



# Municipalidad de San Antonio Ilostenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: ilostenango08@hotmail.com



## REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO ILOSTENANGO, QUICHE

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto normar los procedimientos relacionados con las alzas y las bajas de todos los bienes muebles adquiridos o donados a la Municipalidad de San Antonio Ilostenango, Quiche, y que por lo tanto son de su propiedad, así como para tener control y establecimiento del valor del patrimonio de la municipal.

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

- a) **INVENTARIO:** el asiento en el libro correspondiente, los bienes de la Municipalidad de San Antonio Ilostenango, Quiche, hecho con orden, precisión, y control.
- b) **BIEN:** producto, objeto o cosa tangible o intangible, material o inmaterial, sujeto de aprobación o beneficio.
- c) **BIENES MUEBLES:** son los bienes que se caracterizan por su movilidad y posibilidades de traslación y los derechos que las leyes otorgan para tener esa condición.
- d) **REGISTROS AUXILIARES:** Son aquellos registros o controles que se llevan adicionalmente al libro general del inventario, que sirven para el control de los bienes que tienen la característica de una vida útil menor a un año, por lo que no se les consideran bienes de duración permanente.
- e) **ALZAS:** Registro de operaciones en el libro general de inventario, por compras o donaciones recibidas u otra forma de ingreso como bienes propiedad de la Municipalidad de San Antonio Ilostenango, Quiche.
- f) **BAJAS:** Disminuciones al inventario por pérdida, traslado, robo, deterioro o destrucción por causas naturales o donación a otras instituciones.





# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: [ilotenango08@hotmail.com](mailto:ilotenango08@hotmail.com)



- g) **TARJETA DE RESPONSABILIDAD:** Tarjeta utilizada para registrar y controlar los bienes o muebles que se han asignado a un funcionario o empleado municipal.

**Artículo 3. Forma en que debe Practicarse el Inventario.** El inventario debe de practicarse por lo menos una vez al año, en el mismo libro de inventarios se deben de registrar los bienes muebles e inmuebles, en igual forma debe de practicarse el inventario por cada una de las Cuentas Contables identificando los que corresponden a cada una de las Direcciones u oficinas de la Municipalidad, cerrarse y totalizarlas por cada cuenta.

El inventario contendrá por cada cuenta el detalle de la propiedad planta y equipo, debidamente valorizados y separados.

Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignado las características de los bienes como: marca, color, modelo, número de registro.

**Artículo 4. Informes de Inventario.** La Municipalidad deberá enviar durante los primeros quince días calendarios del mes de enero de cada año copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas. Durante el mes de enero de cada año copia certificada del inventario de bienes a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

## CAPITULO II REGISTRO DE ALZAS AL INVENTARIO

**Artículo 5. Registro de Bienes Muebles.** Para el registro de los bienes muebles, el Encargado de Inventarios utilizará el libro de Inventario de la Municipalidad, en la cual deberá registrarse dichos bienes con base en el precio de la factura de adquisición en la fecha precisa, si fue realizado por orden de compra o fondo rotativo. Se registrará la fecha de ingreso, nombre del proveedor, descripción del bien y se clasificará de conformidad a sus





# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: [ilotenango08@hotmail.com](mailto:ilotenango08@hotmail.com)



características según los códigos de clasificación de los activos establecidos el Plan de Cuentas del Ministerio de Finanzas en exclusiva del sistema SICOINGL.

**Artículo 6. Registro por Donaciones.** En caso de recibirse bienes en calidad de donación de cualquier persona individual o jurídica deberán de registrar de acuerdo al acta de Concejo Municipal de la recepción o aprobación de la donación, con las características del bien, con los datos de su procedencia y el valor que indique. En caso de no encontrarse el precio del bien, el encargado de inventarios deberá registrarlo de acuerdo al precio actual de mercado previa acta de aprobación del Concejo Municipal.

**Artículo 6a. Adiciones por Compras.** Toda compra de bienes no fungible en el transcurso de cada año, que constituya fielmente aumento del activo, deberá operarse en fechas precisas de las adquisiciones, registrando el número de factura, fecha y su valor.

**Artículo 7. Registros Auxiliares.** El registro de bienes fungibles, de vida útil menor de un año, que constituya aumento al activo, deberá registrarse en un libro distinto consignado las fechas precisas de las adquisiciones registrando el número de factura, fecha y su valor correspondiente, para no elevar inadecuadamente el monto del erario municipal.

**Artículo 8. Registro en Tarjetas.** Todo bien adquirido aparte de los registros anteriores se debe de registrar en la tarjeta de responsabilidad del Empleado Municipal Responsable de su custodia.

**Artículo 9. Responsable del Registro.** La Dirección Financiera a través del Encargado de Inventario será el encargado de llevar el registro de los bienes muebles que conforman el activo de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango, Quiché.

**Artículo 10. Registro y Control.** El encargado de inventario, deberá realizar las actividades de registro, control, vigilancia, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general



# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: [ilotenango08@hotmail.com](mailto:ilotenango08@hotmail.com)



todas las acciones que impliquen el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del patrimonio municipal.

**Artículo 11. Registro de Bienes nacionales de uso común.** Para el registro de los bienes nacionales de uso común, el Encargado de Inventarios utilizará el libro de Inventario de la Municipalidad, en el cual deberá registrarse dichos bienes con base al monto del contrato y pago de estudios, indicando número de SMIP de cada proyecto, el documento de soporte de cada expediente se integrará del Acta de Liquidación de la comisión de recepción.

**Artículo 12. Registro de Bienes nacionales de uso no común.** Para el registro de los bienes nacionales de uso no común, el Encargado de Inventarios utilizará el libro de Inventario de la Municipalidad, en el cual deberá registrarse dichos bienes con base al monto del contrato y pago de estudios, indicando número de SMIP de cada proyecto, siempre y cuando las escrituras del terreno estén a nombre de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango, Quiché, además se deberá de contar con el acta de liquidación de la comisión de recepción.

**Artículo 13. Atribuciones del Encargado de Inventarios.** El encargado de Inventarios tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Intervenir en actividades de compra, traslados, donaciones, permutas, arrendamientos y otros medios a través de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, posesión, el uso o cualquier otro derecho sobre los bienes muebles. Establecer los medios de control, uso, aprovechamiento y conservación de los bienes.
- b. Integrar y Mantener actualizados los registros de bienes muebles de acuerdo al Plan de Cuentas del Ministerio de Finanzas, en exclusiva del sistema SICOINGL.
- c. Presentar a la contraloría general de cuentas, certificación de la realización del inventario físico al treinta y uno de diciembre de cada año.
- d. Proporcionar a las diferentes autoridades y dependencias municipales que lo soliciten, informes relacionados al patrimonio municipal.



# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: ilotenango08@hotmail.com



- e. 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.
- f. Participar en los actos de entrega y recepción que se realicen por el cambio del titular o terminación del periodo constitucional del gobierno municipal, validando los bienes que se entreguen.

## CAPITULO III

### REGISTRO DE BAJA AL INVENTARIO

**Artículo 14. Aviso de Bajas.** Las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango, Quiché, 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 el conducto correspondiente, soliciten al Encargado de Inventarios de la Municipalidad para que proceda al trámite de baja correspondiente, previo dictamen de experto correspondiente.

**Artículo 15. Baja por traslado o donación a otra dependencia.** Cuando los bienes muebles se encuentren en buen estado o pueden ser reparados y se necesiten darles de baja del 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 16. Baja por Compra para instituciones comunitarias.** Cuando se compran bienes muebles que son por requerimiento de entidades comunitarias del Municipio; el encargado de inventarios no debe darle ingreso al libro de inventarios, y verificará que la documentación de soporte de compra lleve consigo el dictamen de acuerdo del Concejo Municipal indicando que dichos bienes fueron donados y que no deben formar parte del





# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: [ilotenango08@hotmail.com](mailto:ilotenango08@hotmail.com)



patrimonio de la Municipalidad, documento que será tramitado por el departamento quien se encargó de la compra, quién da constancia documental de la entrega de los bienes a los solicitantes.

**Artículo 17. Baja de proyectos de bienes nacionales de uso no común.** Cuando sean bienes nacionales de uso no común que por su naturaleza las escrituras estén a nombre de un ministerio; el encargado de inventarios no debe darle ingreso al libro de inventarios, y verificará que la documentación de soporte contenga Escritura a nombre de un ministerio y acta del Concejo Municipal indicando que dichos bienes inmuebles fueron donados y entregado y que no deben formar parte del patrimonio de la Municipalidad.

**Artículo 18. Bienes en buen estado no utilizados.** Las Direcciones, dependencias y unidades de la Municipalidad de San Antonio Ilotenango, Quiché, que tienen bienes muebles en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deberán solicitar su traslado al Encargado de Inventarios, quién los recibirá como bienes en tránsito y posteriormente los asignará a otra unidad que los necesite.

**Artículo 19. Baja por destrucción de bienes inservibles.** Para los casos de baja, por destrucción de bienes muebles inservibles que no sea posible 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 registral. Con certificación del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar la autorización de parte del Director Financiero para que continúe el trámite ante el Concejo Municipal, quién aprobará o improbará la baja definitiva del inventario. Seguidamente el Director Financiero deberá solicitar la intervención de un delegado de la Contraloría General de Cuentas para que proceda con la verificación, luego de la cual, se ordenará la destrucción e incineración de los mismos, suscribiendo acta y cotejando las copias certificadas de las dependencias relacionadas.

*El desarrollo continua...*  
**Administración 2020 - 2024.**



# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: ilotenango08@hotmail.com



**Artículo 20. Baja por pérdida, faltante o extravió.** En casos de pérdida, faltante o extravió, el Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad Municipal que corresponda deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del empleado que tenga a su cargo el bien, según corresponda: 1) Lo relacionado al caso; 2) El requerimiento de pago o reposición del bien. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original. Restituido el bien, se procederá a operar la baja del que sustituya y el alza que corresponde.

**Artículo 21. Baja de Armas de Fuego.** Cuando se trate de pérdida de armas de fuego, el Jefe de la Dirección, Departamento o Unidad deberá proceder como indica el artículo anterior y 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 calidades.

**Artículo 22. Expediente para Contraloría General de Cuentas.** Concluido el trámite especificados en los dos artículos anteriores, deberá compulsarse copia certificada del acta, y con certificación del ingreso al inventario, el expediente que se forma deberá remitirse a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 23. Bajas por sustracción de bienes muebles en circunstancias constitutivas de delito.** En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que pueden ser constitutivas de delito o falta, el Empleado Responsable y el Jefe de la Dependencia Deberán dar aviso al Encargado de Inventario, quién junto con el Director Financiero, con el Visto Bueno del Alcalde, deberán proceder a la suscripción del acta se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, se presentará la denuncia ante el Ministerio Público o Tribunal Competente. Igual Procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con el obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso jurídico, así como certificación de ingreso al inventario y elevar el expediente al conocimiento del Concejo Municipal para la





# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: [ilotenango08@hotmail.com](mailto:ilotenango08@hotmail.com)

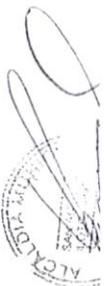


autorización de la correspondiente baja. En ambos se dará audiencia a la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 24. Baja por Incendio, Terremoto, Inundación, atentado o cualquier otro siniestro natural o causado.** Cuando con de cualquier siniestro natural o causado, se registre una destrucción, daño o desaparición de bienes muebles. El Encargado de Inventarios y Director Financiero deberán suscribir acta donde haga constar lo sucedido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con una certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante el Ministerio Público o Tribunal competente. Posteriormente, se remitirán las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas a efecto de que emita opinión respecto de la baja.

**Artículo 25. Baja por deterioro de bienes muebles con piezas metálicas.** Para operar la baja de bienes muebles que sean metálicos o contengan partes de metal y que se encuentren en mal estado, se tomará como base el acuerdo emitido por el Concejo Municipal. Cuando se trate de venta de pieza metálicas, materiales, y desechos de hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales, propiedad de la Municipalidad, la baja procederá luego de dar cumplimiento a lo que para el efecto establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Los bienes se deberán descargar conforme el valor asignado en el libro de inventarios y de todo lo actuado se dará aviso a la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 26. Baja Contable de Bienes.** Procederá la baja contable de bienes en el libro general de inventarios, cuando estos dejen de formar parte del patrimonio municipal, debiendo el encargado de inventarios agregar al expediente respectivo la documentación que justifique la baja.





# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: ilotenango08@hotmail.com



## CAPITULO IV

### RESPONSABILIDAD POR USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

**Artículo 27. Tarjeta de Responsabilidad.** Para establecer en cualquier momento la integración del inventario municipal, se llevarán Tarjetas de Responsabilidad Individual en las que se describirán detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario municipal, el mobiliario y equipo asignado a cada empleado, nombre del empleado, puesto que ocupa, monto total, fecha de ingreso del bien a su responsabilidad, y firma del responsable. Los funcionarios y empleados serán responsables del uso y custodia de los bienes de la Municipalidad que le son asignados.

**Artículo 28. Utilización de los Bienes.** Si un bien mueble municipal se utiliza contrarios a los asignados, el empleado o funcionario municipal a quien se le haya asignado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independiente de las acciones administrativas o penales que correspondan por la conducta.

## CAPITULO V

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 29. Aviso de Retiro al Encargado de Inventario.** En caso de despido o renuncia de un funcionario o empleado municipal, el Jefe de Recursos Humanos o su equivalente, deberá dar aviso inmediato al encargado de inventarios, para que faccione el acta de entrega y reposición del mobiliario y equipo a su cargo y para las anotaciones y cancelaciones en la correspondiente tarjeta de responsabilidad.

**Artículo 30. Cumplimiento del Reglamento.** La Auditoría interna municipal conforme a su competencia, velará por el cumplimiento del presente reglamento y establecerá los mecanismos adecuados que faciliten los medios de denuncia y cooperación para evitar el abuso y uso indebido del patrimonio municipal.

*El desarrollo continua...*  
*Administración 2020 - 2024.*



# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: [ilotenango08@hotmail.com](mailto:ilotenango08@hotmail.com)



**Artículo 31. Vigencia.** El presente reglamento entra en vigencia inmediatamente después de su aprobación. Debiéndose para el efecto hacerlo del conocimiento de todos los miembros del Concejo Municipal de San Antonio Ilotenango Departamento de Quiche.

**DADO EN EL EDIFICIO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO ILOTENANGO, DEPARTAMENTO DE QUICHE, A LOS DOCE DÍAS DE OCTUBRE DEL 2022.**

10



*El desarrollo continua...*  
**Administración 2020 - 2024.**



# Municipalidad de San Antonio Ilotenango

6a. Calle 1-24 Zona 1

Departamento de El Quiché, Guatemala, C. A.

Tels.: 3061-9153 • 5892-7373 • 5888-6425

Correo: ilotenango08@hotmail.com



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO ILOTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE EL QUICHE. -----

CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista, las hojas móviles, autorizadas por la contraloría General de Cuentas, según Registro No. DCEQ-3582 de fecha 01 de septiembre del año dos mil veintiuno destinadas para actas de sesiones de la corporación municipal, que se lleva en esta oficina, se encuentra el punto **SEPTIMO** del Acta Número **DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTIDOS (269-2022)** de fecha **Diecisiete** del mes de **OCTUBRE** del año dos mil **VEINTIDOS** que copiado dice:-

**SEPTIMO:** El Honorable Concejo Municipal de San Antonio Ilotenango, Del Departamento De Quiche. **CONSIDERANDO** Que el Gobierno Municipal, corresponde al Concejo Municipal, el cual es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales por lo que es el responsable de ejercer la autonomía del municipio. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del Código Municipal, ordena que el Concejo Municipal emita 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 y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **CONSIDERANDO:** Se ha evidenciado la ausencia de normalidad necesaria para la realización de las operaciones de inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal. **CONSIDERANDO:** Que el proceso de modernización del sistema administrativo del sector público de Guatemala, al cual pertenecen las Municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones en la estructura organizacional de las instituciones orientadas a hacer más eficiente y eficaz la gestión pública, administrativa y financiera **CONSIDERANDO:** Que para los efectos correspondientes es necesario y dar cumplimiento al referido reglamento, es necesario su aprobación respectiva por el Concejo Municipal de San Antonio Ilotenango; Del Departamento De Quiche, **POR TANTO:** En uso de las facultades que le otorgan la Constitución Política de la República de Guatemala en los artículos: 253 y 254 y el Código Municipal, Decreto No. 12-20023, en los artículos 3, 34, 35 literales i), y 42 por lo que el concejo municipal en pleno por unanimidad de votos de sus integrantes **ACUERDA: a) APROBAR el REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD SAN ANTONIO ILOTENANGO, QUICHE.** El cual cobrara vigencia a partir de la presente aprobación y para efectos de autenticidad la misma es firmado en cada hoja por el alcalde municipal, mientras que en la última hoja lo firman todos los miembros del honorable concejo municipal. Para los efectos legales correspondientes. b). Facultar a la secretaria Municipal, para que haga entrega de una copia de dicho reglamento a todos los jefes de cada dependencias a efecto que se socialice para que sea conocido por todos los empleados y funcionarios de esta municipalidad. c). Certifíquese y remítase a donde corresponde para los efectos legales. Transcríbase. (FS.). Domingo Ajeataz Cho, Matías Osorio Lucas, Antonio Chó Simeón, Francisco Lobos Tzampop. Bonifacio Sion Morales, Antonio Xante Cho. **CERTIFICO:** Francisca Magdalena Tzalam Tiu, Secretaria Municipal. Y para remitir donde corresponde se extiende la presente en papel membretada en San Antonio Ilotenango a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

Vo. Bo.

Domingo Ajeataz Cho  
Alcalde Municipal.



Francisca Magdalena Tzalam Tiu  
Secretaria Municipal

