

ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA



**MANUAL DE
CONTROL DE FONDOS Y
BIENES**

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">1</div>

✓ **MISIÓN**

Alcaldía Municipal de Apopa.

Garantizar el desarrollo integral y sostenible del municipio a fin de elevar la calidad de vida de sus habitantes, de una forma permanente a través de una gestión municipal democrática, transparente y comprometida con todos los sectores del municipio.

• **VISIÓN**

Alcaldía Municipal de Apopa.

Un municipio organizado administrativamente y financieramente, en el que reine la armonía y el respeto, donde el gobierno Local municipal impulse una gestión transparente y eficiente, que promueva la participación ciudadana, prestando una excelente atención al usuario y trabajando por el acceso de todos y todas a los servicios básicos, lo cual genera las condiciones aptas para el desarrollo económico y social de la comunidad, en armonía con el medio ambiente

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">2</div>

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. Objetivos	4
2. Disposiciones Legales.	4
2.1. Control de Inventario.	4
2.2 Sistema de Registro	5
2.3 Entrega y Recepción por Inventario:	5
3. De las adquisiciones, de la depreciación, de la protección y seguridad de los bienes y de la verificación física	6
3.1. Adquisiciones	6
3.1.1 Bienes sujetos a mantenimiento	7
3.2. Depreciación	8
3.3. Protección y Seguridad de los Bienes	9
3.4. Verificación Física	10
3.5 De la Escrituración, Registro y Revalúo.....	10
4. De la baja y descarga de bienes, de los descargos por traslado, de las normas a seguir cuando los bienes han sido robados y de la permuta o venta de bienes.	11
4.1. Baja o Descarga de Bienes.....	11
4.2 Descargos Por Traslado.	12
4.3 Normas a seguir cuando los bienes han sido robados.	12
4.4 Permuta O Venta De Bienes.	12
5. Responsabilidades.....	13
5.1 Del Concejo, Alcalde y Jefes de Unidades.....	13
5.2 Del Jefe de la UACI.....	14
5.3 Del síndico.	14
5.4 Del encargado de bodega.	14
5.5 De la Unidad de Activo Fijo.....	15

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">3</div>

6. Codificación.....	15
6.1. Bienes Muebles.....	15
6.2 Bienes Inmuebles.....	17
6.3 Estructura de referencia.....	18
7. Proceso para el control de bienes muebles e inmuebles.....	19
8. Anexos.....	20
8.1. Ficha de inmueble (Formato A).....	20
8.2. Ficha de mueble (Formato A).....	21
8.3. Maquinaria y equipo de transporte (Formato A).....	22
8.4. Cuadro para análisis de depreciaciones.....	23
8.5. Control y traslado de mobiliario y equipo.....	24
8.6. Toma física del inventario de bienes.....	25
8.7. Declaración de Inventario Personal de Bienes Muebles.....	26
A. Códigos internos.....	26
A.1. MUNICIPIO APOPA, SAN SALVADOR.....	26
A.1.1. CODIGO DEPARTAMENTO.....	26
A.1.2. CODIGO MUNICIPIO.....	26
A.1.3. CÓDIGO DE LAS UNIDADES.....	26

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">4</div>

INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Apopa, en cumplimiento con lo establecido en el código Municipal, las Normas de Contabilidad Gubernamental, Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Control Interno Especificas; y con el objeto de controlar y normar la custodia y administración de sus bienes muebles e inmuebles, emite el siguiente instructivo para el control del inventario, en el cual se definen las diferentes actividades para el cumplimiento efectivo que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles exige el Sistema de Control Interno.

1. Objetivos

La Alcaldía Municipal de Apopa, San Salvador con el objeto de normar la custodia y administración de sus bienes muebles e inmuebles, y en cumplimiento con los principios básicos de control interno de toda institución gubernamental, emite el siguiente Instructivo, con el fin de definir los diferentes procesos a seguir para el cumplimiento efectivo que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles exige la normativa legal.

2. Disposiciones Legales.

El Art. 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación, de su propio sistema de control interno.

2.1. Control de Inventario.

Para una mejor custodia y administración de los bienes de la alcaldía se llevará un control de inventario de bienes, a nivel del municipio, el cual estará a cargo de la unidad de Activo Fijo y revisado por la auditoría interna o síndico en su lugar.

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo a las características de durabilidad y se consideran como:

- ✓ Bienes duraderos
- ✓ Bienes no duraderos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">5</div>

De acuerdo a las Normas sobre Inversiones en bienes de larga duración de la Dirección de Contabilidad Gubernamental se deberán registrar como inversiones en bienes de uso, y deberán contabilizarse a valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento todos aquellos bienes cuyo costo unitario sea mayor a \$600.00. A estos bienes deberán aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Norma de la D.G.C.G. (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).

Se consideran como bienes no duraderos aquellos que el costo unitario es inferior a \$ 600.00, y deberá registrarse como Gastos de Gestión.

2.2 Sistema de Registro

El registro de los bienes muebles está a cargo del departamento de Contabilidad, aplicando las cuentas de inversiones o a gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la aplicación mensual del gasto en concepto de depreciación.

La NTCI 3-13 establece que el sistema diseñado para el registro de activo fijo, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costos de adquisición y depreciación o revalúo cuando aplique, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento y descargo.

Los registros de activos fijos constituyen una parte muy importante del sistema de control interno, permiten su correcta clasificación la identificación como bienes de uso o de capital, su vida útil estimada, la depreciación y reevaluación cuando sea posible.

2.3 Entrega y Recepción por Inventario:

La entrega y recepción de una Unidad, con sus respectivos bienes, deberá hacerse por medio de inventario y en presencia de un Auditor Interno o un representante de Contabilidad.

El Alcalde que entrega y él que recibe procederán conjuntamente a comprobar o revisar el último inventario existente, o a elaborar dicho inventario, si este no existiere.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">6</div>

Cada uno de ellos podrá designar y autorizar por escrito a un representante para que en su nombre realice dicha diligencia.

Cuando por cualquier circunstancia no fuere posible llevar a cabo la entrega y recepción simultánea, tal como se indica en el inciso anterior, se deberá proceder en la forma siguiente:

El Alcalde que entrega, salvo casos imprevistos, deberá efectuar la revisión del inventario o la elaboración del mismo, antes de la fecha en que deba ser la entrega o deba retirarse del cargo. El que recibe deberá efectuar a su vez tal diligencia, dentro de los quince días después de haber tomado posesión del cargo. Para efectuar la revisión o la elaboración del inventario respectivo, El Alcalde que entrega y en su caso el que recibe el cargo, deberá solicitar la presencia de un interventor.

Toda entrega y/o recepción de una Unidad se hará constar en acta en la que deberá especificar si se encontró diferencia entre el último inventario actualizado de los bienes y la existencia real. Esta Acta deberá sacarle tres copias, dos copias para cada uno de los involucrados y una copia para la unidad de activo fijo.

3. De las adquisiciones, de la depreciación, de la protección y seguridad de los bienes y de la verificación física.

3.1. Adquisiciones

Las adquisiciones de bienes muebles pueden ser por:

- a) Adquisiciones con fondos propios
- b) Adquisiciones con FODES
- c) Donaciones
- d) Endeudamiento Público

En los literales a, b y d, las adquisiciones se harán cumpliendo con la ley LACAP y será la UACI la responsable de cumplir con los requisitos necesarios para efectuar las compras, así como coordinarse con la Unidad Financiera Institucional (UFI) para verificar la disponibilidad presupuestaria.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">7</div>

En caso de los donativos, deberá hacerse constar por medio de escrito de lo que se está recibiendo, quien lo recibe, el estado de los bienes, y si no se cuenta con el costo de adquisición deberá asignársele considerando el valor del mercado y la condición del artículo, si se trata de vehículos deberá consignarse el costo que una compañía o experto evaluador determina de acuerdo al estado del mismo; dependiendo del estado en el cual se adquiere el bien, la municipalidad tendrá la facultad de inventariarlo o no; debiendo llevar un control interno de los bienes no inventariados.

Todo mobiliario y equipo adquirido por la Alcaldía, ya sea a través de compras efectuadas o donaciones de Instituciones o Personas, deberá cargarse en el inventario respectivo; el Jefe de la UACI informará de dicha adquisición a la Unidad de Activo Fijo, en el caso de donaciones informará la secretaría municipal, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de adquisición o aceptación de los bienes.

Esta información se hará por medio de un formulario en el que especifique las características del bien que se ha adquirido para ser inventariado con su respectivo código.

Se considerarán sujetos a inventario, todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de \$ 57.14; y de \$ 5.71 en caso de libros de textos que sirvan de consulta u otros; por lo tanto, se deberá llevar registro de esto. Los bienes que se estén pagando a plazos se incluirán en el inventario. Se deberá llevar un control interno de los bienes no Inventariables en cada unidad organizativa de la Alcaldía.

3.1.1 Bienes sujetos a mantenimiento

Erogaciones capitalizables.- En toda erogación que sean adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles, registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que corresponda.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">8</div>

Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, en caso contrario se registrarán como Gastos de Gestión.

3.2. Depreciación

La depreciación corresponde a la pérdida del valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros de carácter económico cuyo efecto se reflejara en contabilidad como una amortización periódica o acelerada destinada a prorratar un monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

Las instituciones que en razón de sus propias actividades requieran aplicar criterios de depreciación distintos a los establecidos en las presentes normas, deberán someterlos a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; asimismo, cuando por circunstancias especiales ameriten una depreciación acelerada del valor contable de determinados bienes. En los casos que disposiciones legales fijen criterios diferentes a los indicados en estas normas, deberán hacerse del conocimiento previo de dicha Dirección General, los procedimientos de cálculo que serán aplicados.

Los bienes muebles e inmuebles destinadas a las actividades institucionales y productivas deberán depreciarse anualmente aplicando el método de amortización de la línea recta.

La vida útil de los bienes se determinara de acuerdo a la siguiente tabla¹:

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO
Edificaciones y obras de infraestructura	0.025	40 años
Maquinaria de producción y equipo de transporte	0.10	10 años
Otros bienes muebles	0.20	5 años

¹ Fuente: Normas de contabilidad gubernamental del Manual Técnico SAFI. (C.2.12 Normas sobre depreciación de bienes de larga duración).

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">9</div>

Los bienes muebles provenientes de años anteriores deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que le restan, las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en las actividades institucionales o productivas.

En la determinación del monto de amortización en concepto de depreciación deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o de desecho, lo anterior sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al terminar su vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales y productiva.

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es inferior al equivalente a seiscientos dólares americanos (\$600.00), se consideraran bienes no duraderos y deberán registrarse en los Gastos de Gestión de acuerdo al catálogo de cuentas institucional sin que esto limite el control administrativo necesario, tal como lo indica la norma: las instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental. (C.2.4.3 Control físico de los bienes, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado)

3.3. Protección y Seguridad de los Bienes

De acuerdo a las NTCI 3-11, las entidades públicas establecerán sistemas de seguridad que protejan los bienes almacenados contra eventuales riesgos y siniestros y dictarán Las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos, considerando el costo-beneficio. Además deberá adoptar las medidas necesarias que garanticen su conservación física.

La conservación física de los bienes de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos físicos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño, o uso inadecuado. El concejo municipal será el responsable de emitir por escrito las disposiciones necesarias para nombrar a los encargados de las custodias de los activos fijos, asignados a cada unidad. Además deben proteger mediante controles administrativos, los bienes de poco valor que no son considerados como activo fijo de acuerdo a la Norma de Contabilidad Gubernamental, pues contribuyen a la realización de las actividades propias de las entidades públicas.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">10</div>

La contratación de seguro es una medida de Control Interno, tendiente a proteger los bienes contra riesgos y siniestros que puedan ocurrir, debe practicarse toda vez que los beneficios que puedan derivarse del cobro de una póliza no superen los costos incurridos en su contratación.

3.4. Verificación Física

La constatación física se hará por lo menos una vez al año, a fin de poder confirmar la veracidad de los controles, el listado de los artículos y la ubicación y estado de los mismos.

La verificación física deberá realizarse por parte de servidores independientes de su custodia, en el caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso determinar la responsabilidad conforme a la Ley. La Auditoría Interna y Externa, podrán efectuar las pruebas de constatación físico las veces y en el tiempo que estimen convenientes

3.5 De la Escrituración, Registro y Revalúo.

De conformidad a lo establecido en LA NORMA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO (NTCI) 3-18 Todos los Bienes Muebles propiedad de la Municipalidad deben estar amparados o documentados a través de escrituras públicas, las cuales amparan el título de propiedad.

Dichos documentos deben estar debidamente inscritos en el registro correspondiente, tales documentos tienen que estar en custodia de la tesorería municipal y se remitirá copias a la unidad jurídica y activo fijo.

Además de su escrituración y registro los bienes inmuebles propiedad de la Alcaldía deben ser revaluados oportunamente cada dos años a fin de que el valor en libros se apegue a la realidad y el valor que presenten en los Estados Financieros sea más razonable. (Habiendo considerado la plusvalía, adiciones o mejoras)

Cuando se compra un bien inmueble deberá ser contabilizado con base a la fecha de la escritura pública aunque este haya sido adquirido por medio de crédito e inmediatamente dentro del mismo mes deberá ser registrado.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">11</div>

Cuando el bien sea una donación o aceptación en caso de zonas verdes, deberá escriturarse y registrarse dentro del mes de su aceptación. (Tomando como base el documento de origen).

4. De la baja y descarga de bienes, de los descargos por traslado, de las normas a seguir cuando los bienes han sido robados y de la permuta o venta de bienes.

4.1. Baja o Descarga de Bienes.

Cuando el Alcalde o Jefe de una unidad considere que un bien ya no es utilizable y no es posible su reparación, deberá informar oportunamente a la unidad de Activo Fijo, solicitando el descargo en el formulario correspondiente, y en caso de determinarse que está inservible y en desuso, se tramitará la autorización de la baja o descarga ante el Concejo Municipal, posteriormente se retirarán todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento, reparaciones onerosas y reposición. El proceso para la descarga de bienes será el siguiente:

1. Definir claramente el motivo por el cual el bien no es utilizable para la municipalidad.
2. En reunión de concejo:
 - a) Acordar el motivo por el que se desafectara el bien, razonando debidamente si son deteriorados por el uso, reparación demasiado onerosa, obsolescencia, etc.
 - b) Desafectar el bien con el voto de las $\frac{3}{4}$ partes del concejo (Art. 62 del Código Municipal. Los bienes de uso público del municipio son inalienables e imprescriptibles, salvo que el concejo con el voto de las tres cuartas partes de sus miembros acordare desafectarlos.)
 - c) Ordenar la descarga del inventario y definir que se hará con los bienes.
3. Realizar descarga del bien en el inventario utilizando la ficha para descargos.
4. Si se acordara la donación de los bienes, se debe elaborar un acta de donación a la institución respectiva.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">12</div>

5. Si se acordara que los bienes serán subastados, el proceso será mediante sobre cerrado y no podrán participar familiares dentro del tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad con los miembros del concejo ni empleados municipales.

4.2 Descargos Por Traslado.

Para tramitar los descargos por traslado entre Unidades deberá utilizarse un formulario, que especifique las características del bien, su código y las Unidades involucradas en el traslado; y se enviará a la Unidad de Activo Fijo para su cambio de código de Inventario.

Los bienes son asignados a la unidad organizativa y no a las personas, es decir, el traslado de un funcionario o empleado, no implica que deba llevarse los bienes que utiliza.

4.3 Normas a seguir cuando los bienes han sido robados.

Cuando los bienes fueren robados, los Jefes de Unidades deberán notificarlo inmediatamente a la unidad Jurídica, para que este comunique a las Autoridades Judiciales o Agentes Policiales, para que practiquen la inspección correspondiente. Además deberán informar de inmediato al Concejo Municipal, y en especial al síndico.

En caso de no ser posible la intervención de las Autoridades, la unidad Jurídica y el Jefe de la Unidad levantarán un acta de lo ocurrido, la cual servirá para acreditar la veracidad del hecho, deberá ser firmada por todo el personal que hubiere sido testigo del hecho o se hubiese enterado del caso, debiendo llevar el visto bueno del Jefe de Unidad. Posteriormente se anexara la certificación de dicha acta a la solicitud de descargo que se enviará a la unidad de activo fijo, adjunta al formulario respectivo, la que ejecutara el registro del detrimento del bien o bienes.

4.4 Permuta O Venta De Bienes.

Cuando a juicio del Concejo y El Alcalde, se considere que por no prestar utilidad un bien, puede o debe ser entregado como prima, venderse o subastarse, para adquirir otro de mejor calidad; previo a cualquier trámite deberá solicitarse informe de la unidad de Auditoría Interna o Sindicatura, quien emitirá resolución para ejecutar la

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">13</div>

acción. Realizar los procedimientos establecidos en el reglamento de descarga de bienes

5. Responsabilidades.

Siempre que en este instructivo se haga referencia a “Jefe de Unidades”, deberá entenderse que lo que al respecto se indique tendrá responsabilidad únicamente con lo que concierne a su “Unidad”.

5.1 Del Concejo, Alcalde y Jefes de Unidades.

Todo miembro del Concejo, Alcalde y demás funcionarios y empleados desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del mobiliario y equipo asignados en cada una de sus áreas.

El Concejo, Alcalde y demás empleados, responderán pecuniariamente por la pérdida o deterioro del mobiliario y equipo que se encuentre al servicio de su área respectiva, cuando este se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes.

Ningún bien que se encuentre cargado en inventario podrá ser retirado de la unidad aunque se encuentre inservible y ya haya solicitado el descargo correspondiente, se podrá efectuar el retiro hasta que haya sido descargado del inventario por la unidad de Activo fijo y recibido la autorización de retiro del mueble.

Es responsabilidad del Concejo y Jefaturas, velar porque se conserve el número de inventario marcado en cada bien.

El Concejo y el Alcalde podrán delegar responsabilidades de custodia de bienes en los Jefes de Unidades, o cualquier otro empleado de la unidad, si así lo considere necesario y delegarle el control de inventario de bienes.

Toda delegación de funciones se deberá informar al departamento de Contabilidad, Auditoría Interna y al Concejo Municipal.

En las unidades en donde no se haya levantado inventario o tenga bienes que no hayan sido inventariados se solicitará a la unidad de Activo Fijo para que codifique dichos bienes.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">14</div>

El alcalde, o quién este designe, exigirá a los Jefes de unidades al finalizar el año un informe de todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que el departamento o unidad haya adquirido durante ese período. El Alcalde enviará a la unidad de Activo Fijo la información correspondiente para su chequeo con su inventario.

La unidad de contabilidad enviará al Concejo Municipal, la nómina de unidades que no cumplan con la disposición anterior a fin de que adopte las medidas correspondientes en cada caso.

5.2 Del Jefe de la UACI.

El jefe de la UACI informará a la unidad de contabilidad; cuando ejecuten obras de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones el valor de las construcciones hechas con el fin de complementar los valores reales a dichos bienes; a efectos de registrar en el inventario correspondiente

5.3 Del síndico.

El síndico, remitirá a la unidad de Contabilidad y unidad de Auditoría Interna, el estricto de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la alcaldía, de bienes inmuebles dentro de los 5 días posteriores a la escrituración.

5.4 Del encargado de bodega.

El encargado de bodega deberá remitir a la unidad de Activo Fijo una copia de factura o requisición del mobiliario y equipo que entregan a las unidades, esta información deberá enviarse en los primeros 5 días de cada mes.

En este documento se deberá detallar: marca, serie, precio, fecha de despacho y lugar al que fue despachado.

El encargado de la bodega tiene la obligación de pedir la firma y nombre de la persona que se presenta a retirar el mobiliario y equipo.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">15</div>

5.5 De la Unidad de Activo Fijo.

La Unidad de Activo Fijo, inmediatamente que tenga conocimiento de que una persona ha tomado posesión de un cargo en el que le corresponda custodiar o administrar bienes de la municipalidad, deberá proveer a ésta, de un ejemplar del presente instructivo, a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.

6. Codificación.

La NTCI 3-14 permite cualquier forma de estructura de codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, señalado en una parte visible el código correspondiente, la codificación debe establecerse de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de establecer constataciones físicas, esto será aplicable también a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido por las normas de contabilidad gubernamental.

Para la municipalidad la asignación y control de códigos será responsabilidad de la unidad encargada de los bienes muebles e inmuebles.

6.1. Bienes Muebles.

El código de los bienes muebles estará compuesto por 12 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

AABBCC – DEFF – HH

Primer Grupo - AABBCC

Identificará mediante 6 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se encontrará asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomará según el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará bajo la siguiente lógica:

AA - BB - CC

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">16</div>

Ej.: El Concejo Municipal del Municipio de APOPA se establecerá mediante el siguiente código:

860201

Donde:

86 Es el código del Departamento de SAN SALVADOR

02 Es el código del Municipio de APOPA

01 Es el código del Concejo Municipal tomado del Organigrama Institucional.

Segundo Grupo - DEFF

Muestra la clase de bien, la fuente de financiamiento o adquisición, el grupo de muebles a que pertenece y la subdivisión del bien al que se refiere.

D - E - FF

Ejemplo: El bien a codificar es un Escritorio Ejecutivo café que fue adquirido con fondos propios de la municipalidad:

1201

Donde:

1 Es el código que identifica a los bienes muebles.

2 Código que representa la fuente de financiamiento por fondos propios.

01 Es el código que representa a mobiliario y equipo de oficina.

El color del bien estará representado en la ficha que se elaborará para cada mueble.

Tercer Grupo - HH

Representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación respecto a similares que se encuentren asignados a la misma unidad.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">17</div>

Es decir, que el código final del ejemplo anterior estará estructurado de la siguiente manera:

Escritorio Ejecutivo del Concejo, en el Municipio de Apopa: **860201-1201-01**

6.2 Bienes Inmuebles

El código de los bienes inmuebles estará compuesto por 12 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

AABBCC – DEFG – HH

Primer Grupo - AABBCC

Identificará mediante 6 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se encontrara asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación de Cuentas Contables emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará con la misma lógica que el código de bienes muebles.

Segundo Grupo - DEFG

Muestra la clase de bien, la fuente de financiamiento o adquisición, la ubicación del bien y el tipo de bien al que se refiere:

D - E - F - G

Ej.: El Municipio de Apopa adquiere un terreno dentro del casco urbano del municipio con fondos provenientes del FODES/ISDEM.

2 1 1 2

Dónde: **2** Es el código de Bien Inmueble

1 Es el código del financiamiento, por FODES/ISDEM

1 La localización, para el ejemplo: el casco urbano.

2 Representa el tipo del bien, en nuestro caso representa un Terreno con construcción.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">18</div>

Tercer Grupo - HH

Representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación.

Para estructurar el código final del inmueble anterior, estará de la siguiente manera:

860201-2112-01

6.3 Estructura de referencia.

De acuerdo con la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, el bien mueble debe indicar el lugar donde ha sido asignado, para lo cual se creará la estructuración de la ubicación del bien dentro de los inmuebles que posea la municipalidad, con la siguiente lógica:

- a) En el caso que el bien mueble al que se refiera el código se encuentre dentro del inmueble que ocupa la alcaldía, se dejará en blanco el espacio para la referencia.
- b) Cuando el mueble al que se refiera, se encuentre en un inmueble diferente al de la Alcaldía, se colocará la referencia del lugar colocando una diagonal (/) entre el código del mueble y el inmueble.

Como los inmuebles son de responsabilidad del Concejo Municipal, se colocará únicamente el grupo 2 y el Número correlativo del inmueble.

Ejemplo:

El Municipio de APOPA codificará un Equipo de Sonido que fue adquirido con fondos Propios, estando asignado al Alcalde y que se encuentra en la Casa de La Cultura

860201-1206-01 / 2-08

En Donde:

860201 Es el código del Concejo Municipal de Apopa.

1206-01 Indica que es un bien mueble adquirido con fondos Propios, clasificado dentro de los bienes: "Equipo de Sonido" y que dentro del tipo de bien es un Aparato Parlante.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">19</div>

La Diagonal separa el Código del Mueble e inmueble donde se encuentra.

2-08 Indica que es un bien Inmueble y el Número correlativo del Inmueble.

7. Proceso para el control de bienes muebles e inmuebles.

1. Una vez se tenga físicamente en la municipalidad el bien adquirido para los muebles, o la escritura pública para los inmuebles, deberá notificársele a la unidad de activo fijo sobre la existencia de este.
2. Si la adquisición es a través de una donación, la persona que recibe el bien, deberá notificarle a la unidad de activo fijo sobre dicho ingreso.
3. La unidad responsable deberá completar la tarjeta de control de activo fijo (Formato 'A') con toda la información que se requiere además deberá anexar a esta, fotocopia de la factura o del envío, deberá asignar y colocar el código que le corresponde al bien.
4. Una vez identificado el artículo se procederá a la entrega del bien para lo cual deberá hacerse constar con una firma de la persona bajo la cual estará la responsabilidad directa. No deberá entregarse ningún bien si no cuenta con tarjeta y la identificación física necesaria.
5. Notificar a la unidad de contabilidad cuando la compra es mayor de \$600 para control de la depreciación; debiendo llevar el control en el cuadro respectivo (Formato B).
6. La unidad encargada deberá llevar un control, por medio de un listado sobre los códigos asignados a cada unidad (Formato C) a fin de evitar la duplicidad de códigos.
7. La unidad encargada del control de bienes deberá tener archivado en orden de acuerdo al código, todas las tarjetas que respalden cada uno de los bienes con copia de la factura respectiva.
8. Para la verificación física se emitirán listados que deberán contener por lo menos la información que se proporcione (Formato 'C')
9. Una vez efectuada la verificación y justificados los cambios se procederá a que las personas que tienen cada artículo firme la hoja de traslado. Y Para poder efectuarlo, deberá llenarse el formato de traslado de bienes (Formato "D").

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">20</div>

10. Una vez se reciba la notificación de traslado la unidad responsable del control de bienes, tendrá la responsabilidad de actualizar la tarjeta con la firma y nombre de la nueva persona responsable y en la unidad de Activo Fijo deberán hacerse los cambios necesarios a fin de aplicar correctamente el gasto de la depreciación.

8. Anexos

8.1. Ficha de inmueble (Formato A)

ALCALDIA MUNICIPAL DE APOPA, SAN SALVADOR.

FICHA DE ACTIVO FJO TIPO A1

FICHA DE INMUEBLE

CODIGO: _____

<p style="text-align: center;">UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE</p> <p>URBANO <input type="checkbox"/></p> <p>RURAL <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">TIPO DEL BIEN INMUEBLE</p> <p>RUSTICO <input type="checkbox"/></p> <p>CON CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/></p>
--	---

DESCRIPCIÓN :

CTA. CONTABLE ACTIVO FJO : _____ CTA. CONTABLE DE DEPRECIACIÓN : _____

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">21</div>

8.2. Ficha de mueble (Formato A)

ALCALDIA MUNICIPAL DE APOPA, SAN SALVADOR.

FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A2

FICHA DE MUEBLE

CODIGO: _____ - _____ - _____

DESCRIPCION :

CTA CONTABLE ACTIVO FIJO : _____ CTA. CONTABLE DE DEPRECIACION : _____

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">22</div>

8.3. Maquinaria y equipo de transporte (Formato A)

ALCALDIA MUNICIPAL DE APOPA, SAN SALVADOR.

FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A3

FICHA DE AUTOMÓVIL, EQUIPO DE TRANSPORTE O TRABAJO

CODIGO: _____ - _____ - _____

DESCRIPCION :

CTA. CONTABLE ACTIVO FIJO : _____ CTA. CONTABLE DE DEPRECIACION : _____

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">23</div>

FORMATO B

8.4. Cuadro para análisis de depreciaciones

Municipio de Apopa, San Salvador

ACTIVO A DEPRECIAR: _____

CÓDIGO DEL BIEN: _____

CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN: _____

COSTO DEL ACTIVO: _____

AÑO DE COMPRA: _____

PROVEEDOR: _____

VALOR RESIDUAL: PORCENTAJE DE VALOR RESIDUAL X COSTO DEL BIEN

_____ X _____ = _____

VALOR A DEPRECIAR: COSTO DEL BIEN – VALOR RESIDUAL

_____ - _____ = _____

COSTO TOTAL DEL ACTIVO : _____

VALOR RESIDUAL : _____ (MENOS)

VALOR A DEPRECIAR : _____

VIDA ÚTIL ESTIMADA : _____ (ENTRE)

GASTOS POR DEPRECIACIÓN: _____ (ANUAL)

AÑOS	GASTOS POR DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0			
1			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">24</div>

2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
TOTALES			

BIEN A DEPRECIARSE DESDE LA FECHA: _____

HASTA LA FECHA _____

8.5. Control y traslado de mobiliario y equipo

MUNICIPIO DE APOPA, SAN SALVADOR

(Formato D)

UNIDAD DE PROVENENCIA

NUEVA UNIDAD ASIGNADA

MOTIVO DEL TRASLADO

FECHA DEL TRASLADO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">26</div>

8.7. Declaración de Inventario Personal de Bienes Muebles

MUNICIPIO DE APOPA, SAN SALVADOR

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Formato E

GERENCIA : _____

SUBGERENCIA: _____

UNIDAD: _____

SECCION: _____

DESCRIPCION UBICACIÓN	CODIGO	VALOR
F. _____	F. _____	

ENCARGADO BIEN

ENCARGADO INVENTARIO

Vo.Bo. Jefe Inmediato _____

A. Códigos internos

A.1. MUNICIPIO APOPA, SAN SALVADOR

A.1.1. CODIGO DEPARTAMENTO 86

A.1.2. CODIGO MUNICIPIO 02

A.1.3. CÓDIGO DE LAS UNIDADES

CÓDIGO UNIDAD/DEPARTAMENTO

1. Concejo Municipal
2. Despacho
3. Secretaría Municipal

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">27</div>

4. Sindicatura
5. Auditoría Interna
6. Departamento de comunicaciones
7. Gerencia General
8. Sub Gerencia Ambiental
9. Sub Gerencia Financiera Tributaria
10. Sub Gerencia Administrativa
11. Sub Gerencia de Desarrollo Social
12. Sub Gerencia de Desarrollo Territorial
13. Unidad Jurídica
14. Unidad de Gestión y Cooperación
15. Departamento de Presupuesto
16. Departamento de Tesorería
17. Departamento de Contabilidad
18. Sección de Catastro y Registro Tributario
19. Sección de Cuentas Corrientes
20. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
21. Sección de Recuperación de Mora
22. Unidad de Informatica
23. Departamento de Registro del Estado Familiar
24. Departamento de Recursos Humanos
25. Departamento de Proyectos
26. Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
27. Cuerpo de Agentes Municipales
28. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APOPA DEPTO SAN SALVADOR	FECHA DE ELABORACIÓN	
		VERSIÓN	
	Manual de Control de Fondos y Bienes	PÁGINA	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">28</div>

29. Departamento de Cementerios
30. Departamento de Alumbrado Público
31. Departamento Administración de Mercados
32. Departamento de Promoción para la Salud
33. Departamento Ambiental y Agropecuaria
34. Departamento de Recolección y Aseo
35. Departamento Rastro Municipal
36. Departamento del Adulto Mayor
37. Departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud
38. Unidad de Equidad de Genero
39. Departamento de Capacitaciones y Biblioteca Municipal
40. Departamento de Desarrollo Económico Territorial
41. Departamento Municipal de los Deportes
42. Departamento de Promoción Social
43. Departamento de Identidad Cultural
44. Unidad de Acceso a la Información Pública
45. Departamento de Talleres
46. Departamento de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
47. Unidad de Planificación y Seguimiento
48. Departamento de Transporte Administrativo
49. Departamento de Tejido Social
50. Unidad de Gestión Documental y Archivo.