

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
EL SALVADOR, C.A.

SECRETARÍA

Referencia: SO-190717

Período 2015-2018.

Acuerdo N° 2,364

Para su conocimiento y efectos legales, transcribo el acuerdo que literalmente dice:

""2,364) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Claudia Eugenia Durán de Miranda, Directora de Administración, someta a consideración solicitud de aprobación del Reglamento de Manejo y Control de Bienes.
- II- Que el Código Municipal en su artículo 30 numeral 4 y 14, en lo esencial expresan que entre las facultades del Concejo Municipal, se encuentra la de emitir reglamentos para normar el Gobierno y la Administración; así como velar por la buena marcha del gobierno, la administración y servicios municipales.
- III- Que el Código Municipal en su artículo 31 numerales 1, 2 y 4, obliga al Concejo Municipal, a llevar registro de los bienes del municipio, proteger y conservar inventarios de los bienes del municipio, y realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.
- IV- Que en vista que a la fecha no se cuenta con un instrumento que regule el control de los activos fijos, se vuelve imperante diseñar y aprobar un reglamento que mejore la administración, control, custodia, fiscalización, transparencia y reducción de riesgos a magnitudes residuales.

Por lo tanto, ACUERDA: Aprobar el Reglamento para el Manejo y Control de Bienes de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES DE LA ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPITULO UNICO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. OBJETO: El presente reglamento tiene como objeto establecer la normativa bajo la cual la Municipalidad de Santa Tecla, ejercerá el control oportuno de los bienes propiedad de la institución, a través del registro de los bienes adquiridos, asignación, constatación física, y descargos por venta, donación, dación en pago, obsolescencia o por considerarse desecho inservible.

*[Firma manuscrita]*



RECIBIDO 17 AGO 2017

Además dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y de la Municipalidad de Santa Tecla, y con la finalidad de dar transparencia en el manejo adecuado de los bienes y así mismo poder determinar la responsabilidad por pérdidas, extravíos, hurtos o cualquier otra causa de detrimento la cual no sea por la naturaleza del bien, caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 2. DE LAS DEFINICIONES: Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se establecen las siguientes definiciones:

- I. Activo Fijo: Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad de Santa Tecla, los cuales han sido adquiridos mediante compra, es decir libre gestión o licitación, permuta, donación o por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce; se deprecian, exceptuando los inmuebles.
- II. Bien Inmueble: Son bienes inmuebles o raíces, las tierras y los edificios y construcciones de toda clase adheridos al suelo.  
Forman parte de los inmuebles, las plantas arraigadas en el suelo, los frutos pendientes, los yacimientos de las minas, las puertas, ventanas, losas, etc., de los edificios, y en general, todos los objetos naturales o de uso u ornamentación que estén unidos de una manera fija y estable a los bienes raíces, de suerte que formen parte de un solo cuerpo con ellos.
- III. Bien mueble: Son bienes muebles todas las cosas corporales y los derechos no comprendidos en el literal anterior.  
Para propósitos financieros los bienes muebles e inmuebles, se consideran **ACTIVOS FIJOS**, aquellos Mayores o Iguales a Seiscientos Dólares de los Estados Unidos de América, según disposición técnica del SAFIM vigente, detallada a continuación:  
VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
  - C. Normas.
    - C.2 Normas Específicas.
      - C.2.4 Normas sobre inversiones en bienes de larga duración.

Y además que posee las características siguientes:

  - a) Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
  - b) Su adquisición formal, se legaliza con documentos de adquisición ya sea por libre gestión, licitación, cuando el bien sea una compra.
  - c) O por otros instrumentos tales como adquisición por Donación, Traspaso, Permuta u Otro medio legal, se autoriza mediante acuerdo del Concejo Municipal y la respectiva documentación legal subsecuente.
- IV. Bienes de Control Administrativo: Son aquellos bienes muebles que no obstante podrían tener una duración mayor a un año, tienen un valor inferior a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América

(US\$600.00), de los cuales se debe llevar control, tomando en cuenta que estos serán llevados al gasto en el período fiscal en que se adquieren.

- V. Costo histórico: Es el importe total en dinero en la que la municipalidad de Santa Tecla ha adquirido cada bien.
- VI. Identificación de bienes muebles: Rotulación mediante placas metálicas, plásticas, viñetas o cualquier otro medio, la cual deberá contener el código que identifica el responsable asignado y el número correlativo de inventario según el tipo de bien.
- VII. Inventario físico de bienes muebles: Procedimiento mediante el cual se identifican físicamente los bienes catalogados como Activo Fijo o Control Administrativo, colocando etiqueta, placa u otro medio, en el que se indicará el lugar donde se encuentren los bienes, éstos le serán asignados al empleado responsable de su uso o custodia. Adicionalmente se consignará el estado físico en que se encuentra y su valor de compra, entre otros aspectos, en adición éste procedimiento servirá para la identificación de aquellos activos obsoletos e inservibles para solicitar al Concejo Municipal su respectivo descargo del Sistema de Control de Bienes.
- VIII. Inventario físico de bienes inmuebles: Procedimiento mediante el cual se verifica a través de la Escritura de Propiedad correspondiente debidamente inscrita en el Centro Nacional de Registro, en adelante se denominará CNR, los inmuebles que se encuentran inscritos a favor de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.
- IX. Responsable: Es la persona que responderá y será la encargada de velar por todos aquellos bienes ya sea Activos Fijos o de Control Administrativos que se le asignen.
- X. Vida útil: Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de proyectos y servicios que brinde la municipalidad de Santa Tecla.

**Artículo 3. DE LA APLICACIÓN:** Las disposiciones establecidas en la presente normativa aplicarán a todos los bienes considerados como Activos Fijos o de Control Administrativo, propiedad de la municipalidad de Santa Tecla, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

Se llevará por separados los inventarios de los bienes, Activos Fijos o de Control Administrativo de la siguiente manera:

- a. Mobiliario y Equipo.
- b. Bienes Inmuebles.
- c. Maquinaria.
- d. Vehículos.

TITULO II.  
DE LA ORGANIZACIÓN.  
CAPITULO I

DE LOS NIVELES FUNCIONALES

**Artículo 4. DE LA DEPENDENCIA JERARQUICA Y SUS FUNCIONES:** La unidad de Activo Fijo depende organizacionalmente de la Dirección de Administración, a través del Departamento de Control de Bienes o de la Dependencia Jerárquica de la que en futuro formen parte, al cual le corresponderá el registro, asignación, verificación y descargos de los bienes adquiridos por cualquier medio legal por parte de la Municipalidad; también le corresponderá informar y gestionar la determinación de las responsabilidades por faltantes, extravíos, deterioro, por parte de los empleados que tengan bienes a su cargo.

**Artículo 5. DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO:** Las funciones de la Unidad de Activo Fijo se dividirán en dos grandes áreas:

- a) **REGISTRO:** Es el área encargada del registro, asignación, codificación, traslados internos entre el custodio del bien y/o dependencias, y el registro del descargo en el sistema.
- b) **INVENTARIO:** Es el área que se encarga de gestionar a través de la Unidad de Inventarios, la constatación física de los Activos Fijos o Control Administrativo, asignados a los responsables y/o dependencia; logrando la determinación del estado de los bienes y los faltantes de los mismos.

**Artículo 6. DE LAS RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DEL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS:**

El encargado de activo fijo será responsable de:

- a. La Custodia de los bienes que las dependencias o responsables descarguen.
- b. El Manejo adecuado del sistema de Registro de Control de Bienes.
- c. El resguardo de las copias de la documentación que ampare la propiedad de la Municipalidad de los bienes muebles e inmuebles.
- d. Recibir y tramitar el registro de los procedimientos de descargo.
- e. Dar de baja a los bienes con la documentación que respalde el movimiento.
- f. Realizar cambios en el registro del Sistema de Control de Bienes con la documentación y/o instrucciones por escrito que respalden el movimiento.
- g. Brindar información solicitada, siempre y cuando se cuente con la autorización del superior jerárquico del que la solicita.
- h. Reportar fehacientemente la información recolectada en las constataciones físicas.

Serán facultades del encargado de activo fijo las siguientes:

- a. Manejo, Registro y Modificaciones en el registro del Sistema de Control de Bienes.

- b. Solicitar información del registro de los bienes y la documentación que lo respalda a cualquier dependencia de la Municipalidad.
- c. Levantar el inventario programado sin ninguna restricción por parte de las dependencias o responsables de los bienes asignados, en caso de encontrarse con algún tipo de obstáculo, dejar constancia en acta.

## CAPITULO II

### RELACIONES Y FLUJO DE DOCUMENTACION ENTRE DEPENDENCIAS

**Artículo 7. SOLICITUD DE DOCUMENTACION DE DIFERENTES DEPENDENCIAS:** Todas las dependencias de la Municipalidad de Santa Tecla, independientemente de la ubicación en la que se encuentren éstas, deberán informar por escrito de manera inmediata y oportuna a la Unidad de Activo Fijo todo movimiento, estado físico, hurto o robo, adicionalmente, traslados entre responsables, departamentos o unidades, que se realice respecto a los bienes tanto Activos Fijos como de Control Administrativo.

**Artículo 8. DOCUMENTOS NECESARIOS DE SINDICATURA:** En el caso de los bienes inmuebles Sindicatura remitirá al Departamento de Control de Bienes:

- a. Copia certificada por notario de los documentos que respalden la propiedad de la Municipalidad de los bienes inmuebles.
- b. Informar por escrito la situación legal o modificaciones que sufran los bienes propiedad de la Municipalidad; informando a partir de su adquisición, presentación e inscripción en el Centro Nacional de Registros CNR, cambios de estado por gravamen o enajenación.

**Artículo 9. DOCUMENTOS NECESARIOS DE BODEGA:** Informar al Departamento de Control de Bienes, todos los ingresos de los bienes muebles ya sea Activo Fijo o de Control Administrativo, con la documentación de soporte, tales como órdenes de compra, contratos de licitación, requisiciones y otros documentos que se consideren necesarios para el ingreso y egreso, esto con el propósito de que los bienes sean registrados y etiquetados previo a la entrega de los mismos a cada dependencia.

**Artículo 10. DOCUMENTOS NECESARIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:** En el caso de bienes de Activo Fijo y de Control Administrativo, es necesario que el Departamento de Contabilidad envíe copia de toda la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles adquiridos por cualquier medio, información que servirá para la conciliación entre la Unidad de Activos Fijos y su Departamento.

**Artículo 11. ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE ACTIVO FIJO NECESARIOS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL:** Actualizar el Sistema de Control de Bienes para el adecuado registro que la Unidad de Activo Fijo utilice a fin de contar con información eficaz y veraz de los bienes muebles e inmuebles, y realizar de manera inmediata los cambios que se soliciten. Adicionalmente; se gestionará que se pueda crear módulo

en el Sistema de Control de Bienes, para consulta en la página Web por parte de los responsables de cada una de las dependencias de la municipalidad.

### TITULO III DE LOS REGISTROS.

#### CAPITULO I

##### DE LA ADQUISICIÓN, REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES EN GENERAL.

Artículo 12. DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES: El Concejo Municipal, autorizará la adquisición de bienes muebles a través de acuerdo Municipal, dichos bienes se podrán adquirir por cualquier medio permitido por la ley.

Artículo 13. DE LAS DIFERENTES FORMAS DE ADQUIRIR: En el caso de las adquisiciones deberá hacerse en base a las normas de administración presupuestaria, las necesidades de la Municipalidad de Santa Tecla, la oportunidad de inversión y lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en adelante LACAP; el Concejo, analizará y tomará la mejor y más conveniente alternativa para la adquisición de bienes muebles, acorde a las modalidades y montos establecidos en la misma.

Cuando la forma de adquirir bienes muebles sea distinta a la de la compra como la donación, dación en pago, permuta, u otra modalidad legalmente establecida, se deberán cumplir los siguientes requisitos según corresponda:

- Acuerdo Municipal.
- Factura siempre y cuando el bien sea nuevo.
- Valúo del bien por personal calificado, siempre y cuando el bien no sea nuevo.
- Escritura Pública o Documento Privado Autenticado, cuando así corresponda.
- Estados de cuenta por parte del Departamento Cuentas Corrientes, en caso que aplique.
- Y cualquier otro documento que se considere necesario para el registro de bienes, o bien sean establecidos por las normas aplicables.

Artículo 14. DE LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES: Cuando se trate de la adquisición de un bien inmueble, deberá previamente solicitarle al Ministerio de Hacienda el avalúo respectivo; de conformidad a lo establecido en el Título XI del Código Municipal.

Artículo 15. DE LOS REGISTROS DE ACTIVOS: La Municipalidad de Santa Tecla, mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos sus Activos Fijos muebles e inmuebles, el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, factores y método de depreciación, cobertura de seguros, código de identificación y traslado. El cual estará a cargo de la Unidad de Activos Fijos, adscrito al Departamento de Control de Bienes.

**Artículo 16. DE LA IDENTIFICACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES:** Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos muebles, dicha identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación y orden correlativo de cada activo fijo. Al momento de levantar el acta de recepción por la adquisición de un activo fijo mueble inmediatamente se procederá a su identificación y asignación del responsable a fin de mantener actualizado el registro en el Sistema de Control de Bienes.

## **CAPITULO II**

### **DE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES**

**Artículo 17. DEL REGISTRO CONTABLE:** Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, que para tal efecto realiza el Departamento de Contabilidad, las que serán sujetas a conciliaciones mensuales mediante reportes de depreciación y de activos ingresados generados por el Sistema de Control de Bienes.

**Artículo 18. DE LOS CRITERIOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS:** El departamento de contabilidad, al momento de efectuar el registro de un activo deberá tener las siguientes consideraciones:

- a) Bienes considerados como inversión, prevalecerá el criterio según valor de compra y en caso del mantenimiento brindado no mejoren, ni alarguen la vida útil de un bien serán cargados al gasto.
- b) El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo será mayor o igual a seiscientos Dólares de los Estados Unidos de América.
- c) La vida útil estimada sea igual o mayor a un año.
- d) Las instalaciones técnicas que se realicen en propiedades propias y arrendadas serán objeto de análisis para establecer si se van a considerar activos fijos y el tiempo en que se van a depreciar, tomando en cuenta el plazo de los contratos y las renovaciones, la vida útil de las instalaciones, los reembolsos o salvamentos o si las mismas quedarán para beneficio del arrendador.
- e) Todo bien inmueble es considerado activo fijo.

**Artículo 19. DEL REGISTRO EN LIBROS AUXILIARES:** El Departamento de Control de Bienes de la Dirección de Administración, llevará un registro auxiliar del control de los activos fijos muebles, el cual deberá compararse mensualmente con el mayor general de contabilidad a fin de corregir errores u omisiones. El registro auxiliar del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de contabilidad y contemplará como mínimo, la información siguiente: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, valor de la depreciación acumulada y mensual, y valor actual serán totalizados a nivel de grupo y cuenta contable.

**Artículo 20. DE LA ENAJENACION DE LOS ACTIVOS FIJOS:** Para la definición y aplicación de los factores y métodos de enajenación de los activos fijos

muebles, se considerará su naturaleza, uso, las políticas de mantenimiento y tendencia a la obsolescencia, entre otros aspectos, los responsables de los bienes cuando consideren que pueden ser clasificados como Desecho Inservible, Venta en Pública Subasta, Donación, Permuta o cualquier otro medio legal, deberán ser sometidos a dictamen técnico, emitido por personal calificado institucional o externo, esté de acuerdo al tipo o naturaleza del bien.

Una vez obtenido el dictamen técnico, el descargo o baja del bien en el Sistema de Control de Bienes y Registro Contable será solicitado al Concejo Municipal.

En el caso de vehículos automotores se requiere además del Acuerdo Municipal, realizar los trámites respectivos en SERTRACEN y el Viceministerio de Transporte.

**Artículo 21. DE LOS SISTEMAS CONTABLES:** Los sistemas contables de información serán utilizados como herramienta para llevar el registro y control de los activos fijos, permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y registro de los mismos, por lo tanto se deberán hacer las siguientes consideraciones:

- a) Contabilizar y registrar el activo fijo con el valor de adquisición.
- b) Uniformidad en los métodos contables utilizados para registrar los activos comprados, arrendados, descartados, vendidos, así como los gastos por mantenimiento.

En el registro contable de los activos fijos se distinguirá:

- 1) Los tipos de activo
- 2) La base de valuación
- 3) Vida útil
- 4) Valor en libros.

**Artículo 22. DEL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE EN EL REGISTRO DE ACTIVOS:** El Departamento de Control de Bienes efectuará los debidos registros de las operaciones observadas en el uso y manejo de los bienes municipales.

Para tener un control de los bienes municipales, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido que indique:

- a) Los documentos a utilizar para cada movimiento.
- b) Las rutas que debe seguir el documento.
- c) Las autorizaciones que debe tener el documento.

### CAPITULO III

#### DEL MANTENIMIENTO, TRASLADO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS

**Artículo 23. DEL MANTENIMIENTO DE TODOS LOS ACTIVOS:** La administración municipal por medio de la UACI gestionará contratos de mantenimiento para los bienes que lo requieran, para aquellos que no estén incluidos en



dicho contrato; se ejercerá una supervisión de cada área responsable a su funcionamiento a fin de brindarles el mantenimiento preventivo.

**Artículo 24. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA:** Los empleados municipales que tenga en uso y custodia bienes municipales, deberán firmar Acta de Asignación, tomando como base un listado proporcionado por la jefatura o por un levantamiento de inventario de bienes, que haya sido solicitado o que este bajo el plan de la Unidad de Inventario del Departamento de Control de Bienes.

Todo empleado municipal no importando su nivel jerárquico y tipo de contratación, tendrá asignado para el desempeño de sus funciones, los bienes que sean necesarios y estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada; asimismo, reportará al Departamento de Control de Bienes, cualquier situación de mal estado, desuso o inservibilidad, con el propósito de cambiar en el Sistema de Control de Bienes, su estado físico. Adicionalmente gestionará la reparación ante la dependencia correspondiente, en caso de no poder ser reparado solicitará el dictamen para su descargo respectivo.

Los empleados que tengan bienes asignados, serán responsables por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado y se le deducirán responsabilidades de acuerdo al valor monetario de los mismos, cuando se determine a través del proceso sancionatorio. La responsabilidad de los empleados municipales con respecto a los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones, se inicia en el momento en que los recibe físicamente y finaliza cuando los haya entregado bajo inventario firmado.

Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico, el responsable de su custodia deberá presentar información y documentación que justifiquen la diferencia o faltante, en un término de tres días hábiles, de no desvanecerse se hará constar en el acta el faltante en firme. En consecuencia será el Departamento de Control de Bienes, quien presentará un informe a la Dirección de Administración, para que ésta gestione ante el CONCEJO MUNICIPAL, la deducción de responsabilidades, pagando el importe del bien o su reposición.

Cuando se realice Inventario Inicial de Asignación y en posteriores inventarios se detecten excesos o bienes adicionales, éstos serán incluidos en los listados bajo su responsabilidad, quien deberá justificar su procedencia o dar indicios que contribuyan a determinarla.

Una vez concluidos los inventarios de asignación inicial, se gestionará ante el Departamento de Tecnologías de la Información, la generación de un Módulo de Consulta de Bienes Asignados por Empleado o Unidad Organizativa.

**Artículo 25. TRASLADO DE BIENES MUEBLES, ACTIVOS FIJOS O DE CONTROL ADMINISTRATIVO:** Todo traslado de activo fijo se hará de un responsable a

otro, ya sea dentro de la misma dependencia ú otra, con carácter de asignación permanente o temporal, quien deberá informar por escrito en forma oportuna y con la debida anticipación al Departamento de Control de Bienes, el cual se autorizará mediante formulario diseñado y entregado por éste, el formulario de Transferencia Interna de Bienes, la que será preparada por el responsable de los bienes en custodia o uso, con la debida justificación, y autorización del jefe inmediato, en original para el Departamento de Control de Bienes y dos copias, una para quien entrega y otra para quien recibe.

Lo anterior con el propósito que el Departamento de Control de Bienes, haga el registro del movimiento en el Sistema de Control de Bienes respectivamente.

**Artículo 26. DE LA RESPONSABILIDAD DEL TRASLADO:** En caso de que el responsable no informare oportunamente al Departamento de Control de Bienes, y traslade el bien a otra dependencia, será responsable del faltante hasta que demuestre con la documentación que respalde su ubicación, en el plazo de tres días hábiles siguientes al de su notificación, caso contrario se gestionará el diligenciamiento del proceso disciplinario correspondiente.

Si el bien a trasladar por parte del personal encargado, sufiere algún siniestro, robo, hurto, daño o percance, durante el traslado, tendrán la obligación de informar por cualquier medio al jefe inmediato sobre el hecho y circunstancias oportunamente, dicha información deberá ser a su vez trasladada al Departamento de Control de Bienes, para que se realicen las gestiones de acuerdo a cada caso.

En caso se compruebe fehacientemente que hubo responsabilidad por los encargados del traslado, se aplicarán las sanciones correspondientes según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, o el Código Laboral.

Cuando un bien tenga que salir de las instalaciones de la Municipalidad de Santa Tecla por motivos de reparación, préstamo a otras dependencias fuera de su propia instalación o que se necesite en algún otro lugar para trabajos de la misma u otra justificación, será necesario contar con la aprobación por escrito de la jefatura de la dependencia a la que pertenece el responsable, quien enviará copia de la misma al Departamento de Control de Bienes, de igual manera deberá informar inmediatamente de su retorno.

**Artículo 27. DE LA SOLVENCIA DE BIENES EN CUSTODIO:** El Departamento de Control de Bienes, será el responsable de emitir solvencias de responsabilidades a todo el personal que se le haya asignado bienes municipales bajo su uso o custodia.

La Dirección de Talento Humano, solicitará al Departamento de Control de Bienes, con tres días de anticipación, al tener conocimiento del retiro por renuncia, despido o por otra causa legal de cese de funciones, solicitará que se efectúe un levantamiento de inventario físico del personal que por

cese de funciones, renuncias, y por fallecimiento al diligenciar los procesos de prestación por sepelio y seguros de vidas correspondientes, u otras causas se retire de la municipalidad, el Departamento de Control de Bienes al finalizar el inventario, emita la solvencia de responsabilidades de los bienes asignados al personal que se retire, en caso de insolvencia, informará mediante nota a la Dirección de Administración, gestionar la deducción de responsabilidades, quien solicitará al Jefe Inmediato diligenciar el proceso disciplinario correspondiente.

**Artículo 28. DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO:** La custodia de las copias de documentos de adquisición de los bienes muebles e inmuebles propiedad de La Municipalidad de Santa Tecla, se depositaran en archivo debidamente ordenado y clasificado por dependencia y responsable, el cual estará a cargo del Departamento de Contabilidad, Control de Bienes, respecto de los bienes muebles y de Sindicatura, respecto de los bienes inmuebles.

Será obligación de la Unidad de Bodega, administradores de contrato y/o proyecto, o cualquier dependencia que adquiera bienes muebles, remitir las copias de los documentos de adquisición al Departamento de Control de Bienes.

En el caso de los bienes inmuebles, será Sindicatura el responsable de enviar copias certificadas de las escrituras que acreditan la propiedad de la Municipalidad sobre estos, y todos los registros o movimientos que se realicen en el Centro Nacional de Registros CNR, al Departamento de Control de Bienes.

**Artículo 29. DE LA SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** Los bienes muebles e inmuebles deberán tener medidas físicas de protección contra pérdidas materiales tales como extintores, medidores de temperatura, luces de emergencia, alarmas, seguridad en las puertas, controladores de energía eléctrica, rotulación en tomas de corriente, doble combinación y conservación de las mismas en donde aplique, seguridad interna, y observaciones del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, entre otros. A demás se implementarán las siguientes medidas:

- a. Controles para registrar el acceso de visitas, y a empleados municipales en horas o días no laborales.
- b. El equipo electrónico, bibliotecas, documentos importantes, herramientas y otros elementos portátiles, serán protegidos con acceso restringido.
- c. En cada oficina los empleados contribuirán a implementar medidas de protección para evitar pérdidas o extravíos de bienes municipales.

#### **CAPITULO IV**

##### **DEL INVENTARIO, LA PÉRDIDA Y DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS**

**Artículo 30. DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** La Unidad de Inventarios realizará anualmente un inventario físico completo de los bienes

de la municipalidad, y deberá entregar el resultado al Departamento de Control de Bienes, a más tardar el 15 del mes de enero de cada año, igualmente se harán levantamientos selectivos y a solicitud de las dependencias a fin de actualizarlo.

Si al realizar inventario se encontrase excedente de bienes originalmente asignados, éstos serán asignados (o re asignados) al colaborador al que se le encuentren y éste deberá informar como lo obtuvo a fin de investigar el origen, ya sea por adquisición, traslado, fabricación, por mantenimiento interno u otro medio.

**Artículo 31. PERDIDA DE BIENES SIN RESPONSABILIDAD:** El descargo por pérdida sin responsabilidad, procederá en aquellos casos en dónde previo el reconocimiento oficial por escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, cuando el responsable del uso y custodia, demuestre que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a) Robo, siempre y cuando no existiere negligencia, inobservancia de aspectos elementales de protección y seguridad de los bienes siniestrados y/o el informe de autoridades competentes lo respalden.
- b) Hurto, siempre y cuando no existiere negligencia, inobservancia de aspectos elementales de protección y seguridad de los bienes siniestrados y/o el informe de autoridades competentes lo respalden.
- c) Pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto que no es posible resistir pero que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

Por cualquier otra causa que no sea imputable al trabajador, siempre y cuando se pueda justificar o sustentar con evidencia fehaciente, resultados de investigaciones por autoridades competentes.

**Artículo 32. PÉRDIDA DE BIENES CON RESPONSABILIDAD:** Estos casos serán en los que los empleados municipales, por su negligencia, impericia, inobservancia de las Leyes y Reglamentos, uso indebido o mala fe, provoquen la pérdida física total o parcial de un bien municipal, responderán por dicha pérdida.

Será de manera parcial cuando hay pérdidas de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien municipal.

El empleado municipal responsable de la pérdida del bien, se someterá a un proceso disciplinario, gestionado por parte de la Dirección de Administración, y tomando en cuenta opiniones de Auditoría Interna y Gerencia Legal. La que emitirá resolución final de obligatorio cumplimiento, a través de orden de descuento en planilla, de gratificación por retiro voluntario, o a través de reposición del bien de iguales o mejores características, para lo cual esto último; se someterá al dictamen de un técnico idóneo según el bien a reponer.

**Artículo 33. DEL PAGO POR PÉRDIDAS:** 1° Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, salvo que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición o reparación del bien, entre el número de responsables, gestionado por parte de la jefatura de la dependencia a la que pertenecen los empleados y tomando en cuenta opiniones de Auditoría Interna y Gerencia Legal, la que emitirá resolución final de obligatorio cumplimiento, a través de orden de descuento en planilla, de gratificación por retiro voluntario, o a través de reposición del bien de iguales o mejores características, para lo cual esto último; se someterá al dictamen de un técnico idóneo según el bien a reponer.

2° En los casos que el o los trabajadores presuntamente culpables de los daños o pérdida total o parcial, de los bienes de los que se traten, se iniciara proceso sancionatorio administrativo, iniciado por la Jefatura Inmediata del trabajador y la Dirección de Administración o proceso judicial por parte de la Gerencia Legal según sea el caso.

**Artículo 34. CAUSALES DE DESCARGO:** Los bienes que cada dependencia municipal someterá a los procesos de descargo serán básicamente los que se identifican a continuación:

**OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES.**

El jefe o responsable de bienes Activo Fijo o Control Administrativo de cualquier dependencia de la Municipalidad, solicitará el descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando en razón de la tecnología o los costos financieros de su operación, su utilización es imposible y/o antieconómica para los intereses de La Municipalidad de Santa Tecla.

**POR NO REUNIR CONDICIONES MÍNIMAS DE USO.**

Los bienes muebles que no reúnan condiciones mínimas de uso y/o representen algún peligro en su uso o completamente deteriorados por uso prolongado más allá de la vida útil estimada y que además sea onerosa su reparación.

**POR DETERIORO, INSERVIBILIDAD, OBSOLESCENCIA Y DISCONTINUIDAD DE BIENES EN EXISTENCIA.**

Los bienes de consumo en existencias almacenes y/o bodegas de la AMST, de cualquier tipo que ya no puedan ser utilizables.

**POR INHABILIDAD o DISCONTINUIDAD DE BIENES MUEBLES.**

Cualquier dependencia de la municipal podrá solicitar el descargo de un bien cuando ya no preste o no esté apto para el servicio asignado, ya sea por deterioro, cambio de tecnología u otra causa justificada.

**Artículo 35. PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO OFICIAL DE BIENES.**

La Dirección de Administración, gestionará ante el Concejo Municipal, el descargo definitivo del Registro en el Sistema de Control de Bienes y del Sistema Contable, de la siguiente manera:

- 1) Tomará como base los informes generados por las Dependencias, Unidad de Activos Fijos o Unidad de Inventarios, según corresponda acorde a los casos mencionados en los artículos 32, 33, 34, y a los dictámenes técnicos respectivos.
- 2) Gestionará mediante solicitud de acuerdo al Concejo Municipal el descargo definitivo de los bienes en los registros en el Sistema de Control de Bienes y Contable, justificando la causal resultante del numeral anterior.
- 3) Al haber obtenido Acuerdo del Concejo, la Dirección de Administración enviará nota al Departamento de Control de Bienes y al Departamento Contable, instruyendo efectuar el descargo en sus respectivos registros, a fin de mantener los registros actualizado y balanceado, evitando diferencias en ambos departamentos.


**CAPITULO V  
DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 36. DE LA SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO:** El Concejo Municipal a través de la Dirección de Administración, deberá de informar y dar a conocer el contenido en este reglamento, a través de las Direcciones, Gerencias, Sub Gerencias, Jefaturas y está a sus vez den a conocer a todos y cada uno de los empleados bajo su cargo, con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo de los activos fijos municipales y que al mismo tiempo se pueda evitar cometer infracciones e irregularidades.

**Artículo 37. DE LO NO PREVISTO EN ESTE REGLAMENTO:** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto en base a lo que establecen las normativas internas vigentes y de derecho común.-Comuníquese. """"

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA, A LOS DIECINUEVE DÍAS DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE: ROBERTO JOSÉ d'AUBUISSON MUNGUÍA, ALCALDE MUNICIPAL, VERA DIAMANTINA MEJÍA DE BARRIENTOS, SINDICO MUNICIPAL; REGIDORES PROPIETARIOS: RICARDO ANDRÉS MARTÍNEZ MORALES, MARÍA ISABEL MARINO DE WESTERHAUSEN, VICTOR EDUARDO MENCÍA ALFARO, LEONOR ELENA LÓPEZ DE CÓRDOVA, JAIME ROBERTO ZABLAH SIRI, YIM VÍCTOR ALABÍ MENDOZA, NERY RAMÓN GRANADOS SANTOS, NEDDA REBECA VELASCO ZOMETA, ALFREDO ERNESTO INTERIANO VALLE, MITZY ROMILIA ARIAS BURGOS, Y JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MARAVILLA; REGIDORES SUPLENTE: JOSÉ GUILLERMO MIRANDA GUTIÉRREZ, JOSÉ FIDEL MELARA MORÁN, ISAIAS MATA NAVIDAD, Y LOURDES DE LOS ANGELES REYES DE CAMPOS.

Y para ser notificado.

  
ROMMEL VLADIMIR HUEZO  
SECRETARIO MUNICIPAL



**RECIBIDO**

RE: Saucha Q.  
FECHA: 4/29/17  
HORA: 11:00 am