



**ALCALDIA MUNICIPAL DE METAPAN
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**



**MANUAL DE POLITICAS,
PROCEDIMIENTO Y REGISTRO DEL
ACTIVOS FIJO MUNICIPAL**

Aprobado por:	Concejo Municipal de Metapán
Acuerdo Municipal:	Número 33, Acta 51
Fecha de Aprobación	21 de Diciembre de 2012

INTRODUCCIÓN

Con la elaboración del presente Manual de Codificación y Registro de Activos se pretende controlar las existencias de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, así mismo; dotar a la Municipalidad de Metapán, de una herramienta técnica que contribuya al mejoramiento y funcionamiento de la misma, dentro del marco de la Ley y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Metapán, el Código Municipal y Normas de Contabilidad Gubernamental relacionadas.

Dicho Manual se constituirá como una herramienta de control interno que contribuirá al control y transparencia de los bienes muebles e inmuebles municipales.

Como responsables del Sistema de Control Interno, el Concejo Municipal implementa esta normativa legal, con el propósito de realizar una administración con transparencia, eficiencia, efectividad y eficacia.

I OBJETIVOS

- 1 Normar la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles en cumplimiento a los principios básicos del Sistema de Control Interno de toda Institución Gubernamental;
- 2 Definir la metodología y procedimientos conforme a la normativa legal vigente, que permitan Codificar y Registrar los Activos Municipales;
- 3 Facilitar la actualización de inventarios de los Activos Municipales.

II 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.

El Artículo 31, numeral 1; del Código Municipal establece: Es obligación del Concejo Municipal Llevar al día mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio; así mismo el numeral 2; los obliga a proteger y conservar los bienes del municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidados y custodia.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Metapán, establece: El Concejo Municipal, Secretario, Gerente y Jefaturas, deberán establecer en el Manual de políticas, procedimientos y registro de activos, las para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

III POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLÍTICAS

1. El Concejo Municipal será el responsable de velar por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los bienes propiedad Municipal
2. Los Jefes de Departamentos responderán por la pérdida o deterioro del mobiliario y equipo que se encuentre bajo su responsabilidad, cuando este se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes.
3. Los bienes municipales podrán ser retirados de la Unidad, hasta que hayan cumplido con su utilidad y se podrá emitir Acuerdo de desafectación.
4. El Control del inventario de bienes estará a cargo del Jefe de Archivo e Inventario o persona que el Concejo Municipal designe.
5. En las unidades en donde no se haya levantado inventario o tenga bienes que no hayan sido inventariados, los Encargados solicitarán a la Unidad responsable codifique dichos bienes.
6. El Jefe de la UACI informará al Jefe de Archivo e Inventario sobre todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que los departamentos o unidades hayan solicitado y enviará a la Unidad de Contabilidad la información correspondiente para su incorporación al sistema de Contabilidad Gubernamental.
7. Los bienes se protegerán contra riesgos y siniestros, por medio de seguros contra daños, robo y costo-beneficio. Además se adoptarán medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación.

PROCEDIMIENTOS

1 Control de Inventario

Para una mejor custodia y administración de los bienes de la Municipalidad se llevará un control de inventario de bienes, el cual estará a cargo de la Unidad de Archivo e Inventario, revisado por la Gerencia General.

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

- Bienes duraderos
- Bienes no 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 \$ 600.00, y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, y deberán contabilizarse al 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 la Norma de la D.G.C.G. (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).

2 Entrega y Recepción

Toda entrega y/o recepción de bienes de una Unidad a otra, se hará constar en Acta, la que deberá especificar si se encontró diferencia entre el último inventario y la existencia real, deberá hacerse por medio de inventario y en presencia del Auditor Interno.

3 Adquisiciones

Se dejará constancia escrita de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad, el responsable de emitir esta constancia se asegurará que el suministro cumpla con las especificaciones establecidas en la Orden de Suministro o Contrato. En caso de existir bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, se deberá levantar el Informe respectivo con copia al suministrante; absteniéndose de recibir el suministro hasta que se haya subsanado la deficiencia.

4 Constatación

En cada Unidad, se realizarán constataciones físicas de inventarios, por parte de empleados independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la ley.

5 Protección, Mantenimiento y Reparaciones

Las Unidades responsables de los activos deberán diseñar un Plan de Mantenimiento Preventivo para los equipos de transporte, de cómputo y mobiliario en general, así como, las instalaciones eléctricas, telefónicas, de Internet y aires acondicionados, que permitan prolongar la vida útil de éstos.

Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes, deberá considerarse el costo-beneficio de las reparaciones y el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas.

IV REGISTRO

Se establecerá un Sistema de Registro, que permita identificar las características propias e individuales de cada bien ó activo fijo, y además, deberá facilitar la codificación e identificación, reposición, utilización, reparación y mantenimiento o descargo.

Los bienes muebles se clasifican, de acuerdo a las características de durabilidad, y en tal sentido, se tienen bienes muebles duraderos y bienes muebles no duraderos.

Se considerarán inventariables 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 muebles e inmuebles deberán 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 establecen las Normas de Contabilidad Gubernamental.

El registro de los bienes muebles e inmuebles será responsabilidad del encargado de Archivo e Inventario y si los bienes muebles son depreciables serán registrados en el sistema de Contabilidad, aplicando las cuentas de inversiones o gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la provisión o aplicación mensual del gasto en concepto de depreciación.

La codificación establecida para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo al tipo de bienes señalado, colocando el código en una parte visible del bien.

Los bienes inmuebles municipales, estarán documentados en Escrituras Públicas, inscritas en el Centro Nacional de Registro (CNR). Los inmuebles, deberán reevaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los Estados Financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas.

1 Procedimiento de Cargos

El proceso para efectuar los cargos de bienes muebles e inmuebles que adquiera la Municipalidad proveniente de adquisiciones o donaciones recibidas deberá cumplir con los siguientes pasos básicos.

- Adquirido el bien mueble o inmueble, adquisición que se encuentra respaldada por una factura, nota de donación o una escritura pública para el caso de propiedades, el Jefe de la UACI deberá comunicar a la Unidad de Archivo e Inventario acerca de la adquisición y de la recepción respectiva indicando el precio de compra correspondiente. En un tiempo no mayor a 15 días desde su adquisición y entrega.

- Una vez recibida la comunicación y la documentación respectiva, la Unidad de Inventario y Archivo deberá asignar el código correspondiente, según la estructura de códigos establecida en el presente manual y luego registrar el bien mueble e inmueble en el libro respectivo.
- El departamento de Contabilidad elaborará la partida contable respectiva para la incorporación del bien a los Activos Fijos institucionales.

2 Procedimiento de Descargo de Bienes

La Gerencia General, en coordinación directa con el Jefe de Archivo e Inventario, serán los responsables de dictar y aplicar disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes. Para lo cual deberá darse a conocer el Informe de éstos al Concejo Municipal, para que por medio de Acuerdo Municipal, se autoricen estos descargos; estos bienes podrán subastarse, donarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Concejo Municipal.

Posteriormente se comunicará a Contabilidad para realizar el descargo de los bienes en el sistema de contabilidad gubernamental.

2.1 Descargos Por Traslado

Para tramitar los descargos por traslado entre Unidades deberá elaborarse un informe o acta, que especifique las características del bien, su código y las Unidades involucradas en el traslado; y se enviará a Archivo e Inventario para su cambio de código de ser necesario.

2.2 Descargo por Robo

Cuando los bienes fueren robados, los Jefes de Unidades deberán notificarlo inmediatamente al jefe inmediato, Gerencia General o Alcalde, para que este comunique a las Autoridades correspondientes, y se practiquen la inspección correspondiente. Además deberán informar de inmediato al Concejo Municipal.

En caso de no ser posible la intervención de las Autoridades, el Jefe de la Unidad levantarán un Acta de lo ocurrido, la que deberá ser firmada por el personal que hubiere sido testigo, 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 oficina de Archivo e Inventario y Contabilidad.

2.3 Procedimiento por Venta de Bienes

Cuando a juicio del Concejo y El 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, se emitirá un acuerdo municipal de desafectación y se comunicará a las unidades respectivas.

V Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles

La depreciación es 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 contabilidad como una amortización periódica o acelerada destinada a prorratear un monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

Para el cálculo de la Depreciación Anual se utiliza el método de la Línea Recta; La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo a la siguiente norma contable:

BIENES	FACTOR	PLAZO
Edificaciones y obras de infraestructura	2.5% Anual	40 años
Maquinaria de producción y equipo de transporte.	10% Anual	10 años
Otros bienes muebles	20% Anual	5 años

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.

VI. Sistema de Codificación y Registro de Bienes

Estructura de Códigos

Se establece un sistema de registro que permita identificar las características propias e individuales de cada bien ó activo fijo. El sistema para activos fijos, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

Cualquier tipo de codificación que establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo al tipo de bienes señalado, colocando en una parte visible el código.

Para la Municipalidad de Metapan la asignación y control de códigos será responsabilidad de la Unidad de Archivo e Inventario.

Codificación

A) Bienes Muebles

El código de los bienes muebles estará compuesto por un máximo de 10 caracteres distribuidos de la siguiente manera:

XXXX - 00 – 00 – 00

Grupo 1 = XXXX-00

Identificará mediante 6 caracteres, cuatro caracteres y dos dígitos para la Unidad administrativa, edificio, local u oficina donde fue asignado el bien, de acuerdo a la siguiente tabla.

CODIFICACION DE LOS DEPARTAMENTOS		
ITEM	CODIGO	UBICACION
1	D-01	DESPACHO DEL ALCALDE
2	A-02	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
3	S-03	DEPARTAMENTO DE SECRETARIA
4	UA-04	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
5	C-05	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
6	T-06	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
7	DU-07	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO
8	R-08	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
9	TM-09	TALLER MUNICIPAL
10	CA-10	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
11	VB-11	DEPARTAMENTO DE VISTO BUENO
12	DA-12	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
13	B-13	BODEGA
14	I-14	INFORMACION
15	SB-15	SALON BLANCO
16	CF-16	CAFETERIA
17	PM-17	POLICIA MUNICIPAL
18	P-18	PARQUE INFANTIL
19	E-19	ELECTRICIDAD

CODIFICACION DE LOS DEPARTAMENTOS		
ITEM	CODIGO	UBICACION
20	MM-20	MERCADO MUNICIPAL
21	PC-21	PARQUE CENTRAL
22	EM-22	ESTADIO MUNICIPAL
23	CD-23	COMPLEJO DEPORTIVO
24	CG-24	CEMENTERIO GENERAL
25	PS-25	PROMOCION SOCIAL
26	G-26	GERENCIA
27	SG-27	SERVICIOS GENERALES
28	IN-28	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
29	SI-29	DEPARTAMENTO DE SINDICATURA
30	GU-30	GUARDERIA MUNICIPAL
31	RM-31	RASTRO MUNICIPAL
32	CC-32	CASA COMUNAL
33	MA-33	MEDIO AMBIENTE
34	CAIM-34	CENTRO DE APRENDIZAJE INFORMATICO MUNICIPAL
35	TVMI-35	TALLER VOCACIONAL MUNICIPAL INDUSTRIAL
36	AMI-36	ACADEMIA MUNICIPAL DE INGLES
37	HMT-37	CLINICA MUNICIPAL DE TAHUILAPA
38	UMA-38	UNIDAD DE LA MUJER, OFICINA DE NUTRICION Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

Grupo 2 = 00

Identificado por dos dígitos y muestra la clase, tipo o grupo de bien a que pertenece.

CODIGO DE CLASE O TIPO DE BIEN MUEBLE	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
01	ESCRITORIO DE METAL
02	ESCRITORIO DE MADERA
03	ARCHIVO METALICO
04	SILLA ERGONOMICA
05	SILLA DE MADERA
06	SILLA DE ESPERA
07	SILLA PLASTICA
08	JUEGO DE SALA
09	BANCA DE MADERA
10	MAQUINA DE ESCRIBIR
11	CONTOMETRO
12	MONITOR
13	IMPRESOR MATRICIAL
14	IMPRESOR LASER
15	BATERIA DE SISTEMA DE EMERGENCIA
16	MESA PLASTICA

CODIGO DE CLASE O TIPO DE BIEN MUEBLE	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
17	TELEFONO
18	FAX
19	CENTRAL TELEFONICA
20	VENTILADOR
...	<i>Etc.</i>
246	PISTOLA DE ALTA PRESION

Grupo 3 = 00

Identificado por dos dígitos y representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación.

B) Bienes Inmuebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo Pesado

El código de los bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo pesado estará compuesto por un máximo de 5 caracteres distribuidos de la siguiente manera:

EQ.-000

Donde se asignará un número correlativo según su cronología en las adquisiciones y se registrará cada uno en un libro respectivo.

La municipalidad podrá adoptar un sistema computarizado de inventario y activo fijo que permita mejorar el registro y control de los bienes municipales, o implementar registros más detallados que mejoren el sistema de control interno institucional.

A continuación se presenta un ficha para bienes muebles.

**Municipalidad de Metapan
Sistema de Control de los Activos Fijos**

ACTIVO A DEPRECIAR : _____

CODIGO DEL BIEN :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN : _____

COSTO DEL ACTIVO : _____

AÑO DE COMPRA : _____

PROVEEDOR : _____

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

_____ _____ _____

COSTO TOTAL DEL ACTIVO : _____

VALOR RESIDUAL : _____ (MENOS)

VALOR A DEPRECIAR : _____

VIDA UTIL ESTIMADA : _____ (ENTRE)

GASTOS POR DEPRECIACIÓN : _____ (ANUAL)

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

BIEN A DEPRECIARSE DESDE LA FECHA: _____

HASTA LA FECHA _____

VII Glosario

Bienes Duraderos	Son aquellos que el costo unitario es mayor a \$600.00 (¢5,250.00), y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, debiendo contabilizarse tomando en consideración su valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. Este tipo de bienes deberá aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Norma de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Bienes No Duraderos	Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es menor de \$600.00 y deberán aplicarse directamente al gasto de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto limite el control administrativo necesario.
Baja o Descargo de Bienes	Consiste en retirar 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 o reparación onerosa y reposición.