

# ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSEMBRA



## MANUAL DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

## CONTENIDO

	Pág. N°
<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>I. Objetivos</b>	4
<b>II. Normativa</b>	4
<b>III. Políticas</b>	8
<b>IV. Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles</b>	10
<b>v. Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles.</b>	11
<b>a) Cargos</b>	13
<b>b) Descargos</b>	15
<b>c) Traslados entre Unidades</b>	16
<b>Glosario</b>	18
<b><u>ANEXOS</u></b>	19
1. Estructura de códigos	
2. Análisis de Depreciación	
3. Códigos Internos	
4. Tarjeta de Registro y Control de Bien Mueble (Formulario 001)	
5. Tarjeta de Registro y Control de Bien Inmueble (Formulario 002)	
6. Ficha de Equipo de Transporte (Formulario 003)	
7. Control de Traslado de Mobiliario y Equipo (Formulario 004)	

## **INTRODUCCIÓN**

*La Municipalidad de Sensembra, ha elaborado el presente Manual de para el Control del Activo Fijo Municipal, cuyo principal objetivo es determinar las políticas y procedimientos que permitirán mantener un adecuado control de los bienes institucionales, de manera que dichas políticas contribuyan a la adecuada utilización manejo y cuidado de estos recursos, el presente manual esta definido y elaborado dentro del marco legal y practicas sanas de control, así como también los aspectos definidos en las Normas de Control Interno Específicas NTCIE, en lo referente al cuidado de los bienes de la Municipalidad.*

*Por lo que la Municipalidad de Sensembra, desarrolla este instrumento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, la cual constituirá una herramienta técnica que contribuirá al manejo y uso adecuado y transparente de los bienes muebles y al registro oportuno de los bienes inmuebles de nuestra institución y a garantizar que el personal que los utiliza y los tiene bajo su cargo sean responsables de lo asignado a cada área de trabajo.*

*El presente manual es autorizado y ratificada su autorización por parte de le Concejo Municipal de Sensembra, según acuerdo de Concejo número\_\_\_\_\_ de fecha*

\_\_\_\_\_

## I. OBJETIVOS

### General

Contar con una normativa para regular el control de los bienes muebles e inmuebles institucionales, que garantice su adecuada utilización y cuidado de los mismos.

### Especifico

1. Tener una herramienta técnica que facilite el registro y control de los bienes muebles e inmuebles apegado a las exigencias que plantea el marco legal vigente.
2. Definir las políticas y los diferentes procesos a seguir para orientar las acciones municipales en el registro y control de bienes muebles e inmuebles.
3. Incentivar el uso adecuado y el cuidado de los bienes por parte de los empleados de la Municipalidad

## II. BASE LEGAL

El presente manual se ha elaborado respetando la siguiente normativa:

### a) LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

#### NORMAS INSTITUCIONALES

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

#### CONTROL INTERNO

##### Establecimiento

**Art. 26.-** Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía;
- 2) En la transparencia de la gestión;
- 3) En la confiabilidad de la información;
- 4) En la observancia de las normas aplicables.

### b) NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE SENSEMBRA , (NTCIE)

#### Actividades de control.

**Art. 38.-** Las actividades de control, serán medidas que establecerá el Concejo Municipal y encargados de las áreas administrativas, financieras y operativas, a través de políticas y procedimientos que contribuyan a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos de la entidad.

**Art.45.-** El Concejo Municipal emitirá políticas para el buen uso y manejo del equipo y recursos asignado a cada unidad. Estos lineamientos estarán descritos en el Manual de Activo Fijo.

### **Controles Físicos.**

**Art. 57.-** El Concejo Municipal a través del Contador Municipal, deberá llevar el registro y control de los bienes municipales, así mismo; deberá colocar en un lugar visible el código correspondiente a cada activo. Las compras de bienes que la Municipalidad realice, deberán incorporarlas al inventario municipal cumpliendo con las políticas establecidas en el Manual de Activo Fijo.

**Art. 60.-** El Concejo Municipal, para el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad, deberá cumplir lo dispuesto en el Reglamento para el uso de los vehículos Municipales.

**Art.61.-** El Equipo de oficina asignado a cada unidad, será utilizado exclusivamente para fines institucionales.

### **Acceso Restringido a los Recursos, Activos y Registros**

**Art. 73.-** El Equipo de oficina asignado a cada unidad, será utilizado exclusivamente para fines institucionales los cuales cada unidad será responsable de la seguridad y el manejo de los mismos.

### **III. POLITICAS**

La Municipalidad de Sensembra, cumpliendo con lo establecido en Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad establece las siguientes políticas que forman parte del presente Manual.

1. Todo funcionario o empleado municipal nombrado en cualquier cargo dentro de la Administración Municipal, se le proveerá los recursos materiales y equipos que utilizara para el desempeño de sus funciones y será responsable del cuidado y uso adecuado de dichos bienes y equipos y de reportar oportunamente cualquier dificultad que presente dicho mobiliario y equipo en el uso normal del mismo o para su mantenimiento.
2. El Concejo Municipal y los Empleados, responderán pecuniariamente por la pérdida o deterioro de los bienes muebles que se encuentren al servicio de su área respectiva, cuando este se deba a negligencia en el uso, mala utilización o manejo indebido de dichos bienes, previa investigación y deducción de responsabilidades.
3. Ningún bien depreciable que se encuentre cargado en inventario podrá ser retirado de la Municipalidad sin haber realizado el proceso de descarga respectiva, dicho proceso implica que se debe obtener la autorización del concejo por medio de Acuerdo y posteriormente la respectiva acta de descargo para lo cual podrá solicitarse la presencia del Auditor Interno de la Municipalidad.
4. El bien que ya no esté siendo utilizado y se requiere su descargo y desalojo de la unidad respectiva deberá remitirse a una área asignada, que el concejo defina para mantener los bienes arruinados o deteriorados o en desuso por su deterioro, con su respectiva nota de remisión, si no se reporta se mantendrá cargado siempre como un bien activo y asignado en el área.

5. El Concejo Municipal podrá delegar responsabilidad del control de los bienes, de su clasificación, codificación a la persona que considere conveniente siempre y cuando esta persona tenga los conocimientos requeridos o se capacite para ello, la custodia estará bajo la responsabilidad de cada unidad área o sección.
6. Al realizar una compra de mobiliario, equipo, maquinaria, equipo de transporte la cual estará a cargo de la UACI como responsable de las compras institucionales y siendo el área donde se recibe la factura, tendrá la responsabilidad de remitir oportunamente al encargado de dicho control una copia de la factura, para su codificación, así mismo la UACI enviara la factura a Tesorería, para el proceso de pago, Tesorería al completar dicho proceso remitirá a contabilidad la documentación para el registro.
7. En las unidades en donde se asigne mobiliario o equipo que no sea inventariado en los tres días siguientes a su adquisición el responsable del área deberá reportarlo por escrito para que se proceda a codificar de inmediato y a asignar el área respectiva.
8. El Encargado de la UACI, informará a Contabilidad, las respectivas órdenes de suministros cuando ejecuten obras de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones. Contabilidad 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 bienes, a efectos de registrar en el inventario correspondiente.
9. Cuando se adquiriera una nueva propiedad, el jurídico que lleve el proceso, remitirá al Concejo Municipal el extracto de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la Municipalidad de bienes inmuebles cinco días posteriores al acto de escrituración.



**10.** El encargado del control de bienes, inmediatamente tenga conocimiento de que una persona ha tomado posesión de un cargo en el que le corresponda custodiar o administrar bienes de la Municipalidad, deberá dar a conocer y proveer a ésta de un ejemplar de la presente guía a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.

## VI. DEPRECIACION 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 ú 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**.

El valor para que un mobiliario y equipo o bien inmueble se considere depreciable es de \$600.00 según lo establece el sistema de contabilidad gubernamental,

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% anual 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 depreciables** y deberán aplicarse un control interno para evitar pérdidas continuas de los mismos por ende adquisiciones frecuentes de muebles o equipos menores a este valor, esto no limita 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”.

## **V. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

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.

1. Todo mobiliario y equipo adquirido por la Municipalidad, ya sea a través de compras efectuadas o donaciones de Instituciones ó personas, deberá cargarse en el Inventario respectivo.
2. Se considerarán inventariables, todos aquellos bienes que cuyo valor exceda de \$ 10.00. Aquellos bienes que puedan tener un valor menor que el Concejo Municipal considere que se tiene que codificar para evitar riesgos de perdidas, estos deberán cargarse al inventario respectivo.
3. Los bienes muebles e inmuebles, 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.
4. El registro de los bienes muebles e inmuebles, está a cargo de la Unidad de Contabilidad aplicando las cuentas de inversiones ó a gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la provisión o aplicación mensual del gasto en concepto de depreciación.
5. 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 sean razonables. (Habiendo considerado la plusvalía, adiciones o mejoras). El Concejo Municipal,

acordara cuando considere necesario solicitar el revalúo, siempre que exista capacidad financiera para contratar un perito evaluador. **Considerar si la deja o no**

6. 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.
7. 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).
8. 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 y el valor asignado, en el cual se adquiere el bien, la persona Encargada de Control de activos tendrá la facultad de inventararlo.

## a) Cargos

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

<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSEMBRA</b>	
<b>Proceso de Cargo de Bienes Muebles e Inmuebles</b>	
<b>1</b>	Adquirido el bien mueble depreciable, mueble o equipo que se considere en el control Administrativo, o un bien inmueble, la cual deberá respaldarse por una Orden de Compra, una Factura, Comprobante de Donación ó Escritura Pública según sea el caso, el encargado de la UACI deberá enviar la documentación al encargado del control de bienes y a Contabilidad acerca de la adquisición y de la recepción a más tardar un día después de su compra.
<b>2</b>	Una vez recibida la documentación, encargado de control y Contabilidad deberá asignar el código correspondiente y estampar el código en el bien o equipo y luego deberá registrar en el control de inventario según sea el caso, en un tiempo máximo de 2 días.
<b>3</b>	Registrado el bien en el control de inventario, el Encargado de dicho control procederá a imprimir la hoja de control del área donde quedará asignado y obtener la firma de la persona responsable a dicha área, (Ver formularios 001 y 003 parte B). Este procedimiento deberá hacerse cada vez que se adquiere un mueble o equipo depreciable o de control administrativo, para ir actualizando el inventario de cada área.
<b>4</b>	El encargado de control de bienes, remitirá copia del formulario del bien mueble recibido a la persona responsable del mismo.
<b>5</b>	En el caso de los bienes correspondientes al control administrativo la UACI, remitirá al encargado del control de bienes la factura correspondiente para su respectiva codificación.

## b) Descargos

Se podrá dar de baja o descargar los bienes muebles de la siguiente manera:

<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSEMBRA</b>	
<b>Proceso de Baja o Descarga de Bienes</b>	
<b>1</b>	Los Jefes de Unidades informarán al encargado de codificación por medio de una nota de remisión de aquellos bienes que ya no son utilizables y que su reparación es muy costosa con relación a la adquisición de un bien nuevo, para que se realice el proceso de descargo y este al mismo tiempo al tener realizado dicho proceso debe informar a Contabilidad para su registro.
<b>2</b>	El Concejo Municipal solicitará al encargado del Control, el descargo de los bienes y nombrar una comisión para realizar valuación de los bienes y determinar la inservibilidad y desvío de los mismos.
<b>3</b>	La Comisión asignada, revisará los bienes y levantará acta en la cual indicará si los bienes mantienen algún precio que permita subastarlos o si son inservibles. El acta se hará llegar al Concejo Municipal.
<b>4</b>	El Concejo Municipal, emitirá acuerdo autorizando el descargo del inventario y delegará al Sr. Alcalde para que se realice subasta o destruya los bienes.

### c) Traslados entre Departamentos o Unidades.

<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSEMBRA</b>	
<b>Proceso de Traslado de Bienes</b>	
<b>1</b>	Los encargados de unidades o áreas solicitan al encargado del Control el cambio o traslado de un bien, con su respectiva justificación.
<b>2</b>	El responsable del control verifica que el cambio o traslado no afecte a ninguna de las Unidades involucradas para aprobar el cambio.
<b>3</b>	Una vez efectuada la aprobación se procede a que las personas que tienen el bien firmen la hoja de traspaso (ver formulario 004) en presencia del encargado de control de Activo Fijo.
<b>4</b>	El encargado del control de bienes, tendrá la responsabilidad de actualizar el control de registro de bienes e imprimir una nueva hoja de cada unidad donde se descarga de la unidad que entrega el bien y el cargo donde se recibe.



## 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.

## **Estructura de Códigos**

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

# ANEXOS

<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSEMBRA</b>	
<b>Códigos Internos</b>	
<b>Código Departamento</b>	<b>93</b>
<b>Código de Municipio</b>	<b>22</b>
Concejo Municipal	<b>0100</b>
Sindicatura Municipal	<b>0102</b>
Secretaría Municipal	<b>0103</b>
Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.	<b>0104</b>
Auditoría Interna	<b>0105</b>
Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	<b>0106</b>
Comisión de Ética	<b>0107</b>
Despacho Municipal	<b>0200</b>
Unidad de Acceso a la Información	<b>0201</b>
Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	<b>0202</b>
Promoción Social	<b>0203</b>
Unidad Municipal de la Mujer, Juventud y Niñez	<b>0204</b>
Contabilidad	<b>0205</b>
Tesorería	<b>0206</b>
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	<b>0207</b>
Cuentas Corrientes y cobro	<b>0208</b>
Catastro y Registro Tributario	<b>0209</b>
Registro del estado Familiar	<b>0210</b>
Servicios Públicos Municipales	<b>0211</b>
Parque	<b>021120</b>
Cementerio Municipal	<b>021130</b>
Unidad de Medio Ambiente	<b>0212</b>
Archivo Municipal	<b>0213</b>

Formulario 001

**TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIEN INMUEBLE**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSEMBRA**

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

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

Formulario 002

## FICHA DE EQUIPO DE TRANSPORTE

ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSEMBRA

### PARTE A

Denominación del Equipo de Transporte:

\_\_\_\_\_

Código de Activo Fijo:

\_\_\_\_\_

Cuenta Contable de Activo Fijo:

\_\_\_\_\_

### Especificación

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

Precio de compra \$ \_\_\_\_\_

Fecha de Adquisición: \_\_\_\_\_

Observación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### PARTE B

### Historial de responsable del Equipo

Nombre Responsable del bien

:

Fecha

:

Firma:

**CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO O MAQUINARIA Y EQUIPO  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSEMBRA**

UNIDAD DE PROCEDENCIA:

CODIGO ACTUAL DEL BIEN:

NUEVA UNIDAD ASIGNADA:

MOTIVO DEL TRASLADO:

FECHA DEL TRASLADO:

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

ENTREGÓ

RECIBIÓ