



Alcaldía Municipal de
ANTIGUO CUSCATLÁN

MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

PARA LA MUNICIPALIDAD DE
ANTIGUO CUSCATLÁN

SEPTIEMBRE 2017



INDICE

Introducción	3
Justificación	4
Objetivos del Manual	5
Base Legal	6
Marco conceptual	8
Asignación de bienes muebles	11
Traslado de bienes muebles	13
Descargo de bienes muebles	14
Levantamiento de inventario físico	15
Control de inventario	16
Sistema de codificación y registro	18
Tipos de movimientos de bienes	20
Control de entrada y salida de bienes	22
Método de depreciación	23
Registros y reportes	24
Conciliación de registros	25
Responsables	26

INTRODUCCIÓN

El presente **Manual para la Asignación, Conservación y Control de los Activos Fijos** de la Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán, tiene la finalidad de constituirse en una herramienta que oriente a la acción y la toma de decisiones relacionadas con la administración de los activos fijos que posee. Debemos entender por activo fijo aquellos bienes que la municipalidad utiliza de forma continua para su funcionamiento y curso normal de operaciones. Es por ello que el manual integra los lineamientos que enmarcan la actuación de las diferentes dependencias organizativas de la municipalidad, en relación al uso y control de los activos fijos que tienen asignados.

El contenido del documento presenta elementos relativos al marco conceptual, asignación, transferencia y descargo de bienes muebles, levantamiento y control de inventario, sistema de codificación y registro, tipos de movimiento de bienes, control de entrada y salida, método de depreciación, registros y reportes, conciliación y los responsables correspondientes.

En cuanto a la equidad de género, las palabras alcalde, servidor municipal, servidor público, empleado, funcionario y otras semejantes contenidas en este instrumento que se aplican al género masculino, se entenderán y utilizarán indistintamente en género masculino o femenino; lo anterior de conformidad a la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

Por el carácter oficioso de su contenido, el Manual para la Asignación, Conservación y Control de los Activos Fijos se podrá encontrar en la página Web de la municipalidad para su consulta, de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en los artículos 10 y 17.

JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán es una institución con autonomía técnica, financiera y administrativa, con personalidad jurídica y un patrimonio propio constituido por activos fijos que son de gran importancia para el logro de su objetivo fundamental: brindar un servicio oportuno y de calidad a los contribuyentes y ciudadanos del municipio. Sin la existencia, control y buen uso de los activos fijos, no sería posible la operatividad de la municipalidad.

De ahí la necesidad de contar con un instrumento administrativo que sirva de guía para el efectivo control y manejo de los mismos, ya que lo que se busca es que brinden el mayor beneficio.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

Definir los procedimientos a considerar en el desarrollo de las tareas inherentes a la apropiada administración de los activos fijos que posee la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán, con el propósito de que brinden el beneficio esperado y se garantice su vida útil.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar medidas para el registro, asignación y control de los activos municipales.
- Fomentar la responsabilidad entre los servidores públicos municipales en cuanto al cuidado y buen uso que deben darle a los bienes asignados.
- Brindar a las dependencias organizativas un servicio de calidad en material de administración de los activos.
- Motivar a las dependencias organizativas a mantener actualizado el inventario de activos fijos que tengan asignados.
- Servir de guía e instrumento de consulta para la toma de decisiones en cuanto al manejo de los activos municipales.
- Apoyar el desarrollo de una gestión municipal exitosa y transparente.

BASE LEGAL

El presente Manual para la Asignación, Conservación y Control de los Activos Fijos de la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán está enmarcado dentro de ciertas disposiciones legales establecidas en la Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad. El detalle se presenta a continuación.

LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

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.

LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LACAP

Art. 1.- “La presente ley tiene por objeto establecer las normas básicas que regularán las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la administración pública deba celebrar para la consecución de sus fines. Las adquisiciones y contrataciones de la administración pública se regirán por principios y valores tales como no discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa, tal como están definidos en la Ley de Ética Gubernamental”.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN

Art. 22.- “El Gerente General, gerentes, jefaturas y personal deberán cumplir las políticas y procedimientos emanados del Concejo Municipal para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

Todos los activos de la municipalidad deberán estar controlados por una persona, quien será el responsable de informar su adecuado manejo y conservación a la Gerencia General y ésta a su vez al Concejo Municipal; dependiendo del tipo de activos, deberán estar protegidos por medio de seguros.

El inventario de los bienes deberá actualizarse por lo menos una vez al año, cotejando su existencia físicamente para comprobar su veracidad”.

MARCO CONCEPTUAL

DEFINICIÓN DE ACTIVO FIJO.

Los activos fijos son aquellos bienes que han sido obtenidos por una empresa o institución, con el fin de ser utilizados y obtener un beneficio de ellos. Por lo general, facilitan el buen funcionamiento y operatividad de las organizaciones.

Puesto que no se comercializan ni se destinan para la venta, los activos fijos no se van a convertir el líquido a corto plazo, al menos durante el primer año de uso.

CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO.

Se pueden diferenciar dos tipos.

1. Activo Fijo Tangible

Dentro de esta categoría se incluyen aquellos bienes y materiales físicamente tangibles, es decir que se pueden tocar, tales como:

- a) **Terrenos y bienes naturales.** Aquellos terrenos y solares que posea la empresa o institución, tanto urbanos como rurales.
- b) **Construcciones.** Inmuebles en general que son propiedad de la organización, tales como edificios, locales, casas.
- c) **Maquinaria.** Se incluyen las máquinas, herramientas y vehículos industriales necesarios para cierto tipo de actividades.
- d) **Mobiliario.** Tales como mesas, sillas, escritorios, archivadores, mostradores, estantería metálica y demás muebles que posea la organización.
- e) **Equipo informático.** Ordenadores, impresoras, escáner y demás aparatos electrónicos destinados para el almacenamiento y procesamiento de la información.
- f) **Vehículos.** Los medios de transporte que forman parte de los bienes de una organización, y que son utilizados para transportar personas, materiales o equipos, tales como automóviles, pick-ups, camiones, motocicletas, entre otros.

2. Activo Fijo Intangible

Hace referencia a aquellos bienes que no son físicos o palpables, como el caso de las marcas registradas, permisos, patentes, derechos de autor, franquicias, licencias y permisos, inversiones en otras empresas.

VIDA ÚTIL DEL ACTIVO FIJO.

La vida útil de un activo fijo es el tiempo durante el cual una empresa o institución hace uso de él hasta que ya no le sea útil o rentable. Eventualmente los activos fijos pueden ser dados de baja para su venta, donación o para ser desechados.

Entre los factores que influyen para dar de baja a un activo fijo están:

- El tiempo de uso;
- Obsolescencia tecnológica;
- Oneroso costo por mantenimiento;
- Dificultad o imposibilidad de reparación.

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.

Por su naturaleza, los bienes que posea una organización se pueden clasificar en bienes muebles e inmuebles.

- a) **Bienes muebles.** Son aquellos que se pueden movilizar de un lugar a otro, sin que ello resulte en detrimento de la integridad del bien; tal es el caso de maquinaria, equipo, vehículos, mobiliario, artículos de oficina, libros y documentos.
- b) **Bienes inmuebles.** Son aquellos que están necesariamente vinculados al suelo en el lugar específico donde se encuentran. Comprenden los terrenos tanto urbanos como rurales, así como las edificaciones en propiedad o administradas por una organización.

DEPRECIACIÓN DE UN BIEN.

La depreciación es el reconocimiento de un gasto económico como consecuencia de la utilización de un activo.

Todo activo comienza su proceso de desgaste y pérdida de valor contable a partir de la fecha en que comienza a ser utilizado, y no desde la fecha de fabricación o compra, como a veces se cree. En la medida que avanza el tiempo de uso del activo, decrece su valor contable.

Con excepción de los terrenos y edificaciones, que son revaluados, el costo de los activos fijos se carga paulatinamente a los gastos por medio de la depreciación.

ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

- El Departamento de Activo Fijo asignará bajo registro escrito a los jefes y encargados de las distintas dependencias organizativas de la municipalidad, el mobiliario y equipo necesarios para el buen desempeño de sus funciones, detallando cantidad, características y estado en que se entregan los bienes. Además, cada jefe o encargado tendrá un código de asignación de bienes.
- Los jefes y encargados de las dependencias organizativas deberán verificar que la información contenida en el documento escrito de asignación de bienes, coincida exactamente con lo físicamente entregado. Cualquier diferencia o inconformidad con dicha información deberá hacerla del inmediato conocimiento del encargado de Activo Fijo, que deberá constatar la situación confrontando sus registros con lo físico, y hacer las correcciones pertinentes.
- Los jefes y encargados de las dependencias organizativas de la municipalidad también serán responsables de transmitir a sus colaboradores las recomendaciones necesarias para el buen uso y cuidado de los bienes muebles que en general tengan asignados.
- Los jefes y encargados responderán por sus colaboradores en caso de pérdida o deterioro culposo por mal uso de dichos bienes.
- Todo servidor público municipal deberá informar a su jefe inmediato de cualquier extravío, robo o daño natural por uso de cualquier bien mueble que utilice para el desempeño de sus labores, a más tardar veinticuatro horas después de sucedido el hecho. Será entonces el jefe o encargado quien informará oportunamente de la situación al Departamento de Activo Fijo.
- Los nuevos empleados deberán verificar el inventario escrito de asignación de bienes muebles de la dependencia a la que pertenece, información que le será proporcionada por el jefe inmediato.

- El Departamento de Activo Fijo enviará anualmente al cierre del ejercicio al Departamento de Contabilidad, el inventario de bienes depreciables y las depreciaciones, a fin de mantener actualizados los estados financieros municipales.

TRASLADO DE BIENES MUEBLES

- Los jefes y encargados de las dependencias organizativas deberán informar oportunamente y por escrito al Departamento de Activo Fijo, con copia a la Gerencia General, sobre cualquier traslado físico de un bien mueble hacia otra dependencia; Activo Fijo deberá realizar el cambio y actualización respectiva en el Sistema para Control de Activos Fijos.
- Toda transferencia de bienes muebles que se realice de una dependencia a otra deberá ser autorizada por la Gerencia General.
- El encargado de Activo Fijo tendrá la responsabilidad de darle seguimiento al traslado de bienes, hasta que quede concluido el ciclo de descargo (procedencia) y de cargo (destino).
- El Departamento de Recursos Humanos deberá notificar al Departamento de Activo Fijo sobre cambios en el personal municipal ya sea por nuevo ingreso, traslado o retiro, a fin que se realicen las transferencias y autorizaciones de bienes muebles correspondientes.
- Los jefes y encargados de las dependencias organizativas velarán porque los activos fijos que les fueron asignados para su uso y el de sus colaboradores, permanezcan en el lugar de trabajo, salvo en el caso que el activo sea trasladado a otro lugar, situación que se expondrá más adelante.
- Está prohibido que las gerencias y jefaturas realicen traslados de personal junto con el mobiliario y equipo de trabajo que hayan utilizado, ya que en su nuevo puesto tendrán a disposición los bienes asignados a esa dependencia.

DESCARGO DE BIENES MUEBLES

Los gerentes y jefes de la municipalidad podrán solicitar el descargo de algún bien mueble que tengan asignadas sus respectivas dependencias organizativas, por las razones siguientes:

- a) Por destrucción total o parcial;
- b) Por notorio grado de deterioro a raíz de su uso racional;
- c) Que el bien haya sido robado o hurtado.

Para ello, deberán mandar la solicitud por escrito al jefe de Activo Fijo, quien informará al Concejo Municipal sobre las solicitudes de descargo de bienes que haya recibido. El Concejo emitirá un acuerdo con el detalle de dichos bienes y dará instrucciones a una Comisión designada para evaluar las solicitudes presentadas y constatar físicamente el estado de los bienes.

Dicha comisión tiene la potestad de decidir si es procedente o no la solicitud de descargo presentada. De ser procedente, el Departamento de Activo Fijo deberá hacer los ajustes respectivos en los inventarios, y entregará una copia del nuevo listado a la dependencia organizativa que requirió el descargo. Ningún proceso de descargo o baja de bienes muebles se hará sin la participación de la comisión.

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

El Departamento de Activo Fijo realizará inventario físico de todos los bienes muebles que posee la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán, por lo menos una vez al año. Para ello se trasladará a cada una de las gerencias, departamentos y unidades que conforman la municipalidad, cotejando la información documental de asignación de bienes de cada dependencia organizacional con las existencias físicas.

También se podrán practicar levantamientos de inventario sin previo aviso a alguna dependencia en particular, cuando el encargado de Activo Fijo lo estime necesario y conveniente.

En caso de existir inconsistencias en el levantamiento del inventario físico de alguna gerencia, departamento y unidad organizativa ya sea por cantidad, características del bien o la ausencia de éste, el encargado de Activo Fijo notificará por escrito de la situación al jefe de la dependencia organizativa, quien tendrá cinco días hábiles para proporcionar la documentación de respaldo que justifique la inconsistencia detectada.

De justificarse la inconsistencia, el encargado de Activo Fijo deberá hacer los ajustes respectivos en los inventarios. Caso contrario, informará a las gerencias Financiera y General, para la deducción de responsabilidades.

CONTROL DE INVENTARIO

Para ejercer un eficiente control sobre los bienes muebles e inmuebles que posee la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, se adoptará un sistema informático de registro de bienes denominado **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS SAC**, cuyo uso estará bajo la responsabilidad exclusiva del Departamento de Activo Fijo, y su seguimiento corresponderá a la Unidad de Auditoría Interna.

Para alimentar el sistema informático referido y ejercer el debido control de inventario, los bienes serán clasificados de la manera siguiente:

1) Por su valor original

- a) Bienes no sujetos a depreciación
- b) Bienes sujetos a depreciación

2) Por su naturaleza y características

- a) Bienes no depreciables
- b) Bienes depreciables

Según las Normas de Contabilidad Gubernamental, se consideran BIENES NO SUJETOS A DEPRECIACIÓN aquellos bienes adquiridos por un valor igual o inferior a seiscientos dólares americanos (\$600.00); estos no serán sujetos a depreciación, pero igualmente se llevará un registro de tipo administrativo para su control y posterior evaluación.

Los BIENES SUJETOS A DEPRECIACION son aquellos cuyo valor supera los seiscientos dólares americanos (\$600.00), los cuales sí estarán sujetos a depreciación según lo establecido por la normativa que sobre depreciación de bienes de larga duración ha dictaminado la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Para este tipo de bienes, el Departamento de Activo Fijo de la municipalidad creará un registro para cada uno de ellos, que deberá contener la fecha de adquisición del bien, valor original, características generales, ubicación, vida útil, tasa, depreciación anual, valor residual, depreciación acumulada, valor en libros, entre otros.

Los BIENES DEPRECIABLES son la categorización a la que pertenece la gran mayoría de los activos fijos que poseen las organizaciones, y se definen como aquellos bienes que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos, o por el simple paso del tiempo. Son el tipo de bienes que la práctica contable manda crearles una reserva por depreciación, para tener un valor económico de reposición. También se consideran bienes depreciables las edificaciones e instalaciones que estas posean (agua, energía eléctrica, planta eléctrica, aire acondicionado, entre otros).

Los BIENES NO DEPRECIABLES son aquellos que no sufren desgaste o demérito por el uso a que son sometidos, por lo que contablemente no pierden su valor. Según la normativa contable pertenecen a esta categoría los terrenos, que están sujetos a revaluación por medio de un perito autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero.

SISTEMA DE CODIFICACIÓN Y REGISTRO

Todos los bienes muebles o inmuebles que posea o adquiera la Municipalidad de Antigua Cuscatlán serán debidamente registrados por el Departamento de Activo Fijo en el Sistema de Administración de Activos Fijos SAC, a través de una codificación basada en la estructura siguiente:

UBICACIÓN FÍSICA +
NOMBRE DEL BIEN +
CORRELATIVO DEL BIEN

Cada código estará integrado así:

Ubicación Física = primeros tres dígitos
Nombre del Bien = siguientes dos dígitos
Correlativo del Bien = últimos dos dígitos

Por ejemplo, si quisiéramos ubicar el bien correspondiente al código:

4221503

- Los primeros tres dígitos de la izquierda (422) corresponden al código asignado a la gerencia, departamento o unidad donde se sitúa el bien.
- Los siguientes dos dígitos (15) indican el tipo o nombre del bien asignado.
- Los últimos dos dígitos de la derecha (03) indican el número correlativo de bienes del mismo tipo asignados a esa gerencia, departamento o unidad.

Nótese que con este tipo de codificación, los bienes muebles no se asignan a personas sino a dependencias organizativas, donde los jefes o encargados son los responsables por la totalidad de dichos bienes.

El Departamento de Activo Fijo deberá imprimir una viñeta en formato de código de barra para codificar cada bien que posea la municipalidad; dicha viñeta impresa será estampada en un lugar visible, para poder identificar fácilmente el bien al momento que se requiera. La asignación de códigos de los bienes es responsabilidad exclusiva de Activo Fijo; ninguna otra dependencia o servidor público municipal podrá asignar códigos a los bienes, ni tampoco cambiarlos una vez sean asignados.

Al momento del levantamiento de inventario, la viñeta que cada bien tenga estampada será verificada por Activo Fijo con un lector de códigos de barra.

El jefe de Activo Fijo será el responsable del control de todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, y deberá asegurarse que al momento de ingresar por primera vez un bien, moverlo o descargarlo, se haga el registro correspondiente con el propósito de mantener actualizada la base de datos en el sistema SAC respecto al estado, ubicación y demás información necesaria de los bienes municipales.

TIPOS DE MOVIMIENTO DE BIENES

Los movimientos de los activos fijos de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán pueden ser de cuatro tipos:

Adquisiciones, traslados, descargos o revalúos

1. ADQUISICIONES

Todo bien adquirido a favor de la municipalidad deberá registrar su fuente de financiamiento, sea esta institucional, Fodes, donativo, entre otros.

Con los documentos que respaldan la adquisición, el Departamento de Activo Fijo dará ingreso a los bienes, codificándolos físicamente y registrándolos en la base de datos según su precio de adquisición; asimismo los entregará mediante documento de registro al jefe de la dependencia organizativa beneficiada, quien firmará de recibido de conformidad.

2. TRASLADOS

Cuando exista la necesidad de efectuar el traslado de un bien mueble de un lugar a otro, el jefe de la dependencia organizativa solicitante mandará nota escrita al Jefe de Activo Fijo, la cual deberá contener la justificación del traslado así como también la conformidad del jefe de la dependencia hacia donde se trasladará el bien.

En ningún caso se podrá realizar un traslado de bienes muebles de una dependencia a otra, sin el visto bueno del responsable del registro de los activos fijos de la municipalidad. El incumplimiento de este requisito hará responsable de cualquier daño o pérdida al gerente o jefe que entrega el bien.

No se considera necesario realizar un proceso de traslado cuando se haya prestado eventualmente un bien por un corto período de tiempo para satisfacer la necesidad de una determinada dependencia. En este caso solamente será necesaria la solicitud escrita del interesado, que deberá ser autorizada por la Gerencia General.

Cuando el traslado sea externo a algún taller para reparación, el responsable del taller debe firmar de recibido, verificando ambas partes el estado en que se entrega el bien y los accesorios que lo componen; asimismo cuando se reciba ya reparado.

3. DESCARGOS

Cuando el estado de un bien mueble no permite que sea utilizado en actividades cotidianas de la municipalidad, ya sea por destrucción total, parcial u obsolescencia, el gerente o jefe de la dependencia organizativa deberá notificar de inmediato por escrito al Departamento de Activo Fijo, quien hará los ajustes respectivos en el inventario; lo mismo aplica en caso de hurto o robo. El Concejo Municipal mediante acuerdo emitirá resolución e instruirá a la Comisión respectiva para que constate el estado de los bienes y avale o no la solicitud de descargo.

En los casos de hurto o robo, la solicitud de descargo deberá justificarse con las diligencias policiales practicadas. En este caso, el valor económico a tomar en cuenta será el valor en libros.

En caso de destrucción total o parcial de un bien por negligencia de un servidor público municipal, será dicha Comisión quien deberá razonar el caso y deducir responsabilidades; lo mismo aplica en caso de pérdida.

4. REVALÚOS

Los bienes inmuebles no sujetos a depreciación, es decir los terrenos y las edificaciones, se deberán reevaluar periódicamente para tener su valor real de mercado y que éste se refleje en la situación financiera de la municipalidad. El estudio de revalúo deberá realizarse por medio de un perito debidamente acreditado por la Superintendencia del Sistema Financiero.

Todo informe de revalúo de un terreno o edificación deberá ser aprobado por el Concejo Municipal a través del acuerdo correspondiente, y posteriormente ser reflejado en los estados financieros de la municipalidad y en los registros de los activos fijos.

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES

Todas las gerencias y jefaturas de la municipalidad serán responsables de coordinar con el Departamento de Activo Fijo la salida de las instalaciones de un bien mueble que vaya a mantenimiento o reparación, asimismo su respectivo retorno, debiéndose actualizar el estatus del bien en el Sistema de Administración de Activos. (Se excluyen de esto los vehículos automotores, cuyo control es ejercido en la dependencia correspondiente). Para ello, la dependencia organizativa responsable del bien informará por escrito de la situación al encargado de Activo Fijo, quien a su vez elaborará una nota para hacer constar que el bien saldrá temporalmente de las instalaciones de la municipalidad, autorizando la salida con su firma y sello.

Será responsabilidad de los señores del Cuerpo de Agentes Municipales que todo bien mueble que salga de las instalaciones de la municipalidad cuente con la debida autorización escrita por parte del encargado de Activo Fijo.

Asimismo, los señores del Cuerpo de Agentes Municipales en turno serán responsables de salvaguardar los activos fijos que sean susceptibles de robo o daño, en horas no hábiles y fines de semana.

MÉTODO DE DEPRECIACIÓN

La depreciación de los bienes municipales se hará de conformidad a lo establecido en la Normativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; se utilizará un método conocido como **Línea Recta**, que consiste en el cálculo lineal o constante de depreciación con base a la información siguiente:

TIPO DE BIENES	FACTOR ANUAL	VIDA ÚTIL (en años)
Edificaciones y obras de infraestructura	0.025	40
Maquinaria de producción y equipo de transporte	0.10	10
Otros bienes muebles	0.20	5

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

REGISTROS Y REPORTE

El registro de los bienes muebles e inmuebles que posee la municipalidad es una atribución exclusiva del Departamento de Activo Fijo, para lo cual utilizará la base de datos contenida en el Sistema de Administración de Activos Fijos SAC, donde podrá hacer consultas, actualizar la información, verificar mantenimientos, generar reportes, entre otros.

La información documental que utilice Activo Fijo para la alimentación de la base de datos y actualización del registro informático de bienes, deberá ser archivada en un expediente físico de las adquisiciones, movimientos y descargos. Según sea el tipo y procedencia del bien, a cada expediente deberá agregarse copia del documento de adquisición, donación, permuta, peritaje por revalúo, y cualquier otro dato de interés.

CONCILIACIÓN DE REGISTROS

Los registros del Sistema de Administración de Activos Fijos SAC de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, deberán ser conciliados con los valores reflejados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en el caso de los bienes sujetos a depreciación por razón de su valor original mayor de \$600.00

La conciliación deberá realizarse de forma mensual, dejando evidencia de tal confirmación de los valores registrados.

El informe de depreciación emitido por el sistema informático será el soporte para la partida mensual en el sistema de Contabilidad Gubernamental.

RESPONSABLES

CONCEJO MUNICIPAL.

Como la máxima autoridad de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán, tiene la responsabilidad de velar por la buena marcha del gobierno y administración municipal. Una manera de lograrlo es estableciendo y manteniendo un adecuado control interno de sus procesos administrativos y operativos, en los que se incluye la parte de los activos fijos.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

La UACI es la dependencia municipal encargada de la adquisición de bienes muebles, por lo que deberá notificar oportunamente al Departamento de Activo Fijo por cada compra que realice. Una vez recibidos los bienes a satisfacción, Activo Fijo procederá a registrarlos y codificarlos, previo a la entrega al gerente o jefe de la dependencia destino.

SINDICO MUNICIPAL.

En caso de aceptación de donación de edificaciones o zonas verdes a favor de la municipalidad, Sindicatura debe notificar y remitir al encargado de Activo Fijo copia de las escrituras o cualquier otro documento que haga referencia a dichos bienes inmuebles. Lo anterior también es aplicable en los casos de compra.

CONTABILIDAD.

El Departamento de Contabilidad será responsable de registrar cada una de las operaciones que puedan modificar el registro de inventario de activos fijos, situación que informará al Departamento de Activo Fijo con el propósito de generar los informes necesarios para la cuantificación monetaria de los bienes muebles e inmuebles que posee la municipalidad a una fecha determinada.

AUDITORIA INTERNA.

Verificará que se esté dando cumplimiento a lo contenido en el presente manual; así mismo validará la información del Departamento de Activo Fijo en cuanto al registro de los bienes asignados y en posesión de la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán.

DEPENDENCIAS ORGANIZATIVAS.

Los gerentes y jefes deberán mantener la documentación relativa al inventario de los bienes muebles asignados a sus dependencias, y de cualquier movimiento realizado. Cualquier evento que afecte el estado o ubicación de los bienes bajo su responsabilidad, deberán reportarlo por escrito al jefe de Activo Fijo, quien tramitará su actualización.

Un gerente o jefe podrán designar a un responsable de llevar el control e inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia que preside; esta persona deberá actualizar constantemente dicho inventario e informará al Departamento de Activo Fijo de cualquier situación que lo modifique. También deberá velar que el número de inventario impreso o señalado en los bienes muebles no se deteriore, aún cuando sean sometidos a labores de mantenimiento o reparación. En caso que el número de inventario de un bien sea ilegible o borrado por cualquier causa, deberá informar al jefe de su área, quien a su vez informará al Departamento de Activo Fijo para que emitan nuevamente el número y sea colocado en el respectivo bien.

Las adiciones al inventario de asignación de bienes muebles de cada dependencia son competencia exclusiva de Activo Fijo, y deberá realizarlas inmediatamente después de haberse adquirido el bien, para su posterior entrega.

Adicionalmente, toda dependencia organizativa que reciba en donación cualquier tipo de bien a favor de la municipalidad, deberá remitir al Departamento de Activo Fijo copia de los documentos que amparen la donación, tales como facturas, actas, convenios, escrituras, entre otros.