

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO

**MANUAL DE ADMINISTRACION
DE ACTIVOS MUNICIPALES**



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	4
3. ALCANCE	5
4. DISPOSICIONES LEGALES.....	5
4.1 APLICABILIDAD A LA PRESENTE NORMATIVA.....	5
4.2 CONTROL DE INVENTARIO	5
4.3 SISTEMA DE REGISTRO	6
5. DEFINICIONES	7
6. DE LAS ADQUISICIONES, DEPRECIACION, PROTECCION, SEGURIDAD Y VERIFICACION FISICA.....	9
6.1 ADQUISICIONES	9
6.2 DEPRECIACION	10
6.3 MÉTODO DE ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE ACTIVOS INSTITUCIONALES	11
6.4 PROCESO DE ADQUISICIÓN Y REGISTRO	11
6.5 RECEPCIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVOS INSTITUCIONALES	12
6.6 ACTIVOS INTANGIBLES.....	12
6.7 PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES	12
6.8 VERIFICACION FISICA.....	13
6.9 DE LA ESCRITURACION, REGISTRO Y REVALUO.....	13
7. REGISTRO, REVALUO, BAJA O DESCARGO DE BIENES, NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAS SIDO ROBADOS Y DE LA PERMUTA O VENTA DE BIENES	13
7.1 RECEPCION Y REGISTRO DE DONACIONES	13
7.2 REVALUO DE LOS BIENES.....	14
7.3 DESCARGO DE BIENES.....	14
7.4 NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS	16
8. RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE ACTIVO FIJO	17
8.1 DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	17
8.2 DE LAS BODEGAS MUNICIPALES:	¡Error! Marcador no definido.
8.3 DE LOS VEHÍCULOS.....	19
8.4 MOBILIARIO Y EQUIPO ARRENDADO.....	21

8.5 DE LOS SEGUROS.....	21
8.6 RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO, ALCALDE Y JEFES DE UNIDADES	22
8.7 RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE UACI	22
8.8 RESPONSABILIDADES DEL SÍNDICO	22
8.9 RESPONSABILIDADES DE UNIDAD DE ACTIVO FIJO	22
<u>9.CODIFICACION</u>	<u>22</u>
9.1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL ALCALDIA DE PANCHIMALCO	24
9.2 CODIGO DE UNIDADES SEGÚN ORGANIGRAMA	25
9.3 INDICE GENERAL DE CODIFICACION DE BIENES MUEBLES	26
9.4 PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES	34
ANEXO.....	35

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito principal, contribuir a mejorar los controles y la transparencia en el uso de los recursos públicos institucionales; así como, contar con un instrumento normativo que garantice el resguardo, la protección y conservación de los Activos Fijos de la municipalidad; este manual se ha elaborado en el marco de Normas Técnicas de Control Interno Específicas y otras normativas vinculadas a la municipalidad.

2. OBJETIVOS

GENERAL

Determinar el valor patrimonial y el control del activo fijo institucional, considerando la descripción sus características a fin de regular el custodio de los recursos y bienes muebles e inmuebles de la municipalidad. Para garantizar su vida útil, en el marco del cumplimiento de las normas técnicas de control interno institucional y el cumplimiento con los principios básicos de control interno de toda institución gubernamental.

ESPECIFICOS:

1. Establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los activos de la Municipalidad, en las actividades relacionadas a: recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los mismos.
2. Establecer los procedimientos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas, costo, localización y asignación de los Mismos, así como la documentación que respalde su alta, transferencia y baja del sistema, con el objeto de mantener actualizado el inventario de activo fijo de la Municipalidad.
3. Proteger los bienes y recursos Institucionales contra irregularidades, pérdidas, daños y otros.
4. Fomentar la responsabilidad en el cuidado de los bienes Municipales, con el personal que tienen asignados los recursos.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

3. ALCANCE

El presente manual regulará lo relacionado al uso correcto del activo fijo de la Municipalidad por parte de los servidores municipales y sus responsabilidades sobre los mismos; en lo relativo al mobiliario y equipo, vehículos, equipo arrendado y seguros. Este alcance incluye todas las unidades organizativas de la Municipalidad de Panchimalco.

4. DISPOSICIONES LEGALES

- La ley de la Corte de Cuentas de la Republica, en su Art. 25 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 Art. 15 FACULTAD DE ENTIDADES Y ORGANISMOS de la LEY AFI también señala que Con base a las políticas generales y las normas a las que refieren los artículos precedentes, cada entidad y organismos del sector publico sujeto a esta ley establecerá, publicará y difundirá las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones que sean necesarios para facilitar la administración financiera institucional, dentro del marco general de la misma Ley.

4.1 APLICABILIDAD A LA PRESENTE NORMATIVA

La presente normativa, por ser de carácter específica será aplicable preferentemente en todo lo que contrarie con otras disposiciones referentes al tema, siempre y cuando no entre en conflicto con disposiciones legales nacionales.

4.2 CONTROL DE INVENTARIO

Para una mejor custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles institucionales, se llevará un control de inventario a nivel de municipalidad, el cual estará a cargo el encargado/a de activo fijo, en coordinación con la Gerencia y demás unidades y Departamentos vinculados al proceso de verificación y control de bienes Municipales.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

Los bienes se clasifican de acuerdo a las características de durabilidad y se consideran como: Bienes duraderos y Bienes no duraderos.

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 igual o mayor a \$600.00 y deberá registrarse 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. 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).

4.3 SISTEMA DE REGISTRO

El registro de los bienes muebles está a cargo del encargado de activo fijo.

La NTCI (Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Panchimalco) Arts. 63 y 64 establecen que el sistema diseñado para el registro de activo fijo, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costos de adquisición y depreciación o revaluó cuando aplique, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento y descargo.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

5. DEFINICIONES

- ✓ **ASIGNACION DE BIENES:** acción de entregar a todo empleado municipal, para su uso, resguardo y protección de bienes que sean necesarios para la ejecución de sus labores.
- ✓ **AVALUO O VALUO:** Es la estimación del valor comercial de un bien, reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas y análisis de mercado
- ✓ **BIENES:** Todo aquello que puede ser objeto de apropiación. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.
- ✓ **BIENES INTANGIBLES:** son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confiere a las entidades. Ejemplo programas informáticos.
- ✓ **BIENES MUEBLES:** se refiere a cualquier bien tangible que sea transportable de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa.
- ✓ **CONTROL:** Acción de inspección, supervisión y comprobación.
- ✓ **DESCARGO:** Es la desincorporación física y registral de bienes muebles, inmuebles e intangibles de una Dependencia.
- ✓ **DEPENDENCIA:** Se refiere a todos los departamentos y unidades organizativas de la Municipalidad de Panchimalco y que aparecen reflejadas en el organigrama institucional.
- ✓ **JEFE DE UNIDAD ORGANIZATIVA:** se refiere a autoridad máxima dentro de cada unidad organizativa de la municipalidad tales como: jefe de departamento, jefes de unidades, Coordinadores, jefes de sección.
- ✓ **HURTO:** existe únicamente el acto de apoderamiento del bien ajeno, que es realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación a la persona.
- ✓ **INMUEBLE:** Son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, tales como terrenos y edificaciones.
- ✓ **ROBO:** Es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con la intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violento o intimidación en la persona.
- ✓ **VALOR DE REPOSICION:** Precio de mercado que habría que pagar para sustituir determinado bien por otro de iguales o mejores características, el cual será determinado por un especialista en la materia.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

- ✓ **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- ✓ **UFI:** Unidad de Financiera Institucional
- ✓ **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- ✓ **NTCI:** Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Panchimalco.
- ✓ **FODES:** Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

6. DE LAS ADQUISICIONES, DEPRECIACION, PROTECCION, SEGURIDAD Y VERIFICACION FISICA.

6.1 ADQUISICIONES

Las adquisiciones de bienes muebles pueden ser por:

- a. Adquisiciones con FODES
- b. Adquisiciones con fondos propios
- c. Donaciones
- d. Otras fuentes de financiamiento de la municipalidad

En los literales a. y b., las adquisiciones se harán cumpliendo con los procedimientos establecidos en la ley LACAP y será la UACI la responsable de cumplir con los requisitos necesarios para efectuar las compras, así como coordinarse con la Unidad de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria.

En caso de los donativos, deberá hacerse constar por medio de escrito de lo que se está recibiendo, quien lo recibe, el estado de los bienes; si no se cuenta con el costo de la adquisición deberá asignársele considerando el valor del mercado y la condición del artículo, si se trata de vehículos, un experto evaluador determinará el valor de acuerdo al estado de los mismos.

Dependiendo del estado en el cual se adquiere el bien, la municipalidad tendrá la facultad de inventararlo o no, aplicando la normativa legal y debiendo llevar un control interno de los bienes no inventariados.

Todo mobiliario y equipo adquirido por la Alcaldía, a través de compras, deberán incorporar al inventario respectivo. En el caso de las donaciones, la incorporación se efectuará cuando el organismo donante haga entrega definitiva de la propiedad de los bienes.

Se consideran inventariables todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de \$57.15; y de \$5.71, libros de textos que sirvan de consulta u otros y sellos; por lo tanto, se deberá llevar registro de estos. Los bienes que se estén pagando a plazos se incluirán en el inventario, cuando se haya cancelado más de la mitad de su valor.

NO APLICA PORQUE ESTO LA LEY AFI NO LO EXPONE, MAS SIN EMBARGO PUEDE LLEVARSE UN REGISTRO MENOR POR UNIDAD.

6.2 DEPRECIACION

La depreciación corresponde a la pérdida del valor que experimenta los bienes de larga duración, como consecuencia del uso o desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros de carácter económico cuyo efecto se reflejará en contabilidad con una amortización periódica o acelerada o 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 determinará de acuerdo a la siguiente tabla

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

$$\frac{\text{valor de adquisicion} - \text{valor de factor anual}}{\text{años de vida util}} = \text{carga por depreciacion anual del bien}$$

$$\frac{\text{valor de adquisicion}}{\text{años de vida util}} = \text{depreciacion anual del bien}$$

$$\frac{\text{valor de adquisicion}}{\text{meses de vida util}} = \text{depreciacion mensual del bien}$$

Los bienes provenientes de adquisiciones de años anteriores deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que les resta. Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable, se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en las actividades institucionales.

En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, en 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 Financiero Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

6.3 MÉTODO DE ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE ACTIVOS INSTITUCIONALES

1. El Sistema de Activos Tendrá actualizaciones mediante revisiones y/o comprobaciones periódicas de la ubicación física de los bienes con el listado de activos definidos por cada unidad organizativa, estas se realizarán cuando existan modificaciones originadas por: compras, cargos y descargos de Bienes, cambios de jefaturas en las unidades y departamentos organizativas y cambio de localización de los Bienes entre otros.
2. En las comprobaciones de activos se verificará la coincidencia entre existencia física con registros de los siguientes aspectos: código de identificación, descripción del artículo, ubicación, responsable de cada bien y condición o estado en que se encuentra el Bien.

6.4 PROCESO DE ADQUISICIÓN Y REGISTRO

1. El proceso de adquisición de bienes, comprenderá las siguientes etapas: determinación de necesidades, adquisición, asignación, uso y control
 - a. Determinación de necesidades. Es responsabilidad de cada unidad, departamento organizativo solicitante y consiste en una evaluación administrativa técnica.
 - b. Adquisición de bienes. Se realizará por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de conformidad a la LACAP
 - c. Una vez adquirido el bien, es responsabilidad de la unidad solicitante la recepción mediante el procedimiento 1: recepción de bienes muebles. Asimismo, será responsabilidad del jefe de la unidad solicitante comunicar al encargado del Activo Fijo sobre esta circunstancia.
 - d. La asignación de bienes a cada servidor público estará bajo la responsabilidad de Activo Fijo. Procedimiento 2: Asignación de bienes muebles existentes en área de activo fijo.
 - e. El uso apropiado de los activos estará bajo la responsabilidad directa del servidor público que se le asignen los mismos; las jefaturas de las unidades organizativas deberán asegurarse del uso apropiado e implementarán medidas de seguridad de los mismos.
 - f. El control del uso apropiado de los activos estará a cargo de la Gerencia, por medio de revisiones periódicas que efectuará el encargado del Activo Fijo.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

6.5 RECEPCIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE ACTIVOS INSTITUCIONALES

1. Toda compra de bienes deberá ser notificada al encargado de activo fijo por la UACI.
2. El registro lo efectuará el área de activo fijo mediante la respectiva acta de entrega,
3. Los servidores públicos que tengan bienes asignados para el desarrollo de sus funciones, velarán por la conservación y el cuidado, a efecto de evitar daños o pérdidas de los mismos; y responderán por los costos de reposición total de los mismos, en los casos de extravío y los costos de repuestos y mano de obra en caso de daño físico, de conformidad a lo contemplado en esta normativa.
4. Las jefaturas serán responsables de verificar el uso adecuado de los Bienes asignados al personal que labora en sus respectivas áreas.
5. Los jefes de las unidades organizativas firmarán los movimientos de los bienes a través de actas (cargo y descargo), emitidas por el área de Activo Fijo.
6. Todo servidor público que tenga bienes a su cargo, será responsable de informar a su jefe inmediato cuando ocurra un hecho de siniestro (hurto, robo, extravío, daños o pérdida total por accidente) a fin de que él lo comunique a la Gerencia, para que realicen los procesos correspondientes de recuperación y registro.

6.6 ACTIVOS INTANGIBLES

1. La adquisición de los activos intangibles en materia informática será registrada en el aplicativo de activo fijo; y serán administrados y controlados por el área de informática.
2. Toda creación institucional de carácter literario, didáctico, artístico, arquitectónico, tecnológico e informático que cumpla los requisitos exigibles en la normativa de propiedad intelectual, deberá ser registrada en las entidades correspondientes por la Dirección Jurídica y su costeo lo establecerán las unidades organizativas creadoras. Dichas creaciones serán registradas por el área de activo fijo
3. Los documentos que amparen los derechos de propiedad intelectual registrados a favor de la municipalidad, serán resguardados por la dirección administrativa.

6.7 PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES

De acuerdo a las NTCl Art. 61 se establecerán sistemas de seguridad que protejan los bienes almacenados contra eventuales riesgos y siniestros, adoptando todas las medidas necesarias que garanticen su conservación física.

La conservación física de los bienes de la Municipalidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos físicos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño, o uso inadecuado. Además, deben proteger mediante controles administrativos, los bienes de poco valor que no son considerados como activo fijo de acuerdo a la Norma de Contabilidad Gubernamental,

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

6.8 VERIFICACION FISICA

La constatación física se hará por lo menos una vez al año, a fin de poder confirmar la veracidad de los controles, el listado de artículos y la ubicación de los mismos.

La verificación física deberá realizarse por parte de encargado de activo fijo; en caso de variaciones, deberá efectuarse investigaciones y ajustes, y en su caso determinar la responsabilidad conforme a la ley. Las Auditorías Interna y Externa podrán efectuar las pruebas de constatación física las veces y en el tiempo que estime conveniente.

6.9 DE LA ESCRITURACION Y REGISTRO

Todos los bienes inmuebles de la municipalidad deben estar amparados o documentados a través de escrituras, las cuales amparan el título de propiedad.

Dichos documentos deben estar debidamente inscritos en el registro correspondiente, tales documentos tienen que estar en custodia del Tesorero Municipal, en la Sindicatura o por otro delegado que el concejo autorice.

Cuando el bien sea 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.

7. REGISTRO, REVALUO, BAJA O DESCARGO DE BIENES, NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAS SIDO ROBADOS Y DE LA PERMUTA O VENTA DE BIENES

7.1 RECEPCION Y REGISTRO DE DONACIONES

1. Las donaciones que reciba la Municipalidad de Panchimalco deberán ser a su nombre, por lo que ningún servidor público está autorizado para recibirlas a título personal.
2. La recepción de donación estará a cargo de un área organizativa nombrada por Alcalde Municipal o Gerencia General, los miembros de las áreas organizativas y administrativas son las que definirán el valor de los bienes a registrar, basándose en la información documental que soporta la donación, como son fecha de adquisición, valor de compra, valor de mercado, factura, valor inicial, vida útil.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

7.2 REVALUO DE LOS BIENES

Los bienes inmuebles deberán reevaluarse al menos cada cinco años a fin de presentar su valor real en los estados financieros de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos, según lo establecido en las normas técnicas de control interno de la Municipalidad de Panchimalco

El reevaluó se llevar a cabo bajo los lineamientos que establezca una Comisión de Técnicos, esta comisión deberá ser creada por el Concejo Municipal.

7.3 DESCARGO DE BIENES

1. Los jefes de unidad identificarán y notificarán al área de Activo Fijo, acerca de los bienes muebles que considere en desuso para el desarrollo de las actividades propias de la institución y que sean susceptibles a descargo, clasificándolos entre bienes despreciables y no depreciables. Para los efectos de descargo considera parámetros como los siguientes:
 - a. Vida útil contable finalizada
 - b. Obsoleto
 - c. Que no cumpla con las condiciones necesarias para ser utilizado
 - d. Irreparable
 - e. Reparación onerosa

2. Las jefaturas de cada dependencia velarán por que el descargo de bienes se fundamente en el hecho de que no es útil a los propósitos de la dependencia que lo invoca, independientemente de su estado físico, de su valor real y de sus características individuales. La solicitud, trámite y justificación y sobre todo el descargo será responsabilidad de cada dependencia. Los descargos se podrán tipificar de la siguiente manera:
 - a. Descargo por traslado: se refiere a los bienes que serán reasignados a otra dependencia de la Municipalidad.
 - b. Descargo por donaciones: son aquellas reasignadas físicas y registrales entre otras instituciones
 - c. Descargos por venta en pública subasta: comprenden esta categoría a aquellos bienes que serán vendidos en pública subasta al mayor precio posible a personas naturales o jurídicas.
 - d. Descargo por pérdida sin responsabilidad: procederá cuando una dependencia demuestre con documentos emitidos por autoridad competente que uno o más bienes a su cargo, fueron perdidos por uno o más de los servidores públicos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas: robo, hurto, inundaciones, incendio, terremoto, otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

- e. Descargo por perdida con responsabilidad: uno o más empleados municipales tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de Bienes Institucionales asignados para su uso, cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe. La municipalidad sufre este tipo de pérdidas. El empleado municipal responde por la pérdida física total del bien y cuando por las mismas circunstancias relacionadas con la responsabilidad, este deba aplicarse a la perdida por partes, accesorios, repuestos o componentes del Bien.
 - f. Descargo por obsolescencia: en una dependencia se podrá realizar este tipo de descargo, de uno o más bienes asignados, cuando en razón de la tecnología y los costos financieros de su operación, su utilización es imposible, muy difícil y antieconómico para los intereses de la municipalidad
 - g. Descargo de bienes inservibles: una dependencia podrá realizar este tipo de descargo cuando uno o más de los bienes asignados a los empleados municipales presentan dicha situación
 - h. Descargo por permuta: se refiere a realizar este tipo de descargo cuando la municipalidad haya permutado, bienes de su propiedad o asignados al mismo, con otras municipalidades o instituciones.
3. La máxima autoridad de cada dependencia de la municipalidad, deberá velar porque los bienes recibidos en concepto de traslados o donaciones de parte de instituciones gubernamentales, entidades de sector público y de organizaciones internacionales ONG cuenten con la documentación original o copia que demuestre que el bien pasa a ser propiedad de la Municipalidad, pudiendo ser acuerdo, acta u otro documento de entrega donde especifique el nombre del bien, cantidad de bienes, características del bien, en el caso de intangibles la vida útil, el valor unitario x cada bien y el total, si es usado proporcionar la fecha de adquisición y la depreciación acumulada. La unidad correspondiente al Activo Fijo procederá con el reporte de registro y codificación de todos los bienes recibidos.
 4. La máxima autoridad de cada dependencia velará porque todo descargo definitivo de activos registrados, originado por traslado de bienes entre dependencias de la municipalidad o hacia otras instituciones, subastas o destrucción esté respaldado por el respectivo acuerdo o acta. En el caso de un traslado entre dependencias bastará con una carta de autorización de Alcalde Municipal, Gerencia general y el formulario lleno del traslado. El acuerdo no será necesario en los casos de cambio de bienes por garantía. La máxima autoridad solicitará a la dirección financiera, en los casos que aplique, el descargo contable de aquellos bienes que hayan sido trasladados o donados.
 5. Todas las dependencias deberán comunicar a la unidad de activo fijo de aquellos bienes que por razones operativas, técnicas o legales ya no sean útiles a ellas, para los fines pertinentes

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

6. Para determinar el destino final de los bienes obsoletos e inservibles, el jefe de cada dependencia notificara a la comisión de valuó nombrada para tal fin.
7. La comisión de valuó, deberá estar integrada por lo menos por un representante del área administrativa, un representante del área jurídica o auditoría, gerente general y encargado/a de activo fijo de la municipalidad, esta comisión podrá auxiliarse de la opinión de un especialista en el tipo de bienes a valorar.
8. La comisión de valuó tendrá las siguientes funciones:
 - a. Verificar físicamente la información presentada por el Encargado/a del activo fijo
 - b. Sugerir a los encargados de cada dependencia correspondiente el destino final de los bienes (donación, traslado, permuta, venta, destrucción)
 - c. Solicitar los valores en libros de los bienes a subastar en contabilidad y establecer el precio de venta y presentar informes
 - d. Realizar las inspecciones, verificaciones y las acciones que sean necesarias para determinar que bienes deben descargarse del inventario de cada dependencia por estar obsoletos e inservibles.
 - e. Coordinar el proceso de destrucción de bienes inservibles.
9. Todo empleado municipal que tenga bienes asignados bajo su responsabilidad y considere que no son útiles para el desempeño de sus actividades, podrá solicitar por escrito a la Unidad de Activo Fijo con aprobación de gerencia el traslado respectivo.
10. En caso de destrucción de bienes inservibles la Unidad de Auditoria Interna de la Municipalidad actuará como observador en el proceso.

7.4 NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS

Cuando los bienes fueron robados, los jefes de Unidades deberán notificarlo inmediatamente al alcalde, Gerente General o autoridad competente, para que este comunique a las autoridades, para que practiquen la inspección correspondiente. Además, deberán informar de inmediato al Concejo Municipal y en especial al Síndico.

En caso de no ser posible la intervención de las autoridades, el jefe de la Unidad levantará un acta de lo ocurrido, la cual para acreditar la veracidad del hecho, deberá ser firmada por todo el personal que hubiese sido testigo o se hubiese enterado del caso, debiendo llevar el visto bueno del Jefe de la Unidad. Posteriormente se anexará la certificación de dicha acta a la solicitud de descargo que se enviará al encargado de Activos fijos y contabilidad, para los trámites respectivos.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

8. RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE ACTIVO FIJO

8.1 DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

1. Los bienes deberán permanecer resguardados y protegidos en sus lugares de asignación los fines de semana, así como durante los periodos vacacionales.
2. Los bienes podrán ser retirados de las Instalaciones en periodos no hábiles, únicamente con la autorización por escrito del Sr. Alcalde, Gerente General, o en caso de emergencia el jefe de área al cual está asignado el bien.
3. Cualquier daño sufrido por un bien fuera de las instalaciones será responsabilidad de la persona autorizada para su uso y custodio.
4. Los bienes municipales deberán tener asignado un número de inventario, el cual deberá estar colocado en un lugar visible.
5. Los bienes y recursos municipales, deberán ser utilizados en actividades exclusivas relacionadas a la institución.
6. En el caso de los bienes recibidos en calidad de donación, se deberá solicitar su aceptación a través de solicitud de acuerdo al Concejo Municipal dentro de los siguientes 10 días hábiles, anexando a la solicitud: copia de carta de donación, detalle y valor de los bienes, etc. Cualquier daño o pérdida de estos bienes será responsabilidad de quien lo tiene asignado o del Jefe Inmediato mientras no estén reportados y en caso de que no tengan cobertura de seguros.
7. Todas las jefaturas será el encargado del levantamiento físico del inventario de activo fijo asignado a dicha dependencia, velando por el correcto uso de los activos y aplicación de los procedimientos referentes a transferencia, descargo, etc.; así como de la administración de los mismos.
8. El encargado del inventario de Activo Fijo será el encargado de capacitar a los referentes de control de bienes de las diferentes dependencias en todo lo relacionado a Activo Fijo y tomará una muestra significativa del inventario físico levantado por éstos, para garantizar el proceso, con el objetivo de mantener actualizado el inventario general.
9. Todos los funcionarios de la Institución son responsables por el debido uso, custodia y preservación de los bienes que le sean asignados.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

10. Cada dependencia deberá establecer inventarios personales, donde cada empleado deberá firmar por los bienes asignados para el desempeño de sus labores.
11. Toda persona que en el desempeño de su cargo tenga asignado un bien municipal, está obligada a dar estricto cumplimiento a las disposiciones mencionadas en el presente manual.
12. El Concejo Municipal, a través de sus delegados velará por el adecuado control y manejo de los inventarios de bienes inmuebles, muebles e intangibles: asimismo porque se efectúen constataciones físicas de inventarios de los mismos, por lo menos dos veces al año y de investigar las diferencias en caso de que las hubiere.
13. El jefe de cada unidad velará porque toda asignación de bienes que sean necesarios para las labores de los empleados se realice por medio del formulario de asignación y traslado formulario 5, con el cual se evidenciará el resguardo y responsabilidad del usuario, dicho formulario tendrá que ser llenado por la persona a quien se le ha asignado el bien.
14. Asimismo, los jefes velarán porque en los casos de pérdida por hurto, robo o caso fortuito, se realice la inmediata investigación correspondiente para determinar la responsabilidad, y en término de 24 horas se reporte un resultado de dicha investigación a Gerencia General, Indicando antecedentes del caso y características del bien, con la finalidad de que se realice el respectivo reclamo a la póliza de aseguramiento, en los casos que aplique. Asimismo, velarán que los bienes sean descargados después de que se tengan los resultados de las investigaciones correspondientes y se cuente con la documentación legal. Una vez realizado el descargo por pérdida de los bienes muebles cuyo valor individual sea igual o mayor a \$600.00 se informará al departamento financiero a fin de que este proceda a realizar los registros del descargo y reconocimiento respectivo, debiendo la máxima autoridad de la dependencia que sufrió la pérdida remitir la documentación legal de conformidad a lo siguiente:
 - a. Pérdida por robo o hurto: se debe remitir original o fotocopia certificada de denuncia ante autoridades competentes y la resolución respectiva emitida por la máxima autoridad de la dependencia correspondiente, la cual deberá tener resultados de la investigación, acta de descargo formulario 4, debidamente suscrito por quien elabora, revisa y autoriza.
 - b. Reposición del bien: se debe remitir original o copia certificada de acta de recepción formulario 3, factura del bien nuevo en caso de que corresponda, registro de descargo y cargo, debidamente firmada por encargado de activo fijo y gerencia.
15. En los casos de bienes faltantes, los empleados municipales que tenga asignado dicho bienes, una vez se les haya comunicado tal situación, dispondrán de 10 días

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

hábiles para presentar pruebas ante la jefatura de la unidad organizativa a la cual pertenecen y al encargado del Activo Fijo; de no cumplirse lo anterior el jefe o encargado del Activo Fijo deberá informar de tal situación al Gerente general y Alcalde Municipal para que proceda a deducir responsabilidades.

16. Si se determina el faltante de bienes muebles el Alcalde Municipal y Gerente general determinarán responsabilidades y la forma de como deberá reponer dicho bien, y establecer el valor de reposición del bien; todo lo anterior deberá quedar plasmado en un informe suscrito por los designados.
17. Todos los jefes de dependencias municipales, cuando requieran efectuar traslados, descargos, cargos, préstamos a largo plazo (un año), modificar mobiliario, deben solicitar por escrito a gerencia la autorización o Alcalde Municipal y deberá hacerse del conocimiento al encargado de Activo Fijo con una copia respectiva, efectuando de esta forma todo bien municipal.
18. Corresponde a la unidad de informática llevar un registro y control de los bienes intangibles: los desarrollados internamente, los adquiridos a través de compras, los transferidos de otras instituciones y los recibidos en calidad de donación.
19. Cada empleado es responsable de hacer uso adecuado de los activos intangibles instalados en el equipo informático destinado para su uso, así como de la información que se maneja a través de ellos, tomando las medidas de seguridad pertinentes.
20. El software que es parte intrínseca de la computadora (licencias OEM) no se deberá inventariar.
21. La UACI, reportará trimestralmente las compras de bienes muebles que haya hecho a cualquier dependencia de la municipalidad con sus respectivas facturas de compra.

8. 2 DE LOS VEHÍCULOS.

1. Las jefaturas inmediatas y los motoristas velarán por que las unidades de transporte porten en un lugar visible el logotipo de la institución, quedando omitidos aquellos casos especiales establecidos por las autoridades
2. Los vehículos pertenecientes a la Municipalidad Portarán en lugares visibles las placas correspondientes y su número de inventario
3. Se guardarán al final de cada jornada, fines de semana y períodos vacacionales en los parqueos asignados,

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

4. Los vehículos que por la naturaleza de sus actividades deban circular días festivos y/o vacacionales, deberán portar autorización del Concejo Municipal.
5. Los vehículos deberán ser utilizados únicamente en actividades relacionadas a las gestiones de la Municipalidad.
6. Los motoristas deberán portar la tarjeta de circulación original del vehículo asignado, y deberán cerciorarse que el vehículo posee los accesorios que exige el Reglamento General de Tránsito.
7. Los motoristas serán los responsables de verificar el buen funcionamiento de los vehículos (revisión de motor, funcionamiento de frenos, luces, nivel de combustible); cualquier falla deberá reportarlo al Jefe Inmediato y remitirlo al taller Municipal correspondiente si fuera necesario.
8. En caso de robo, daños al vehículo o accidentes, se deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el presente manual, en el apartado de seguros.
11. En caso de pérdidas de placas y/o tarjeta de circulación, el motorista deberá reportarlo al jefe inmediato de la unidad, interponiendo la denuncia ante la PNC en compañía de un delegado jurídico de la Municipalidad; además de cumplir con lo establecido en este manual en el apartado de seguros.
12. Las infracciones de tránsito cometidas por la persona que conduzca un vehículo de la institución, serán canceladas por esa persona o motorista y no por la municipalidad.
13. Los motoristas deberán responder por los daños causados a los vehículos de la Municipalidad, asegurados o no, en caso que se compruebe su culpabilidad.
14. Los vehículos de la municipalidad no pueden ser conducidos sin tarjeta de circulación y/o licencia, licencia de conducir no adecuada o vencida (tomar en cuenta que en estos no aplica el seguro) y cualquier gasto que se incurra será responsabilidad de quien maneja el vehículo.
15. Se prohíbe a los motoristas conducir un vehículo de la municipalidad bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes (en este caso no aplica el seguro) ya que toda responsabilidad recaerá sobre el motorista. El jefe inmediato impondrá una sanción administrativa según la gravedad del caso.
16. Los vehículos de la Municipalidad no podrán ser conducidos por personas ajenas a la institución o que no posean licencia de conducir; cualquier daño o multa será responsabilidad de quien autorizó el uso del vehículo.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018	
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES		

8.3 MOBILIARIO Y EQUIPO ARRENDADO

1. El encargado del activo fijo llevará el control, donde se encuentran y quien lo tiene asignado, desde el momento de su contratación hasta el momento de su entrega.
2. Si el contrato establece que cualquier pérdida será responsabilidad de la Municipalidad, la Jefatura inmediata del área con equipo asignado, será la responsable de la reposición o cancelación completa del valor del bien.

8.5 DE LOS SEGUROS

1. En caso de daños a un bien ocasionado por descarga eléctrica u otro tipo de daños, el Jefe de la dependencia donde está asignado el bien deberá informar inmediatamente a la UACI para que esta informe al Asesor de Seguros o a la Aseguradora para que se proceda a la inspección; asimismo, deberá notificar por escrito acerca del reclamo al Encargado del Activo Fijo.
2. En caso de robo o hurto de un bien Municipal, el jefe de la dependencia donde está asignado el bien o la persona que lo tiene asignado mediante inventario personal deberá coordinar con el Departamento Jurídico para presentarse inmediatamente ante la PNC a interponer la denuncia respectiva, así como comunicarlo al asesor de seguros o a la aseguradora. Además, se deberá notificar por escrito acerca del reclamo al encargado del activo Fijo, adjuntando la documentación requerida para que se gestione ante la Compañía Aseguradora.
3. En caso que un vehículo de la Municipalidad se vea involucrado en un siniestro, el conductor deberá notificar inmediatamente a la aseguradora y deberá esperar en el lugar a la asistencia para que esta realice la inspección, igualmente se deberá notificar por escrito acerca del reclamo a la UACI y al encargado del activo fijo, adjuntando la documentación requerida para que se gestione ante la Compañía Aseguradora.
4. En caso de daño o pérdida de un bien por no dar cumplimiento a lo estipulado en este manual, será responsabilidad de la persona que lo tenía asignado al momento del siniestro.

Gerente, Jefaturas de unidades Organizativas, asistentes de unidades, auxiliares de unidades y toda persona que sea empleado/a municipal, están en la obligación de cumplir el presente Manual, deducir responsabilidades y contribuir a salvaguardar los activos institucionales.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

8.6 RESPONSABILIDADES DEL CONCEJO, ALCALDE Y JEFES DE UNIDADES

Todo empleado y funcionario municipal desde el momento que toma posesión del cargo, son responsables del mobiliario y equipo.

Todo empleado municipal o persona a quien se le haya delegado el cuidado o custodia del bien, responderá 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.

Ningún bien que se encuentre cargado en inventario podrá ser retirado de la Unidad o Departamento asignado, aunque se encuentre inservible y ya haya solicitado el descargo correspondiente; se podrá efectuar el retiro hasta que haya sido descargado del inventario por el encargado del Activo Fijo y recibida la autorización de retiro del mueble.

El departamento de activos fijos enviará al Gerente General o al Concejo Municipal, la nómina de Unidades y Departamentos que no cumplan oportunamente con las disposiciones establecidas en este instructivo, a fin de que adopte las providencias del caso.

8.7 RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE UACI

El jefe de la UACI deberá entregar al encargado/a de Activos Fijos copia de proceso de adquisición de mobiliario y equipo; a efectos de registrarlos en el inventario correspondiente.

8.8 RESPONSABILIDADES DEL SÍNDICO

El síndico, remitirá al departamento de Activos Fijos y contabilidad copia de la documentación de adquisición que tramite a favor de la alcaldía, de bienes inmuebles dentro de los 5 días posteriores a la escrituración.

8.9 RESPONSABILIDADES DE UNIDAD DE ACTIVO FIJO

El encargado de Activos Fijos, deberá entregar o proveer a cada uno de las unidades o departamento un ejemplar del presente instructivo, a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.

1. CODIFICACION

El Art. 64 de las NTCIE indica que cualquier forma de codificación que se establezcan para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, señalando 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.

Para la municipalidad la asignación y control de código será responsabilidad de la unidad encargada de los bienes muebles e inmuebles.

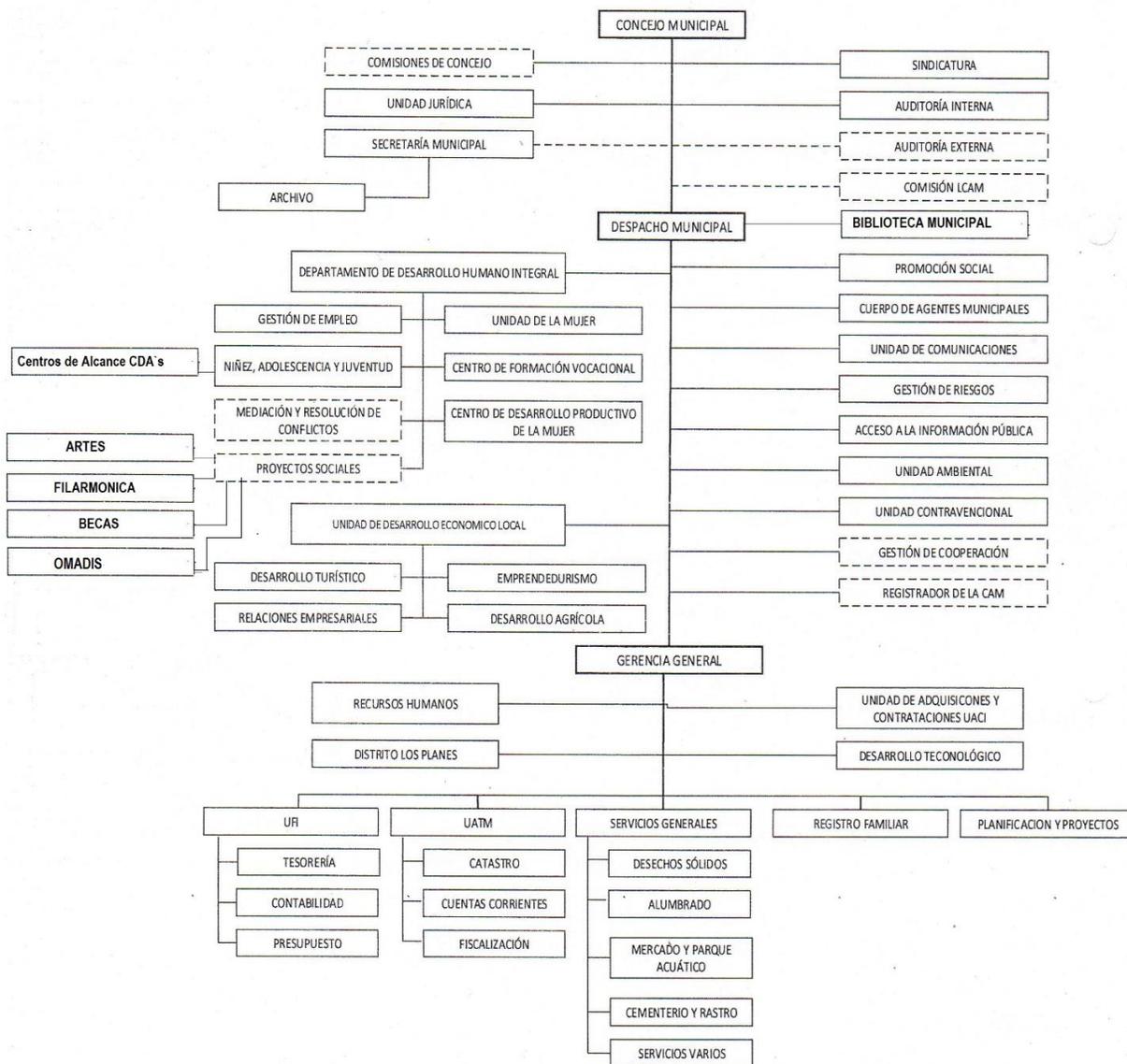
Para la codificación se toma de base el organigrama institucional de la Alcaldía Municipal año 2017, teniendo como finalidad controlar las adquisiciones de los activos, dentro de lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, código municipal y normas de contabilidad gubernamental así como también contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento y descargo.

0610 - CODIGO DEL DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO	0101 - CODIGO DE UNIDADES SEGÚN ORGANIGRAMA Y DEPENDENCIA	03 - CATEGORIA DEL BIEN	02 - CODIGO DEL BIEN	001 CORRELATIVO DEL MISMO BIEN
---	--	-------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

CODIGO	CONCEPTO
06	SAN SALVADOR
10	PANCHIMALCO
01	CODIGO DE ORGANIGRAMA
01	DEPENDENCIA DE UNIDAD O DEPT.
03	EQUIPO INFORMATICO
02	COMPUTADORA
0001	# CORRELATIVO DEL MISMO BIEN



6.1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL ALCALDIA DE PANCHIMALCO





9.2 CODIGO DE UNIDADES SEGÚN ORGANIGRAMA

CODIGO	DEPENDENCIA	NOMBRE
1	0	CONSEJO MUNICIPAL
2	0	DESPACHO MUNICIPAL
3	0	GERENCIA GENERAL
4	0	SINDICATURA
5	0	UNIDAD JURIDICA
6	0	AUDITORIA INTERNA
7	0	SECRETARIA MUNICIPAL
	1	ARCHIVO
8	0	RECURSOS HUMANOS
9	0	UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
	1	EMPRENDEDURISMO
	2	DESARROLLO TURISTICO
	3	RELACIONES EMPRESARIALES
	4	DESARROLLO AGRICOLA
10	0	DISTRITO 1 PLANES DE RENDERO
11	0	UFI
	1	TESORERIA
	2	CONTABILIDAD
	3	PRESUPUESTO
12	0	COMUNICACIONES
13	0	UNIDAD AMBIENTAL
14	0	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES UACI
15	0	DESARROLLO TECNOLOGICO
16	0	UNIDAD CONTRAVENCIONAL
17	0	PLANIFICACION Y PROYECTOS
18	0	UATM
	1	CATASTRO
	2	CUENTAS CORRIENTES
	3	FISCALIZACION
19	0	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
20	0	REGISTRO FAMILIAR
21	0	SERVICIOS GENERALES
	1	MERCADO Y PARQUE ACUATICO
	2	CEMENTERIO Y RASTRO
	3	SERVICIOS VARIOS
	4	DESECHOS SOLIDOS
	5	ALUMBRADO
22	0	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES CAM

23	0	GESTION DE RIESGOS
24	0	PROMOCION SOCIAL
25	0	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
	1	UNIDAD DE LA MUJER
	2	CENTRO DE FORMACION VOCACIONAL
	3	CENTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA MUJER
	4	GESTION DE EMPLEO
	5	NIÑES, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, CENTROS DE ALCANCE CDA`s
	6	MEDIACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS
	7	PROYECTOS SOCIALES (ARTES, BECAS, FILARMONICA, OMADIS)

9.3 INDICE GENERAL DE CODIFICACION DE BIENES MUEBLES

	CATEGORIA DEL BIEN	
1	MAQUINARIA Y EQUIPO	
1	AIRE ACONDICIONADO	1
1	ANILLADORA	2
1	ASPIRADORA	3
1	ASPIRADORA Y SOPLADORA	4
1	BOMBA PARA FUMIGAR	5
1	COMPACTADORA MANUAL (BAILARINA)	6
1	CORTADORA DE CONCRETO	7
1	EQUIPO PARA BOMBEO DE AGUA	8
1	ESMERIL	9
1	HIDROLAVADORA	10
1	LAMINADORA	11
1	MAQUINA DE COSER	12
1	MOTOGUADAÑA	13
1	MOTOSIERRA	14
1	PODADORA MANUAL	15
1	PULIDORA	16
1	SIERRA ELECTRICA	17
1	SOLDADORES	18
1	SOPLADORA	19
1	TALADRO	20
1	YACK HIDRAULICO DE 20 TONELADAS	21
1	ACHICADORA DE AGUA	22
1	BOMBA REGULADORA DE AGUA	23
1	BOMBA DE FILTRO	24



1	BOMBA PARA ASPIRAR PISCINAS	25
1	CARRO CORTA GRAMA	26
1	CARRO PARA ASPIRAR	27
1	VARAS TELESCOPICAS	28
1	CORTAFRIO	29
1	ODOMETRO	30
2	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	
2	ARCHIVADOR METALICO	1
2	CAJA FUERTE	2
2	CALCULADORA	3
2	CONTOMETRO	4
2	ENCUADERNADOR	5
2	ENGRAPADORA	6
2	ENGRAPADORA GRANDE	7
2	ESCRITORIO DE MADERA	8
2	ESCRITORIO METALICO	9
2	ESQUINERA DE MADERA	10
2	ESTANTE METALICO	11
2	GUILLOTINA	12
2	IDENTIFICADOR DE BILLETES	13
2	JUEGO DE SALA	14
2	MAQUINA DE ESCRIBIR	15
2	MESA CIRCULAR	16
2	MESA DE DIBUJO PARA PLANOS	17
2	MESA DE MADERA	18
2	MESA DE MECANOGRAFIA	19
2	MESA PARA TELEFONO	20
2	MESA PLASTICA	21
2	MESA PLEGABLE	22
2	MESA ACERO INOXIDABLE	23
2	MODULO DE MADERA	24
2	MODULO PARA IMPRESOR	25
2	MOSTRADOR	26
2	MUEBLE PARA COMPUTADORA	27
2	MUEBLE TIPO ARCHIVADOR	28
2	MUEBLE TIPO ARMARIO	29
2	MUEBLE TIPO GAVETERO	30
2	MUEBLE TIPO LIBRERA	31
2	PAPELERA	32
2	PERFORADOR	33
2	PERFORADOR DE 3 HOYOS	34



2	PERFORADOR GRANDE	35
2	SACA PUNTA DE ESCRITORIO	36
2	SILLA DE ESPERA	37
2	SILLA EJECUTIVA	38
2	SILLA PLASTICA	39
2	SILLA SECRETARIAL	40
2	SILLON EJECUTIVO	41
2	DIVISION METALICA	42
2	SELLO	43
2	FECHADOR	44
2	DETECTOR DE BILLETES	45
2	TIJERA	46
2	BANCO	47
2	CAJA DE REGISTRO	48
2	BALANZA	49
3	EQUIPO INFORMATICO	
3	BOCINAS	1
3	COMPUTADORA COMPLETA	2
3	COMPUTADORA PORTATIL (LAPTOP)	3
3	COMPUTADORA PORTATIL(MINI LAPTOP)	4
3	CPU	5
3	DISCO DURO	6
3	DISCO DURO PORTATIL	7
3	ESCANER	8
3	FOTOCOPIADORA	9
3	HUB/ SWITCH PARA REDES	10
3	ROUTER	11
3	ACCESS POINT	12
3	SERVIDOR	13
3	LICENCIAS	14
3	IMPRESORA DE INYECCION	15
3	IMPRESORA LASER	16
3	IMPRESORA MULTIFUNCION	17
3	IMPRESORA TINTA CONTINUA	18
3	MODEM	19
3	MONITOR ESTANDAR	20
3	MONITOR PANTALLA PLANA	21
3	MOUSE	22
3	PANTALLA PARA PROTECTOR	23
3	PROYECTOR	24
3	REGULADOR DE VOLTAJE	25



3	TABLERO DE RED	26
3	TECLADO	27
3	UPS	28
3	ZIP DRIVER	29
3	CAMRA WEB	30
3	MEMORIA USB	31
3	VENTILADOR PARA LAPTOP	32
3	GABINETE PACTH PANEL	33
3	CRIMPING TOOL	34
3	CRIMPING	35
3	ACELEROGRAFO	36
3	PATCH PANEL	37
3	RACK DE PARED	38
4	EQUIPOS Y APARATOS ELECTRICOS DE SERVICIOS	
4	COCINA	1
4	COCINA 4 QUEMADORES	2
4	COCINA INDUSTRIAL	3
4	REFRIGERADORA	4
4	FUENTES ELECTRICAS	5
4	HORNO MICROHONDAS,	6
4	LAMPARA DE PEDESTAL	7
4	LAMPARA DECORATIVA DE PARED	8
4	RADIO PORTATIL	9
4	GRABADORA	10
4	EXTENCIONES	11
4	REGLETA	12
4	RELOJ MARCADOR	13
4	VENTILADOR DE PARED	14
4	VENTILADOR DE PEDESTAL	15
4	VENTILADORES DE PISO	16
4	TELEVISOR PANTALLA PLANA	17
4	NINTENDO	18
4	TESTER	19
4	CALCULADORA SCHARP	20
4	REGISTRADORA SCHARP	21
4	UTENCILIOS VARIOS DE COCINA	22
4	CAFETERA	23
4	HORNO CERAMICA	24
4	HORNO INDUSTRIAL	25
4	SENSOR DE MOVIMIENTO	26
4	ESTACION METEOROLOGICA	27



4	LICUADORA	28
4	BASCULA DE MESA	29
4	EXTRACTOR DE JUGO	30
4	BATIDORA	31
4	ARROCERA GRANDE	32
4	OLLA DE ALUMINIO	33
4	JUEGO DE DEPOSITOS GRANDE MEDIANO PEQUEÑO	34
4	CILINDRO DE GAS	35
4	PISTOLA DE AIRE CALIENTE	36
4	CAUTIN	37
5	EQUIPO TELEFONICO	
5	CONMUTADOR	1
5	FAX	2
5	INTERCOMUNICADOR	3
5	RADIO MOTOROLA	4
5	TELEFONO	5
5	TELEFONO FAX	6
5	GPS	7
5	ANTENA	8
5	TELEFONO CELULAR	9
6	EQUIPO DE SONIDO, MUSICAL, AUDIVISUAL Y MONITOREO	
6	AMPLIFICADORES	1
6	BAFLE	2
6	BUFER DE SONIDO	3
6	CAMARA DE VIDEO	4
6	CAMARA FOTOGRAFICA	5
6	CAMARA	6
6	CAMARA DE VIGILANCIA	7
6	CONSOLA	8
6	MICROFONO	9
6	CONCERTINA	10
6	CONGAS	11
6	DVD	12
6	DVR	13
6	EQUIPO DE SONIDO	14
6	GUIRO	15
6	GUITARRA ELECTROACUSTICA	16
6	GUITARRON 6 CUERDAS	17
6	JOYSTICK	18
6	MICROFONO	19
6	PANEL DE CONTROL	20



6	PARLANTES	21
6	RADIOGRABADORA	22
6	TIMBALETAS	23
6	VIGUELA	24
6	GUIARRA ARCUSTICA	25
6	CHARANGOS	26
6	QUENAS	27
6	ZAMPOÑA	28
6	ZAMPOÑA (ZANCAS)	29
6	PARES DE CLAVES	30
6	BONGOS	31
6	TAMBORES	32
6	TRAJES DE DANZA	33
6	LUPAS	34
6	ADAPTADOR UNIVERSAL	35
6	VIOLIN	36
6	VIOLA	37
6	VIOLONCELLO	38
6	CONTRABAJO	39
6	CORNO	40
6	PLATO	41
6	PANDERETA	42
6	TRIANGULO	43
6	TECLADO MUSICAL	44
6	BATUTAS	45
6	ATRIL PARA SOLFA	46
6	PICCOLO	47
6	FLAUTA	48
6	CLARINETE	49
6	SAXOFON	50
6	TROMBON DE VARA	51
6	OBOE	52
6	FAGOT	53
6	REDOBLANTE	54
6	BOMBO	55
6	ESTUCHE PARA GUITARRA	56
6	AFINADOR PARA GUITARRA	57
6	TINGO DE MADERA	58
6	CANASTOS	59
6	MATATE	60
6	MARACAS	61



6	BAJO ELECTRICO	62
7	EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA	
7	AMBULANCIA	1
7	AUTOBUS	2
7	BICICLETA	3
7	CAMION	4
7	CAMION LIVIANO	5
7	MOTOCICLETA	6
7	PICK-UP	7
7	RETRO EXCAVADORA	8
7	CAMIONETA 4 PUERTAS	9
7	CASCO PARA MOTO	10
7	CASCO	11
7	ARNES	12
8	MOBILIARIO Y EQUIPO DIVERSO, ACCESORIOS	
8	ASTA DE BANDERA	1
8	BANCA METALICA	2
8	BASURERO	3
8	CAJA ORGANIZADORA DE TORNILLOS	4
8	CAMA	5
8	CAMAROTE	6
8	CANOPI	7
8	CARTELERA DE MADERA	8
8	CASILLERO	9
8	COLCHONETAS	10
8	CONTROL REMOTO	11
8	CORTINA CORREDIZA	12
8	CUADRO DECORATIVO	13
8	ESCALERA DE FIBRA DE VIDRIO	14
8	ESCALERA METALICA	15
8	EXTINTOR	16
8	JUEGO DE SALA	17
8	KIT PARA MANTEMINIENTO DE PC	18
8	PANTRY	19
8	PEDESTAL	20
8	PERIODICO MURAL	21
8	PIZARRA ACRILICA DE PARED	22
8	PIZARRA ACRILICA DE PORTATIL	23
8	PIZARRA DE CORCHO	24
8	PIZARRA DE MADERA	25
8	PIZARRA PORTAFOLIO	26



8	PODIO	27
8	RELOJ DE PARED	28
8	REPIZAS	29
8	ROLL UP(EXPOSITOR)	30
8	TARJETERO	31
8	TOLDO	32
8	VITRINA	33
8	CHINERO	34
8	ASPIRADORA	35
8	PALAS	36
8	PIOCHAS	37
8	MANGUERAS	38
8	CAJA DE HERRAMIENTAS	39
8	MARTILLO	40
8	BARRA DE HIERRO	41
8	ALMADANA	42
8	CARRETAS	43
8	BARRILES	44
8	AZADON	45
8	PALA DUPLEX	46
8	CANTAROS	47
8	BIDONES	48
8	CINTA METRICA	49
8	RASTRILLO	50
8	HAMACAS	51
8	CANASTAS PARA SACAR BASURA DE PISCINAS	52
8	CONO	53
8	MASCARILLA	54
8	TENAZAS	55
8	NAVAJAS DE ELECTRICISTA	56
8	DESARMADORES	57
8	ESCALIMETRO	58
8	JUEGO DE ESCUADRAS	59
8	LLAVES DE LINIERO	60
8	SIERRA	61
8	UTENCILIOS DE ELECTRICISTA	62
8	BARRA COOPER	63
8	JUEGO DE PINCELES	64
8	JUEGO DE DESARMADORES	65
8	CORVO	66
8	CABALLETE	67

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO	Fecha: 28/02/2018 
	MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS MUNICIPALES	

9.4 PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES

Art. 60 (reglamento LACAP) se elaborará acta de recepción de todas las adquisiciones que se realicen, la que tendrá como entendido las están en ANEXO, así mismo el encargado de activo fijo deberá llevar un control por medio de un listado sobre los códigos asignados, a fin de evitar la duplicidad de códigos.

Cuando una Unidad efectúe traslado de un bien, con carácter permanente a otra Unidad se deberá llenar el acta de traslado, copia de ello deberá remitirse al encargado de activo fijo, para su respectivo control de cargo y descargo. EL ARTICULO 60 DEL REGALMETO DE LACAP NO DICE NADA DE ESO POR LO QUE NO APLICA.



ANEXO

ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO
ACTIVOS FIJOS MUNICIPALES
FORMULARIO 1: SOLICITUD DE SERVICIO



Unidad organizativa: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

sello

Nombre de dependencia a que solicita

Jefe superior inmediato

servicio

Tipos de servicio

Marque con X el tipo de servicio que necesita y complete la información

Cargo de Bienes

Descargo de Bienes

Reparación menor de Mobiliario

Código Inventario	Nombre del bien	Justificación

1. En caso de cargo, completar nombre del bien y justificación
2. Descargo de bienes completar todos los campos
3. Reparación de mobiliario ejemplo: cambio de rodos de sillas y ajustar base de asientos

Campo para uso de activo fijo:

Fecha de recibido: _____

Firma recibido: _____

Sello: _____



ANEXO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO
ACTIVOS FIJOS MUNICIPALES
FORMULARIO 2: PRESTAMO DE ACTIVO



Fecha de préstamo: _____
 Tiempo de préstamo: _____
 Fecha de entrega: _____

Código	Descripción del bien	Marca	Modelo	Color

Justificación de préstamo:

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____

Dependencia: _____

Firma: _____

Firma: _____

Persona que recibe el bien en calidad de préstamo

Jefe de dependencia que entrega el bien en calidad de préstamo

NOTA: Este formulario es para todos aquellos bienes de la municipalidad que están o no codificados, el responsable del bien, deberá presentar este formulario al Encargado del Activo Fijo, por cualquier inconveniente que hubiese con el bien que está en calidad de préstamo para asignar las respectivas responsabilidades. La persona puede tramitar un nuevo formulario de préstamo en caso que se le venza la fecha de entrega y así seguir utilizando el bien mueble. Llenar este formulario con letra de molde y legible para cualquier persona.



ANEXO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO
ACTIVOS FIJOS MUNICIPALES
FORMULARIO 3: CARGO DE BIENES INSTITUCIONALES



ACTA N°: _____

En el departamento _____ de la Alcaldía Municipal de Panchimalco, por medio del Área de Activo Fijo, se realiza **cargo** de Bienes Institucionales que a continuación se detalla.

código	Bien	Marca	Modelo	Serie	Tipo	Color

Acta elaborada por: _____ firma: _____

Fecha de emisión: _____

Observaciones:

IMPORTANTE

- Las actas de cargo de bienes de la municipalidad serán firmadas por las personas a quien se le asigne el nuevo bien y enviadas al encargado/a de Activo fijo en un periodo de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión.

Asimismo, firmamos los suscritos de esta institución

ENTREGA:

sello

RECIBE:

Encargado de Activo Fijo
Nombre y firma

Nombre, cargo de empleado
municipal



ANEXO
 ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO
 ACTIVOS FIJOS MUNICIPALES
 FORMULARIO 4: DESCARGO DE BIENES INSTITUCIONALES



ACTA N°: _____

En el departamento _____ de la Alcaldía Municipal de Panchimalco, por medio del Área de Activo Fijo, se realiza **DESCARGO** de Bienes Institucionales que a continuación se detalla.

código	Bien	Marca	Modelo	Serie	Tipo	Color

Acta elaborada por: _____ firma: _____

Fecha de emisión: _____

Observaciones:

Asimismo, firmamos los suscritos de esta institución

RECIBE:

ENTREGA:

sello

 Encargado de Activo Fijo
 Nombre y firma

 Nombre, cargo de empleado municipal



ANEXO
 ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO
 ACTIVOS FIJOS MUNICIPALES
 FORMULARIO 5: ASIGNACION Y TRASLADO DE BIENES



Fecha de traslado:

Departamento entrega:

Departamento recibe:

código	Bien	Marca	Modelo	Serie	Tipo	Color

Jefe Depto.:

Jefe Depto.:

Firma:

 Entrega

Firma:

 Recibe

Encargado Activo fijo: _____

Firma: _____



ANEXO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO
ACTIVOS FIJOS MUNICIPALES
FORMULARIO 6: ACTA DE ENTREGA DE BIENES ENTRE
DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD



ACTA DE ENTREGA EN CONCEPTO DE TRASLADO O DONACION
 REUNIDOS EN EL DEPTO. _____ SITUADO EN _____,
 ALCALDIA MUNICIPAL DE PANCHIMALCO, A LAS (HORA, DIA, MES, AÑO) EL JEFE/S O
 ENCARGADOS/AS DEL DEPTO. _____ Y ENCARGADO DE ACTIVO FIJO
 INSTITUCIONAL Y (NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS PRESENTE), CON
 AUTORIZACION DE (NOMBRE Y CARGO DE QUIEN AUTORIZA) HACEN ENTREGA A
 (NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS QUE RECIBEN), LOS BIENES QUE A
 CONTINUACION SE DETALLAN

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE/CHASIS	VALOR
--------	-------------	-------	--------	--------------	-------

SIN MAS QUE HACER CONSTAR, FIRMAMOS LOS PRESENTES EN LA CALIDAD CON QUE ASISTIMOS:

 AUTORIZA
 GERENCIA GENERAL

 ENTREGA
 ACTIVO FIJO O INSTITUCIONES

 NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS QUE RECIBEN