

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.-

*Elaborado por:
Lic. Jorge Alberto Mejía Aragón.*

Ciudad de Soyapango, abril de 2008, ratificado por Acuerdo Municipal N° 17, Acta N° 11, de fecha 11 de marzo de 2013 y redigitalizado abril de 2016.



ÍNDICE

CONTENIDO	Pg.
1.- OBJETIVOS	4
2.- BASE LEGAL	4
2.1 control de inventario.....	4
2.2 sistema de registro.....	5
2.3 Entrega y recepción por inventario.....	5
3.- DE LAS ADQUISICIONES, DE LA DEPRECIACIÓN, DE LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES, DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y DE LA ESCRITURA, REGISTRO Y REVALUÓ	5
3.1 Adquisiciones.....	5
3.2 Depreciación.....	6
3.3 Protección y seguridad de los Bienes.....	7
3.4 Verificación física.....	7
3.5 De la Revaluación de activos.....	8
3.6 De la Escrituración, registro y revaluó.....	8
4.- DE LA BAJA Y DESCARGA DE BIENES, DE LOS DESCARGOS POR TRASLADOS, DE LAS NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS Y DE LA PERMUTA O VENTA DE BIENES	8
4.1 Bajo o descarga de Bienes.....	8
4.2 Descargos por Traslado.....	9
4.3 Normas a seguir cuando los Bienes han sido robados.....	9
4.4 Permuta o Venta de Bienes.....	9
5.- RESPONSABILIDADES.	9
5.1 Del Concejo, Alcalde y Gerentes/Jefes de Unidades.....	9
5.2 Del Jefe de UACI.....	10
5.3 Del Síndico.....	10
5.4 De la Gerencia Administrativa.....	11
6.- CODIFICACIÓN	11
6.1 Bienes Muebles.....	11
Primer Grupo – AABGCC.....	11
Segundo Grupo-DEFF.....	12
Tercer Grupo- HH.....	12



6.2 Bienes Inmuebles.....	12
Primer Grupo- AABCC.....	13
Segundo grupo- DEFG.....	13
Terreno con construcción.....	13
Tercer Grupo- HH.....	13
6.3 Estructura de referencia.....	13
7.- PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	14
8.-TIPOS DE FORMATOS A UTILIZAR.....	15
8.1 Formato 1.....	15
8.2 Formato 2.....	16
8.3 Formato 3.....	17
8.4 Formato 4.....	18
8.5 Formato 5.....	19
8.6 Formato 6.....	20
8.7 Formato 7.....	20
9.-CÓDIGOS INTERNOS.	21
Sindicatura.	21
Gerencia Administrativa.....	21
Planificación y Desarrollo Urbano.	21
Medio Ambiente.	21
Servicios Externos y Aseo.....	21
10.- CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	21
1.- EQUIPO TELEFÓNICO.....	21
2.- EQUIPO DE TRANSPORTES.....	22



1.- OBJETIVOS.

- a) La Alcaldía Municipal de Soyapango, Con el objeto de normar la custodia y administración de sus activos fijos, y en cumplimiento con los principios básicos de control interno de toda institución municipal, emite el siguiente instructivo, con el fin de definir los diferentes procesos a seguir para el cumplimiento efectivo que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles exige la normativa legal.
- b) Se tiene como finalidad Controlar las adquisiciones de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, dentro del marco legal de La Ley y las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, del Código Municipal y Normas de la Contabilidad Gubernamental que lo establecen.

2. BASE LEGAL.

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

La NTCI 3-13 establece que el sistema diseñado para el registro de activo fijo, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costos de Adquisición y depresión 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.

El numeral 3-14 de las Normas Técnicas de Control interno Señalan: CODIFICACIÓN. Cualquier tipo 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, señalando en una parte visible el código correspondiente.

2.1.- Control de inventario.

Para una mejor custodia y administración de los bienes de la alcaldía se llevará un control de inventario de bienes, a nivel del municipio, el cual estará a cargo de la sección de Activos Fijos a cargo de la Gerencia Administrativa.

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

- a) Bienes duraderos, y
- b) Bienes no duraderos



De acuerdo a las Normas sobre inversiones de bienes de larga duración de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, se considera como bienes duraderos aquellos que el costo unitario es mayor a \$ 600.00 (¢5,250.00), y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, y deberán contabilizarse al valore de adquisición más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. A estos bienes deberán aplicárselas un porcentaje de depreciación en la forma que establece la Norma de la D.G.C.G (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).

2.2 Sistema de registro.

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

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

2.3.- Entrega y recepción por inventario:

La entrega y recepción de una unidad con sus respectivos bienes, deberá hacerse por medio de inventario y en presencia del Auditor Interno y el encargado de la sección de activos fijos.

Cuando haya cambio de administración se formarán comisiones nombradas por las nuevas autoridades y salientes quienes entregarán y recibirán los inventarios de bien muebles e inmuebles

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

La Administración 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. La nueva administración deberá efectuar a su vez tal diligencia, en tiempo prudencial después de haber tomado posesión del cargo. Para efectuar la revisión o la elaboración del inventario respectivo, la administración que entrega y en su caso el que recibe el cargo, deberá solicitar la presencia del Auditor interno o un delegado del mismo.

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. A esta Acta deberá sacarla dos copias para cada uno de los involucrados.



3.- DE LAS ADQUISICIONES, DE LA DEPRECIACIÓN, DE LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES, DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y DE LA ESCRITURA, REGISTRO Y REVALUÓ.

3.1.- Adquisiciones.

Las adquisiciones de bienes muebles pueden ser por:

- a) Adquisición con fondos FODES
- b) Adquisición con fondos propios
- c) Donaciones

En los literales a) y b), las adquisiciones se harán cumpliendo con la ley LACAP y será la UACI la responsables de cumplir con los requisitos necesarios para efectuar las compra así como coordinarse con la Gerencia Financiera para verificar la disponibilidad presupuestaria.

En caso de los donativos, deberá hacerse constar por medio de acuerdo del Concejo Municipal de lo que se esta recibiendo , quien lo recibe, el estado de los bienes, y el valor y si no se cuenta con el costo de adquisición deberá asignarle considerando el valor del mercado y la condición del articulo, si se trata de vehículos deberá darle el mismo tratamiento o consignarse el costo que una compañía o perito evaluador determine de acuerdo al estado en el cual se adquiere el bien, la municipalidad tendrá la facultad de inventario o no; debiendo llevar un control interno de los bienes no inventariados.

Todo mobiliario y equipo adquirido por la Alcaldía, ya sea través de compras efectuadas o donaciones de instituciones o Personas, deberá cargarse en el inventario respectivo; la Unidad UACI informará de dicha adquisición al Departamento de Contabilidad y a la sección de activos fijos a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de adquisición. 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.(ver formato 1).

Se considerarán sujetos a inventario general todos aquellos bienes que tenga una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de \$57.00; y de \$5.71 en caso de libros de textos que sirvan de consulta u otros;por lo tanto se deberá llevar registros de esto. Los bienes que se estén pagando a plazos se incluirán en el inventario, desde el momento de su adquisición y recepción.

3.2.- Depreciación.

“La depreciación corresponde a la perdida 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 y productivas deberán depreciarse anualmente aplicando el método de amortización de la línea recta.

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

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

Fuente: *Normas 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 acuerdo a la permanencia y uso en las actividades institucionales o productivas.

En las 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 desechos, lo anterior son perjuicios de mantener un control físico de los bienes al terminar su vida útil , en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales y productivas.

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es menor de \$600.00 se consideraran 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: "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 so, todo ello en armonía con las Normas de Control Interno respectivas".

3.3.- Protección y Seguridad de los Bienes.

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



La conservación física de los bienes de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos físicos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño, o uso inadecuado. Los titulares de la entidad serán responsables de emitir por escrito las disposiciones necesarias para nombrar a los encargados de las custodias de los activos fijos, asignados a cada unidad. Además deben proteger mediante controles administrativos, los bienes de poco valor que no son considerados como activo fijo de acuerdo a la Normas 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.

3.4.- Verificación física.

La contratación 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 mismo.

La verificación física deberá realizarse por parte de servidores independiente de su custodia y registro, en el caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes necesarios, y en su caso determinar la responsabilidad conforme a la Ley (NTCI C. de C. 3-12) la Auditoría interna y Externa, podrán efectuar las pruebas de contratación física las veces y en el tiempo que estimen convenientes.

3.5.- De la Revaluación de activos.

De conformidad al artículo 444 numeral 1 y artículo 445 del Código de Comercio todo aquel activo que haya sufrido mejoras, adiciones, o transformaciones que amplíen su vida útil deberán revaluarse para registrarse según el valor de mercado, toda vez figure dentro del Balance una reserva para tal revaluación.

3.6.- De la Escrituración, Registro y Revalúo.

De conformidad a lo establecido en la NORMA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO (NTCI) 3-18 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.

Dicho documentos deben estar debidamente inscritos en el registro correspondiente, y tienen que estar en custodia de la Tesorería Municipal.

Además de su escrituración y registro los bienes inmuebles con precios antiguos de la propiedad, deben ser revaluados oportunamente a fin de que el valor en libros se apeguen a la



realidad y valor que presenten en los Estados Financieros sea razonable; habiendo considerado para ello la plusvalía, adiciones o mejoras.

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

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

4. DE LA BAJA Y DESCARGA DE BIENES, DE LOS DESCARGOS POR TRASLADO, DE LAS NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS Y DE LA PERMUTA O VENTA DE BIENES.

4.1.- Bajo o descarga de Bienes.

Cuando el Alcalde o Jefe de una unidad considere que un bien ya no es utilizable en las actividades administrativas o productiva de la institución como consecuencia de obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición, deberá informar a la sección de Activos Fijos de la Gerencia Administrativa, solicitando el descargo a través del Formulario correspondiente.

El encargado de la sección de activos fijos se asegurará que el bien cumpla con la característica de inservible y tramitará semestralmente conforme a inventario la autorización de la baja o descarga ante el Consejo Municipal, comunicando oportunamente el resultado de dicha gestión a la unidad o departamento interesado. Finalmente la sección de activo fijos retirará todos aquellos bienes inservibles.

4.2.- Descargos por traslado.

Para tramitar los descargo 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 sección activos fijos para el cambio de código en el inventario.

4.3.- Norma a seguir cuando los bienes han sido robados.

Cuando los bienes fueren robados, los Jefes o Gerentes deberán notificarlo inmediatamente al Alcalde, para que éste comunique a la Fiscalía General de la República o a las Autoridades Judiciales o Agentes policiales, para que practiquen la inspección correspondiente. Además deberán informar de inmediato al Consejo Municipal, y en especial al síndico.



En caso de no ser posible la intervención de las Autoridades, El Alcalde y Unidad Jurídico 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 o Gerente de Unidad. Posteriormente se anexara la certificación de dicha acta a la solicitud de descargo que se enviará a la Sección de activo Fijos y Contabilidad en el Formulario respectivo para su registro como Detrimiento patrimonial.

4.4.- Permuta o Venta de bienes.

Cuando a juicio del Consejo Municipal y el Alcalde consideren que algunos bienes dados de baja pueden venderse, será la sección de activos fijos la encargada de clasificar mediante inventario los bienes sometidos a la Venta, el producto de dicha operación deberá ser ingresado a las arcas Municipales por medio de recibo fórmula I-ISAM. La referida acción deberá documentarse mediante acta elaborada por la unidad de Auditoría Interna.

5.- RESPONSABILIDADES.

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

5.1.- Del concejo, Alcalde y Gerencia/Jefes de Unidades.

El Alcalde, Sindico(a), Gerentes, Jefes y demás empleados desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del mobiliario y equipo institucional bajo su cargo. (De igual forma, aquel Concejal que tenga asignado algún bien).

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

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

Es responsabilidad de la Sección de Activos Fijos, velar porque se conserve el número de inventario marcado en cada bien.

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



En las unidades en donde no se haya levantado inventario o se tengan bienes que no hayan sido inventariados se solicitará a la Gerencia Administrativa para que codifique dicho bienes, a través de la Sección de Activos Fijos.

El alcalde exigirá a los Gerentes y Jefes de unidades al finalizar el año un informe de todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que el departamento o unidad haya adquirido durante ese período. El Alcalde enviará a la sección de activos fijos la información correspondiente para su cheque mediante inventario físico.

La Gerencia Administrativa enviará al Concejo Municipal, la nomina de unidades que no cumplan con la disposición anterior a fin de que adopte las providencias del caso.

5.2.- Del jefe de la UACI.

El jefe de la UACI informará al Departamento de contabilidad; cuando ejecuten obra 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 compra cuando tramite la adquisición de mobiliario y equipo; a efectos de registrar en el inventario correspondiente.

El Jefe de UACI deberá remitir al Departamento de Contabilidad y a Sección de Activos fijos una copia de factura o inquisición del mobiliario y equipo que entregan a las unidades, esta información deberá enviarse en los primeros 5 días de caso mes.

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

El Jefe De UACI tiene la obligación de pedir la firma y nombre de la persona que presenta a retirar el mobiliario y equipo.

5.3.- Del síndico.

El síndico, remitirá a la Unidad Jurídica y Sección de activos Fijos, el legado de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la alcaldía de bienes inmuebles dentro de los 5 días posteriores a la escrituración.

5.4.- De la Gerencia Administrativa.

La Gerencia Administrativa, 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 alcaldía, deberá proveer a ésta de un ejemplar del presente instructivo, a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.



6.- CODIFICACIÓN.

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

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

6.1.- Bienes Muebles.

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

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
AABBCC	DEFF	HH

Primer grupo- AABBCC

Identificará mediante 6 números 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 elaborará bajo la siguiente lógica:

Departamento	Municipio	Gerencia, unidad o Depto
AA	BB	CC

EJ.: El Concejo Municipal del Municipio de Soyapango Se establecerá mediante el siguiente código:

0617-01

Donde:

06 Es el código del Departamento de San Salvador

17 es el código del Municipio de Soyapango

01 Es el código del concejo municipal tomado del Organigrama institucional.

Segundo grupo- DEFF

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

D	E	FF
---	---	----



Clases de bien	Fuente	Bienes Muebles
1- Mueble	1- FODES	1- Mobiliario y equipo de oficina
2- Inmueble	2- Propios	2- Equipo de informática
	3- Donaciones	3- Aparatos electrónico de servicios
		4- Equipo de reproducción
		5- Equipo Telefónico
		6- Equipo de sonido
		07- Transporte

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

1 2 01

Donde:

1 Es el código que identifica a los bienes muebles

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

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

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

Tercero grupo- HH

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

Es decir que el código final del ejemplo anterior estará estructurado de la siguiente manera: Escritorio Presidencial del Consejo, en el Municipio de Soyapango:

061701-1-2-01-01

6.2.- Bienes Inmuebles.

El código de los bienes inmuebles estará compuesto por 10 números distribuidos de la siguiente manera:

Grupo 1
AABBCC

Grupo 2
DEFG

Grupo 3
HH

Primer Grupo- AABBCC

Identificación mediante 6 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se contrata asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomará según el



Manual de Clasificación de Cuentas Contables emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará con la misma lógica que el código de bienes muebles.

Segundo Grupo-DEFG

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

D	E	F	G
Clase del bien	Fuente	Ubicación del Bien:	Tipo del Bien
1- Mueble 2- Inmuebles	1- FODES 2- Propios 3- Donaciones	1- Urbano 2- Rural	1- Rustico 2- Con Construcción

Ej.: El municipio de Soyapango adquiere un terreno dentro del área urbana del municipio con fondos provenientes del FODES.

2 1 1 2

Donde:

- 2 Es el código del bien Inmueble
- 1 Es el código del financiamiento, por FODES
- 1 La localización, para el ejemplo: área urbana.
- 2 Representa el tipo del bien, en nuestro caso representa un terreno de con construcción.

Tercer Grupo- HH

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

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

061701-2-1-1-2-01

6.3.- Estructura de referencia.

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

- a) En el caso que el bien mueble al que se refiere 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 muebles son de responsabilidad del Consejo Municipal, se colocará únicamente el grupo 2 y el número correlativo del inmueble.

Ejemplo:

El Municipio de Soyapango codificará un Equipo de Sonido que fue adquirido con fondos propios, estando asignado al Alcalde y que se encuentre en la Casa de la Cultura.

061701-1-2-06-01/2-08

En Donde

061701 Es el código del Consejo Municipal de Soyapango
120601 Indica que es un bien mueble adquirido con fondos propio, clasificado dentro de los bienes: "Equipo de Sonido" y que dentro del tipo de bien es un Aparato Parlante.

La Diagonal separa el código del mueble de inmueble donde se encuentra.

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

7.- PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

1. Una vez se tenga físicamente en la UACI el bien adquirido para los muebles, o la escritura pública para los inmuebles, deberá notificarse a la unidad responsable de la existencia de este.
2. Si la adquisición es por una donación la persona que recibe el bien, deberá notificar a la unidad responsable de dicho ingreso.
3. La unidad responsable deberá completar la tarjeta de control de activo fijo (formato 'A') con toda la información que se requiere además deberá anexar a esta, fotocopia de la factura o del envío, deberá asignar y colocar el código que le corresponde.
4. Una vez identificado el artículo se 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. No deberá entregarse ningún bien si no cuenta con tarjeta y la identificación física necesaria.
5. Notificar a contabilidad cuanto la compra es mayor de \$600 para control de la depreciación; debiendo llevar el control en el cuadro respectivo (Formato B).
6. La unidad encargada deberá llevar un control, por medio de un listado sobre los códigos asignados (Formato 'B') a fin de evitar la duplicidad de códigos.
7. La unidad encargada del control de bienes deberá tener archivado en orden de acuerdo al código, todas las tarjetas que respalden cada uno de los bienes con copia de la factura respectiva.



8. Para la verificación física se emitirán listados que deberán contener por lo menos la información que se proporcione (Formato 'C')
9. Una vez efectuada la verificación y justificación los cambios se procederá a que las personas que tienen cada artículo firme la hoja de traslado, y para poder efectuar, deberá llenarse el formato de traslados de bienes (Formato 'D').
10. Una vez se recibe la notificación de traslado la unidad responsable del control con la firma y nombre de la nueva persona responsable y en contabilidad deberán hacerse los cambios necesarios a fin de aplicar correctamente al área responsable el gasto de la depreciación.

DISPOSICIÓN GENERAL

El presente instructivo podrá ser revisado, analizado y modificado en alguna de sus partes una vez al año después de aprobado por el Consejo Municipal, para actualizar información actualizar información aquí contenida, previa aprobación del nivel superior.

8.- TIPOS DE FORMATOS A UTILIZAR.

8.1 FORMATO 1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
FICHA DE ACTIVO FIJO

FICHA DE INMUEBLE

CÓDIGO: _____

DESCRIPCIÓN:

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

TIPOS DEL BIEN INMUEBLE	
RUSTICO	<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 _____

No REGISTRO DE PROPIEDAD RAÍZ E HIPOTECA. _____

8.2.- FORMATO 2.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
FICHA DE ACTIVO FIJO**

FICHA DE INMUEBLE

CÓDIGO: _____

DESCRIPCIÓN:

TIPO DEL BIEN

MARCA: _____ MODELO: _____

COLOR: _____ NUMERO FACTURA: _____

RESPONSABLE DEL INMUEBLE: _____

FECHA DE ADQUISICIÓN: _____

MONTO DE ADQUISICIÓN: _____



8.3.- FORMATO 3

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
FICHA DE ACTIVO FIJO**

FICHA DE AUTOMÓVIL, EQUIPO DE TRANSPORTE O TRABAJO

CÓDIGO: _____

DESCRIPCIÓN:

ESPECIFICACIONES

MARCA: _____	MODELO: _____
PLACA: _____	SERIE: _____
No MOTOR: _____	No CHASIS: _____
CAPACIDAD: _____	CAP MOTOR: _____
No LLANTAS: _____	No DE RIN: _____
COMBUSTIBLES: _____	COLOR: _____

RESPONSABLE DEL BIEN. _____

8.4.- FORMATO 4

**CUADRO PARA ANÁLISIS DE DEPRECIACIONES
MUNICIPIO DE SOYAPANGO**

ACTIVO A DEPRECIAR: _____

CÓDIGO DEL BIEN: _____

CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN: _____

COSTO DE ACTIVO: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.-

AÑO DE COMPRA: _____

PROVEEDOR: _____

VALOR RESIDUAL: PORCENTAJE DE VALOR RESIDUAL X COSTO DEL BIEN

_____ X _____ = _____

VALOR A DEPRECIAR: COSTO DEL BIEN- VALOR RESIDUAL

_____ - _____ = _____

COSTO TOTAL DEL ACTIVO : _____
VALOR RESIDUAL : _____ (MENOS)
VALOR A DEPRECIAR : _____
VIDA ÚTIL ESTIMADA : _____ (ENTRE)
GASTOS POR DEPRECIACIÓN : _____

AÑOS	GASTOS POR 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: _____

8.5.- FORMATO 5.



**CONTROL DEL TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
MUNICIPIO DE SOYAPANGO**

UNIDAD DONDE PROVIENE _____

NUEVA UNIDAD ASIGNADA _____

MOTIVO DEL TRASLADO _____

FECHA DEL TRASLADO _____

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	RESPONSABLE ACTUAL

ENTREGO

RECIBÍO

8.6.- FORMATO 6.

**TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE
SOYAPANGO**

_____ DE _____ DE 2017

CÓDIGO	ARTÍCULO	MARCA	MODELO	COLOR	ESTADO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.-

8.7.- FORMATO 7.

TARJETA DE CONTROL DE KARDEX PARA INVENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SOYAPANGO

Nombre del bien:

Fecha	Descripción	Precio	Entrada	UNIDADES		Debe	COSTO
				Salida	saldo		
a		U.					haber

TOTALES

9.- CÓDIGOS INTERNOS

MUNICIPIO SOYAPANGO, SAN SALVADOR
CÓDIGO DEPARTAMENTO
CÓDIGO MUNICIPIO

06
17

CÓDIGO DE UNIDADES

Consejo municipal	01
Despacho municipal	02
Sindicatura	03
Secretaría Municipal.	04
Gerencia General	05
Gerencia Administrativa	06
Jurídico	07
Auditoría Interna	08
Comunicación y relaciones públicas	09
Informática.	10



UACI	11
Gestión y Cooperación internacional	12
Tesorería	13
Cuentas Corrientes	14
Registro Tributario	15
Contabilidad	16
Registro del Estado Familiar	17
Gerencia Financiera	18
CAM	19
Proyección Social	20
Cementerio	21
Espacios Públicos	22
Mercados	23
Planificación y Desarrollo Urbano	24
Medio Ambiente	25
Servicios Externos Y Aseo	26

10.- CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

1.- MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA

CONTOMETRO ELÉCTRICO
MAQUINA DE ESCRIBIR
OTROS NO ESPECIFICADOS

2.- EQUIPO INFORMÁTICO

MONITOR
CPU
IMPRESOR
EQUIPO DE PROTECCIÓN ELÉCTRICA
MOUSE
TECLADO
SCANNER
OTROS NO ESPECIFICADOS

3.- APARATO ELECTRÓNICOS DE SERVICIO

RELOJ MARCADOR
OTROS NO ESPECIFICADOS

4.- EQUIPO DE REPRODUCCIÓN E IMPRENTA

FOTOCOPIADORA
GUILLOTINA
OTROS NO ESPECIFICADOS

5.- EQUIPO TELEFÓNICO

APARATO TELEFÓNICO
CONMUTADOR



OTROS NO ESPECIFICADOS

6.- EQUIPO DE SONIDO

BOCINAS
RADIO GRABADORA
MICRÓFONO
AMPLIADOR
OTROS NO ESPECIFICADOS

7.- EQUIPO REFRIGERANTE

ENFRIADOR DE AGUA
OTROS NO ESPECIFICADOS

8.- EQUIPO DE TRANSPORTES

CAMIÓN TOYOTA
PICK UP TOYOTA
OTROS NO ESPECIFICADOS



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL-----

CERTIFICA: Que en el Acta Número **ONCE**, Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de esta ciudad, el día once de marzo de dos mil trece, se encuentra el **ACUERDO** que literalmente dice: **ACUERDO NÚMERO DIECISIETE:** Conocido el informe de fecha 07 de marzo de 2013, presentado por los miembros de la Comisión Legal, en el cual refieren que en cumplimiento al acuerdo Número DOCE, acta número DOCE, de fecha 03 de julio de 2012, han sido estudiados y analizados algunos de los instructivos, manuales y reglamentos, con los que cuenta esta municipalidad, siendo los siguientes:

Instructivos:

- Instructivo para el Control de Bienes Muebles e inmuebles
- Instructivo para Sistema de Inventario Permanente

Manuales:

- Manual de Capacitación
- Manual de evaluación de desempeño
- Manual de Recursos Humanos.
- Manual del Sistema Retributivo y fijación de Salarios para empleados municipales. (Última reforma aprobada en fecha 11 de Enero de 2013, según Acuerdo Número Treinta y Siete, Acta número Uno)

Reglamento:

- Reglamento Interno de Trabajo.

Por lo que informan, que a pesar del tiempo transcurrido desde la aprobación de cada uno de ellos a la fecha, estos continúan siendo adecuados y funcionales a la naturaleza de esta municipalidad, permitiendo el buen desempeño en cada una de las áreas involucradas. Por lo que recomiendan, sean **RATIFICADOS** en contenido, uso y aplicación cada uno de los instructivos, manuales y reglamento arriba detallado. Por lo tanto, en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal, Art. 30, numeral 4, este Concejo **ACUERDA:** Dar por recibido el informe presentado por la Comisión Legal, aprobando la recomendación presentada; por lo que se **RATIFICA** el contenido, uso y aplicación de dichos Instructivos, Manuales y Reglamento, arriba detallados; instruyendo a cada uno de los departamentos involucrados, den cumplimiento a la presente resolución. La votación del presente acuerdo queda unánime. **COMUNIQUESE**.....

ES CONFORME A SU ORIGINAL. CON EL CUAL SE CONFRONTO.

Alcaldía Municipal de Soyapango, a un día del mes de abril de dos mil dieciséis.


Lic. Santos Vidal Ascencio Bautista,
Secretario Municipal.

