



MINISTERIO DE CULTURA

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

**MANUAL PARA LA REALIZACION DE LOS MOVIMIENTOS
DE BIENES MUEBLES DEL MINISTERIO DE CULTURA**

FECHA DE ELABORACION: SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE 2018





MINISTERIO DE CULTURA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	2/11
II. OBJETIVOS	3/11
III. BASE LEGAL.	3/11
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3/11
V. DEFINICIONES	4/11
VI. CUERPO NORMATIVO	
1. Normas generales para los movimientos de bienes muebles	4/11
2. Procesos de movimientos de bienes muebles	6/11
2.1 Traslado de bienes muebles	6/11
2.2 préstamos de bienes muebles	6/11
2.3 reparación de bienes muebles	7/11
3. Procedimiento para el llenado del formulario de control de movimientos de bienes muebles	8/11
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES O CONTROL DE CAMBIOS.	9/11
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	10/11
ANEXOS.	11/11





I. INTRODUCCIÓN

Una de las premisas fundamentales de la Institución, es contar con normativas que ayuden a fortalecer los controles internos, en este caso los relativos al Activo Fijo Institucional; de esta manera se hace necesario que la administración actual establezca medidas que garanticen un mayor control del manejo del Activo Fijo, desde que este ingresa a la Institución, mediante el establecimiento de normas generales, procesos de movimientos de bienes muebles y procedimiento para el llenado del formulario de control, para regular los movimientos de los bienes muebles institucionales, con el fin de mantener actualizado los diferentes inventarios que se tienen registrados en el Departamento de Activo Fijo.

Los movimientos de bienes muebles deben estar regulados, ya que en los registros debe detallarse el lugar de ubicación en donde se encuentran en uso, esto en armonía con el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

Consciente de la problemática que existe en la Institución debido a que los movimientos de bienes muebles no se están documentando ni reportando al Departamento de Activo Fijo, se ha elaborado el presente documento normativo administrativo, cuyo propósito es normar el proceso para realizar los diferentes tipos de movimientos de los bienes citados.

Este Manual, es una actualización y modificación del "Instructivo para el llenado del formulario de Control de Movimientos de Bienes Muebles Registrados como Activo Fijo", por la necesidad de fortalecimiento del control de los bienes muebles por medio de un documento normativo.





MINISTERIO DE CULTURA

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento administrativo, en el que se establezca el proceso paso a paso de las actividades a realizar para los movimientos de bienes muebles, garantizando así un adecuado control sobre los mismos y de esta forma mantener permanentemente actualizado los diferentes inventarios que se tienen registrados en el Departamento de Activo Fijo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Lograr que todos los movimientos de bienes queden registrados en el formulario del Control de Movimiento de Bienes Muebles y que sean reportados al Departamento de Activo Fijo, para efectos de procesarlos en el inventario respectivo.
- Lograr que todas las Dependencias de la Institución trabajen bajo las mismas normas, procedimientos y el mismo formato, para hacer los diferentes tipos de movimiento de bienes muebles.
- Mejorar el control sobre los diferentes tipos de movimientos de bienes muebles que se realizan dentro de la Institución.

III. BASE LEGAL

Lo establecido en el presente manual, tiene su base legal en las siguientes normativas:

- **Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado**, Capítulo VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental literal C, C.2 Normas Especificas, C.2.9 Normas Sobre Detrimentos Patrimoniales.
- **Ley de la Corte de Cuentas de la República**, Artículo 24, numeral 4 y Artículo 25.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La aplicación del presente documento, será de cumplimiento obligatorio para todas las Dependencias del Ministerio de Cultura, según el Organigrama Institucional vigente, así como para todos los empleados sin excepción en sus diferentes niveles y se aplicará a los bienes muebles independientemente su costo, para llevar un control administrativo de los diferentes tipos de movimientos de los mismos en la Institución.





MINISTERIO DE CULTURA

V. DEFINICIONES

MOVIMIENTO DE BIENES: Es la acción de mover un bien con el propósito de trasladarlo, prestarlo o repararlo.

TRASLADO: Cambio en el destino o custodia de un bien, pudiendo ser: a) De un empleado a otro empleado de la misma Unidad Organizativa, b) De una Unidad Organizativa a otra de la misma Dirección General / Dirección de Administrativa / Despacho, d) Traslados de bienes de una Unidad Organizativa a otra de distinta Dirección General / Dirección Administrativa / Despacho.

DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE: Es la Unidad Organizativa que tiene asignado el bien que se trasladará.

MAXIMA AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA: Se refiere al Director Administrativo, a los Directores Generales, Directores, Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Sección.

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Normas generales para los movimientos de bienes muebles.

- 1.1. Sera responsabilidad de la máxima autoridad de cada Dependencia del Ministerio de Cultura, vigilar que se registren los movimientos de bienes muebles en el Formulario de Control de Movimiento de Bienes Muebles, conforme a lo establecido en este manual, completando toda la información requerida y que quede debidamente autorizado.
- 1.2. El Departamento de Activo Fijo brindará asesoría en materia del llenado del Formulario de Control de Movimiento de Bienes. (ver anexo)
- 1.3. El Formulario de Control de Movimiento de Bienes Muebles, ha sido diseñado exclusivamente para el registro de movimientos de bienes dentro de la Institución, en casos de préstamos a otras instituciones, uso de los activos fuera del país y otros, que deberán quedar registrados en actas.
- 1.4. Los diferentes tipos de movimientos de bienes muebles se podrán generar por cualquiera de las siguientes causas: traslados, préstamos o reparaciones. Cada Dependencia deberá solicitar los Formularios de Control de Movimiento de Bienes Muebles al Departamento de Activo Fijo, debido a que poseen número correlativo.
- 1.5. Debido a que los traslados de bienes muebles llevan implícito un cambio en el destino o custodia, no se podrá realizar ningún traslado de bienes dentro de la misma Dependencia, o entre Dependencias sin la debida aprobación de la autoridad responsable:





MINISTERIO DE CULTURA

- a. Traslados de bienes de un empleado a otro empleado de la misma Unidad Organizativa: el responsable de autorizar este tipo de movimiento será la máxima autoridad de la Unidad Organizativa
- b. Traslados de bienes de una Unidad Organizativa a otra de la misma Dirección General / Dirección de Administración / Despacho: el responsable de autorizar este tipo de movimiento será la máxima autoridad de la Unidad Organizativa y deberá contar con el Visto Bueno del Director General / Director Administrativo / Titular, según corresponda.
- c. Traslados de bienes de una Unidad Organizativa a otra de distinta Dirección General / Dirección de Administración / Despacho: el responsable de autorizar este tipo de movimiento será el Director General / Director Administrativo / Titular, según corresponda.

En el caso de las Casas de la Cultura no se podrá realizar ningún traslado de bienes dentro de la misma Casa de la Cultura, o entre Casas de la Cultura del mismo o distinto Departamento, sin la debida aprobación de la autoridad responsable:

- a. Traslados de bienes de un empleado a otro empleado de la misma Casa de la Cultura: el responsable de autorizar este tipo de movimiento será el Director de la Casa de la Cultura.
 - b. Traslados de bienes de una Casa de la Cultura a otra del mismo Departamento: el responsable de autorizar este tipo de movimiento será el Coordinador Departamental y deberá contar con el visto bueno del Director de Casas de la cultura y Convivencia.
 - c. Traslados de bienes de una Casa de la Cultura a otra de distinto Departamento: el responsable de autorizar este tipo de movimiento será el Director de Casas de la cultura y Convivencia.
- 1.6. Una vez que exista la necesidad de traslado, préstamo o reparación de bienes en las Dependencias que conforman la Institución, se tendrá que registrar el movimiento en el Formulario de Control de Movimientos de Bienes. Y la jefatura de la Unidad Organizativa que realizará el movimiento velará porque el original del formulario sea enviado al Departamento de Activo Fijo los primeros cinco días de cada mes, para su respectivo registro, incluyendo los formularios anulados, debido a que los formularios poseen número correlativo.
- 1.7. La Dependencia responsable de llenar el formulario, será la Dependencia que transfiere, presta o que solicita reparación de bienes, ya que es la interesada en dejar registro del movimiento de bienes y por ende, eximirse de responsabilidades. En los casos que se requiera deberá anexarse al formulario la documentación de soporte necesaria.
- 1.8. El formulario se llenará en original y tres copias, el original se entregará al Departamento de Activo Fijo, copia 1: le queda a la Dependencia que transfiere los bienes, copia 2: a la Dependencia que recibe los bienes y copia 3: a la vigilancia de la Dependencia que transfiere el bien.





2. Procesos de movimientos de bienes muebles

2.1. Traslados de bienes muebles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES MUEBLES		
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de pasos a seguir
1	Dependencia que transfiere	Entrega al Departamento de Activo Fijo, el original del formulario de control de movimientos de bienes muebles.
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el original del formulario de control de movimientos de bienes muebles, si todo está conforme se procede a ingresar los datos generales del formulario en el control de recepción de formularios.
3	Técnico de Registro y Control	Luego de ingresar los datos generales del formulario en el control de recepción de formularios, procede a realizar el traslado de bienes en los inventarios correspondientes de acuerdo a los datos registrados en el formulario de control de movimientos de bienes muebles, y luego detalla en el formulario la fecha en la que realizó el traslado de los bienes muebles en el inventario, su nombre y lo firma, y archiva el formulario.
4	Técnico de Levantamientos y Constataciones	Verifica físicamente los bienes trasladados en la dependencia correspondiente, cuando se realiza la verificación física de bienes muebles anual programada en la dependencia correspondiente.
		FINAL DEL PROCESO

2.2. Préstamos de bienes muebles

Nombre del procedimiento: PRÉSTAMOS DE BIENES MUEBLES		
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
1	Dependencia que presta los bienes	Entrega al Departamento de Activo Fijo, el original del formulario de control de movimientos de bienes muebles.





MINISTERIO DE CULTURA

No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el original del formulario de control de movimientos de bienes muebles, si todo está conforme se procede a ingresar los datos generales del formulario en el control de recepción de formularios.
3	Dependencia que presta los bienes	Informa por escrito o por medio de correo electrónico al Departamento de Activo Fijo, cuando los bienes fueron devueltos a la Dependencia.
4	Técnico de Registro y Control	Recibe informe de la Dependencia que presta los bienes, sobre el ingreso del bien y lo detalla en el original del formulario de movimientos de bienes muebles respectivo, y procede a archivar el formulario de control de movimientos de bienes muebles.
FINAL DEL PROCESO		

2.3. Reparación de bienes muebles

Procedimiento: REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES		
No.	Responsable del procedimiento	Descripción de los pasos a seguir
1	Dependencia que solicita reparación de los bienes	Entrega al Departamento de Activo Fijo, el original del formulario de control de movimiento de bienes muebles.
2	Técnico de Registro y Control	Recibe y revisa el original del formulario de control de movimientos de bienes muebles, si todo está conforme se procede a ingresar los datos generales del formulario en el control de recepción de formularios.
3	Dependencia que solicita reparación de los bienes	Informa por escrito o por medio de correo electrónico al Departamento de Activo Fijo, cuando los bienes a reparar fueron devueltos a la Dependencia.
4	Técnico de Registro y Control	Recibe informe de la Dependencia que solicitó la reparación de los bienes, sobre el ingreso del bien a la Dependencia y lo detalla en el original del formulario de movimientos de bienes muebles, y procede a archivar el formulario de control de movimientos de bienes muebles.
FINAL DEL PROCESO		





3. Procedimiento para el llenado del formulario de control de movimientos de bienes muebles. (ver Anexo)

Este formulario se utilizará cuando sea necesario trasladar, prestar o retirar bienes muebles para reparación, en cualquiera de las Dependencias que conforman la Institución. La Dependencia responsable de llenar el formulario, es la que transfiere, presta o solicita reparación de bienes. El formulario de Control de Movimientos de Bienes Muebles ha sido diseñado para registrar tres tipos de movimientos de bienes (traslado, préstamo y reparación), por lo que será necesario que al momento de llenar el formulario se tenga el cuidado de hacer la relación correcta de acuerdo con el movimiento. A continuación se indica cómo llenar el formulario:

- a) Tipo de movimiento: se marcará con una **X** adentro de la casilla correspondiente al movimiento que se realizará.
- b) Dependencia solicitante: se colocará el nombre de la Dependencia en donde se encuentra laborando la persona a la que se le transferirá el bien(es), o de acuerdo al movimiento se colocará el nombre de la Dependencia en donde labora la persona a la cual se le prestará el bien o que tiene asignado el bien(es) que se va a reparar.
- c) Nombre del personal al que se le transfiere el bien: en este espacio se colocará el nombre de la persona a quien se le transfiere el bien(es) o de acuerdo al movimiento se colocará el nombre de la persona a la cual se le prestará el bien(es) o la persona que tiene asignado el bien(es) que se va a reparar.
- d) Cargo: se detallará el cargo que ocupa la persona a la que se le transfiere el bien(es) dentro de la Dependencia o de acuerdo al movimiento se colocará el cargo de la persona a la cual se le prestará el bien(es) o la persona que tiene asignado el bien(es) que se va a reparar.
- e) Dependencia que transfiere: En este espacio se colocará el nombre de la Dependencia que transfiere el bien(es), o de acuerdo al movimiento la que presta el bien(es) o la que retirará el bien(es) a reparar.
- f) Personal que realiza el movimiento: en este espacio se colocará el nombre de la persona que está gestionando el movimiento del bien(es) dentro de la dependencia solicitante, o de acuerdo al movimiento la persona que retira el bien(es) a reparar de parte de la Dependencia que transfiere.

g) Observaciones: esta casilla se ocupará para indicar aspectos relevantes sobre los movimientos de los bienes. En el caso que se marque la casilla de





MINISTERIO DE CULTURA

reparación se debe aclarar si será interna o externa. En el caso de los préstamos, se debe detallar el tiempo que comprenderá este y para qué actividad se utilizará.

- h) Fecha: detallar el día, mes y año en que se realizará el movimiento de los bienes.
- i) Fecha de ingreso del bien: detallar el día mes y año en que ingreso el bien(es) a la Dependencia, el uso de este espacio es exclusivamente para los movimientos de préstamo o reparación.
- j) Detalle de los bienes:
 - No.: correlativo de los bienes que se detallan
 - No. inventario: código que posee el bien físicamente.
 - Descripción: nombre con el cual se identifica el bien, por ejemplo: mesa, silla, escritorios, entre otros.
 - Marca, modelo y serie: en estas casillas se deberá colocar la marca, modelo y serie que poseen físicamente los bienes, o se pueden tomar estos datos de los listados de inventarios, en los casos que apliquen (equipos, instrumentos musicales y otros).

VI. Bitácora de actualizaciones o control de cambios.

Este documento, es actualización y modificación de denominación del “Instructivo para el llenado del formulario de Control de Movimientos de Bienes Muebles Registrados como Activo Fijo” (aprobado el 26 de julio de 2016), Por cambio de identidad institucional y por la necesidad de fortalecimiento del control de los bienes muebles por medio de un documento normativo. Modificación generada por Arq. Sandra Guardado de Martínez, jefa del Departamento de Activo Fijo.



