

**MUNICIPALIDAD DE SAMAYAC,  
SUCHITEPÉQUEZ**

**MANUAL PARA OPERACIONES DE REGISTRO,  
CODIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAMAYAC,  
SUCHITEPÉQUEZ**

**EJERCICIO FISCAL 2,016**

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Samayac, Suchitepéquez.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 3 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, al establecer lo relativo a la autonomía municipal, indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, la emisión de ordenanzas y reglamentos.

**CONSIDERANDO:**

Que la literal l) del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 7 del artículo 39 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que se aplicarán sanciones pecuniarias por el incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de Fondos Fijos Rotativos y de Cajas Chicas.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, por unanimidad de votos de sus integrantes.

**ACUERDA:**

Aprobar el manual:

OPERACIONES DE REGISTRO, CODIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAMAYAC SUCHITEPÉQUEZ.

# MANUAL DE OPERACIONES DE REGISTRO, CODIFICACION Y ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS.

## TITULO I ASPECTOS GENERALES

**Artículo 1. OBJETO.** El presente manual tiene por objeto normar los procedimientos necesarios para el control, registro y salvaguarda de los Activos Fijos de la Municipalidad de Samayac, Suchitepéquez, referentes a su adquisición, control, traslado de una oficina a otra, para reparación, baja de inventario por obsolescencia o deterioro.

**Artículo 2. ACTIVOS FIJOS.** Son todos aquellos bienes adquiridos para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad y que superen los siguientes criterios:

- a) Valor superior a Q 800.00 y una vida útil mayor a los dos años.
- b) El precio de adquisición puede ser menor a Q 800.00; pero con una vida útil de por lo menos dos años

**Artículo 3. RESPONSABILIDAD.** Los procedimientos que a continuación se describen deben ser de observancia general para todas las oficinas de la municipalidad de Samayac, Suchitepéquez.

## TITULO II CODIFICACIÓN Y NOMENCLATURA

**ARTICULO 4.CODIFICACION:** Se establece un sistema de codificación numérico de inventarios, se asigna un código a cada activo dependiendo de su naturaleza, un número interno en su mínima expresión identifica a cada uno de los bienes propiedad de la Municipalidad, este número de inventario deberá ser asignado por el encargado de inventarios en coordinación con el Director Financiero Municipal.

**ARTICULO 5.INTEGRACION DE CODIGO DEINVENTARIO:** El código de identificación de inventario se integra de la siguiente forma:

- a) Por la cuenta contable a que corresponde 1232 Maquinaria y Equipo;
- b) Por la sub cuenta contable a que corresponde, ejemplo 03 De Oficina y Muebles;
- c) Por la identificación de la familia contable que integran la sub cuenta contable ejemplo, 01 Archivos, 02 Escritorios, 03 Sillas, etc.;
- d) Por la división de las familias a que corresponde, ejemplo de metal 01, de madera 02, etc.;
- e) Corresponde al número correlativo que identifica plenamente el activo.

Se podrá crear códigos a nivel de familia y sub familia según lo requiera la Municipalidad. En la siguiente nomenclatura se incluyen los bienes muebles e inmuebles más utilizados por la Municipalidad.

## NOMENCLATURA DE BIENES MUNICIPALES

DESCRIPCION	CUENTA	SUB CUENTA	FAMILIA	SUB FAMILIA	CORRELATIVO
<b>Edificios e Instalaciones</b>	1231				
<b>Edificios e Instalaciones</b>		00			
<b>Edificios</b>			01		
<b>Maquinaria y Equipo</b>	1232				
<b>De producción</b>		01			
<b>Maquinaria y Equipo de Construcción</b>		02			
<b>Maquinaria</b>			01		
Maquinaria y equipo				01	
<b>De Oficina y Muebles</b>		03			
Archivos			01		
Madera				01	
Metal				02	
<b>Muebles y Electrodomésticos</b>			03		
Muebles				01	
Electrodomésticos				02	
<b>Equipo de Computo</b>			04		
Portátil				01	
Escritorio				02	
Regulador de Energía				03	
Productores de Imagen				04	
GPS				05	
Otros				06	
<b>Escritorios</b>			05		
Madera				01	
Metal				02	
Modulares				03	
<b>Estanterías</b>			06		
Metal				01	
Madera				02	
<b>Impresoras, Fotocopiadoras y otros aparatos.</b>			07		
Impresoras				01	
Fotocopiadoras				02	
Escanners				03	
Sumadoras/calculadoras				04	
<b>Libreras</b>			08		
Metal				01	
Madera				02	
<b>Máquinas de Escribir</b>			09		
Mecánica				01	
Eléctrica				02	

DESCRIPCION	CUENTA	SUB CUENTA	FAMILIA	SUB FAMILIA	CORRELATIVO
<b>Mesas</b>			10		
Metal				01	
Madera				02	
<b>Sillas</b>			11		
Madera				01	
Metal				02	
Plástico				03	
Otros				04	
<b>Ventiladores</b>			12		
Pedestal				01	
Aéreo				02	
<b>Otros muebles y equipos</b>			13		
Caja fuerte				01	
Caja Registradora				02	
Otros				03	
<b>Medico Sanitario y de Laboratorio</b>		04			
<b>Educacional, Cultural y Recreativo</b>		05			
<b>Cámara</b>			01		
Fotográfica				01	
Vigilancia o Seguridad				02	
<b>Insignias, pabellones y otros</b>			02		
<b>De Transporte</b>		06			
Vehículo			01		
Liviano				01	
Pesado				02	
Moto				03	
Bicicleta				04	
<b>De Comunicaciones</b>		07			
De comunicaciones			01		
Radios				01	
Equipo de Sonido				02	
Aparatos Telefónicos				03	
Otros equipos				04	
<b>Herramientas</b>		08			
Herramientas			01		
Metal				01	
Acero Inoxidable				02	
<b>Tierras y Terrenos</b>	1233				
<b>Tierras y Terrenos</b>		00			
<b>Tierras y terrenos</b>			01		
<b>Equipo Militar y de Seguridad</b>	1235				

DESCRIPCION	CUENTA	SUB CUENTA	FAMILIA	SUB FAMILIA	CORRELATIVO
Equipo Militar y de Seguridad		00			
Equipo Militar y de Seguridad			00		
Otros Activos Fijos	1237				
Otros Activos Fijos		00			
Equipo Eléctrico			01		
De Soldadura				01	
Escaleras			02		
De Metal				01	
De Madera				02	
Bienes de uso Común	1238				
Bienes de uso Común		00			
Bienes de uso común			00		

## TITULO II TRASLADOS Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

**ARTICULO 6. TRASLADOS DEFINITIVOS:** Se entiende por traslado definitivo los que se dan de una oficina a otra sin que estos sean devueltos; deberán ampararse a través de formulario autorizado el cual debe contener las siguientes características:

- Control de número correlativo;
- Oficina o dependencia de donde sale el activo fijo y nombre de la persona responsable;
- Oficina o dependencia en donde se instalará el activo fijo y nombre de la persona responsable;
- Descripción del activo fijo;
- Firma y sello de autorizado por el Alcalde Municipal;
- Elaborado por la persona encargada de Activos Fijos.

**ARTICULO 7. TRASLADOS TEMPORALES:** Son lo que se realizan en periodo de tiempo corto es decir que el préstamo o traslado del bien es menor o igual a un mes, si el traslado sobrepasa este periodo, debe ser considerado como un traslado definitivo y deberá prepararse toda la documentación correspondiente para trasladar la responsabilidad del bien. El Traslado temporal debe documentarse a través de formulario autorizado o libro de conocimientos en donde se indique a quien se traslada la responsabilidad del bien de forma temporal, al ser devuelto el bien debe liquidarse el conocimiento o indicar en formulario que se recibe de conformidad. Estos traslados deberán ser autorizados por el Alcalde Municipal.

**ARTICULO 8. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:** La responsabilidad del control de los bienes corresponde al departamento de contabilidad a través del módulo de inventarios y Presupuesto del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

**ARTICULO 9. OTROS RESPONSABLES:** El encargado de Almacén, será el responsable de informar a la mayor brevedad posible al encargado de activos fijos sobre la adquisición de un nuevo bien, el destino del mismo y la persona que ha solicitado la compra para que le sea cargado a su tarjeta de responsabilidad.

El encargado de presupuesto es el responsable directo de la correcta ejecución presupuestaria en cuanto se refiere a la adquisición de activos fijos, deberá tomar en cuenta el criterio establecido en el artículo 3 "Clasificación de Bienes"

**ARTICULO 10. TARJETAS DE RESPONSABILIDAD:** Deberá utilizarse este control para deducir responsabilidades por el buen cuidado y conservación que debe darse a los bienes de la municipalidad cada uno de los funcionarios y/o empleados.

### **TITULO III SOLVENCIA, INVENTARIOS Y BAJA DE INVENTARIO**

**ARTICULO 11. SOLVENCIA:** Cada vez que un funcionario y/o empleado sea cesado de sus labores deberá tramitar una solvencia ante el encargado del control de los bienes municipales, esta solvencia será indispensable para iniciar el trámite de su liquidación.

**ARTICULO 12. INVENTARIOS:** El encargado de inventario deberá por lo menos una vez al año elaborar recuento físico de los bienes de la municipalidad, el inventario tiene como propósito: determinar diferencias (Faltantes), identificar bienes obsoletos, identificar movimientos (traslados) entre oficinas que no fueron reportados al encargado de Activos fijos, lo anterior con el objetivo de informar al Alcalde Municipal sobre lo detectado en el inventario y que se deduzcan responsabilidades.

**ARTICULO 13. BAJA DE INVENTARIO POR OBSOLESCENCIA O DETERIORO:** El funcionario y/o empleado, deberá dar aviso al encargado de Activos fijos sobre el deterioro u obsolescencia de un bien, el encargado de Activos Fijos deberá realizar un análisis sobre el deterioro y si no tuviere capacidades técnicas deberá pedir apoyo al personal municipal para llegar a una conclusión o deducir responsabilidades.

El trámite de baja de bienes del inventario corresponde exclusivamente a la Dirección Financiera Municipal, para lo cual se aplicarán los procedimientos legales establecidos por la municipalidad y/o Reglamento de Bienes del Estado.

### **TITULO IV SUPERVISIÓN, DIVULGACIÓN Y VIGENCIA**

**ARTICULO 14. SUPERVISION:** El Director Financiero Municipal y el encargado de Contabilidad e Inventarios, velaran por el estricto cumplimiento del presente manual.

**ARTICULO 15. DIVULGACION:** Es responsabilidad del Concejo Municipal dar a conocer este manual en todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad, con el objetivo que todos conozcan sobre el este procedimiento oficial en lo que respecta a los activos fijos, de aquí en adelante cuando alguien sea contratado es responsabilidad del jefe de departamento comunicar sobre esta política al nuevo funcionario y/o empleado, siempre y cuando tenga relación con los activos fijos.

**ARTICULO 16. VIGENCIA:** Este Manual surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.