



**Alcaldía Municipal de Guatajiagua
Departamento de Morazán
República de El Salvador**



**MANUAL PARA LA
CLASIFICACIÓN, CONTROL Y
CODIFICACIÓN DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES**

Agosto 2017



El Municipio de Guatajiagua tiene origen en la cultura Lenca Potón. Significa en Lenca "Lugar de Aguas y Culebras". Los Lencas y Potones, son grupos mesoamericanos que ocupan desde tiempos precolombinos, el territorio Hondureño y particularmente el nororiente Salvadoreño.

Existe evidencia científica de los asentamientos antes de la colonia y a mediados del siglo XVI, este pueblo ya tenía un promedio de 500 habitantes. El sitio arqueológico de Quelepa, distante a unos 20 km, fue un asentamiento Lenca.

A través del tiempo ha sido parte del curato de Gotera, distrito de San Miguel, perteneciendo hasta el 14 de julio de 1875 al Departamento de San Miguel. A partir de esta última fecha ha sido municipio del Departamento de Morazán (Antes Gotera).



**Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Equidad de género ⁽¹⁾**

“Art. 1-A. ⁽¹⁾ Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en la presente Ley, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente”.

La Alcaldía Municipal de Guatajiagua, expresa su respeto a la condición del género y en concordancia con lo establecido en el Art. 1-A de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el presente Manual para la Clasificación, Control y Codificación de Bienes Muebles e Inmuebles, toda palabra que se aplica al género de la persona, se entenderá indistintamente según el género del funcionario o empleado que desempeña su labor.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Este instrumento forma parte de los resultados esperados de la “Consultoría Elaboración de Manuales Administrativos para la Alcaldía Municipal de Guatajiagua, departamento de Morazán, El Salvador”, que incluye la elaboración de los instrumentos administrativos siguientes:

- ✚ Manual para la Clasificación, Control y Codificación de Bienes Muebles e Inmuebles.
- ✚ Manual de Selección y Contratación del Personal.
- ✚ Manual de Inducción al Personal.
- ✚ Política Institucional de Capacitación.
- ✚ Plan Institucional de Capacitación.

Este último aplicado como ejercicio directo para el periodo agosto a diciembre de 2017 y para el año 2018, que servirán de base técnica para su elaboración en los años venideros.

El Manual para la Clasificación, Control y Codificación de Bienes Muebles e Inmuebles, responde a los planteamientos del Concejo Municipal de Guatajiagua, en lo concerniente al Fortalecimiento Institucional de la Administración Municipal y específicamente a los mecanismos de control que requiere impulsar.

Comentario [LM1]:

La Municipalidad de Guatajiagua, ha elaborado el presente Manual para el Control clasificación y codificación de los bienes muebles e inmuebles, cuyo principal objetivo es determinar las políticas y procedimientos que permitirán mantener un adecuado control de los bienes institucionales, de manera que dichas políticas contribuyan a la adecuada utilización manejo y cuidado de estos recursos.

Está elaborado dentro del marco legal y practicas sanas de control, así como también los aspectos definidos en las Normas de Control Interno Específicas NTCIE, en lo referente al cuidado de los bienes de la Municipalidad.

La Municipalidad de Guatajiagua desarrolla este instrumento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, como una herramienta técnica que contribuirá al manejo, uso adecuado y transparente de los bienes muebles y al registro oportuno de los bienes inmuebles de la institución y para garantizar que el personal que los utiliza y los tiene bajo su control, sean responsables de lo asignado a cada área de trabajo.

El presente Manual es autorizado y ratificada su autorización por parte de le Concejo Municipal de Guatajiagua, según acuerdo de Concejo número _____ de fecha _____

OBJETIVOS

Objetivo General

Que la municipalidad de Guatajiagua cuente con una normativa para regular el control de los bienes muebles e inmuebles institucionales, que garantice su adecuada utilización y cuidado de los mismos y que registre los bienes inmuebles como activos institucionales oportunamente,

Objetivos Específicos

1. Contar con una herramienta técnica para el registro y control actualizado de los bienes muebles e inmuebles apegado a las exigencias que plantea el marco legal vigente.
2. Definir las políticas y los diferentes procesos a seguir para orientar las acciones municipales en el registro y control de bienes muebles e

inmuebles.

3. Incentivar el cuidado y uso adecuado y de los bienes por parte de los responsable
4. Definir un proceso de registro del mobiliario y equipo y el proceso de descarga de los bienes.

CONTEXTO LEGAL

El presente manual se ha elaborado respetando la siguiente normativa:

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Normas Institucionales

Art. 25.- Establece que cada entidad pública debe dictar las normas para el establecimiento y operación de su propio control interno.

Control Interno

Art. 26.- Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía;
- 2) En la transparencia de la gestión;
- 3) En la confiabilidad de la información;
- 4) En la observancia de las normas aplicables.

POLITICAS

La Municipalidad de Guatajiagua cumpliendo con lo establecido en Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad establece las siguientes políticas que forman parte del Manual para el Control Clasificación y Codificación de Bienes Muebles e Inmuebles:

1. Todo funcionario o empleado municipal nombrado en cualquier cargo dentro de la Administración Municipal, se le proveerá los recursos materiales y equipos que utilizara para el desempeño de sus funciones y será responsable del cuido y uso adecuado de dichos bienes y equipos y de reportar oportunamente cualquier dificultad que presente dicho mobiliario y equipo en el uso normal del mismo o para su mantenimiento.
2. Los Empleados a quienes se les asigne mobiliario y equipo, responderán pecuniariamente por la pérdida o deterioro de los bienes muebles que se encuentren al servicio de su área respectiva, cuando este se deba a negligencia en el uso, mala utilización o manejo indebido de dichos bienes, previa investigación y deducción de responsabilidades.
3. Ningún bien depreciable que se encuentre cargado en inventario podrá ser retirado de la Municipalidad sin haber realizado el proceso de descarga respectiva, dicho proceso implica que se debe obtener la autorización del concejo por medio de Acuerdo y posteriormente la respectiva acta de descargo

para lo cual podrá solicitarse la presencia del Auditor Interno de la Municipalidad.

4. El bien que ya no esté siendo utilizado y se requiere su descargo y desalojo de la unidad respectiva deberá remitirse a una área asignada, que el concejo defina para mantener los bienes arruinados o deteriorados o en desuso por su deterioro, con su respectiva nota de remisión, si no se reporta se mantendrá cargado siempre como un bien activo y asignado en el área.
5. El Concejo Municipal podrá delegar responsabilidad del control de los bienes, de su clasificación, codificación a la persona que considere conveniente siempre y cuando esta persona tenga los conocimientos requeridos o se capacite para ello, la custodia bienes estará bajo la responsabilidad del jefe o encargado de cada unidad área o sección.
6. Al realizar una compra de mobiliario, equipo, maquinaria, equipo de transporte la cual estará a cargo de la UACI como responsable de las compras institucionales y siendo el área donde se recibe la factura, tendrá la responsabilidad de remitir oportunamente al encargado de dicho control una copia de la factura, para su codificación, así mismo la UACI enviara la factura a Tesorería, para el proceso de pago, Tesorería al completar dicho proceso remitirá a contabilidad la documentación para el registro.
7. En las unidades en donde se asigne mobiliario o equipo que no sea inventariado en los tres días siguientes a su adquisición el responsable del área deberá reportarlo para que se proceda a codificar de inmediato y a asignar el área respectiva.
8. El Departamento de Contabilidad informara a la secretaria municipal las unidades y departamentos que no cumplan con la disposición anterior a fin de que adopte las providencias del caso.
9. El Encargado de la UACI, informará al Departamento de Contabilidad, las respectivas órdenes de suministros cuando ejecuten obras de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones. Contabilidad tendrá que considerar el valor de las construcciones hechas con el fin de complementar los valores reales a dichos bienes y la UACI deberá remitir copia de orden de suministro cuando tramite la adquisición de bienes, a efectos de registrar en el inventario correspondiente.
10. El Asesor legal, remitirá al Concejo Municipal el extracto de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la Municipalidad de bienes inmuebles cinco días posteriores al acto de escrituración.

11. El encargado del control de bienes, inmediatamente tenga conocimiento de que una persona ha tomado posesión de un cargo en el que le corresponda custodiar o administrar bienes de la Municipalidad, deberá dar a conocer y proveer a ésta de un ejemplar de la presente guía a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.

DEPRECIACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La depreciación corresponde a la pérdida del valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos ú otros de carácter económico cuyo efecto se reflejará en Contabilidad como una amortización periódica o acelerada destinada a prorratar un monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

Los bienes muebles e inmuebles destinados a las actividades institucionales y productivas deberán depreciarse anualmente aplicando el **método de amortización de la línea recta**.

El valor para que un mobiliario y equipo o bien inmueble se considere depreciable es de \$600.00 según lo establece el sistema de contabilidad gubernamental.

La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

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

FUENTE: Normas de Contabilidad Gubernamental.

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

En la determinación del monto de amortización en concepto de depreciación deberá calcularse un porcentaje del 10% anual al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o de desecho, lo anterior sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al terminar su vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales y productiva.

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario sea menor de **\$600.00 se considerarán bienes no depreciables** y deberán aplicarse un control interno para evitar pérdidas continuas de los mismos por ende adquisiciones frecuentes de muebles o equipos menores a este valor, esto no limita el control administrativo necesario, tal como lo indica la norma siguiente: “Las instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, independientemente del valor de adquisición de los bienes muebles deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico indicando cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las Normas de Control Interno Específicas respectivas”.

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Los bienes muebles se clasifican, de acuerdo a las características de durabilidad, y en tal sentido, se tienen bienes muebles duraderos y bienes muebles no duraderos.

1. Todo mobiliario y equipo adquirido por la Municipalidad, ya sea a través de compras efectuadas o donaciones de Instituciones ó personas, deberá cargarse en el Inventario respectivo.
2. Se considerarán inventariables, todos aquellos bienes que cuyo valor exceda de \$ 10.00, o aquellos bienes que puedan tener un valor menor que el Concejo Municipal considere que se tiene que codificar para evitar riesgos de perdidas, en caso de libros de textos que sirvan de consulta u otros; por lo tanto se deberá llevar registro de esto. Si al caso se adquieren bienes que se estén pagando a plazos se incluirán en el Inventario, desde el momento de su adquisición.
3. Los bienes muebles e 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 de la forma que establecen las Normas de Contabilidad Gubernamental.
4. El registro de los bienes muebles e inmuebles, está a cargo del Departamento de Contabilidad aplicando las cuentas de inversiones ó a gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la provisión o aplicación mensual del gasto en concepto de depreciación.

5. Además de su escrituración y registro, los bienes inmuebles deben ser revaluados oportunamente a fin de que el valor en libros se apegue a la realidad y el valor presentado en los Estados Financieros sean razonables. (Habiendo considerado la plusvalía, adiciones o mejoras).
6. Cuando se compra un bien inmueble deberá ser contabilizado con base a la fecha de la escritura pública, aunque éste haya sido adquirido por medio de crédito debiendo ser inmediatamente registrado.
7. Cuando el bien provenga de 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) y siendo el responsable el Síndico o en su acreditación el Asesor Legal.
8. En caso de los donativos, deberá hacerse constar por medio de escrito de lo que se está recibiendo, quién lo recibe, el estado de los bienes, y si no se cuenta con el costo de adquisición deberá asignársele considerando el valor estimado de mercado y la condición del artículo, si se trata de vehículos deberá consignarse el costo que una compañía o experto evaluador determine de acuerdo al estado del mismo. Dependiendo del estado y el valor asignado, en el cual se adquiere el bien, la persona Encargada de Control de activos tendrá la facultad de inventariarlo.

a) Cargos

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

Proceso de Cargo de Bienes Muebles e Inmuebles	
1	Adquirido el bien mueble depreciable, mueble o equipo que se considere en el control Administrativo, o un bien inmueble, la cual deberá respaldarse por una Orden de Compra, una Factura, Comprobante de Donación o Escritura Pública según sea el caso, el encargado de la UACI deberá enviar la documentación al encargado del control de bienes y a Contabilidad acerca de la adquisición y de la recepción a más tardar un día después de su compra.

2	Una vez recibida la documentación, encargado de control y Contabilidad deberá asignar el código correspondiente y estampar el código en el bien o equipo y luego deberá registrar en el control de inventario según sea el caso, en un tiempo máximo de 2 días.
3	Registrado el bien en el control de inventario, el Encargado de dicho control procederá a imprimir la hoja de control del área donde quedara asignado y obtener la firma de la persona responsable a dicha área. Este procedimiento deberá hacerse cada vez que se adquiere un mueble o equipo depreciable o de control administrativo, para ir actualizando el inventario de cada área.
4	El encargado de control de bienes, remitirá copia del formulario del bien mueble recibido a la persona responsable del mismo.
5	En el caso de los bienes correspondientes al control administrativo la UACI, remitirá al encargado del control de bienes la factura correspondiente para su respectiva codificación.

b) Descargos

Se podrá dar de baja o descargar los bienes muebles de la siguiente manera:

Proceso de Baja o Descarga de Bienes	
1	Los Jefes de Unidades ó Departamentos informarán al encargado de codificación por medio de una nota de remisión de aquellos bienes que ya no son utilizables y que su reparación es muy costosa con relación a la adquisición de un bien nuevo, para que se realice el proceso de descargo y este al mismo tiempo al tener realizado dicho proceso debe informar a Contabilidad para su registro.
2	El Concejo Municipal solicitará al encargado del Control, el descargo de los bienes y nombrar una comisión para realizar valuación de los bienes y determinar la inservibilidad y deterioro de los mismos.

3	La Comisión asignada, revisará los bienes y levantará acta en la cual indicará si los bienes mantienen algún precio que permita subastarlos o si son inservibles. El acta se hará llegar al Concejo Municipal.
4	El Concejo Municipal, emitirá acuerdo autorizando el descargo del inventario y delegará al Sr. Alcalde para que se realice subasta, se donen o destruya los bienes.

c) Traslados entre Departamentos

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAGIAGUA	
Proceso de Traslado de Bienes	
1	Los encargados de los departamentos o áreas solicitan al encargado del Control el cambio o traslado de un bien, con su respectiva justificación.
2	El responsable del control verifica que el cambio o traslado no afecte a ninguna de las Unidades involucradas para aprobar el cambio.
3	Una vez efectuada la aprobación se procede a que las personas que tienen el bien firmen la hoja de traspaso en presencia del encargado de control de Activo Fijo.
4	El encargado del control de bienes, tendrá la responsabilidad de actualizar el control de registro de bienes e imprimir una nueva hoja de cada unidad donde se descarga de la unidad que entrega el bien y el cargo donde se recibe.

d) Permutas

Cuando a juicio del Concejo Municipal se considere que por no prestar utilidad un bien, puede o debe ser entregado como prima, venderse o subastarse, para adquirir otro de mejor calidad; deberá nombrar una comisión valuadora ó contratará un perito valuador, quien emitirá la resolución para ejecutar la acción y definir el procedimiento a seguir para aprobación del Concejo Municipal.

Glosario

Bienes Duraderos	Son aquellos que el costo unitario es mayor a \$600.00 (¢5,250.00), y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, debiendo contabilizarse tomando en consideración su valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. Este tipo de bienes deberá aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Norma de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Bienes No Duraderos	Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es menor de \$600.00 y deberán aplicarse directamente al gasto de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto limite el control administrativo necesario.
Baja o Descargo de Bienes	Consiste en retirar todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.

Estructura de Códigos

Cualquier forma de codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, señalado en una parte visible el código correspondiente, la codificación debe establecerse de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de establecer 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 de GUATAGIAGUA la asignación y control de códigos será responsabilidad de una persona asignada por el Concejo Municipal.

1. CODIFICACIÓN

A) Bienes Muebles

B)

El código de los bienes muebles estará compuesto por 14 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

AABBCC	DEFG	HHII
Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3

➤ Primer Grupo – AABBCC

Identificará mediante 6 dígitos el departamento, municipio y unidad ó departamento en donde se encontrará asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación Contable emitido por el Ministerio de Hacienda.

Dicho código se elaborará bajo la siguiente lógica:

AA	BB	CC
MORAZAN 93	GUATAGIAGUA 09	DESPACHO MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL ETC.

Identificación Departamento	Municipio	Departamento o área Según estructura organizativa de la Municipalidad

Ej.: El Concejo Municipal se establecerá mediante el siguiente código:

93 09 01

Donde

- 93** Es el código del Departamento
- 09** Es el código del Municipio
- 01** Es el código del Despacho Municipal tomado del Organigrama

➤ Segundo Grupo – DEFFGG

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

D	E	FF	GG
<i>Clase de Bien</i>	<i>Fuente</i>	<i>Bienes Muebles</i>	<i>Descripción del bien</i>
1- Mueble	1- Propios	01- Mobiliario y Equipo de Oficina	01 Aire Acondicionado
2- Inmueble	2- Fodes	2- Equipo de Mantenimiento	
	3- PFGL	3- Equipo de Transporte	
	4- Donaciones		

Ejemplo: El bien a codificar es un Aire Acondicionado que fue adquirido con fondos propios

1 1 0101

Donde:

- 1** Es el código que identifica a los bienes muebles.
- 1** Es el que identifica la fuente fondos propios
- 01** Es el código que representa el tipo de equipo o mobiliario.
- 01** Es el equipo o mobiliario que se va a inventariar

➤ Tercer Grupo – HH

Representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación.

Dónde:

01 es el código que representa el correlativo del bien mueble específico

HH

Correlativo del mismo

bien

Es decir que el código final del ejemplo anterior estará estructurado de la siguiente manera:

Aire Acondicionado del Concejo Municipal: 930901 -1-1-01-01-01

B. Bienes Inmuebles:

El código de los bienes inmuebles estará compuesto por 12 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

➤ Primer Grupo – AABBC

entificará mediante 6 dígitos el departamento y municipio; el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación de Cuentas Contables emitido el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará con la misma lógica que el código de bienes muebles.

AA	BB	CC
Identificación Departamento	Municipio	Departamento o área

Donde

- 87 Es el código del Departamento
- 12 Es el código del Municipio
- 01 Es el código del Concejo Municipal tomado del Organigrama

➤ Segundo Grupo – CDEF

Muestra la clase de bien, la fuente de procedencia a adquisición, la ubicación del bien, y el tipo de bien al que se refiere:

C	D	E	F
Clase del bien 1- Mueble 2- Inmuebles	Ubicación del bien 1- Urbano 2- Rural	Fuente 1- Propios 2- Donaciones	Tipo del Bien 1- Rústico 2- Con construcción

Ej.: La Municipalidad adquiere un terreno para zona verde dentro del casco urbano del municipio con fondos provenientes de Donaciones:

2 1 2 1

Donde:

- 2 Es el código de Bien Inmueble
- 1 La localización, para el ejemplo: **el casco urbano.**
- 2 La fuente de financiamiento: fondos donaciones
- 1 Representa el tipo del bien, en nuestro caso representa un terreno para zona verde sin construcción.

➤ **Tercer Grupo – GG**

Representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación. Para estructurar el código final del inmueble anterior, estará de la siguiente manera:

GG

**Correlativo del
mismo bien**

Es decir que el código final del ejemplo anterior queda de la siguiente manera:
Terreno (Zona Verde) Donado en el Casco Urbano del Municipio de San Ramón:

871201-2-1-2-1-01