

**MUNICIPALIDAD DE
SAN LUIS, PETÉN**



**REGLAMENTO PARA
ADMINISTRACIÓN DE LOS
ACTIVOS FIJOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN
LUIS, DEPARTAMENTO DE
PETÉN**

Aprobado por:	Concejo Municipal
Acuerdo Municipal:	Punto 7mo, Acta 48-2020
Fecha de Aprobación	30 de Julio de 2020

POR UN CAMBIO DE ACTITUD MUNICIPAL

INDICE

CAPITULO I “DISPOSICIONES GENERALES_____	03
CAPITULO II “DE LA ADQUISICIÓN, IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DEL ACTIVO FIJO” _____	04
CAPITULO III “DE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES” _____	06
CAPITULO IV “DEL MANTENIMIENTO, TRASLADO, CUSTODIAN Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS_____	07
CAPITULO V “DEL INVENTARIO, LA PERDIDA Y DESCARGO O BAJAS DE ACTIVOS FIJOS_____	08
CAPITULO VI “DE LAS DISPOSICIONES FINALES____	11
CAPITULO VII “DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES”_	12
CAPITULO VIII “DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA”_	12

REGLAMENTO PARA ADMINISTRACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETEN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como propósito establecer la normativa bajo la cual la Municipalidad de San Luis, regulará la adquisición, manejo, contabilización de los activos que forman parte del patrimonio municipal permanente.

Artículo 2. Definiciones. Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones:

- a. **Activo Fijo:** Corresponde a los bienes muebles e inmuebles, los que han sido adquiridos por medio de compra, donaciones, traspasos, propiedad de la Municipalidad de San Luis, por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce se deprecian, exceptuando los terrenos.
- b. **Bien:** Objeto o cosa tangible o intangible, material o inmaterial, sujeto de aprobación o beneficio.
- c. **Bien Mueble:** los que se caracterizan por su movilidad y posibilidad de traslación y ciertos derechos a los que las leyes otorgan y poseen las siguientes características:
 - i. Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
 - ii. Tienen un valor mayor o igual a Q.75.00
 - iii. Su adquisición formal se legaliza con una orden de compra (cuando es comprado directamente por la Municipalidad)
 - iv. Su adquisición por donación u otro medio legal, se formaliza mediante acuerdo de aprobación de la Corporación Municipal.
- d. **Inventario Físico:** Es el proceso con el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles o inmuebles) con una etiqueta, placa u otro medio 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.

- e. **Identificación:** Rotulación, mediante la colocación de placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número de registro del inventario.
- f. **Vida útil:** Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes, estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de servicios de la Municipalidad.
- g. **Costo Histórico:** Es el importe total en dinero de cada bien que la Municipalidad de San Luis, ha adquirido por concepto de compra o donación a través de proveedores nacionales o extranjeros.
- h. **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 San Luis, Petén.
- i. **Bajas:** Disminuciones al inventario por pérdida, traslado, robo, deterioro o destrucción por causas naturales o donación a otras entidades.
- j. **Tarjeta de Responsabilidad:** Esta tarjeta se utiliza para registrar los bienes que se han asignado a un funcionario o empleado municipal.

CAPITULO II

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

Artículo 3. De la Autorización de compra. El Concejo Municipal en base a las normas de administración presupuestaria, las necesidades de la Municipalidad, la oportunidad de inversión y lo que establece la Ley Compras y Contrataciones del Estado de Guatemala, analizará y tomará la mejor alternativa para la adquisición de bienes, cuando estos superen los noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y requieran de un concurso de cotización y/o licitación, y autoriza al Alcalde Municipal para seguir el procedimiento de compra, cuando el monto sea menor a los noventa mil quetzales, según el tipo y monto de bien a adquirir. 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 4. De los procedimientos de compra. La Municipalidad de San Luis, Petén, utilizará y aplicará en toda compra, los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala y las normas de administración presupuestaria.

Artículo 5. Del registro de los activos. Corresponde al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio del encargado de Inventarios, el registro de los bienes muebles, para lo cual utilizará el libro de inventarios de la Municipalidad, en el cual deberá registrarse dichos bienes con base en el 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.

Artículo 6. Atribuciones del Encargado de Inventario. El encargado del control de inventario 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. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de los bienes muebles.
- b. Integrar y mantener actualizados los registros de los bienes muebles.
- c. Presentar informe anual al Alcalde Municipal con el visto bueno del Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y con el adecuado soporte documental de los movimientos realizados al inventario de bienes.
- d. Presentar a la Contraloría General de Cuentas, certificación de las actas de la realización del levantamiento de inventario físico al treinta y uno de diciembre de cada año, de conformidad con las normas de control interno gubernamental.
- e. Proporcionar a las diferentes autoridades y dependencias municipales que lo soliciten, informes relativos al patrimonio gubernamental.
- f. Elaborar y actualizar el inventario cada tres meses e integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del municipio, vigilando además que se encuentren debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del municipio, vigilando además que se encuentren 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 realicen por cambio de titular a terminación del período constitucional de Gobierno Municipal, validando los inventarios que se entreguen.
- i. Las demás que el ámbito de su competencia le sean asignados por el Alcalde Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. Registros Auxiliares. El registro de bienes fungibles, bien con vida útil menor de dos años, por tratarse de bienes de consumo, se deberá llevar control separado del inventario general en un libro de registros auxiliares para no elevar inadecuadamente el monto del erario municipal.

Artículo 8. 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:

- a) Para definir que bienes son considerados como inversión prevalecerá el criterio según valor de compra y en caso del mantenimiento que no mejoren, ni alarguen la vida útil de un bien será cargados al gasto.
- b) El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo es de Un mil quetzales exactos (Q.1,000.00)
- c) Las instalaciones técnicas que se realicen en propiedades propias y arrendadas serán objeto de análisis para establecer si se van a considerar bienes y el tiempo en que se van a depreciar tomando en cuenta el plazo de los contratos y las renovaciones, la vida útil de las instalaciones, los reembolsos o salvamentos o si las mismas quedaren para beneficio del arrendador.

Artículo 9. Adiciones por Donaciones. En caso de recibirse bienes en calidad de donación de cualquier persona o empresa, deberán registrarse de acuerdo al acta de recepción, las características del bien, con los datos de su procedencia y el valor que se indique. En caso de que no se cuente con el precio del bien, el encargado de inventario deberá registrarlo de acuerdo al precio actual de mercado.

CAPITULO III DE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES

Artículo 10. De la contabilización del activo fijo. Es responsabilidad del Encargado de Contabilidad registrar en el sistema SicoIn GL, todas las operaciones relacionadas con el manejo de los activos fijos, su clasificación y su registro contable.

Artículo 11. 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 12. Del registro en libros auxiliares. La sección del control de inventarios de la DAFIM 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, vida útil, valor residual, valor de la depreciación acumulada y mensual y cuenta contable a detalle.

Artículo 13. 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 observancia, entre otros aspectos. Y se deberán seguir los lineamientos establecidos en la circular No. 3-57 emitida el 01 de diciembre de 1969, para su destrucción.

Artículo 14. 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, descartados, vendidos, así como de los gastos por mantenimiento.
- c. En el registro contable de los activos fijos, se distinguirá:
 - a. Los tipos de activo y la base de valuación
 - b. Vida útil.
 - c. Valor en libros

Artículo 15. Del manejo de la documentación de 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 16. Del Mantenimiento del Activo Fijo. La administración municipal establecerá contratos de mantenimiento para 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 17. Traslado 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 o acta de traslado, la que será preparada con la debida justificación que especifique las características del bien, su código y las Unidades o personal de área involucrados en el traslado; la cual tendrá que ser enviada Al Encargado de Inventario con cuatro días de anticipación, para su cambio de código si es necesario, modificación o cambio de tarjeta de Responsabilidad y por lo menos con dos copias para que el departamento de contabilidad e Inventario haga el registro del movimiento. 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, se aplicarán las sanciones correspondientes según lo disponga el Concejo Municipal.

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 del Encargados de la Administración de Activos Fijos o Inventario, de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal o del Alcalde Municipal.

Para los bienes inmuebles que se construyan y que por su naturaleza correspondan ser administrados por algún Ministerio o Secretaría de Gobierno Central, se deberán realizar las gestiones correspondientes para que se legalice la donación respectiva.

Artículo 18. 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 y estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada, asimismo reportará a la sección de inventarios de la DAFIM, cualquier situación de mal estado de los mismos con el fin de que sean reparados.

Artículo 19. 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 responsabilidad de acuerdo al valor monetario de los mismos.

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

Artículo 20. De la custodia de la documentación de respaldo de Activos Fijos. La custodia de los documentos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad de San Luis, Petén, estarán resguardados en un lugar con óptimas condiciones de seguridad y se adjuntarán copias de los mismos como soporte de las transacciones contables. Cuando se hagan cambios de administración municipal se realizará el traspaso mediante acta.

CAPITULO V

DEL INVENTARIO, LA PERDIDA Y DESCARGO O BAJAS DE ACTIVOS FIJOS.

Artículo 21. 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, a la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas (Sección de Bienes del Estado), igualmente se harán revisiones cuatrimestrales a fin de actualizarlo. 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 artículo de este reglamento.

Se llevará por separado los inventarios de activos fijos de la siguiente manera:

- a. Mobiliario y equipo
- b. Bienes inmuebles
- c. Terrenos
- d. Maquinaria
- e. Vehículos

Artículo 22. Pérdida sin responsabilidad. El descargo por pérdida sin responsabilidad procederá en aquellos casos en donde previo al reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, 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:

- a. Robo
- b. Hurto
- c. Inundaciones
- d. Incendios
- e. Terremotos
- f. Guerras
- g. Pérdidas ocasionadas por casos fortuitos que se justifiquen fehacientemente

Artículo 23. 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 colaborador 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 24. Obsolescencia. El Director 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 de San Luis.

Artículo 25. 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
- b. Los bienes de consumo cuando se refiera a existencias en almacenes o bodegas y en depósitos de cualquier tipo, que ya no puedan ser utilizables.

Artículo 26. Descargo por inhabilidad. Las direcciones de la municipalidad podrán solicitar el descargo de un bien cuando ya no esté apto para el servicio asignado, ya sea por deterioro, cambio de tecnología u otro, se procederá a hacer la gestión con el encargado de Inventario para hacer el descargo correspondiente, previo a la revisión de dichos bienes por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.

Artículo 27. Descargo por traslado o donación a otra dependencia. Esta actividad se realizará cuando los bienes muebles se encuentran en buen estado o pueden ser reparados y se necesita darles de baja del inventario, por traslado o donación a otra dependencia, deberá suscribirse las actas de entre y recepción y con certificación de ingreso al inventario de la dependencia que recibe los bienes. En caso el bien se de en donación a una dependencia fuera de la Municipalidad, esto se solicitará al Concejo Municipal, la emisión del acuerdo respectivo.

Artículo 28. Descargo de bienes en buen estado no utilizados. Las direcciones, departamentos y unidades Municipales que tengan bienes muebles en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deberán 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 29. Descargo 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 inventario para solicitar la baja debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componente de metal e indicando su valor registrado.
- b. Con certificación del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar la autorización de parte del Director de Administración Financiera Municipal para que continúe el trámite al Concejo Municipal, quien autorizará en definitiva la baja del inventario.
- c. Posteriormente el Director de Administración Financiera Municipal, deberá solicitar la intervención de un Delegado de la Contraloría General de Cuentas para que proceda a la verificación. Luego se procederá a emitir la orden de destrucción e incineración.
- d. Deberá suscribirse el acta notificándose las copias certificadas a las dependencias relacionadas.

Artículo 30. Descargo por Faltante o Extravío. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Director del Departamento o Unidad Municipal que corresponda, deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar con la intervención del colaborador que tenga cargado el bien, según corresponda: 1. Lo relacionado al caso de pérdida. 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. Restituido el bien se procederá a operar la baja del que sustituya y emitir el alza que corresponda.

Artículo 31. Descargo de Armas de Fuego. Cuando se trate de pérdida de armas de fuego, el Director del departamento o unidad, deberá 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 32. Expediente para la Contraloría. Concluido el trámite especificado en los artículos anteriores, deberá emitirse una copia oficial del acta certificada 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 33. Descargo 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 Director de Administración Financiera Integrada Municipal, con el visto bueno 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 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 encuentra el proceso jurídico, así como certificación de ingreso al inventario y elevar el 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 34. Descargo por Equipo Dañado por Incendio, Terremoto, Inundación, atentado o cualquier otro Siniestro Natural. 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 muebles. El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con verificación 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 en el inventario.

CAPITULO VI DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35. Aviso de Retiro al Encargado de Inventario. En caso de despido o renuncia de un funcionario o empleado municipal, el Director de Recursos Humanos, deberá dar aviso de inmediato al encargado de inventario, para el faccionamiento del acta de entrega y recepción del mobiliario y equipo a su cargo y para las anotaciones y cancelaciones en la correspondiente tarjeta de responsabilidad

Artículo 36. Cumplimiento del Reglamento. La auditoría interna Municipal, conforme a su competencia, vigilará el fiel 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.

**CAPITULO VII
DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES.**

Artículo 37. De la Socialización del reglamento. El Alcalde Municipal, a través del Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, y el apoyo del Director Administrativo, 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.

**CAPITULO VIII
DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA**

Artículo 38. De la modificación. Las modificaciones o enmiendas al presente Reglamento, solo se podrán hacer con la autorización del Concejo Municipal.

Artículo 39. De la vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia un día después de su aprobación por el Concejo Municipal.