



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INTERNO DE ACTIVO FIJO.

ALCALDIA MUNICIPAL DE APOPA

SEPTIEMBRE 2022

Elaborado Por: Lic. Jesús Montes Carrillo

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

I. INTRODUCCION

El Honorable Concejo Municipal de Apopa, en cumplimiento con lo establecido en el Código Municipal, las Normas de Contabilidad Gubernamental, Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Control Interno Especificas; y con el objeto de controlar y normar la custodia y administración de sus bienes muebles e inmuebles, según certifica el Secretario Municipal, que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva durante el año 2022, se encuentra el Acta numero: CUARENTA Y UNO de la Sesión Ordinaria, celebrada en la Sala de Sesiones de la Alcaldía Municipal de esta Ciudad, de las trece horas en adelante del día lunes cinco de septiembre del año dos mil veintidós, la cual contiene el acuerdo municipal que en su parte medular dice: ACUERDO MUNICIPAL NUMERO TRES. El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales, de conformidad al art. 86 inciso final, 203, 204 y 235 de la Constitución de la Republica, art. 30 numeral 4), 14); art. 31 numeral 4) del Código Municipal. Expuesto en el punto número siete de la agenda de esta Sesión. Acuerda por UNANIMIDAD de votos, APROBAR el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVO FIJO” PARTE I – BIENES MUEBLES. En el cual se definen los diferentes procedimientos para el cumplimiento efectivo de la administración de bienes muebles e inmuebles.

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión 1	



APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL



SECRETARÍA MUNICIPAL

secretariamunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com
 2536-6201 Ext.: 145 y 122

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva durante el corriente año, se encuentra el Acta número: **CUARENTA Y UNO** de la Sesión Ordinaria, celebrada en la Sala de Sesiones de la Alcaldía Municipal de esta Ciudad, de las trece horas en adelante del día **lunes cinco de septiembre del año dos mil veintidós**, la cual contiene el Acuerdo Municipal que en su parte medular dice: **ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO TRES**". El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales, de conformidad al art. 86 inciso final, 203, 204 y 235 de la Constitución de la República, art. 30 numeral 4) 14) art. 31 numeral 4) del Código Municipal. Expuesto en el punto número **siete** de la Agenda de esta Sesión, el cual consiste en la Participación del Jefe de Activo Fijo de la Municipalidad. En el cual presenta al Pleno, la propuesta para aprobación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVO FIJO PARTE I-BIENES MUEBLES**, con el objeto de normar los procedimientos administrativos para el control de los bienes de la Municipalidad, así mismo manifiesta que de acuerdo al Plan de Trabajo de su Unidad es recomendable una normativa base, y que se haga de conocimiento a todas las Jefaturas, con el objetivo que el tratamiento de los bienes de la Municipalidad se deje de hacer de acuerdo al criterio de cada Jefatura y se haga de acuerdo a normativa específica; procedimiento posteriormente a realizar el inventario general de bienes y poder proceder al tratamiento respectivo en lo que se refiere a descargos y/o responsabilidades por los mismos; de acuerdo a la normativa que el Honorable Concejo Municipal, tenga a bien aprobar. Por lo tanto este Concejo Municipal Plural, en uso de sus facultades legales y habiendo deliberado el punto, por **UNANIMIDAD** de votos **ACUERDA. APROBAR** el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVO FIJO**" PARTE I-BIENES MUEBLES, presentado por el Licenciado Jesús Montes Carrillo/Jefe de la Unidad de Activo Fijo de esta Municipalidad. Con el objeto de normar los procedimientos administrativos para el control de los bienes de la Municipalidad. **CERTIFIQUESE Y COMUNIQUESE**. Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada presente Acta que firmo, es conforme con su original con el cual se confrontó, y se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apopa, Departamento de San Salvador. A los cinco días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.



Recibido: 7/09/2022
 Mario Hernández
 Hora: 1:53 pm

Lic. Ricardo Starlin Flores Cisneros
 Secretario Municipal



	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

II. OBJETIVOS.

A. GENERAL.

Normar la custodia y administración de los bienes municipales, muebles e inmuebles, en cumplimiento con los principios básicos de control interno de toda institución gubernamental.

B. ESPECÍFICO.

Definir los diferentes procesos a seguir para el cumplimiento efectivo que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles exige la normativa legal.

Normar los aspectos generales y específicos referentes al control y custodia de los bienes de la municipalidad.

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

III. ALCANCE.

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento del presente manual, todos los funcionarios o empleados de las diferentes unidades que conforman o hayan formado parte de la Alcaldía Municipal de Apopa o a quienes se les designe o se les haya designado el uso de bienes municipales. Por lo que, todo aquel que haya formado parte de la municipalidad podrá responder solidariamente por los daños atribuibles a negligencia en sus obligaciones.

Los bienes de larga duración son aquellos cuyo costo de adquisición es igual o mayor a \$600; estos serán tratados de acuerdo a lo establecido en el Manual SAFI, referente a su registro, depreciación, vida útil y todo aquello relacionado a registro y control de Activos. Entiéndase que el Manual SAFI no brinda categoría de Activo Fijo a bienes cuyo costo es menor a \$600 y estos deben ser registrados contablemente en los resultados y no como Activo Fijo; sin embargo, a nivel administrativo se llevara el control sobre estos hasta finalizar su vida útil; estos serán considerados Activo Fijo de Corta Duración, si cumple uno de estos requisitos:

1. Cuyo costo de adquisición sea \$25 o superior y cuya Vida Útil sea igual o mayor a 2 años;
2. Si su vida útil es menor a dos años, pero su costo de adquisición es igual o mayor a \$50.
3. Situaciones Especiales que ameriten dicho tratamiento podrán ser evaluadas y debidamente justificadas por la unidad de Activo Fijo.

Es importante aclarar que las unidades que tengan bienes de uso continuo que no son considerados Activo Fijo, deben presentar un informe que detalle la cantidad, descripción, valor, fecha de compra, adiciones por compras, donaciones y descargos de los mismos; durante el mes de enero de cada año. Estos bienes pueden ser, Sillas, mesas, bancos, herramientas,

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

implementos médicos o de cocina, entre otros de similares características, que por su valor no son considerados activo fijo.

Dado que el presente manual está basado en la LEY SAFI, en el momento que esta normativa llegase a sufrir alguna reforma que afecte el tratamiento o los artículos que refieren al presente manual, siempre se tomara como base la legislación legal vigente en lo que concierne a la categoría de Activo Fijo, como su tratamiento, no obstante de mantener vigentes los procedimientos administrativos que ejercen control interno sobre el uso y administración de los bienes muebles e inmuebles.

IV. MARCO LEGAL.

El Art. 24 y 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación, de su propio sistema de control interno.

El marco Legal aplicable es el siguiente:

- A. Ley de Administración Financiera Institucional.
- B. Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado.
- C. NTCIE.
- D. Código Municipal.
- E. Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
- F. Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP).
- G. Reglamento Interno de Trabajo.
- H. Cualquier otra legislación o normativa legal vigente que regule las disposiciones establecidas en el presente manual.

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

V. POLITICAS.

A. ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.

1. Los activos fijos institucionales serán administrados por la Unidad denominada de Activo Fijo, tendrá un Jefe, que dependerá de la Gerencia Administrativa.
2. El Jefe de Activo Fijo será el responsable del control y ubicación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad y sus dependencias.
3. Las Gerencias, Jefes de departamento, Coordinadores o Encargados de las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad son los responsables del mobiliario y equipo asignado a su respectiva Gerencia, Unidad o Departamento, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos.
4. El Jefe de Activo Fijo llevará un control del movimiento de los activos institucionales a través de un aplicativo informático, que se actualizará con las notificaciones de cada encargado cuando se reciban, trasladen o sean sujetos a otra operación los mismos, según se establezca en el presente manual, de no hacerlo incurrirá en una sanción Administrativa determinada por la Comisión de Activo Fijo. En los casos que no se estipule plazo para dicha notificación, por ningún motivo el plazo excederá de 5 días hábiles.
5. La Unidad de Activo Fijo tendrá acceso sin previo aviso a una inspección física de los bienes registrados en cada unidad, con el objetivo de verificar que estos se encuentren físicamente en el lugar asignado y que sean utilizados de manera adecuada, siendo notificados en el momento de realizarse dicha verificación y posteriormente se informará de los resultados a la Gerencia respectiva y Gerencia General. La obstrucción o negligencia para no llevarla a cabo, será sancionado por la Comisión de Activo Fijo.
6. El Jefe de Activo Fijo remitirá a la Gerencia Administrativa informe mensual con los pormenores de la administración de activos institucionales; durante los primeros 5 días hábiles del siguiente mes del que informa.
7. La Gerencia Administrativa divulgará el contenido de la presente normativa a los servidores públicos de la Municipalidad después de su aprobación, y posteriormente los que se incorporen a planilla también se les deberá dar a conocer dicha normativa de forma impresa o electrónica.

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

B. RELATIVAS A LA INCORPORACIÓN DE LOS BIENES AL INVENTARIO.

1. Toda recepción de Bienes institucionales que se adquieran a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional 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 Activo Fijo sobre la recepción de los mismos dentro del plazo menor a 3 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 de la Unidad de Activo Fijo su codificación en un plazo menor a 5 días hábiles.
2. En el caso de bienes informáticos que sean adquiridos y aun no hayan sido asignados, podrán quedar a resguardo de la Unidad de Informática, hasta la asignación de estos a una unidad, informando el jefe de la unidad que ha recibido los bienes, a Activo Fijo en plazo no mayor a 3 días hábiles después de recibirlos, para que se proceda a la respectiva codificación; la cual debe hacerse en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de ser informado de la recepción, por la Unidad e Activo Fijo.
3. Serán objeto de registro todas las operaciones provenientes de la adquisición, recepción, entrega, permuta, enajenación, venta, descargo, donación, destrucción, subasta, desarticulación y cualquier otra forma de uso o disposición del bien que afecte la propiedad, responsabilidad, conservación y custodia de estos recursos. La documentación que generen estos registros servirá de respaldo de las transacciones que se realicen. Siendo el responsable de cada operación el que debe informar en un plazo no mayor a 3 días hábiles sobre dichas operaciones a la Unidad de Activo Fijo para su actualización.
4. Los bienes que se estén pagando a plazos se incluirán en el inventario, en el momento que ser reciban con su respectiva documentación de respaldo que soporte el precio de compra.

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

C. RELATIVAS AL REGISTRO, IDENTIFICACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE BIENES.

1. Todo lo relativo a los registros contables abordado en el presente manual se registrará conforme a lo establecido en los instrumentos del Sistema de Administración Financiera SAFI.
2. Se deberá llevar un control interno de los bienes no sujetos a inventario en cada unidad organizativa de la Alcaldía, de los cuales se considere necesario por su naturaleza y que no cumplan los requisitos para ser considerados activos fijos, como por ejemplo sillas, mesas, herramientas, utensilios, entre otros, según se establece en el alcance del presente manual.
3. Los activos fijos de larga y corta duración, propiedad de la Municipalidad se identificarán con un código numérico según el ANEXO A del presente manual.
4. En el caso de las computadoras de escritorio, el equipo completo que incluye C.P.U., monitor, teclado y ratón, deberá registrarse con un mismo código; los equipos de aire acondicionado del tipo seccionado, compuesto por unidad interna y unidad externa; los vehículos, por sus piezas indispensables, así como otros equipos con similares características de integración, se registrarán como equipo completo, identificando cada unidad con un mismo código. Las sustituciones de componentes de este tipo de bienes, serán registrados con un mismo código.
5. Referente a la identificación de los bienes de la municipalidad, los empleados o funcionarios municipales podrán solicitar el uso de bienes personales en las instalaciones de la municipalidad con el formulario respectivo, con el objetivo de optimizar su desempeño, previa autorización de su jefe inmediato; por ningún motivo, se permite el ingreso de consolas de video juegos en oficinas, excepto en instalaciones de uso social o lúdico, que permitan un mejor desempeño de la unidad que lo solicite. Y dicha autorización deberá ser informada por el jefe inmediato que autoriza a la Unidad de Activo Fijo, con el objetivo de no identificar dichos bienes como bienes municipales.
6. La fecha de recepción del bien, será la fecha a partir de la cual se calculará su correspondiente depreciación y su vida útil. Según las regulaciones establecidas en la Ley AFI (ANEXO B).
7. Los bienes muebles destinados a las actividades institucionales se depreciarán anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante. La vida útil de los bienes y su valor residual se determinará de acuerdo con lo establecido en la Ley AFI (ANEXO B).

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

8. Los Bienes propiedad de la Municipalidad estarán registrados en el aplicativo informático, los que están clasificados en Bienes de Larga Duración y Corta Duración. Los de larga duración son aquellos cuyo costo es igual o mayor a seiscientos 00/100 dólares (US\$600.00) y los de corta duración son aquellos cuyo costo este en el rango menor a seiscientos hasta un monto de veinticinco dólares (US\$25.00) y cuya vida útil sea de dos años o más. Respetando las excepciones descritas en el alcance de este manual, así como lo establecido por la legislación legal vigente que se toma como base para dicho criterio.

D. RELATIVAS AL ALMACENAMIENTO.

1. Previo a la correspondiente adquisición y con la oportuna información de los bienes a recibir, se deberá contar con un lugar apropiado para el almacenamiento y resguardo de los bienes muebles nuevos de manera centralizada. De igual manera se deberá contar con un lugar adecuado para el resguardo de los bienes muebles que no estén en uso.
2. Las instalaciones previamente destinadas para efectos de almacenamiento y control físico de los bienes muebles, deberán contar con:
 - a. Espacio suficiente y condiciones para un correcto acomodo físico de los bienes, clasificados en: *nuevos y usados*.
 - b. Condiciones para un adecuado control físico de los bienes que se encuentren en depósito.
 - c. Un conveniente aseo tanto en el área física destinada para el almacenamiento como en los bienes.
3. Los bienes clasificados como de uso informático serán resguardado por la unidad de informática, hasta su entrega a la unidad asignada.
4. Los bienes resguardados en bodega serán responsabilidad del encargado de bodega.

E. RELATIVAS A LA REPARACIÓN DE BIENES.

1. Los bienes cuyo costo de reparación sean viables para poder alargar considerablemente la vida útil del bien, y deberán gestionarse el debido proceso para dichas reparaciones, una vez concluyan las reparaciones,

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

deberán ser notificadas a Activo fijo por el jefe o encargado de la Unidad donde está asignado el bien reparado, para poder mantener actualizado el aplicativo informático.

2. Las erogaciones destinadas a reparaciones deberán respetar el debido proceso de ley, según el origen de los fondos.
3. Por ningún motivo se podrá hacer cambios o sustituciones de piezas importantes en bienes de corta duración, sin previa autorización de Gerencia respectiva y Gerencia General. En el caso de los bienes de larga duración deberá solicitarse el descargo o sustitución de piezas importantes, cuyo costo sea igual o superior a \$400 (Costo de reparación), directamente al Concejo Municipal y podrá realizarse con el respectivo Acuerdo Municipal. Para el reemplazo de piezas importantes, menores a \$400 podrá gestionarse, previa autorización de Gerencia respectiva y Gerencia General, y visto bueno de Activo Fijo. Una vez se cumpla el respectivo proceso de ley, el Jefe de la Unidad de donde procede el bien reparado, deberá informar a Activo Fijo en un plazo igual o menor a 5 días hábiles, para poder actualizar su estado en el aplicativo informático.

F. RELATIVAS AL SEGURO Y GARANTÍA DE LOS BIENES

1. La Gerencia a cargo de las finanzas de la municipalidad, elaborará un informe sobre la valoración costo beneficio sobre el aseguramiento de los bienes municipales.
2. Cuando el concejo apruebe el aseguramiento de bienes muebles o inmuebles, estos seguros deben ser notificados a Activo Fijo, así como la actualización en los pagos de primas para mantener la cobertura sobre estos; de no informar retrasos en el pago de dichas primas, se asumirá que el bien sigue asegurado, caso contrario se notificará del retraso o no pago de dichas primas.
3. La asignación en garantía de bienes podrá llevarse a cabo únicamente por aprobación del Concejo Municipal.

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

G. RELATIVAS AL DESCARGO DE BIENES:

1. Todo descargo de bienes de Larga Duración del inventario únicamente procederá por acta de autorización de Concejo Municipal, debido a que estos afectan las cifras de los Estados Financieros.
2. Al descargar los bienes, la unidad de Activo Fijo deberá actualizar los registros de estos.
3. El retiro de un bien mueble del inventario, procederá por las siguientes razones:
 - a) Por encontrarse el bien inservible.
 - b) Por obsolescencia.
 - c) Por robo, hurto o extravío de éste.
 - d) Por daño o pérdida causado por caso fortuito.
 - e) Por desgaste.
 - f) Por deterioro.
 - g) Por destrucción.
 - h) Por mantenimiento o reparación onerosa.
 - i) Por reposición.
4. Los Activos Fijos de Corta Duración según se establece en el alcance de este manual, podrán ser descargados a solicitud del Jefe de la Unidad o Departamento, con autorización de la Gerencia Respectiva y Gerencia General, asimismo con el Visto Bueno de la unidad de Activo Fijo; a través de su respectivo Formulario.
5. Los ingresos que provengan del descargo de los bienes de corta o larga duración serán considerados como un ingreso extraordinario y llevado a la cuenta que la gerencia encargada de las finanzas de la municipalidad determine.
6. El Concejo Municipal nombrará en la primera reunión de Concejo del año calendario, una comisión encargada de los procedimientos relativos a Activo Fijo, como el descargo de bienes de Corta duración en donde deberá haber participación de por lo menos Activo Fijo, Tesorería, Auditoría Interna, así como cualquier otra representación designada por el Concejo Municipal; quienes serán los encargados de autorizar o gestionar todo lo relacionado a Activo Fijo durante todo el año, incluyendo descargos de bienes de corta duración, entre otros.
7. Si la Unidad que posea un bien sujeto a descargo, no lo solicita, la Unidad de Activo Fijo podrá solicitar de oficio su descargo, siguiendo los procedimientos

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

descritos en el presente manual, y será la comisión de descargo o el Concejo los encargados de determinar responsabilidades o las acciones a tomar por el descargo de estos bienes.

8. El jefe de cada unidad podrá solicitar el descargo o desincorporación de bienes de Larga Duración al Concejo Municipal, se hará previa inspección física del estado de los bienes por parte de Activo Fijo.
9. Cualquier responsabilidad por el descargo de bienes, ya sean de larga o corta duración, que pueda significar negligencia por parte de la persona asignada el bien y que esto llevó como resultado el descargo de bienes; será el Concejo Municipal o la Comisión de Activo Fijo los encargados de establecer sanciones o aviso a las instituciones pertinentes, en este último caso, a través del representante legal de la municipalidad.

H. RELATIVAS AL TRASLADO Y CUIDO DE BIENES:

1. Cualquier pérdida o daño que sufra un bien mueble, debido a dolo, culpa o negligencia del funcionario o empleado responsable de su uso y cuidado, deberá ser reintegrado por otro completamente nuevo con las mismas, similares o mejores características, teniendo el empleado la opción de reponer el bien, de pagarlo en efectivo o que sea descontada de planilla, siendo gestionada la cancelación a través del Departamento de Tesorería y/o Recursos Humanos, según sea el caso, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación, según lo establece el Código de Trabajo en su Art. 31 y Art. 52.
2. En el traslado de los bienes, es responsabilidad del personal designado por Gerencia General para dichos traslados, el correcto cuidado en el desmontaje, carga, traslado y descarga de los bienes, pudiendo responder solidariamente sobre la pérdida de valor de los bienes trasladados, cuando esta pueda ser atribuida a negligencia, lo cual debe ser notificado a Gerencia General por el jefe de la unidad responsable de los bienes que se están trasladando.
3. Cuando una unidad solicite el traslado de bienes de otra unidad de forma permanente a través de su respectivo formulario, se procederá a recodificar dicho bien en la nueva unidad.
4. Cuando se traslade un bien en calidad de “préstamo” a otra unidad, se deberá informar a activo fijo sobre dicho movimiento para mantener actualizada la

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

ubicación física de los bienes; sin embargo, si después de un plazo mayor a 6 meses dicho bien no ha sido solicitado, se considera que no es necesario para el desarrollo de sus funciones en la Unidad origen y la Unidad de Activo Fijo puede proceder a realizar de oficio el traslado definitivo de dicho bien a la unidad donde está siendo utilizado.

5. Los bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero en desuso por un periodo superior a 6 meses, la unidad de Activo Fijo podrá gestionar previa autorización de Gerencia General.
6. Cuando una Unidad deba entregar los bienes o recursos a otra unidad, se procederá haciendo un acta de entrega entre la unidad que entrega y la unidad que recibe, que deberá contener un listado de los recursos que la unidad está entregando, es responsabilidad de la unidad que entrega la realización de dicha acta y entrega; de existir negligencia por cualquiera de las partes, debe ser notificado a Gerencia General para que se proceda de oficio a través de un delegado y cualquier inconsistencia en dichos recursos será responsabilizada la Unidad que entrega; la Unidad de Activo Fijo colaborará elaborando un informe sobre los bienes de Activo Fijo que se entregan y las inconsistencias que se encuentren que será remitido a ambas unidades y a Gerencia Administrativa, pero el acta deberá contener todos los recursos que se trasladan, aun si no forman parte de Activo Fijo.

I. RELATIVAS A LA CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS

1. La Unidad de Activo Fijo deberá presentar un informe trimestral al departamento de Contabilidad, con el fin de poder conciliar los registros; y en el caso de existir diferencias deberán ser notificadas a la Unidad de Activo fijo, con el fin de mantener uniformidad en los registros de ambas unidades.

J. RELATIVAS A LOS RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.

1. Los Gerentes y Jefes de las distintas Unidades organizativas, deben implementar las normas, métodos de trabajo y conducta apropiada, relativas a la seguridad y salud ocupacional para preservar a las personas, así como los bienes de la institución o de terceros.
2. Todas las ubicaciones físicas, propiedad de la municipalidad, donde se encuentren bienes de activos fijos deberán contar con las condiciones y medidas apropiadas de seguridad y resguardo de los bienes a fin de

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

minimizar los riesgos tanto de los empleados como de los bienes de la institución.

3. Es responsabilidad de los funcionarios o empleados de la municipalidad el resguardo de los bienes hasta donde sea para estos posible, ya que en el caso de que los bienes sufran algún daño por no haber tomado las pertinentes o posibles medidas de seguridad o medidas paliativas que resguarden los bienes, se entenderá como negligencia.

K. RELATIVAS A LAS SANCIONES.

1. El incumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual, dará origen a una sanción administrativa, determinada por la Comisión de Activo Fijo, tomando en cuenta el impacto provocado por dicho incumplimiento.
2. En el caso de pérdida al valor por negligencia de un funcionario o empleado municipal o atribuible a este, así como a quienes hayan ostentando dicha calidad, será la comisión de Activo Fijo o el Concejo Municipal los encargados de determinar las responsabilidades o sanciones económicas; de no ser notificado oportunamente por la unidad respectiva la pérdida de valor, podrá ser notificado por la Unidad de Activo Fijo al momento de encontrar inconsistencias con los registros de Activo Fijo. Y en ningún caso podrá responsabilizarse a ningún empleado municipal por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación, según lo establece el Código de Trabajo en su Art. 31 y Art. 52.
3. Las personas que tuvieron a su cargo la administración de bienes propiedad de la municipalidad, pero que cesaron sus funciones, serán responsables solidarios civil o penalmente por las responsabilidades atribuibles a los periodos en los que estos se desempeñaron como funcionarios o empleados de esta municipalidad, por inconsistencias atribuibles a su negligente administración de dichos bienes.

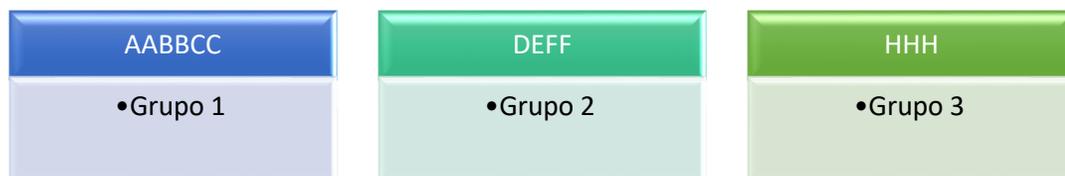
	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

VI. ANEXO A. Códigos internos

La forma de estructura de codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características de la Municipalidad 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 verificaciones físicas, esto será aplicable también a los bienes de corta duración.

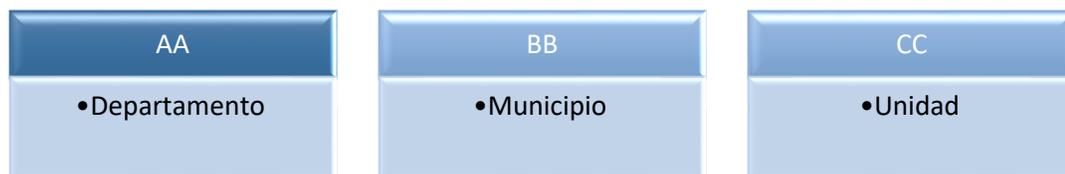
Para la municipalidad la asignación y control de códigos será responsabilidad de la unidad de Activo Fijo.

El código de los bienes muebles estará compuesto por 13 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 Técnico del Sistema de Administración Financiera (Romano X, numeral D) emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará bajo la siguiente lógica:



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

860201

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

Donde:

- 86** Es el código del Departamento de SAN SALVADOR
- 02** Es el código del Municipio de APOPA
- 01** Es el código del Concejo Municipal tomado del Organigrama Institucional.

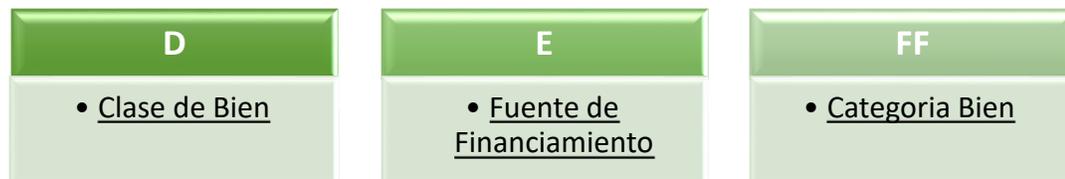
CÓDIGO	UNIDAD/DEPARTAMENTO
01	Concejo Municipal
02	Despacho
03	Secretaría Municipal
04	Sindicatura
05	Auditoría Interna
06	Gerencia General
07	Gerencia Ambiental
08	Gerencia Financiera Tributaria
09	Gerencia Administrativa
10	Gerencia de Desarrollo Social
11	Gerencia de Desarrollo Territorial
12	Unidad Jurídica
13	Unidad de Gestión y Cooperación
15	Departamento de Presupuesto
16	Departamento de Tesorería
17	Departamento de Contabilidad
18	Sección de Catastro y Registro Tributario
19	Sección de Cuentas Corrientes
20	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
21	Sección de Recuperación de Mora
24	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
26	Departamento de Registro del Estado Familiar
27	Departamento de Recursos Humanos
28	Departamento de Proyectos
29	Departamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
31	Cuerpo de Agentes Municipales
32	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes
33	Departamento de Cementerios
34	Departamento de Alumbrado Público
35	Departamento Administración de Mercados
36	Unidad de Comunicaciones
37	Departamento de Promoción para la Salud
38	Departamento Ambiental y Agropecuaria
39	Departamento de Recolección y Aseo

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

- 40 Departamento Rastro Municipal
- 41 Departamento del Adulto Mayor
- 44 Departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud
- 46 Unidad Municipal de la Mujer
- 47 Departamento de Capacitaciones y Biblioteca Municipal
- 48 Departamento de Desarrollo Económico Territorial
- 49 Departamento Municipal de los Deportes
- 50 Departamento de Promoción Social
- 52 Departamento de Identidad Cultural
- 53 Unidad de Acceso a la Información Pública
- 54 Departamento de Coordinación Tributaria
- 55 Departamento de Talleres
- 56 Departamento de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
- 57 Unidad de Planificación y Seguimiento
- 58 Departamento de Transporte Administrativo
- 59 Unidad de Tejido Social
- 60 Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- 61 Unidad de Activo Fijo

Segundo Grupo - DEFF

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



A continuación se detallan los códigos relativos al segundo grupo DEFF

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

Clase de Bien

D

- Clase de Bien
 - 1 - Muebles
 - 2 - Inmuebles

Fuente de Financiamiento

E

- Fuente
 - 1 - FODES
 - 2 - Propios
 - 3 - Prestamos Externos
 - 4 - Prestamos Internos
 - 5 - Donación

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

Categorías de Bien

FF
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Categoria Bien</u> • 01 Mobiliario y Equipo de Oficina • 02 Equipo Informatico • 03 Aparatos Electronicos de Servicio • 04 Equipo de Reproducción e Imprenta • 05 Equipo Telefonico • 06 Audio Visual y Fotografia • 07 Climatización • 08 Equipo de Transporte • 09 Equipo Medico • 10 Equipo Escolares • 11 Aparatos Topograficos • 12 Equipo para Gimnasio • 13 Equipo Musical • 14 Equipo de Mantenimiento y Herramientas • 15 Implementos para la Niñez • 16 Equipo de Seguridad • 17 Otros Bienes No Clasificados Previamente • 50 Terreno • 51 Edificio

Ejemplo: El bien a codificar es un Escritorio Ejecutivo café que fue adquirido con fondos propios de la municipalidad:

1201

Donde:

1 Es el código que identifica a los bienes muebles.

2 Código que representa la fuente de financiamiento por fondos propios.

01 Es el código que representa a mobiliario y equipo de oficina.

La descripción del bien estará en el aplicativo informático.

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

Tercer Grupo - HHH

Representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación respecto a similares que se encuentren asignados a la misma unidad.

VII. ANEXO B – DEPRECIACIÓN

Para una mejor custodia y administración de los bienes de la alcaldía se llevará un control de inventario de bienes, a nivel del municipio, el cual estará a cargo de la unidad de Activo.

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo a las características de durabilidad y se consideran como:

Bienes de larga duración.

Bienes de corta duración.

De acuerdo a las Normas sobre Inversiones en bienes de larga duración del Subsistema de Contabilidad Gubernamental (Romano VIII, C.2.4) se deberán registrar como inversiones en bienes de uso, y deberán contabilizarse a valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento todos aquellos bienes cuyo costo unitario sea mayor a \$600.00. A estos bienes deberán aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Normativa SAFI.

Se consideran como bienes de corta duración aquellos que el costo unitario es inferior a \$600.00, y deberá registrarse como Gastos de Gestión. Sin embargo se llevara un control administrativo por la Unidad e Activo Fijo, según se detalla en el presente Manual. Los bienes muebles de Larga Duración 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 determinara de acuerdo a la siguiente tabla:

	Alcaldía Municipal de Apopa Departamento de San Salvador	Fecha de Elaboración	Septiembre 2022	
	Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo	Versión	1	

Bienes	Factor Anual	Plazo
Edificaciones y obras de infraestructura.	2.50%	40 años
Maquinaria de producción y equipo de transporte	10%	10 años
Otros bienes muebles	20%	5 años
Valor Residual	10%	
Fuente: Normativa SAFI		

En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los Bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, con el propósito de mantener un control físico de los Bienes al término de la vida útil, en cuanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales. El método de depreciación utilizado es el definido por el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda.