



**USAID**

DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA

A photograph of a modern office interior with green walls, blue chairs, and desks. A window in the background shows a view of a city at night with lights and a butterfly logo. The text "Reglamento para el manejo y control de los activos fijos Municipales" is overlaid on the image.

# Reglamento para el manejo y control de los activos fijos Municipales

**Serie:**  
"Reglamentos para la Administración de  
Municipalidades"

PROGRAMA DE GOVERNABILIDAD  
Y TRANSPARENCIA

## NOTA ACLARATORIA.

Durante el desarrollo de la asistencia técnica a las municipalidades beneficiarias del Programa de Gobernabilidad y Transparencia, en estrecha coordinación con los empleados del área administrativa, fueron elaborados y aprobados los siguientes reglamentos que están en uso en los municipios:

- Reglamento de la administración del fondo de caja chica.
- Reglamento de viáticos y gastos de viaje
- Reglamento de asignación y uso de vehículos
- Reglamento para el control del activo fijo.

Dichos reglamentos forman parte de un conjunto de herramientas e instrumentos utilizados en la administración municipal, los cuales han sido diseñados tomando en cuenta las normas gubernamentales establecidas para la administración pública local, y de aplicación tomando en cuenta las capacidades de las municipalidades de categorización C, D.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Estos documentos pueden ser adaptados a las municipalidades de categorización A, B y para mancomunidades, haciendo apenas algunas modificaciones y adaptaciones menores, pero tomando en cuenta la escala y volumen de operaciones y la cantidad de recurso humano disponible

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

## ACLARACION

Los puntos de vista expresados por el autor en esta publicación no necesariamente reflejan la opinión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos.



# Contenido

<b>CAPITULO I</b>	<b>7</b>
De las disposiciones generales	
<b>CAPITULO II</b>	<b>8</b>
De la adquisición, registro, identificación del activo fijo (bienes muebles e inmuebles)	
<b>CAPITULO III</b>	<b>8</b>
De la contabilidad y controles contables	
<b>CAPITULO IV</b>	<b>10</b>
Del mantenimiento, traslado, custodia y seguridad de los activos fijos	
<b>CAPITULO V</b>	<b>12</b>
Del inventario, la pérdida y descargo de activos fijos	
<b>CAPITULO VI</b>	<b>13</b>
De las disposiciones especiales	
<b>CAPITULO VII</b>	<b>14</b>
De las modificaciones y vigencia	
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>14</b>

**CONSIDERANDO:** Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, los municipios mismos y sus programas de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que a la Corporación Municipal 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 LO TANTO:** En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_ en sesión ordinaria No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, acuerda aprobar el presente reglamento para el manejo y control de los activos fijos de la municipalidad.

## CAPITULO I

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

**Artículo 1. Propósito del Reglamento.**- El presente reglamento tiene como propósito 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.

**Artículo 2. De las definiciones<sup>1</sup>.**- Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

**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:

- Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
- Tienen un valor mayor o igual a L. 1,000.00
- Su adquisición formal, se legaliza con una orden de compra (cuando es comprado directamente por la municipalidad).
- 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 esta 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.

---

<sup>1</sup> Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado.

**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.

## **CAPITULO II**

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

**Artículo 4. 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 Contracción de 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.

**Artículo 5. De los procedimientos de compra:** La administración municipal utilizará y aplicará en toda compra, los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación de Estado de Honduras 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.

**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.

## **CAPITULO III**

### **DE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES**

**Artículo 8. De la contabilización del activo fijo:** Es responsabilidad del departamento de contabilidad registrar 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 L. \_\_\_\_\_.
- 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:** El departamento de contabilidad 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. 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.

**Artículo 13. De los sistemas contables<sup>2</sup>:** 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:

<sup>2</sup> Existen varios sistemas informáticos contables a la fecha de publicación de este reglamento; no obstante no hay un sistema oficial único reconocido por el Gobierno de Honduras.

- 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:
  - Los tipos de activo y la base de valuación
  - Vida útil
  - Tasa de depreciación
  - Valor residual
  - 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.

## **CAPITULO IV**

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

**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.

**Artículo 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 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.

**Artículo 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.

**Artículo 18. De la responsabilidad de la custodia:** Todo empleado municipal que tenga en uso y custodia bienes municipales, esta 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 V**

### **DEL INVENTARIO, LA PÉRDIDA Y DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS**

**Artículo 21. Del inventario:** Se realizará anualmente un inventario físico completo de los bienes de la mancomunidad (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 artículo 18 de este reglamento.

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

- Mobiliario y Equipo
- Bienes Inmuebles

**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 mas 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 perdida física total o parcial del bien; esta ultima 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.
- 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.

## CAPITULO VI

### DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

**Artículo 27. De la socialización del reglamento:** El Alcalde 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 mas de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o mas 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.

**Artículo 29. De lo previsto en este 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.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA**

**Artículo 30. De la modificación.** Las modificaciones o enmiendas al presente Reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

**Artículo 31. De la vigencia.** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Corporación Municipal.

## BIBLIOGRAFIA

- La ley Orgánica de Presupuesto Decreto No. 83-2004 del 21 de junio de 2004, GACETA No. 30,421.
- Reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdo No. 0419 del 3 de junio de 2005, GACETA No. 30,713
- Secretaria de Finanzas, Sub Secretaria de Finanzas y Presupuesto, Contaduría General de la República, Oficina de Administración de Bienes Nacionales. “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO”. Marzo 2006.
- Secretaria de Finanzas, Sub Secretaria de Finanzas y Presupuesto Contaduría General de la República, Oficina de Administración de Bienes Nacionales. “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD ESTATAL PERDIDA” julio 2006.



# ANEXOS











El Programa de Gobernabilidad y Transparencia (GTAG por sus siglas en inglés) es una iniciativa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID. Este programa ha sido implementado en Honduras por la firma Management Systems International - MSI con el apoyo de el Urban Institute.