**2019**

****

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA**

**DEPARTAMENTO LA PAZ**

**MANUAL DE INVENTARIO Y REGISTRO DE**

**BIENES INMUEBLES.**

Aprobado en Acuerdo Municipal 14, Acta de la Sesión Ordinaria 53, de fecha 04-12-2019

**I N T R O D U CC I O N**

Con la elaboración del presente Manual de Codificación y Registro de Activos de Bienes inmuebles se pretende controlar las existencias de los activos de inmuebles y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, así mismo; dotar a la Municipalidad de Zacatecoluca, de una herramienta técnica que contribuya al mejoramiento y funcionamiento de la misma, dentro del marco de la Ley y las Normas Técnicas de Control Interno, Especificas de la Municipalidad de Zacatecoluca, el Código Municipal y Normas de Contabilidad Gubernamental relacionadas.

Dicho Manual se constituirá como una herramienta de control interno que contribuirá al control y transparencia de los bienes inmuebles municipales.

Como responsables del Sistema de Control Interno, el Concejo Municipal implementa esta normativa legal, con el propósito de realizar una administración con transparencia, eficiencia, efectividad y eficacia.

**I OBJETIVOS**

1 Normar la custodia y administración de los bienes inmuebles en cumplimiento a los principios básicos del Sistema de Control Interno de toda Institución Gubernamental;

2 Definir la metodología y procedimientos conforme a la normativa legal vigente, que permitan Codificar y Registrar los Activos Municipales;

3 Facilitar la actualización de inventarios de los Activos Municipales.

**II DISPOSICIONES LEGALES**

El Art. 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 Artículo 31, numeral 1; del Código Municipal establece: Es obligación del Concejo Municipal Llevar al día mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio; así mismo el numeral 2; los obliga a proteger y conservar los bienes del municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidados y custodia.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Zacatecoluca, establece: El Concejo Municipal, Secretario, Gerente y Jefaturas, deberán establecer en el Manual de políticas, procedimientos y registro de activos, para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

**II POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**POLÍTICAS**

1. El Concejo Municipal será el responsable de velar por el buen uso, cuido y mantenimiento de los bienes propiedad Municipal

2. El Control del inventario de bienes inmuebles estará a cargo del **Jefe de Unidad de inventario institucional** o persona que el Concejo Municipal designe y es una dependencia de la Gerencia General.

3. El Jefe de la UACI informará al **Jefe de Unidad de inventario institucional** sobre las adquisiciones de bienes inmuebles adquiridos y enviará a la Unidad de Contabilidad la información correspondiente para su incorporación al sistema de Contabilidad Gubernamental.

4. Los bienes se protegerán contra riesgos y siniestros, por medio de seguros contra daños, siniestros analizando su costo-beneficio. Además se adoptarán medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación.

**REGISTRO**

Se establecerá un Sistema de Registro, que permita identificar las características propias e individuales de cada bien inmueble ó activo fijo, y además, deberá facilitar la codificación e identificación, reposición, utilización, reparación y mantenimiento o descargo.

Los bienes inmuebles deberán contabilizarse a valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. A estos bienes deberán aplicárseles un porcentaje de depreciación en el caso de las edificaciones y reevaluos de la forma que establecen las Normas de Contabilidad Gubernamental.

El registro de los bienes inmuebles será responsabilidad del **Jefe de Unidad de inventario institucional**, Los bienes inmuebles municipales, estarán documentados en Escrituras Públicas, inscritas en el Centro Nacional de Registro (CNR). Los inmuebles, deberán reevaluarse cada seis años, a fin de presentar su valor real en los Estados Financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas.

1. **Procedimiento de Cargos.**

El proceso para efectuar los cargos de bienes inmuebles que adquiera la Municipalidad proveniente de adquisiciones o donaciones recibidas deberá cumplir con los siguientes pasos básicos.

• Adquirido el bien inmueble, adquisición que se encuentra respaldada por una Escritura Pública para el caso de propiedades, el Jefe de la UACI deberá comunicar a la **Jefe de Unidad de inventario institucional** acerca de la adquisición y de la recepción respectiva indicando el precio de compra correspondiente. En un tiempo no mayor a 15 días desde su adquisición y entrega.

* La Unidad Jurídica de la Municipalidad será la responsable de custodiar las escrituras públicas originales, certificaciones y testimonios de escritura pública de los inmuebles municipales y realizar acciones para garantizar que todas las propiedades municipales estén registradas en el Registro de la Propiedad raíz e hipotecas del CNR.

• Una vez recibida la comunicación y la documentación respectiva, la **Unidad de inventario institucional** deberá asignar el código correspondiente, según la estructura de códigos establecida en el presente manual y luego registrar el bien inmueble en el libro respectivo.

• El departamento de Contabilidad elaborará la partida contable respectiva para la incorporación del bien a los Activos Fijos Institucionales.

1. **Procedimiento por donaciones de Bienes**.

 Cuando el Concejo Municipal acepte la donación de un inmueble. Emitirá el acuerdo correspondiente y lo remitirá a la Unidad Jurídica para garantizar el registro del mismo ante el CNR.

El encargado de Inventario Institucional registrara el bien y Contabilidad registrara contablemente el valor del inmueble.

1. **Procedimiento por Venta de Bienes**.

 Cuando a juicio del Concejo y El Alcalde Municipal, se considere que por no prestar utilidad un bien inmueble, puede o debe ser entregado como prima, venderse o subastarse, para adquirir otro de mejor calidad y utilidad, se emitirá un acuerdo municipal de desafectación y se comunicará a las unidades respectivas.

1. **Depreciación de Bienes Inmuebles**

La depreciación es la pérdida del valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros de carácter económico cuyo efecto se reflejará en contabilidad como una amortización periódica o acelerada destinada a prorratear un monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil. Para el cálculo de la Depreciación Anual se utiliza el método de la Línea Recta; La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo a la siguiente norma contable:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIENES** | **FACTOR** | **PLAZO** |
| **Edificaciones y obras de infraestuctura** |  **2.5% Anual**  | **40 años** |

1. **Sistema de Codificación y Registro de Bienes**

**Estructura de Códigos**

Se establece un sistema de registro que permita identificar las características propias e individuales de cada bien ó activo fijo. El sistema para activos fijos, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

 Cualquier tipo de codificación que establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo al tipo de bienes señalado, colocando en una parte visible el código

 Para la Municipalidad de Zacatecoluca, la asignación y control de códigos será responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Inventario Institucional.

B) Bienes Inmuebles,

El código de los bienes inmuebles, por un máximo de 5 caracteres distribuidos de la siguiente manera:

**EQ.-000**

Donde se asignará un número correlativo según su cronología en las adquisiciones y se registrará cada uno en un libro respectivo.

La municipalidad podrá adoptar un sistema computarizado de inventario y activo fijo que permita mejorar el registro y control de los bienes municipales, o implementar registros más detallados que mejoren el sistema de control interno institucional

