

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE MEJICANOS, CERTIFICA: Que en el libro de Actas de Sesiones que lleva esta Secretaría durante el presente año, se encuentra el ACTA NUMERO CUARENTA Y TRES, Séptima Sesión Extraordinaria, Celebrada por el Concejo Municipal el día veintinueve de septiembre del año dos mil veinte, que contiene el ACUERDO NUMERO DOCE, que literalmente dice: ACUERDO NUMERO DOCE: El Concejo Municipal, en uso de sus facultades legales y en cumplimiento a requerimiento de la Corte de Cuentas de la República, ACUERDA: a) Aprobar el MANUAL PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEJICANOS; y b) Dejar sin efecto el MANUAL PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEJICANOS, existente con anterioridad. Comuníquese: "*****" Y para los efectos legales consiguientes, extendiendo, firmo y sello la presente, en la Alcaldía Municipal de Mejicanos, a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

SR. MANUEL DE JESUS HERNÁNDEZ DÍAZ
Secretario Municipal



Vertical text on the right edge of the page, possibly bleed-through from the reverse side. It appears to contain a list of items or a table of contents, but the text is too faint to transcribe accurately.



Faint, illegible text located in the lower-left quadrant of the page. It appears to be a short line of text, possibly a signature or a reference number.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEJICANOS



MANUAL PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEJICANOS.

**PROPUESTA ELABORADA POR:
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO**

**REVISADO POR:
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

AGOSTO 2020

INDICE

- INTRODUCCION.
- 1 OBJETIVOS
- 2 MARCO LEGAL.
- 3 ALCALCE.
- 4 POLITICAS Y NORMAS.
- 5 CONTROL DE INVENTARIO.
 - 5.1 SISTEMA DE REGISTRO.
 - 5.2 ENTREGA Y RECEPCION DE INVENTARIOS.
- 6 DE LA ADQUISICION, DEPRECIACION, PROTECCION, SEGURIDAD DE BIENES Y VERIFICACION FISICA.
 - 6.1 ADQUISICIONES.
 - 6.2 DEPRECIACIONES.
 - 6.3 PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES.
 - 6.4 VERIFICACION FISICA.
 - 6.5 DE LA ESCRITURACION, REGISTRO Y REVALUO.
- 7 ACTIVOS INTANGIBLES.
- 8 DE LA BAJA Y DESCARGO DE BIENES, DESCARGOS POR TRASLADOS Y NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS O HURTADOS, Y DE LA PERMUTA O VENTA DE LOS BIENES.
 - 8.1 BAJA O DESCARGA DE BIENES.
 - 8.2 DESCARGA POR TRASLADO.
 - 8.3 PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS O HURTADOS.
 - 8.4 PERMUTA O VENTA DE BIENES.
- 9 RESPONSABILIDADES.
 - 9.1 DEL CONCEJO, ALCALDE, JEFE DE UNIDADES.
 - 9.2 DEL JEFE DE LA UACI.
 - 9.3 DEL SÍNDICO.
 - 9.4 DEL ENCARGADO DEL ALMACEN.
 - 9.5 DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS.
- 10 CODIFICACION
 - 10.1 BIENES MUEBLES.
 - 10.2 BIENES INMUEBLES.
 - 10.3 ESTRUCTURA DE REFERENCIA.
- 11 GLOSARIO.
 - ANEXO.
 - FICHA DE INMUEBLE (EJEMPLO).
 - FICHA DE MUEBLES (EJEMPLO).
 - ASIGNACION DE CODIGO IDENTIFICATIVO DE UNIDADES Y DEPARTAMENTOS.

- FORMATO EXPLICATIVO DE COMO SE CODIFICA UN BIEN MUEBLE.
- FORMATO PARA LA EJECUCION DE TRASLADOS DE BIENES MUEBLES.
- FORMATO SUGERIDO PARA SOLICITAR ACUERDO MUNICIPAL PARA BAJA O
- DESCARGA DE BIENES MUEBLES.

INTRODUCCIÓN.

El presente "MANUAL PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEJICANOS", ha sido elaborado teniendo por objeto establecer la normativa bajo la cual la Municipalidad de Mejicanos, ejercerá el control oportuno de todos los bienes propiedad de la institución, a través del registro de los bienes adquiridos, asignación, verificación física, y descargos por ventas, donación, dación en pago, obsolescencia o por considerarse desecho inservible.

Además dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y de la municipalidad de Mejicanos, con la finalidad de mostrar transparencia en el manejo adecuado de los bienes y así mismo poder determinar la responsabilidad por pérdidas, extravíos, hurtos o cualquier otra causa de detrimento la cual no sea por la naturaleza del bien, caso fortuito o fuerza mayor.

Este manual presenta los procedimientos a seguir para el cargo, traslado, o descargo de los bienes muebles; así mismo la aplicación de este manual permitirá mejorar los controles internos relacionados a la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles institucionales.

1 OBJETIVOS.

GENERAL

Normar los procesos de administración y control de los Activos Fijos propiedad de la Alcaldía, en lo referente a su registro, custodia y baja de los mismos, a través de políticas y procedimientos estandarizados, con la finalidad de salvaguardar dicho patrimonio municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Contar con una herramienta de control interno que sirva de guía de operación a la Unidad de Activo Fijo para el manejo de los inventarios municipales.
- Definir las políticas y normas para una administración eficaz de los activos fijos municipales.
- Definir los procedimientos esenciales para la administración de Activos Fijos propiedad de la Alcaldía de Mejicanos.
- Establecer el nivel de responsabilidad y de actuación de los diferentes actores del proceso.

2 MARCO LEGAL.

- Código Municipal.
- Ley de adquisiciones y Contrataciones (LACAP),
- 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, así como también las NTCI de Corte de Cuentas
- Manual técnico de Contabilidad Gubernamental y su norma específica sobre inversión y depreciación de bienes de larga duración.
- Ley Orgánica de la Administración financiera del Estado (Ley SAFI).
- Normas técnicas de control interno de la Alcaldía de Mejicanos.

3 ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual aplicara a todos los bienes considerados como Activos Fijos o de Control Administrativo, propiedad de la municipalidad de Mejicanos independiente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición, y son de orden legal y obligatorio para todas las Unidades Administrativas de esta Alcaldía, su incumplimiento será sancionado según su naturaleza administrativa y/o penal, de acuerdo con las leyes vigentes.

La Presente normativa, será aplicable en todo lo que no contraríe o entre en conflicto, con otras disposiciones legales ya establecidas y vigentes, referentes al tema.

4 POLITICAS Y NORMAS.

NORMAS.

1. La Unidad de Activo Fijo es la encargada de llevar un control de todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles municipales a través de inventarios actualizados, con la colaboración de todos los departamentos de la alcaldía, esto con el objetivo de lograr una eficaz y eficiente administración de los activos fijos propiedad de la Alcaldía.
2. Los Gerentes, Jefes y encargados de unidades desde el momento que toman posesión del cargo son responsables de todo bien mueble que se encuentre a su cargo.
3. Es responsabilidad de los Gerentes, Jefes y encargados de unidades, velar porque se conserve el código de inventario con su etiqueta.

4. Ningún bien que se encuentre cargado en inventario podrá ser retirado de la unidad aunque se encuentre inservible hasta solicitar el descargo correspondiente, solo podrá efectuar el retiro del bien el encargado de Activo Fijo con Visto de las máximas autoridades.
5. Corresponde al Encargado de Activo fijo mantener un estricto control de los bienes muebles que se encuentran en uso desde su adquisición hasta finalizar su vida útil.
6. Corresponde exclusivamente a la UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL realizar todos aquellos trámites relativos a la adquisición de los bienes muebles, y reportar en forma inmediata al encargado del Activo Fijo sobre las adquisiciones de los bienes muebles institucionales para su respectiva codificación
7. Todas las Unidades Administrativas deberán informar a la Unidad de Activo Fijo cuando necesite realizar bajas o traslado de cualquier bien que este bajo su cargo.
8. La autorización de baja de Bienes Muebles, será concedida por el Concejo Municipal a través de un acuerdo municipal y la realización de todo el proceso de descargo.
9. La Unidad de Activo Fijo está facultada y obligada a realizar inspección de los bienes asignados cada uno de los Departamentos o Unidades la Municipalidad al menos una vez al año, para determinar el estado físico de los bienes muebles.
10. El encargado de la Unidad de Activo Fijo está obligado a comparar registros de bienes muebles e inmuebles con los registros contables.
11. El Departamento de Activos Fijos enviará al Gerente General o al Concejo Municipal, la nómina de Unidades y Departamentos que no cumplan oportunamente con las disposiciones establecidas en este manual instructivo, a fin de que adopte las providencias del caso.
12. La unidad de Activo Fijo deberá entregar a todas las Unidades o Departamentos un ejemplar del presente manual a fin de que puedan conocer los diferentes procedimientos relacionados al cargo, descargo de activos fijos..

NORMAS.

1. Todo mobiliario y equipo adquirido por la municipalidad, ya sea a través de compras efectuadas o donaciones de Instituciones o Personas, deberá cargarse en el inventario respectivo; el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales informara al encargado de activos fijo sobre los bienes adquiridos para su respectiva asignación de código en caso de compras y en caso de donación será el Concejo Municipal quien autorice el registro a la Unidad de Activo Fijo en el Acuerdo Municipal mediante el cual se acepta la donación.

2. La Hacienda Pública Municipal comprende los bienes, ingresos y obligaciones del Municipio. Gozarán de las mismas exoneraciones, garantías y privilegios que los bienes del Estado. Son bienes del Municipio: los de uso público, tales como plazas, áreas verdes y otros análogos; Los bienes muebles o inmuebles, derechos o acciones que por cualquier título ingresen al patrimonio municipal o haya adquirido o adquiera el municipio o se hayan destinado o se destinen a algún establecimiento público municipal.
3. Se prohíbe al municipio ceder o donar a particulares a título gratuito cualquier parte de sus bienes de cualquiera naturaleza que fueren, o dispensar el pago de impuesto, tasa o contribución alguna establecidos por ley en beneficio de sus ingresos; salvo el caso de materiales o bienes para vivienda, alimentación y otros análogos, en casos de calamidad pública o de grave necesidad. (CODIGO MUNICIPAL ART.61 Y ART.68).
4. Independientemente de la posición jerárquica en la estructura organizativa, los Departamentos o Unidades organizativas de la Institución deberán tener un estricto control y custodia del movimiento de bienes y de las adquisiciones, traslados, enajenaciones y bajas de su inventario asignado.
5. Entre las adquisiciones de suministro de bienes muebles, quedan comprendidos:
 - a) Las adquisiciones de bienes muebles que deban, incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean complementarias para la realización de las obras públicas, o los que se suministren de acuerdo con lo pactado.
 - b) Aquéllos en los que el contratista se obligue a entregar bienes o servicios, de forma sucesiva pactados por precio unitario, sin que la cuantía total se defina con exactitud en el contrato, por estar las entregas subordinadas a las necesidades de la Institución.
 - c) La adquisición de equipos y sistemas para tratamiento de información, sus dispositivos y programas y la cesión del derecho de uso de éstos últimos, así como de equipos y sistemas de las TIC.
 - d) Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el contratista, deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas por la Institución, aun cuando ésta se obligue a aportar total o parcialmente los materiales requeridos.(LACAP-SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES ART.70)
6. Las normas sobre bienes y servicios están constituidas por el conjunto de principios y métodos, que se aplicarán a la administración de los bienes y servicios a favor del estado.
7. Se realizarán constataciones físicas periódicas de inventarios y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán

efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

5 CONTROL DE INVENTARIO.

Independiente del valor de adquisición, la Unidad de Activo Fijo deberá mantener un control de los activos fijos de la municipalidad que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales, y el lugar de ubicación donde se encuentran, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.

En relación a lo antes mencionado la Unidad de Activo Fijo llevará por separado los inventarios de los Activos Fijos municipales tanto de los bienes depreciables que tienen un valor de adquisición igual o mayor a \$600.00, así como también un inventario de Control Administrativos para los bienes con un costo menor de \$600.00, de la siguiente manera según el caso:

- a. Mobiliario y Equipo
- b. Bienes Inmuebles
- c. Maquinaria
- d. Vehículos
- e. Intangibles

5.1 Sistema de Registro.

El registro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles está a cargo del Departamento de Activos Fijos, sin perjuicio de los demás controles necesarios establecido legalmente a cargo de otras instancias Municipales.

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

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.

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.

La codificación de los bienes se asignará conforme a los procedimientos establecidos en este manual, teniendo en cuenta las características y tipo de bienes, señalando 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 verificaciones físicas, esto será aplicable también a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido por las Normas de Contabilidad Gubernamental.

5.2 Entrega y Recepción por Inventario.

La entrega y recepción de una Unidad o Departamento con sus respectivos bienes, deberá hacerse por medio de inventario y se hará constar en acta en la que deberá especificar si se encontró diferencia entre el último inventario actualizado de los bienes y la existencia real. De esta Acta se entregará, copias para cada uno de los involucrados, además de la copia que se entregará a Auditoría Interna.

El Alcalde que entrega y el que recibe procederá conjuntamente a comprobar o revisar el último inventario existente, o a elaborar dicho inventario, si este no existiere. Cada uno de ellos podrá designar y autorizar por escrito a un representante para que en su nombre realice dicha diligencia.

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

El Concejo Municipal que entrega, salvo casos imprevistos, deberá efectuar la revisión del inventario o la elaboración del mismo, antes de la fecha en que deba ser la entrega o deba retirarse del cargo. El Concejo Municipal que recibe deberá efectuar a su vez tal diligencia, dentro de los quince días después de haber tomado posesión del cargo. Para efectuar la revisión o la elaboración del inventario respectivo, el Alcalde que entrega y en su caso el que recibe el cargo deberá solicitar la presencia de un interventor.

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

6.1 Las adquisiciones de bienes muebles pueden ser por

- a) Adquisiciones con FODES
- b) Adquisiciones 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 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 escrito de lo que se está recibiendo, quien lo recibe, el estado de los bienes, y si no se cuenta con el costo de adquisición deberá asignársele considerando el valor del mercado y la condición del artículo, si se trata de vehículos deberá consignarse el costo que una compañía o experto evaluador determina de acuerdo al estado del mismo; dependiendo del estado en el cual se adquiere el bien, la municipalidad tendrá la facultad de inventariarlo o no; debiendo llevar un control interno de los bienes no inventariados todo esto con el conocimiento del encargado de activos fijos.

Cuando se compra o se adquiere 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 de una donación de inmueble o aceptación en caso de zonas verdes, deberá escriturarse y registrarse dentro del mes de su aceptación.

6.2 Depreciación.

La depreciación corresponde a la pérdida del valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros de carácter económico cuyo efecto se refleja 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 productivas de la institución deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación del cálculo lineal según el siguiente detalle:

Bienes	Tasa de Depreciación	Vida Útil
Edificaciones	0.025	40 años
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.10	10 años
Otros Bienes Muebles	0.20	5 años

En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, que se considera un valor residual, sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de su vida útil.

6.3 Protección y Seguridad de los Bienes

Como entidad pública debemos establecer sistemas de seguridad que protejan los bienes municipales contra eventuales riesgos y siniestros. Adoptando todas las medidas necesarias que garanticen su conservación física.

La conservación física de los bienes de la Municipalidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos físicos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño, o uso inadecuado. Además se deben proteger mediante controles administrativos, los bienes de poco valor pues contribuyen a la realización de las actividades propias de las entidades públicas.

Se deben implementar controles para registrar el acceso de visitas, a empleados municipales en horas o días no laborales, en cada oficina los empleados contribuirán a implementar medidas de protección para evitar pérdidas o extravíos de bienes municipales

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 y todo y cuando las finanzas municipales lo permitan.

6.4 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 física las veces y en el tiempo que estimen convenientes.

6.5 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 propiedad y posesión. Dichos documentos deben estar debidamente inscritos en el CNR según indica la Ley, estos documentos tienen que estar en custodia del Tesorero Municipal, Sindicatura, o por cualquier otro delegado que el Concejo autorice.

Los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmuebles.

Cuando se compra o se adquiere 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.

7. ACTIVOS INTANGIBLES.

Los activos intangibles son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confieren a las entidades. Como institución que de conformidad a las leyes vigentes, adquirimos activos intangibles, que representan recursos de larga duración y que por falta de cualidades físicas, su valor se limita a los derechos adquiridos y a los beneficios esperados por su posesión o uso y que su vida útil puede ser indeterminada.

Los bienes intangibles adquiridos con el fin de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, deberán ser registrados contablemente en el SUBGRUPO INVERSIONES INTANGIBLES, al costo de adquisición o al valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desembolso, su vida útil dependerá de la aplicación de criterios técnicos que puedan determinarla, apoyándose con especialistas en la materia, y tomando en cuenta el criterio prudencial del contador para aplicar la estimación razonable permitiendo con ello registrarlos como GASTOS DE GESTION.

Cuando se desarrollen sistemas informáticos para uso municipal, se deberá registrar el valor del software más todas las erogaciones inherentes, tales como estudios de pre factibilidad, análisis, diseño, programación e implementación y otros de igual naturaleza.

El valor de los activos intangibles por situaciones eventuales puede desaparecer. Los costos registrados deben amortizarse mediante cargos sistemáticos a resultados, durante el o los periodos que se estimen convenientes. El periodo de amortización de los activos intangibles se determinará Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 77 considerando algunos factores como disposiciones legales, valor de adquisición, obsolescencia, demanda, competencia y otros factores económicos que pueden reducir la vida

Útil, por lo que debe evaluarse constantemente los periodos de amortización para determinar si eventos o circunstancias posteriores justifican las revisiones de la vida útil estimada.

La aplicación de los registros contables, producto de la obsolescencia u otros factores económicos que justifiquen la cancelación de las inversiones en activos intangibles que han sido registrados como recursos institucionales administrativos o productivos, deberán contabilizarse dentro del subgrupo COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS.

Por lo tanto la unidad de Activo Fijo deberá mantener un registro actualizado del inventario de control de los bienes intangibles de la municipalidad.

8. DE LA BAJA Y DESCARGA DE BIENES, DESCARGOS POR TRASLADO Y NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS O HURTADOS.

8.1 Baja o descarga de Bienes.

Para la baja o descargas de Bienes se aplicara lo siguiente:

Las jefaturas o encargados de Unidades o de Departamentos, deberán comunicar al Jefe de Activo Fijo y este al Concejo Municipal por medio de un informe de la necesidad de dar de baja o descargo del inventario aquellos bienes asignados y que consideren en desuso o inservibles.

El Concejo autorizara mediante acuerdo la evaluación de los bienes que se desean dar de baja o descargar, la evaluación la harán El síndico Municipal y el Auditor Interno, quienes según la naturaleza de los bienes a descargar nombraran un perito valuador idóneo en la materia, quienes firmarán el dictamen de evaluación correspondiente, cuando se trate de bienes depreciables (con valor de adquisición de \$600 o más).

El Síndico Municipal someterá a la aprobación del Concejo el dictamen y sus recomendaciones sobre el destino de los bienes a dar de baja o descargo.

Si el Concejo aprueba dar de baja o el descargo de los bienes en base a las recomendaciones del Síndico, autorizara el destino de los bienes dados de baja o descargados delegándolo, para que realice el procedimiento para dar cumplimiento con el destino aprobado.

Lo acordado por el Concejo Municipal, deberá ser acatado por toda jefatura y funcionario público de esta municipalidad.

El Síndico Municipal, procederá a realizar las gestiones para darle cumplimiento al destino aprobado ya sea venta, subasta, donación, permuta o destrucción, de los bienes inservibles y del procedimiento que realice levantara Acta de la cual enviara copia al Concejo, Despacho, Gerencia General, Auditoría Interna, Activo Fijo y Contabilidad, para que este último efectúe los descargos correspondientes en el ámbito de libros registros y estados financieros si es necesario.

Si el procedimiento es a través de venta, subasta o permuta; este se llevara a cabo con la asistencia de la jefatura respectiva y Auditor Interno, debiendo estos funcionarios, firmar el Acta respectiva. El producto de la operación que se haga, será ingresado inmediatamente a tesorería y formara parte del fondo común de esta municipalidad.

El Síndico Municipal enviara copia del acta al encargado de Activos Fijos para que este abra un expediente por cada operación realizada y anexará todos los documentos del proceso, incluyendo copias de factura, recibos formulas 1-ISAM, si son ventas o de procedimientos efectuado para la destrucción de dichos bienes.

Para el caso de descarga de bienes muebles en calidad de inservibles con un valor de adquisición menor a \$600, bastará con el levantamiento de un acta que firmará el Jefe o encargado responsable del bien, el Jefe de Activo Fijo y el Auditor Interno, dicho informe será remitido al Concejo Municipal quien autorizará su descargo mediante Acuerdo Municipal.

Quedan derogadas todas las disposiciones que contradigan lo dispuesto en este reglamento en lo que fueren aplicables.

8.2 Descargos por Traslado.

Para tramitar los descargos por traslados entre Unidades o Departamentos deberá utilizarse el formulario establecido (ver anexo), el cual especifica las características del bien, su código y las Unidades o Departamentos involucrados en el traslado y las autorizaciones correspondientes; este se enviara al Departamento de Activo Fijo, para su cambio de código de inventario.

8.3 Procedimiento a seguir cuando los bienes han sido robados o hurtados.

Cuando los bienes fueren robados o hurtados, los jefes de Unidades o Departamentos deberán notificarlo inmediatamente al Alcalde, o autoridad municipal competente, para que este comunique a las Autoridades judiciales o Agentes Policiales, para que practiquen la inspección y realicen levantamiento del acta correspondiente. Además deberán informar 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 o las unidades involucradas 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 la Unidad. Posteriormente se anexara la certificación de dicha acta a la solicitud de descargo que se enviara al Departamento de Activos Fijos y contabilidad para los trámites respectivos.

Cuando se tenga conocimiento del extravío o accidente, el titular del departamento, unidad correspondiente deberá levantar un acta de los hechos, solicitando la intervención de la unidad de Auditoría Interna y un delegado del departamento Jurídico.

8.4 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 trámite deberá solicitarse informe a Sindicatura, quien emitirá resolución para ejecutar la acción.

9. REPOSABILIDADES.

Siempre que en este Manual se haga referencia a "Jefe de Unidades o Departamentos", deberá entenderse que lo que al respecto se indique tendrá responsabilidad únicamente con lo que concierne a su "Unidad o Departamento.

9.1 Del Concejo, Alcalde y Jefes de Unidades.

Todo miembro del Concejo y Alcalde desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del mobiliario y el equipo.

El Concejo Municipal el Alcalde, o la persona a quien se le haya delegado el cuidado o custodia del bien, 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.

El Concejo y el Alcalde podrán delegar responsabilidades de custodia de bienes en los Jefes de Unidades, Departamentos o cualquier otro empleado Municipal, si así lo considere necesario informando de ello al Departamento de Activo fijos.

9.2 Del jefe de la UACI

El Jefe de la UACI deberá entregar al Departamento de Activos Fijos y Almacén copia del proceso de adquisición de mobiliario y equipo; a efectos de registrarlos en el inventario correspondiente.

9.3 Del Síndico.

El síndico, remitirá al Departamento de Activos Fijos, y Contabilidad copia de la documentación de adquisición que tramite a favor de la alcaldía, de bienes inmuebles dentro de los 5 días posteriores a la escrituración.

9.4 Del Encargado del Almacén.

El encargado de Almacén, en coordinación con el Jefe de la UACI serán quienes recibirán de los proveedores, los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad, auxiliándose para ello de un conocedor en aquellos casos donde se requiera la identificación de características técnica del bien, para su recepción y almacenaje.

Al hacer la entrega del bien mueble a la Unidad o Departamento solicitante, se elaborará el documento de entrega del bien, debiendo remitir al Departamento de Activos Fijos copia del mismo en los primeros 5 días de cada mes.

En este documento se deberá de hacer constar: detalles como: marca, serie, precio, fecha de despacho y lugar al que fue despachado, con sus respectivas firmas.

El encargado de la bodega y el Jefe de la UACI tienen la obligación de pedir la firma y nombre de la persona que se presenta a retirar el mobiliario y equipo.

9.5 Departamentos de Activo Fijos.

El Departamentos de Activos Fijos, deberá entregar o proveer a cada uno de las Unidades o Departamentos un ejemplar del presente instructivo, a fin de que puedan informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.

En el caso de los bienes inmuebles Sindicatura remitirá a la unidad de Activo Fijo lo siguiente:

- a. Copia certificada por notario de los documentos que respalden la propiedad de la municipalidad de los bienes inmuebles.
- b. Informar por escrito la situación legal o modificaciones que sufran los bienes propiedad de la Municipalidad; informando a partir de su adquisición, presentación e inscripción en el CNR, cambios de estado por gravamen o enajenación.

En el caso de los bienes de Activo Fijo y de Control Administrativo, es necesario que el Departamento de Contabilidad envíe copia de toda la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles adquiridos por cualquier medio, información que servirá para la conciliación entre unidad de Activo Fijo y Contabilidad.

10. ESTRUCTURA DE CODIFICACION.

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

10.1 Bienes Muebles

El código de los bienes muebles estará compuesto por 16 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

AA BB CC-CC



Grupo 1

DEFFGG



Grupo 2

HH



Grupo 3

Primer Grupo - AA BB CC - CC

Identificara mediante 8 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se encontrara asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomara según el manual de Clasificación para las transacciones financieras del sector público, emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborara bajo la siguiente lógica:



Ej.: La Gerencia General del Municipio de Mejicanos se establecerá mediante el siguiente código:

(03-01) Donde:

06 Es el Código del Departamento de San Salvador.

08 Es el Código del Municipio de Mejicanos.

(03-01) Es el Código asignado para el ejemplo, a la Gerencia General

Segundo Grupo - DEFFGG

Estará compuesto por 6 dígitos, y muestra la clase del bien, la fuente de procedencia o adquisición, el grupo de muebles a que pertenece y la subdivisión del bien al que se refiere.



1- Mueble	1- FODES	01- Mobiliario y Equipo de Oficina.
2- Inmueble	2- Propios	02- Equipo de informática.
	3- Donaciones	03- Aparatos eléctricos de servicios
	4- Prestamos Internos	04- Equipo de Reproducción.
	5- Préstamos Externos	05- Equipo Telefónico.
	6- Sin identificar	06- Equipo de sonido
		07- Equipo Refrigerante

08- Equipo de Transporte

09-HerramientasInstrumentos y utensilios de trabajo.

10- Otros No Clasificados.

GG- Sub cuentas de catálogo de Bienes

Muebles

Ejemplo de aplicación: El bien a codificar es dos Escritorios Presidencial café que fue adquirido con fondos propios de la Municipalidad:

1 2 01 02

- Dónde:
- 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 al mobiliario y equipo de oficina.

(Tipo de bien)

- 02 Es la clase del bien muebles.

El color del bien, así como los detalles de Modelo, Serie, y las demás características que lo identifiquen, estará detallados en la hoja de inventario y en la ficha que se elaborará para cada mueble.

Tercer Grupo - HH

Estará compuesto por 2 dígitos y 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:

HH



Cantidad del mismo bien

01- Cantidad del mismo bien en la Unidad o departamento

Escritorio Presidencial asignado a la Gerencia General del Municipio de Mejicanos.

Donde: 2 Es el código de Bien Inmueble.

1 Es el código del financiamiento, por FODES/ISDEM.

1 La localización, para el ejemplo: el casco urbano.

2 Representa el tipo de bien, en nuestro caso representa un Terreno 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:

06-08 (01-04) – 2 -1- 1- 2- 01

El cual se deberá leer de la siguiente manera:

06- Departamento de San Salvador
 08- Municipio de Mejicanos
 (01-04) Código asignado al Dpto. de Sindicatura
 2- Clase de Bien (Bien Inmueble)
 1- Origen del Fondo (Fondo FODES)
 1- Ubicación del Inmueble (Área Urbana)
 2- Tipo de bien (Con construcción)
 01- Correlativo del Inmueble

10.3 Estructura de referencia.

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

- a) En el caso que el bien mueble al que se refiera el código se encuentre dentro del inmueble que ocupa la alcaldía, se dejará en blanco el espacio para la referencia.
- b) Cuando el mueble al que se refiera, se encuentre en un inmueble diferente al de la alcaldía, Se colocará la referencia del lugar colocando una diagonal (/) entre el código del Tipo del Bien y el correlativo del bien inmueble, si es propiedad municipal; contrario a ello (Locales Arrendados) se omitirá el correlativo del inmueble.

Ejemplo:

El Municipio de Mejicanos codificará un Equipo de Sonido que fue adquirido con Fondos Propios, estando asignado al Alcalde y que se encuentra en las oficinas del Departamento de la O.M.A.M. ubicadas en las instalaciones de la Antigua Alcaldía Municipal.

06 - 08 - (08 - 07) 1 - 2 - 06/01 - 01

En Donde:

06- Departamento de San Salvador
08- Municipio de Mejicanos
(08 - 07) Código asignado a Dpto. de la O.M.A.M.
1- Clase de Bien (Bien Mueble)
2- Origen del Fondo (Fondo Propios)
06/01 - Equipo de Sonido que es utilizado en un inmueble propiedad Municipal,
(Antigua Instalaciones Municipales, con la asignación identificativa del
Inmueble 01).
01- Correlativo del Mueble (Equipo de Sonido)

1. Igual procedimiento a lo anteriormente detallado se aplicará para aquellos bienes, que son adquiridos en concepto de donación u otros.
2. El Departamento de Activos Fijos deberá elaborar la ficha de mueble o Inmueble con toda la Información que se requiere además deberá anexar a ésta, fotocopia de la factura o del envío debiendo asignar y colocar el código que le corresponde
3. El Departamento de Activos Fijos, deberá llevar un control, por medio de un listado sobre los códigos asignados, a fin de evitar la duplicidad de códigos.

Quando una unidad o Departamento, efectúe traslado de un bien, con carácter permanente a otra unidad o Departamento, se deberá elaborar una hoja de traslado, y se deberá dejar constancia del proceso realizado al Departamento de Activos Fijos para su respectivo control de cargo y descargo.

11. GLOSARIO:

1. ACTIVO FIJO:

Es un bien, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la institución..

2. BODEGA:

Lugar de registro, guarda o custodia y entrega de los bienes y productos que adquiere la Municipalidad y de aquellos que pasan a ser parte de su patrimonio. Pueden ser Centralizadas y Descentralizadas.

3. BIENES MUEBLES:

Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro individual en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad de servicio, así también comprenderá esta definición las Especies municipales, materiales, papelería y útiles y otros inventarios.

4. BIENES INMUEBLES:

Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno.

5. INVENTARIO:

Registro de la existencia de bienes y productos de uso institucional.

6. ADQUISICIÓN:

Obtención del dominio, propiedad o beneficio de un bien por medio de un contrato, convenio o compra de contado.

7. DESCARGO:

Cancelación de los registros de bienes en los Inventarios.

8. TRASLADO:

Transferir bienes muebles entre diferentes unidades administrativas de la alcaldía.

9. DONACION:

Acto jurídico que se efectúa a través de un contrato por medio del cual el donatario cede un bien mueble sin percibir una remuneración.

10. ENCARGADO DE ACTIVO FIJO:

Persona responsable de controlar los bienes muebles.

11. DEPRECIACION:

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

12. REVALUO:

El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

13. VERIFICADOR:

Persona encargada de verificar bienes con el propósito de confirmar los inventarios de la alcaldía.

14. CUSTODIA:

Vigilancia que se hace de una persona o cosa.

15. RESGUARDO:

Es la seguridad o la guardia que se pone en una cosa.

16. INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES:

Procedimiento mediante el cual se verifica a través de la Escritura de Propiedad correspondiente debidamente inscrita en CNR que son propiedad de la municipalidad

17. RESPONSABLE:

Es la persona que responderá y será la encargada de velar por todos aquellos bienes ya sea Activos Fijos o de Control Administrativos que se le asignen.

18. VIDA UTIL:

Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de proyectos y servicios que brinde la municipalidad.

19. INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES:

Procedimiento mediante el cual se identifican físicamente los bienes catalogados como Activo Fijo o Control Administrativo, colocando etiqueta, en el que se indicara lugar donde se encuentren los bienes.

20. IDENTIFICACION DE BIENES MUEBLES

Rotulación mediante viñeta, la cual deberá contener el código que identifica el departamento, Municipio, Unidad o departamento, Gerencia a que pertenece, la clase del mueble, origen de los fondos, tipo del bien y correlativo

21. COSTO HISTORICO:

Es el importe total en dinero en la que la municipalidad ha adquirido cada bien

22. BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Son aquellos bienes muebles que no obstante podrían tener una duración mayor a un año, tienen un valor inferior a (\$ 600.00)

ANEXOS



1. FICHAS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEJICANOS 1. FICHA DE IDENTIFICACION DEL BIEN IN UEBLE

CODIGO DEL BIEN INMUEBLE: _____

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE _____

DIRECCIÓN: _____

MEDIDAS _____

CTA. CONTABLE ACTIVO FIJO: _____ CTA. CONTABLE DE DEPRECIACIÓN: _____

UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE URBANO _____ RURAL _____ CLASE DEL BIEN INMUEBLE RUSTICO _____ CON CONSTRUCCION _____

RESPONSABLE DEL INMUEBLE: _____

FECHA DE COMPRA: _____

MONTO DEL INMUEBLE: _____

TIPO DE DOCUMENTO DE PROPIEDAD: _____

ESTADO DE LEGALIDAD: INSCRITA EN REGISTRO _____ N° INSCRIPCIÓN _____

Nº DE REGISTRO DE PROPIEDAD RAÍZ E HIPOTECA: _____

FECHA DE REGISTRO: _____

OBSERVACIONES _____

Nombre y Firma. _____

JEFE DE ACTIVO FIJO



1. Ficha de adquisición de Equipo de Transporte, Tracción y elevación.

Alcaldía Municipal de Mejicanos

Unidad de Activo Fijo

FICHA DE, EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION

CODIGO: _____

DESCRIPCION: _____

CTA CONTABLE ACTIVO FIJO : _____

CTA. CONTABLE DE DEPRECIACION : _____

MARCA _____
PLACA _____
No MOTOR _____
CAPACIDAD _____
No LLANTAS _____
TIPO COMBUSTIBLE _____

MODELO _____
SERIE _____
No CHASIS _____
CAP MOTOR _____
No DE RIN _____
COLOR _____

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA _____

RESPONSIBLE DEL BIEN: _____

FECHA DE ADQUISICION: _____

MONTO DE ADQUISICION: _____

OBSERVACIONES _____

F. _____

Nombre y firma Jefe de Activo Fijo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEJICANOS

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

3. FICHA PARA TRASLADO DE BIENES

DEPARTAMENTO: _____

UNIDAD: _____

NOMBRE DEL BIEN: _____

FECHA: _____

CODIGO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	No DE PLACA	ESTADO	RESPONSABLE ACTUAL	NUEVO RESPONSABLE

F: _____ F: _____

Jefe Activo Fijo Entregado por Recibido por

Nombre: _____ Nombre: _____

SELLO SELLO SELLO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEJICANOS

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

3. FICHA PARA DESCARGA DE BIENES MUEBLES

DEPARTAMENTO: _____

UNIDAD: _____

NOMBRE DEL BIEN: _____

FECHA DE ADQUISICIÓN: _____

MONTO DEL BIEN: _____

VALOR EN LIBROS: _____

CÓDIGO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	No DE PLACA	ESTADO	RESPONSABLE DEL BIEN

OTRAS ESPECIFICACIONES:

F. _____

Jefe de la Unidad Solicitante

Jefe de Activo Fijo Fecha de recibido

4. FICHA DE TOMA FISICA DE INVENTARIO DE BIENS MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE MEJICANOS

Alcaldía Municipal de Mejicanos

Unidad de Activo Fijo

Inventario Físico de Bienes Muebles _____

Dirección:	
Departamento:	
Unidad:	
Fecha:	

Ítem	Cantidad	Nombre del Bien	Marca	Modelo	Serie	Color	N° de Placa	Estado	Observación
1									
2									
3									
Total									

Elaborado por:

Autorizado por:

Sello:

2. ANEXOS

ESTRUCTURA DE FILTRADO DE CATALOGO DE CUENTAS:

TITULO	TITULO
1 BIENES DE USO	
2 BIENES DE CONSUMO	

N° GRUPO	NOBRE DE GRUPO
1	DEPRECIABLE
2	NO DEPRECIABLE
3	AMORTIZACION

N°	NOBRE DE
1	PAIEBETS
2	MTIBLES
3	EXISTENCIAS
4	FINANCIABLES

N° DE CUENTA	NOBRE DE CUENTA
01	EDIFICIOS E INSTALACIONES
02	EQUIPOS MEDICOS Y DE LABORATORIO
03	EQUIPOS DE TRACCION Y ELEVACION
04	VEHICULOS
05	MOBILIARIO
06	MAQUINARIAS Y EQUIPOS
07	EQUIPOS INFORMATICOS
08	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PRINCIPALES
09	SOFTWARE
10	POLIZAS
11	INFRAESTRUCTURA DE EDUCACION Y RECREACION
12	BIENES MUEBLES DIVERSOS
13	DE USO MUNICIPAL
14	DE USO COMUNAL
15	DE LUGARES DE RECREACION
16	DE VIVIENDA Y OFICINA

BITACORA DE ACTUALIZACION:

1. Fecha _____ Acuerdo _____ Acta _____ Fecha _____

1000

1000

