

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.



APROBADO POR ACUERDO MUNICIPAL N° DIECISIETE DE ACTA N°  
CUARENTA Y UNO DE FECHA 01 DE NOVIEMBRE DE 2019

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE ACTIVO FIJO  
NOVIEMBRE 2019**

ELABORADO POR: PABLO ARMANDO AGUILAR CALDERON,  
JEFE DE ACTIVO FIJO

# INDICE.

INTRODUCCION.....	Pagina 3
OBJETIVOS.....	Pagina 4
BASE LEGAL.....	Pagina 5
CAPITULO I..... *DEFINICION DE CONCEPTOS Y NORMATIVAS	Pagina 6
CAPITULO II..... *CONTROL DE INVENTARIO	Pagina 7
CAPITULO III..... *RESPONSABILIDADES	Pagina 8-9
CAPITULO IV..... *CODIFICACION	Pagina 10-11
CAPITULO V..... *PROCESO DE REGISTRO DE INMUEBLES	Pagina 12-14
CAPITULO VI..... *DEPRECIACION	Pagina 15
CAPITULO VII..... *MOVIMIENTOS DEL ACTIVO FIJO	Pagina 16-18
ANEXOS.....	Pagina 19

## **INTRODUCCION.**

El presente manual tiene por finalidad, proporcionar una herramienta que oriente al registro, control y administración de sus activos fijos, los cuales constituyen una parte muy importante para el logro de los objetivos de la municipalidad. Por lo cual se debe contar con instrumentos administrativos que permitan un efectivo control y manejo de los mismos, integrando los lineamientos que enmarcan la actuación de las diferentes unidades, en relación del control y registro de bienes muebles e inmuebles.

El Manual contiene conceptos, importancia, objetivos y la descripción de las políticas y los procedimientos de la unidad encargada de la administración de los Activos Fijos.

Este documento comprende los procesos mediante los cuales se determine el control de los bienes muebles e inmuebles, tales como el levantamiento y actualización del inventario, el procedimiento para alta y bajas de bienes, asignación de un bien bajo el resguardo para el uso y manejo del empleado y proceso de transferencias de bienes.

## **OBJETIVOS.**

### **GENERAL:**

El presente manual tiene por objeto establecer normas y procedimientos, para que las Gerencias, Jefaturas y Unidades de la Alcaldía Municipal de Ilopango ejerzan en forma eficaz la administración del Activo Fijo para registrar, controlar y proteger los bienes muebles desde su recepción, codificación, asignación, control y disposición hasta su baja contable.

### **ESPECIFICOS:**

- Garantizar que todos los bienes adquiridos por la Alcaldía Municipal de Ilopango sean registrados oportuna y adecuadamente.
- Realizar un control adecuado de todos los bienes, así como el traslado y descargo que se pueda dar entre las diferentes unidades.
- Mantener la adecuada custodia de cada uno de los bienes muebles adquiridos, de acuerdo a la asignación al personal.
- Normar los procesos para la aceptación de bienes muebles e inmuebles en calidad de Donación.
- Normar los procesos para descargar los bienes no utilizados.

## **BASE LEGAL.**

A través de diferentes leyes y reglamentos que regulan las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento se encuentran algunas disposiciones de carácter legal que facultan la elaboración de principios y procesos para la mejora continúa de la administración.

Según la Constitución de la República de El Salvador en el Art. 203, inciso 1: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo y se regirán por un Código Municipal, que sentara los principios generales para su organización funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”

Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la municipalidad de Ilopango  
Art. 2:

”Se entenderá por Sistema de Control Interno al conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el concejo municipal, Alcalde, Gerente, Jefaturas, Encargados de Secciones y empleados de la municipalidad, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos”

## **CAPITULO I.**

### **DEFINICION DEL CONCEPTO Y NORMATIVAS.**

Los Activos Fijos son bienes adquiridos con el fin de ser utilizado para el desempeño de las funciones de la Institución, son activos tangibles y tienen una utilidad a largo plazo, estos incluyen terrenos, edificios, maquinaria y equipo, mobiliario, herramientas y vehículos.

Los bienes se pueden clasificar en bienes muebles, que son aquellos que se pueden movilizar de un lugar a otro, como maquinaria, equipo, mobiliario que se utilizan para diferentes funciones de la Institución; los bienes inmuebles comprenden los terrenos tanto urbano como rurales así como las construcciones propiedad o administrados por la Alcaldía.

### **FORMULACION DE NORMATIVAS:**

- La Unidad de Activo Fijo tendrá bajo su responsabilidad el levantamiento de inventario, manejo y control del inventario de los Activos Institucionales.
- La entrega y recepción de una Unidad o Dependencia de la Institución se realizará por medio de inventario de bienes muebles proporcionado por la Unidad de Activo Fijo, entre el empleado o funcionario cesante y el que toma posesión, y un representante de la Unidad de Activo Fijo como verificador, haciendo notar cualquier diferencia o inconformidad si la hubiera
- Todas las Unidades y otras dependencias de la Alcaldía que realicen compras directas o reciban donación, deben informar a la Unidad de Activo Fijo, y respaldar con copias de los documentos probatorios que amparen posesión o dominio, tales como: facturas, actas de donación o convenios de donación.

## CAPITULO II.

### CONTROL DE INVENTARIO.

Para mejor custodia y administración de los bienes de la alcaldía se llevara un control de inventario de bienes, a nivel de la Municipalidad, el cual estará a cargo de la Unidad de Activo Fijo y revisado por la unidad de auditoria interna.

Los bienes serán clasificados según su valor original y características en:

- **Bienes Depreciables.**

- **Bienes no Depreciables.**

*Se consideraran bienes no sujetos a depreciación* según la norma de contabilidad gubernamental aquellos bienes adquiridos por valor igual o inferior a los \$600.00 (SEISCIENTOS DOLARES AMERICANOS), los cuales no serán sujetos a depreciación, pero se llevará un registro de tipo administrativo, para su control y evaluación posterior.

Los bienes **NO DEPRECIABLES** según la normativa contable son los terrenos, y están sujetos a revaluación por medio de perito autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero

*Los bienes sujetos a depreciación* son aquellos que superan \$600.00 (SEISCIENTOS DOLARES AMERICANOS), los cuales estarán sujetos a depreciación según lo establecido por la normativa que sobre depreciación de bienes larga duración ha dictado la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Para este tipo de activos se creará el registro con sus características generales tales como color marca, modelo, serie, fecha de adquisición, valor original, ubicación u otras observaciones.

## **CAPITULO III.**

### **RESPONSABILIDADES.**

#### ***EL CONCEJO MUNICIPAL***

Tiene entre sus facultadas la de velar por la buena marcha del gobierno y administración, siendo además responsable el titular en lo que corresponde a establecer y mantener el control interno dentro del quehacer de la institución.

#### ***LA UACI***

Debido a que la UACI es el ente institucional encargado de la adquisición de los bienes, deberá cumplir con el procedimiento de notificar a la Unidad de Activo Fijo de cada una de las adquisiciones, para que previamente en conjunto con la Unidad de Proveeduría se realice la entrega al Departamento destino y de esa forma los bienes sean codificados, registrados y recibidos de conformidad por el responsable de su uso o manejo.

#### ***SINDICO MUNICIPAL***

Deberá notificar al Departamento de Contabilidad de cada uno de los documentos de aceptación de donación de inmuebles, o de compra si fuere el caso.

#### ***ENCARGADO DE BODEGA***

Se encargará de mantener en sus existencias aquellos bienes que han sido descargados de las dependencias y entregados para su custodia, y posterior descarga definitiva. Cuando se gire la autorización por parte del Concejo para la descarga definitiva de los bienes, el encargado de bodega entregará físicamente en presencia de la comisión nombrada por el Concejo, para su entrega al comprador, o para su destrucción definitiva.

### ***UNIDAD DE ACTIVO FIJO.***

Será responsable de registrar cada una de las operaciones que afecten el inventario de Activos Fijos Institucional. Además se tendrá la obligación del levantamiento del inventario general de Activos Fijos por lo menos dos veces al año (Junio y Diciembre de cada año).

Los bienes adquiridos deberán ser respaldados por un expediente físico donde consten los datos básicos para la actualización del Libro Auxiliar.

### ***CONTABILIDAD.***

Tiene como responsabilidad generar los informes necesarios registrando cada una de las operaciones que afecten los Estados Financieros de la Municipalidad.

### ***UNIDAD DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.***

Actualiza el registro de tierras debidamente legalizadas a favor de la municipalidad recibidas por personas naturales o jurídicas con la finalidad de establecer la legalidad de los derechos catastrales de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad.

### ***UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y GERERNCIAS***

Tendrán bajo su responsabilidad la custodia del inventario de bienes asignados, por lo que deberán notificar por escrito cualquier movimiento que se realice sobre tales bienes. Cualquier evento que afecte el estado o ubicación de los bienes bajo la responsabilidad de cada área deberán reportarlo por escrito a la Unidad de Activo Fijo, para efectuar el trámite de actualización.

### ***AUDITORIA INTERNA.***

Verificar que el presente instructivo se le cumplimiento, así como validar el registro y verificación física de los bienes muebles e inmuebles.

## CAPITULO IV.

### CODIFICACION.

*Los bienes muebles* que se adquieran se registraran, tomando en cuenta la estructura de codificación siguiente:

**CODIGO DEL DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO + LINEA DE TRABAJO + TIPO DEL BIEN+ FUENTE DE FINANCIAMIENTO + CLASE DEL BIEN + CORRELATIVO**

DEPAR.	MUNIC.	LINEA DE TRABAJO	NOMBRE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTO U GERENCIA	TIPO D BIEN	TIPOS DE BIENES	FUENTE	TIPO DE FUENTES	CLASE DE BIEN	TIPOS DE CLASIFICACION DEL BIEN	CORRELATIVO.
06	07	060101	CONCEJO MUNICIPAL	1	B. MUEBLES	1	FODES	01	MAQ. Y EQ DE OFIC.	0001
						2	PROPIOS	02	EQ. DE INFORMATICA	
						3	DONACIONES	03	APARATOS ELECTRICOS DE SERV. EQ. DE REPRODUCCION	
								04	EQ. TELEFONICO	
								05	EQ. DE SONIDO	
								06	TRANSPORTE	
								07	ARMAS	
								08	OTROS NO CLASIFIC.	
								09		

Ejemplo: 0607-060101-12-02-0001

El código de cada bien deberá ser estampado en un lugar visible del bien mediante una viñeta impresa, para poder identificarlo al momento que se requiera verificarlo.

La Unidad de Activo Fijo como responsables del control de todos los bienes muebles e inmuebles, deberá asegurarse que al momento de ingresar, mover o descargar un bien, se haga el registro correspondiente, con el propósito de

mantener actualizada la base de datos de los bienes institucionales respecto a su estado y ubicación y demás datos necesarios.

La responsabilidad de asignar el código a los bienes adquiridos es responsabilidad únicamente de la Unidad de Activo Fijo. Ningún otro funcionario o empleado podrá asignar códigos a los bienes, así como tampoco podrá cambiarlo una vez se le asigne.

En el caso **Los bienes inmuebles** que se adquieran se registraran, tomando en cuenta la estructura de codificación siguiente:

**ZONA DEL MUNICIPIO+ UBICACION + TIPO DE TERRENO+CORRELATIVO**

ZONA	ZONA DE UBICACIÓN		UBICACIÓN		TIPO DE TERRENO	CORRELATIVO
01	SANTA LUCIA	01	RURAL	01	RUSTICO	001
02	BOSQUEZ DE LA PAZ	02	URBANO	02	CON CONSTRUCCION	002
03	ILOPANGO					
04	SAN BARTOLO					
05	CARRETERA PANAMERICANA					
06	APULO					

Ejemplo: 04-02-02-001

## **CAPITULO V.**

### **PROCESO DE REGISTRO DE INMUEBLES.**

Según la normativa contable son los terrenos o zonas verdes y por la magnitud de inmuebles que se encuentran en el municipio se estructuraron los siguientes procesos para contabilizar los inmuebles que están sujetos a revaluación por medio de perito autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero.

### **Proceso de Contabilización de Inmuebles.**

1. La Unidad de Legalización de tierras recibirá las propuestas de donación de inmuebles o de compra si fuese el caso de personas naturales y Jurídicas debidamente escrituradas y registradas en el Centro Nacional de Registro.
2. Una vez analizados los documentos del inmueble, se realizara el proceso de valuó, de esta forma se obtendrá el valor real en el mercado. Dicho estudio deberá realizarse por medio de un perito debidamente acreditado ante la Superintendencia del Sistema Financiero
3. La Unidad de Legalización de Tierras presentara la propuesta de aceptación de donación o de compra al Honorable Concejo Municipal.
4. Si fuese el caso de una compra de inmueble, la Unidad de Legalización de Tierras realizara los procesos en coordinación con U.A.C.I. Unidad encargada de la adquisición de bienes, presentando la propuesta al Honorable Concejo Municipal.
5. Una vez aceptada la propuesta de donación o de compra del inmueble por el Concejo Municipal, La Unidad de Legalización de Tierras iniciara los

procesos de Escrituración e Inscripción en el Centro Nacional de Registro (C.N.R.)

6. Una vez realizado el proceso de legalización de donación o de compra si fuese el caso y presentada la Escritura Publica en el Centro Nacional de Registros, la unidad de legalización de tierras remitirá copia a la unidad de Activo Fijo para el respectivo registro contable.
7. Obteniendo los documentos que respalden que el inmueble es propiedad de la municipalidad, la unidad de Activo Fijo procederá al llenado del formulario. para sustraer la información y proceder a codificación del inmueble.
8. El control de inventario de inmuebles de la municipalidad llevara toda la información de los inmuebles propiedad de la Municipalidad.
9. La Unidad de Activo Fijo remitirá al Departamento de Contabilidad mensualmente un informe de Inmuebles adquiridos en dicho periodo anexando el formulario y la documentación que respalde el inmueble a favor de la Municipalidad.
10. En el caso de donación o de venta de un inmueble a favor de la municipalidad para proyecto habitacional, se solicitara una carta de la comunidad que lo solicita.
11. Previamente se realizara un estudio de campo sobre la realidad social y habitacional de cada uno de los beneficiarios.
12. Teniendo los resultados del estudio de campo, Se presentara la propuesta del proyecto habitacional al Honorable Concejo Municipal.

- 13.Obteniendo los términos en que se realizara la donación o venta del inmueble para proyecto habitacional, La Unidad de Legalización de Tierras en conjunto con Sindicatura iniciara los procesos Jurídicos para la legalización del inmueble a favor de los habitantes de dicho proyecto Habitacional.
- 14.Una vez culminado el proceso de legalización de Inmueble a favor de los habitantes, se remitirá copia de todo el proceso a la Unidad de Activo Fijo para registrar dichos cambios en el control de inmuebles.
- 15.La Unidad de Activo Fijo remitirá un informe al departamento de Contabilidad para registrar los cambios en los Estados Financieros.

## CAPITULO VI.

### DEPRECIACION.

La depreciación corresponde a la pérdida del valor que experimenta los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros de carácter económico cuyo efecto se reflejara en contabilidad como una amortización periódica de carácter económico cuyo efecto se reflejara 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 destinadas 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:

<b>BIENES</b>	<b>FACTOR ANUAL</b>	<b>VIDA UTIL/AÑOS</b>
MAQ Y OBRAS DE INFRAEST.	0.025	40
MAQ. DE PROD. Y EQ. DE TRANSP.	0.10	10
OTROS BIENES MUEBLES	0.20	5

A los bienes adquiridos se les deberá calcularse el 10% en concepto de valor residual o de desecho, sobre el cual deberá efectuarse el control correspondiente, en tanto el bien continúe prestando servicio en las actividades productivas institucionales, aun cuando haya concluido su vida útil.

## **CAPITULO VII.**

### **MOVIMIENTOS DEL ACTIVO FIJO.**

**TRASLADOS**, Cuando exista la necesidad de efectuar el traslado de un bien, se deberá llenar el formulario específico, en el cual se deberá justificar el traslado, así como también la autorización del responsable de la jefatura de donde se trasladará, además deberá recibir de conformidad el responsable de la jefatura hacia donde se trasladará el bien. No se considera necesario realizar el proceso de traslado cuando se ha prestado eventualmente (una semana) el bien para satisfacer una necesidad de recurso de un determinado departamento, se realizara por comunicación interna entre unidades y dependencia. En todos los casos será necesaria la autorización del jefe de Activo Fijo el Visto Bueno del Director General y la autorización del jefe de Contabilidad.

Cuando el traslado sea externo o se remita para reparación, el agente externo o el responsable del taller debe firmar de recibido. Se debe verificar el estado en que se entrega y cuando se recibe, además debe hacerse constar los accesorios que acompañan al bien.

En ningún caso se podrá realizar un traslado sin la respectiva autorización y además notificado el responsable del registro de los activos fijos. El incumplimiento de este requisito, hará responsable del daño o perdida la jefatura que entregue el bien que está asignado a su unidad o dependencia.

**DESCARGOS**, Cuando el estado de un bien no permita ser utilizado en las actividades productivas de la institución, por destrucción, obsolescencia, deberá llenarse el formulario de descargo correspondiente, el cual deberá justificar el descargo de dicho bien firmado por la jefatura responsable y en todos los casos será necesaria la autorización del jefe de Activo Fijo el Visto Bueno del Director General y la autorización del jefe de Contabilidad. Luego se llenara el formulario para remitir el bien en Descargo al encargado de bodega y registrar todos los bienes en descargo contable para posteriormente mediante Acuerdo Municipal el Concejo Municipal emitirá resolución para el descargo de los bienes correspondientes.

Los descargos por obsolescencia, desgaste, reparación onerosa o deterioro deben respaldarse con el informe técnico de un profesional en la materia.

**ROBO O HURTO**, Cuando los bienes fueren robados, la jefatura encargada deberán notificarlo inmediatamente al alcalde, para que este comunique a las autoridades judiciales o agentes de autoridad, para que practiquen la inspección correspondiente, además deberán de informar de inmediato al consejo municipal en especial al síndico.

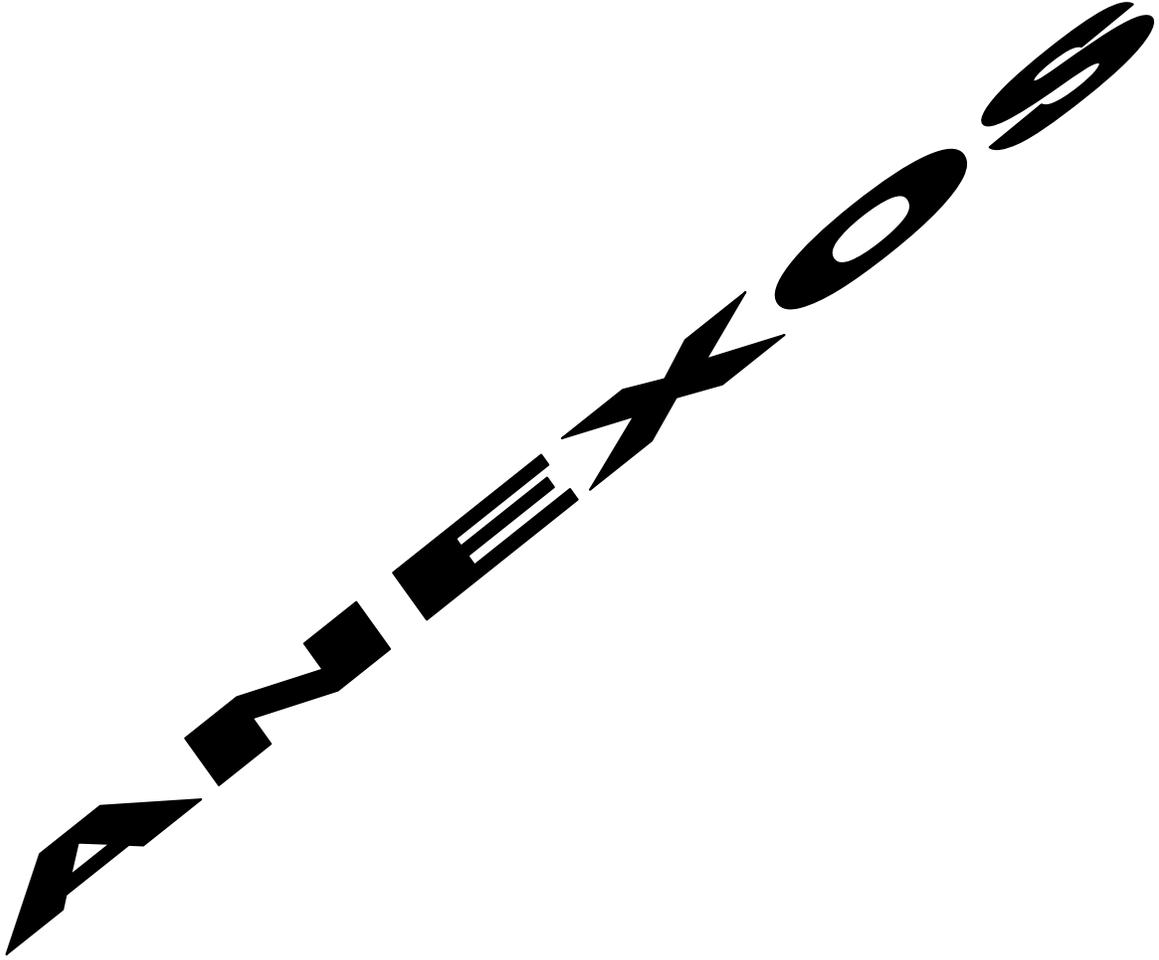
En caso de no ser posible la intervención de la autoridades o agentes de autoridad, El alcalde y el jefe de la unidad levantarán un acta de lo ocurrido, la cual será para acreditar la veracidad del hecho, deberá ser firmada por todo el personal que hubiere sido testigo o hubiese enterado del caso, debiendo llevar el visto bueno del jefe de la unidad.-

Posteriormente se anexara dicha acta a la solicitud del descargo que se enviara a la Unidad de Activo Fijo.

**PERMUTA O VENTA DE BIENES,** Cuando a juicio del consejo y el alcalde, se considere que por no presentar utilidad un bien, puede o debe ser entregado como prima, venderse o subastarse, para adquirir otro de mejor calidad; previo a cualquier tramitación deberá solicitarse por escrito el conforme o visto bueno de la oficina de auditoria interna, la que se entregara de efectuar los trámites pertinentes para legalizar la acción.

**REVALUOS,** Los bienes inmuebles no sujetos a depreciación, se deberán revaluar periódicamente para tener su valor real de mercado y que este se refleje en la situación financiera institucional. El estudio de revalúo deberá realizarse por medio de un perito debidamente acreditado ante la Superintendencia del Sistema Financiero.

El o los informes de revalúo deberán ser aprobados por el Concejo Municipal por medio de Acuerdo para que se reflejen en los Estados Financieros y en los registros de los activos fijos.





# Alcaldía Municipal de Ilopango

Unidad De Activo Fijo.

Recepción de Bienes Inmuebles



Descripción del inmueble:

---

---

---

---

Ubicación del bien inmueble	
Urbano	<input type="checkbox"/>
Rural	<input type="checkbox"/>

Tipo del bien inmueble	
Rustico	<input type="checkbox"/>
Con construcción	<input type="checkbox"/>

Ubicación del inmueble:

---

Fecha de Adquisición:

---

Monto de Adquisición:

---

Tipo de documento de propiedad:

---

Estado de legalidad:

Inscrita en registro

No inscrita

Nº Registro de propiedad raíz e hipoteca:

---

Observaciones

---

---

---

---





# Alcaldía Municipal de Ilopango

Unidad De Activo Fijo.

Control De Traslado De Mobiliario Y Equipo.



Gerencia, Departamento o  
Unidad de donde proviene:

Gerencia, Departamento o  
Unidad en donde se traslada:

Motivo de traslado:

Fecha de traslado:

C.c. Auditoria Interna

Código del bien	Descripción	Marca	Modelo	Responsable actual	Nuevo responsable

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Unidad, Dpto. o Gerencia.  
(Entrega)

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Unidad, Dpto. o Gerencia.  
(Recibe)

\_\_\_\_\_  
Jefe de Unidad de Activo Fijo

\_\_\_\_\_  
Jefa de Contabilidad

\_\_\_\_\_  
Dirección General.  
Visto Bueno.



# Alcaldía Municipal de Ilopango

Unidad de Activo Fijo.

Control de Descargos de mobiliario y equipo



Gerencia, Departamento,  
Unidad de proveniencia:

Motivo del descargo:

Fecha:

C.c. Auditoria Interna

Código del bien	Descripción	Marca	Modelo	Responsable actual

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Unidad, Dpto. Gerencia.

\_\_\_\_\_  
Jefa de Contabilidad

\_\_\_\_\_  
Jefe de Activo Fijo

\_\_\_\_\_  
Director General.  
Visto Bueno.



# Alcaldía Municipal de Ilopango

Unidad de Activo Fijo.

Control de traslado de Bienes en Descargo a Bodega.



Gerencia, Departamento,  
Unidad de proveniencia:

Motivo del descargo:

Fecha:

C.c. Auditoria Interna

Código del bien	Descripción	Marca	Modelo	Responsable actual

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Unidad, Dpto. Gerencia.  
(Entrega)

\_\_\_\_\_  
Bodeguero.  
(Recibe)

\_\_\_\_\_  
Director General.  
Visto Bueno.