



Municipalidad de San Pedro La Laguna
Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO LA LAGUNA
DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ



REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS
MUNICIPALES.

3ª. Avenida 2-24 Zona 1 - Teléfono: 7721 8095 / Fax: 7721-8207

www.munidesanpedrolalaguna.com



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DE SAN PEDRO LA LAGUNA, DEPARTAMENTO DE SOLOLA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 253, los municipios tienen la potestad de obtener y disponer de sus recursos y para tal efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que según lo regula el Código Municipal, artículo 34, el Concejo Municipal emitirá 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, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones y amparados en el artículo 35, inciso i) del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas y lo establecido en las normas generales de control interno.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS MUNICIPALES

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I NATURALEZA Y DEFINICIONES

Artículo 1. Objetivo. El presente reglamento de carácter interno tiene como propósito establecer la normativa bajo la cual la Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá, regulará la adquisición, manejo y contabilización de los activos que forman parte de su Patrimonio Municipal Permanente.

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



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

Activo fijo: Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad, 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.

Bien mueble: Es aquel activo que posee las características siguientes:

- a. Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
- b. Tienen un valor mayor o igual a Q. 75.00,
- c. Su adquisición formal, se legaliza con una orden de compra (cuando es comprado directamente por la Municipalidad).
- d. Su adquisición por donación u otro medio legal, se formaliza mediante acuerdo de aprobación de la Corporación Municipal.

Inventario físico: Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles e 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 se encuentre asignado. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra y su costo, entre otros aspectos.

Identificación: Rotulación mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número secuencial de inventario.

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 de San Pedro La Laguna, Sololá.

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.

Artículo 3. 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.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

TITULO II

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

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Artículo 4. 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 de Contracciones del Estado, analizará y tomará la mejor alternativa para la adquisición de bienes, cuando estos superen los veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), en modalidad de oferta electrónica y cuyo monto sea menor a los noventa mil quetzales (Q.90,000.00) según el tipo y monto de bien a adquirir. Cuando se trate de un bien inmueble, cuyo valor supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00), facultará al Alcalde Municipal para iniciar la compra por modalidad de cotización y deberá solicitarle a la Dirección de Catastro y Bienes Inmuebles del Estado –DICABI-, el avalúo respectivo y así cumplir con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 5. De los procedimientos de compra: La administración municipal utilizará y aplicará en toda compra, los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas de administración presupuestaria.

Artículo 6. Del registro de los activos. 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 del Encargado de Control Patrimonial, sección de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, de la Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.

Artículo 7. 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.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

CAPITULO II DE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES

Artículo 8. De la contabilización del activo fijo: Es responsabilidad del departamento de contabilidad registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-, todas las operaciones relacionadas con el manejo de los activos fijos, su clasificación y su registro contable.

Artículo 9. 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 10. 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:

- 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 serán cargados al gasto.
- b) El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo es de setenta y cinco quetzales exactos (Q.75.00)
- 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 quedarán para beneficio del arrendador.

Artículo 11. Del registro en libros auxiliares: La Sección de Control Patrimonial 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, totalizado a nivel de grupo y cuenta contable a detalle.

Artículo 12. 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 establecidos en la Circular no.3-57 emitida 01 de diciembre de 1969, para su destrucción.

Artículo 13. 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:



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

- 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:
 - a. Los tipos de activo y la base de valuación
 - b. Vida útil
 - c. Valor en libros.

Artículo 14. 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.

TÍTULO III

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

CAPÍTULO I MANTENIMIENTO

Artículo 15. 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 16. 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 y por lo menos con dos copias para que el departamento de contabilidad haga el registro contable 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 dispuesto en el artículo 18 de este reglamento.

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 Auditoría Interna o del Alcalde Municipal.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

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 realizar legalmente la donación respectiva.

Artículo 17. 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 control Patrimonial de la DAFIM, cualquier situación de mal estado de los mismos con el fin de que sean reparados.

Artículo 18. 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 19. 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 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.

Artículo 20. 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:

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

CAPITULO II DEL INVENTARIO, LA PÉRDIDA Y DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

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, al Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y 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 18 de este reglamento.

Se llevará por separados los inventarios de los 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 el 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 / Hurto
- c) Inundaciones
- d) Incendios
- e) Terremotos
- f) Guerras
- g) Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

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 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 24. 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.

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.

3ª. Avenida 2-24 Zona 1 - Teléfono: 7721 8095 / Fax: 7721-8207

www.munidesanpedrolalaguna.com



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

- 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: 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.

TÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 27. De la socialización del reglamento: El Alcalde Municipal a través del Gerente Municipal, 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 28. 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.

Quando el departamento de Auditoría Interna 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 29. De lo previsto en este reglamento. Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto en base a lo que establece la Circular No. 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 30. Derogatoria. Se deroga toda disposición anterior que se oponga, tergiverse o transgreda el presente Reglamento.

ARTÍCULO 31. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia un día después de su aprobación por el Honorable Concejo Municipal de San Pedro La Laguna, departamento de Sololá.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

3ª. Avenida 2-24 Zona 1 - Teléfono: 7721 8095 / Fax: 7721-8207

www.munidesanpedrolalaguna.com