



**MUNICIPALIDAD DE  
PALESTINA DE LOS ALTOS,  
DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO**

*REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE PALESTINA DE LOS ALTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
QUETZALTENANGO*

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PALESTINA DE LOS ALTOS, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, C E R T I F I C A:** Que del folio número **240** al **245** del libro de Actas de Sesiones Municipales Extraordinarias Número **5** aparece el Punto **CUARTO** del Acta de Sesión Municipal Extraordinaria Número **46-2020** de fecha **3** de **julio** del año **2020**, la que copiada literalmente dice:

**ACTA No.46-2020.** Sesión Pública Extraordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Palestina de Los Altos, Departamento de Quetzaltenango, siendo las cinco horas con cuarenta y cinco minutos del día tres del mes de julio del año dos mil veinte, reunidos en el local que ocupa la Alcaldía Municipal, las siguientes personas: el señor Alcalde Municipal Ini Velter Morales Castillo, con la presencia de los Síndicos Municipales primero y segundo en su orden los señores: Cristobal Secundino Marroquín González o Cristobal Secundino Marroquín Gonzáles, y Fredy Homero García Mazariegos, los Concejales Municipales del Primero al Cuarto en su orden los señores: José Ambrocio Marroquín Pérez, Carlos Antonio Morales Hernández, Victorino Ciriaco Morales Peñalonzo y Wilson René Pérez López, asistidos por el Secretario Municipal el señor: Alberth Misaél Morales Morales con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El señor Alcalde Municipal don Ini Velter Morales Castillo, con las formalidades del caso dio la bienvenida a los presentes, seguidamente declaro abierto el acto para ésta importante sesión de trabajo. **SEGUNDO:** Seguidamente el señor: Alberth Misaél Morales Morales procedió a darle lectura al acta anterior, la cual fue aprobada en todas y cada una de sus partes sin modificación o enmienda alguna. **TERCERO:** Seguidamente el señor: Alberth Misaél Morales Morales, procedió a darle lectura a la agenda preparada para el efecto, habiendo sido aprobada por el concejo Municipal en pleno en todos y cada uno de sus puntos sin modificación o enmienda alguna. **CUARTO:**

**CONSIDERANDO:**

*Que se ha evidenciado la ausencia de la normativa necesaria para la realización de las operaciones de Inventario de los bienes pertenecientes a la Municipalidad de Palestina de Los Altos;*

**CONSIDERANDO:**

*Que congruente con lo anterior y dada la necesidad que dichas regulaciones sean de aplicación inmediata, para logra un efectivo control de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio municipal, se hace imperativo emitir las disposiciones aplicables a dicho tramites;*

**CONSIDERANDO:**

*Que el municipio como Institución Autónoma de Derecho Público tiene personalidad y capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones y, en general, para el cumplimiento de sus fines en los términos legales establecidos; su autonomía la ejerce a través de sus autoridades, quienes son las encargadas de administrar y disponer de sus recursos patrimoniales para cumplimiento de sus fines.*

**POR TANTO:**

*En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 3., 9., y 35 literales a), d), i), del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República;*

## ACUERDA:

Emitir y Aprobar el siguiente:

### REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE PALESTINA DE LOS ALTOS DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto normar los procedimientos relativos al registro de las alzas y las bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad de Palestina de Los Altos, así como para control y establecimiento del monto del patrimonio municipal.

**Artículo 2. Definiciones.** Para efectos el presente reglamento se entenderá por:

- a) **Inventario:** Asiento de los bienes pertenecientes a la Municipalidad de Palestina de Los Altos, hecho con orden y precisión, registrado en el libro destinado para tal efecto.
- b) **Bien:** Objeto o cosa tangible o intangible, material o inmaterial, sujeto de apropiación o beneficio.
- c) **Bienes Muebles:** Los que se caracterizan por su movilidad y posibilidades de traslación y ciertos derechos a los que las leyes otorgan esta condición.
- d) **Bienes Inmuebles:** Los que se caracterizan por su inamovilidad y ciertos derechos a los que las leyes otorgan esta condición.
- e) **Registros Auxiliares:** Son aquellos registros o controles que se llevan adicionalmente al libro general del inventario, que sirven para control de bienes que tiene la característica de una vida útil menor de dos años, por lo que no se les considera bienes de duración permanente, mismos que serán autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- f) **Alzas:** Registro de operaciones en el libro de inventario general, por compras o donaciones recibidas u otra forma de ingreso como bienes en propiedad de la Municipalidad de Palestina de Los Altos.
- g) **Bajas:** Disminuciones al inventario por pérdida, traslado, robo, deterioro, o destrucción por causas naturales o donación a otras entidades.
- h) **Tarjeta de Responsabilidad:** Esta tarjeta se utiliza para registrar los bienes muebles que sean asignado a un funcionario o empleado municipal.

#### CAPITULO II

##### REGISTRO DE ALZAS AL INVENTARIO

**Artículo 3. Registro de Bienes Muebles.** Para el registro de los bienes muebles, el Encargado de Inventarios utilizará el libro de Inventarios de la Municipalidad, en el cual deberán registrarse dichos bienes con base al precio de la factura de adquisición. Se anotará la fecha de ingreso, nombre del proveedor, descripción del bien y se clasificará de conformidad a sus características según los códigos de clasificación de activos establecidos en la Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.

**Artículo 4. Registros Auxiliares.** El registro de bienes fungibles, bienes con vida útil menor de dos años, por tratarse de bienes de uso común, se deberá llevar control separado del inventario general en un libro de registros auxiliares para no elevar inadecuadamente el monto del erario municipal.

**Artículo 5. Adiciones por Compras.** Toda compra de bienes no fungibles en el transcurso del año, que constituye el aumento al activo, deberá operarse en libro de inventarios en las fechas precisas de las adquisiciones registrando el número de factura, fecha y su valor.

**Artículo 6. Adiciones por Donaciones.** En el caso de recibirse bienes en calidad de donación de cualquier persona o entidad pública o privada deberá registrarse de acuerdo al acta de recepción las características del bien, con datos de su procedencia y el valor que se indique. En caso que no se cuente con el precio del bien, el encargo de inventarios deberá registrarlo de acuerdo al precio actual del mercado con relación a los bienes muebles, en el caso de los bienes inmuebles el precio que indique la escritura.

**Artículo 7. Responsable del Registro Contable.** Corresponde a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, por Intermedio del Encargado de Inventarios, llevar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que conforma el activo de la Municipalidad.

**Artículo 8. Actividades de registro y Control.** El encargado de inventarios, llevara las actividades de registro, control, vigencia, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general de todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del patrimonio municipal.

**Artículo 9. Atribuciones del Encargado de Inventarios.** El Encargado de Inventarios tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Intervenir en los actos de compraventa, traslados, donaciones, permutas, arrendamientos y otros medios a través de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión, el uso o cualquier otro derecho sobre bienes muebles e inmuebles. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
- b. Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles.
- c. Presentar informe anual al Alcalde Municipal con el visto bueno del Director Financiero Municipal y con el adecuado soporte documental de los movimientos realizados al inventario de bienes.
- d. Presentar al Ministerio de Finanzas Publicas, certificación de las actas de la realización del levantamiento de inventario físico al treinta y uno de diciembre de cada año, de la conformidad con las normas del control interno gubernamental.
- e. Proporcionar a las diferentes autoridades y dependencias municipales que lo soliciten, informe relativo al patrimonio municipal.
- f. Elaborar y actualizar el inventario e integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, vigilando además que se encuentre debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios.
- g. Practicar visitas a todas las dependencias de la municipalidad con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes muebles que obran en el inventario.
- h. Participar en los actos de entrega y recepción que se realice por cambio del titular del puesto, periodos vacacionales, suspensiones de trabajo, o terminación del periodo constitucional de Gobierno Municipal, validando los inventarios que se entreguen.
- i. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Alcalde Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

### **CAPITULO III**

#### **REGISTROS DE BAJAS AL INVENTARIO**

**Artículo 10. Aviso de Bajas.** Las Direcciones, Departamentos y unidades de la Municipalidad de Palestina de Los Altos, que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la autoridad de que dependen, para que éstas por conducto correspondiente, solicite al Encargado de Inventarios de la Municipalidad proceda al trámite de baja correspondiente.

**Artículo 11. Baja por Traslado o Donación a otra Dependencia.** Cuando los bienes muebles se encuentren en buen estado o pueden ser reparados y necesiten darles de baja de inventario, por traslado o donación a otra dependencia, deberán suscribirse actas de entrega y recepción, y con certificación de ingreso al inventario de la dependencia que recibe los bienes, el Encargado de Inventario, solicitará al concejo municipal, el acuerdo respectivo.

**Artículo 12. Bienes en Buen Estado no Utilizados.** Las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales que tengan bienes muebles en buen estado o deteriorados, pero que no utilicen, deberá solicitar su traslado al Encargado de Inventarios, quien los recibirá como bienes en tránsito y posteriormente los asignará a otra unidad que los necesite.

**Artículo 13. Baja por Destrucción de Bienes muebles.** Para los casos de baja, por destrucción de bienes muebles inservibles que no sean posibles reparar o utilizar, el encargado de inventarios de la Municipalidad, deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicando su valor registrado, acompañando de pruebas fotográficas. Con certificación del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar la autorización de parte del Director Financiero Municipal para que continúe el trámite ante el Concejo Municipal, quien autorizara en definitiva la baja del inventario. Luego de la cual, se ordenara la destrucción e incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando las copias certificadas a las Instituciones relacionadas, y las pruebas fotográficas.

**Artículo 14. Baja por Pérdida, Faltante o Extravío.** En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la Dirección, Departamento o Unidad Municipal que corresponda deberá presentar la denuncia correspondiente ante autoridad competente y proceder a informar al Encargado de Inventario quien deberá suscribir actas, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargado el bien, según corresponda: 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 origen. Restituido el bien, se procederá a operar la baja del que sustituya y el alza que corresponde.

**Artículo 15. Baja de Armas de Fuego.** Cuando se trate de pérdida de armas de fuego, el jefe de la Dirección, Departamento o Unidad deberá presentar la denuncia correspondiente ante autoridad competente y proceder como lo indica el artículo anterior y el pago deberá realizarse de conformidad con los valores vigentes en el mercado interno y si se optare por la reposición, tendrá que ser con un bien de idénticas características y calidades.

**Artículo 16. Expediente para la Contraloría.** Seguidamente el Director Financiero Municipal, Concluido el trámite especificado en los artículos anteriores, deba compulsarse copia certificada del acta y con certificación del ingreso al inventario, el expediente que sea formado deberá remitirse a la Contraloría General de Cuentas para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 17. Bajas por Sustracción de Bienes Muebles en Circunstancias Constitutivas del Delito.** En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancia que pueden ser constitutivas de delito o falta, el encargado de inventarios con el Visto Bueno del Director Financiero y del Alcalde Municipal, deberá proceder a la suscripción del acta en donde se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, se presentará la denuncia ante el Ministerio Público o Tribunal Competente. Igual el procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículo, así como daños en el mismo, debiéndose cumplir además del procedimiento antes escrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso jurídico, así como certificación de ingreso al inventario y elevar expediente al conocimiento del Concejo Municipal para la autorización de la correspondiente baja. En ambos casos se dará audiencia a la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 18. Baja por Incendio, Terremoto, Inundación, Atentado o cualquier otro Siniestro Natural o Causado.** Cuando con ocasión de un Incendio, Terremoto, Inundación, Atentado o cualquier otra acción Natural o humana se registra de la destrucción daño o desaparición de bienes muebles. El encargado de inventarios deberá suscribir acta en la que se haga constar lo sucedido con el visto bueno del Director Financiero y del Alcalde Municipal, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentara la denuncia ante el Ministerio Público o Tribunal Competente. Posteriormente, se remitirá las actualizaciones a la Contraloría General de Cuentas a efecto que emita opción respecto de la baja de inventario conforme se establece en el artículo veinte con el presente reglamento.

**Artículo 19. Baja por Territorio o Bienes Muebles con Piezas Metálicas.** Para optar la baja de bienes muebles que sean metálicos o contengan partes de metal o que se encuentren en mal estado, se tomará como base el acuerdo emitido por el Concejo Municipal, cuando se trate de ventas de piezas metálicas, materiales y desechos del hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales, propiedad de la municipalidad, y la baja procederá luego del cumplimiento a lo que para efecto establece la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Los bienes se deberán descargar con forme al valor consignado en el libro de inventarios y de todo lo actuado se le dará aviso a la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 20. Baja contable de los Bienes.** Procederá la baja contable de los bienes muebles en el libro general de inventarios y el sistema contable SICOINGL, cuando estos dejen de formar parte del patrimonio municipal, debiendo el encargado de inventarios agregar al expediente respectivo la documentación que justifique la baja.

#### **CAPITULO IV**

##### **RESPONSABILIDAD POR USO DE LOS BIENES MUNICIPALES**

**Artículo 21. Tarjeta de Responsabilidad.** Para establecer en cualquier momento la integración del inventario general se llevarán Tarjetas de Responsabilidad Individual en los cuales se registrarán detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario general el mobiliario y equipo asignado a cada funcionario o empleado municipal. En la Tarjeta de Responsabilidad Individual de cada funcionario o empleado municipal, se anotará el nombre del empleado puesto que ocupa, útiles o bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien y monto total, fecha de ingreso y firma del responsable. Los funcionarios y empleados municipales serán responsables del uso y guarda de los bienes municipales que le fuere asignado.

**Artículo 22. Utilización de los Bienes.** Si un bien mueble municipal se utiliza con fines contrarios de los asignados, el servidor municipal a quien se le haya asignada responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las acciones administrativas y judiciales que correspondan por tal conducta.

#### **CAPITULO V**

##### **DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

**Artículo 23. Aviso de Retiro al Encargado de Inventario.** En caso de despido o renuncia en un funcionario o empleado municipal, el Jefe de Recursos Humanos, deberá dar aviso inmediato al encargado de inventarios, para el faccionamiento del acta de entrega y recepción del mobiliario y equipo a su cargo y para las anotaciones y cancelaciones de la correspondiente tarjeta de responsabilidad.

**Artículo 24. Cumplimiento del Reglamento.** La Auditoría Interna municipal conforme a su competencia, vigilara el fiel cumplimiento del presente reglamento establecerá los mecanismos adecuados que faciliten los medios de denuncia y cooperación para evitar el abuso y uso indebido al patrimonio municipal.

**Artículo 25. Casos no previstos.** Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Concejo Municipal de conformidad con el Código Municipal, otras leyes supletorias y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 26. Modificaciones:** Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal, por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal.

**Artículo 27. Derogatoria.** Se deroga cualquier disposición municipal que haya sido aprobada con anterioridad referente a inventarios de bienes muebles e inmuebles de esta Municipalidad.

**Artículo 28. Vigencia.** El presente reglamento entrara en vigencia inmediatamente después de su aprobación por parte del Concejo Municipal.

**QUINTO:** No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente dos horas después de su inicio en el mismo lugar y fecha indicados, firmando en constancia los señores: Ini Velter Morales Castillo, Cristobal Secundino Marroquín González o Cristobal Secundino Marroquín Gonzáles, Fredy Homero García Mazariegos, José Ambrocio Marroquín Pérez, Carlos Antonio Morales Hernández, Victorino Ciriaco Morales Peñalongo, Wilson René Pérez López y Alberth Misaél Morales Morales. Damos fe. Aparecen las firmas de los señores Miembros del Concejo Municipal: Ini Velter Morales Castillo, Cristobal Secundino Marroquín González ó Cristobal Secundino Marroquín Gonzáles, Fredy Homero García Mazariegos, José Ambrocio Marroquín Pérez, Carlos Antonio Morales Hernández, Victorino Ciriaco Morales Peñalongo, Wilson René Pérez López; el Secretario Municipal: Alberth Misaél Morales Morales, están los sellos de la Alcaldía y Secretaría Municipal.

Y, PARA ENVIAR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN CINCO HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON EL MEMBRETE DE ESTA MUNICIPALIDAD PREVIA CONFRONTACIÓN CON SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA DE LOS ALTOS, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, A TRES DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

Certifico:

**Alberth Misaél Morales Morales**  
Secretario Municipal

**Vo.Bo.**

**Ini Velter Morales Castillo**  
Alcalde Municipal