



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Aprobado y Actualizado por:

El Honorable Concejo Municipal de Cinquera y Equipo Técnico
Municipal

CON APOYO Y ASESORÍA DE:



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL



ASESOR(A) MUNICIPAL
REGION PARACENTRAL

DICIEMBRE DEL 2019



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Bienes Muebles e Inmuebles, se actualiza en el marco de la presentación del proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad de Cinquera. Contando con la valiosa colaboración del personal de la municipalidad, así como del Instituto Salvadoreño del Desarrollo Municipal ISDEM.

Con este manual se pretende dotar a la municipalidad de Cinquera, de una herramienta técnica administrativa que contribuya a mejoramiento y funcionamiento de la misma, así como de orientación y de consulta a funcionarios empleados la municipalidad con el objetivo de lograr un mejor control de sus activos.

Por lo que el presente Manual tiene como finalidad controlar las adquisiciones de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, dentro del marco de la legislación nacional y las Normas de Contabilidad Gubernamental que lo establecen.

2. OBJETIVOS

Establecer las normas, custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad de Cinquera, en cumplimiento con los principios básicos de Control Interno de toda institución gubernamental, definiendo los procesos a seguir para el cumplimiento efectivo que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles exige la normativa legal.

3. DISPOSICIONES LEGALES

La elaboración del presente Manual tiene fundamentalmente a su base el sustento legal siguiente:

Atendiendo a las disposiciones establecidas en el Código Municipal, en su art. 30, numeral 4 y 14, en lo esencial expresan que entre las facultades del Concejo Municipal se encuentra la de emitir reglamentos para normar el Gobierno y la Administración así como velar por la buena marcha del gobierno, la administración y servicios municipales.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



El Código Municipal, en su art. 31 numeral 1, 2 y 4, obliga al Concejo Municipal, a llevar registro de los bienes del municipio, proteger y conservar inventarios de los bienes del municipio, y realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficacia y eficiencia.

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

4. CONTROL DE INVENTARIO.

Para una mejor custodia y administración de los bienes de la municipalidad, se llevara un control de inventario de bienes a nivel de municipio, el cual estará a cargo de Contabilidad Municipal, que además será revisado por auditoria interna.

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

- ❖ Bienes duraderos,
- ❖ Bienes no duraderos.

Bienes duraderos

De acuerdo a las Normas sobre Inversiones en bienes de larga duración de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, se consideran como bienes duraderos aquellos que el costo unitario es mayor a SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS EEUU DE NORTE AMÉRICA (US\$ 600.00), y deberán registrarse 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.

A estos bienes deberá aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establecen las Normas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).

Bienes no duraderos

De acuerdo a las Normas sobre Inversiones en bienes de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, se consideran como bienes no duraderos aquellos que el costo unitario es menor a SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS EEUU DE NORTE AMÉRICA (US\$ 600.00), y la entidad pública que los adquiera, decidirá el registro con depreciación. De los cuales se llevará un registro, a través de los controles específicos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



5. SISTEMA DE REGISTRO

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

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, establecen que el sistema diseñado para el registro de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá 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 bienes constituyen una parte muy importante del sistema de control interno, permiten su correcta clasificación la identificación como bienes de uso de capital y su vida útil estimada, la depreciación y reevaluación cuando sea posible.

6. 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, o nombrado por la autoridad municipal.

En el momento de toma de posesión de la Administración del Gobierno Local, El Concejo Municipal que entrega y el Concejo Municipal que recibe, procederán conjuntamente a comprobar o revisar el último inventario existente, o a elaborar dicho inventario, si este no existiere, 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 las formas siguientes:

- a) El Concejo Municipal 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



- b) El Concejo Municipal que recibe deberá efectuar a su vez tal diligencia, dentro de los quince días después de haber tomado posesión del cargo.
- c) Para efectuar la revisión o la elaboración de inventarios respectivos, el Concejo Municipal que entrega, en su caso el que recibe, deberá solicitar la presencia de un interventor.
- d) Toda entrega y/o recepción 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 firmarse en dos tantos, una para cada uno de los involucrados.

7. DE LAS ADQUISICIONES, DE LA DEPRECIACIÓN, DE LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES Y DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA.

ADQUISICIONES

Las Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles pueden ser por:

- a) Adquisiciones con fondos Propios.
- b) Adquisiciones con fondos FODES.
- c) Donaciones.

En los literales a y b, las adquisiciones se harán cumpliendo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y será la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (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.

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 de alguna compañía o perito evaluador, en el cual se determine de acuerdo al estado del mismo; dependiendo del estado en el cual se adquiere el bien, la municipalidad tendrá la facultad de inventararlo o no; debiendo llevar un control interno de los bienes no inventariados.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



Todo mobiliario y equipo adquirido por la municipalidad, ya sea a través de compras efectuadas o donaciones de Instituciones o Personas, deberá cargarse en el inventario respectivo;

- a) La UACI informará de dicha adquisiciones a la Unidad de Contabilidad Municipal dentro de los cinco días siguientes a la fecha de adquisición.
- b) 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.
- c) Se consideraran para inventariar todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS EEUU DE NORTE AMÉRICA, (US\$ 500.00).
- d) En los casos de libros de texto que sirvan de consulta u otros que excedan de CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS EEUU DE NORTE AMÉRICA (US\$50.00), deberá llevarse registro respectivo.
- e) Los bienes que se estén pagando a plazos se incluirán en el inventario, cuando se haya cancelado más de la mitad de su valor.

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 prorratear un monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

Los bienes muebles e inmuebles destinadas a las actividades institucionales deberán depreciarse anualmente aplicando el método de amortización de línea recta. Determinando la vida útil, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 1: Vida útil de los bienes de larga duración

Edificaciones y obras de infraestructura	0.025	40 años
Maquinaria de producción y equipo de transporte	0.10	10 años
Equipo de oficina	0.20	5 años

¹ Fuente: Norma de Contabilidad Gubernamental referente a la depreciación de bienes de larga duración.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



Otros bienes muebles	0.20	5 años
----------------------	------	--------

Los bienes muebles proveniente 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.

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.

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es menor de SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS EEUU DE NORTE AMÉRICA (US\$ 600.00), Se considerarán bienes no duraderos y deberán aplicarse directamente al gasto de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto limite el control administrativo necesario, tal como lo indica la norma a las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental.

Independientemente del valor de adquisición de los bienes muebles deberá mantener un control administrativo que incluya un registro físico indicando cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentre en uso, todo ello en armonía con las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la municipalidad (NTCIE).

PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES

De acuerdo a las NTCIE, la municipalidad establecerá sistemas de seguridad que protejan los bienes almacenados contra eventuales riesgos y siniestros, dictarán las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos, considerando el costo-beneficio, además deberá adoptar las medidas necesaria que garanticen su conservación física.

La conservación física de los bienes de la municipalidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos físicos susceptibles de perdida por descuido, robo, daño o uso inadecuado. El concejo municipal o nombrado respectivo, serán responsables de emitir por escrito las disposiciones necesarias para nombrar a los encargados de la custodia de los Bienes, 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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



Gubernamental, pues contribuyen a la realización de las actividades propiedad de las entidades públicas.

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 plaza no superen los costos incurridos en su contratación.

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 de los mismos.

La verificación física deberá realizarse por parte de servidores independientes de su custodia y registro, 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 física las veces y en el tiempo que estimen convenientes.

DE LA ESCRITURACIÓN, REGISTRO Y REVALÚO

De conformidad a lo establecido en la NTCIE, todos los bienes inmuebles 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 sindicatura municipal.

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

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

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



8. 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.

BAJA O DESCARGA DE BIENES

Cuando el Alcalde o Encargado de la Unidad respectiva, considere que un bien ya no es utilizable y no es posible su reparación, deberá informar a la Unidad de Contabilidad, solicitando el descargo en el formulario correspondiente, y en caso de determinarse inservible y desuso de un bien, tramitará la autorización de la baja o descarga ante el Concejo Municipal, comunicando oportunamente el resultado de dicha gestión a la unidad o interesada, para que esta retire todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias:

- a. Quedar obsoleto,
- b. Desgaste,
- c. Deterioro,
- d. Pérdida,
- e. Destrucción,
- f. Mantenimiento,
- g. Reparación oneroso, y
- h. Reposición.

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 contabilidad para su control en inventario.

NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS.

Cuando los bienes fueren robados, los jefes de las unidades correspondientes, notificarán inmediatamente al Alcalde Municipal, para que este comunique a las autoridades judiciales o agentes policiales, con el fin de practicar 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, el Alcalde y jefe/a de la Unidad respectiva levantarán un acta de lo ocurrido, la cual para acreditar la veracidad del hecho, deberá ser firmada por todo el personal que hubiere sido testigo o se hubiese enterado del caso,



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



debiendo llevar el visto bueno del jefe/a de la Unidad. Posteriormente se anexara la certificación de dicha acta a la solicitud de descargo que se enviara a la unidad de Contabilidad en su formulario respectivo.

PERMUTA O VENTA DE BIENES.

Cuando a juicio del Concejo y el o la Alcalde municipal, 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 auditoria Interna o sindicatura, quien emitirá resolución para ejecutar la acción.

9. RESPONSABLES

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

DEL CONCEJO, ALCALDE Y JEFES DE UNIDADES.

- a) Todo miembro del Concejo y alcalde desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del mobiliario y equipo.
- b) El Concejo Municipal y el Alcalde 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.
- c) 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 contabilidad y recibido de la autorización de retiro del mueble.
- d) Es responsabilidad del alcalde, o nombrado para tal efecto, velar porque se conserve el número de inventario marcado en cada bien.
- e) El Concejo y 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.
- f) Toda delegación de funciones se deberá informar a Contabilidad, auditoria interna y al concejo municipal.
- g) En las Unidades en donde no se haya levantado inventario o tenga bienes que no hayan sido inventariados se solicitará a la unidad de contabilidad para que codifique dichos bienes.
- h) El Alcalde exigirá a los Jefes de unidades al finalizar el año un informe de todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que el



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



departamento o unidad haya adquirido durante ese periodo. El alcalde enviará a la unidad de contabilidad la información correspondiente para su chequeo con su inventario.

- i) 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 providencias de caso.

DE EL/LA JEFE DE LA UACI

La jefe de 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, así como de remitir copia de orden de suministro cuanto tramite la adquisición de mobiliario y equipo, a efectos de registrar el inventario correspondiente.

DE EL/LA SINDICO

El/la sindico, remitirá a la unidad de Contabilidad y unidad de Auditoria Interna, el estricto de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la Alcaldía Municipal, de bienes inmuebles dentro de los 5 días posteriores a la escrituración.

DEL CONTADOR

El contador, 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 corresponda.

10. CODIFICACIÓN

Las NTCIE, permiten cualquier forma 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, señalados 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



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

BIENES MUEBLES

El código de los bienes muebles estará compuesto por 14 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

AABBCCDD	EEFF	GG
Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3

GRUPO 1: AABBCCDD

Identificará mediante 8 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se encontrará asignado el bien, el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación Contable emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborara bajo las siguientes lógicas:

AA	BB	CC	DD
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ÁREA DE GESTIÓN	DEPARTAMENTO/UNIDAD O SECCIÓN

Ejemplo: El Concejo Municipal de Cinquera se establecerá mediante el siguiente código: 8901-0101

Dónde:

- 89 es el código del departamento de Cabañas,
- 01 el Código del Municipio de Cinquera,
- 01 es el código del área de gestión, tomado de la expresión presupuestaria,
- 01 es el código del Concejo Municipal tomado de la expresión presupuestaria, al igual que departamento o sección.

GRUPO 2: DDEEFF

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



DD	EE	FF
Clase de Bien	Fuente	Bienes Muebles
1- mueble 2- Inmueble	1- FODES 2- PROPIOS 3- DONACIONES 4- FISDL 5- MINISTERIO DE DESARROLLO	01- mobiliario y equipo de oficina 02 – equipo informático 03- aparatos eléctricos de servicios. 04- equipo de reproducción 05- equipo telefónico 06- equipo de sonido 07- transporte 99-otros bienes no clasificados.

Ejemplo: el bien a codificar es un Escritorio presidencial, color café que fue adquirido con fondos propios de la municipalidad: 01 02 01

Dónde:

01	Es el código que identifica a los bienes muebles
02	Código que representa la fuente de financiamiento por fondos propios
01	Es el código que representa a la maquinaria y equipo de oficina.

El color del bien estará representado por una ficha que se elaborará para cada mueble.

GRUPO 3: GG

Representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación, es decir que el código final del empleo anterior estará estructurado de la siguiente manera:

Escritorio presidencial del Concejo, en el municipio de cinquera: 89010101-1-2-01-01

BIENES INMUEBLES

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA

DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



AABBCCDD	EFGH	II
GRUPO 1	GRUPO 2D	GRUPO 3

GRUPO 1: AABBCCDD

Identificará mediante 8 dígitos el departamento, municipio, área de gestión y unidad donde se encontrará 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.

GRUPO 2: EFGH

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

E	F	G	H
Clase del bien	Fuente	Ubicación del bien	Tipo del bien
1- mueble	1- FODES	1- urbano	1- rustico
2- inmueble	2 - fondos propios	2- rural	2- con construcción
	3 - donaciones		

Ejemplo: el municipio de Cinquera adquiere un terreno dentro del casco urbano del municipio con fondos provenientes del FODES/ISDEM:

2 1 1 2

Dónde:

- 2, es el código del bien inmueble,
- 1, es el código del financiamiento, por FODES/ISDEM,
- 1, es el código de la localización, para el ejemplo: el casco urbano.
- 2, representa el tipo del bien, para este caso un terreno con construcción.

GRUPO 3: II

Representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación, para estructurar el código del ejemplo anterior, estaría de la siguiente manera:

8 4 0 7 0 1 0 1 - 2 - 1 - 1 - 2 - 0 1



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



ESTRUCTURA DE REFERENCIA

De acuerdo con las Normas Técnicas 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 inmueble que posee 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 municipal, 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 municipal, 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 Cinquera codificará un equipo de sonido que fue adquirido con fondos propios, estando asignado el alcalde y que se encuentra en casa de la cultura y la convivencia del municipio de Cinquera:



En donde:

- 890101, es el código del Concejo Municipal de Cinquera.
- 120601, 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.
- (/), separa del código del mueble, del inmueble donde se encuentra.
- 02-08, indica que es un bien inmueble y el número correlativo del inmueble.

11. PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

- a) Una vez se tenga físicamente en la UACI el bien adquirido para los muebles, o la escritura pública para los inmuebles, deberá notificar a la unidad responsable de la existencia de este.
- b) Si la adquisición es por una donación la persona que recibe el bien, deberá notificar a la unidad responsable de dicho ingreso.
- c) La unidad responsable deberá completar la tarjeta de control del activo fijo (Formato A) con toda la información que se requiere



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



además deberá anexar a esta, fotocopia de la factura o del envío, deberá asignar y colocar el código que le corresponde.

- d) Una vez identificado el artículo se procederá a la entrega del bien para lo cual se 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.
- e) Notificar a contabilidad cuando la compra es mayor de us\$ 600.00 para control de la depreciación; debiendo llevar el control en el cuadro respectivo (Formato B).
- f) La unidad encargada deberá llevar un control por medio de un listado sobre los códigos asignados (Formato B) a fin de evitar la duplicidad de códigos.
- g) 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.
- h) Para la verificación física se emitirán listados que deberán contener por lo menos la información que se proporcione (Formato C).
- i) Una vez efectuada la verificación y justificación de 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).
- j) 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 contabilidad deberán hacerse los cambios necesarios a fin de aplicar correctamente el centro de responsabilidad el gasto de la depreciación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



ANEXOS

FORMATO A

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
FICHA DE ACTIVO FIJO A1
FICHA DE INMUEBLE

CÓDIGO: _____

DESCRIPCIÓN: _____

CTA CONTABLE ACTIVO FIJO: _____

CTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN: _____

UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE	
URBANO	<input type="checkbox"/>
RURAL	<input type="checkbox"/>

TIPO DEL BIEN INMUEBLE	
RISTICO	<input type="checkbox"/>
CON CONSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/>

RESPONSABLE DEL INMUEBLE: _____

FECHA DE ADQUISICIÓN: _____

MONTO DE ADQUISICIÓN: _____

TIPO DOCUMENTO DE PROPIEDAD: _____

ESTADO DE LEGALIDAD: INSCRITA EN REGISTRO _____ NO INSCRITA _____

OBSERVACIONES _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



FORMATO A

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A2

FICHA DE INMUEBLE

CODIGO: _____

DESCRIPCIÓN: _____

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

RESPONSABLE DL MUEBLE: _____

FECHA DE ADQUISICIÓN: _____

MONTO DE ADQUISICIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



ALCALDIA MUNICIPAL DE CINQUERA
FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A2

FICHA DE AUTOMOVIL, EQUIPO DE TRANSPORTE O TRABAJO.

CODIGO: _____

DESCRIPCIÓN: _____

CTA. CONTABLE ACTIVO FIJO: _____ **CTA. CONTABLE DE DEPRESIACIÓN:** _____

RESPONSABLE DEL BIEN: _____

FECHA DE ADQUISICIÓN: _____

MONTO DE ADQUISICIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

ESPECIFICACIONES

MARCA _____

MODELO _____

PLACA _____

SERIE _____

No DE MOTOR _____

No DE CHASIS _____

CAPACIDAD _____

CAP MOTOR _____

No DE LLANTAS _____

No DE RIN _____

COMBUSTIBLE _____

COLOR _____

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



FORMATO B
CUADRO PARA ANALISIS DE DEPRECIACIONES
MUNICIPIO DE CINQUERA, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

ACTIVO A DEPRECIAR: _____

CODIGO DEL BIEN. _____

CUENTA CONTABLE DE DEPRESIACIÓN: _____

COSTO DEL ACTIVO: _____

AÑO DEL ACTIVO: _____

PROVEEDOR: _____

VALOR RESIDUAL: PORCENTAJE DE VALRO RESIDUAL X COSTO DEL BIEN
 _____ X _____ = _____

VALOR A DEPRECIAR: COSTO DEL BIEN -- VALOR RESIDUAL _____ - _____ = _____

COSTO TOTAL DEL ACTIVO: _____

VALOR RESIDUAL: _____ (MENOS)

VALOR A DEPRESIAR: _____

VIDAL UTIL ESTIMADA: _____ (ENTRE)

GASTOS POR DEPRECIACIÓN: _____ (ANUAL)

AÑOS	GASTOS POR DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
TOTALES			

BIEN A DEPRECIAR DESDE LA FECHA: _____

HASTA LA FECHA: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

MUNICIPIO DE CINQUERA, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

UNIDAD DE PROVENENCIA

NUEVA UNIDAD ASIGNADA

MOTIVO DEL TRASLADO

FECHA DEL TRASLADO

CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	RESPONSABLE ACTUAL	NUEVO RESPONSABLE	ESTADO

ENTREGO

RECIBIO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CODIGOS INTERNOS
MUNICIPIO DE CINQUERA, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

CODIGO DE DEPARTAMENTO

CODIGO DE MUNICIPIO

CODIGO DE UNIDADES: (ver expresión presupuestaria)

Concejo Municipal	0101
Despacho Alcalde	0102
Secretaría Municipal	0103
Sindicatura	0104
Comisiones	0106
Contabilidad	0201
Tesorería	0202
Auditoria Interna	0203
Registro del estado familiar	0203
Proyección Social	0204
UACI	0305
Registro Tributario	0306



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNEGA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DIVISIÓN DE BIENES MUEBLES.

- 01 EQUIPO DE OFICINA
 - 01 CONTOMETRO ELECTRICO
 - 02 MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA
 - 03 MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL
 - 04 CALCULADORA
 - 05 VENTILADOR

 - 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

- 02 EQUIPO INFORMATICO
 - 01 MONITOR
 - 02 CPU
 - 03 IMPRESOR
 - 04 UPS
 - 05 MOUSE
 - 06 TECLADO
 - 07 SCANNER

 - 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

- 03 APARATOS ELECTRONICOS DE SERVICIO
 - 01 CAFETERA
 - 02 COCINA
 - 03 VENTILADOR
 - 04 RELOJ MARCADOR
 - 05 HORNO MICROONDAS
 - 06 PLANTA ELECTRICA

 - 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

- 04 MOBILIARIO
 - 01 ARCHIVO METALICO CUATRO GAVETAS
 - 02 ARCHIVO METALICO DE 5 GAVETAS
 - 03 ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO
 - 04 ESCRITORIO TIPO SECRETARIAL
 - 05 ESTANTE METALICO
 - 06 LIBRERA
 - 07 MESA MECANOGRAFICA
 - 08 PIZARRA
 - 09 PUPITRES



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- 10 SILLA PLASTICA.
- 11 SILLA METALICA PLEGABLE CON TAPIZ
- 12 SILLA METALICA PLEGABLE
- 13 SILLA DE MADERA
- 14 SILLON EJECUTIVO
- 15 SILLA SECRETARIAL ERGONOMICA
- 16 MUEBLE PARA COMPUTADORA
- 17 MESA DE MADERA TRES PIEZAS
- 18 CARRETILLA DE METAL
- 19 MANGUERA DE 100 PIES
- 20 BOMBA PARA FUMIGAR
- 21 BASCULA

- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

- 05 EQUIPO DE REPRODUCCIÓN E IMPRENTA
 - 01 FOTOCOPIADORA
 - 02 GUILLOTINA

 - 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

- 06 EQUIPO TELEFONICO
 - 01 APARATO TELEFONICO
 - 02 CONMUTADOR

 - 99 OTRO NO ESPECIFICADO

- 07 EQUIPO DE SONIDO
 - 01 BOCINAS
 - 02 RADIO GRABADORA
 - 03 MICROFONO
 - 04 AMPLIFICADOR

 - 99 OTRO NO ESPECIFICADO

- 08 EQUIPO DE TRANSPORTES
 - 01 CAMIÓN
 - 02 PICK UP
 - 03 CONCRETERA
 - 04 ACHICADORA CON ACCESORIO
 - 05 CORTADORA DE PAVIMENTO Y CONCRETO

 - 99 OTROS NO ESPECIFICADOS



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

09 EQUIPO DE SEGURIDAD

01 REVOLVER CALIBRE 38 ESPECIAL

99 OTROS EQUIPOS NO ESPECIFICADOS

10 BODEGA

01 BARRILES

02 PIOCHAS

03 PARTILLOS

04 ALMADANAS

05 RASTRILLOS

06 PALAS



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNEGA
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
MANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

INDETIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
FECHA	

- Detallar el equipo de cómputo asignado a su unidad (computador, ups, impresor, etc.)
- Detallar el software asignado a su unidad (software utilizado e instalado en computador, etc.)
- Detallar el equipo de oficina asignado en su unidad (engrapadora, perforador, máquina de escribir manual, etc.)
- Detallar el mobiliario de oficina asignado a su unidad (escritorio, archivadores, estantes, etc.)
- Detallar libros y documentos asignados a su unidad (manuales, instructivos, leyes, etc.)
- Detallar el equipo de transporte asignado a su unidad (moto, vehículo, pick up, camión, etc.)
- Utilizar el cuadro que a continuación se presenta como ejemplo.

					B	R	M
O1	EQUIPO DE OFICINA						
O2	EQUIPO DE INFORMATICO						
O3	AOARATIS ELECTRICOS DE SERVICIOS						