



REGLAMENTO PARA EL USO DE ACTIVOS FIJOS

2019



Municipalidad de San Francisco de Yojoa

Departamento de Cortés, Honduras, C.A.

Telefax: (504) 2650-3109 * 3039

vilosecre44@gmail.com

Oficina del Secretario Municipal 97 98_95 95



Certificado de Punto de Acta

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Francisco de Yojoa Cortés. Nombrado mediante Acuerdo de Corporación Municipal sustentado en el **Acta Nº 77 del 01 de febrero del 2001** y en uso de las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades como Ministro Fedatario.

Certifica:

Que en el Tomo de Actas Nº 36 que lleva a efecto esta Municipalidad correspondiente al año 2017-2018 y a páginas de la 364 a la 383 inclusive, se encuentra el **Acta Nº 002/2018** de la Sesión Ordinaria del **jueves 15 de febrero del 2018**, cuyo punto de acta, literalmente dice: **14º Puntos Varios:** Se trataron los siguientes puntos varios:

04- Reglamento Para Manejo y Control de los Activos Fijos de la Municipalidad: El presente reglamento ha estado en aplicación en las administraciones anteriores, se inserta para su ratificación de la Corporación Municipal 2018-2022. **Considerando:** Qué a la Corporación Municipal de San Francisco de Yojoa, Cortés, dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades, la emisión de Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad. **Por Tanto:** En uso de las facultades que está investida y en aplicación del Artículo 12, numeral 2 y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente. En Sesión Ordinaria Nº 002/2018 de fecha quince (15) de febrero del año dos mil diez y ocho, Acuerda emitir el presente:

Reglamento Para El Manejo Y Control De Los Activos Fijos De La Municipalidad.

Capítulo I De Las Disposiciones Generales:

Art 01. Objeto del Reglamento. El presente Reglamento tiene como objeto principal, establecer la normativa bajo la cual La Municipalidad, regulará la adquisición, manejo y contabilización de los activos que forman parte de su Patrimonio Municipal Permanente.

Art 02. De las Definiciones. Para efectos de éste Reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones:

2.1 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.

2.2 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 mil lempiras (L. 1,000.00).

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 Resolución de aprobación de la Corporación Municipal.

2.3 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 éste 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. 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.

2.4 Vida Util: 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.

2.5 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.

Art 03. 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.

Capítulo II De La Adquisición, Registro E Identificación Del Activo Fijo (Bienes Muebles E Inmuebles)

Art 04. De la Autorización de Compra: La Corporación 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 Contratación del Estado de Honduras, analizará y tomará la mejor alternativa para la adquisición de bienes y autorizará al Alcalde Municipal para seguir el procedimiento de compra, según el tipo y monto de bien a adquirir.

Art 05. De los Procedimientos de Compra: La administración municipal utilizará y aplicará en toda compra, los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado de Honduras y las normas de administración presupuestaria.

Art 06. 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.

Art 07. 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.

Capítulo III De la Contabilidad y Controles Contables:

Art 08. De la Contabilización del Activo Fijo: Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad y Presupuesto Municipal, registrar todas las operaciones relacionadas con el manejo de los activos fijos, su clasificación y su registro contable.

Art 09. 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.

Art 10. De los Criterios Para el Registro Contable de un Activo Fijo: El Departamento de Contabilidad y Presupuesto Municipal, 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 trescientos lempiras (L. 300.00). **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.

Art 11. Del Registro en Libros Auxiliares: El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, 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: **a)** Fecha de compra, **b)** Valor de adquisición, **c)** Vida útil, **d)** Valor residual, **e)** Valor de la depreciación acumulada y mensual, totalizado a nivel de grupo y cuenta contable a detalle.

Art 12. De la Depreciación de los Activos Fijos Muebles: Para la definición y aplicación de los factores y métodos de depreciación de los activos fijos muebles, se considerará su naturaleza, uso, las

políticas de mantenimiento y tendencia a la obsolescencia, entre otros aspectos. El gasto por depreciación aplicado debe ser razonable y en todo caso obedecerá al método de depreciación establecido, el cual deberá distribuir de manera consistente y uniforme el valor del costo en los períodos de la vida útil estimada.

Art 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: **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: **1-** Los tipos de activo y la base de valuación; **2-** Vida útil; **3-** Tasa de depreciación; **4-** Valor residual y **5-** Valor en libros.

Art 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 y Presupuesto, 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.

Capítulo IV Del Mantenimiento, Traslado, Custodia y Seguridad de los Activos Fijos:

Art 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.

Art 16. Traslados de Activos Muebles: 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 y Presupuesto 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 Art 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.

Art 17. De la Custodia: Todo empleado municipal 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 oficina municipal encargada del manejo de los activos cualquier situación de mal estado de los mismos con el fin de que sean reparados.

Art 18. De la Responsabilidad de la Custodia: Todo empleado municipal que tenga en uso y custodia bienes municipales, 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.

Art 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.

Art 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.

Capítulo V: Del Inventario, la Pérdida y Descargo de Activos Fijos.

Art 21. Del Inventario: Se realizará anualmente un inventario físico completo de los bienes de la Municipalidad (muebles e inmuebles), igualmente se harán revisiones trimestrales 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 Art 18 de éste Reglamento. Se llevará por separados los inventarios de los activos fijos de la siguiente manera: **A-** Mobiliario y Equipo. **B-** Bienes Inmuebles.

Art 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; **b)** Inundaciones; **c)** Incendios; **d)**

Terremotos; e) Guerras. f) Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

Art 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.

Art 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.

Art 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.

Art 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.

Capítulo VI De las Disposiciones Especiales:

Art 27. De la Socialización del Reglamento: El Alcalde tiene la obligación de informar y dar a conocer lo contenido en éste 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.

Art 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. Cuando 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 a la Corporación Municipal para que ésta tome el acuerdo de interponer la denuncia ante la autoridad competente.

Art 29. De lo no Previsto en éste Reglamento: Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Corporación Municipal de acuerdo a lo que establece la reglamentación vigente para el tratamiento de Bienes del Estado.

Capítulo VII De las Modificaciones y Vigencia:

Art 30. De la Modificación: Las modificaciones o enmiendas al presente Reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

Art 31. De la Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia de ejecución inmediata a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Corporación Municipal **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Ratificar de ejecución inmediata el Reglamento Para el Manejo y Control de los Activos Fijos de la Municipalidad. Quedando sujeto a modificaciones cuando la Corporación Municipal lo considere oportuno

*** 15º Cierre de Sesión:** Agotada la agenda el Sr Alcalde cerró la sesión a la 01:00 de la tarde.

Firma y Sello  Alfredo Cerros Rivera, Alcalde Municipal  Iris Suyapa Paz Lozano Vicealcaldesa
 Regidores  **01º** Saúl de los Reyes Padilla  **02º** Indira Pineda Velásquez  **03º** Emma Patricia Paz Rivera  **04º** Gladis Aleyda Fernández  **05º** Jorge Enrique López Paz  **06º** Wilmer Edgardo Mayorga Benavides  **07º** Gaspar Pineda Ríos  **08º** Fidelia Bueso Portillo **Firma y Sello:** Virgilio Sabillón Vallecillo Secretario Municipal.

===== *Es Conforme A Su Original* =====

Palacio Municipal de San Francisco de Yojoa-Cortés, 21 de febrero de 2018



Virgilio Sabillón Vallecillo
Secretario Municipal