



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
TECOLUCA
DEPARTAMENTO DE
SAN VICENTE

MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVO FIJO

ELABORADO POR:
LICDA. ROSA EVELYN AZUCENA
NOVIEMBRE, 2015

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	2 - 47

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETO.....	4
2. DISPOSICIONES LEGALES.	4
4. DE LAS ADQUISICIONES, DE LA DEPRECIACION, DE LA PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES Y DE LA VERIFICACION FISICA.....	9
5. 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.	15
6. RESPONSABILIDADES.	18
7. CODIFICACION.....	21
8. PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. ...	24
9. ANEXOS	26

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	3 - 47

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado “Manual de Registro y Codificación de Activos Fijos” ofrece un procedimiento detallado de cada uno de los aspectos necesarios, tanto de orden como de disposición y observación, importantes en la toma de un inventario de esta naturaleza.

Por lo que el presente instructivo 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 Técnicas de Control Interno Especificas de Tecoluca, del Código Municipal y Normas de la Contabilidad Gubernamental que lo establecen

Equidad de Género

Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente instructivo, que se aplican al género masculino; se entenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	4 - 47

1. OBJETO

El Concejo Municipal de Tecoluca, en cumplimiento con lo establecido en el Control Institucional y con el objeto de normar la custodia y administración de sus bienes muebles e inmuebles, emite el siguiente MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS, en el cual se definen las diferentes actividades para el cumplimiento efectivo que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles que exige la normativa legal.

2. DISPOSICIONES LEGALES.

Según la Política Municipal sobre Genero en todo lo relativo en este documento cuando se refiera en masculino será tomado también en femenino.

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 para tener y proveer seguridad razonable:

- a) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía
- b) En la transparencia de la gestión
- c) En la confiabilidad de la información
- d) En la observancia de las Normas Aplicables

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 bajo la responsabilidad del encargado de inventario y será revisado periódicamente por la auditoría interna.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	5 - 47

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 (¢5,250.00), y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, y deberán contabilizarse a valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. A estos bienes deberán aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Norma de la D.G.C.G. (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).

2.2 Sistema de Registro

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

El sistema diseñado para el registro de activo fijo, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costos de adquisición y depreciación o revalúo cuando aplique, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	6 - 47

La NTCIE Art. 69 Codificación del Inventario: el encargado de inventario realizara la codificación, identificación y ubicación de los bienes propiedad de la Municipalidad, de conformidad al Instructivo para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Los registros de activos 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 reevaluación cuando sea posible.

2.3 Entrega y Recepción por Inventario:

La entrega y recepción de los bienes de una Unidad, deberá hacerse por medio de inventario y en presencia del Auditor Interno y el Encargado de Inventario o un representante de Contabilidad.

En el caso de traspaso edilicio, el Alcalde que entrega y él que recibe procederán conjuntamente a comprobar o revisar el último inventario existente. Es obligación de la administración saliente, tener el inventario actualizado al momento del cambio de gestión. 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:

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	7 - 47

- a) 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.
- b) 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 del auditor interno o su delegado.

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. Esta Acta deberá sacarle dos copias para cada uno de los involucrados y la original para ser anexada al documento de inventario.

3. POLÍTICAS

El Concejo Municipal de Tecoluca, cumpliendo con las Normas Técnicas de Control Interno elabora las siguientes políticas que forman parte del Instructivo para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.

1. Todo miembro del Concejo y Alcalde desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables de los bienes muebles e inmuebles municipales.
2. El Concejo, el Alcalde y Jefes de Departamentos o Sección y los Empleados, responderán pecuniariamente por la pérdida o deterioro de los bienes muebles que se encuentren al servicio de su área respectiva, cuando este se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes, previa deducción de responsabilidades.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	8 - 47

3. El Concejo Municipal podrá delegar responsabilidad de la custodia de bienes en los Jefes de las Unidades o Departamentos y delegar el Control del Inventario de Bienes a un empleado dentro del Departamento de Contabilidad o fuera de él.
4. 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, sin contar con el respectivo acuerdo municipal de descargo y retiro del bien, entonces se procederá a poder efectuar el retiro hasta que haya sido descargado del inventario por el Departamento de Contabilidad y el encargado de inventario.
5. En las unidades en donde no se haya levantado inventario o tenga bienes que no hayan sido inventariados se solicitará al Encargado de Inventario o al Departamento de Contabilidad para que codifique dichos bienes.
6. El Secretario o Gerente General, exigirá al Jefe de la UACI mensualmente un informe de todas las adquisiciones de bienes que los Departamentos o Unidades que hayan adquirido durante ese período y enviará al Encargado de Inventario o al Departamento de Contabilidad la información correspondiente para su chequeo con su inventario.
7. El Jefe de la UACI, informará al Encargado de Inventario o al Departamento de Contabilidad, las respectivas órdenes de suministros cuando ejecuten obras de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones. El Encargado de Inventario tendrá que considerar el valor de las construcciones hechas con el fin de complementar los valores reales a dichos bienes y la UACI deberá remitir copia de carpeta técnica y de orden de suministro cuando tramite la adquisición de bienes, a efectos de registrar en el inventario correspondiente.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	9 – 47

8. El Síndico o delegado, remitirá al Secretario Municipal, el extracto de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la Alcaldía de bienes inmuebles cinco días posteriores al acto de escrituración.
9. La UACI deberá remitir al Encargado de Inventario, una copia de factura o requisición de los bienes muebles que entregan a las unidades y departamentos, esta información deberá enviarse en los primeros 5 días de cada mes. En este documento se deberá detallar: marca, serie, precio, fecha de despacho y lugar al que fue despachado y/o cualquier información relacionada a la entrega.
10. El Encargado de Inventario, inmediatamente 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 dar a conocer y proveer a ésta de un ejemplar de la presente guía a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.
11. El encargado de inventario o el Departamento de Contabilidad enviará al Secretario Municipal o Gerente General la nómina de unidades y departamentos que no cumplan con la disposición anterior a fin de que adopte las providencias del caso.

4. DE LAS ADQUISICIONES, DE LA DEPRECIACION, DE LA PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES Y DE LA VERIFICACION FISICA.

4.1 Adquisiciones

Según su fuente de financiamiento, las adquisiciones de bienes pueden ser por:

- a) Adquisiciones con FODES
- b) Adquisiciones con fondos propios

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	10 - 47

- c) Donaciones
- d) Préstamos Nacionales
- e) Préstamos Internacionales

En los literales a), b) y d) las adquisiciones se harán cumpliendo con la ley LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública) y será la UACI la responsable de cumplir con los requisitos necesarios para efectuar las compras así como coordinarse con la Unidad Financiera Institucional (UFI) para verificar la disponibilidad presupuestaria.

En caso de los donativos, deberá hacerse constar por medio de acta de Recepción del Bien, indicando el estado físico y su valor, si no se cuenta con el costo de adquisición deberá asignársele considerando el valor de mercado y la condición del artículo, si se trata de maquinaria o vehículos deberá consignarse el costo que una compañía o experto evaluador determina de acuerdo al estado del mismo cuando este no sea proporcionado por el donante; dependiendo del tiempo de uso o el estado en el cual se reciba el bien, la municipalidad tendrá la facultad de considerarlo activo fijo o gasto de gestión debiendo llevar un control administrativo de los bienes registrados en gastos de gestión, de conformidad a lo establecido en las Normas de Contabilidad Gubernamental.

En cuanto a los literales d) y e); cuando la institución gestione cualquier tipo de préstamo dentro del sistema financiero nacional, con el objeto de adquirir un bien, deberá clasificarse como una fuente de préstamo nacional, y cuando lo gestione con una institución del exterior será clasificado como préstamo internacional.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	11 - 47

Cuando el préstamo internacional dependa de un convenio entre el gobierno y la institución financiera, y esta establezca procesos diferentes a los que establezca la LACAP, deberá ser documentado mediante la copia del convenio o carta expresa de la institución financiera.

Todo mobiliario y equipo adquirido por la Alcaldía, ya sea a través de compras efectuadas o donaciones de Instituciones o Personas, deberá cargarse en el inventario respectivo; El encargado de UACI informará de dicha adquisición a la Unidad de Contabilidad y al encargado de Inventario Municipal mediante informe mensual, conteniendo: tipo de bien adquirido, monto de compra, unidad asignada, fecha de compra, fuente de financiamiento.

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.

Se considerarán inventariables todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de \$ 57.14 dólares; y de \$ 5.71 dólares en caso de libros de textos que sirvan de consulta u otros; por lo tanto se deberá llevar registro de esto. Los bienes que se estén pagando a plazos se incluirán en el inventario, cuando se haya cancelado más de la mitad de su valor.

4.2 Depreciación

La depreciación corresponde a la pérdida del valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes,

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	12 – 47

....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 destinados 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	2.5%	40 años
Maquinaria de producción y equipo de transarte	10%	10 años
Otros bienes muebles	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.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	13 - 47

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 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 deberá mantener un control administrativo que incluya un registro físico indicando cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las Normas de Control Interno Especificas Municipales respectivas”.

4.3 Protección y Seguridad de los Bienes

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. El Concejo será responsable 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 Norma de Contabilidad Gubernamental, pues contribuyen a la realización de las actividades propias de las entidades públicas.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	14 – 47

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.

4.4 Verificación Física

La constatación física se hará por lo menos una vez al año, a fin de poder confirmar la veracidad de los controles, el listado de los artículos y la ubicación de los mismos.

La verificación física deberá realizarse por parte de servidores independientes de su custodia y registro, en el caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso determinar la responsabilidad conforme a la Ley, la Auditoría Interna y Externa, podrán efectuar las pruebas de constatación físico las veces y en el tiempo que estimen convenientes

4.5 De la Escrituración, Registro y Revalúo.

Todos los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad deben estar amparados o documentados a través de escrituras públicas, las cuales amparan el título de la propiedad. Deben estar debidamente inscritas en el registro correspondiente, tales documentos tienen que estar en poder de la Secretaría Municipal.

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

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	15 - 47

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 ser registrado.

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

El Concejo Municipal dentro de las posibilidades financieras de la municipalidad, y valorando el costo beneficio, deberá tomar una política de a seguridad de bienes inmuebles y de los muebles que sea procedente y factible.

5. 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.

5.1 Baja o Descarga de Bienes.

Cuando el Alcalde o Jefe de una unidad considere que un bien ya no es utilizable y no es posible su reparación, deberá informar al departamento de contabilidad y encargado de inventario, solicitando el descargo en el formulario correspondiente, y en caso de determinarse la inservibilidad y desuso de un bien, tramitara la autorización de la baja o descarga ante el Concejo Municipal, comunicando oportunamente el resultado de dicha gestión a la unidad o departamento interesado, para que esta retire todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	16 - 47

...circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento, reparaciones onerosas y reposición. El proceso para la descarga de bienes será el siguiente

1. Definir claramente el motivo por el cual el bien no es utilizable para la municipalidad.
2. En reunión de concejo:
 - a. Acordar el motivo por el que se desafectara el bien, razonando debidamente si son deteriorados por el uso, reparación demasiado onerosa, obsolescencia, etc.
 - b. Desafectar el bien con el voto de las 3 / 4 partes del concejo (Art. 62 del Código Municipal. Los bienes de uso público del municipio son inalienables e imprescriptibles, salvo que el concejo con el voto de las tres cuartas partes de sus miembros acordare desafectarlos)
 - c. Ordenar la descarga del inventario y definir que se hará con los bienes.
3. Realizar descarga del bien en el inventario utilizando la ficha para descargos.
4. Si se acordara la donación de los bienes, se debe elaborar un acta de donación a la institución respectiva.
5. Si se acordara que los bienes serán subastados, el proceso será mediante sobre cerrado y no podrán participar familiares dentro del 3er grado de consanguinidad ni 2do de afinidad con los miembros del concejo ni empleados municipales.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	17 - 47

5.2 Descargos Por Traslado.

Para tramitar los descargos por traslado entre Unidades deberá utilizarse un formulario, que especifique las características del bien, su código y las Unidades involucradas en el traslado; y se enviará al encargado de inventario para su cambio de código de inventario.

Los bienes son asignados a la Unidad Organizativa y no a las personas, es decir, el traslado de un funcionario o empleado, no implica que deba llevarse los bienes que utiliza.

5.3 Normas A Seguir Cuando Los Bienes Han Sido Robados.

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, para 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, 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 anexara la certificación de dicha acta a la solicitud de descargo que se enviará al encargado de inventario en su formulario respectivo.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	18 -47

5.4 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, para adquirir otro de mejor calidad; previo a cualquier tramitación deberá solicitarse informe de conformidad al Síndico, quien se encargará de efectuar los trámites pertinentes para legalizar la acción, en las unidades interventoras correspondientes y luego informar el resultado a la Unidad interesada, con las recomendaciones del caso.

- Desafectación del bien por el voto de las 3 / 4 partes del Concejo
- Establecimiento del monto y del proceso de la forma de venta o subasta
- Prohibir a funcionarios, empleados y familiares dentro del 3er grado de consanguinidad y 2do de afinidad participar en el proceso de compra o subasta
- Realización del acto público de compra o subasta

6. RESPONSABILIDADES.

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

6.1 Del Concejo, Alcalde y Jefes de Unidades.

Todo miembro del Concejo, Alcalde, funcionarios y demás Empleados, desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del mobiliario y equipo asignado en sus áreas.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	19 - 47

El Concejo, Alcalde, Funcionarios y demás Empleados, responderán pecuniariamente por la pérdida o deterioro del mobiliario y equipo que se encuentre al servicio de su área respectiva, cuando este se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes.

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

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

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

Toda delegación de funciones se deberá informar al departamento de Contabilidad, Auditoría Interna y al Concejo Municipal.-

En las unidades en donde no se haya levantado inventario o tenga bienes que no hayan sido inventariados se solicitará al encargado de inventario para que codifique dichos bienes.

El alcalde o a quien delegue exigirá a los 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 al encargado de inventario la información correspondiente para su chequeo con su inventario.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	20 - 47

El encargado de inventario enviará al Concejo Municipal, la nómina de unidades que no cumplan con la disposición anterior a fin de que adopte las providencias del caso.

6.2 Del Jefe de la UACI.

El jefe de la UACI informará al encargado de inventario; cuando ejecuten obras de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones el valor de las construcciones hechas con el fin de complementar los valores reales a dichos bienes; así como de remitir informe de las compras de bienes realizadas; a efectos de registrar en el inventario correspondiente. Los informes deberán remitirse mensualmente a la unidad de contabilidad con copia al encargado de inventario con la información siguiente:

TIPO DE BIEN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ASIGNADA	FECHA DE COMPRA	MONTO DE COMPRA

6.3 Del Síndico.

El síndico, remitirá al encargado de inventario y unidad de Auditoría Interna, el escrito de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la alcaldía, de bienes inmuebles dentro de los 5 días hábiles posteriores a la escrituración para su registro, la custodia de estos documentos será responsabilidad de la Secretaria Municipal. Es responsabilidad del Síndico Municipal realizar los trámites de registro de los Bienes Inmuebles del municipio ante el CNR, pudiendo el concejo designar otros funcionarios para su realización.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	21- 47

6.4 Del encargado de bodega.

El encargado de bodega deberá remitir al encargado de inventario una copia de factura o requisición del mobiliario y equipo que entregan a las unidades, esta información deberá enviarse en los primeros 5 días de cada mes.

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

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. El responsable de Bodega deberá presentar fianza a satisfacción del concejo.

6.5 Encargado De Inventario

El encargado de inventario, 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.

7. CODIFICACION.

La codificación que se establezca para la identificación de los bienes se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, señalado en una parte visible el código correspondiente, la codificación debe establecerse de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de establecer constataciones físicas, esto será aplicable también a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido por las normas de contabilidad gubernamental.

Para la municipalidad la asignación y control de códigos será responsabilidad del encargado de inventario.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	23 - 47

7.2. Bienes Inmuebles

El código de los bienes inmuebles estará compuesto por 11 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

Primer Grupo – AABBC

Identificará mediante 6 dígitos, cada 2 de ellos representa: el departamento (AA), municipio (BB) y unidad en donde se encontrara asignado el bien (CC); el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación Geográfica para fines Presupuestarios emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará con la misma lógica que el código de bienes muebles.

Segundo Grupo – DEF

Muestra la clase de bien, la fuente de procedencia a adquisición (D), la ubicación del bien (E), y el tipo de bien al que se refiere (F):

D	--	E	--	F
1 Fondo Propio		1 Urbano		1 Rustico
2 FODES		2 Semi Urbano		2 Con Construcción
3 Donación		3 Rural		3 Const. mínima
4 Préstamos Nac				
5 Préstamos Int				

Ej.: La Municipalidad de Tecoluca adquiere un terreno baldío dentro del casco urbano del municipio con fondos provenientes de un préstamo a la banca nacional.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	24 - 47

Donde:

- 4 Es el código del financiamiento, para el caso préstamo nacional
- 1 La localización, para el ejemplo: el casco urbano
- 1 Representa el tipo de bien, en este caso es un terreno rústico.

Tercer Grupo – GG

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

Para estructurar el código final del inmueble anterior, y considerando que será el primer bien de este tipo que adquiere la municipalidad, así estará constituido de la siguiente manera:

850901 - 411 - 01

8. 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 notificar 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, enviando copia del acta de donación la cual sirve de documento que ampare el hecho.
3. La unidad responsable deberá completar la tarjeta de control de activo fijo 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.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	25 – 47

4. Una vez identificado el artículo se procederá a la entrega del bien para lo cual se deberá hacerse constar con una firma de la persona bajo la cual estará la responsabilidad directa. No deberá entregarse ningún bien si no cuenta con tarjeta y la identificación física necesaria.
5. Notificar a contabilidad cuando la compra es mayor de \$600 para control de la depreciación; debiendo llevar el control en el cuadro respectivo.
6. La unidad encargada deberá llevar un control, por medio de un listado sobre los códigos asignados 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.
9. Una vez efectuada la verificación y justificados los cambios se procederá a que las personas que tienen cada artículo firme la hoja de traslado. Y Para poder efectuarlo, deberá llenarse el formato de traslado de bienes.
10. Una vez se reciba la notificación de traslado la unidad responsable del control de bienes, tendrá la responsabilidad de actualizar la tarjeta con la firma y nombre de la nueva persona responsable y en contabilidad deberán hacerse los cambios necesarios a fin de aplicar correctamente al centro de responsabilidad el gasto de la depreciación.

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	26 – 47

9. ANEXOS

CUADRO PARA ANÁLISIS DE DEPRECIACIONES

No. CUENTA DEPRECIACIÓN _____

ACTIVO A DEPRECIAR: _____

CÓDIGO DEL BIEN: _____

COSTO DEL ACTIVO: _____

FECHA DE COMPRA: _____

PROVEEDOR: _____

VALOR RESIDUAL = % DE VALOR RESIDUAL x COSTO DEL BIEN

VALOR RESIDUAL = _____ x _____

VALOR RESIDUAL = _____

VALOR A DEPRECIAR = COSTO DEL BIEN - VALOR RESIDUAL

VALOR A DEPRECIAR = _____ - _____

VALOR A DEPRECIAR = _____

COSTO TOTAL DEL ACTIVO : _____

VALOR RESIDUAL : _____ (MENOS)

VALOR A DEPRECIAR : _____

VIDA ÚTIL ESTIMADA : _____ (ENTRE)

GASTOS POR DEPRECIACIÓN : _____ (ANUAL)

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	27 - 47

CUADRO DEPRECIACION

ACTIVO A DEPRECIAR : _____
CODIGO DEL BIEN : _____
CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACION : _____
COSTO DEL BIEN : _____
FECHA DE COMPRA : _____
PROVEEDOR : _____

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

BIEN A DEPRECIARSE

DESDE LA FECHA: _____

HASTA LA FECHA: _____

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	28 - 47

CODIGOS INTERNOS

DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE :
MUNICIPIO DE TECOLUCA:

CODIGO DE UNIDADES

CONCEJO MUNICIPAL	01	TESORERIA	11	UNIDAD DE PROYECTOS	21
DESPACHO ALCALDE	02	CONTABILIDAD	12	MERCADOS	22
SECRETARIA MUNICIPAL	03	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	13	PARQUE TEHUACAN	23
SINDICATURA	04	REF	14	COMPLEJO DEPORTIVO	24
AUDITORIA INTERNA	05	UATM	15	UNIDAD DE EQUIPO DE TERRACERIA	25
MEDIO AMBIENTE	06	CATASTRO	16	SERVICIOS MUNICIPALES	26
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	07	CUENTAS CORRIENTES	17	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	27
PROMOCION SOCIAL	08	ASESORIA JURIDICA	18	COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL	28
GERENCIA	09	COMUNICACIÓN	19	UNIDAD DE LA JUVENTUD	29
UNIDAD DE GENERO	10	RELACION Y GESTION	20	UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO	30
				UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	31

TOMADO DEL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE TECOLUCA

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	29 - 47

TIPOS DE MUEBLES

- 01 MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA
- 02 EQUIPO INFORMATICO
- 03 APARATOS ELECTRICOS DE SERVICIO
- 04 EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO
- 05 MOBILIARIO
- 06 EQUIPO AUDIO VISUAL Y FOTOGRAFICO
- 07 EQUIPO DE REPRODUCCION E IMPRENTA
- 08 EQUIPO TELEFONICO
- 09 EQUIPO DE RADIO, TELEVISION Y SONIDO
- 10 MAQUINARIA Y EQUIPO REFRIGERANTE
- 11 EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA
- 12 EQUIPO DE MANTENIMIENTO
- 13 EQUIPO DE EXHIBICION
- 14 EQUIPO DE SEGURIDAD
- 15 HERRAMIENTAS
- 16 MUEBLES DIVERSOS

01 MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA

- 01 CONTROMETRO ELECTRICO
- 02 MAQUINARIA DE ESCRIBIR
- 03 CALCULADORA
- 04 MAQUINA DETECTORA DE DOLARES FALSOS
- 05 CAJA DE SEGURIDAD
- 06 CAJA REGISTRADORA
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	30 - 47

02 EQUIPO INFORMATICO

- 01 COMPUTADORA
- 02 IMPRESOR
- 03 REGULADOR DE VOLTAJE
- 04 UPS
- 05 SCANNER
- 06 BATERIA
- 07 DATA SWHITCH
- 08 MONITOR PARA COMPUTADORA
- 09 MEMORIA USB
- 10 DISCO DURO EXTERNO
- 11 CPU
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

03 APARATOS ELECTRICOS DE SERVICIO

- 01 ASPIRADOR
- 02 CAFETERA
- 03 COCINA
- 04 VENTILADOR
- 05 RELOJ MARCADOR
- 06 HORNO MICROONDAS
- 07 LICUADORA
- 08 OLLAS ELECTRICAS
- 09 BATIDORA
- 10 EXPRIMIDOR DE JUGO
- 99 OTRO NO ESPECIFICADOS

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	31 - 47

04 EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO

- 01 MESA DIBUJO
- 02 REGLA T
- 03 ESTUCHE DE DIBUJO
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

05 MOBILIARIO

- 01 ARCHIVOS
- 02 BURO TELEFONICO
- 03 ESCRITORIO
- 04 ESTANTE
- 05 LIBRERIA
- 06 MESA MECANOGRAFICA
- 07 PIZARRA
- 08 PUPITRE
- 09 SILLA DE SECRETARIAL
- 10 SILLON
- 11 SILLA DE ESPERA
- 12 SILLA PLASTICA
- 13 SILLA GIRATORIA CON RODOS
- 14 SILLA DE MADERA
- 15 PAPELERA
- 16 MUEBLE PARA IMPRESOR
- 17 MUBLE PARA COMPUTADORA
- 18 MESA PARA CONFERENCIA
- 19 MESA PLASTICA

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	32 - 47

- 20 MESA DE MADERA
- 21 GAVETERO
- 22 TARJETERO
- 23 JUEGO DE COMEDOR
- 24 SILLA DE METAL
- 25 ENGRAPADORA
- 26 CAMAS DE MADERA, METAL Y COLCHON
- 27 PERCHERO O ROPEROS
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

06 EQUIPO AUDIO VISUAL Y FOTOGRAFIA

- 01 CAMARA FOTOGRAFICA
- 02 PANTALLA DE PROYECCION
- 03 RETROPROYECTOR
- 04 CAMARA DE VIDEO
- 05 PROYECTOR DE CAÑON
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

07 EQUIPO DE REPRODUCCION E IMPRENTA

- 01 FOTOCOPIADORA
- 02 GUILLOTINA
- 03 COPY PRINTER
- 04 ANILLADORA
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	33 - 47

08 EQUIPO TELEFONICO

- 01 CONMUTADOR
- 02 PLANTA TELEFONICA
- 03 APARATOS TELEFONICOS
- 04 FAX
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

09 EQUIPO DE RADIO, TELEVISION Y SONIDO

- 01 GRABADORA
- 02 MICROFONO
- 03 TELEVISOR
- 04 VHS
- 05 RADIO TRANSMISOR
- 06 EQUIPO DE SONIDO
- 07 DVD
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

10 MAQUINARIA Y EQUIPO REFRIGERANTE

- 01 AIRE ACONDICIONADO
- 02 ENFRIADOR DE AGUA
- 03 REFRIGERADOR
- 04 FRISER
- 05 VENTILADOR DE ENFRIADO
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

11 EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

- 01 AUTOMOVIL
- 02 PICK-UP
- 03 MOTOCICLETA
- 04 PANEL
- 05 MICROBUS

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	34 - 47

- 06 CAMION
- 07 CAMION COMPACTADOR
- 08 CASCO PARA MOTORISTA
- 09 BICIRECOLECTOR
- 10 MOTONIVELADORA
- 11 RODO
- 12 CARGADOR
- 13 BICICLETAS
- 14 RETRO ESCABADORA
- 15 CAMION CISTERNA
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

12 EQUIPO DE MANTENIMIENTO

- 01 PODADORA
- 02 PULIDORA
- 03 EQUIPO DE LIMPIEZA
- 04 SISTEMA DE BOMBEO
- 05 ESCALERA
- 06 MOTOGUADAÑA
- 07 BOMBA DE MACHILA
- 08 CARRETA DE MANO
- 09 VIBRADOR ELECTRICO
- 10 CONCRETERA
- 11 VAILARINA
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

13 EQUIPO DE EXHIBICION

- 01 MAQUETA
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	35 - 47

14 EQUIPO DE SEGURIDAD

- 01 01 ESCOPETA
- 02 REVOLVER
- 03 PISTOLAS
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

15 HERRAMIENTAS

- 01 CINCEL
- 02 LLAVE
- 03 TENAZA
- 04 DESTORNILLADOR
- 05 ALMADANA
- 06 MARTILLO
- 07 CALIBRADOR
- 08 COMPRESIMETRO
- 09 SACABOCADO
- 10 TECLE
- 11 CUBO
- 12 ACOPLÉ
- 13 SACAFILTRO
- 14 CARGADOR DE BATERIA
- 15 PINZA
- 16 MANGUERA PVC
- 17 CAJA PARA HERRAMIENTAS
- 18 TESTER
- 19 CORTADORA DE ALAMBRE
- 20 GRASERA
- 21 ACEITERA
- 22 CUBETA METALICA
- 23 MICA PARA CAMION
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

	MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	00
		Página:	36 - 47

99 MUEBLES DIVERSOS

- 01 CUNA
- 02 KIRIKU
- 03 COLCHONETA
- 04 PODIUM
- 05 CANOPY
- 06 EXTRACTOR DE AIRE
- 07 CINTA METRICA
- 08 PORTERIAS
- 09 MALLAS PARA PORTERIA
- 10 HAMACA
- 99 OTROS NO ESPECIFICADOS

01 Formulario 001

TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIEN MUEBLE

01 Alcaldía Municipal de TECOLUCA

PARTE A

Denominación del Bien Mueble	:				
Código de Activo Fijo	:				
Cuenta contable de activo fijo	:				
Marca	:	Modelo	:		
Color	:	Precio de compra	:	\$	
No. de factura o nota de donación	:		Fecha Adquisición	:	
Especificaciones técnicas	:				

PARTE B

Historial de Responsable del Bien Mueble				
Nombre Responsable del bien	:			
Departamento Responsable	:			
Fecha	:		Firma:	
Nombre Responsable del bien	:			
Departamento Responsable	:			
Fecha	:		Firma:	
Nombre Responsable del bien	:			
Departamento Responsable	:			
Fecha	:		Firma:	

02 Formulario 002

TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIEN INMUEBLE

Alcaldía Municipal de TECOLUCA

Ubicación del Inmueble	:	
Urbano: <input type="checkbox"/>	Semiurbano: <input type="checkbox"/>	Rural: <input type="checkbox"/>
Area total	:	Área construida:
Valor del inmueble	:	\$
Código de Activo Fijo	:	Forma de Adquisición :
Cuenta Contable de Activo Fijo	:	
Tipo de documento de propiedad	:	
Inscripción No.	:	
No. Registro de la propiedad, raíz e hipoteca	:	

Revalorizaciones	
FECHA	VALOR DE REVALORIZACION
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

Formulario 003

FICHA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
Alcaldía Municipal de TECOLUCA

PARTE A

Denominación del Equipo de Transporte: _____

Código de Activo Fijo: _____

Cuenta Contable de Activo Fijo: _____

Especificación

Marca:	_____	Modelo:	_____
Placa:	_____	Serie:	_____
No. Motor:	_____	No. Chasis:	_____
Capacidad:	_____	Cap. Motor:	_____
No. Llanta:	_____	No. De Rines	_____
Combustible	_____	Color	_____

Especificaciones Técnicas _____

Precio de compra \$ _____

Fecha de Adquisición: _____

Observación:

PARTE B

Historial de Responsable del Equipo

Nombre Responsable del bien :

Departamento Responsable

Fecha :

Firma:

Nombre Responsable del bien :

Departamento Responsable

Fecha :

Firma:

CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO O MAQUINARIA Y EQUIPOMunicipalidad de: **TECOLUCA**Departamento de: **San Vicente****UNIDAD O DEPARTAMENTO DE PROCEDENCIA:****CODIGO ACTUAL DEL BIEN:****NUEVA UNIDAD O DEPARTAMENTO ASIGNADO:****MOTIVO DEL TRASLADO:****FECHA DEL TRASLADO:**

Código del bien	Descripción	Marca	Modelo	Color	Actual Responsable	Nuevo Responsable	Estado del Bien

 ENTREGÓ

 RECIBIÓ

ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA

Departamento de San Vicente

Tecoluca, _____ de _____ de 20____

Sr. (a): _____

Inventario

Presente.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Activos Fijos, informo a usted que esta municipalidad ha comprado, la siguiente maquinaria y/o equipo de transporte:

Clase: _____ Marca: _____ Modelo:

Color: _____ Año: _____ Placas N° _____

Capacidad: _____ N° de Chasis: _____ Valor del bien: _____

Nombre del Proveedor: _____ Fecha de la compra: _____

Departamento o Unidad responsable: _____

Clase: _____ Marca: _____ Modelo: _____ Color:

Año: _____ Placas N° _____ Capacidad: _____ N° 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

(Formulario 006)

ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA
Departamento de San Vicente

Tecoluca, _____ de _____ de 20 ____

Sr. (a): _____
Inventario
Presente.

De conformidad con lo establecido en el Manual de de Políticas y Procedimientos de Activos Fijos, 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 comprados, deberá anexarse a este formulario un listado que contenga las características de cada bien.



MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

GUIA PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO

PASOS PREVIOS AL INVENTARIO

- 1- Definir la fecha de realización del inventario.
- 2- Nombrar un coordinador general que supervise la buena marcha del trabajo.
- 3- Conformar el o los equipos de trabajo: Se recomienda 2 personas por equipo.
- 4- Codificar o identificar las áreas físicas a inventariar.
- 5- Informar a todo el personal sobre la realización del inventario, a fin de que colaboren en la ubicación de los equipos, en la apertura de oficinas y gavetas que puedan estar con llave y en la identificación de bienes que son personales.
- 6- Planificar el trabajo (Donde iniciar, distribución de áreas, horario de trabajo, coordinar con los involucrados, entre otros).
- 7- Preparar los materiales a usar (Lápiz, borrador, formularios, etiquetas para marcar lo inventariado, tiza, foco, tabla para apoyarse, prensa papeles, entre otros).
- 8- Entregar los materiales y las instrucciones generales por escrito a los diferentes equipos de trabajo.

PASOS A SEGUIR DURANTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO

1. Revisar (Mover, correr, verificar por los laterales o debajo para asegurarse de la existencia o no de la placa) cada uno de los bienes existentes y anotar en el formulario los siguientes datos:
 - a) Nombre del activo
 - b) Número serie
 - c) Modelo
 - d) Marca



MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

- e) Descripción completa (otras características)
 - f) Ubicación del bien
 - g) Nombre del funcionario responsable
 - h) Otros datos importantes
2. Anotar los bienes que se encuentren sin placa detallando muy bien su ubicación y características. Dejar una señal visible (Ejemplo, una etiqueta adhesiva de color fuerte) a estos bienes para la localización y el plaqueo posterior.
 3. Marcar con etiquetas adhesivas o algún otro material los bienes inventariados, para efectos de identificarlos.
 4. Anotar en cada formulario que se llena los siguientes datos:
 - a. Fecha de realización del inventario.
 - b. Nombre y firma de las personas que efectuaron la labor.
 - c. Observaciones que deben hacerse sobre el inventario.
 - d. Es necesario que todas las páginas sean numeradas.
 5. Revisar totalmente todos aquellos lugares donde puedan existir bienes en desuso sujetos a inventariar, tales como: gavetas, estantes, pasillos, baños, bodegas, gradas, casetas, parqueos, zonas verdes, etc.
 6. Anotar todos los bienes desechados o para traslado, que deben ser excluidos del registro auxiliar de bienes.
 7. Incluir en el inventario los siguientes bienes:
 - a) Bienes como mobiliario, equipo de oficina, equipo de laboratorio, equipo didáctico, vehículos, maquinaria agrícola, equipo imprenta, equipo musical, herramientas, equipo telefónico, equipo radiofónico, equipo de seguridad, equipo de cómputo, obras de arte, equipo doméstico, equipo de comunicación y otros; según corresponda.
 - b) Bienes que se encuentran en mantenimiento o reparación.
 - c) Bienes que se han dado en calidad de préstamo a funcionarios, estudiantes u otras Unidades.



MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

- d) Bienes donados por empresas, instituciones y personas físicas aún no plaqueados o registrados.
 - e) Bienes contruidos o confeccionados en la propia unidad o por talleres de la Institución.
8. No considerar en el levantamiento del inventario los bienes siguientes:
- a) Bienes en calidad de préstamo que son propiedad de otras Instituciones.
 - b) Bienes de otras instituciones amparados a convenios o contratos que no han sido donados a la Municipalidad.

SITUACIONES ESPECIALES

Libros: Debido a las características de este tipo de bienes, la unidad de Bienes Institucionales no dispone de un registro auxiliar por lo que no deben incluirse en el inventario.

Vehículos: Todos los vehículos deben inventariarse tomando como número de placa, el que corresponde a la placa de circulación y como serie el número de motor. Se deben indicar con precisión la marca, el modelo, chasis y demás características.

Equipo de Seguridad: Se debe coordinar con los funcionarios de la Unidad Cuerpo de Agentes Municipales, para inventariar los bienes asignados a cada uno. (Armas de fuego, esposas, radios, alarmas y otros.).

Equipo de Computo: En los equipos de cómputo se debe inventariar cada una de las partes componentes del mismo, (Monitor, C.P.U., impresora, entre otros.). Se recomienda apagar el equipo para hacer la revisión; porque los sistemas pueden presentar problemas al mover los equipos, con mayor probabilidad si se trabaja en red.

Obras de Arte: Toda obra de arte (Esculturas, pinturas, entre otros.) deben inventariarse, cuando son propiedad de la Institución.



MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

OTROS BIENES QUE NO DEBEN INCLUIRSE EN EL INVENTARIO

Existe una gran cantidad de bienes que por sus características deberían incluirse como tal, no obstante por lo difícil de su control, no deben inventariarse. Como ejemplos se citan los siguientes:

- **Artículos de Oficina:** Papeleras, basureros engrapadoras corrientes, perforadoras corrientes, tijeras, y otros equipos de oficina similares.
- **Utensilios de Cocina:** Ollas, platos, vasos cubiertos, cucharas, ollas arroceras, coffe maker, y electrodomésticos pequeños en general.
- **Textiles y Vestuario:** Cortinas, persianas, alfombras, colchones, paraguas y similares.
- **Artículos de limpieza:** Escobas, palos de piso, y demás.



Alcaldía Municipal de Tecoluca

Depto. San Vicente
El Salvador, Centro América



EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TECOLUCA; DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

CERTIFICA: Que en el **ACTA NUMERO DIECIOCHO** del día **veinticinco de noviembre del año dos mil quince**, del libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía llevó durante el año dos mil quince, se encuentra asentado el Acuerdo que literalmente dice:

ACUERDO NUMERO DIEZ. El Concejo Municipal en uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Artículo 3 numeral 3 **ACUERDA:** Aprobar por unanimidad el **MANUAL DE REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO DE LA MUNICIPALIDAD DE TECOLUCA, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.** COMUNIQUESE.//

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO. Y para los usos legales correspondientes, se emite la presente, dado en la Alcaldía Municipal de Tecoluca, Departamento de San Vicente, a los dieciocho días del mes de febrero de dos mil diecinueve.


SR. JOSÉ DIMAS VILLALTA MEJÍA
ALCALDE MUNICIPAL




LIC. RONY ENMANUEL HERNANDEZ ASEÑICO
SECRETARIO MUNICIPAL

