

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Manual para la Realización de los Movimientos de Bienes Muebles del Ministerio de Cultura



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2020

Manual para la Realización de los Movimientos de Bienes Muebles del Ministerio de Cultura



MINISTERIO
DE CULTURA

Suecy Callejas Estrada

Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Rosa Hernández

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2020

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Manual para la Realización de los Movimientos de Bienes Muebles del Ministerio de Cultura

El Salvador, 2020

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	7
II. OBJETIVOS	7
III. FUNDAMENTO LEGAL	8
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
V. DEFINICIONES	8
VI. CUERPO NORMATIVO	9
A. Normas generales para los movimientos de bienes muebles	9
B. Procesos de movimientos de bienes muebles	11
1. Traslados definitivos de bienes muebles	11
2. Traslados temporales de bienes muebles (Reparaciones)	12
3. Préstamos de bienes muebles	12
C. Procedimiento para el llenado del formulario de control de movimientos de bienes muebles	13
VII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN	14
VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	15
IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES O CONTROL DE CAMBIOS	16
X. ANEXOS	17

I. INTRODUCCIÓN

Una de las premisas fundamentales de la Institución, es contar con normativas que ayuden a fortalecer los controles internos, en este caso los relativos al activo fijo Institucional; de esta manera se hace necesario que la administración actual establezca medidas que garanticen un mayor control del manejo del activo fijo desde que este ingresa a la Institución, mediante el establecimiento de normas generales y procesos que regulen los movimientos de bienes institucionales, con el fin de mantener actualizados los inventarios de las diferentes Unidades Administrativas.

Los movimientos de bienes muebles deben estar regulados, ya que en los registros debe detallarse el lugar de ubicación en donde se encuentran en uso, esto en armonía con el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

El propósito de este documento es normar el proceso para realizar los traslados definitivos o temporales como las reparaciones y los préstamos.

Este Manual, es una modificación al ya existente con el propósito de seguir fortaleciendo el control de los bienes muebles por medio de un documento normativo.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento administrativo, que establezca el proceso que permita detallar cada una de las acciones a realizar para los movimientos de bienes muebles, garantizando así un adecuado control sobre los mismos y de esta forma mantener actualizado los diferentes inventarios que se tienen registrados en la Unidad de Activo Fijo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr que los movimientos de bienes que se realizan en la Institución queden registrados en el formulario del Control de Movimiento de Bienes Muebles digital en ese sentido cada dependencia está obligada a reportar a la Unidad de Activo Fijo para efectos de procesarlos en el inventario respectivo.

- Lograr que las Dependencias de la Institución trabajen bajo las mismas normas, procedimientos y el mismo formato, para realizar los diferentes tipos de movimiento de bienes muebles.
- Mejorar el control sobre los diferentes tipos de movimientos de bienes muebles que se realizan dentro de la Institución.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Lo establecido en el presente Manual, tiene su base legal en las siguientes normativas:

- **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado**, Capítulo VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental literal C, C.2 Normas Específicas, C.2.9 Normas Sobre Detrimentos Patrimoniales.
- **Ley de la Corte de Cuentas de la República**, Artículo 24, numeral 4 y Artículo 25.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente documento, será de cumplimiento obligatorio para todas las Dependencias del Ministerio de Cultura, según el Organigrama Institucional vigente, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles y se aplicará a los bienes muebles independientemente su costo, para llevar un control administrativo de los diferentes tipos de movimientos de los mismos en la Institución.

V. DEFINICIONES

MOVIMIENTO DE BIENES: Es la acción de mover un bien con el propósito de trasladarlo o prestarlo.

TRASLADO: Cambio en el destino o custodia de un bien, pudiendo ser:

- a. De un empleado a otro empleado de la misma Unidad Organizativa.
- b. De una Unidad Organizativa a otra de la misma Dirección General / Dirección Nacional / Despacho.
- c. Traslados de bienes de una Unidad Organizativa a otra de distinta Dirección General / Dirección Nacional / Despacho.

- d. En Casas de la Cultura: De un empleado a otro empleado de la misma Casa de la Cultura; de una Casa de la Cultura a otra del mismo Departamento ò de una Casa de la Cultura a otra de distinto Departamento.

DEPENDENCIA QUE TRASLADA: Es la Unidad Organizativa que tiene asignado el bien que se trasladará.

VI. CUERPO NORMATIVO

A. Normas generales para los movimientos de bienes muebles

1. Será responsabilidad de la jefatura de cada Dependencia del Ministerio de Cultura, vigilar que se registren los movimientos de bienes muebles en el Formulario de Control de Movimiento de Bienes Muebles digital, conforme a lo establecido en este manual, completando toda la información requerida a efecto que dicho formulario quede debidamente autorizado por la jefatura correspondiente.
2. La Unidad de Activo Fijo brindará asesoría en materia del llenado del Formulario de Control de Movimiento de Bienes digital. (ver anexo)
3. El Formulario de Control de Movimiento de Bienes Muebles digital, ha sido diseñado exclusivamente para el registro de movimientos de bienes dentro de la Institución, en casos de préstamos a otras instituciones, uso de los bienes fuera del país y otros, deberán registrarse mediante actas de movimientos o prestamos de bienes, la cual debe de contener las especificaciones del o de los bienes, uso, plazo, destino entre otros y firmada por la autoridad competente y deberá entregarse a la Unidad de Activo Fijo para su control.
4. Para el mobiliario y equipo asignado a las diferentes Dependencias de la Institución, y que es necesario utilizarlos fuera de ésta para el desarrollo de las funciones o actividades asignadas propias de la Institución se aplicará el "Manual para la Administración de los Bienes del Ministerio de Cultura", autorizado por el Titular de este Ministerio, en este manual están las normas orientadas a mejorar el registro y control de los bienes del Ministerio.
5. Los diferentes tipos de movimientos de bienes muebles se podrán generar por cualquiera de las siguientes causas: traslados o préstamos. Los traslados podrán ser definitivos o temporales, en los temporales se encuentran las reparaciones y con el objetivo de contribuir a minimizar el contagio del

Covid_19 entre los empleados de la Institución y facilitar a las diferentes Unidades el reporte de los movimientos de bienes tanto los internos como los externos a estas, el Formulario de Control de Movimientos de Bienes Muebles, se manejará en digital.

6. Debido a que los traslados de bienes muebles llevan implícito un cambio en el destino o custodia, no se podrá realizar ningún traslado de bienes dentro de la misma Dependencia, o entre Dependencias sin la debida aprobación de la autoridad responsable:
 - Traslados de bienes de un empleado a otro empleado de la misma Unidad Organizativa: el responsable de autorizar este tipo de movimiento será la jefatura inmediata.
 - Traslados de bienes de una Unidad Organizativa a otra de la misma Dirección General / Dirección Nacional / Despacho: el responsable de autorizar este tipo de movimiento será la jefatura de la Unidad Organizativa y deberá contar con el Visto Bueno del Director General / Director Nacional / Titular, según corresponda.
 - Traslados de bienes de una Unidad Organizativa a otra de distinta Dirección General / Dirección Nacional / Despacho: el responsable de autorizar este tipo de movimiento será el Director General / Director Nacional / Titular, según corresponda.

En el caso de las Casas de la Cultura no se podrá realizar ningún traslado de bienes dentro de la misma Casa de la Cultura, o entre Casas de la Cultura del mismo o distinto Departamento, sin la debida aprobación de la autoridad responsable:

- Traslados de bienes de un empleado a otro empleado de la misma Casa de la Cultura: el responsable de autorizar este tipo de movimiento será el Director de la Casa de la Cultura.
- Traslados de bienes de una Casa de la Cultura a otra del mismo Departamento: el responsable de autorizar este tipo de movimiento será el Coordinador Departamental y deberá contar con el visto bueno del Jefe territorial.
- Traslados de bienes de una Casa de la Cultura a otra de distinto Departamento: el responsable de autorizar este tipo de movimiento será el Jefe Territorial y deberá contar con el visto bueno del Subdirector de Casas de la Cultura.

7. Ante la necesidad de traslado o préstamo de bienes en las Dependencias que conforman la Institución, estos movimientos se tendrá que registrar en el Formulario de Control de Movimientos de Bienes digital. Y la jefatura de la Unidad Organizativa que realice el movimiento se obliga a entregar el formulario digital a la Unidad de Activo Fijo el mismo día que se realice el movimiento para su respectivo registro.
8. La Dependencia responsable de llenar el formulario digital, será la Dependencia que traslada o presta los bienes, ya que es la interesada en dejar registro del movimiento de bienes y por ende, eximirse de responsabilidades. En los casos que se requiera documentos de respaldo estos deberán adjuntarse al formulario.
9. Cuando el formulario se complete se enviará a la Unidad de Activo Fijo, por medio de correo electrónico y se deberá copiar a los siguientes correos: a la jefatura que autorizó el movimiento, al personal que solicitó el traslado o préstamo y a la jefatura de este.

B. Procesos de movimientos de bienes muebles

1. Traslados definitivos de bienes muebles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		TRASLADO DE BIENES MUEBLES
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de pasos a seguir
1	Dependencia que traslada los bienes	Envía a la Unidad de Activo Fijo, el formulario digital de control de movimientos de bienes muebles.
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el formulario de control de movimientos de bienes muebles digital, si todo está conforme se continúa con el proceso caso contrario se informa a la Dependencia respectiva sobre las observaciones y hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso.
3	Técnico de Registro y Control	Se procede a ingresar los datos del formulario digital en el control de formularios, y se le asigna un número correlativo, y luego se realizar el traslado de bienes en los inventarios correspondientes.
4	Técnico de Registro y Control	Se completan los datos del espacio exclusivo para la Unidad de Activo Fijo en el formulario digital recibido, y luego se envía el formulario digital a las Unidades correspondientes para efectos de archivo.
5	Técnico de Levantamientos y Constataciones	Verifica físicamente los bienes trasladados en la dependencia correspondiente, cuando se realiza la verificación física de bienes muebles anual programada en la dependencia correspondiente.
		FINAL DEL PROCESO

2. Traslados temporales de bienes muebles (Reparaciones)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		TRASLADO DE BIENES MUEBLES
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de pasos a seguir
1	Dependencia que traslada los bienes	Envía a la Unidad de Activo Fijo, el formulario digital de control de movimientos de bienes muebles.
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el formulario de control de movimientos de bienes muebles digital, si todo está conforme se continúa con el proceso caso contrario se informa a la Dependencia respectiva sobre las observaciones y hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso.
3	Técnico de Registro y Control	Se procede a ingresar los datos del formulario digital en el control de formularios, y se le asigna un número correlativo.
4	Técnico de Registro y Control	Se completan los datos del espacio exclusivo para la Unidad de Activo Fijo en el formulario digital recibido, y luego se envía el formulario digital a las Unidades correspondientes para efectos de archivo, y se les solicita que informen cuando el bien ingrese de nuevo a la Unidad
5	Técnico de Registro y Control	Recibe informe de la Unidad sobre ingreso del bien y procede a detallarlo en el control de formularios.
		FINAL DEL PROCESO

3. Préstamos de bienes muebles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		TRASLADO DE BIENES MUEBLES
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
1	Dependencia que presta los bienes	Envía a la Unidad de Activo Fijo, el formulario digital de control de movimientos de bienes muebles. Nota: Si el préstamo es a otra institución, o uso de los bienes fuera del país y otros, entrega una copia del acta en donde quedo registrado el préstamo de los bienes.
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el formulario de control de movimientos de bienes muebles digital o acta de préstamo de bienes, si todo está conforme se continúa con el proceso caso contrario se informa a la Dependencia respectiva sobre las observaciones y hasta que estas se corrigen se continúa con el proceso.
3	Dependencia que presta los bienes	Se procede a ingresar los datos del formulario digital o del acta de préstamos en el control de formularios y se le asigna un número correlativo, y luego se registra el préstamo de bienes en el inventario correspondiente.

4	Técnico de Registro y Control	Se completan los datos del espacio exclusivo para la Unidad de Activo Fijo en el formulario digital recibido, y luego se envía el formulario digital a las Unidades correspondientes para efectos de archivo, y se les solicita que informen cuando el bien ingrese de nuevo a la Unidad
5	Técnico de Registro y Control	Recibe informe de la Unidad sobre ingreso del bien y procede a detallarlo en el control de formularios y en el inventario correspondiente
		FINAL DEL PROCESO

C. Procedimiento para el llenado del formulario de control de movimientos de bienes muebles. (ver Anexo)

Este formulario se utilizará cuando sea necesario trasladar o prestar bienes muebles, en cualquiera de las Unidades Administrativas que conforman la Institución.

La Dependencia responsable de llenar el formulario digital, es la que traslada o presta los bienes muebles a continuación se indican cómo llenar el formulario:

1. Tipo de movimiento: se marcará con una X dentro de la casilla correspondiente al movimiento que se realizará.
2. Dependencia solicitante: se colocará el nombre de la Dependencia en donde se encuentra laborando la persona a la que se le trasladará el (los) bien(es), o de acuerdo al movimiento se colocará el nombre de la Dependencia en donde labora la persona a la cual se le prestará el (los) bien(es).
3. Nombre del solicitante: en este espacio se colocará el nombre de la persona a quien se le trasladara el (los) bien(es), o de acuerdo al movimiento se colocará el nombre de la persona a la cual se le prestará el (los) bien(es).
4. Dependencia que traslada o presta: En este espacio se colocará el nombre de la Dependencia que tiene asignado el (los) bien(es) a trasladar, o de acuerdo al movimiento se colocará el nombre de la Dependencia que tiene asignado el (los) bien(es) a prestar.
5. Nombre del que traslada o presta: en este espacio se colocará el nombre de la persona que tiene asignado el (los) bien(es) a trasladar, o de acuerdo al movimiento se colocará el nombre de la persona que tiene asignado el (los) bien(es) a prestar.

6. Observaciones: esta casilla se ocupará para indicar aspectos relevantes sobre los movimientos de los bienes. Para el caso de los préstamos, se debe detallar el tiempo que comprenderá este y para qué actividad se utilizará. Si el traslado obedece a una reparación debe detallarse en este espacio.
7. Fecha: detallar el día, mes y año en que se realizará el traslado o préstamo.
8. Fecha de ingreso del bien prestado: detallar el día mes y año en que ingreso el (los) bien(es) que se había prestado a la Dependencia, el uso de este espacio es exclusivamente para los préstamos.
9. Detalle de los bienes:
 - No.: Número correlativo de los bienes que se detallan
 - No. inventario: Código que posee el bien físicamente.
 - Descripción: Nombre con el cual se identifica el bien, por ejemplo: mesa, silla, escritorios, entre otros.
 - Marca, modelo y serie: En estas casillas se deberá colocar la marca, modelo y serie que poseen físicamente los bienes, o se pueden tomar estos datos de los listados de inventarios, en los casos que apliquen (equipos, instrumentos musicales y otros).

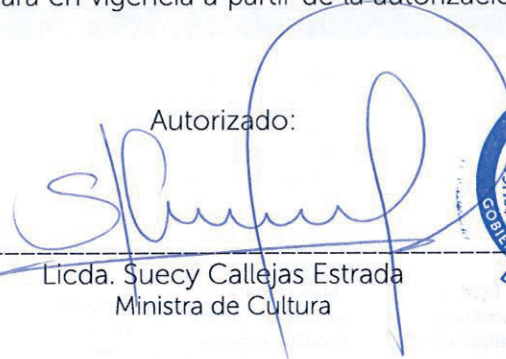
VII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

El cumplimiento de este Manual es obligatorio para todas las dependencias del Ministerio de Cultura y será vigilado por la Unidad de Activo Fijo, tendrá operatividad técnica y se evaluará su eficacia, a modo de procurar la mejora de procesos. Cualquier situación derivada de su incumplimiento, debe reportarse a Dirección General de Administración, quien instruirá las sanciones correspondientes.

VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

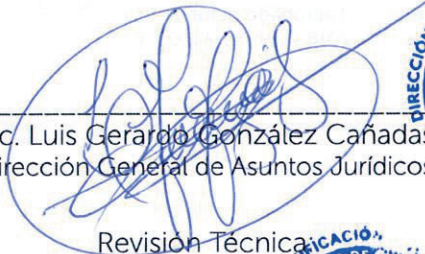
Autorizado:



Licda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica:



Lic. Luis Gerardo González Cañadas
Dirección General de Asuntos Jurídicos



Revisión Técnica:



Licda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional



Presentado y Elaborado:



Arq. Sandra de Lourdes Guardado de Martínez
Jefa Unidad de Activo Fijo



NOV 2020


Fecha de autorización: _____

IX. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES O CONTROL DE CAMBIOS

No	FECHA	CAMBIOS	SITUACION ANTERIOR	RAZON DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	2019		Manual para la realización de los movimientos de Bienes muebles del Ministerio de cultura	Actualización de dependencia	Departamento de Activo Fijo
2	Noviembre/ 2020	Este documento es actualización y mejora del Manual, cambio de nombre de dependencia	Manual para la realización de los movimientos de Bienes muebles del Ministerio de cultura (aprobado octubre 2018 y agosto 2020)	Actualización de denominación de dependencia Acuerdo 40/2020 1 de septiembre 2020	Unidad de Activo Fijo

X. ANEXOS

FORMULARIO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE CULTURA

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

FORMULARIO DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES

TIPO DE MOVIMIENTO TRASLADO PRÉSTAMO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

DEPENDENCIA QUE TRASLADA O PRESTA: _____

NOMBRE DEL QUE TRASLADA O PRESTA: _____

OBSERVACIONES: _____

FECHA: _____ FECHA DE INGRESO DEL BIEN PRESTADO: _____

No	No. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

AUTORIZACIÓN DIRECTOR/JEFE

NOMBRE

CARGO

SOLICITANTE

NOMBRE

CARGO

ESPACIO RESERVADO UNIDAD DE ACTIVO FIJO

No. _____
FECHA REGISTRO DEL MOVIMIENTO: _____
NOMBRE RESPONSABLE DEL REGISTRO: _____

