

**Reglamento Interno de DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES, del
Inventario de la Municipalidad de Colotenango del departamento de
Huehuetenango.**

ACTA MUNICIPAL No.16-2025 PUNTO SEXTO de fecha 16-4-25

CONSIDERANDO

Que con lo estipulado en Decreto 36-2024, del Congreso de la Republica, Ley del Presupuesto General de ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco. Artículo 109 Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, con vigencia según el Diario de Centro América a partir del 01/01/2025, aunado a la publicación en el Diario de Centro América, de la Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de fecha 28-02-2025, respecto a la declaratoria de bienes muebles inservibles, mismas en cumplimiento de las responsabilidades conferidas a las autoridades superiores de las entidades públicas, quienes conforme a la normativa vigente son directamente responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos institucionales, resulta prioritario fortalecer el control interno (eficiente) de los bienes muebles. la actualización del patrimonio estatal y el cumplimiento de los estándares de calidad en el gasto, público.

CONSIDERANDO:

Que Congruente con lo anterior y dada la necesidad que dichas regulaciones sean de aplicación inmediata, para lograr un efectivo control de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio municipal, se hace imperativo emitir las disposiciones aplicables a dichos trámites; como el presente Reglamento De control Interno, mismo que es requerido en la circular conjunta antes citada. Para ello, se requiere garantizar el registro oportuno y preciso de todas Las transacciones presupuestarias y contables en el Sistema de Contabilidad integrada (SICOIN), y en los registros administrativos internos, según corresponda, conforme a los principios de eficacia, eficiencia y transparencia en el uso, de los recursos.

POR TANTO,

En ejercicio de las funciones que le confiere implementar las medidas de control interno y 1º sus registros oportunos, para operativizar lo establecido, en el Artículo 109 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, ley del Presupuesto General de ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco.

ACUERDA:

El siguiente,

**REGLAMENTO INTERNO DE DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES,
DEL INVENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE COLOTENANGO DEL
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.**

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza del Concejo Municipal: El Concejo Municipal es el cuerpo colegiado representativo y democrático que constituye el órgano de gobierno del municipio, con independencia del gobierno central; y que le corresponde defender la autonomía y el patrimonio municipal y, como máxima autoridad del municipio, dirigir el desarrollo integral del mismo en representación del Estado y en función nacional.

Artículo 2. Marco legal: El Concejo Municipal, regirá su organización y funcionamiento por las disposiciones de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código

Municipal, y leyes conexas, el presente Reglamento Interno y la observancia de las demás leyes vinculadas con el quehacer municipal, las cuales dan cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 34 del mencionado código.

Artículo 3. Las Direcciones y oficinas municipales: de las cuales tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento del encargado de inventario municipal para su revisión, y este hará los procedimientos que estipula la ley, dando su informe al Concejo Municipal, para que por el conducto correspondiente, apruebe mediante acuerdo las bajas de bienes correspondientes, sobre la destrucción o tramite de baja correspondiente, contando con el expediente de mérito para su posterior presentación, cuando sea requerido por parte de las instituciones rectoras, siendo estas la Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 4. De los Bienes: Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas administrativas de entrega y recepción, con certificación de ingreso al inventario, solicitando por el conducto correspondiente siendo el Concejo Municipal quien emita la resolución respectiva.

TÍTULO II

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO

Artículo 5. El encargado de Inventario Municipal: actuará según a lo que se refiere el Artículo 109 del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala el cual será responsable de cumplir con la Declaratoria de bienes muebles inservibles.

Artículo 6. El encargado de Inventario Municipal, Verificará que los bienes muebles que serán declarados, como inservibles, se encuentren codificados en el Sistema de Contabilidad integrada •SICOIN-, u otras formas de control interno y clasificaciones vigentes institucionalmente, en caso de no estar registrados en la herramienta informática, se realizará una declaratoria de los bienes que, si lo estén, en formularios separados para tal Efecto.

Artículo 7. El encargado de inventario municipal Iniciará la suscripción del acta para la apertura del expediente, con el visto bueno del jefe inmediato y la Dirección municipal solicitante, indicando los bienes muebles declarados inservibles con el valor registrado, su consistencia ferrosa o, no ferrosa, número de bien (cuando aplique), justificando las circunstancias y los criterios descritos en el Artículo 109 del Decreto Número 36-2024 Ley del Presupuesto General de egresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, por los cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, con la debida documentación de soporte.

TÍTULO II

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

CAPÍTULO II

CERTIFICACIONES, DICTAMENES Y ARCHIVO

Artículo 8. Emisión de certificación de ingreso de inventario: el mismo deberá contener el correlativo del número de bien (cuando aplique), número de inventario anterior (cuando aplique), descripción, completa del bien, valores en quetzales, número de registro y folio del libro de inventarios, número, de autorización del libro de inventarios autorizado, por Contraloría General de Cuentas.

Artículo 9. El dictamen técnico: que corresponda según el tipo de bien. Se emitirá por parte de un especialista o técnico en la materia, cuando se trate de equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónicos, o material especializado u otros bienes de similares características.



*Corazón
del pueblo Mam*

Municipalidad de Colotenango
Departamento de Huehuetenango

Artículo 10. El dictamen administrativo – legal: se emitirá por la municipalidad por parte del asesor jurídico municipal, en donde se encuentren los registros contables, documentación de respaldo correspondiente, a efecto de demostrar con certeza las circunstancias por las cuales los bienes, se declaran institucionalmente como inservibles, y así declarar la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes muebles inservibles.

Artículo 11. Dictamen Auditoria Interna: Es de carácter obligatorio se adjunte al expediente de mérito, la emisión de dictamen a la Unidad de Auditoría Interna municipal, para que asegure el cumplimiento de los controles establecidos en la documentación de soporte.

Artículo 12. El encargado de inventario municipal, elevará los expedientes con toda la documentación previamente detallada al concejo Municipal, para su conocimiento, discusión, análisis y posterior resolución de aprobación.

Artículo 13. Resolución: Con el expediente de mérito conformado por parte del encargado de inventario municipal, el Concejo Municipal emitirá la resolución de autorización de baja de los bienes. muebles.

Artículo 14. La Municipalidad operará la baja de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- u otras formas de control interno y clasificación vigentes institucionalmente, consignando la resolución de autorización de baja de los bienes muebles emitida por el Concejo Municipal.

TÍTULO II

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

CAPÍTULO III

RENDICION DE CUENTAS

Artículo 15. Cada funcionario municipal que tenga a su cargo cualquiera de las direcciones que conforman la municipalidad a que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice la municipalidad, para que ésta no sufra perjuicio en sus intereses,

Artículo 16. El archivo de mérito y su custodia de los expedientes que contenga la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles, quedará a cargo de la municipalidad, bajo su estricta responsabilidad para su entrega cuando sea requerido por parte de los entes rectores.

Artículo 17. Las Direcciones municipales que a la fecha tengan ingresados a su cargo al inventario municipal, bienes fungibles, o sea los que se compren rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma el ingreso a dicho inventario, para que lo verifique y coordine el encargado de inventario municipal, su contenido, e inicie el proceso de baja respectivo, ante El concejo Municipal, para que éste ordene por resolución su regularización y actualización al Inventario Municipal.

Artículo 18. La municipalidad bajo la responsabilidad directa del Alcalde municipal, está obligado 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, Bienes del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas.

Artículo 19. La municipalidad podrá solicitar asistencia técnica al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas, para capacitaciones relacionadas, con las presentes reformas.

Artículo 20. Los funcionarios o empleados que contravengan lo dispuesto en este reglamento, serán sancionados de conformidad con lo que sobre el particular disponga el Concejo Municipal, con base a Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y su

Reglamento, Ley de Responsabilidades, Ley de Probidad o cualquiera otra regulación que tengan sanciones administrativas, pecuniarias, civiles o penales.

TÍTULO III CONTROL DE DESECHOS SOLIDOS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICION FINAL

Artículo 21. Para la disposición final de los desechos, Las direcciones municipales que necesiten regularizar lo antes citado, los coordinara con el encargado de inventario municipal, para el efecto se suscribirá acta administrativa en la que se haga constar dicho extremo, describiendo la clasificación de los bienes y su disposición final, para lo cual la municipalidad establecerá el plazo que establece la ley para dicha disposición, en relación a lo establecido en el decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, y en Acuerdo Gubernativo Número 164-2021 del Presidente de la República de Guatemala. Reglamento para la Gestión integral de Residuos y Desechos. Sólidos Comunes.

Artículo 22. El encargado, de inventarios municipal realizará, el registro del Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, proporcionado por la Dirección de bienes, del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el visto bueno del Alcalde Municipal, y posteriormente realizará la carga digital de la Declaración respectiva

TÍTULO IV CASOS ESPECIALES CAPÍTULO I CONTROL, AVISOS Y REGISTRO

Artículo 23. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dirección 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.

Artículo 24. 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.

Artículo 25. Concluido el trámite especificado en los dos artículos anteriores, deberá compulsarse copia certificada del acta administrativa y con certificación de ingreso al inventario, el expediente de mérito que se conforme se deberá remitir al Concejo Municipal, para su conocimiento, discusión y análisis y según resolución se ordene la baja que corresponda.

Artículo 26. En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dirección, deberá proceder a la suscripción del acta administrativa en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policíaca más cercana, ante Tribunal competente o Ministerio Público, y notificar por medio de expediente de mérito al ente fiscalizador. 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 al Concejo Municipal, para la continuación y fenecimiento del trámite de baja respectivo según sea el caso.

Artículo 27. 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 director municipal que corresponda, deberá suscribir acta administrativa con apoyo del encargado de inventario municipal, 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. Posteriormente, remitirá las actuaciones al Concejo Municipal, para la resolución correspondiente y la conclusión del trámite de baja respectivo.

TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 28. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Concejo Municipal, a solicitud de la dirección interesada.

Artículo 29. Modificaciones al Reglamento: El Concejo Municipal podrá decidir si existe la necesidad de modificar o ampliar por medio de acuerdo de modificación algunos artículos del presente Reglamento Interno, haciéndolo del conocimiento de los responsables para su aplicación.

Artículo 30. El presente Reglamento Interno, cobra vigencia inmediatamente al momento de su aprobación.