

Alcaldía Municipal de Usulután
Departamento de Usulután



REGLAMENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

Febrero, 2009

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTAN

DECRETO No.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE USULUTAN

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad con el Art. 30, numerales 4 y 18 del Código Municipal, contenido en el Decreto Legislativo No. 929 de fecha 20 de Diciembre de 2005, publicado en el Diario Oficial No. 12, Tomo 370 de fecha 18 de Enero de 2006, el Concejo Municipal, entre otras, tiene las siguientes facultades: 4) Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal; 18) Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que disponga este Código.

- II. Que en el Municipio de Usulután, han existido y existen bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipo de suministros, bienes de producción y no teniendo disposiciones internas escritas de procedimiento para el manejo, control, cargo y descargo de dichos muebles e inmuebles se considera conveniente la emisión de un Reglamento que permita desarrollar con transparencia el control de los activos fijos.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales, DECRETA el siguiente **REGLAMENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS**

I. Objetivos

1. Mantener un registro y control actualizado de los Bienes Muebles e Inmuebles municipales apegado las exigencias que plantea el marco legal vigente.
2. Definir los diferentes procesos a seguir para orientar las acciones municipales en el registro y control de Bienes Muebles e Inmuebles.
3. Establecer mecanismo del control sobre los Bienes Inmuebles que ingresan o salen del patrimonio Municipal.
4. 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. Normativa

El presente reglamento se ha elaborado respetando la siguiente normativa:

a) CODIGO 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.

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 efectuare.

b) LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

El Art. 25 establece que cada entidad pública debe dictar las Normas para el establecimiento y operación de su propio control interno.

c) NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE USULUTAN

Art. 24 El Concejo Municipal, Gerente y Jefaturas establecerán por medio de documentos, brindar estricto cumplimiento a las políticas y procedimientos necesarios para proteger y conservar los activos institucionales, especialmente los más vulnerables a través de inspecciones físicas para verificar el inventario de muebles e inmuebles de la municipalidad.

d) NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

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

III. Políticas

El Concejo Municipal de Usulután cumpliendo con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas elabora las siguientes Políticas que forman parte de este reglamento.

1. En cada Unidad se realizarán constataciones físicas periódicas de inventarios y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

2. 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.

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.

3. El Concejo Municipal, exigirá a la Gerencia, 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.

4. En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado.

5. El Gerente General en coordinación directa con el Contador y Jefe de Logística, 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.

6. Los bienes dados de baja o descargados 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.
7. 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.
8. Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deberán estar debidamente custodiados en el mismo lugar donde se controle el inventario de bienes muebles e inmuebles, responsabilizando directamente al Contador y Jefe de Logística u otro servidor responsable e independiente de los que autorizan y aprueban las adquisiciones de dichos bienes.
9. Los inmuebles deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los Estados Financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.
10. Todo miembro del Concejo y Alcalde desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del mobiliario y equipo.
11. El Concejo, el Alcalde y Jefes de departamentos 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.
12. 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 Logística.

- 13.El Concejo Municipal podrá delegar responsabilidad de la custodia de bienes en los Jefes de las unidades o departamentos y delegar el control del inventario de bienes a un empleado dentro del departamento de logística el cual tendrá el cargo de Auxiliar de Inventario, a través de Acuerdo Municipal.
- 14.En las Unidades en donde no se haya levantado Inventario o tenga bienes que no hayan sido inventariados se solicitará al Departamento de Logística para que codifique dichos bienes.
- 15.El Gerente General exigirá al Jefe de la UACI al finalizar el año un informe de todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que los Departamentos o Unidades hayan adquirido durante ese período y enviará al Departamento de Logística la información correspondiente para su chequeo con su inventario.
- 16.El Departamento de Logística enviará al Gerente General la nómina de Unidades que no cumplan con la disposición anterior a fin de que adopte las providencias del caso.
- 17.El Jefe de la UACI informará al Departamento de Logística, las respectivas órdenes de suministros cuando ejecuten obras de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones. Departamento de Logística tendrá que considerar el valor de las construcciones hechas con el fin de complementar los valores reales a dichos bienes y la UACI deberá remitir copia de 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 a Logística, 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 UACI deberá remitir al Departamento de Logística 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 y/o cualquier información relacionada a la entrega.

- 20.El Departamento de Logística, inmediatamente que tenga conocimiento de que una persona ha tomado posesión de un cargo en el que le corresponda custodiar o administrar bienes de la Alcaldía, deberá proveer a ésta de un ejemplar del presente reglamento a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.

IV. De las competencias

Son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

- a) Autorizar el descargo de bienes propiedad del Municipio que no presten una utilidad para sus fines;
- b) Nombrar una Comisión Evaluadora;
- c) Autorizar el valúo de bienes realizados por la Comisión Evaluadora;
- d) Nombrar una Comisión Subastadora.
- e) Autorizar el Acta de Remate.
- f) Autorizar al Alcalde Municipal para que otorgue la escritura de compraventa correspondiente.

Son competencias del Alcalde Municipal:

- a) Someter a la aprobación del Concejo Municipal, el listado de bienes a descargarse por el Departamento de Contabilidad y Logística;
- b) Pasar el expediente en su caso a la Comisión Evaluadora para que practique el respectivo valúo;
- c) Ordenar el archivo del expediente respectivo cuando la Comisión Evaluadora determine que los bienes pueden ser útiles al Municipio;
- d) 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.

Son competencias de la Sindicatura, las siguientes:

- a) Formar parte de las Comisiones Evaluadora y Subastadora de bienes;
- b) Levantar el Acta de Remate.

Son competencias del Gerente General, las siguientes:

- a) Formar parte de las Comisiones Evaluadora y Subastadora;
- b) Remitir al Alcalde Municipal, el listado de bienes a descargarse para someterlos al Concejo Municipal.

Son competencias del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- a) 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;
- b) Remitir a la Gerencia General, el listado de bienes a descargar, con visto bueno del Departamento de Logística;

Son competencias de la Logística, las siguientes:

- a) Actualizar y codificar el inventario
- b) Formar parte de las Comisiones Evaluadora y Subastadora de bienes;
- c) Traslado de mobiliario y equipo
- d) Verificar el estado de los bienes muebles e inmuebles.

Es competencia de la Comisión Evaluadora:

Evaluar los bienes muebles e inmuebles según los parámetros siguientes:

- a) Que los bienes acepten reparación;
- b) Tomar en cuenta si la reparación es igual o más costosa que un bien nuevo;
- c) Que el bien ya no preste la utilidad para lo cual fue adquirido;
- d) Tomar en cuenta el precio en libros contables, precio de venta al público cuando nuevos, su estado actual, el valor de los bienes similares en el mercado, devaluación por el deterioro por el transcurso del tiempo y de su uso y en general, todos los elementos que ilustren su criterio.

Es competencia de la Comisión Subastadora:

- a) Elaborar las bases del remate;
- b) Señalar lugar, día y hora de la subasta;
- c) Publicación del cartel respectivo;
- d) Elaborar y firmar Acta de Remate;
- e) Informar y remitir Acta de Remate al Alcalde Municipal;
- f) Declara por primera vez, desierto el remate en caso de no haber posturas e informar al Alcalde Municipal;
- g) Declara desierto por segunda vez el remate en caso de no haber posturas e informar al Alcalde Municipal;
- h) Proceder a la enajenación según el caso, cuando ésta fuere autorizada por el Concejo Municipal.

Son competencias de la Auditoría Interna:

- a) Participar en calidad de observador en la toma física que debe realizarse por lo menos una vez al año;
- b) Rendir informe al Alcalde Municipal sobre aquellos bienes que han dejado de prestar utilidad al Municipio, con copia al Gerente General;
- c) Verificar el descargo de los bienes;
- d) Verificar el proceso de subasta y de enajenación de los bienes.

La Comisión Evaluadora deberá integrarse por los siguientes miembros:

- a) Gerente General;
- b) Jefe del Departamento de Contabilidad;
- c) Jefe de Logística
- d) Auxiliar de Inventario
- e) Síndico Municipal.

V. 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 prorratear un monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil”.

Los bienes muebles e inmuebles destinados a las actividades institucionales y productivas deberán depreciarse anualmente aplicando el método de amortización de la línea recta.

La vida útil de los bienes se 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 \$600.00 se considerarán bienes no duraderos y deberán aplicarse directamente al gasto de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto limite el control administrativo necesario, tal como lo indica la norma 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 Específicas respectivas”.

VI. 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 o ¢ 500.00; y de ¢ 50.00 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 logística y esta tarea esta asignada a una persona 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.

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.

a) Cargos

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:

Municipalidad de Usulután	
Proceso de 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 UACI deberá comunicar al Jefe de Logística y este al Auxiliar de Inventario acerca de la adquisición y de la recepción respectiva indicando el precio de compra correspondiente. En un tiempo máximo de 5 días. (Formulario 005 ó 006)
 2	Un vez recibida la comunicación y la documentación respectiva, Logística 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 UACI 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 UACI deberá entregar copia del formulario del bien mueble recibido a Logística y persona bajo la cuál estará el bien para que la primera registre en tarjetas la asignación correspondiente.

b) Descargos

Conforme a la Norma de Control Interno Específicas podrán dar de baja o descargar los Bienes Muebles de la manera siguiente:

Municipalidad de Usulután	
Proceso de Baja o Descarga de Bienes	
 1	Jefe de Unidad informa a Jefe de Logística que un bien ya no es utilizable y no es posible su reparación o ésta es más cara que el reemplazo del mismo.
 2	Logística solicita al Concejo Municipal nombre una comisión evaluadora formada por Concejales y empleados para realizar evaluación del bien y determinar la inservibilidad y desvío del mismo.
 3	La Comisión emitirá su dictamen y sugerirá el proceso para efectuara la baja o descarga del bien.
 4	El Concejo Municipal emitirá el respectivo acuerdo municipal de descargo y comunicará oportunamente el resultado de dicha gestión a Contabilidad y Logística, para proceder al retiro del o todos los bienes.

c) Traslados entre Unidades

Municipalidad de Usulután	
Proceso de Traslado de Muebles entre Unidades	
 1	El jefe de departamento o sección solicita al Jefe de Logística el cambio o traslado de un bien, con su respectiva justificación.
 2	El Jefe de Logística a través del auxiliar de inventario 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 del auxiliar de inventario del Departamento de Logística.
 4	El Departamento o Unidad responsable del control de bienes, tendrá la responsabilidad de actualizar la tarjeta con la firma y nombre de la nueva persona.

d) Permutas

Cuando a juicio del Concejo Municipal se considere que por no prestar utilidad un bien, puede o debe ser entregado como prima, venderse o subastarse, para adquirir otro de mejor calidad; deberá solicitarse informe a la unidad de Auditoría Interna o Sindicatura, quien emitirá la resolución para ejecutar la acción y definir el procedimiento a seguir para aprobación del Concejo Municipal.

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

VII. 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 apege 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).

PROCEDIMIENTO 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 Publicas de Compraventas a favor de la Municipalidad.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
01	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.
02	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.
03	Alcalde Municipal.	Firma Escritura de Compraventa a favor de la Municipalidad.
04	Jurídico de la Municipalidad	Presenta Testimonio de la Escritura Publica 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.
05	Jurídico de la Municipalidad	Entrega la Escritura de Propiedad debidamente al Síndico Municipal o presenta escrito o escritura de rectificación si fuera el caso, subsanado el instrumento.
06	Sindico Municipal	Archiva la Escritura de Propiedad debidamente escrita e informa al jefe de Contabilidad para que la registre administrativa y contablemente en los activos fijos de la Municipalidad.
07	Jefes de Contabilidad y de Logística	Registra administrativa y contablemente el bien en los archivos fijos de la Municipalidad.

PROCEDIMIENTO 2: Registro de Inmueble en el Inventario de Inmuebles de la Municipalidad cuando se adquieren por medio de Escrituras Publicas 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 Publica de Donaciones las Zonas Verdes Ecológicas o Recreativas y las de Equipamiento Social a favor de la Municipalidad.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
01	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.
02	Concejo Municipal	Decide mediante el Acuerdo Municipal respectivo al aceptar la Donación de las zonas verdes y de Equipamiento Social.
03	Jurídico de la Municipalidad	Con instrucciones del señor Alcalde Municipal o el Síndico, debe dar seguimiento a la Escritura Publica 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.
04	Sindico Municipal	Requerirá a la Empresa Constructora Pública o Privada de Proyectos Habitacionales la Escritura de Donación respectiva.
05	Sindico Municipal	Archiva la Escritura debidamente incita e informa mediante nota al jefe de Contabilidad para que la registre administrativa y contablemente en los activos fijos de la Municipalidad.
06	Jefes de Contabilidad y Logística	Registra administrativa y contablemente el bien en los activos fijos de la Municipalidad.

PROCEDIMIENTO 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
01	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 el 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).
02	Propietarios y Poseedores	Se presenta a la Municipalidad dentro de los 15 días siguientes a la publicación del último aviso manifestando por escrito si esta dispuesto a vender voluntariamente conforme a las condiciones y precio que convenga con la Municipalidad (Art. 139 inciso 1º del Código Municipalidad).
03	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).
04	Concejo Municipal	Acuerda aumento del precio del inmueble (Art. 139 inciso 2º del Código Municipal).
05	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 3º del Código Municipal).
06	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.)

07	Juez de Primera Instancia de Usulután	Conoce juicio de Expropiación (Art. 141 inciso 1º del Código Municipal).
08	Concejo Municipal	En la demanda por medio de Síndico o Apoderado General Judicial hará relación de la obra o servicio que se llevara acabo, con descripción del inmueble que se necesitará expropiar, axial como forma y condiciones de pago (Art. 142 del Código Municipal).
09	Demandados	Se menciona nombre y domicilio de representantes si fueren conocidos si entre demandados hay personas ausentes o incapaces.
10	Concejo Municipal	Presenta la demanda con el requisito siguiente: Ver requisitos en el Art. 142 Numerales 1 al 9 del Código Municipal.
11	Juez de Primera Instancia	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 reemplazara 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 tratara 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.
12	Procurador General de la Republica	Representa por Ministerio de Ley a personas ausentes o incapaces.
13	Juez de Primera Instancia	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.
14	Juez de Primera Instancia	Pronuncia sentencia definitiva a la conclusión del término probatorio.

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	Síndico Municipal	Recibe el documento y lo manda archivar y envía nota al jefe de Contabilidad para que lo registre administrativa y contablemente en los activos fijos de la Municipalidad.
18	Jefes de Contabilidad y Logística	Registra administrativa y contablemente el bien en los activos fijos de la Municipalidad.

PROCEDIMIENTO 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.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
01	Concejo Municipal	Acepta el pago en especie mediante el Acuerdo Municipal (Art. 11 inciso 1º de la Ley General Tributaria Municipal).
02	Contribuyente	Realiza mediante Escritura Pública traspaso del bien a favor de la Municipalidad.
03	Jurídico de la Municipalidad	Verifica la legalidad del acto de transferencia del bien dado en pago tributario, mediante la revisión de la Escritura Pública correspondiente.
04	Síndico Municipal	Recibe documento y si no necesita otro trámite administrativo lo manda archivar y envía nota al jefe de Contabilidad para que lo registre administrativa y contablemente en los activos fijos de la Municipalidad.
05	Jefes de Contabilidad y Logística	Registra administrativa y contablemente el bien en los activos fijos de la Municipalidad.

PROCEDIMIENTO 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.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
01	Concejo Municipal	Mediante Acuerdo Municipal, acepta la figura de la Donación en Pago (Art. 639 del Código de Procedimientos Civiles).
02	Jurídico de la Municipalidad	Solicita al Juez que se de en Donación en Pago el inmueble que no logró subastarse por falta de postores.
03	A Jurídico de la Municipalidad	Realiza mediante Escritura Pública traspaso del bien inmueble a favor de las Municipalidad.
04	Jurídico de la Municipalidad	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 de seguimiento hasta su inscripción definitiva.
05	Sindico Municipal	Recibe el documento y si no necesita otro trámite administrativo lo manda archivar y envía nota al jefe de Logística y Contabilidad para que lo registre administrativa y contablemente en los activos fijos de la Municipalidad.
06	Jefes de Contabilidad y Logística	Registra administrativa y contablemente el bien de los activos fijos de la Municipalidad.

PROCEDIMIENTO 6: Control de Inmuebles que adquiera la Municipalidad con el objeto de que el Concejo Municipal pueda disponer en cualquier momento para Proyectos Municipales u otros Objetivos Institucionales.

OBJETIVO: Controlar los Inmuebles que forman parte del inventario de Bienes Municipales para identificarlos y poder disponer de la información sobre ellos cuando lo requiera el Concejo Municipal.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
01	Concejo Municipal	Ordena el Síndico Municipal que lleve al día el Inventario de los Bienes del Municipio. (Art.31 Nos 1 y 2 del Código Municipal).
02	Síndico Municipal	Supervisa que Jefe de Contabilidad lleven al día sus respectivos Inventarios a efecto de cumplir las indicaciones del Concejo Municipal.
03	Jefe del Departamento de Registro y Control Tributario	Administra una copia física y electrónica del inventario General de Bienes inmuebles de la Municipalidad para efectos de dar información en cualquier momento al Concejo Municipal o a otra unidad administrativa que lo requiera para fines institucionales.
04	Jefe del Departamento de Registro y Control Tributario	Supervisa que con la frecuencia del caso, el personal técnico del Departamento, digite las fichas de inventario y las reproduzca físicamente a fin de mantener en dos formas la información.
05	Síndico Municipal	Mantiene estrecha comunicación con el Jefe del Departamento de Catastro y fiscalizará que el Inventario se mantenga en orden.

PROCEDIMIENTO 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

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.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
01	Concejo Municipal	Ordena al Síndico Municipal, al Jefe del Departamento de Registro y Control Tributario y al Jefe de Logística que efectúen cada año la actualización del Inventario general de los bienes inmuebles. (Art. 31 Nos 1 y 2 del Código Municipal). Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Usulután, Art.24.
02	Síndico Municipal	Convoca a reunión de trabajo cada año, al Jefe del Departamento de Registro y Control Tributario y al Jefe de Logística a efecto de actualizar el Inventario de los Bienes Inmuebles, analizando las bajas, altas, traslados, revalúo, modificaciones y cambios ocurridos en el período.
03	Síndico Municipal	Informa de inmediato al Concejo Municipal con copia a los Jefes de Registro y Control Tributario y al Jefe de Logística y Contabilidad sobre el resultado del trabajo sobre la actualización del Inventario General de los Bienes Inmuebles.
04	Concejo Municipal	Recibe informe del resultado de la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles de la Municipalidad.

Glosario

Bienes Duraderos

Son aquellos que el costo unitario es mayor a \$ 600.00 (¢ 5,250.00), 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. Este tipo de bienes deberá aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Norma de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Bienes No Duraderos

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es menor de \$ 600.00 y deberán aplicarse directamente al gasto de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto limite el control administrativo necesario.

Baja o Descargo de Bienes

Consiste en retirar todos aquellos bienes 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.

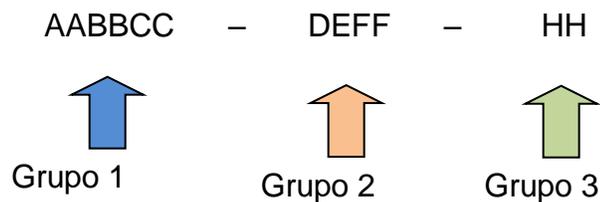
ANEXOS

CODIFICACIÓN PARA INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTAN

Estructura de Códigos Bienes Muebles

BIENES MUEBLES

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



Primer Grupo - AABBCC

Identificará mediante 6 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se encontrará asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación Contable emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará bajo la siguiente lógica:



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

11-23-01

Donde:

- 11 Es el código del Departamento de Usulután
- 23 Es el código del Municipio de Usulután
- 01 Es el código del Concejo Municipal

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.



Ejemplo: El bien a codificar es un Escritorio color negro

1 2 18

Donde: 1 Es el código que identifica a los bienes muebles
 18 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



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:

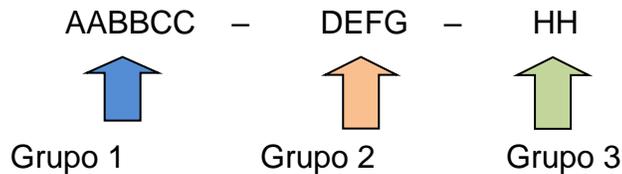
Escritorio Presidencial del Concejo, en el Municipio:

112301-1-2-18-01

Estructura de Códigos Bienes Inmuebles

BIENES INMUEBLES

El código de los bienes inmuebles estará compuesto por 12 dígitos distribuidos de la siguiente manera:



Primer Grupo - AABBCC

Identificará mediante 6 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se encontrara asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación de Cuentas Contables emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará con la misma lógica que el código de bienes muebles.



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

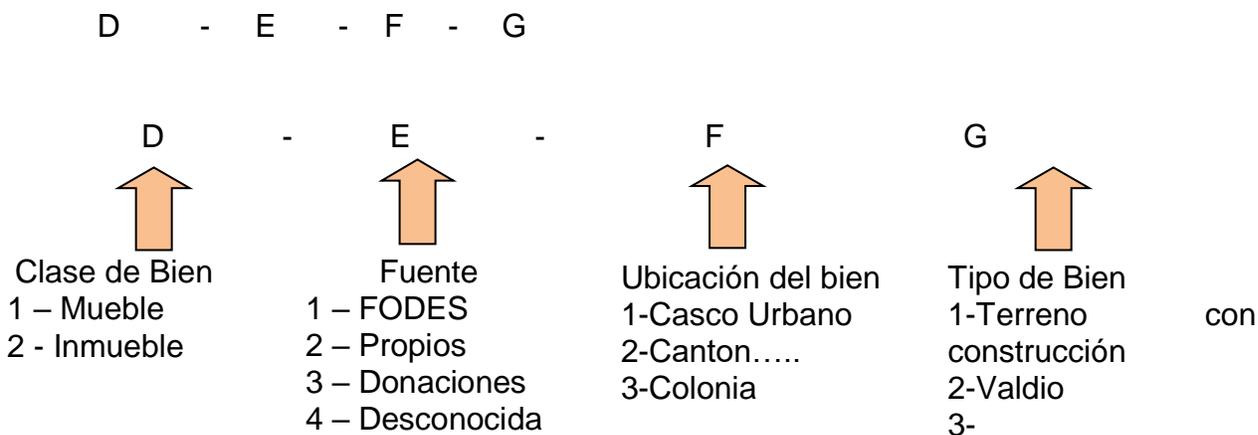
11-23-01

Donde:

- 11 Es el código del Departamento de Usulután
- 23 Es el código del Municipio 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:



Ej.: El Municipio Usulután tiene un terreno urbano y se compro 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



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:

112301-2-1-1-2-01

Municipalidad de Usulután

Sistema de Control de los Activos Fijos

Análisis de Depreciaciones

ACTIVO A DEPRECIAR : _____

CODIGO DEL BIEN : _____

CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN : _____

COSTO DEL ACTIVO : _____

AÑO DE COMPRA : _____

PROVEEDOR : _____

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

COSTO TOTAL DEL ACTIVO : _____

VALOR RESIDUAL : _____ (MENOS)

VALOR A DEPRECIAR : _____

VIDA UTIL 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 _____

CODIGOS INTERNOS

No.	UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCION
01	Concejo Municipal
02	Comisiones
03	Sindicatura
04	Secretaría Municipal
05	Auditoria Interna
06	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
07	Auditoria Externa
08	Despacho Municipal
09	Cuerpo de Agentes Municipales
10	UACI
11	Gerencia General
12	Unidad de planificación
13	Informática
14	Relaciones Publicas
15	Comunicaciones
16	Distrito Puerto Parada
17	Gerencia Legal
18	Registro del Estado Familiar
19	Gerencia Administrativa
20	Logística
21	Parque y Jardines
22	Custodia de Documentos
23	Recursos Humanos
24	Unidad de la Ley de la Carrera Administrativa

	Municipal
25	Gerencia Técnica
26	Ingeniería, planificación y Desarrollo Urbano
27	Red Vial
28	Proyectos
29	Inspecciones
30	Medio Ambiente
31	Servicios Públicos
32	Cementerio
33	Mercados
34	Recolección de Desechos sólidos y limpieza de baños
35	Alumbrado Publico
36	Rastro y Tianguie
37	Centros Recreativos y Deportivos
38	Gerencia de Administración Tributaria
39	Registro y Control Tributario
40	Cuenta Corriente y Cobro
41	Fiscalización
42	Servicio y Asistencia Tributaria
43	Gerencia Financiera
44	Contabilidad
45	Tesorería
46	Gerencia Social
47	Participación Ciudadana
48	Unidad Municipal de la Mujer
49	Cultura, Deportes y Programas Sociales
50	CDI 10 de Mayo

ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

Departamento de Usulután

Diciembre 2007

DETALLE DE BIENES MUEBLES

01		21	Silla de madera enjuncada	41	UPS	61	
02	Fotocopiadora	22	Silla metálica plegable	42	Mostrador de madera	62	Compresimetro
03	Aire Acondicionado	23	Archivo metálico	43	Armario de madera	63	Cinturón eléctrico
04	Televisor	24	Mueble para computadora	44	Radio Transmisor	64	Enchicladora
05	VHS	25	Máquina de escribir manual	45	Silla de madera y tela	65	Prensa de tensión
06	Cámara de video	26	Máquina de escribir eléctrica	46	Mesa trapezoidal	66	Cambusa
07	Cámara digital	27	Mesa mecanográfica	47	Juego de sala	67	Equipo de sonido
08	Conmutador	28	Mesa	48	Mesa de dibujo	68	Amplificador
09	Telefax	29	Librera de metal y vidrio	49	Mesa para fotocopiadora	69	Mueble de madera
10	Teléfono	30		50	Tarjetero	70	Monitor
11	Contómetro	31	Pizarra acrílica	51	Sofá de cuero	71	CPU
12	Lector de Asistencia	32	Estante	52	Reloj Marcador	72	Impresora
13	Credensa	33	Podadora	53	Megáfono	73	Teclado
14	Cafetera	34	Taladro	54	Cinturones	74	Mouse o ratón
15	Detector de billetes	35	Escalera	55	Esposas	75	Bocinas
16	Ventilador	36	Obra de arte y pintura	56	Pistola	76	
17		37	Diccionario	57	Revolver	77	
18	Escritorio	38		58	Escopeta	78	
19	Sillón Presidencial	39		59	Carabina	79	
20	Silla Giratoria	40	Binoculares	60	Bastón	80	

ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN
Departamento de Usulután

Ref. _____

FICHA PARA EL CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

ACTIVO: _____
CODIGO DE INVENTARIO: _____
FECHA DE ADQUISICION: _____
PROVEEDOR: _____
CUENTA CONTABLE DE REGISTRO: _____
CUENTA DE DEPRECIACION: _____
No. de POLIZA DE SEGURO: _____
COMPAÑÍA DE SEGURO: _____
VIGENCIA DEL Seguro: _____

CARACTERISTICAS

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

DEPRECIACION

VALOR DE ADQUISICION: _____
VALOR RESIDUAL: _____
VIDA UTIL ESTIMADA: _____
VALOR A DEPRECIAR: _____
GASTO ANUAL POR DEPRECIACION: _____

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: _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN
Departamento de Usulután

Ref. _____

FICHA PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DEPRECIABLES

ACTIVO: _____
CODIGO DE INVENTARIO: _____ COSTO: _____
FECHA DE ADQUISICION: _____
PROVEEDOR: _____
CUENTA CONTABLE DE REGISTRO: _____
CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACION: _____
VALOR RESIDUAL: _____
VALOR A DEPRECIAR: _____
GASTO ANUAL POR DEPRECIACION: _____

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

TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIEN INMUEBLE

Alcaldía Municipal de Usulután

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 REVALORIZACION
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Municipalidad de Usulután

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

**ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN
DEPARTAMENTO DE USULUTAN**

Usulután, _____ de _____ de 20____

Sr. (a): _____
Jefe de Logística
Presente.

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

Clase: _____ Marca: _____ Modelo: _____

Color: _____ Año: _____ Placas N° _____

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

Nombre del Proveedor: _____ Fecha de la compra: _____

Departamento o Unidad responsable: _____

Clase: _____ Marca: _____ Modelo: _____ Color: _____

Año: _____ Placas N° _____ Capacidad: _____ N° de Chasis: _____

Valor del bien: _____ Nombre del proveedor: _____

Fecha de la compra: _____ Departamento o Unidad responsable: _____

f: _____
Jefe de la UACI

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

**ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN
DEPARTAMENTO DE USULUTAN**

Usulután, ____ de _____ de 20 ____

Sr. (a): _____
Jefe de Logística
Presente.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de de Políticas y Procedimientos de Activos Fijos, informo a usted que esta municipalidad ha comprado los siguientes bienes muebles:

Clase: _____ Marca: _____
Modelo: _____ Color: _____ Serie: _____
Valor del bien: _____
Nombre del proveedor: _____
Fecha de la compra: _____
Departamento o unidad responsable: _____

Clase: _____ Marca: _____
Modelo: _____ Color: _____
Serie: _____ Valor del bien: _____
Nombre del proveedor: _____
Fecha de la compra: _____
Departamento o unidad responsable: _____

f: _____
Jefe de la UACI

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