



**Alcaldía Municipal de Santiago de María
Departamento de Usulután.**

**Manual para el Control, Registro y Actualización del Inventario
General de Bienes Muebles e Inmuebles**

Julio 2021



FINALIDAD:

El presente Instructivo tiene como finalidad establecer los sistemas apropiados y específicos para la conservación, administración, custodia y uso de los bienes activos Fijos Mayores y/o Menores que se asignan a cada Departamento, Área y personal Administrativo para el desempeño de sus funciones de la Municipalidad.

El Concejo Municipal de Santiago de María, ha considerado como una prioridad administrativa institucional, la actualización del Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad Municipal, lo cual será registrado con un Control Interno y contablemente y reflejará en el estado de situación financiera el Patrimonio Municipal.

Este proceso incluye el levantamiento físico de todos los Bienes Muebles de la Municipalidad, lo que implica el establecimiento de su ubicación, codificación, valor actualizado y registro administrativo y contable; con relación a los bienes Inmuebles implica su cuantificación, ubicación, codificación, situación registral, su registro contable y administrativo.

Todos los procesos anteriores han sido documentados a través del presente manual, cuya aplicación además permitirá que la Municipalidad mantenga actualizado su inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.



1. Definición de inventario de activo fijo

Es el proceso que consiste en un recuento detallado y valorado de todos los elementos que constituyen el activo fijo de Bienes Muebles e Inmuebles, para poder determinar el Patrimonio de la Institución.

2. Base legal

A) Código municipal

Según el Art. 31 numerales 1 y 2, es responsabilidad del Concejo Municipal, llevar al día mediante registros adecuados el inventario de Bienes de la Municipalidad, de igual manera deben protegerlos y conservarlos y establecer casos de responsabilidad administrativa para quienes tengan a su cargo el manejo y la custodia de los mismos.

b) Normas técnicas de control interno

Estas normas emitidas por La Corte de Cuentas de La República del número 3-11 al número 3-18, establecen mecanismos y procedimientos para garantizar la protección y seguridad de los bienes, realización de la constatación física, el sistema de registro, la codificación, el mantenimiento y las reparaciones, la baja o descargo y el registro y valúo de bienes inmuebles.

c) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado - SAFI.

C.2.4 NORMAS SOBRE BIENES DE LARGA DURACION.



MANUAL DE
TECNICO SAFI

Numeral 3.

Página 75

3. Control físico de los bienes de larga duración

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de 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 respectivas.

Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.

No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a seiscientos dólares americanos (\$600.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.

Las instituciones que por razones de sus actividades requieran aplicar criterios diferentes a los establecidos en estas normas, deberán someterlos a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de Ministerio de Hacienda.

3. De los bienes muebles

A) Adquisiciones

Las adquisiciones de Bienes Muebles pueden efectuarse por:

- a) Compras
- b) Donaciones

En el literal a, 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 el departamento de contabilidad para verificar la disponibilidad Presupuestaria; y con el Departamento de Tesorería para verificar la disponibilidad Financiera.



En el caso de las Donaciones, deberá hacerse constar por escrito la persona natural o jurídica que efectúa la donación, lo que se está recibiendo, el estado de los Bienes, el costo y en caso de no poseerlo, deberá asignársele considerando el valor del mercado y la condición del artículo; si se trata de Vehículos, deberá consignarse el costo que una compañía o experto evaluador determine de acuerdo al estado del mismo; el Alcalde recibirá las Donaciones e informará al Concejo para su conocimiento y al Departamento de Contabilidad, para que los bienes recibidos sean incluidos en el respectivo Inventario, dentro de los cinco días siguiente a la donación debiendo indicar en el informe, el departamento, unidad o sección a los cuales serán asignados para su uso.

c) Traslados

Para tramitar los traslados entre unidades o departamentos, deberá utilizarse un formulario autorizado por el alcalde, que especifique las características del Bien, su código y las unidades o Departamentos involucrados en el traslado; y se enviará a Contabilidad para su cambio de Código de Inventario.

d) Protección y seguridad de los bienes

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

Debe ejercerse control sobre los activos fijos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño, o uso inadecuado. Los jefes o encargados de cada unidad o departamento, serán los encargados de la custodia de los activos fijos, asignados a cada unidad. Además, deben proteger mediante controles administrativos, los bienes de poco valor que no son considerados como activo fijo de acuerdo a la Norma de Contabilidad Gubernamental, pues contribuyen a la realización de las actividades propias de las entidades públicas.



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

D) Verificación física

La constatación física estará a cargo del departamento de Activo Fijo, 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.

En el caso que al efectuar la verificación física existan variaciones, deberá informarse al Alcalde Municipal para que se efectúen las investigaciones y puedan realizarse los ajustes necesarios, y en su caso determinar la responsabilidad conforme a al Art. 28 de las NTCI ; la Auditoria Interna podrá efectuar las pruebas de constatación física las veces y en el tiempo que estimen convenientes.

E) Codificación.

De conformidad a la norma técnica de control interno Art. 30 de las NTCI, no existe definida uniformemente la forma de codificación del inventario, solamente recomienda que debe hacerse de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes; la cual debe identificar todos los bienes al momento de hacer constataciones físicas, el código será estampado en un lugar visible de cada tipo de bien.

Es responsabilidad del departamento de Activo Fijo, la asignación y el Control de los Códigos del Inventario.

El código de los bienes muebles estará compuesto por 10 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

0000-00-00-00-00-00

**0000 El primero y cuarto dígitos:**

Identifican el Código que está registrado contablemente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental

00 El quinto y Sexto dígito:

Identifican a la unidad, departamento o sección en donde se encuentra el bien de acuerdo a la estructura organizativa institucional.

00 El Séptimo y Octavo dígito:

Identifica la clase del bien, si es mueble, vehículo o inmueble

00 El Noveno y Décimo dígitos:

Identifica el tipo de bien, diferenciándolo de todos los demás bienes que posea la municipalidad.

00 El Décimo Primero y Segundo dígitos:

Identifica el número correlativo de cada bien mueble en cada unidad, departamento o sección.

00 El Décimo Tercero y Cuarto dígitos:

Identifican los dos últimos dígitos del año en el que fue adquirido el bien. Para los bienes muebles cuya fecha de adquisición no sea posible determinar, serán utilizados los dígitos 1 y 9 o sea 19.

F) permuta o venta

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



G) Robo de bienes

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

En caso de no ser posible la intervención de las autoridades, el alcalde y el jefe de la unidad 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, debiendo llevar el visto bueno del jefe de unidad. Posteriormente se anexará la certificación de dicha acta a la solicitud de acuerdo del descargo en su formulario respectivo.

h) 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 factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad como una amortización periódica destinada a prorratear un monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

Los bienes muebles destinados a las actividades Institucionales y productivas deberán Depreciarse Anualmente aplicando el método de amortización de la Línea Recta. El cual consiste en dividir el costo del bien entre el número de años que se estima de vida útil, los cuales se determinan de acuerdo con la siguiente tabla, de conformidad con lo establecido en la normativa por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental:

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO
Edificaciones y Obras de Infraestructuras.	0.0.25	40 años



Maquinaria de producción y equipo de transporte	0.10	10 años
Otros bienes muebles	0.20	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 productiva; los bienes adquiridos dentro de los primeros quince días del mes se les aplicará la depreciación por todo ese mes, y los adquiridos después de los primeros quince días serán depreciados a partir del siguiente mes al que fueron adquiridos.

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es menor de \$600.00 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 respectivas; por tanto, a este tipo de bienes no será aplicada la depreciación.

i) Registro administrativo y contable

El registro administrativo incluirá todas las características del bien, y será ejecutado en el formulario que para tal efecto ha sido **elaborado “inventario de bienes muebles”**, el cual aparece en los anexos de este manual.

Los registros contables, para los casos contemplados en este manual son los siguientes:

- Incorporación inicial del Inventario



- Adquisiciones
- Traslados
- Ventas o permutas
- Robos
- Depreciaciones

j) Baja o descargo

Cuando el jefe o Encargado de un Departamento considere que un bien ya no es utilizable y no es posible su reparación, deberá informar por escrito al Alcalde Municipal, para que este evalúe por cuenta propia o por una tercera persona si en realidad el bien ya no sirve e investigar las causas para determinar responsabilidades. El Alcalde Municipal gestionará el acuerdo del Concejo para dar de baja al bien en el caso de haber determinado que es inservible; dicho acuerdo debe establecer el destino de los bienes que serán descargados del inventario, con el propósito que sean retirados de la oficina correspondiente.

El Departamento de Activo Fijo, a través del acuerdo municipal procederá a retirar del inventario los bienes descargados.



equipos informáticos; y todos los demás datos que contribuyan a su identificación y diferenciación de los demás.

Forma adquisición: Deberá consignarse la forma en la que el bien fue adquirido, si fue comprado **C**, y si fue adquirido por donación **D**, según el caso deberá marcarse una cruz en la columna correspondiente.

Estado del bien: Deberá establecerse las condiciones o el estado del bien mueble bajo tres categorías: **BUENO** para los bienes en buen estado, **REGULAR** para los bienes en regular estado y **MALO** para los bienes en mal estado.

Código de inventario: Se deberá asignar el código compuesto por 10 dígitos, que le corresponde a cada bien mueble de conformidad a la codificación descrita anteriormente.

Ref: Para el caso de los bienes con valor superior a los \$ 600.00 que deberán contabilizarse como inversiones, y por lo tanto debe aplicársele depreciación, se creará una ficha de control enumerada, este número se colocará en esta columna.

Valor real o estimado: deberá consignar el valor del bien mueble que ha sido adquirido en dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad a la documentación correspondiente.

Para los bienes adquiridos con anterioridad a la fecha del levantamiento del inventario, se investigará su valor y de no encontrarlo se determinará tomando en consideración criterios objetivos.

Los inmuebles adquiridos con anterioridad al levantamiento y cuyo valor de adquisición superen los \$ 600.00 deberá creárseles su respectiva ficha de control y aplicársele la depreciación desde el año en el que fueron adquiridos, y será su saldo el que se incorpore a esta columna.



Forma adq.: Deberá consignarse la forma en la que el bien fue adquirido, si fue comprado **C**, y si fue adquirido por donación **D**, según el caso deberá marcarse una cruz en la columna correspondiente.

Estado del bien: Deberá establecerse las condiciones o el estado del bien mueble bajo tres categorías: **B** representa el buen estado, **R** representa el regular estado y **M** representa el mal estado

Código de inventario: Se deberá asignar el código compuesto por 10 dígitos, que le corresponde a cada maquinaria y/o equipo de transporte de conformidad a la codificación descrita anteriormente.

Valor real o estimado: deberá consignar el valor de la maquinaria y/o equipo de transporte que ha sido adquirido, en dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad a la documentación correspondiente.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA
DEPARTAMENTO USULUTAN
CODIGO 9121

TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
AL _____ DE _____ DE 20____

CODIGO	ARTICULO	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	RESPONSABLE

RESPONSABLE _____



REF. No. _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA
DEPARTAMENTO USULUTAN
CODIGO 9121

FICHA PARA CONTROL DE BIENES MUEBLES DEPRECIABLES

ACTIVO:

CÓDIGO DE INVENTARIO: _____ COSTO

CUENTA CONTABLE DE REGISTRO:

CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN:

FECHA DE ADQUISICIÓN:

VALOR RESIDUAL:

VALOR A DEPRECIAR:

GASTO ANUAL POR DEPRECIACIÓN:



No.	AÑO	GASTO POR DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTALES				

Fecha inicial de depreciación:

Fecha final de depreciación:

OBSERVACIONES:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA
DEPARTAMENTO DE USULUTAN
CÓDIGO 9121

FICHA PARA EL CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

ACTIVO:

CÓDIGO DE INVENTARIO:

FECHA DE ADQUISICIÓN:

PROVEEDOR:

CUENTA CONTABLE DE REGISTRO:

CUENTA DE DEPRECIACIÓN:

PÓLIZA DE SEGURO
No. _____

COMPAÑÍA DE SEGURO:

VEGENCIA DEL SEGURO:

CARACTERÍSTICAS

Clase:	Marca:
Modelo:	Año:
Color:	Placas No.
No. Chasis:	Uso:

DEPRECIACIÓN

VALOR DE ADQUISICIÓN:

VALOR RESIDUAL:

VIDA ÚTIL ESTIMADA:

VALOR A DEPRECIAR:



GASTO ANUAL POR DEPRECIACIÓN:

No.	Año	Gasto anual por depreciación	Depreciación acumulada	Valor en libros
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
TOTALES				

Fecha inicial de depreciación:

Fecha final de depreciación:

OBSERVACIONES:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA
DEPARTAMENTO DE USULUTAN
CODIGO: 9121

_____ de _____ de 20____

Sr.(a): _____
Encargado(a) del inventario de bienes muebles e inmuebles
Presente.

De conformidad con lo establecido en el manual para el control, registro y
actualización del inventario de bienes muebles municipales, informo a usted que
esta municipalidad ha recibido en concepto de donación, los siguientes bienes
muebles:

Clase: _____ Marca: _____
Modelo: _____ Color: _____
Serie: _____
Valor _____ del _____ bien: _____
Estado _____ del _____ bien: _____
Nombre _____ del _____ donante: _____
Fecha _____ de _____ la _____ donación: _____
Departamento _____ o _____ unidad _____ responsable: _____

Clase: _____ Marca: _____
Modelo: _____ Color: _____
Serie: _____
Valor _____ del _____ bien: _____
Estado _____ del _____ bien: _____



Nombre _____ del _____ donante:

Fecha _____ de _____ la _____ donación:

Departamento _____ o _____ unidad _____ responsable:

F _____
Alcalde Municipal

Nota: Cuando sean varios los bienes recibidos en donación, deberá anexarse a este formulario un listado que contenga las características de cada bien.



_____ de _____ de 20__

Sr.(a): _____
Encargado(a) del inventario de bienes muebles e inmuebles
Presente.

De conformidad con lo establecido en el manual para el control, registro y actualización del inventario de bienes muebles municipales, informo a usted que esta municipalidad ha recibido en concepto de donación, la siguiente maquinaria y/o equipo de transporte:

Clase:	_____	Marca:	_____
Modelo:	_____	Color:	_____
Año:	_____	Placas	No. _____
Capacidad:	_____	No. De	chasis: _____
Valor	_____ del		bien: _____
Estado	_____ del		bien: _____
Nombre	_____ del		donante: _____
Fecha	_____ de _____ la		donación: _____
Departamento	_____ o _____	unidad	responsable: _____

Clase:	_____	Marca:	_____
Modelo:	_____	Color:	_____
Año:	_____	Placas	No. _____
Capacidad:	_____	No. De	chasis: _____
Valor	_____ del		bien: _____

-			



Estado del bien:

Nombre del donante:

Fecha de la donación:

Departamento o unidad responsable:

F _____
Alcalde Municipal

Nota: Cuando sean varios los bienes recibidos en donación, deberá anexarse a este formulario un listado que contenga las características de cada bien.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA
DEPARTAMENTO DE USULUTAN
CODIGO: 9121**

_____ de _____ de 20____



Sr.(a): _____
Encargado(a) del inventario de bienes muebles e inmuebles
Presente.

De conformidad con lo establecido en el manual para el control, registro y actualización del inventario de bienes muebles municipales, informo a usted que esta municipalidad ha comprado los siguientes bienes muebles:

Clase: _____ Marca: _____
Modelo: _____ Color: _____
Serie: _____
Valor _____ del bien: _____
Nombre _____ del proveedor: _____
Fecha _____ de _____ la compra: _____
Departamento _____ o _____ unidad responsable _____

Clase: _____ Marca: _____
Modelo: _____ Color: _____
Serie: _____
Valor _____ del bien: _____
Nombre _____ del proveedor: _____
Fecha _____ de _____ la compra: _____
Departamento _____ o _____ unidad responsable _____

F _____
Jefe de la UACI



Nota: Cuando sean varios los bienes comprado, deberá anexarse a este formulario un listado que contenga las características de cada bien.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA
DEPARTAMENTO DE USULUTAN
CODIGO: 9121

_____ de _____ de 20____



Sr.(a): _____

Encargado(a) del inventario de bienes muebles e inmuebles

Presente.

De conformidad con lo establecido en el manual para el control, registro y actualización del inventario de bienes muebles municipales, informo a usted que esta municipalidad ha comprado, la siguiente maquinaria y/o equipo de transporte:

Clase: _____ Marca: _____

Modelo: _____ Color: _____

Año: _____ Placas No. _____

Capacidad: _____ No. De chasis: _____

Valor del bien: _____

Nombre del proveedor: _____

Fecha de la compra: _____

Departamento o unidad responsable: _____

Clase: _____ Marca: _____



Modelo: _____

Color:

Año: _____ Placas

No.

Capacidad: _____ No. De chasis:

Valor del bien:

Nombre del proveedor:

Fecha de la compra:

Departamento o unidad responsable:

F _____

Jefe de la UACI

Nota: Cuando sean varios los bienes comprados, deberá anexarse a este formulario un listado que contenga las características de cada bien.