

USULUTÁN ESTE

MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN ESTE.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
USULUTÁN ESTE

2024



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONTENIDO

ACUERDO DE APROBACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN	5
DEFINICIONES.....	6
I. OBJETIVOS.....	8
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
II. ALCANCE.....	8
III. BASE LEGAL.....	9
CÓDIGO MUNICIPAL	9
LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.....	9
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE APLICACIÓN GENERAL PARA LAS MUNICIPALIDADES (2023).....	9
NORMAS CONTABLES DEL SECTOR MUNICIPAL	10
IV. POLÍTICAS	12
POLÍTICAS GENERALES.....	12
POLÍTICAS DE CONTROL	12
POLÍTICAS RELATIVAS A LA INCORPORACIÓN DE LOS BIENES AL INVENTARIO	14
POLÍTICAS APLICADAS A LOS BIENES INMUEBLES	15
V. COMPETENCIAS	17
CONCEJO MUNICIPAL.....	17
ALCALDE MUNICIPAL.....	17
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	17
SINDICATURA.....	17

CONTABILIDAD.....	18
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES.....	18
COMISIÓN SUBASTADORA.....	18
AUDITORIA INTERNA.....	19
INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN SUBASTADORA.....	19
VI. DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	20
VII. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES.....	21
VIII. PROCESOS DE BIENES MUEBLES.....	23
PROCESO 1: CARGO DE BIENES MUEBLES.....	23
PROCESO 2: BAJA O DESCARGO DE BIENES MUBLES.....	24
PROCESO 3: TRASLADOS ENTRE UNIDADES.....	26
PROCESO 4: TRASLADOS ENTRE DISTRITOS.....	27
PROCESO 5: VERIFICACIONES FÍSICAS DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO.....	28
IX. PERMUTAS.....	29
X. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES.....	29
PROCESOS DE BIENES INMUEBLES.....	30
PROCESO 1.....	30
PROCESO 2.....	32
PROCESO 3.....	34
PROCESO 4.....	38
PROCESO 5.....	39
PROCESO 6.....	41
XI. ANEXOS.....	43
CODIFICACIÓN PARA INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	44

ESTRUCTURA DE CÓDIGOS BIENES MUEBLES	44
BIENES MUEBLES	44
PRIMER GRUPO - AABBCDD	44
TERCER GRUPO - HH.....	47
ESTRUCTURA DE CÓDIGOS BIENES INMUEBLES	48
PRIMER GRUPO - AABBC	48
SEGUNDO GRUPO - DEFG.....	49
TERCER GRUPO - GG.....	50
CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD (DISTRITO DE USULUTÁN):.....	53
CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD	56

ACUERDO DE APROBACIÓN



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE
CREANDO UNA NUEVA HISTORIA
CALLE GRIMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A
TEL: 2684 6707



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el ACTA NUMERO DOCE de la sesión Ordinaria celebrada a las catorce horas del diecisiete de julio del dos mil veinticuatro, que dice: ACUERDO NUMERO XXX- Vista y analizada la propuesta del Manual para el Manejo y Control de Bienes de la Municipalidad de Usulután Este, presentada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, y con el objetivo de contar con una herramienta que oriente a la acción y la toma de decisiones relacionadas con la administración de los activos fijos que posee la municipalidad, y dando cumplimiento al Art. 41 de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) De Aplicación General para las Municipalidades, el Concejo Municipal ACUERDA: Aprobar el "MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN ESTE", dicho manual contribuirá a fortalecer la gestión de los bienes municipales, promoviendo una administración más efectiva y responsable que responda a las necesidades y expectativas de la Municipalidad de Usulután Este. Comúníquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// S M B //// M Ot //// H.o //// J.A.R. //// J.A.B.Lemus. //// J.O.E.F //// J.A.V.S. //// I.M.O B. //// M.García //// Ch.F.G //// RUBRICADAS.- . Es conforme a su original con el cual se confrontó y para los efectos consiguientes, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Usulután Este, dieciocho de julio del dos mil veinticuatro.

Sra. María García
Secretaria Municipal



INTRODUCCIÓN

El presente Manual para el Manejo y Control de Bienes de la Municipalidad de Usulután Este, tiene la finalidad de constituirse en una herramienta que oriente a la acción y la toma de decisiones relacionadas con la administración de los activos fijos que posee la municipalidad.

Debemos entender por activo fijo aquellos bienes que la municipalidad utiliza de forma continua para su funcionamiento y curso normal de operaciones. Es por ello que el manual integra los lineamientos que enmarcan la actuación de las diferentes dependencias organizativas de la municipalidad, en relación al uso y control de los activos fijos que tienen asignados. El contenido del documento presenta elementos relativos al marco conceptual, asignación, transferencia y descargo de bienes muebles, levantamiento y control de inventario, sistema de codificación y registro, tipos de movimiento de bienes, control de entrada y salida, método de depreciación, registros y reportes, conciliación y los responsables correspondientes.

El correcto manejo y control de los bienes municipales es fundamental para garantizar la optimización de los recursos públicos y asegurar que los mismos sean utilizados de manera adecuada y efectiva en beneficio de la comunidad. Este manual proporciona un marco normativo y operativo que facilita la administración de los bienes, desde su adquisición hasta su disposición final, promoviendo prácticas responsables y transparentes.

La implementación de este manual contribuirá a fortalecer la gestión de los bienes municipales, promoviendo una administración más efectiva y responsable que responda a las necesidades y expectativas de la comunidad de Usulután Este. Agradecemos el compromiso y la colaboración de todos los involucrados en la aplicación de estas directrices, convencidos de que juntos podemos lograr una gestión pública más eficiente y transparente.

DEFINICIONES

ACTIVO FIJO TANGIBLE O BIENES TANGIBLES: Son aquellos bienes materiales de la Municipalidad. Se dividen en: terrenos y bienes naturales, construcciones, instalaciones técnicas, maquinaria, mobiliario, equipos para procesos informáticos Y elementos de transporte.

ACTIVO FIJO INTANGIBLE O BIENES INTANGIBLES: son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confiere a las entidades. Ejemplo programas informáticos.

ASIGNACIÓN DE BIENES: Es el proceso mediante el cual se designa un bien a algún empleado de la municipalidad para su uso, resguardo o protección el cual es necesario para el cumplimiento de sus labores.

AVALUÓ O VALUÓ: Es la estimación del valor comercial de un bien, reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas y análisis de mercado.

BAJA O DESCARGO DE BIENES: Consiste en la desincorporación física y registral de bienes muebles, inmuebles e intangibles que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.

BIENES DURADEROS: Son aquellos que el costo unitario es mayor a \$900.00 (Normas Contables del Sector Municipal), y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, debiendo contabilizarse tomando en consideración su valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. A Este tipo de bienes deberá aplicárseles un porcentaje de depreciación según lo establece la Norma de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

BIENES NO DURADEROS: Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es menor de \$ 900.00 y deberán aplicarse directamente al gasto de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto limite el control administrativo necesario.

BIENES INMUEBLES: Es aquel bien caracterizado por su posición fija, es decir que no se puede mover o transportar de un lugar a otro, manteniéndose inmóviles y constituyendo un patrimonio para la municipalidad; también conocidos como los bienes raíces, ejemplo: Terrenos, Edificios, entre otros de similares características.

BIENES MUEBLES: se refiere a cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa.

CONTROL: Acción de inspección, supervisión y comprobación.

DEPENDENCIA O UNIDAD: Se refiere a todos los departamentos y unidades organizativas de la Municipalidad de Usulután Este y que aparecen reflejadas en el organigrama institucional.

JEFE DE UNIDAD ORGANIZATIVA: se refiere a autoridad máxima dentro de cada unidad organizativa de la municipalidad tales como: jefe de departamento, jefes de unidades, coordinadores, jefes de sección.

HURTO: es el acto de apoderamiento del bien ajeno, que es realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación a la persona.

ROBO: Es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con la intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violento o intimidación en la persona.

UCP: Unidad de Compras Públicas Institucional

VALOR DE REPOSICIÓN: es aquel costo a ser asumido, por el empleado, funcionario o responsable en caso de pérdida o accidente de una bien mueble propiedad de la Municipalidad de Usulután Este, con el fin de subsanar el hecho

NTCI: Normas Técnicas de Control Interno de Aplicación General para las Municipalidades.

FODES: Fondo para el Desarrollo Económico y Social.

FONDOS PROPIOS: Son los ingresos provenientes de la recaudación de las tasas, impuestos y contribuciones especiales de la Municipalidad de Usulután Este.

I. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Determinar las políticas y procedimientos para la administración y control de Activos Institucionales de la municipalidad de Usulután Este apegado las exigencias que plantea el marco legal vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los diferentes procesos a seguir para orientar las acciones en el registro y control de Bienes Muebles e Inmuebles, existentes en los distritos que integran la Municipalidad de Usulután Este.
- Establecer mecanismo del control sobre los Bienes Inmuebles que ingresan o salen del patrimonio Municipal.
- Actualizar el inventario de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad en forma anual y crear un Inventario confiable en su información y disponible para los intereses del Concejo Municipal

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este documento son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y empleados de la municipalidad de Usulután Este en cada uno de sus distritos que intervienen en cualquier parte del proceso de solicitud, uso, administración y control de los activos institucionales, así como para cualquier persona o entidad que administre o utilice bienes municipales bajo cualquier modalidad.

III. BASE LEGAL

El presente manual se ha elaborado respetando la siguiente normativa legal:

CÓDIGO MUNICIPAL

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El Art. 31 numeral 1 y 2, establece como una obligación del Concejo llevar al día, mediante registros adecuados el inventario de bienes del municipio, además de proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia

El Art. 61 Numeral 1 y 2 establece que son bienes del municipio los de uso público (plazas, zonas verdes y análogos) y los bienes muebles o inmuebles.

El Art. 62 establece que los bienes de uso público son inalienables e imprescriptibles, salvo que el Concejo con el voto de las $\frac{3}{4}$ partes de sus miembros acordare desafectarlos.

El Art. 63 numeral 13 establece que es ingreso del municipio el precio de venta de los bienes muebles e inmuebles que efectuar.

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

NORMAS INSTITUCIONALES

Art. 25.- Dentro del marco de las normas y políticas a que se refiere el artículo anterior, cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación de su propio sistema de control interno. La Corte verificará la pertinencia y la correcta aplicación de los mismos.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE APLICACIÓN GENERAL PARA LAS MUNICIPALIDADES (2023)

Art. 41.- El Concejo y Alcalde Municipal a través del área responsable del Control de Bienes se encargarán de las verificaciones físicas de las existencias de bienes de consumo y de los activos fijos, dos veces al año (al 30 de junio y al 31 de diciembre).

El resultado de las verificaciones físicas será conciliado con los registros contables, dejando constancia documental de la conciliación de saldos; de existir diferencias se tomarán las medidas establecidas en el Manual para el Manejo y Control de Bienes de la Municipalidad.

NORMAS CONTABLES DEL SECTOR MUNICIPAL

NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

1. VALUACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

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 cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 900.00) deberán registrarse en cuentas de gastos de gestión.

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

2. EROGACIONES CAPITALIZABLES

Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles, registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como un incremento al valor de estos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se constituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que corresponda.

Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles deberán contabilizarse como un incremento en el valor de estos en caso contrario se registrarán como gastos de gestión.

3. CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.

4. CANCELACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN

La disminución contable, como producto de las ventas, permutas daciones en pago, bajas u otras formas de traslado del dominio de propiedad de los bienes de larga duración, registrados como recursos institucionales, productivos o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse liquidando tanto el valor contable del bien como la depreciación acumulada respectiva. De producirse una diferencia deudora entre ambos valores deberá registrarse en la cuenta correspondiente del subgrupo COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS.

Los derechos generados por las ventas, permutas, daciones en pago u otras formas de conversión en recursos monetarios de bienes de larga duración, el devengamiento deberá ser contabilizado en la cuenta correspondiente del subgrupo DEUDORES MONETARIOS, aplicando el ingreso a la contra cuenta del subgrupo INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.

IV. POLÍTICAS

El Concejo Municipal de Usulután Este cumpliendo con las Normas Técnicas de Aplicación General para las Municipalidades define las siguientes Políticas:

POLÍTICAS GENERALES

- 1) Todo miembro del Concejo Municipal y Alcalde desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del mobiliario y equipo.
- 2) El Concejo, el Alcalde, Directores, Jefes de Distrito y Jefes de departamentos, unidades organizativas o sección, 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.
- 3) El Concejo Municipal, a través de Acuerdo Municipal, podrá delegar responsabilidad de la custodia de bienes en los Directores, Jefes de Distrito, Jefes de las unidades o departamentos y delegar el control de bienes al departamento de Departamento de Control de Bienes.

POLÍTICAS DE CONTROL

- 4) El Departamento de Control de Bienes será el responsable del control y ubicación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad y sus dependencias, este llevará un dato consolidado de los 10 distritos y apoyará su trabajo con personal administrativo de cada distrito .
- 5) El Departamento de Control de Bienes, llevará un control del movimiento de los activos institucionales de manera digital, además de una versión en físico, la cual se actualizará con las notificaciones de cada encargado, cuando se reciban, trasladen o sean sujetos a otra operación los activos, según se establezca en el presente manual , de no hacerlo incurrirá en una sanción Administrativa determinada por el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad.
- 6) El Departamento de Control de Bienes realizará constataciones físicas periódicas de inventarios y activos fijos, dos veces al año; quienes tendrán acceso sin previo aviso a una inspección física de los bienes registrados, con

el objetivo de verificar que se encuentren físicamente en el lugar asignado y sean utilizados de manera adecuada; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

- 7) Se establecerá un sistema de almacenamiento que permita identificar las características propias e individuales de cada bien o activo fijo. El sistema para las existencias en bodega y activos fijos, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.
- 8) Cualquier tipo de codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo al tipo de bienes señalando en una parte visible el código correspondiente.
- 9) El Concejo Municipal, exigirá a la Dirección General, para que por medio de la Unidad respectiva, los equipos de transporte, cómputo y mobiliario en general; así como, las instalaciones eléctricas, telefónicas, Internet y aires acondicionados, cuenten con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo y que este se ejecute; así como, de los demás activos fijos y que se empleen todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible la vida útil de éstos. Para el mantenimiento y reparaciones los bienes, deberán considerarse la propiedad del bien y su inclusión en el Sistema de Control de Activo Fijo Municipal, el control contable del bien para determinar el costo beneficio de las reparaciones y el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas.
- 10) En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado.
- 11) El Director de Administración en coordinación directa con el Contador y Jefe de Departamento de Control de Bienes, será el responsable de dictar y aplicar disposiciones reglamentarias para la baja o descarga de bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros; contando con las justificaciones requeridas. Para lo cual, deberá darse a conocer el respectivo informe de éstos al Concejo Municipal, para que, por medio de Acuerdo, se den de baja o descargo.

- 12) Los bienes dados de baja o descargados que sean maquinaria pesada, automotores o similares podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Concejo Municipal, apegándose estrictamente a las estipulaciones de Ley. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas y garantizadas por medio de Acuerdo.
- 13) 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 mueble, entonces se procederá a poder efectuar el retiro hasta que haya sido descargado del Inventario por Contabilidad y el Departamento de Control de Bienes.

POLÍTICAS RELATIVAS A LA INCORPORACIÓN DE LOS BIENES AL INVENTARIO

- 14) Toda recepción de Bienes institucionales que se adquieran a través de la UCP o por medio de los encargados de los Fondos Circulantes Caja Chica y Monto Fijo o donación, se hará por el Administrador de Contrato designado o el jefe de la unidad que recibirá los bienes o la persona designada por recepcionarlos; para que una vez recibidos, sean asignados a su respectiva unidad o unidades, debiendo notificar a Departamento de Control de Bienes sobre la recepción de los mismos dentro del plazo no mayor a 5 días hábiles, anexando copia de la factura o acta de recepción o cualquier documento que ampare el detalle de los bienes recibidos, debiendo contener al menos una descripción de los mismos y su valor monetario para su respectivo registro, siendo responsabilidad del Departamento de Control de Bienes la codificación en un plazo no mayor 5 días hábiles después de ser notificado.
- 15) En las Unidades en donde no se haya levantado Inventario o se tenga bienes que no hayan sido inventariados por ser de reciente adquisición, será responsabilidad del Jefe de unidad solicitar por escrito al Departamento de Control de Bienes, para que codifique dichos bienes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 16) El Director de Administración solicitará al Jefe de la Unidad de Compras Públicas (UCP) en el mes de enero de cada año, un informe de todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que los Distritos, Departamentos o

Unidades hayan adquirido durante el año recién finalizado ya sea con Fondo Circulante de Caja Chica, Fondo Circulante de Monto Fijo y compras por libre gestión y enviará posteriormente a la Unidad de Departamento de Control de Bienes, la información correspondiente para su chequeo con su inventario.

- 17) El Jefe de la UCP informará al Departamento de Control de Bienes, las respectivas órdenes de suministros cuando ejecuten obras de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones. La unidad de Departamento de Control de Bienes, tendrá que considerar el valor de las construcciones hechas con el fin de complementar los valores reales a dichos bienes y la UCP deberá remitir copia de orden de suministro cuando tramite la adquisición de mobiliario y equipo, a efectos de registrar en el inventario correspondiente.
- 18) El Síndico, remitirá a Contabilidad y al Departamento de Control de Bienes, el extracto de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la Alcaldía de bienes inmuebles cinco días posteriores al acto de escrituración.
- 19) La UCP deberá remitir a la Unidad de Departamento de Control de Bienes, una copia de factura o requisición del mobiliario y equipo que entregan a las diversas Unidades o 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 así como cualquier información relacionada a la entrega.
- 20) El Departamento de Control de Bienes, 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 persona de un ejemplar del presente reglamento a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.

POLÍTICAS APLICADAS A LOS BIENES INMUEBLES

- 21) Los Bienes Inmuebles municipales, estarán documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y posesión y estarán debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas del Centro Nacional de Registros, según lo indica la Ley.

- 22) Dichos documentos deben estar debidamente inscritos en el registro correspondiente, y tienen que estar en custodia de la Unidad Jurídica, además de su escrituración y registro los bienes inmuebles con precios antiguos de la propiedad, deben ser revaluados oportunamente a fin de que el valor en libros se apeguen a la realidad y valor que presenten en los Estados Financieros sea razonable; habiendo considerado para ello la plusvalía, adiciones o mejoras. El reevaluó se llevará a cabo bajo los lineamientos que establezca una Comisión de Técnicos, esta comisión deberá ser creada por el Concejo Municipal.
- 23) 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 dotación o aceptación en caso de zonas verdes, deberá escriturarse y registrarse dentro del mes de su aceptación. (Se tomará como base el documento de origen).

V. COMPETENCIAS

CONCEJO MUNICIPAL

Son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

- Autorizar el descargo de bienes propiedad del Municipio que no presten una utilidad para sus fines mediante acuerdo Municipal. (a excepción de bienes como automotores o maquinaria y equipo pesado para los cuales se nombrará una comisión subastadora)
- Nombrar una Comisión Subastadora.
- Autorizar el Acta de Remate.
- Autorizar al Alcalde Municipal para que otorgue la escritura de compraventa correspondiente.
- Aprobar las actualizaciones del Manual para el Manejo y Control de Bienes de la Municipalidad de Usulután Este.

ALCALDE MUNICIPAL

Son competencias del Alcalde Municipal:

- Someter a la aprobación del Concejo Municipal, el listado de bienes a descargarse por el Departamento de Contabilidad y Departamento de Control de Bienes;
- Autorizar a la Unidad Jurídica la compra de los materiales o bienes necesarios para el resguardo óptimo de las escrituras públicas de los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad;
- Someter al Concejo Municipal en su caso, el Acta de Remate de los inmuebles para que lo autoricen a otorgar la respectiva Escritura de Compraventa.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Son competencias del Director de Administración, las siguientes:

- Formar parte de la comisión Subastadora;
- Remitir al Alcalde Municipal, el listado de bienes a descargarse para someterlos al Concejo Municipal.

SINDICATURA

Son competencias de la Sindicatura, las siguientes:

- Formar parte de la Comisión Subastadora de bienes;
- Levantar el Acta de Remate.

CONTABILIDAD

Son competencias del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- Descargar del inventario de bienes muebles e inmuebles que ya no presten una utilidad para los fines del Municipio, previa autorización del Alcalde o Concejo Municipal, según corresponda;
- Remitir a la Dirección de Administración, el listado de bienes a descargar, con visto bueno de la Unidad donde se encontraba asignado el bien y del Departamento de Control de Bienes;

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Son competencias del Departamento de Control de Bienes, las siguientes:

- Actualizar y codificar el inventario
- Llevar un registro físico y digital del inventario
- Verificar que un bien cumpla con la característica de inservible (Tomando en cuenta si la reparación es igual o más costosa que un bien nuevo) cuando sea reportado por el Alcalde, Director, Jefe de Distrito o Unidad (a excepción de bienes como automotores o maquinaria y equipo pesado)
- Tramitar semestralmente conforme a inventario, en conjunto con el departamento de Contabilidad y a través de la Dirección de Administración, la autorización de la baja o descarga ante el Concejo Municipal mediante acuerdo municipal.
- Formar parte de las Comisiones Subastadora de bienes;
- Traslado de mobiliario y equipo
- Verificar el estado de los bienes muebles e inmuebles.

COMISIÓN SUBASTADORA

Es competencia de la Comisión Subastadora:

- Elaborar las bases del remate;
- Señalar lugar, día y hora de la subasta;
- Publicación del cartel respectivo;
- Elaborar y firmar Acta de Remate;
- Informar y remitir Acta de Remate al Alcalde Municipal;

- Declara por primera vez, desierto el remate en caso de no haber posturas e informar al Alcalde Municipal;
- Declara desierto por segunda vez el remate en caso de no haber posturas e informar al Alcalde Municipal;
- Proceder a la enajenación según el caso, cuando ésta fuere autorizada por el Concejo Municipal.

AUDITORIA INTERNA

Son competencias de la Auditoría Interna:

- Participar en calidad de observador en la verificación física que debe realizar dos veces al año por la unidad de Departamento de Control de Bienes,
- Rendir informe al Alcalde Municipal sobre aquellos bienes que han dejado de prestar utilidad al Municipio, con copia al Director de Administración;
- Verificar el descargo de los bienes;
- Verificar el proceso de subasta y de enajenación de los bienes.

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN SUBASTADORA

La Comisión Subastadora deberá integrarse por los siguientes miembros:

- Director de Administración;
- Jefe de Contabilidad;
- Jefe de Departamento de Control de Bienes,
- Síndico/a Municipal.
- Jefe de la Unidad Jurídica

VI. DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

“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 reflejará en contabilidad como una amortización periódica o acelerada destinada a prorratar 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 determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

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

FUENTE: Normas de Contabilidad Gubernamental.

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.

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 productiva.

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario sea menor de **\$900.00 se considerarán bienes no duraderos** y deberán registrarse en cuentas de gastos de Gestión sin que esto limite el control administrativo necesario, tal como lo indica la norma siguiente: “Las instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, independientemente del valor de adquisición de los bienes muebles deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico indicando cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las Normas de Control Interno respectivas¹”.

VII. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

Los Bienes Muebles se clasifican, de acuerdo a las características de durabilidad, y en tal sentido, se tienen bienes muebles duraderos y bienes muebles no duraderos.

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.

Se considerarán inventariables todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de \$ 57.14; y de \$5.71 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. Los Bienes Muebles 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 establecen las Normas de Contabilidad Gubernamental.

El registro de los Bienes Muebles está a cargo del Departamento de Control de Bienes a través de Acuerdo municipal, aplicando las cuentas de Inversiones o a Gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la provisión o aplicación anual del gasto en concepto de depreciación por parte de la Unidad de Contabilidad.


¹ Normas Contables para el Sector Municipal 2023 (Control Físico de los bienes de Larga Duración)

En caso de los donativos, deberá hacerse constar por medio de escrito de lo que se está recibiendo, quién lo recibe, el estado de los Bienes, y si no se cuenta con el costo de adquisición deberá asignársele considerando el valor estimado de mercado y la condición del artículo, si se trata de vehículos deberá consignarse el costo que una compañía o experto evaluador determine de acuerdo al estado del mismo. Dependiendo del estado en el cual se adquiere el bien, la municipalidad tendrá la facultad de inventario o no, sin embargo, deberá estar incluido dentro de los registros de bienes no inventariados.

VIII. PROCESOS DE BIENES MUEBLES

PROCESO 1: CARGO DE BIENES MUEBLES




El proceso para efectuar los cargos de bienes muebles e inmuebles que adquiera la municipalidad proveniente de adquisiciones o donaciones recibidas deberá cumplir con los siguientes pasos básicos:




 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE	
PROCESO 1: CARGO DE BIENES MUEBLES	
1	Adquirido el bien mueble o inmueble, adquisición que se encuentra respaldada por una factura, nota de donación, el jefe de la UCP, Encargado de Monto Fijo o Caja Chica, deberá comunicar al Jefe de Departamento de Control de Bienes acerca de la adquisición y de la recepción respectiva indicando el precio de compra correspondiente. En un tiempo máximo de 5 días hábiles . (Formulario 006 ó 007)
2	Un vez recibida la comunicación y la documentación respectiva, el Departamento de Control de Bienes deberá asignar el código correspondiente (Ver Anexo estructura de códigos) y luego aperturar y completar la tarjeta de registro y control del bien mueble según sea el caso (formularios 001, 002 o 003), en un tiempo máximo de 10 días.
3	Una vez adquirido y registrado el bien mueble, el Encargado de la UCP podrá realizar la entrega a la persona bajo la cual estará la responsabilidad directa del bien, quien firmará de recibido.
4	El Encargado de la UCP deberá entregar copia del formulario del bien mueble recibido a Departamento de Control de Bienes y persona bajo la cual estará el bien para que la primera registre en tarjetas la asignación correspondiente.

PROCESO 2: BAJA O DESCARGO DE BIENES MUBLES


Cuando el Alcalde, Director General, Directores, Jefes Distritales o Jefes de una unidad consideren que un bien ya no es utilizable en las actividades administrativas o productivas de la institución como consecuencia de obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición, deberá informar al Departamento de Control de bienes solicitando el descargo a través del Formulario correspondiente.

El Departamento de Control de Bienes se asegurará que el bien cumpla con la característica de inservible y tramitará semestralmente conforme a inventario la autorización de la baja o descarga ante el conforme a inventario la autorización de la baja o descarga ante el Concejo Municipal, comunicando oportunamente el resultado de dicha gestión a la unidad o departamento interesado. Finalmente, el Departamento de Control de Bienes retirará todos aquellos bienes inservibles con el apoyo de la Dirección de Desarrollo y Servicios Municipales.


 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE	
PROCESO 2: BAJA O DESCARGO DE BIENES MUEBLES	
	El Alcalde, Director, Directores, Jefes distritales o Jefe de Unidad informa a Jefe de Departamento de Control de Bienes que un bien ya no es utilizable y no es posible su reparación o ésta es más cara que el reemplazo del mismo. Utilizando el formulario 009
	Departamento de Control de Bienes a través de su personal (Jefe y auxiliares) se asegurará que el bien cumpla con la característica de inservible levantando el acta de verificación correspondiente la cual estará autorizada (firma y sello) por el Jefe del Departamento de Control de Bienes y el Director de Administración, en el caso de los bienes informáticos será necesario contar con el informe técnico de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), informé que deberá ser anexado al formulario 009.

	<p>El departamento de Control de bienes remitirá semestralmente al concejo municipal y al área de Contabilidad el Listado de los bienes identificados como inservibles para su respectiva baja mediante acuerdo Municipal (con autorización del Director de Administración)</p>
	<p>El Concejo Municipal emitirá el respectivo acuerdo municipal de descargo y comunicará oportunamente al departamento de Contabilidad y Departamento de Control de Bienes, para proceder al retiro del o todos los bienes.</p>
	<p>La Dirección de Administración en conjunto con el departamento de Control de Bienes y la Dirección de Desarrollo y Servicios Municipales, coordinarán el retiro de los bienes descargados de las instalaciones municipales.</p>


PROCESO 3: TRASLADOS ENTRE UNIDADES

 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE	
PROCESO 3: TRASLADOS ENTRE UNIDADES	
1	El jefe de departamento o sección solicita al Jefe de Departamento de Control de Bienes, el cambio o traslado de un bien, con su respectiva justificación.
2	El Jefe de Departamento de Control de Bienes a través de sus auxiliares realiza verificación de bienes que existen en otros departamentos que no estén siendo utilizados y aprueba el cambio.
3	Una vez efectuada la aprobación se procede a que las personas que tienen el bien firmen la hoja de traspaso (Formulario 004) en presencia de un Auxiliar del Departamento de Control de Bienes.
4	El Departamento de Control de Bienes, tendrá la responsabilidad de actualizar la tarjeta con la firma y nombre de la nueva persona responsable del bien.

PROCESO 4: TRASLADOS ENTRE DISTRITOS

 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE	
PROCESO 4: TRASLADOS ENTRE DISTRITOS	
1	El Jefe o Sub Jefe de Distrito solicita al Jefe de Departamento de Control de Bienes, el cambio o traslado de un bien, con su respectiva justificación.
2	El Jefe del Departamento de Control de Bienes remitirá copia de la solicitud a la Dirección de Administración a más tardar el día hábil siguiente de haberla recibido.
3	El Jefe de Departamento de Control de Bienes a través de sus auxiliares realiza verificación de bienes en el distrito solicitante del bien a ser cambiado o trasladado
4	Una vez efectuada la aprobación se procede a que las personas que tienen el bien firmen la hoja de traspaso (Formulario 005) en presencia de uno de los auxiliares del Departamento de Control de Bienes.
5	El Departamento de control de bienes, tendrá la responsabilidad de actualizar la tarjeta con la firma y nombre de la nueva persona y solicitar que el formulario 005 sea firmado por el Jefe de Distrito y el Director de Administración.

PROCESO 5: VERIFICACIONES FÍSICAS DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO

 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE	
PROCESO 5: VERIFICACIONES FISICAS DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO	
1	El Jefe de Departamento de Control de Bienes a través de sus auxiliares de cada distrito realiza verificación de bienes que existen en las fechas estipuladas según las Normas Técnicas de Aplicación General para las Municipalidades dos veces al año (al 30 de junio y al 31 de diciembre)
2	El Departamento de Control de Bienes deberá elaborar una programación de visitas a los diferentes distritos, la cual tendrá que ser remitida de manera oportuna a la Sección de Transporte para la asignación de vehículo institucional, así mismo el personal a realizar la visita de verificación deberá elaborar la hoja de misión oficial la cual tendrá que ser firmada por el Jefe Inmediato y con el visto bueno del Director de Administración.
3	Los Auxiliares del Departamento de Control de Bienes se encargaran de visitar cada una de las dependencias y oficinas de los distritos verificando según el inventario actual la ubicación de los bienes (Previamente a la visita el Director de Administración coordinará con el Jefe de Distrito el apoyo del personal administrativo para dicho proceso).
4	Posterior a la verificación se remite un memorándum con el detalle de los bienes actualizados asignados a cada unidad por distrito que integra el Municipio de Usulután Este.
5	El jefe o encargado de la Unidad si tiene alguna observación sobre la actualización del inventario recibido debe remitir una nota por escrito al Departamento de Control de Bienes con copia a la Dirección de Administración a fin de superar dichas observaciones.

IX. PERMUTAS

Cuando a juicio del Concejo Municipal y el Alcalde consideren que algunos bienes que no presten utilidad aún poseen valor económico y es posible obtener dinero de ellos, como los automotores o maquinaria obsoleta pueden venderse, o subastarse, para adquirir otros de mejor calidad (el proceso de subasta únicamente se realizará para el tipo de bienes antes mencionado), será el departamento de Control de Bienes, con la Dirección de Administración en conjunto con la Unidad Jurídica quienes liderarán este proceso, el producto de dicha operación deberá ser ingresado a las arcas Municipales por medio de recibo fórmula I-ISAM. La referida acción deberá documentarse mediante acta elaborada por la unidad de Auditoría Interna.

En la subasta de bienes muebles o bienes inmuebles a que se refiere el párrafo anterior, no podrán participar funcionarios ni empleados de la Municipalidad de Usulután Este, ni los ascendientes o descendientes de éstos, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni por interpósita Persona.

X. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

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

Cuando se compra un bien inmueble deberá ser contabilizado con base a la fecha de la escritura pública, aunque éste haya sido adquirido por medio de crédito debiendo ser inmediatamente registrado.

Cuando el bien provenga de 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).

PROCESOS DE BIENES INMUEBLES

PROCESO 1

REGISTRO DE INMUEBLES EN EL INVENTARIO DE BIENES CUANDO SE ADQUIEREN POR MEDIO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DE COMPRAVENTAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD.

OBJETIVO: Registrar el Inventario de Bienes los Inmuebles que se han adquirido por Escrituras Públicas de Compraventas a favor de la Municipalidad.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE		
PROCESO 1: REGISTRO DE INMUEBLES EN EL INVENTARIO DE BIENES CUANDO SE ADQUIEREN POR MEDIO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DE COMPRAVENTAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Concejo Municipal	Previa celebración del Contrato de Compraventa, solicita a través del Alcalde Municipal, valúo del Inmueble al Director General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, de acuerdo al Art. 19 inciso 2º del Código Municipal.
2	Concejo Municipal	Con valúo de Inmueble, dado por el Director General de Presupuesto el Ministerio de Hacienda, emite Acuerdo Municipal autorizando la compraventa del Inmueble.
3	Alcalde Municipal	Firma Escritura de Compraventa a favor de la Municipalidad.
4	Jefe de la Unidad Jurídica	Presenta Testimonio de la Escritura Pública de Compraventa en el Registro de la Propiedad de Usulután y da seguimiento hasta la inscripción definitiva y lo retira para su archivo o lo subsana si tiene observaciones registrales.

5	Jefe de la Unidad Jurídica	Entrega copia de la Escritura de Propiedad debidamente al Síndico Municipal o presenta escrito o escritura de rectificación si fuera el caso, subsanado el instrumento.
6	Síndico/a Municipal	Archiva copia de Escritura de Propiedad debidamente inscrita e informa al jefe de Contabilidad para que la registre administrativa y contablemente en los activos fijos de la Municipalidad.
7	Jefes de Contabilidad y Departamento de Control de Bienes	Registra administrativa y contablemente el bien en los archivos fijos de la Municipalidad.
8	Jefe de la Unidad Jurídica	Archiva Escritura Original de Propiedad debidamente inscrita

PROCESO 2

REGISTRO DE INMUEBLE EN EL INVENTARIO DE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD CUANDO SE ADQUIEREN POR MEDIO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DE DONACIÓN DE ZONAS VERDES ECOLÓGICAS O RECREATIVAS Y LAS DE EQUIPAMIENTO SOCIAL A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD.




OBJETIVO: Registrar en el Inventario de Bienes Inmuebles que se han adquirido por Escritura Pública de Donaciones las Zonas Verdes Ecológicas o Recreativas y las de Equipamiento Social a favor de la Municipalidad.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE		
PROCESO 2: REGISTRO DE INMUEBLE EN EL INVENTARIO DE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD CUANDO SE ADQUIEREN POR MEDIO DE ESCRITURAS PÚBLICAS DE DONACIÓN DE ZONAS VERDES ECOLÓGICAS O RECREATIVAS Y LAS DE EQUIPAMIENTO SOCIAL A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Concejo Municipal	Previo a recibir los proyectos habitacionales a través del señor Alcalde Municipal, debe exigirse la Escritura Pública de Donación de las Zonas Verdes y de Equipamiento Social.
2	Concejo Municipal	Decide mediante el Acuerdo Municipal respectivo al aceptar la Donación de las zonas verdes y de Equipamiento Social.
3	Jefe de la Unidad Jurídica	Con instrucciones del señor Alcalde Municipal o el Síndico/a, debe dar seguimiento a la Escritura Pública de Donación presentada al Registro de la Propiedad de Usulután por la Empresa Constructora Pública o Privada de los Proyectos Habitacionales, hasta obtener la inscripción definitiva del o de los Inmuebles.
4	Síndico/a	Requerirá a la Empresa Constructora Pública o Privada de Proyectos Habitacionales la Escritura de Donación respectiva.

5	Síndico/a	Archiva copia de la Escritura debidamente inscrita e informa mediante nota al jefe de Contabilidad para que la registre administrativa y contablemente en los activos fijos de la Municipalidad.
6	Jefe de Contabilidad y Jefe de Departamento de Control de Bienes	Registra administrativa y contablemente el bien en los activos fijos de la Municipalidad.
7	Jefe de la Unidad Jurídica	Archiva Escritura Original de Propiedad debidamente inscrita

PROCESO 3

REGISTRO DE INMUEBLE EN EL INVENTARIO DE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD CUANDO EL CONCEJO MUNICIPAL DECIDA ADQUIRIR UN INMUEBLE O UNA PARTE DE EL, EN FORMA VOLUNTARIA O FORZOSA EN LOS CASOS DE EXPROPIACIÓN PARA LAS OBRAS PUBLICAS O INTERÉS SOCIAL.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE		
PROCESO 3: REGISTRO DE INMUEBLE EN EL INVENTARIO DE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD CUANDO EL CONCEJO MUNICIPAL DECIDA ADQUIRIR UN INMUEBLE O UNA PARTE DE EL, EN FORMA VOLUNTARIA O FORZOSA EN LOS CASOS DE EXPROPIACIÓN PARA LAS OBRAS PUBLICAS O INTERÉS SOCIAL.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	CONCEJO MUNICIPAL	Publica una vez en el Diario Oficial y por dos veces consecutivas en dos periódicos de mayor circulación aviso que señale y describa con claridad y precisión él o los inmuebles que se desean adquirir, expresando nombres de propietarios o poseedores y su inscripción en el Registro de la Propiedad de Usulután si estuvieren inscritos a favor de los propietarios o de los poseedores de inmuebles que estuvieren dentro de los lugares señalados (Art. 138 y 139 del Código Municipal).
	PROPIETARIOS Y POSEEDORES	Se presenta a la Municipalidad dentro de los 15 días siguientes a la publicación del último aviso manifestando por escrito si está dispuesto a vender voluntariamente conforme a las condiciones y precio que convenga con la Municipalidad (Art. 139 inciso 1° del Código Municipalidad).

3	DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA	Practica valúo por medio de analista de la Dirección General para determinar el precio del o los inmuebles que no podrá exceder en un 5% al determinado (Art. 139 inciso del Código Municipal).
4	CONCEJO MUNICIPAL	Acuerda aumento del precio del inmueble (Art. 139 inciso 2° del Código Municipal).
5	CONCEJO MUNICIPAL	Efectuará el pago en el momento de venta voluntaria al otorgarse la Escritura Pública de compraventa o dentro de un plazo no mayor de siete años, reconociendo el 12% de interés anual sobre saldos deudores (Art. 139 inciso 3° del Código Municipal).
6	CONCEJO MUNICIPAL	Sigue proceso especial de expropiación establecido en Código Municipal contra propietarios o poseedores con quienes no llegare a concertar voluntariamente la compraventa de sus inmuebles respectivos o que dejaren transcurrir el término de 15 días sin expresar voluntad alguna (Art. 140 C. M.)
7	JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DE USULUTÁN	Conoce juicio de Expropiación (Art. 141 inciso 1° del Código Municipal).
8	CONCEJO MUNICIPAL	En la demanda por medio de Síndico o Apoderado General Judicial hará relación de la obra o servicio que se llevará a cabo, con descripción del inmueble que se necesitará expropiar, axial como forma y condiciones de pago (Art. 142 del Código Municipal).
9	DEMANDADOS	Se menciona nombre y domicilio de representantes si fueren conocidos si entre demandados hay personas ausentes o incapaces.


<p>10</p>	<p>CONCEJO MUNICIPAL</p>	<p>Presenta la demanda con el requisito siguiente: Ver requisitos en el Art. 142 Numerales 1 al 9 del Código Municipal.</p>
<p>11</p>	<p>JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA</p>	<p>Admite demanda y mandar dentro del trece día a los propietarios o poseedores o a sus legítimos representantes emplazándolos por medio de un edicto que se publicará una vez en el Diario Oficial y en dos de los periódicos de mayor circulación y los 3 días se conectaran a partir del siguiente al de la fecha de la última publicación del edicto. Se reemplazará además mediante copia de la demanda y del auto por el que se admitió y se tuvo por parte que se admitió. Se buscará al demandado en el inmueble que se tratará expropiar, casa de habitación o lugar de trabajo. Si existe negación recibir la copia de la demanda la notificada fija la copia en la puerta y cumple axial con la notificación.</p>
<p>12</p>	<p>PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA</p>	<p>Representa por Ministerio de Ley a personas ausentes o incapaces.</p>
<p>13</p>	<p>JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA</p>	<p>Se abre a pruebas por 8 días improrrogables vencido el término del emplazamiento y ordenará inspección judicial del inmueble, nombrando dos peritos de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.</p>
<p>14</p>	<p>JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA</p>	<p>Pronuncia sentencia definitiva a la conclusión del término probatorio.</p>

15	PROPIETARIOS O POSEEDORES	Entrega a la Municipalidad el inmueble 3 días después de la notificación de la sentencia, si no lo hace hará entrega el Juez de la causa previo aviso del demandante.
16	APODERADO GENERAL JUDICIAL	Supervisa la inscripción del inmueble hasta su inscripción definitiva, lo retira del Registro de la propiedad de Usulután.
17	SINDICO MUNICIPAL	Recibe el documento genera copia y lo manda archivar en orinal a la Unidad Jurídica y envía nota al jefe de Contabilidad para que lo registre administrativa y contablemente en los activos fijos de la Municipalidad.
18	JEFE DE CONTABILIDAD Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	Registra administrativa y contablemente el bien en los activos fijos de la Municipalidad.

PROCESO 4

REGISTRO DE INMUEBLES EN EL INVENTARIO DE BIENES CUANDO SE ADQUIEREN POR PAGO EN ESPECIE APRECIABLE EN DINERO DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD.


OBJETIVO: Registrar en el Inventario de Bienes los Inmuebles que se han adquirido por pago en especie de los tributos municipales a favor de la Municipalidad.


 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE		
PROCESO 5: REGISTRO DE INMUEBLES EN EL INVENTARIO DE BIENES CUANDO SE ADQUIEREN POR PAGO EN ESPECIE APRECIABLE EN DINERO DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	CONCEJO MUNICIPAL	Acepta el pago en especie mediante el Acuerdo Municipal (Art. 11 inciso 1° de la Ley General Tributaria Municipal).
2	CONTRIBUYENTE	Realiza mediante Escritura Pública traspaso del bien a favor de la Municipalidad.
3	JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA	Verifica la legalidad del acto de transferencia del bien dado en pago tributario, mediante la revisión de la Escritura Pública correspondiente.
4	SINDICO MUNICIPAL	Recibe documento y si no necesita otro trámite administrativo lo manda archivar a la Unidad Jurídica y envía nota al jefe de Contabilidad para que lo registre administrativa y contablemente en los activos fijos de la Municipalidad.
5	JEFE DE CONTABILIDAD Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	Registra administrativa y contablemente el bien en los activos fijos de la Municipalidad.

PROCESO 5

REGISTRO DE INMUEBLES EN EL INVENTARIO DE BIENES CUANDO SE ADQUIEREN POR PAGO POR DONACIÓN EN PAGO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD.

OBJETIVO: Registrar en el Inventario de Bienes los Inmuebles que se han adquirido por donación en pago a favor de la Municipalidad.


 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE		
PROCESO 5: REGISTRO DE INMUEBLES EN EL INVENTARIO DE BIENES CUANDO SE ADQUIEREN POR PAGO POR DONACIÓN EN PAGO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	CONCEJO MUNICIPAL	Mediante Acuerdo Municipal, acepta la figura de la Donación en Pago (Art. 639 del Código de Procedimientos Civiles).
2	JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA	Solicita al Juez que se de en Donación en Pago el inmueble que no logró subastarse por falta de postores.
3	JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA	Realiza mediante Escritura Pública traspaso del bien inmueble a favor de las Municipalidad.
4	JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA	Presenta al Registro de la Propiedad de Usulután la Recopilación del Juez para efectos de inscripción del inmueble a favor de la Municipalidad y le dé seguimiento hasta su inscripción definitiva.
5	SINDICO MUNICIPAL	Recibe el documento y si no necesita otro trámite administrativo lo manda archivar y envía nota al jefe de Departamento de Control de Bienes y al jefe de Contabilidad para que lo registre administrativa y contablemente en los activos fijos de la Municipalidad.



	<p>JEFE DE CONTABILIDAD Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</p>	<p>Registra administrativa y contablemente el bien de los activos fijos de la Municipalidad.</p>
---	---	--

PROCESO 6

ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD A EFECTO DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES PERTINENTES INTERNAS Y EXTERNAS A LA MUNICIPALIDAD

OBJETIVO: Actualizar en forma anual el Inventario General de los Bienes Inmuebles propiedad de la Municipalidad y disponer de un documento confiable y veraz para la Municipalidad.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE		
PROCESO 7: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD A EFECTO DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES PERTINENTES INTERNAS Y EXTERNAS A LA MUNICIPALIDAD.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	CONCEJO MUNICIPAL	Ordena al Síndico Municipal, al Jefe del Departamento de Catastro y al Jefe de Departamento de Control de Bienes que efectúen cada año la actualización del Inventario general de los bienes inmuebles. (Art. 31 Nos 1 y 2 del Código Municipal).
2	SÍNDICO MUNICIPAL	Convoca a reunión de trabajo cada año, al Jefe del Departamento de Catastro y al Jefe de Departamento de Control de Bienes, y al Jefe de la Unidad Jurídica a efecto de actualizar el Inventario de los Bienes Inmuebles, analizando las bajas, altas, traslados, revalúo, modificaciones y cambios ocurridos en el período.

	SÍNDICO MUNICIPAL	Informa de inmediato al Concejo Municipal con copia al Director General y al Jefe de Departamento de Control de Bienes y Contabilidad sobre el resultado del trabajo sobre la actualización del Inventario General de los Bienes Inmuebles.
	CONCEJO MUNICIPAL Y DIRECCIÓN GENERAL	Recibe informe del resultado de la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles de la Municipalidad.

XI. ANEXOS

CODIFICACIÓN PARA INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ESTRUCTURA DE CÓDIGOS BIENES MUEBLES

BIENES MUEBLES

El código de los bienes muebles estará compuesto por 14 dígitos distribuidos de la siguiente manera:



PRIMER GRUPO - AABBCCDD

Identificará mediante 8 dígitos el departamento, municipio, distrito y unidad en donde se encontrará asignado el bien. Dicho código se elaborará bajo la siguiente lógica:



Ej.: El Concejo Municipal se establecerá mediante el siguiente código:

11-25-01-01

Donde:

11 Es el código del Departamento de Usulután

25 Es el código del Municipio de Usulután Este

01 Es el código del Distrito de Usulután




01 Es el código del Concejo Municipal

Debido a que aun no se ha emitido una codificación oficial a través de Clasificador Geográfico para fines presupuestarios, la Municipalidad de Usulután Este define la siguiente estructura de codificación:

CODIO DEL DEPARTAMENTO DE USULUTÁN:	11
CODIGO DEL MUNICIPIO DE USULUTÁN ESTE:	25
Distrito de Usulután	01
Distrito de Jucuarán	02
Distrito de San Dionisio	03
Distrito de Concepción Batres	04
Distrito de Santa María	05
Distrito de Ozatlán	06
Distrito de Tecapán	07
Distrito de Santa Elena	08
Distrito de California	09
Distrito de Ereguayquin	10

SEGUNDO GRUPO - DEFF

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

D	E	-	FF
			
Clase de Bien	Fuente		Bienes Muebles (ver detalle)
1 - Mueble	1 - FODES		
	2 - Propios		
2 - Inmueble	3- Donación		
	4- Otros (Otra fuente de financiamiento o reestructurado en el caso de equipo informático)		

Ejemplo: El bien a codificar es un Escritorio color negro

1 2 1

Donde: 1 Es el código que identifica a los bienes muebles

1 Es el código que representa el escritorio

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

TERCER GRUPO - HH

HH



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

Es decir que el código final del ejemplo anterior estará estructurado de la siguiente manera:

Escritorio Presidencial del Concejo, en el Distrito de Usulután, Municipio de Usulután Este:

11250101-1-2-1-01

ESTRUCTURA DE CÓDIGOS BIENES INMUEBLES

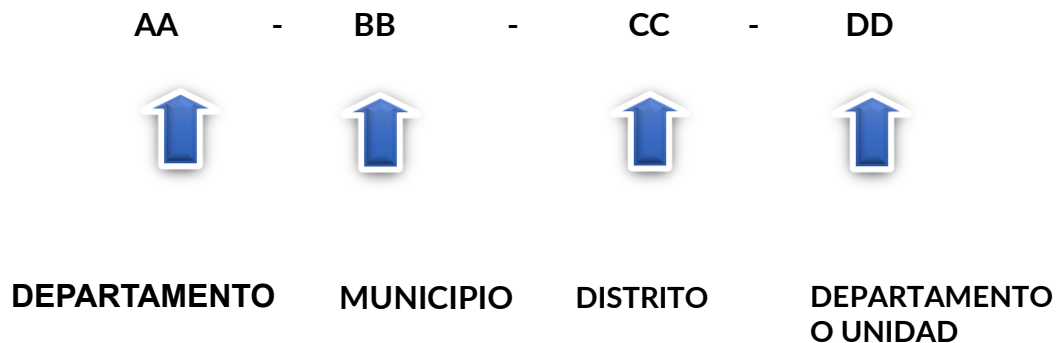
BIENES INMUEBLES

El código de los bienes inmuebles estará compuesto por 14 dígitos distribuidos de la siguiente manera:



PRIMER GRUPO - AABBCC

Identificará mediante 8 dígitos el departamento, municipio, distrito y unidad en donde se encontrará asignado el bien;. Dicho código se elaborará con la misma lógica que el código de bienes muebles.



Ej.: El Concejo Municipal del Municipio de Usulután se establecerá mediante el siguiente código:





11-25-01-01

Donde:

- 11 Es el código del Departamento de Usulután
- 25 Es el código del Municipio de Usulután Este
- 01 Es el código del Distrito de Usulután
- 01 Es el código del Concejo Municipal

SEGUNDO GRUPO - DEFG

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

	D	-	E	-	F	-	G	
	D	-	E	-	F	-	E	G
								
Clase de Bien			Fuente		Ubicación del bien		Tipo de Bien	con
1 – Mueble			1 – FODES		1-Casco Urbano		1-Terreno construcción	
2 - Inmueble			2 – Propios		2-Cantón		2-Valdio	
			3 – Donaciones		3-Colonia			
			4 – Desconocida					

Ej.: El Municipio Usulután tiene un terreno urbano y se compró con FODES

2 1 1 2

- Donde:
- 2 Es el código de Bien Inmueble
 - 1 Fuente de compra: FODES
 - 1 La localización, para el ejemplo: el casco urbano.
 - 2 Representa el tipo del bien, en nuestro caso representa un Terreno con construcción.

TERCER GRUPO - GG

GG



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:

11250101-2-1-1-2-01

 **MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN ESTE**
Sistema de Control de los Activos Fijos
Análisis de Depreciaciones

ACTIVO A DEPRECIAR : _____
CÓDIGO DEL BIEN : _____
CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN : _____
COSTO DEL ACTIVO : _____
AÑO DE COMPRA : _____
PROVEEDOR : _____

VALOR RESIDUAL: PORCENTAJE DE VALOR RESIDUAL X COSTO DEL BIEN
_____ X _____ = _____

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

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

BIEN A DEPRECIARSE DESDE LA FECHA: _____

HASTA LA FECHA _____

CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD (DISTRITO DE USULUTÁN):

01	CONCEJO MUNICIPAL
02	Secretaría Municipal
03	Sindicatura
04	Auditoría Interna
05	Alcalde (Despacho)
06	Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)
07	Unidad de Compras Públicas (UCP)
08	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
09	Unidad de Comunicaciones y Prensa
10	Unidad Jurídica
11	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
12	Unidad de Cooperación y Relaciones Internacionales
13	Unidad Financiera Institucional (UFI)
14	DIRECCIÓN GENERAL
15	Unidad de Tecnología de Información y Comunicación
16	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
17	Registro de la Carrera Administrativa Municipal
18	<i>Departamento del Registro Municipal</i>
19	Departamento del Registro del Estado Familiar
20	Departamento de Tiangué, Mataderos y Rastro
21	<i>Departamento de Servicios Internos</i>
22	Unidad de Gestión Documental y Archivos

23	Sección de Transporte y Talleres
24	Departamento de Control de Bienes
25	Sección de Almacén y Bodega
26	Unidad de Servicios Generales
27	<i>Departamento de Recursos Humanos</i>
28	Reclutamiento y Desarrollo de Personal
29	Prestaciones
30	Planillas y Registro Administrativo
31	Seguridad y Salud Ocupacional
32	Clínica Empresarial
33	DIRECCIÓN DE FINANZAS
34	<i>Departamento de Gestión Tributaria</i>
35	Departamento de Fiscalización e Inspectoría
36	Departamento de Atención al Contribuyente
37	Licencias, Matrículas y Permisos
38	Departamento de Administración de la Cartera
39	<i>Departamento de Catastro</i>
40	Departamento Técnico de Catastro
41	Departamento de Trámites Catastrales
42	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SERVICIOS MUNICIPALES
43	<i>Departamento de Desarrollo Social</i>
44	Unidad de Festejos
45	Desarrollo Social y Organización Ciudadana
46	Unidad de Juventud

47	Unidad de Gestión Integral de la Salud
48	Unidad de Formación Laboral
49	Unidad de la Mujer y la Familia
50	Centro de Bienestar Infantil "10 de Mayo"
51	Unidad de Protección Civil
52	Centro Municipal de Prevención de la Violencia
53	Unidad de Cultura
54	Unidad Municipal de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia
55	Unidad de Deporte
56	<i>Departamento de Servicios Municipales</i>
57	Mercados
58	Medio Ambiente
59	Cementerios
60	Desarrollo Agrícola
61	Aseo y Manejo Integral de los Residuos Sólidos
62	Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano
63	Sección Alumbrado Público
64	Sección Desarrollo Vial
65	Unidad de Protección de Animales de Compañía
66	<i>DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DISTRITALES</i>

CODIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

ESCRITORIO	1
MUEBLE PAR COMPUTADORA	2
MESAS	3
SILLAS	4
MONITOR	5
CPU	6
UPS	7
LAPTOP	8
IMPRESOR	9
MAQUINA DE ESCRIBIR	10
CONTOMETRO	11
FOTOCOPIADORA	12
ARCHIVOS	13
PAPELERA	14
LIBRERA METALICA	15
VENTILADOR	16
CAMARA	17
MARCADOR DIGITAL	18
ENFRIADOR DE AGUA	19
PROYECTOR	20
TELEFONO	21
ESTANTE	22
AIRE ACONDICIONADO	23
TELEVISOR	24
CAFETERA	25
PIZARRA	26
PODIUM	27

SWITTS	28
CONMUTADOR	29
MUEBLES DE MADERA	30
REFRIGERADORA	31
TABLET	32
VHS	33
BASCULA	34
LAVADERO PLASTICO	35
MOSTRADOR DE MADERA	36
ESCUADRA ACRILICA	37
CINTA METRICA	38
COCINA DE 4 QUEMADORES	39
TRASTERO METALICO	40
ROPERO DE MADERA	41
CANOPYS	42
PESIMETRO	43
CAMAS	44
COMODA METALICA	45
REVOLBER	46
ESCOPETA	47
RODO COMPACTADOR	48
INTERNET INALAMBRICO	49
PROTECTOR DE PANTALLA	50
DICCIONARIO	51
CD-PLAYER	52
CONSTITUCION	53
CAMIONES MOTOS Y VEHICULOS	54
GAVETERO	55

REGLAS	56
JUEGO DE RAPIDOGRAFO	57
JUEGO DE COMPAZ	58
CARGADOR DE CAMARA	59
TRIPODE	60
ARCHIVOS NUMERICO	61
MAQUINA DETECTORA DE BILLETES	62
CONTROLES DE TV Y AIRE	63
LAMPARAS	64
BICICLETA DE PEDALES	65
BANDERAS	66
EQUIPO DE MEDICION	67
MICROFONO	68
PLOTER	69
ESCALIMETRO	70
BOMBA ACHICADORA	71
MANGUERA Y FILTRO	72
SERVIDOR	73
PLANTA DE TELEFONOS	74
RACK PARA CONSOLA	75
ESCALERA	76
WIRRO	77
EQUIPO DE SONIDO	78
HIELERA	79
ANTORCHA	80
DVD	81
POWER	82
TORRES DE SONIDO	83

IPAD-APPLE	84
SERVIDOR DE DATOS	85
BOCINAS	86
GUILLOTINA	87
BASE DE RADIO	88
CUNAS	89
CORRALES	90
COCINA	91
HIDROLAVADORA	92
PALAS	93
CARRETILLAS	94
COMODA	95
SONOMETRO	96
ARMAS DE FUEGO	97
MAQUINA DE COSER	98
ROSTER	99
JUEGO DE SALA	100
CIERRA CIRCULAR	101
TALADRO	102
PULIDORA	103
CEPILLADORA	104
LIJADORA	105
CAJA FUERTE	106
RECICLADORA DE MEZCLA	107
BINOCULARES	108
BOMBA HIDRONEUMATICA	109
SCANER	110
TRITURADOR DE PAPEL	111

PURIFICADOR AMBIENTAL	112
ASPIRADORA MANUAL	113
ESTABILIZADOR	114
PLANTA DE AUDIO	115
HORNO	116
GUITARRA	117
MOTO BOMBA FUMIGADORA	118
DISPENSADOR DE ALCOHOL	119
LAVA MANOS	120
CARETILLAS BASUREROS	121
TROMPETA	122
PEDESTAL PARA MICROFONO	123
LENTES DE CAMARA	124
FLASH DE CAMARA	125
LUZ LED	126
PIANO	127
GRABADORA DE AUDIO	128
AUDIFONOS	129
MARCADORES	130
DROM	131
TRIPODE PARA LED	132
JUEGO DE RAY	133
JUEGO DE LLAVES	134
LLAVE CANGREJA	135
ESMERIL	136
TENAZA DE PRESION	137
CAJA DE CUBOS	138
RATCHET	139

YACK	140
COMPRESOR	141
LLAVE ESTRELLA	142
MARTILLOS	143
ALMAGANA	144
TECLE	145
CORTADORA DE HIERRO	146
PRENSA DE BANCO	147
CILINDROS	148
CALIBRADOR DE 150 LIBRAS	149
CABLES DE CORRIENTE	150
PISTOLA PARA PINTAR	151
TENAZA STANLEY DE CORTE	152
DESARMADORES	153
APARATO PARA SOLDAR	154
DOBLADORA DE TUBO	155
CEPILLOS MANUEALES	156
ESCUADRA DE CARPINTERIA	157
NIVEL DE CAJA	158
JUEGO DE BROCAS	159
SIERA DE BANCO	160
NICOPROCESADORA	161
CASCOS	162
MOTOSIERRAS	163
VARA DE CORTE	164
TOSTER	165
BANDOLAS	166
CONCRETERA	167

MOTOGUADAÑA	168
EXTINTORES	169
PICADORA Y MOLINO	170
MOCHILA FUMIGADORA	171
OTL	172
TROZADORA DE CONCRETO	173
PLANCHADORES	174
PLANCHA DE ROPA	175
TIJERAS INDUSTRIALES	176
PANTRIS	177
LICUADORA	178
BATIDORA	179
EXTRACTOR DE JUGO	180
DETECTOR DE METAL	181
ESPOSAS	182
BAJO	183
CIERRA CALADORA	184
IMPRESOR LASER 3D	185
MAQUINA DE HACER PALOMITAS	186
PANTALLA PARA PROYECTAR	187
CUBOS Y HUEVONES PARA SENTARSE	188
PLATE COMPACTADOR	189
GABINETE DE RED	190
KENNEL PARA MASCOTAS	191
CREDENZA	192
ASTAS DE BANDERAS	193
REGLA VIBRADORA	194
PISTOLA DE IMPACTO	195

PLAY STATION	196
ESPEJO	197

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE

Departamento de Usulután

DISTRITO DE: _____

Ref. _____

FICHA PARA EL CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

ACTIVO: _____

CÓDIGO DE INVENTARIO: _____

FECHA DE ADQUISICIÓN: _____

PROVEEDOR: _____

CUENTA CONTABLE DE REGISTRO: _____

CUENTA DE DEPRECIACIÓN: _____

No. de PÓLIZA DE SEGURO: _____

COMPAÑÍA DE SEGURO: _____

VIGENCIA DEL Seguro: _____

CARACTERÍSTICAS

Clase:	Marca:
Modelo:	Año:
Color:	No. de Placa:
No. de Chasis:	Uso:

DEPRECIACIÓN

VALOR DE ADQUISICIÓN: _____

VALOR RESIDUAL: _____

VIDA ÚTIL ESTIMADA: _____

VALOR A DEPRECIAR: _____

GASTO ANUAL POR DEPRECIACIÓN: _____

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

Fecha inicial de la depreciación: _____

Fecha final de la depreciación: _____

(Formulario 002)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE

Departamento de Usulután

DISTRITO DE: _____

Ref. _____

FICHA PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DEPRECIABLES

ACTIVO: _____

CÓDIGO DE INVENTARIO: _____ COSTO: _____

FECHA DE ADQUISICIÓN: _____

PROVEEDOR: _____

CUENTA CONTABLE DE REGISTRO: _____

CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN: _____

VALOR RESIDUAL: _____

VALOR A DEPRECIAR: _____

GASTO ANUAL POR DEPRECIACIÓN: _____

No.	Año	Gasto anual por depreciación	Depreciación acumulada	Valor en Libros
0				

1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTAL				

Fecha inicial de la depreciación:

Fecha final de la depreciación:

OBSERVACIONES

.....
.....
.....
.....
.....

(Formulario 0003)

TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIEN INMUEBLE
Alcaldía Municipal de Usulután Este

Ubicación del Inmueble	:	
Urbano: <input type="checkbox"/>	Semiurbano: <input type="checkbox"/>	Rural: <input type="checkbox"/>
Area total	:	Área construida:
Valor de compra	:	\$
Código de activo fijo	:	
Tipo de documento de propiedad	:	
Inscripción No.	:	
No. Registro de la propiedad, raíz e Hipoteca	:	

Revalorizaciones	
FECHA	VALOR DE REVALORIZACIÓN
-----	\$-----
-----	\$-----
-----	\$-----

CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO (INTERNO EN EL DISTRITO)

Municipalidad de Usulután Este

Departamento de Usulután

UNIDAD DE PROCEDENCIA:

NUEVA UNIDAD ASIGNADA:

MOTIVO DEL TRASLADO:

FECHA DEL TRASLADO:

Código del bien	Descripción	Marca	Modelo	Color	Responsable actual	Nuevo responsable	Estado

RECIBÍÓ

ENTREGÓ

CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ENTRE DISTRITOS

Municipalidad de Usulután Este

Departamento de Usulután

DISTRITO DE PROCEDENCIA:

NUEVO DISTRITO ASIGNADO:

UNIDAD EN LA QUE ESTABA ASIGNADO EN SU DISTRITO:

UNIDAD A LA QUE SE ASIGNA EN EL NUEVO DISTRITO:

MOTIVO DEL TRASLADO:

FECHA DEL TRASLADO:

Código del bien	Descripción	Marca	Modelo	Color	Responsable actual	Nuevo responsable	Estado

RECIBÍÓ

ENTREGÓ

ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN ESTE
DEPARTAMENTO DE USULUTAN

Usulután, _____ de _____ de 20__

Sr. (a): _____

Jefe de Departamento de Control de Bienes.

Presente.

De conformidad con lo establecido en el Manual para el Manejo y Control de Bienes de la Municipalidad de Usulután Este, 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 UCP

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

(Formulario 007)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE
DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

Usulután, ___ de _____ de 20 ____

Sr. (a): _____

Jefe del Departamento de Control de Bienes

Presente.

De conformidad con lo establecido en el Manual para el Manejo y Control de Bienes de la Municipalidad de Usulután Este, 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 UCP

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

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE
DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

DISTRITO DE: _____

ACTA DE ENTREGA DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD

Acta de entrega en concepto de traslado o donación reunidos en el depto. _____
situado en _____, Alcaldía municipal de Usulután Este , a las (hora, día, mes,
año) el jefe/s o encargados/as del depto. _____ y encargado de activo fijo
institucional _____ y (nombre y cargo de las personas presente), con
autorización de (nombre y cargo de quien autoriza) hacen entrega a:
_____ (nombre y cargo de las personas que reciben), los bienes
que a continuación se detallan

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE/CHASIS	VALOR

Sin más que hacer constar, firmamos los presentes en la calidad con que asistimos:

Autoriza Dirección General

Entrega

Nombre de quien entrega o nombre de la institución

Nombre y cargo de las personas que reciben

(Formulario 009)

ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE
SOLICITUD DE BAJA O DESCARGO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

DISTRITO DE: _____

FECHA: _____

SOLICITANTE: _____ **CARGO:** _____

Por medio de la presente solicito la baja o descarga del bien o bienes de activo fijo que se detallan a continuación, cargados a la Unidad de: _____

Cantidad	Descripción	Modelo	Numero de Inventario	Unidad a la que estaba asignado

CAUSAS QUE ORIGINAN LA SOLICITUD DE BAJA O DESCARGO:

(ANEXAR FOTOGRAFÍAS O INFORME TÉCNICO SI SE CUENTA CON ÉL, EN EL CASO DEL EQUIPO INFORMÁTICO SOLICITARLO INFORME TÉCNICO DE OBSOLENCIA A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC))

NOMBRE , FIRMA DE SOLICITANTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTROL DE BIENES

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN ESTE

DE _____ 20____

CODIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQU.	VALOR DE ADQU.	N° DE FACTURA	UBICACIÓN (DISTRITO/UNIDAD)	ESTADO	EMPLEADO RESPONSABLE
	(Incluir tipo de bien, color, marca y número de serie)					(Bueno/En malas condiciones/ Dañado/ No funciona/ reestructurado)	

JEFE DE UNIDAD

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES