



MANUAL DE ACTIVO FIJO

MUNICIPALIDAD DE LA PALMA, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO.

Formuladores:

F. _____

Lic. Wilber Geovany Alemán Menjivar

Encargado de Activo Fijo

F. _____

Lic. Héctor Aquiles Martínez

Auditor Interno

Índice

Nombre	N° de página
Introducción	4
Consideraciones legales.	5
1. CONSIDERACIONES INICIALES	6
1.1 Objeto	6
1.2 Definición de Activo Fijo	6
1.3 nombramiento del responsable de Activo Fijo	6
1.4 Del o la responsable de Activo Fijo	6
1.5 Garantía para el manejo y custodia	6
1.6 Control de las cauciones	7
1.7 Vigencia de las cauciones	7
1.8 Campo de aplicación	7
2 DEL ADQUISICIÓN, REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)	7
2.1 Bienes inventaríales	7
2.2 Proceso para el control de bienes muebles e inmuebles	8
2.3 Resguardo y control de activos institucionales	9
2.4 Clasificación de los bienes muebles	9
2.5 Codificación	10
2.6 Fondos de adquisición de bienes	12
2.7 Recepción de donaciones	13

2.8 Bienes de fabricación institucional	-----	13
3. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES	-----	13
3.1 Revisiones o comprobaciones periódicas	-----	14
3.2 La constatación física	-----	14
3.3 Informe al Concejo Municipal	-----	15
3.4 De la escrituración	-----	15
3.5 Revalúo	-----	15
3.6 Responsable de notificar en caso de movimiento de personal	-----	16
3.7 De los traslados externos	-----	16
3.8 depreciación	-----	16
3.9 Tabla de depreciación	-----	17
3.10 Descarga de bienes	-----	18
3.11 Parámetros o criterios para efectos de descargo de bienes	-----	18
3.12 Descargo por permuta o venta de bienes	-----	19
3.13 Descargos por traslados	-----	19
3.14 Retiro de bienes	-----	19
4. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS	-----	19
4.1 Responsabilidad de los funcionarios	-----	19
4.2 Delegación de responsabilidad	-----	20
4.3 Deber de conservar y cuidar de los bienes asignados	-----	20
4.4 Obligaciones y prohibiciones	-----	20
4.5 Prohibición	-----	21

4.6 Bienes no asignados	-----	21
4.7 Comisión de deducción de responsabilidades	-----	21
4.8 Del sindico	-----	21
4.9 del encargado de bodega	-----	22
4.10 Conciliación de Activos Fijos	-----	22
5. DISPOSICIONES FINALES	-----	22
5.1 Entrega y recepción por inventario en caso de transición de gobierno municipal	-----	23
5.2 Inventarios parciales	-----	23
5.3 Faltante de bienes	-----	24
5.4 Procedimientos en caso de faltantes o siniestro de bien no duradero	-----	24
5.5 Procedimientos en caso de faltantes o siniestro de bienes duraderos	-----	25
5.6 Recursos	-----	25
5.7 Contratación de seguros	-----	25
5.8 Aprobación y vigencia del presente Manual	-----	26
ANEXOS	-----	29

Introducción.

El Manual de Activo Fijo o Inventario de la Municipalidad de La Palma, departamento de Chalatenango, tiene como propósito principal, contribuir a mejorar los controles y la transparencia en el uso de los recursos públicos institucionales. Con este documento se pretende dotar a la Municipalidad de una herramienta técnica de consulta y orientación para el Concejo Municipal, funcionarios y empleados municipales; contribuyendo a su mejoramiento y funcionamiento, logrando un mejor control de sus activos.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PALMA, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO,

CONSIDERACIONES LEGALES.

I.

Que de conformidad a los artículos 203 y 204 numeral 5 de la Constitución de la República; artículo 3 numeral 5 y artículo 34 del Código Municipal, son facultades de la Municipalidad emitir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos necesarios para la regulación del sistema de gestión municipal.

II. Que de conformidad al artículo 31 numeral 4, del Código Municipal, la administración municipal debe ser transparente, austera, eficiente y eficaz. Por lo que, para una mejor custodia y administración de los bienes municipales, es importante determinar las políticas y procedimientos para la administración, control, salvaguarda y mantenimiento de los activos institucionales de la Alcaldía Municipal de La Palma.

III- Que de conformidad al artículo 31 numerales 1 del Código Municipal, se requiere establecer los procedimientos de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas, costo, localización y asignación de los mismos, así como cualquier otra documentación necesaria.

IV- Que según el artículo 31 numerales 2 del Código Municipal, es importante establecer la responsabilidad administrativa de los empleados que tiene a su cargo el cuidado y custodia de los bienes institucionales, con el fin de protegerlos y conservarlos.

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

CAPÍTULO 1

CONSIDERACIONES INICIALES.

1.1 Objeto.

El objeto del presente Manual es determinar las políticas y procedimientos para una transparente administración y control del Activo Fijo de la Alcaldía Municipal de La Palma, departamento de Chalatenango; por lo que se instituye de manera general para todo el personal y autoridades, las funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los activos de la Municipalidad, en lo referente a: recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los mismos.

1.2 Definición de Activo Fijo.

Los activos fijos se definen como los bienes que la Municipalidad utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones y representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro, a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

1.3 Nombramiento del o la responsable de Activo Fijo o inventario.

El o la responsable del manejo de Activo Fijo o inventario, será un empleado o funcionario municipal, para lo cual deberá ser Nombrado por **Acuerdo de Concejo Municipal**, y deberá ser independiente de otros servidores que manejan dinero u otras funciones financieras o de auditoría.

1.4 Del o la responsable de Activo Fijo.

El o la responsable de Activo Fijo, efectuará las actividades como las siguientes: registro, distribución, resguardo, control del movimiento de los activos institucionales, cargo y descargo de bienes. También dará informe al Concejo Municipal de los activos institucionales, entre otras funciones necesarias para el desempeño de la labor encomendada.

1.5 Garantía para el manejo y custodia.

La persona designada como responsable o encargado de manejo de Activo Fijo o inventario, deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en el

artículo 104 de la Ley de La Corte de Cuentas de La República y el artículo 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).

Dicha Garantía podrá rendirse por medio de póliza de seguro de fidelidad individual o colectiva, contrato entre la Municipalidad y compañía aseguradora, afianzadora o banco.

1.6 Control de las cauciones.

Corresponde a la Secretaría Municipal el control de las cauciones que presenten los funcionarios y empleados municipales con el fin de registrarlas, sustituirlas, cancelarlas, ejecutarlas y demás acciones que se deriven del aludido control.

1.7 Vigencia de las cauciones.

La Secretaría Municipal tiene la obligación de vigilar que las garantías otorgadas por los funcionarios y empleados municipales caucionados, de acuerdo con la naturaleza de esta, se mantengan en vigencia. La renovación deberá ser con anticipación a su vencimiento.

1.8 Campo de aplicación.

Este documento es aplicable a la Municipalidad de La Palma y todo el personal de esta que tenga designado activos pertenecientes a la Municipalidad, así como todas las áreas, unidades o departamentos pertenecientes a su estructura organizativa.

CAPÍTULO 2

DE LA ADQUISICIÓN, REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES).

2.1 Bienes inventariables.

Se considerarán inventariables todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de \$ 60.00.

2.2 Proceso para el control de bienes muebles e inmuebles.

El proceso de compra se hará según lo previsto por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para el control del proceso de los de bienes (muebles e inmuebles) se tomará en cuenta:

- a) Una vez se tenga físicamente en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales - UACI el bien adquirido para los muebles o la escritura pública para los inmuebles, se deberá notificar al encargado de Activo Fijo, la existencia de este, en un plazo máximo de cinco días.
- b) Activo fijo deberá llenar la tarjeta u hoja 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, y deberá asignar el código que le corresponde y entregar a la unidad para quien fue adquirido, junto con su respectivo código que deberá ser colocado de inmediato en un lugar visible, por la unidad que lo recibe.
- c) Una vez identificado el artículo, Activo Fijo procederá a la entrega del bien para lo cual se deberá hacer constar con una firma de la persona bajo la cual estará la responsabilidad directa, según formato "B".
- d) La UACI también deberá notificar a Contabilidad cuando la compra es mayor a \$600 para control de la depreciación, en un plazo máximo de cinco días luego de adquirido el bien; debiendo llevar este último, el control en el cuadro respectivo.
- e) El o la responsable del Activo Fijo deberá llevar un control, por medio de un listado sobre los códigos asignados (Formato 'C') a fin de evitar la duplicidad de códigos en unidades diferentes
- f) El o la responsable de Activo Fijo 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.
- g) El Control físico se realizará mediante la verificación del bien con soporte en la ficha (formato A).

Cuando la compra de bienes inventariables se realice por medio de Caja Chica, será el o la responsable de esta, quien le informe a Activo Fijo, en un plazo máximo de cinco días

hábiles una vez que se tenga físicamente el bien adquirido. El procedimiento de registro y control de estos bienes será el mismo para las compras realizadas por medio de UACI.

2.3 Resguardo y control de activos institucionales.

El o la responsable de Activo Fijo podrá solicitar, en los casos que amerite, el apoyo de la unidad organizativa solicitante, para efecto de recibir los bienes conforme a las especificaciones solicitadas para el respectivo control, a que se refiere el literal (a) del artículo anterior.

El o la responsable de Activo Fijo, estampará su firma de recibo en todas las facturas de los bienes que se adquieran a través del fondo circulante y/o Caja Chica, a fin de que se asegure del correspondiente registro administrativo.

El o la responsable de Activo Fijo, llevará un expediente de las adquisiciones con la correspondiente documentación de respaldo, la cual puede ser física y electrónica de ser posible, en el cual constará copia de factura.

2.4 Clasificación de los bienes muebles.

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo a las características de durabilidad y se consideran como: Bienes duraderos y bienes no duraderos.

Bienes duraderos: De acuerdo a las Normas sobre Inversiones en bienes de larga duración de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental - DGCG, se consideran como bienes duraderos aquellos que el costo unitario es mayor a \$ 600.00, y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso y contabilizarse a valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. A estos bienes deberán aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece dicha norma.

Bienes no duraderos: Aquellos bienes muebles cuyo costo unitario es menor de \$600.00.

2.5 Codificación.

La estructura del Sistema de Activo Fijo de esta municipalidad, tomará como pauta el **Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.**

Es obligación del Encargado de Activo Fijo asignar un código de distintivo a todo mueble e inmueble que se le haya informado sobre su adquisición por parte de la Municipalidad. Corresponde al encargado de cada unidad velar por que ese código sea colocado al mobiliario en cuestión y permanezca en un lugar visible y de fácil localización durante toda la vida de este mueble o mientras esté bajo su responsabilidad.

En caso de extraviar el número del código, se le solicitará al Encargado de Activo Fijo que se le provea de este y se le colocará nuevamente.

Número de inventario está conformado de la siguiente manera:

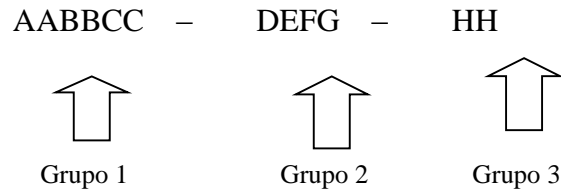
- Bienes muebles.

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

A- El primer bloque de números corresponde al código de identificación institucional del municipio de La Palma (8412) seguido del número que describe la cantidad de muebles del mismo tipo que existen en una misma unidad, B) El segundo bloque numérico corresponde a la fuente de financiamiento, tipo de bien y descripción del bien, y C) El tercer bloque corresponde a la identificación de la unidad administrativa responsable.

- Bienes inmuebles.

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

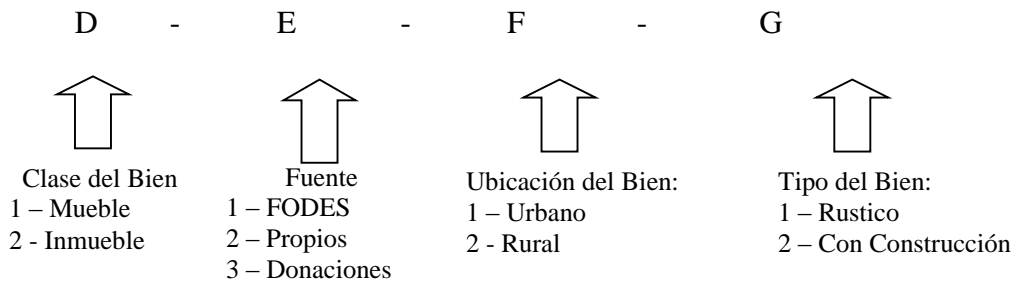


Primer Grupo - AABBCC

Identificará mediante 6 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se encuentra 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.

Segundo Grupo - DEFG

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



Tercer Grupo - HH

Representa el correlativo de la adquisición del inmueble:

841201 - 2-1-1 -2- 01

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.

2.6 Fondos de adquisición de bienes.

Las adquisiciones de bienes muebles pueden ser por:

- a) Adquisiciones con Fondos Propios.
- b) Adquisiciones con FODES.
- c) Prestamos
- c) Donaciones.

En los literales a y b, 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 el responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria.

En caso de los préstamos y 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 valuador 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.

2.7 Recepción de donaciones.

Las donaciones de bienes que reciba la Municipalidad de La Palma, deberán ser a su nombre, por lo que ningún servidor público está autorizado para recibirlas a título personal.

La recepción de donaciones estará a cargo de una comisión nombrada mediante Acuerdo de Concejo Municipal, conformada por dos miembros del Concejo y dos empleados, quienes definirán el valor de los bienes a registrar, basándose en la información documental que soporta la donación, como son fecha de adquisición, valor de compra o valor de mercado, valor inicial, vida útil, entre otras. En los casos que no se encuentre información sobre la cuantificación del bien, será la comisión quién determinará lo relativo, el proceso quedará documentado mediante acta, la que deberá remitirse al área de Activo Fijo para el respectivo registro.

Las donaciones quedarán bajo el resguardo del área de Activo Fijo, mientras no sean asignadas a las unidades organizativas.

2.8 Bienes de fabricación institucional.

Los bienes elaborados internamente financiados con recursos institucionales se registrarán con el costo incurrido en mano de obra y materiales, será la unidad organizativa que lo elabore, la responsable de establecer su costo y de remitir al área de Activo Fijo la documentación necesaria para su registro, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la finalización del bien.

CAPÍTULO 3

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS INSTITUCIONALES

3.1 Revisiones o comprobaciones periódicas.

El sistema de activos tendrá actualizaciones mediante revisiones y/o comprobaciones periódicas de la ubicación física de los bienes con el listado de activos, estas se realizan cuando existan modificaciones originadas por: compras, cargos y descargos de bienes, cambios de jefaturas en las unidades organizativas y cambios de localización de los bienes entre otros.

En las comprobaciones de activos se verificará la coincidencia entre existencia física con registros de los siguientes aspectos: **Código de identificación, descripción del artículo, ubicación, responsable de cada bien y condición o estado en que se encuentra el bien (podrá apoyarse de un técnico en caso de ser necesario por la característica del bien, como el caso de vehículos, equipo técnicos de unidades donde se requiera conocimiento específico).**

3.2 La constatación física.

La constatación física se hará por lo menos una vez al año de ser necesario, a fin de poder confirmar la veracidad de los controles, el listado de los artículos y la ubicación de los mismos, en el caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso determinar la responsabilidad conforme a esta normativa, en todo caso dicha verificación podrá ser total o parcial, dependiendo de la disponibilidad de recursos humanos y materiales con los que cuenta la municipalidad.

En cualquier caso que no se logre identificar la existencia física de un mueble, se le notificará al responsable por escrito, dándole un máximo de cinco días para que logre identificar y devolver el mueble a la oficina asignada o justificar con pruebas la falta de este; si en el plazo establecido no se obtiene una respuesta el Encargado de Activo Fijo notificará al Concejo Municipal para que este determine la responsabilidad y posibles sanciones para el responsable del mobiliario.

Para actualizar el registro de activo fijo el o la responsable podrá requerir informe de depreciación de bienes a Contabilidad, quien deberá entregar la información solicitada a la brevedad posible.

3.3 Informe al Concejo Municipal.

Activo Fijo presentará el informe de bienes sujetos a descargo y podrá proponer al Concejo Municipal, según el caso: a) Donación a instituciones públicas o municipalidades; b) Venta en pública subasta; c) Intercambio por producto terminado o servicios mediante convenio suscrito con otras instituciones públicas o empresas; d) Desecho de bienes.

3.4 De la Escrituración.

Todos los bienes inmuebles de la Municipalidad deberán estar otorgados a través de una escritura pública donde conste el derecho.

Dichos documentos deberán estar debidamente inscritos en el registro correspondiente, y posteriormente en custodia del síndico municipal, debiendo constar en el Activo Fijo una copia simple.

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 iniciar las diligencias para su inscripción en el Centro Nacional de Registro.

Cuando el bien sea una donación como en caso de zonas verdes, deberá escriturarse y registrarse dentro del mes de su aceptación o iniciarse las diligencias de escrituración en caso que no tenga antecedente registral en plazo antes mencionado.

3.5 Revalúo.

Los bienes inmuebles deberán revaluarse al menos cada 10 años a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.

El o la responsable de Activo Fijo remitirá informe donde detalla el monto de los inmuebles registrados, con su respectivo revalúo, para la conciliación y/o ajustes correspondientes. Este

reporte deberá enviarse anualmente a Contabilidad o las veces que sea solicitado para los efectos respectivos.

El estudio de revalúo se hará por un perito valuador que el Concejo Municipal asigne.

3.6 Responsable de notificar en caso de movimiento de personal.

Los jefes o encargados de las diferentes unidades serán responsable de notificar dentro de un plazo máximo de cinco días, al o la responsable de Activo Fijo sobre los movimientos de personal (ingreso, traslados, destituciones, renunciaciones) para que se efectúen los ajustes correspondientes al sistema de activo fijo, recibiendo los bienes del responsable saliente y actualizando los datos y las asignaciones al nuevo responsable, lo cual quedará documentado.

3.7 De los traslados externos.

Al efectuarse traslados de bienes hacia fuera de la Municipalidad, este deberá ser autorizado previamente por el jefe de la unidad a cuya responsabilidad se ha asignado el bien, debiendo notificar este por escrito previamente al o la responsable de Activo Fijo.

3.8 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 reflejará en la 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 y productivas deberán depreciarse anualmente aplicando el método de amortización de la línea recta. El método de depreciación utilizado es el definido por el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda.

Se considerarán bienes mayores sujetos a depreciación, los iguales o mayores a seiscientos 00/100 dólares (US 600.00).

De acuerdo a las Políticas de Activo Fijo de la Corte de Cuentas de la República la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho, lo anterior, con el propósito de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil en cuanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales.

3.9 Tabla de depreciación.

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

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

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

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.

Aquellas adquisiciones de bienes muebles no duraderos deberán aplicarse directamente al gasto de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto limite el control administrativo necesario, tal como lo indica la norma: las instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, independientemente del valor de adquisición de los bienes muebles deberán 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 encuentran en uso, todo ello en armonía con las Normas de Control Interno respectiva.

El departamento o **unidad de Contabilidad** será la encargada de llevar la depreciación y deberá informar al o la responsable de Activo Fijo, en el mes de diciembre de cada año.

3.10 Descarga de bienes.

El o la responsable de Activo fijo, identificará y emitirá informe de los bienes muebles e inmuebles registrados, con su respectiva depreciación o revalúo, para conciliación y/o ajustes correspondientes. Este reporte deberá presentarse al Concejo Municipal una vez al año por lo menos.

3.11 Parámetros o criterios para efectos de descargo de bienes.

A petición de quien esté a cargo un mueble o inmueble, el o la responsable de Activo Fijo informará por escrito al Concejo Municipal, el detalle pormenorizado de todos los bienes sujetos a descargo, y que por cualquier razón están fuera de uso, dando cumplimiento a lo establecido en esta norma.

El o la responsable de Activo Fijo identificará y emitirá informe de los bienes muebles e inmuebles que considere en desuso para el desarrollo de las actividades propias de la Municipalidad y que sean susceptibles de descargo, clasificándolos entre bienes depreciables y no depreciables. Para efectos de descargo considerará parámetros como los siguientes:

- a. Vida útil contable finalizada.
- b. Obsolescencia.
- c. Que no cumple con las condiciones necesarias para ser utilizado.
- d. Irreparable.
- e. Reparación onerosa.
- f. Otros.

Para la determinación de estos criterios, podrá apoyarse de informes técnicos referentes a la materia de que se trata.

3.12 Descargo por 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, con el fin de 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 acción.

3.13 Traslado.

En caso de traslado del bien a otra unidad administrativa, se deberá hacer constar en documento que especifique las características del bien, su código y las unidades involucradas en dicho cambio.

3.14 Retiro de los bienes.

Ningún bien que se encuentre cargado en inventario podrá ser retirado de la unidad, aunque se encuentre inservible y ya se haya solicitado el descargo correspondiente. Se podrá efectuar el retiro hasta que haya sido descargado del inventario por el o la responsable de Activo Fijo y recibido la notificación de que el bien ya se encuentra descargado.

CAPÍTULO 4

RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

4.1 Responsabilidad de los funcionarios.

Todo miembro del Concejo y alcalde desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del mobiliario y equipo de la Municipalidad.

El Concejo y el alcalde responderán pecuniariamente por la pérdida o deterioro del mobiliario y equipo, cuando este se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes.

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

4.2 Delegación de responsabilidad.

El Concejo y el alcalde podrán delegar la responsabilidad de custodia de los bienes de la Municipalidad en los jefes de unidades, o cualquier otro empleado, si así lo considere necesario y asignar el control de inventario de bienes a un empleado (a) municipal.

4.3 Deber de conservar y cuidado de los bienes asignados.

Los servidores públicos que tengan bienes asignados para el desarrollo de sus funciones velarán por la conservación y cuidado, a efecto de evitar daños o pérdidas de los mismos; y responderán por los costos de reposición total de los mismos, en los casos de extravío y los costos por repuestos y mano de obra en caso de daño físico.

Las jefaturas serán responsables de verificar el uso adecuado de los bienes asignados al personal que labora en sus respectivas áreas.

4.4 Obligaciones y prohibiciones.

Son obligaciones de todo empleado o funcionario que posee activos fijos y recursos materiales asignados.

- a. Custodiar y conservar los recursos materiales que le son asignados.
- b. Velar por el cuidado y buen uso de los recursos materiales.
- c. Informar oportunamente los desperfectos o necesidades de reparación de los activos fijos o recursos materiales a los departamentos que corresponda.
- d. Reintegrar a la Municipalidad o quien esta designe los recursos materiales que se les hubiere asignado, en buenas condiciones de uso, cuando por cualquier motivo, le haya sido requerido o por la finalización del contrato respectivo.
- e. En caso de robo, pérdida o hurto, deberá interponer la denuncia respectiva ante la Fiscalía General de la República o la Policía Nacional Civil, además deberá informar al o la responsable de Activo Fijo sobre el suceso, en un plazo máximo de cinco días después de ocurrido el hecho o de haberse percatado del mismo.
- f. Responder por daños a los recursos materiales que tuviere asignado ya sea por negligencia y/o descuido. La Comisión de Deducción de Responsabilidades determinará las circunstancias en las cuales sucedió la acción, emitiendo su dictamen

donde se establezca si es o no responsable por la restitución. Dicha Comisión se conformará por Acuerdo de Concejo Municipal.

- g. Velar porque cada mueble conserve en un lugar visible o fácil de ser identificado, el código asignado por el responsable de Activo Fijo.

4.5 Prohibición.

El empleado o funcionario que posee activos fijos y recursos materiales asignados no podrá realizar traslados sin autorización de Activo Fijo o de la jefatura o gerencia encargada.

4.6 Bienes no asignados.

Los bienes que no estén asignados a ningún servidor público, deberán ser custodiados por el Encargado de Activo Fijo hasta que estos sean asignados a una Unidad Administrativa por medio de Acuerdo del Concejo Municipal. Para el caso de los bienes que están ubicados en una unidad para uso de todos los miembros, se asignará al jefe de la **unidad organizativa** que administra y controla el funcionamiento de la misma, estos podrán asignar a personal de esa unidad para velar por su buen funcionamiento y proveer la información que sea solicitada por el o la responsable de Activo Fijo.

4.7 Comisión de Deducción de Responsabilidades.

Es la encargada de investigar, analizar y ejecutar las acciones que permitan deducir responsabilidad en aquellos empleados que se supone hubiesen dañado o extraviado un bien, estará conformado por un miembro del Concejo, el o la responsable de Activo Fijo y un técnico con conocimientos en leyes.

4.8 Del síndico.

El síndico remitirá al o la responsable de Activo Fijo y a la unidad de Auditoría Interna, las escrituras de adquisición de bienes inmuebles que tramite a favor de la Alcaldía, dentro de los cinco días posteriores a la escrituración.

4.9 Del encargado de bodega.

De los bienes que están en bodega, el encargado deberá remitir a Activo Fijo una actualización cada seis meses de la herramienta y equipo que resguarda y administra en la Bodega Municipal. Debiendo detallar el motivo por el cual ha sido removida herramienta de la bodega, si es el caso. (Extravío o daño)

La responsabilidad Administrativa de la Bodega Municipal recae jerárquicamente en el Jefe de Servicios Generales, quien deberá velar por la buena administración de esta.

Ni el Concejo Municipal, Alcalde, Síndico ni Jefe de Servicios Generales podrá donar en ningún caso la herramienta destinada a Bodega Municipal.

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.

Cuando se trate de materiales para la construcción o similares deberá hacer la liquidación correspondiente a inventario, cuando este le sea requerido.

4.10 Conciliación de activos fijos.

Para conciliar saldos de activos fijos, por lo menos una vez al año, el área de Activo Fijo enviará en forma física o electrónica la información que sirva como insumo a Contabilidad, esta información será: informe de descargo de bienes efectuado, o informe de adquisiciones de activos.

Contabilidad deberá notificar por escrito o vía electrónica al área de Activo Fijo, a solicitud o por iniciativa, sobre los saldos en los registros contables. En caso de alguna variación, ambas áreas deberá conciliar de manera inmediata la diferencia.

CAPÍTULO 5

DISPOSICIONES FINALES

5.1 Entrega y recepción por inventario en caso de transición de Gobierno municipal.

La entrega y recepción de una unidad, con sus respectivos bienes, deberá hacerse por medio de inventario y en presencia de la o el responsable del manejo de Activo Fijo o inventario, de un Auditor Interno o un representante de Contabilidad, así como del oficial de archivo.

El alcalde que entrega y el que recibe procederá conjuntamente a comprobar o revisar el último inventario existente. 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. De esta Acta, el original permanecerá en los registros del Activo Fijo y se deberán entregar una copia a cada uno de los involucrados.

5.2 Inventarios parciales.

El Concejo Municipal cuando lo estime necesario realizará inventarios parciales, para comparar físicamente los bienes contra lo registrado en el Sistema de Activo Fijo, así como para verificar las condiciones en las que se encuentran los bienes. Dicho proceso quedará documentado y justificado. Estas constataciones serán realizadas por personal independiente de su registro y custodia. En caso de existir variaciones, deberán realizarse investigaciones y

ajustes con la finalidad de identificar los responsables y ejecutar las acciones conforme a la ley.

5.3 Faltante de bienes.

El o la responsable de Activo Fijo, en la verificación física de los bienes, al comprobar el faltante de un bien que se encuentren en el rango de menor de US\$600.00 dólares y mayor o igual a \$60.00 dólares, informará al jefe del área, para que el empleado responsable del activo presente constancia que demuestre la ubicación del bien, en un tiempo máximo de cinco días hábiles; caso contrario, se procederá a informar al Concejo Municipal, para que realice los trámites correspondientes de conformidad a esta normativa. Si el valor del bien no ubicado es mayor a US\$600.00 el informe al Concejo Municipal será inmediato.

5.4 Procedimiento en caso de faltante o siniestro de bien no duradero.

El Concejo Municipal una vez ha sido notificado del suceso, ya sea robo, hurto, extravío, pérdida total en accidente, desastres naturales, etc., de un bien cuyo costo está en el rango de mayor o igual a US\$60.00 y menor de US\$600.00 dólares, comunicará dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a la Comisión de Deducción de Responsabilidades.

La Comisión de Deducción de Responsabilidades indagará y determinará si el servidor público es o no responsable, así mismo deberá delimitar responsabilidades y definir procedimiento de recuperación, el cual podrá ser a través de orden de descuento en planilla por el valor del bien en el mercado al momento de su pérdida, restitución del bien con iguales o mejores características del bien faltante, sanciones administrativas a personal relacionado, según sea el caso y en observancia a los principios de proporcionalidad y verdad material.

La Comisión de Deducción de Responsabilidades, una vez efectúe la indagación, levantará acta suficientemente razonada, en un tiempo máximo de diez días hábiles y será suscrita por los miembros de la Comisión y el servidor público que tiene asignado el bien. Dicha acta servirá de base para efectuar los registros correspondientes en los controles administrativos.

5.5 Procedimiento en caso de faltante o siniestros de bienes duraderos.

Al comprobar el faltante o acaecido el siniestro de un bien, que sea igual o mayor de US\$600.00 dólares, el o la responsable de Activo Fijo informará al jefe del área, a fin de que remita en un plazo no mayor de cinco días hábiles, el informe de lo acontecido para notificar al Concejo Municipal. Este último ordenará, en caso de ser pertinente, al administrador de contrato que inicie las diligencias de reclamo a la empresa aseguradora respectiva.

El Concejo Municipal solicitará a la Comisión de Deducción de Responsabilidades que indague y determine si el servidor público es o no responsable, así mismo que delimite las responsabilidades y proponga el procedimiento de recuperación, el cual podrá ser a través de orden de descuento en planilla por el valor del bien en el mercado al momento de su pérdida, restitución del bien con iguales o mejores características del bien faltante, sanciones administrativas a personal relacionado, según sea el caso y en observancia a los principios de proporcionalidad y verdad material.

Esta Comisión emitirá informe documentado en un tiempo máximo de veinte días hábiles, el cual deberá ser presentado ante el Concejo Municipal para que resuelva.

5.6 Recursos

Los recursos que impugnen cualquier acto o resolución que resulte de la aplicación de este Manual serán los establecidos por la Ley de Procedimientos Administrativos.

5.7 Contratación de Seguros.

Deberá contratarse un seguro como medida de Control Interno, tendiente a proteger los bienes contra riesgos y siniestros que puedan ocurrir.

El Concejo Municipal adaptará medidas de salvaguarda física que garanticen la conservación y protección de los bienes institucionales por medio sistemas apropiados de bodegas, revisiones periódicas, autorizaciones de salida e ingreso de bienes, planes de mantenimiento preventivo y correctivo y otras medidas que se consideren pertinentes.

5.8 Aprobación y Vigencia del presente manual.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PALMA
"Somos Gente de Paz"
CERTIFICACION DE ACUERDOS MUNICIPALES 2021



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL.

CERTIFICA: Que en el libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal de La Palma que lleva esta Municipalidad a partir del uno de mayo de dos mil veintiuno, se encuentra el **ACTA NUMERO DIECIOCHO**, de Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de La Palma, el día diez de agosto del año dos mil veintiuno, en la cual consta el acuerdo número **UNO, QUE LITERALMENTE DICE:** "....." **ACUERDO NÚMERO UNO:** El Concejo Municipal, en uso de las facultades legales que le confiere el artículo treinta, numerales cuatro, y catorce, y artículo noventa y uno del Código Municipal, **CONSIDERANDO:** I) Que el Manual de Activo Fijo o Inventario de la Municipalidad de La Palma, departamento de Chalatenango, tiene como propósito principal, contribuir a mejorar los controles y la transparencia en el uso de los recursos públicos institucionales. II) Que con este documento se pretende dotar a la Municipalidad de una herramienta técnica de consulta y orientación para el Concejo Municipal, Funcionarios y Empleados Municipales; contribuyendo a su mejoramiento y funcionamiento, logrando un mejor control de los activos de la municipalidad. III) Que de conformidad a los artículos 203 y 204 numeral 5 de la Constitución de la República; artículo 3 numeral 5 y artículo 34 del Código Municipal, son facultades de la Municipalidad emitir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos necesarios para la regulación del sistema de gestión municipal. IV) Que de conformidad al artículo 31 numeral 4, del Código Municipal, la administración municipal debe ser transparente, austera, eficiente y eficaz. Por lo que, para una mejor custodia y





ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PALMA

“Somos Gente de Paz”

CERTIFICACION DE ACUERDOS MUNICIPALES 2021



administración de los bienes municipales, es importante determinar las políticas y procedimientos para la administración, control, salvaguarda y mantenimiento de los activos institucionales de la Alcaldía Municipal de La Palma. V) Que de conformidad al artículo 31 numerales 1 del Código Municipal, se requiere establecer los procedimientos de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas, costo, localización y asignación de los mismos, así como cualquier otra documentación necesaria. VI) Que según el artículo 31 numerales 2 del Código Municipal, es importante establecer la responsabilidad administrativa de los empleados que tiene a su cargo el cuidado y custodia de los bienes institucionales, con el fin de protegerlos y conservarlos. VII) Que según el artículo 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación, de su propio sistema de control interno. Por lo tanto, en base a ello: **ACUERDA:** Aprobar el MANUAL INSTITUCIONAL DE ACTIVO FIJO, presentado por el Jefe de la Unidad de Activo Fijo Wilber Geovanny Alemán Menjivar, y por el Auditor Interno Licenciado Héctor Aquiles Martínez, ante este Concejo Municipal, con el cual se pretende determinar las políticas y procedimientos para una transparente administración y control del Activo Fijo de la Alcaldía Municipal de La Palma, departamento de Chalatenango; por lo que se instituye de manera general para todo el personal y autoridades, las funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los activos de la Municipalidad, en lo referente a: recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los mismos, el cual entrara en vigencia a partir del día diez de agosto, del

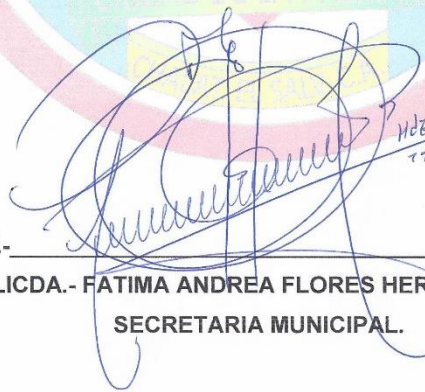




ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PALMA
"Somos Gente de Paz"
CERTIFICACION DE ACUERDOS MUNICIPALES 2021







año dos mil veintiuno. CERTIFIQUESE Y COMUNIQUESE. - A la Unidad de Activo Fijo y a todas las Jefaturas de las Unidades Administrativas, para los efectos legales correspondientes. "*****" **SUSCRIBEN:** Sonia Maribel Escobar Cartagena, Alcaldesa Municipal; Walter Alexander Méndez Portillo, Síndico Municipal; Erick Yovany Carreros Flores, Primer Regidor Propietario; Dinora Urrutia Flores, Segunda Regidora Propietaria; Carlos Alfredo Alvarado Peña, Tercer Regidor Propietario; Jose Osvaldo Aguilar Rosa, Cuarto Regidor Propietario; Ronaldo Alberto Guevara Erazo, Quinto Regidor Propietario; Nehemías Uriel Flores Santamaría, Sexto Regidor Propietario; Joel Ezequiel Lemus Guillen, Primer Regidor Suplente; Héctor Javier Castellanos Castro, Segundo Regidor Suplente; Gladis Morena Hernández de Vásquez, Tercera Regidora Suplente, e Ignacio Marín Ochoa, Cuarto Regidor Suplente. Es conforme con su original. En la Alcaldía Municipal de La Palma, departamento de Chalatenango, a los dieciséis días del mes de agosto de dos mil veintiuno.


 F.- _____
LICDA.- FATIMA ANDREA FLORES HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL.



ANEXOS

Formato A

 ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PALMA, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO, EL SALVADOR, C.A.				
ACTIVO FIJO				
<u>FICHA DE REGISTROS DE BIENES MUEBLES</u>				
N°00000				
FECHA DE ELABORACIÓN DE TARJETAS		/ /		
ELABORADO POR:				
CARGO:				
DATOS DEL BIEN A REGISTRAR				
CANTIDAD	MARCA	SERIE	VALOR	ACCESORIOS
DESCRIPCION DEL BIEN:				
OBSERVACIONES :				
ESTADO DEL BIEN:		NUEVO 	USADO 	
DEPTO DE ASIGNACIÓN:				
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE USO:				
CÓDIGO ASIGNADO POR ACTVO FIJO:				
 SELLO				

Formato B

LA Palma, ___/____/____/

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES

Yo, _____, responsable de Activo Fijo de esta
Municipalidad, procedo a la recepción del siguiente bien:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO

Observaciones: _____

Para que se proceda a la asignación y codificación de dicho bien, anexando a su vez copia de factura de la compra.

A continuación se procede a dar FE de lo antes mencionado por las partes que en ellas intervienen

F: _____

Quien Recibe:

Encargado de Activo Fijo

F: _____

Quien Entrega:

Jefe De La UACI

Formato C

FORMATO DE INGRESO Y/O SALIDA DE BIENES

INGRESO	FECHA		SALIDA	FECHA	
	HORA			HORA	

BIEN ES PROPIEDAD DE ALCALDÍA MUNICIPAL _____ PRÉSTAMO DE UNIDAD _____ PERSONAL _____ OTROS _____
 EXPLIQUE: _____

GRUPO DE BIENES AL QUE PERTENECE
 EQUIPO DE MAQUINARIA _____ EQUIPO INFORMÁTICO _____ MUEBLES _____ EQUIPO DE TRANSPORTE _____
 EQUIPO DIVERSOS _____
 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN: _____
 CÓDIGO DE INVENTARIO: _____


CANTIDAD	MODELO	MARCA	SERIE

ASIGNADO A LA UNIDAD: _____ NOMBRE DE QUIEN INGRESA O RETIRA EL BIEN: _____
 RESPONSABLE: _____ TIEMPO APROX. DE INGRESO Y/O SALIDA: _____

AUTORIZA	ENTERADO ENC. DE ACTIVO FIJO	VERIFICA RESPONSABLE DE TURNO DE VIGILANCIA
----------	---------------------------------	--

Formato D

Activo Fijo*control de inventario, bienes muebles y herramientas servicios generales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PALMA, DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO, EL SALVADOR.

CONTROL Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

“ INVENTARIO GENERAL ”

RESPONSABLE: _____

N°	CÓDIGO INVENTARIO No.	DESCRIPCIÓN Y/O NOMBRE DEL ACTIVO ELJO	CANTIDAD	UBICACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE ADQUISICIÓN	MONTO Y/O VALOR ADQUISICIÓN	OBSERVACIONES	DEPRECIACIONES

FORMATO PARA EL TRASLADO DE MOBILIARIO ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



Código del mueble	Descripción del mueble	Fecha	Responsable de Unidad que entrega	Responsable de Unidad que recibe.
			F. _____ Unidad: _____	F. _____ Unidad: _____
			F. _____ Unidad: _____	F. _____ Unidad: _____
			F. _____ Unidad: _____	F. _____ Unidad: _____
			F. _____ Unidad: _____	F. _____ Unidad: _____
			F. _____ Unidad: _____	F. _____ Unidad: _____
			F. _____ Unidad: _____	F. _____ Unidad: _____

Formato para retiro de mobiliario del inventario.

Fecha de presentación: _____

Unidad responsable del mueble: _____

Código del mueble: _____

Detalle del mueble: _____

Detalle del motivo por el cual se desea retirar el mueble del inventario municipal:



*Nota: La solicitud del retiro será remitida al Concejo Municipal para evaluación y aprobación o deducción de responsabilidades.

F. _____

Nombre: _____

