

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Memoria de Labores

Año 2023.

Segundo Trimestre



La Alcaldía Municipal de Apopa por medio del Honorable Concejo Municipal Plural, crea la Unidad de Activo fijo elemento que estará a cargo de la Gerencia Administrativa para que, en cumplimiento con lo establecido en el Código Municipal, las Normas de Contabilidad Gubernamental, Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Control Interno Específicas; se encargue de controlar y



UNIDAD DE ACTIVO FIJO
AF.AMApopa@gmail.com

APOPA
ALCALDÍA MUNICIPAL



normar la custodia y administración de sus bienes muebles e inmuebles de esta comuna.

Con ello se permitirá también la actualización, codificación, organización y descargos de los bienes muebles que hay en esta municipalidad, cabe mencionar que esta unidad juega un papel importante pues es la garante de procesos específicos y que como se ha mencionado son normados por leyes generales y específicas.

Con todo lo antes mencionado doy paso a describir las labores suscitadas en el segundo trimestre del año 2023 por la unidad de activo fijo.



Actividades Ejecutadas

- Mantenimientos a la base de datos generada en Excel para el control más específico de los bienes de la municipalidad.
- Actualizaciones en el Diseño de viñeta personalizada de código de barra para la municipalidad mediante el programa BarTender Designer.
- Revisión física de los bienes municipales en 23 unidades.
- Ingreso a la nueva base de datos de bienes municipales en comparativo con la información desactualizada con la que se contaba de abril 2021.
- Etiquetado de bienes de cada unidad con el nuevo sistema de código de barra.
- Descargos periódicos de bienes en estado inservible hacia bodega del CEFOR.
- Apoyo técnico a diferentes unidades de esta municipalidad, vale la pena recalcar, que esta unidad no ha hecho el ingreso de datos para las diferentes bases de datos o archivos generados, ya que se les ha brindado apoyo únicamente con la generación o programación de archivos base, para que cada unidad ingrese los datos de acuerdo a sus funciones, de tal forma que estos archivos automaticen o hagan más fácil el manejo de la información o generación de reportes:
 - Cuentas Corrientes: Elaboración de una base de datos que genera correspondencia necesaria para los avisos de

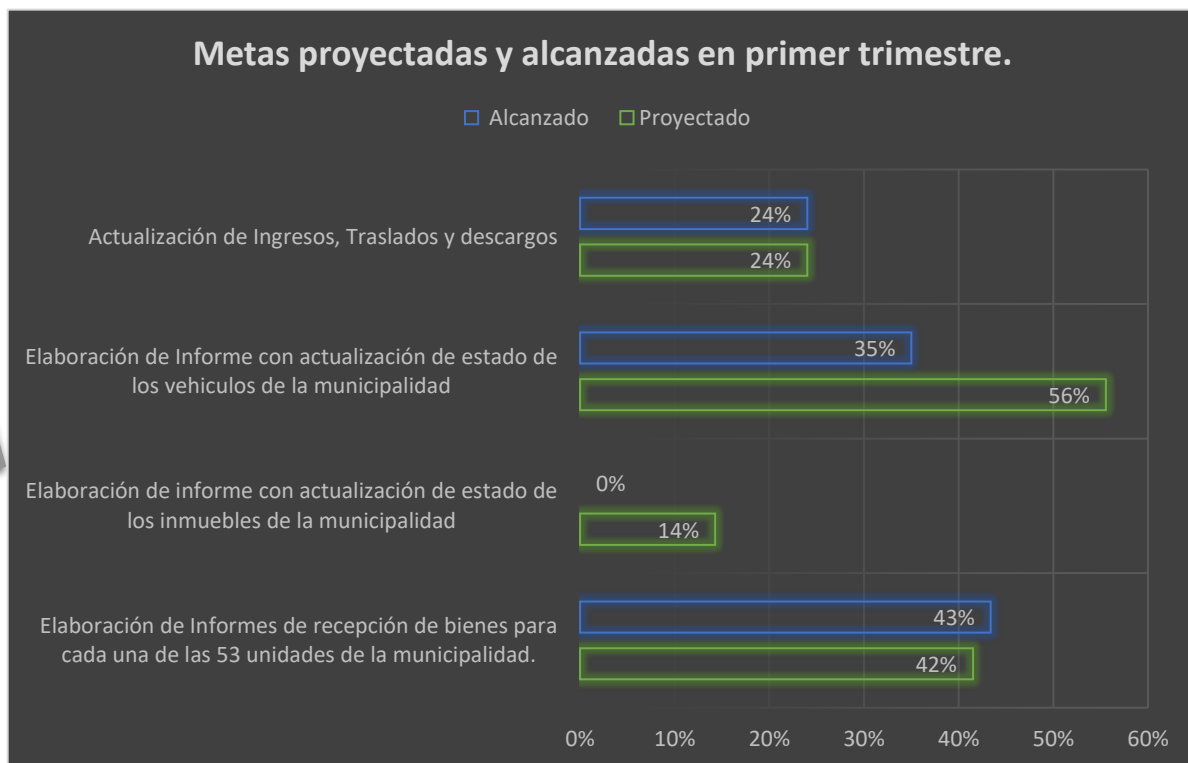


cobros y avisos extrajudiciales que antes se elaboraban de forma individual, dicha base es capaz de generar hasta miles de dichas documentaciones de forma automática a partir de la base de datos.

- Contabilidad: Apoyo para el desarrollo de un método de segmentación de planillas para un registro contable más expedito (aun en desarrollo).
- RRHH: Actualización de documento para el control individual de los permisos personales.
- RRHH: Actualización de base de datos para el ingreso de los informes necesarios para los trámites relacionados a los uniformes de los empleados de esta municipalidad.
- RRHH: Generación de planillas a través de bases de datos en Excel con programación en Visual Basic, para el establecimiento de una sola base de datos general que genere las 54 planillas (una por cada unidad) así como, la generación del recalcular del mes de junio en base a los datos brindados por RRHH, y la generación individual e impresión de las boletas del mes de junio para cada empleado de esta municipalidad.
- Generación de informes para Planificación y seguimiento, Acceso a la Información Pública y Corte de Cuentas de la República.



META	Proyectado	Alcanzado	Diferencia	% Alcanzado en relacion al proteytado
Elaboración de Informes de recepción de bienes para cada una de las 53 unidades de la municipalidad.	42%	43%	2%	105%
Elaboración de informe con actualización de estado de los inmuebles de la municipalidad	14%	0%	-14%	100%
Elaboración de Informe con actualización de estado de los vehículos de la municipalidad	56%	35%	-21%	63%
Actualización de Ingresos, Traslados y descargos	24%	24%	0%	100%
PROMEDIO	34%	26%	-8%	92%





DESCARGOS AL CEFOR AL 30 DE JUNIO DE 2023



Bienes Descargados en el Segundo trimestre 2023.

Mes	Bienes
Abril	67
Mayo	91
Junio	79
TOTAL	237



1. En su mayoría los descargos han sido muebles en mal estado como son, sillas secretariales, ejecutivas, escritorios, sillas de metal, sillas de espera y en lo que son equipos informáticos hay UPS, monitores he impresoras. Estos descargos se han procedido a solicitar autorización de Gerencia General y Visto Bueno de Sindicatura.
2. Registro en la nueva base de datos en Excel y etiquetado con código de barra de 1,237 bienes municipales, pertenecientes a 23 unidades.

M A R Z O 2 0 2 3