un inventario físico.

Artículo 20. De los criterios para el registro contable de un activo fijo: El departamento de contabilidad al momento de efectuar el registro de un activo deberá tener las siguientes consideraciones:



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- a) Para definir que bienes son considerados como inversión prevalecerá el criterio según el renglón presupuestario a aplicar.
- b) Los bienes donados por instituciones que dentro de las condiciones se establezca que los bienes se consideran activos.
- c) Se exceptúan del registro en la contabilidad y el inventario, los bienes donados que dentro de las condiciones ya establezcan un destino específico, en cuyos casos la municipalidad solamente será la gestora e intermediaria.
- d) Contabilizar y registrar el activo fijo con el valor de adquisición.

Artículo 21. Del registro en libros auxiliares: El Encargado de Inventarios de la Municipalidad, llevará un registro auxiliar del control de los activos fijos muebles e inmuebles, el cual deberá compararse frecuentemente con el mayor general de la contabilidad a fin de corregir errores y desviaciones. El registro auxiliar del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información: fecha de compra, valor de adquisición, totalizado a nivel de grupo y cuenta contable a detalle.

Artículo 23. Destrucción de los activos fijos muebles: Para la definición y aplicación de los factores y métodos de destrucción de los activos fijos muebles, se considerará su naturaleza, uso, las políticas de mantenimiento y tendencia a la obsolescencia, entre otros aspectos. Y se deberán seguir los lineamientos en los anexos del presente reglamento.

Artículo 24. De los sistemas contables: Los sistemas contables son una fuente de información valiosa y se vuelven una herramienta muy importante para llevar el registro y control de los activos fijos, permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y registro de los mismos, por lo tanto se deberán hacer las siguientes consideraciones:

- a) Contabilizar y registrar el activo fijo con el valor de adquisición.
- b) Uniformidad en los métodos contables utilizados para registrar los activos comprados, arrendados, descartados, vendidos, así como los gastos por mantenimiento.
- c) En el registro contable de los activos fijos se distinguirá:
- d) Los tipos de activo.
- e) Documentos de soporte
- f) Características

Artículo 25. Del manejo de la documentación soporte en el registro de los activos: Para garantizar un eficiente sistema de control de activos fijos, el departamento de contabilidad efectuará los debidos registros de las operaciones observadas en el uso y manejo de los bienes municipales. Para tener un control de los bienes municipales, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido que indique:

- a) Los documentos a utilizar para cada movimiento.
- b) Las rutas que debe seguir el documento.
- c) Las autorizaciones que debe tener el documento.

CAPITULO IV

DEL MANTENIMIENTO, TRASLADO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS

Artículo 26. Del mantenimiento del activo fijo. La administración municipal establecerá contratos de mantenimiento o contratará personal para mantenimiento de los bienes que lo requieran y, para aquellos no incluidos en dicho contrato, se ejercerá una supervisión a su funcionamiento a fin de brindarles el mantenimiento preventivo. Previo a establecer si existe disponibilidad presupuestaria.

Artículo 27. Traslados de activos muebles e inmuebles. Toda transferencia o traslado de activo fijo de una oficina a otra, con carácter de asignación permanente o temporal, se autorizará mediante una "solicitud/acta de traslado", la que será preparada con la debida justificación. En caso que en el proceso de traslado los bienes resulten dañados y se compruebe fehacientemente que hubo responsabilidad por los encargados de supervisar y hacer el traslado. Cuando un bien tenga que salir de las instalaciones de la Municipalidad por motivos de reparación, préstamo o que se necesite en algún otro lugar para trabajos de la misma, será necesario contar con la aprobación de del Alcalde Municipal o Gerente Municipal si aplicara. Para los bienes inmuebles que se construyan y que por su naturaleza correspondan ser administrados por algún Ministerio o secretaria de Gobierno Central, se deberán realizar las gestiones correspondientes para realizar legalmente la donación respectiva.

Artículo 28. De la custodia: Todo empleado municipal no importando el renglón presupuestario de contratación, tendrá asignado para el desempeño de sus funciones, los bienes que sean necesarios

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

y estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada, asimismo reportará al área de inventario de la DAFIM, por cualquier situación de mal estado de los mismos con el fin de que sean reparados.

Artículo 29. De la responsabilidad de la custodia: Todo empleado municipal que tenga en uso y custodia bienes municipales, deberá firmar la correspondiente tarjeta de responsabilidad debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas y está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado y se le deducirán responsabilidades de acuerdo al valor monetario de los mismos.

La responsabilidad de los empleados municipales con respecto a los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones, se inicia en el momento en que los recibe físicamente y finaliza cuando los haya entregado bajo inventario firmado.

Artículo 30. De la seguridad: Los bienes muebles e inmuebles deberán tener medidas físicas de protección contra pérdidas materiales (tales como extintores, medidores de temperatura, luces de emergencia, alarmas, seguridad en las puertas, controladores de energía eléctrica, rotulación en tomas de corriente, doble combinación y conservación de las mismas en donde aplique, seguridad interna, etc.) además se implementarán las siguientes medidas:

- Controles para registrar el acceso a visitas al personal no autorizado y a empleados municipales en horas o días no laborales.
- El equipo electrónico, bibliotecas, documentos importantes, herramientas y otros elementos portátiles, serán protegidos con acceso restringido.
- En cada oficina los empleados contribuirán a implementar medidas de protección para evitar pérdidas o extravíos de bienes municipales.

CAPITULO V

DEL INVENTARIO, LA PÉRDIDA Y DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 31. Del inventario: Se realizará anualmente un inventario físico completo de los bienes de la municipalidad (muebles e inmuebles), y se deberá entregar a más tardar el 15 del mes de enero de cada año, al Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas, (Sección de Bienes del Estado), igualmente se harán revisiones periódicas a fin de mantenerlo actualizado. Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico se investigará las diferencias encontradas, procediéndose a la deducción de responsabilidades según lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 32. Pérdida sin responsabilidad: El descargo por pérdida sin responsabilidad procederá en aquellos casos en donde previo el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base a la denuncias correspondientes en la Policía Nacional Civil o dependiendo la justificación y la magnitud en el Ministerio Público, cuando un departamento municipal demuestre que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- Robo
- Hurto
- Inundaciones
- Incendios
- Terremotos
- Guerras

g) Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

Artículo 33. Pérdida con responsabilidad: Uno o más empleados municipales tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de bienes municipales cuando esto suceda por su negligencia, uso indebido o mala fe. El empleado municipal, responderá por la pérdida física total o parcial del bien; esta última es cuando hay pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien municipal.

Artículo 34. Obsolescencia: El jefe de cualquier departamento de La Municipalidad, solicitará el descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando en razón de la tecnología o los costos financieros de su operación, su utilización es imposible y/o antieconómica para los intereses de La Municipalidad.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Artículo 35. De los bienes objeto de descargo: Los bienes que cada departamento municipal, someterá a los procesos de descargo serán básicamente los que se identifican a continuación:

a) Los bienes muebles que no reúnan condiciones óptimas para su uso.

Artículo 36. Descargo por inhabilidad: Un departamento municipal podrá solicitar el descargo de un bien cuando ya no preste o no esté apto para el servicio asignado, ya sea por deterioro, cambio de tecnología u otro.

Artículo 37. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Encargado de Inventarios de la municipalidad con el Visto Bueno del jefe inmediato superior deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente:

a) Lo relativo al caso

b) 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 38. En caso de sustracciones de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el encargado de inventarios deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, se presentará ante la Autoridad Superior para su conocimiento y puedan girar las instrucciones para que se proceda con la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se trata 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 continuidad y fenecimiento del trámite de bajas.

Artículo 39. 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 encargado de inventarios 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.

CAPITULO VI

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Artículo 40. De la Socialización del reglamento: El Alcalde Municipal a través de la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente, tiene la obligación de informar y dar a conocer lo contenido en este reglamento, a todos y cada uno de los empleados municipales, con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo de los activos fijos municipales y que al mismo tiempo se pueda evitar cometer infracciones e irregularidades.

Artículo 41. Del pago por pérdidas: Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, salvo que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición o reparación del bien, entre el número de responsabilizados. Cuando el área de Contabilidad o el Alcalde Municipal no puedan por si mismos obtener resultados positivos contra empleados de La Municipalidad sobre los que pesa responsabilidad en su contra, lo informarán al Concejo Municipal para que éste tome el acuerdo de interponer la denuncia ante la autoridad competente.

Artículo 42. De lo no previsto en este reglamento. Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto en base a lo que establezcan las normativas emitidas por el Ministerio de Finanzas Publicas.

CAPITULO VII

DE LAS MODIFICACIONES, DEROGATORIA Y VIGENCIA

Artículo 43. De las modificaciones. Las modificaciones o enmiendas al presente Reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización del Concejo Municipal.

Artículo 44. Derogatoria. Se deroga toda disposición anterior que se oponga, tergiverso o transgreda el presente Reglamento.

ARTÍCULO 45. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia un día después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal de San Rafael las Flores, departamento de Santa Rosa.

ANEXOS

Otras Consideraciones



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

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 la municipalidad, éste no sufra perjuicio en sus intereses.

1. La Municipalidad de San Rafael Las Flores, Santa Rosa bajo la responsabilidad directa de su Autoridad Administrativa Superior, está obligada 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 de su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86.
2. **ELEMENTOS QUE NO DEBEN FIGURAR EN LOS INVENTARIOS:** Los artículos de consumo constante, tales como útiles de escritorio, gasolina, aceites, grasas, víveres, etcétera, por su naturaleza no deben incluirse en el inventario de bienes muebles, así como también los libros de contabilidad, de actas o conocimientos, colecciones del Diario Oficial, tomos de documentos, folletos de leyes, revistas, programas de estudio, claves, horarios, sellos de hule, etcétera, no deben ser motivo de operaciones de inventario, pues solo aumentan ficticiamente el activo de la Nación.

DISPOSICIONES GENERALES

3. **TOMA DE POSESION DE CARGOS PUBLICOS:** Al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado, haciéndose constar en acta si hasta aquí el resultado es satisfactorio o puntualizando cualquier faltante para que el jefe de la oficina exija el reintegro correspondiente, pida la intervención de la Contraloría de Cuentas para la formulación del reparo que proceda, o dé parte a las autoridades judiciales si el caso lo amerita, (Decreto 647). (Debe tener presente que el acta que se suscribe en el formulario de la Oficina Nacional de Servicio Civil, es para dejar constancia de la toma de posesión del puesto).
4. **REGISTRO AUXILIAR DE ARTICULOS FUNGIBLES Y DE CONSUMO:** Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios. Las adquisiciones se operarán únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos inventariables, por medio de acta o conocimiento que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de la oficina. Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.
5. **TARJETAS DE RESPONSABILIDAD:** Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas.
6. En el caso de la venta de bienes muebles o material ferroso se debe considerar el precio del mercado, en el municipio o departamento, aplicando los mismos procedimientos para ingresar los fondos provenientes de la venta a la receptoría municipal.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Ante cualquier duda de cualquier proceso o procedimiento que no esté debidamente indicado en el presente Manual, se hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior para proceder conforme se considere oportuno y aplicable.

Procedimientos para dar de baja a los bienes muebles de la municipalidad de San Rafael Las Flores, Santa Rosa

I. Procedimientos

A. Baja de Bienes Muebles no Utilizables o en Desuso por encontrarse en mal estado (no contienen componentes de metal)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Evalúa la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, según el tipo de bien que se trate, la elaboración de Dictamen Técnico que avale la condición del Bien	Empleado con bien cargado a Tarjeta de Responsabilidad
2	Realiza solicitud de baja de bienes justificando la baja y adjuntando el Dictamen Técnico (si aplica). Se deben detallar e indicar las características del bien y trasladar la solicitud al Encargado de Inventarios	Empleado con bien cargado a Tarjeta de Responsabilidad
3	Recibe solicitud, realiza inspección física del bien de que se trate, luego suscribe Acta o Resolución y certifica baja del bien. Solicita opinión a Auditoría Interna	Encargado de Inventario
4	Emite opinión si la baja de bienes es procedente o no. Entrega a Encargado de Inventarios	Auditor Interno
5	Traslada expediente a la Autoridad Superior para discusión y aprobación	Encargado de Inventario
6	Conoce, discute y analiza expediente. Aprueba la baja del bien a través de Acta o Resolución, debiendo indicar el procedimiento a seguir: define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad. Traslada a Encargado de Inventarios	Autoridad Superior
7	Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior	Encargado de Inventario
8	Por el conducto correspondiente, se solicita a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda el traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente	Encargado de Inventario
9	Genera Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica al solicitante	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles Bienes del Estado
10	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada expediente a Encargado de Contabilidad	Encargado de Inventario
11	Recibe expediente, registra y aprueba baja de bienes en el SIAF vigente, genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte	Encargado de Contabilidad
12	Procede a solicitar al Concejo Municipal la conformación de una Comisión para darle a acompañamiento a la destrucción, venta o donación de los bienes	Encargado de Inventario
13	Se define mediante acta, el día y hora de la destrucción, venta o donación de los bienes	Encargado de Inventario y Comisión
14	Se procede a la destrucción, venta o donación, documentando con fotografías y videos el proceso correspondiente.	Encargado de Inventario y Comisión
15	Procede a archivar y conformación final del expediente y traslada copia al Encargado de Contabilidad	Encargado de Inventario

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

B. Baja de Bienes que se encuentran en buen estado o que pueden ser reparados y se necesite darles de baja del inventario por traslado a otra dependencia

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Persona beneficiaria o representante legal de la entidad receptora del bien, realiza solicitud por escrito a la Autoridad Administrativa Superior de la entidad propietaria del bien que será trasladado	Beneficiario y Representante Legal de la entidad receptora del bien trasladado
2	Autoridad Administrativa Superior solicita informe detallado de los bienes que serán trasladados, al Encargado de Inventario	Autoridad Administrativa Superior
3	Elabora Informe pormenorizado indicando características, condición del bien, dictamen técnico y otro que considere pertinente respecto al bien a trasladar. Entrega informe al Jefe Inmediato Superior	Ingeniero Técnico de la Institución
4	Valida listado de activos fijos sujetos a ser trasladados y remite a Autoridad Administrativa Superior para autorización	Jefe Inmediato Superior
5	Autoridad Administrativa Superior, conoce el informe pormenorizado del bien a trasladar y autoriza el traslado del expediente.	Autoridad Administrativa Superior
6	Coordina el traslado con el Responsable de Inventario de la dependencia solicitante	Encargado de Inventario
7	Formaliza mediante acta administrativa el traslado de los activos fijos, en la cual comparecen por parte de ambas dependencias la Autoridad Superior, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos o equivalente y Responsable de Inventario	Encargado de Inventario
8	Entrega certificación de acta o copia certificada a los comparecientes	Encargado de Inventario
9	Emite certificación de inventario, firma, sella y traslada para firma de visto bueno al Director Administrativo o equivalente	Encargado de Inventario
10	Firma certificación de inventario, emite certificación de acta o copia certificada y traslada a los comparecientes	Director Administrativo o Equivalente
11	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada expediente a Encargado de Contabilidad	Encargado de Inventario
12	Recibe expediente, registra y aprueba baja de bienes en el SIAF vigente, genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte	Encargado de Contabilidad
13	Envía expediente a la dependencia que recibe los activos fijos	Autoridad Administrativa Superior de la dependencia que traslada
14	Recibe expediente, registra y solicita el alta con afectación a libro de inventario de activos fijos en el sistema SIAF vigente Notifica de la operación a la dependencia que trasladó los activos fijos	Dependencia que recibe los activos fijos
15	Notifica el traslado del activo fijo conforme a registro de inventario a la Dirección de Contabilidad del Estado mediante oficio firmado por la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia	Responsable de Inventario
16	Opera la aprobación de traslado solicitado de los activos fijos en el SIAF vigente	Dirección de Contabilidad del Estado
17	Informa a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia, por medio	Encargado de Inventario

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

del director Administrativo o equivalente,
que el traslado ha sido finalizado y archiva el expediente

C. Egreso de Activos Fijos por Baja Definitiva (Componentes metálicos o destructible)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Evalúa la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, según el tipo de bien que se trate, la elaboración de Dictamen Técnico que avale la condición del Bien	Empleado con bien cargado a Tarjeta de Responsabilidad
2	Realiza solicitud de baja de bienes justificando la baja y adjuntando el Dictamen Técnico (si aplica). Se deben detallar e indicar las características del bien y trasladar la solicitud al Encargado de Inventarios	Empleado con bien cargado a Tarjeta de Responsabilidad
3	Recibe solicitud. Identifica dentro de la dependencia activos fijos en mal estado e irreparables, verifica que el bien este en estado almacenado y clasifica (componentes metálicos o destructible) y notifica al Director Administrativo o equivalente adjuntando listado.	Encargado de Inventario
4	Verifica la información y evalúa físicamente el estado de los activos fijos. Solicita opinión a Auditoría Interna	Director Administrativo o equivalente
5	Emite opinión si la baja de bienes es procedente o no. Entrega a Director Administrativo o equivalente	Auditor Interno
5.1	Traslada expediente a la Autoridad Superior para discusión y aprobación. El expediente debe contener como mínimo: a. Oficio de solicitud de autorización b. Listado de activos fijos sujetos de baja c. Dictamen técnico cuando aplique. d. Opinión del Auditor Interno	Encargado de Inventario Municipal
6	Conoce, discute y analiza expediente. Aprueba la baja del bien a través de Acta o Resolución, debiendo indicar el procedimiento a seguir: define si se dan en donación, incineran, reciclan, se venden o destruyen en su totalidad. Traslada a Encargado de Inventarios	Autoridad Superior
7	Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior	Encargado de Inventario
8	Suscribe acta(s) administrativa(s) de baja definitiva de activos fijos de acuerdo a su clasificación (activos fijos con componentes metálicos o destructibles), en la cual deben comparecer la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia, Director Administrativo o equivalente y Responsable de Inventario.	Encargado de Inventario
9	Emite certificación de inventario, adjunta al expediente, traslada al Director Administrativo o equivalente.	Encargado de Inventario
10	Genera Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica al solicitante	Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles Bienes del Estado
11	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada expediente a Encargado de Contabilidad	Encargado de Inventario

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

12	Recibe expediente, registra y aprueba baja de bienes en el SIAF vigente, genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte	Encargado de Contabilidad
13	Procede a solicitar al Concejo Municipal la conformación de una Comisión para darle acompañamiento a la destrucción, venta o donación de los bienes	Encargado de Inventario
14	Se define mediante acta, el día y hora de la destrucción, venta o donación de los bienes	Encargado de Inventario y Comisión
15	Se procede a la destrucción, venta o donación, documentando con fotografías y videos el proceso correspondiente.	Encargado de Inventario y Comisión
16	Procede a archivar y conformación final del expediente y traslada copia al Encargado de Contabilidad	Encargado de Inventario

D. Egreso de Bienes Fungibles por Baja Definitiva

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Identifica y elabora listado de bienes fungibles en buen estado y sin utilidad dentro de la dependencia y notifica al Director Administrativo o equivalente	Encargado de Inventario
2	Verifica la información y evalúa físicamente el estado de los bienes fungibles sujetos a traslado	Director Administrativo o equivalente
3	Valida el listado de bienes fungibles sujetos para traslado y remite a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia para su autorización	Director Administrativo o equivalente
4	Autoriza la baja definitiva de bienes fungibles y traslada listado a Director Administrativo o equivalente	Autoridad Administrativa Superior
5	Traslada listado de bienes fungibles aprobado a Responsable de Inventario	Director Administrativo o equivalente
6	Realiza las gestiones logísticas correspondientes para la destrucción de los bienes fungibles	Encargado de Inventario
7	Suscribe acta administrativa de baja definitiva de bienes fungibles en donde conste la destrucción de los mismos y en la cual deben comparecer Director Administrativo o equivalente y Responsable de Inventario	Encargado de Inventario
8	Registra la baja definitiva de bienes fungibles en libros con base al acta administrativa	Encargado de Inventario
9	Informa a Autoridad Administrativa Superior de la dependencia por medio del Director Administrativo o equivalente que el procedimiento de baja definitiva de bienes fungibles ha sido finalizado y archiva el expediente.	Encargado de Inventario

E. Baja de Inventario por pérdida o robo

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.

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.

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

Concluido el trámite especificado en los dos párrafos 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.

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 policíaca 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 fenecimiento del trámite de baja.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Por pérdida establecida al verificar físicamente el inventario, ya sea al cierre del ejercicio o con motivo de la entrega de un cargo público, el jefe de la oficina, debiéndose indicar que funcionario o empleado es directamente responsable para que se le exija el reintegro del valor registrado en el inventario.	Encargado de Inventario Municipal
2	En el caso que ocurra un robo de bienes por personas desconocidas, el jefe de la oficina al tener conocimiento del hecho, deberá pedir inmediatamente la intervención de las autoridades Judiciales de la localidad y suscribir acta circunstanciada, dejando constancia de lo actuado, la cual deberá certificarse dando parte al Ministerio del Ramo y Contraloría General de Cuentas, para que se dicten las disposiciones pertinentes y se ordenen las operaciones que se consideren procedentes.	Jefe de la oficina donde ocurre el evento

F. Baja de Inventario por ocurrencia de fenómenos naturales o especiales

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 policíaca 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.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	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 policíaca 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.	Autoridad Administrativa Superior

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

G. Baja de Bienes por Transformación, Reciclaje o Cambio de uso y de destino

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Evalúa la baja de bienes y gestiona a donde corresponda, según el tipo de bien que se trate, la elaboración de Dictamen Técnico que avale la condición del Bien	Empleado con bien cargado a Tarjeta de Responsabilidad
2	Realiza solicitud de baja de bienes justificando la baja y adjuntando el Dictamen Técnico (si aplica). Se deben detallar e indicar las características del bien y trasladar la solicitud al Encargado de Inventarios	Empleado con bien cargado a Tarjeta de Responsabilidad
3	Recibe solicitud, realiza inspección física del bien de que se trate, luego suscribe Acta o Resolución y certifica baja del bien. Solicita opinión a Auditoría Interna	Encargado de Inventario
4	Emite opinión si la baja de bienes es procedente o no. Entrega a Encargado de Inventarios	Auditor Interno
5	Traslada expediente a la Autoridad Superior para discusión y aprobación	Encargado de Inventario
6	Conoce, discute y analiza expediente. Aprueba la baja del bien a través de Acta o Resolución, debiendo indicar el procedimiento a seguir: define se reciclan, se transforman o se les cambia de uso.	Autoridad Superior
7	Recibe expediente y procede a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior	Encargado de Inventario
9	Genera Resolución, firma y el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- notifica vía electrónica al solicitante	Dirección de Bienes del Estado
10	Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de las tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada expediente a Encargado de Contabilidad	Encargado de Inventario
11	Recibe expediente, registra y aprueba baja de bienes en el SIAF vigente, genera reportes, revisa, archiva y resguarda documentación de soporte	Encargado de Contabilidad
12	Procede a solicitar al Concejo Municipal la conformación de una Comisión para darle a acompañamiento al reciclaje, transforman o al cambio de uso	Encargado de Inventario
13	Se define mediante acta, el día y hora para darle a acompañamiento al reciclaje, transforman o al cambio de uso	Encargado de Inventario y Comisión
14	Se procede a la darle a acompañamiento al reciclaje, transforman o al cambio de uso con fotografías y videos el proceso correspondiente.	Encargado de Inventario y Comisión
15	Procede a archivar y conformación final del expediente y traslada copia al Encargado de Contabilidad	Encargado de Inventario

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

H. Venta de material ferroso (chatarra)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Conoce, discute y analiza expediente. Aprueba la baja del bien a través de Acta o Resolución, indicando que los bienes ferrosos se deben proceder a vender.	Autoridad Superior
2	Elaboran un informe con la cantidad en peso total, disponible para la venta	Encargado de Almacén y Encargado de Inventario
3	Proceden a realizar una evaluación de mercado, en el territorio nacional para establecer el mejor precio por libra, en base a un mínimo de tres cotizaciones si dentro del municipio hubiese esa cantidad de interesados o negocios.	Encargado de Almacén
4	Una vez seleccionado el cliente se le notifica para que proceda cancelar el la Receptoría de la municipalidad el total de dinero producto de la venta del material ferroso (chatarra)	Contribuyente
5	Con el recibo 7B por el valor total de la venta, procede a recoger el material ferroso en La bodega municipal	Contribuyente
6	Procede a la entrega un reporte a la Autoridad Administrativa Superior y al Director Financiero sobre la venta.	Encargado de Almacén

(FS) Se encuentra la firma ilegible del señor alcalde municipal Luis Fernando Monterroso Morales, firma ilegible de Ernesto Pérez y Pérez Síndico Primero, firma ilegible de Oscar Rafael Del Cid Gómez síndico segundo. Firma ilegible de William Alfredo Anavisca Navichoque concejal primero. Firma ilegible de Brandon Antonio Moran Mejía concejal segundo. José León Hernández Marroquín Concejal Tercero. Francisco de Jesús Pivaral Vega. Concejal Cuarto. -Certificó: Heiberg Alfonzo Hernández Salazar. Secretario Municipal. -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL LAS FLORES SANTA ROSA A LOS DIECIOCHO (18) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025). -----

SANTA ROSA

Certificó:

Heiberg Alfonzo Hernández Salazar
SECRETARIO MUNICIPAL

