



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN  
MARTIN, DEPARTAMENTO DE SAN  
SALVADOR**

**REGLAMENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE LOS BIENES  
MUEBLES MUNICIPALES**

**San Martín, Abril 2015**

## TITULO I

### DISPOCSIONES GENERALES

**Art. 1º** - La Administración y registro de los bienes muebles de uso adscrito a la Municipalidad de San Martín, Dpto. de San Salvador, cualesquiera sea la forma en que hayan sido adquiridos, se regirán por las normas del presente reglamento.

Las autorizaciones mencionadas en los incisos procedentes podrán otorgarse por cualquier medio idóneo.

**Art. 2º** - Para los efectos de este Reglamento se entenderá por bienes muebles de uso aquellos que puedan transportarse de un lugar a otro sin cambiar de naturaleza, y que no se destruyen por su uso natural.

Asimismo, para los efectos del presente Reglamento, los bienes muebles de uso deberán corresponder a los conceptos de inversión real sobre clasificaciones presupuestarias de ingresos y gastos o que, por su naturaleza, sean considerados como tales.

**Art. 3º** - En la medida que las disponibilidades presupuestarias lo permitan, los bienes muebles de uso adscritos a la Municipalidad de San Martín, deberán tener contratado un seguro de daños materiales.

**Art. 4º** - Todos los bienes muebles de uso adscritos a la Municipalidad de San Martín, deberán ser identificados mediante algún método de rotulación, que indique a lo menos su descripción de la oficina en la cual se encuentra ubicado.

**Art. 5º** - El Departamento de Contabilidad, por medio del encargado del Activo Fijo, podrá impartir las orientaciones generales necesarias que permitan la administración y control eficiente de los Bienes Muebles de uso adscrito de la Municipalidad de San Martín.

## TITULO II

### DE LA ADMINISTRACION Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE USO

#### **Párrafo 1º**

De la Administración y Registro de los Bienes Muebles de uso adscritos a la Municipalidad de San Martín.

**Art. 6º** - Todos los bienes muebles de uso situados en las oficinas administrativas de la Municipalidad de San Martín, deberá consignarse en el "Registro de bienes de uso".

Se entenderá por "Registro de bienes de uso" aquel que contiene las características básicas del bien mueble y los antecedentes de su adquisición.

El Departamento de Contabilidad a través del encargado de los bienes muebles, será el responsable de la confección y actualización periódica de este registro.

**Art. 7º** - Asimismo, todos los bienes muebles de uso, situados en las oficinas de la Municipalidad de San Martín, deberán anotarse en una hoja de inventario. Al efectuar la anotación pertinente en esta, se registrará el código del bien, su descripción, su estado de conservación, y su ubicación.

**Art. 8º** - La hoja de inventario será firmada por los Jefes o Funcionarios a quienes se les hubiere asignado el bien y por el Gerente de la División Financiera – Administrativa, o la persona que este delegue por cualquier medio idóneo.

Un ejemplar de la hoja de inventario deberá quedar en cada departamento y la otra en el poder del encargado del Activo Fijo.

Los datos contenidos en la hoja de inventario deberán actualizarse periódicamente en las fechas que para tal efecto señale la Gerencia Administrativa Financiera. Asimismo, el traslado físico permanente de los bienes muebles de uso fuera de las dependencias de la Municipalidad, deberán ser autorizados por la Gerencia Administrativa Financiera.

**Art. 9º** - Tratándose de bienes muebles de uso que se encuentren en áreas compartidas de la Municipalidad de San Martín, o que, por la naturaleza de su función, sean trasladados continuamente dentro de la misma, la Gerencia Administrativa Financiera, tendrá la facultad de designar como funcionario responsable, a quien estime pertinente.

**Art. 10º** - El traslado físico de los bienes muebles de uso fuera de las dependencias de la Municipalidad de San Martín, deberá ser autorizado por la Gerencia Administrativa Financiera.

Asimismo, el traslado físico permanente de los bienes señalados en el inciso anterior fuera de las oficinas en que estén situados deberá ser autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas.

**Art. 11º** - La custodia y conservación de los bienes de uso será de exclusiva responsabilidad del Jefe o Funcionario a quien o a quienes les hubiere sido asignados mediante la hoja de inventario, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 9º del presente Reglamento.

## **Párrafo 2º**

De la Administración y Registro de los Bienes Muebles de uso adscrito a las Dependencias Administrativas de la Municipalidad de San Martín.

**Art. 12º** - En las dependencias administrativas se aplicará el procedimiento establecido en el párrafo precedente, efectuándose las situaciones correspondientes entre unidades organizativas, actuando en lugar del Gerente

Administrativo Financiero, los Jefes respectivos, el Jefe de Contabilidad a través del encargado del Activo Fijo.

### **Párrafo 3º**

De la Administración y Registro de los bienes de uso adscritos a las Unidades Organizativas.

**Art. 13º** - Tratándose de los bienes muebles de uso de la Municipalidad de San Martín, será el Departamento de Contabilidad a través del encargado del Activo Fijo, quien los Administre y Registre, pero serán los Jefes y Funcionarios de cada Dependencia Organizativa, los responsables de velar por su conservación y cuidado de los bienes.

### **Párrafo 4º**

De la baja por Hurto o Robo

**Art. 14º** - DENUNCIA. Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por Hurto, Robo o por cualquier causa semejante, el Jefe o Funcionario encargado de la custodia de los bienes, comunicara inmediatamente por escrito este hecho al encargado del Activo Fijo, al Jefe Inmediato y al Concejo Municipal, todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al acontecimiento del hecho.

El Concejo Municipal, de inmediato formulara la denuncia de la sustracción acompañado de los documentos que acreditan la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al Jefe de la Unidad Jurídica de la Municipalidad, para que asuma el trámite correspondiente ante la Fiscalía General de la República o ante la entidad competente. El Jefe de la Unidad Jurídica será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Procesal Penal; el encargado del Activo Fijo y el Servidor que tenía asignado el bien, a petición del Jefe de la Unidad Jurídica, facilitaran y entregaran la información necesaria para los trámites legales correspondientes.

**Art. 15º** - INDAGACIÓN FISCAL. El Fiscal investigara los hechos presumiblemente constitutivos de infracción penal que por cualquier medio hayan llegado a su conocimiento, comprobara la materialidad de la infracción, la propiedad y preexistencia de los bienes.

Si se ha logrado identificar a los participantes de la infracción se imputara la participación delictiva y se iniciara la instrucción fiscal caso contrario se procederá a la desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

La indagación previa no podrá prolongarse por más de un año en delitos sancionados con pena de prisión, ni por más de dos años en los delitos sancionados con pena de reclusión. Estos plazos se contarán desde la fecha en la cual el fiscal

tuvo conocimiento del hecho delictivo y procederá de acuerdo a lo prescrito en el Código Procesal Penal.

El Jefe de la Unidad Jurídica vigilara la tramitación de la causa hasta alcanzar la finalización del trámite judicial.

La máxima autoridad con el asesoramiento del abogado de la Unidad Jurídica, de ser procedente, propondrá la correspondiente acusación particular.

**Art. 16º - PROCEDENCIA DE LA BAJA.** Los bienes desaparecidos por las causas señaladas anteriormente, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordena el archivo del proceso.

**Art. 17º - RESPONSABILIDADES.** Mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar a la pérdida de un bien y solo dentro de los plazos establecidos, su valor será cargado a una cuenta cobrar al servidor usuario del bien.

Las responsabilidades a que tuviere lugar la desaparición del bien se tramitara luego del examen especial correspondiente. El Auditor Interno remitirá la copia del informe al Concejo Municipal, para que este ente colegiado establezca las responsabilidades a las que hubiere lugar.

**Art. 18º - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.** Para dar de baja a Bienes Muebles desaparecidos o destruidos, por fuerza mayor o caso fortuito, deberá proceder un Acuerdo Municipal, el cual será emitido una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos a los servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante notario público del lugar donde hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narren los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntaran las pruebas documentales que existan sobre tales hechos.

**Art. 19º - REPOSICION DE BIENES O RESTITUCION DE SU VALOR.** Los bienes de propiedad de la Municipalidad de San Martín, que hubieren desaparecido o que hubieren sufrido daños parciales o totales y que quedaran inutilizables, deberán de ser restituidos.

Los Agentes del CAM, trabajadores o terceros, en contra de quienes se establezca la responsabilidad provenientes de un examen especial de Auditoría Interna, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte el Concejo Municipal.

La baja del bien se realizara con posterioridad a la reposición.