



Alcaldía Municipal San Dionisio Usulután.



Instructivo de Inventario para Bienes Muebles e Inmuebles

Octubre 2,010



INDICE

	Página
I INTRODUCCION	3
1 OBJETIVOS	4
2 DISPOSICIONES LEGALES	4
2.1 CONTROL DE INVENTARIO	4
2.2 SISTEMA DE REGISTROS	5
2.3 ENTREGA Y RECEPCION DE INVENTARIO	5
3 DE LAS ADQUISICIONES, DEPRECIACION, PROTECCION, SEGURIDAD DE BIENES Y VERIFICACION FISICA	6
3.1 ADQUISICIONES	6
3.2 DEPRESIACIONES	7
3.3 PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES	8
3.4 VERIFICACIÓN FISICA	9
3.5 DE LA ESCRITURACIÓN, REGISTRO Y REVALUO	9
4 DE LA BAJA O DESCARGO DE BIENES, DE LOS DESCARGOS POR TRASLADOS, DE LAS NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS Y DE LA PERMUTA O VENTA DE BIENES	10
4.1 BAJA O DESCARGA DE BIENES	10
4.2 DESCARGA POR TRASLADOS	10
4.3 NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS	11
4.4 PERMUTUA O VENTA DE BIENES	11
5 RESPONSABILIDADES	11
5.1 DEL CONCEJO, ALCALDES Y JEFES DE UNIDADES	12
5.2 DEL JEFE DE LA UACI	13
5.3 DEL SINDICO	13
5.4 DEL ENCARGADO DE LA BODEGA	13
5.5 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	13
6 CODIFICACIÓN	14
6.1 BIENES MUEBLES	14
6.2 BIENES INMUEBLES	16
6.3 ESTRUCTURA DE REFERENCIA	17
7 PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	19
8 ANEXO	21
8.1 FICHA DE INMUEBLE	22
8.2 FICHA DE MUEBLES	23
8.3 FICHA DE AUTOMÓVIL, EQUIPO DE TRANSPORTE O TRABAJO	24
8.4 CUADRO PARA ANALISIS DE DEPRECIACIÓN	25
8.5 TOMA FISICA DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	26
8.6 SOLICITUD DE TRASLADO DE ACTIVO FIJO	27
8.7 CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	29
8.8 SOLICITUD DE DESCARGO DE MOBILIARIO, EQUIPO O VEHICULO.	30
8.9 CONTROL DE DESCARGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	32
8.10 ORDEN DE SALIDA DE MOBILIARIO O EQUIPO	33
8.11 CODIGOS INTERNOS	34
8.12 ESTRUCTURA DE REFERENCIA	35
8.13 DIVISION DE BIENES MUEBLES	36



INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Instructivo de Activo Fijos fue elaborado contando con la valiosa colaboración del personal de las Alcaldías y con la asistencia técnica de asesores de ISDEM, el cual pretende dotar a las Municipalidades, de una herramienta técnica que contribuya al mejoramiento y funcionamiento de la misma; así mismo de orientación y de consulta de los Concejos Municipales con el objetivo de lograr un mejor control de sus activos.

Por lo que el presente instructivo tiene como finalidad controlar las adquisiciones de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, dentro del marco legal de la Ley y las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, del Código Municipal, Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental que lo establecen.



1. OBJETIVOS

La Alcaldía Municipal de San Dionisio, Departamento de Usulután con el objeto de normar la custodia y administración de sus bienes muebles e inmuebles, y en cumplimiento con los principios básicos de control interno de toda institución gubernamental, emite el siguiente Instructivo, con el fin de definir los diferentes procesos a seguir para el cumplimiento efectivo que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles exige la normativa legal.

2. DISPOSICIONES LEGALES.

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.

2.1 Control de Inventario.

Para una mejor custodia y administración de los bienes de la Alcaldía se llevará un control de inventario de bienes, a nivel del municipio, el cual estará a cargo de la unidad de contabilidad y revisado por una auditoria.-

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo a las características de durabilidad y se consideran como:

Bienes duraderos

Bienes no duraderos

De acuerdo a las Normas sobre Inversiones en bienes de larga duración de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, se consideran como bienes duraderos aquellos que el costo unitario es igual o mayor a \$ 600.00, y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, y 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 establece la Norma de la D.G.C.G. (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).



2.2 Sistema de Registro.

El registro de los bienes muebles está a cargo del Departamento de Contabilidad, aplicando las cuentas de inversiones o a gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la aplicación mensual del gasto en concepto de depreciación.

La NTCI 3-13 establece que el sistema diseñado para el registro de activo fijo, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costos de adquisición y depreciación o revalúo cuando aplique, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento y descargo.

Los registros de activos fijos constituyen una parte muy importante del sistema de control interno, permiten su correcta clasificación la identificación como bienes de uso, de capital, su vida útil estimada, la depreciación y reevaluación cuando sea posible.

2.3 Entrega y Recepción por Inventario.

La entrega y recepción de una Unidad, con sus respectivos bienes, deberá hacerse por medio de inventario y en presencia de un Auditor Interno o un representante de Contabilidad.

El Alcalde que entrega y él que recibe procederán conjuntamente a comprobar o revisar el último inventario existente, o a elaborar dicho inventario, si este no existiere. Cada uno de ellos podrá designar y autorizar por escrito a un representante para que en su nombre realice dicha diligencia.

Cuando por cualquier circunstancia no fuere posible llevar a cabo la entrega y recepción simultánea, tal como se indica en el inciso anterior, se deberá proceder en la forma siguiente:

El Alcalde que entrega, salvo casos imprevistos, deberá efectuar la revisión del inventario o la elaboración del mismo, antes de la fecha en que deba ser la



entrega o deba retirarse del cargo. El que recibe deberá efectuar a su vez tal diligencia, dentro de los quince días después de haber tomado posesión del cargo. Para efectuar la revisión o la elaboración del inventario respectivo, el Alcalde que entrega y en su caso el que recibe el cargo, deberá solicitar la presencia de un interventor.

Toda entrega y/o recepción de una Unidad se hará constar en acta en la que deberá especificar si se encontró diferencia entre el último inventario actualizado de los bienes y la existencia real. Esta Acta deberá sacarle dos copias para cada uno de los involucrados.

3. DE LAS ADQUISICIONES, DE LA DEPRECIACION, DE LA PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES Y DE LA VERIFICACION FISICA.

3.1 Adquisiciones

Las adquisiciones de bienes muebles pueden ser por:

- a) Adquisiciones con FODES
- b) Adquisiciones con fondos propios
- c) Donaciones

En los literales a y b, las adquisiciones se harán cumpliendo con la ley LACAP y será la UACI la responsable de cumplir con los requisitos necesarios para efectuar las compras así como coordinarse con la Unidad Financiera Institucional (UFI) para verificar la disponibilidad presupuestaria.

En caso de los donativos, deberá hacerse constar por medio de escrito de lo que se está recibiendo, quien lo recibe, el estado de los bienes, y si no se cuenta con el costo de adquisición deberá asignársele considerando el valor del mercado y la condición del artículo, si se trata de vehículos deberá consignarse el costo que una compañía o experto evaluador determina el valor de acuerdo al estado del mismo; dependiendo del estado en el cual se adquiere el bien, la municipalidad tendrá la facultad de inventariarlo o no; debiendo llevar un control interno de los bienes no inventariados.



Todo mobiliario y equipo adquirido por la Alcaldía, ya sea a través de compras efectuadas o donaciones de Instituciones o Personas, deberá cargarse en el inventario respectivo; El Alcalde informará de dicha adquisición a la Unidad de Contabilidad dentro de los cinco días siguientes a la fecha de adquisición.

Esta información se hará por medio de un formulario en el que especifique las características del bien que se ha adquirido para ser inventariado con su respectivo código. (Formato A2.)

Se considerarán inventariables todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de \$57.14; y de \$ 5.71 en caso de libros de textos que sirvan de consulta u otros; por lo tanto se deberá llevar registro de estos. Los bienes que se estén pagando a plazos se incluirán en el inventario, cuando se haya cancelado más de la mitad de su valor.

3.2 Depreciación

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

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

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

BIENES	FACTOR ANUAL	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: Norma de Contabilidad Gubernamental referente a la depreciación de bienes de larga duración.



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% 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 productivas.

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es menor de \$600.00 se consideraran bienes no duraderos y deberán aplicarse directamente al gasto de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto limite el control administrativo necesario, tal como lo indica la norma: las instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, independientemente del valor de adquisición de los bienes muebles deberá 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 respectiva.

3.3 Protección y Seguridad de los Bienes

De acuerdo a las NTCl de la CC 3-11, las entidades públicas establecerán sistemas de seguridad que protejan los bienes almacenados contra eventuales riesgos y siniestros y dictarán las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos, considerando el costo-beneficio. Además deberá adoptar las medidas necesarias que garanticen su conservación física.

La conservación física de los bienes de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos físicos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño, o uso inadecuado. Los titulares de la entidad serán responsables de emitir por escrito las disposiciones necesarias para nombrar a los encargados de las custodias de los activos fijos, asignados a cada unidad.



Además deben proteger mediante controles administrativos, los bienes de poco valor que no son considerados como activo fijo de acuerdo a la Norma de Contabilidad Gubernamental, pues contribuyen a la realización de las actividades propias de las entidades públicas.

La contratación de seguro es una medida de Control Interno, tendiente a proteger los bienes contra riesgos y siniestros que puedan ocurrir, debe practicarse toda vez que los beneficios que puedan derivarse del cobro de una póliza no superen los costos incurridos en su contratación.

3.4 Verificación Física

La constatación física se hará por lo menos una vez al año, a fin de poder confirmar la veracidad de los controles, el listado de los artículos y la ubicación de los mismos.

La verificación física deberá realizarse por parte de servidores independientes de su custodia y registro, en el caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso determinar la responsabilidad conforme a la Ley (NTCI C de C 3-12) la Auditoria Interna y Externa, podrán efectuar las pruebas de constatación física las veces y en el tiempo que estimen convenientes

3.5 De la Escrituración, Registro y Revalúo.

De conformidad a lo establecido en LA NORMA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO (NTCI) 3-18 Todos los Bienes Inmuebles propiedad de la Municipalidad deben estar amparados o documentados a través de escrituras públicas, las cuales amparan el título de propiedad.

Dichos documentos deben estar debidamente inscritos en el registro correspondiente, tales documentos tienen que estar en custodia del Tesorero Municipal.



Además de su escrituración y registro los bienes inmuebles de la propiedad deben ser revaluados oportunamente a fin de que el valor en libros se apegue a la realidad y el valor que presenten en los Estados Financieros sean razonables. (Habiendo considerado la plusvalía, adiciones o mejoras)

Cuando se compra un bien inmueble deberá ser contabilizado con base a la fecha de la escritura pública aunque este haya sido adquirido por medio de crédito e inmediatamente dentro del mismo mes deberá ser registrado.

Cuando el bien sea 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).

4. DE LA BAJA Y DESCARGA DE BIENES, DE LOS DESCARGOS POR TRASLADO, DE LAS NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS Y DE LA PERMUTA O VENTA DE BIENES.

4.1 Baja o Descarga de Bienes.

Cuando el jefe de una unidad o departamento considere que algunos bienes han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento, reparaciones onerosas o reposición. Deberá informar a su jefe inmediato superior, para que realice los trámites necesarios para determinar la inservibilidad o desuso del bien, en el caso de que proceda la descarga se tramitara la autorización de la descarga ante el Concejo Municipal en el formulario solicitud de descargo de Mobiliario, Equipo o Vehículo (formato "E₁"), comunicando oportunamente el resultado de dicha gestión a la unidad o departamento interesado, Concluido el trámite de la solicitud de descarga del bien, la jefatura respectiva debe remitir el original del formulario (formato "E₁"), al departamento de Contabilidad para proceder al descargo del bien (formato "E₂").



4.2 Descargos Por Traslado.

Los jefes o encargados de cada departamento, que no utilicen un bien, deben solicitar su traslado, a través del formulario Solicitud de Traslado de Activo Fijo (Formato “D₁”), tramitándolo ante su jefe inmediato superior.

Todo traslado de bienes, debe ser autorizado por el jefe de personal de La Alcaldía.

Concluido el trámite de traslado del bien, la jefatura respectiva debe remitir el original del formulario al departamento de Contabilidad para su cambio de código de Inventario.

4.3 Normas a seguir cuando los Bienes han sido robados.

Cuando los bienes fueren robados, los Jefes de Unidades deberán notificarlo inmediatamente al Alcalde, para que este comunique a las Autoridades Judiciales o Agentes Policiales, para que practiquen la inspección correspondiente. Además deberán informar de inmediato al Concejo Municipal, y en especial al Síndico.

En caso de no ser posible la intervención de las Autoridades, el Alcalde y el Jefe de la Unidad levantarán un acta de lo ocurrido, la cual para acreditar la veracidad del hecho, deberá ser firmada por todo el personal que hubiere sido testigo o se hubiese enterado del caso, debiendo llevar el visto bueno del Jefe de Unidad. Posteriormente se anexara la certificación de dicha acta a la solicitud de descargo que se enviará a la oficina de Contabilidad en su formulario respectivo.

4.4 Permuta o Venta de Bienes.

Cuando a juicio del Concejo y el Alcalde, 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; previo a cualquier trámite deberá solicitarse informe de la unidad de Auditoria Interna o Sindicatura, quien emitirá resolución para ejecutar la acción.



5. RESPONSABILIDADES.

Siempre que en este instructivo se haga referencia a “Jefe o encargados de Unidades”, **deberá** entenderse que lo que al respecto se indique tendrá responsabilidad únicamente con lo que concierne a su “Unidad”.

5.1 Del Concejo, Alcalde y Jefes de Unidades.

Todo miembro del Concejo y Alcalde desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del mobiliario y equipo.

El Concejo y el Alcalde responderán pecuniariamente por la pérdida o deterioro del mobiliario y equipo que se encuentre al servicio de su área respectiva, cuando este se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes.

Ningún bien que se encuentre cargado en inventario podrá ser retirado de la unidad aunque se encuentre inservible y ya haya solicitado el descargo correspondiente, se podrá efectuar el retiro hasta que haya sido descargado del inventario por la unidad de contabilidad y recibido la autorización de retiro del mueble.

Es responsabilidad del Alcalde, velar porque se conserve el número de inventario marcado en cada bien.

El Concejo y el Alcalde podrán delegar responsabilidades de custodia de bienes en los Jefes de Unidades, o cualquier otro empleado de la Unidad, si así lo considere necesario y delegarle el control de inventario de bienes.

Toda delegación de funciones se deberá informar al Departamento de Contabilidad, Auditoría Interna.

En las unidades en donde no se haya levantado inventario o tenga bienes que no hayan sido inventariados se solicitará a la unidad de contabilidad para que codifique dichos bienes.



El Alcalde exigirá a los Jefes de unidades al finalizar el año un informe de todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que el departamento o unidad haya adquirido durante ese período. El Alcalde enviará al Departamento de Contabilidad la información correspondiente para su chequeo con su inventario.

El Departamento de contabilidad enviará al Concejo Municipal, la nómina de unidades que no cumplan con la disposición anterior a fin de que adopte las providencias del caso.

5.2 Del Jefe de la UACI.

El jefe de la UACI informará a la unidad de contabilidad; cuando ejecuten obras de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones el valor de las construcciones hechas con el fin de complementar los valores reales a dichos bienes; así como de remitir copia de orden de suministro cuando tramite la adquisición de mobiliario y equipo; a efectos de registrar en el inventario correspondiente

5.3 Del síndico.

El síndico, remitirá al Departamento de Contabilidad y a Auditoría Interna, el estricto de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la alcaldía, de bienes inmuebles dentro de los 5 días posteriores a la escrituración.

5.4 Del encargado de bodega.

El encargado de bodega deberá remitir al Departamento de Contabilidad una copia de factura o requisición del mobiliario y equipo que entregan a las Unidades, esta información deberá enviarse en los primeros 5 días de cada mes.

En este documento se deberá detallar: marca, serie, precio, fecha de despacho y lugar al que fue despachado.

El encargado de la bodega tiene la obligación de pedir la firma y nombre de la persona que se presenta a retirar el mobiliario y equipo.



5.5 De la Unidad de Contabilidad.

El Departamento de Contabilidad, inmediatamente que tenga conocimiento de que una persona ha tomado posesión de un cargo en el que le corresponda custodiar o administrar bienes de la Alcaldía, deberá proveer a ésta de un ejemplar del presente instructivo, a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.

6. CODIFICACION.

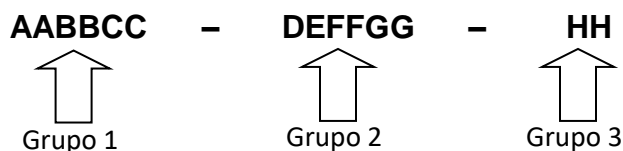
La NTCl 3-14 permite cualquier forma de codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, señalado en una parte visible el código correspondiente, la codificación debe establecerse de tal manera que sea factible 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 la asignación y control de códigos será responsabilidad de la Unidad encargada de los bienes muebles e inmuebles.

6.1. Bienes Muebles.

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

Primer Grupo - AABCC



Identificará mediante 6 dígitos el departamento, municipio y unidad 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:



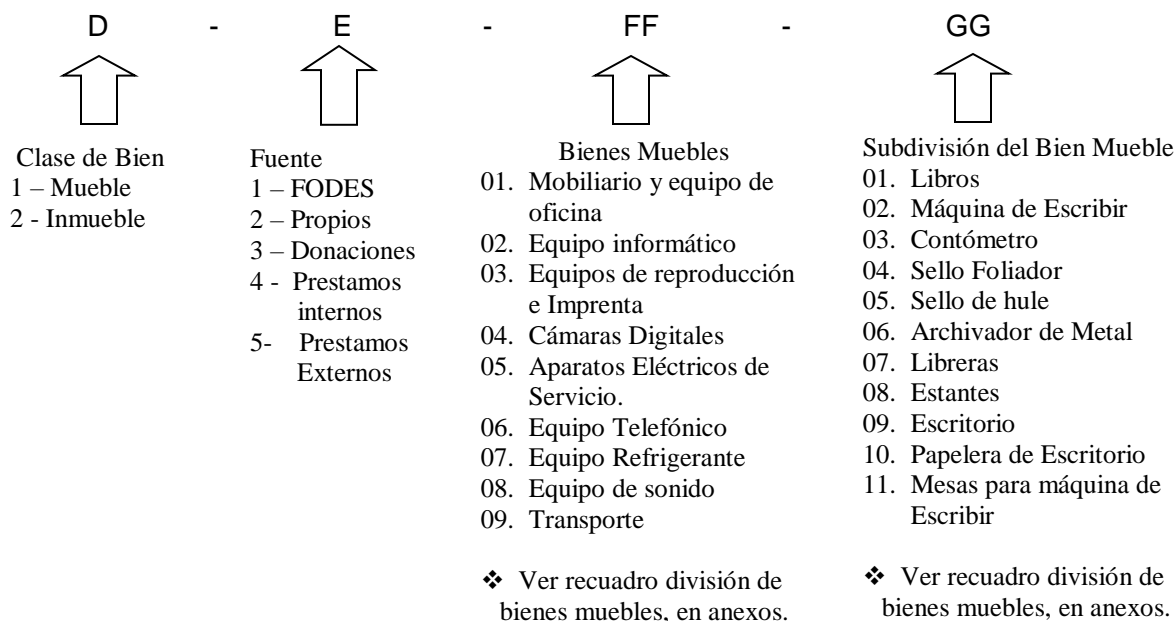
Ej.: El Concejo Municipal del Municipio de San Dionisio se establecerá mediante el siguiente código: 911701

Dónde:

- 91 Es el código del Departamento de Usulután
- 17 Es el código del Municipio de San Dionisio
- 01 Es el código del Concejo Municipal tomado del Organigrama Institucional.

Segundo Grupo - DEFG

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.





Ejemplo: El bien a codificar es un Escritorio Presidencial café que fue adquirido con fondos propios de la municipalidad:

1 - 2 - 01 - 09

- Dónde:
- 1 Es el código que identifica a los bienes muebles
 - 2 Código que representa la fuente de financiamiento por fondos propios.
 - 01 Es el código que representa al mobiliario y equipo de oficina. (ver cuadro división de bienes muebles)
 - 09 Este código representa la subdivisión del bien mueble.

El color del bien estará representado en la ficha que se elaborará para cada mueble.

Tercer Grupo - HH

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

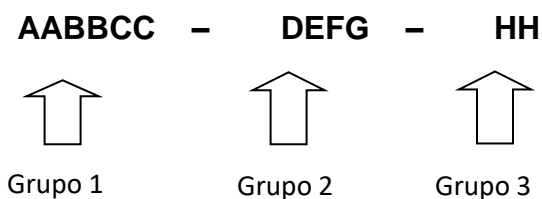
Es decir que el código final del ejemplo anterior estará estructurado de la siguiente manera:

Escritorio Presidencial del Concejo, en el Municipio de: San Dionisio

911701-1-2-01-09-01

6.2 Bienes Inmuebles

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









Primer Grupo - AABCC

Identificará mediante 6 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se encontrara asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación de Cuentas Contables emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará con la misma lógica que el código de bienes muebles.

Segundo Grupo - DEFG

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

D	-	E	-	F	-	G
						
Clase del Bien		Fuente		Ubicación del Bien:		Tipo del Bien:
1 – Mueble		1 – FODES		1 – Urbano		1 – Rustico
2 - Inmueble		2 – Propios		2 - Rural		2 – Con Construcción
		3 – Donaciones				

Ej.: El Municipio de...adquiere un terreno dentro del casco urbano del municipio con fondos provenientes del FODES/ISDEM.

2 1 1 2

- Dónde:
- 2 Es el código de Bien Inmueble
 - 1 Es el código del financiamiento, por FODES/ISDEM
 - 1 La localización, para el ejemplo: el casco urbano
 - 2 Representa el tipo del bien, en nuestro caso representa un Terreno con construcción.

Tercer Grupo - HH

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: 911701 – 2-1-1 -2- 01



6.3 Estructura de referencia.

De acuerdo con la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, el bien mueble debe indicar el lugar donde ha sido asignado, para lo cual se creará la estructuración de la ubicación del bien dentro de los inmuebles que posea la municipalidad, con la siguiente lógica:

a) En el caso que el bien mueble al que se refiera el código se encuentre dentro del inmueble que ocupa la alcaldía, se dejará en blanco el espacio para la referencia.

b) Cuando el bien mueble al que se refiera, se encuentre en un inmueble diferente al de la alcaldía, se colocará la referencia del lugar colocando una diagonal (/) entre el código del mueble y el inmueble.

Como los inmuebles son de responsabilidad del Concejo Municipal, se colocará únicamente el grupo 2 y el Número correlativo del inmueble.

Ejemplo:

El Municipio de San Dionisio codificará un Escritorio que fue adquirido con fondos Propios, estando asignado al Alcalde y que se encuentra en la Unidad de Salud de esa Localidad.

911703 – 1-2-01-09-01/ 2-07

En Donde:

911703 Despacho Municipal de San Dionisio, Usulután

12010901 Indica que es un bien mueble adquirido con fondos Propios, clasificado dentro de los bienes: “Mobiliario y Equipo de Oficina” y que dentro del tipo de bien es un escritorio y su respectivo correlativo

La Diagonal separa el Código del Mueble de inmueble donde se encuentra.



2-07 Indica que es un bien Inmueble y el Número correlativo del Inmueble. (En este caso se encuentra en la Unidad de Salud San Dionisio) Ver recuadro Estructura de referencia, en Anexos

7. PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

1. Una vez se tenga físicamente en la UACI el bien adquirido para los muebles, o la escritura pública para los inmuebles, deberá notificar a la unidad responsable de la existencia de este.
2. Si la adquisición es por una donación la persona que recibe el bien, deberá notificar a la unidad responsable de dicho ingreso.
3. La unidad responsable deberá completar la tarjeta de control de activo fijo (Formato 'A') con toda la información que se requiere además deberá anexar a esta, fotocopia de la factura o del envío, deberá asignar y colocar el código que le corresponde.
4. Una vez identificado el artículo se procederá a la entrega del bien para lo cual se deberá hacerse constar con una firma de la persona bajo la cual estará la responsabilidad directa. No deberá entregarse ningún bien si no cuenta con tarjeta y la identificación física necesaria.
5. Notificar a contabilidad cuando la compra es igual o mayor de \$600 para control de la depreciación; debiendo llevar el control en el cuadro respectivo (Formato B).
6. La unidad encargada deberá llevar un control, por medio de un listado sobre los códigos asignados (Formato 'B') a fin de evitar la duplicidad de códigos.
7. La unidad encargada del control de bienes deberá tener archivado en orden de acuerdo al código, todas las tarjetas que respalden cada uno de los bienes con copia de la factura respectiva.



8. Para la verificación física se emitirán listados que deberán contener por lo menos la información que se proporcione (Formato 'C')
9. Una vez efectuada la verificación y justificados los cambios se procederá a que las personas que tienen cada artículo firme la hoja de traslado. Y Para poder efectuarlo, deberá llenarse el formato de traslado de bienes (Formato "D₁").
10. Una vez se reciba la notificación de traslado la unidad responsable del control de bienes, tendrá la responsabilidad de actualizar la tarjeta con la firma y nombre de la nueva persona responsable y en contabilidad deberán hacerse los cambios necesarios a fin de aplicar correctamente al centro de responsabilidad el gasto de la depreciación.
11. Para el proceso de introducción de un nuevo código que sirva para identificar el grupo, la subdivisión o la referencia de bienes muebles que no estén incorporados en este Instructivo, se faculta al contador Municipal para que pueda modificar los respectivos códigos según corresponda, sin necesidad de un acuerdo municipal.



ANEXOS



FORMATO A

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO
FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A1
FICHA DE BIEN INMUEBLE

CODIGO: _____ .

DESCRIPCION: _____

CTA CONTABLE ACTIVO FIJO : _____ CTA. CONTABLE DE DEPRECIACION : _____

UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE	
URBANO	<input type="checkbox"/>
RURAL	<input type="checkbox"/>

TIPO DEL BIEN INMUEBLE	
RUSTICO	<input type="checkbox"/>
CON CONSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/>

RESPONSABLE DEL INMUEBLE: _____

FECHA DE ADQUISICION: _____

MONTO DE ADQUISICION: _____

TIPO DOCUMENTO DE PROPIEDAD: _____

ESTADO DE LEGALIDAD: INSCRITA EN REGISTRO _____ NO INSCRITA _____

No REGISTRO DE PROPIEDAD RAIZ E HIPOTECA: _____

OBSERVACIONES: _____



FORMATO A

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO
FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A2**

FICHA DE BIEN MUEBLE

CODIGO: _____

DESCRIPCION _____

CTA CONTABLE ACTIVO FIJO : _____ CTA. CONTABLE DE DEPRECIACION : _____

TIPO DEL BIEN

MARCA: _____ MODELO: _____

COLOR: _____ NUMERO FACTURA: _____

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: _____

RESPONSABLE DEL BIEN _____

FECHA DE ADQUISICION: _____

MONTO DE ADQUISICION: _____

OBSERVACIONES: _____

F: _____

F: _____

Nombre, firma Y sello
Entrega

Nombre, firma y sello
Recibe



FORMATO A

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO
FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A3**

FICHA DE AUTOMÓVIL, EQUIPO DE TRANSPORTE O TRABAJO

CODIGO: _____ .

DESCRIPCION : _____

CTA CONTABLE ACTIVO FIJO : _____ CTA. CONTABLE DE DEPRECIACION : _____

RESPONSABLE DEL BIEN: _____

FECHA DE ADQUISICION: _____

MONTO DE ADQUISICION: _____

OBSERVACIONES: _____



FORMATO B

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO CUADRO PARA ANÁLISIS DE DEPRECIACIONES

ACTIVO A DEPRECIAR: _____

CÓDIGO DEL BIEN: _____

CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN: _____

COSTO DEL ACTIVO: _____

AÑO DE COMPRA: _____

PROVEEDOR: _____

VALOR RESIDUAL: PORCENTAJE DE VALOR RESIDUAL X COSTO DEL BIEN
_____ X _____ = _____

VALOR A DEPRECIAR: COSTO DEL BIEN – VALOR RESIDUAL
_____ - _____ = _____

COSTO TOTAL DEL ACTIVO : _____

VALOR RESIDUAL : _____ (MENOS)

VALOR A DEPRECIAR : _____

VIDA ÚTIL ESTIMADA : _____ (ENTRE)

GASTOS POR DEPRECIACIÓN : _____ (ANUAL)

AÑOS	GASTOS POR DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
TOTALES			

BIEN A DEPRECIARSE DESDE LA FECHA: _____

HASTA LA FECHA _____



FORMATO C

TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN DIONISIO

_____ DE _____ DE 2010.

CODIGO	ARTICULO	MARCA	MODELO	COLOR	ESTADO	RESPONSABLE	UNIDAD



FORMATO D₁

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO
SOLICITUD DE TRASLADO DE ACTIVO FIJO**

Fecha y lugar del traslado(1):	
Departamento que solicita el Traslado (2):	Clase de movimiento(3): Traslado definitivo <input type="checkbox"/> Préstamo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar _____

No. de inventario (4)	Descripción (5) (Detallar: marca, modelo y serie)	Estado Actual (6)	Precio \$ (7)	Observaciones (8)

nombre, firma y sello del solicitante (9)	Autoriza nombre, firma y sello Jefe de personal (10)
--	--

Original: para el activo fijo

Duplicado: para quien solicita el traslado



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FOMULARIO

- (1) FECHA Y LUGAR: Se debe anotar la fecha y el lugar hacia donde se realiza el movimiento.
- (2) DEPARTAMENTO QUE SOLICITA EL TRASLADO: Se debe anotar el nombre del departamento de donde se retira el bien mueble.
- (3) CLASE DE MOVIMIENTO: Se debe marcar con una "X" en el cuadro correspondiente el tipo de movimiento, ejemplo: traslado definitivo, préstamo, reparación, etc.
- (4) NÚMERO DE INVENTARIO: Se debe anotar el número de inventario del mobiliario o equipo a trasladar.
- (5) DESCRIPCIÓN: Se debe anotar el nombre del mobiliario o equipo, sus especificaciones técnicas incluyendo la marca, modelo y serie, etc.
- (6) ESTADO ACTUAL: Se debe anotar las condición física y de funcionamiento del mobiliario o equipo que se traslada, por ejemplo: si son buenas, malo o reparable, etc.
- (7) PRECIO: Se debe anotar el precio de adquisición del mobiliario o equipo, según factura, acta de donación u otro documento que respalde la adquisición.
- (8) OBSERVACIONES: Se debe anotar aspectos que no se hayan considerado en las casillas anteriores y que se consideran relevantes.
- (9) SOLICITANTE: Debe anotarse el nombre, firma y sello del que solicita el traslado del bien mueble.
- (10) AUTORIZO: Se debe a notar el nombre, firma y sello del Jefe de personal que autoriza el traslado del bien.



FORMATO D₂

**ALCEDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO
CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

DEPARTAMENTO DE PROVENIENCIA
NUEVO DEPARTAMENTO ASIGNADO
MOTIVO DEL TRASLADO
FECHA DEL TRASLADO

CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	RESPONSABLE ACTUAL	NUEVO RESPONSABLE	ESTADO

Nombre Firma y Sello del que entrega

Nombre Firma y Sello del que recibe

Nombre Firma y Sello del Jefe de personal Autoriza el traslado



FORMATO E₁

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO

SOLICITUD DE DESCARGO DE MOBILIARIO, EQUIPO O VEHICULO

Lugar y fecha (1)

Nombre de la dependencia: (2)

A continuación se describen los bienes muebles que se solicita su descargo del inventario del activo fijo:

Número de inventario (3)	Fecha de adquisición (4)	No. de unidades (5)	Descripción o características del bien (6)	Fuente de financiamiento (7)	Valor (8)
Motivo del descargo: (9)					
Destino del bien mueble (10)					
Solicita (11):		Visto Bueno (12):		Autorizo (13):	
Nombre, firma y sello Jefe o Responsable de Activo Fijo		Nombre firma y sello del Síndico Verifica el estado del Bien		Nombre, firma y sello Titular de la Institución autoriza el Descargo	



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- (1) LUGAR Y FECHA: Se debe anotar el lugar y la fecha de la solicitud.
- (2) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Se debe anotar el nombre del Departamento que solicita el Descargo
- (3) NUMERO DE INVENTARIO: Se anota el código del mobiliario, equipo o vehículo.
- (4) FECHA DE ADQUISICIÓN: Se debe anotar la fecha en que fue adquirido el bien, según factura de compra, acta de donación, escritura o documento autenticado cuando fuese vehículo.
- (5) NUMERO DE UNIDADES: Se debe anotar la cantidad de bienes a descargar.
- (6) DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS: Se debe anotar la descripción completa y característica que identifican el bien, ejemplo: marca, modelo, serie. Etc.
- (7) FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Se debe anotar de donde proceden los fondos con los cuales se adquirieron los bienes, ejemplo: GOES, Propios, etc.
- (8) VALOR: Se debe anotar valor de adquisición del bien según documentos pertinentes.
- (9) MOTIVO DE DESCARGO: Se debe anotar el motivo por el cual se solicita el descargo, ejemplo: alto costo de reparación, por obsolescencia, por el estado de deterioro, por el tiempo de uso, por defectos mecánicos, irreparables, etc.
- (10) DESTINO DEL BIEN: Se debe anotar el destino que se dará al bien, ejemplo: venta en pública subasta, donación, permuta, u otro.
- (11) SOLICITA: Se debe anotar el nombre, firma y sello del jefe o responsable del activo.
- (12) VISTO BUENO: Se debe anotar el nombre, firma y colocar el sello del Síndico Municipal
- (13) AUTORIZO: Nombre, firma y sello del Titular



FORMATO D₂

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO
CONTROL DE DESCARGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

DEPARTAMENTO RESPONSABLE

MOTIVO DEL DESCARGO

FECHA DEL DESCARGO

CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	VALOR DE ADQUISICION	DEPRECIACION ACULULADA	VALOR EN LIBROS

Nombre Firma y sello del Contador

Nombre Firma y Sello del Jefe o
Responsable del Activo Fijo

Nombre Firma y Sello del Titular de la
Institución que Autoriza el Descargo



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO ORDEN DE SALIDA DE MOBILIARIO O EQUIPO

Lugar y fecha: _____

Se Autoriza al Sr.(a) _____ DIU _____

Retirar de (nombre del departamento): _____, lo siguiente:

Descripción del Mobiliario Ó Equipo (detallar: marca, Modelo y color)	No. Inventario	No. Serie	Destino

Motivo de la salida: _____

Período fuera de la Institución: _____ Hora de salida: _____

Nombre firma y
sello

Responsable del activo

Nombre firma y Sello

funcionario que autoriza
la orden de salida del
bien

Nombre y firma

Persona que Retira el bien mueble de la
Institución

Original: Departamento donde está asignado el equipo

Copia: Persona que Retira el bien mueble de la Institución

Reservado para ingreso de Equipo

Ingreso del Bien Mueble a la institución: Fecha: _____ Hora: _____

Nombre de la persona que lo trae: _____ Firma: _____

Nombre y firma de recibido
Responsable del bien mueble

Este formulario deberá llenarse en duplicado, el original es para el departamento en donde está asignado el bien mueble y la copia para la persona que retira el bien mueble de la Institución. El Responsable del bien debe informar por escrito de cualquier irregularidad que sea detectada en los movimientos de salida e ingreso de los bienes, a su jefe inmediato superior



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO,
DEPARTAMENTO DE USULUTÁN**

CODIGOS INTERNOS

CODIGO DEPARTAMENTO DE USULUTÁN	91
CODIGO MUNICIPIO DE SAN DIONISIO	17

CODIGO POR DEPARTAMENTO O UNIDADES:

Concejo Municipal	01
Auditoria Interna	02
Despacho Alcalde	03
Sindicatura	04
Secretaría Municipal	05
Contabilidad	06
Tesorería	07
Catastro y Cuentas Corrientes	08
U.A.C.I.	09
R.E.F.	10
Unidad Ambiental	11
Unidad Municipal de la Mujer	12
Ordenanza	13
Parques (Enc. Mant.)	14
Unidad de Acceso a la Información / Administrador de Contratos.	15
Unidad de Promoción Social	16
Archivo Institucional	17
Casa de cultura SD	18



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

ESTRUCTURA DE REFERENCIA

LA DIAGONAL SEPARA EL CODIGO DEL MUEBLE

DE INMUEBLE DONDE SE ENCUENTRA

/

CODIGO INDICA QUE ES UN INMUEBLE

EL NÚMERO CORRELATIVO DE ESE INMUEBLE

2-01

CODIGO CORRELATIVO DE INMUEBLES:

911703 – 1-2-01-08-01/ 2-07

Casa Comunal Barrio el Centro	01
Casa Comunal Barrio la Parroquia	02
Casa Comunal 27 de Agosto, cton Iglesia Vieja	03
Casa Comunal Isla Rancho Viejo	04
Casa Comunal Isla La Pirraya	05
Casa Comunal Isla San Sebastián	06
Unidad de Salud San Dionisio	07
Juzgado de Paz San Dionisio	08
Centro Escolar San Dionisio	09
Dispensario Medico Ctn. Iglesia Vieja	10
Dispensario Medico Cton. M. Nuevo	11



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO,
DEPARTAMENTO DE USULUTÁN
DIVISION DE BIENES MUEBLES**

911701-1-2-01-08-01

CÓDIGO QUE IDENTIFICA EL GRUPO DE BIEN MUEBLE	CODIGO QUE IDENTIFICA LA SUBDIVISION DEL BIEN MUEBLE	CORRELATIVO DEL BIEN MUEBLE	DESCRIPCIÓN.
01			MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
	01		Libros.
	02	XX	Máquina de escribir.
	03	XX	Contómetro
	04	XX	Sello foliador
	05	XX	Sello de Hule
	06	XX	Archivadores de Metal.
	07	XX	Libreras.
	08	XX	Estantes.
	09	XX	Escritorio.
	10	XX	Papelera de Escritorio
	11	XX	Mesas para Máquina de Escribir.
	12	XX	Mueble para Computadora con top.
	13	XX	Mueble para Computadora sin top.
	14	XX	Mesas.
	15	XX	Credenzas.
	16	XX	Mueble de Recepción.
	17	XX	Sillas de Giratorias tipo secretarial con brazos.
	18	XX	Sillas de Giratorias tipo secretarial sin brazos
	19	XX	Sillón Ejecutivo.
	20	XX	Sillas de espera con brazos.
	21	XX	Sillas Plásticas
	22	XX	Pizarras
	23	XX	Periódicos murales.
	24	XX	Banco de madera.
	25	XX	Mapas
	26	XX	Engrapadores
	27	XX	Perforadores
28	XX	Sillas de espera sin brazos	



	29	XX	PODIUM
	31	XX	Closet

CÓDIGO QUE IDENTIFICA EL GRUPO DE BIEN MUEBLE	CODIGO QUE IDENTIFICA LA SUBDIVISION DEL BIEN MUEBLE	CORRELATIVO DEL BIEN MUEBLE	DESCRIPCIÓN.
02			EQUIPO INFORMATICO
	01	XX	CPU
	02	XX	Monitor
	03	XX	Impresor.
	04	XX	Scanner.
	05	XX	Teclado
	06	XX	Mouse.
	07	XX	Bocinas
	08	XX	UPS.
	09	XX	Memorias USB.
	10	XX	Switch
	11	XX	Disco de almacenamiento extraíble.
	12	XX	Software
	13	XX	Computadora laptop
	14	XX	Dispositivos conectores de red
15	XX	Servidor	
03			EQUIPOS DE REPRODUCCION E IMPRENTA
	01	XX	Fotocopiadora.
	02	XX	Retroproyector de Acetato.
	03	XX	Cañón proyector.
	04	XX	DVD'S
	05	XX	Televisor
	06	XX	Anilladora
	07	XX	Guillotina
08	XX	Trituradora de papel	
04			CÁMARAS DIGITALES
	01	XX	Cámaras fotográficas.
	02	XX	Cámaras de video.
05			APARATOS Y MOTORES ELECTRICOS DE SERVICIO
	01	XX	Condensador. (Motor)
	02	XX	Evaporador



	03	XX	Bomba de Pozo
	04	XX	Ventiladores.
	05	XX	Reloj marcador
	06	XX	Sacapuntas.
	07	XX	Reflectores.

CÓDIGO QUE IDENTIFICA EL GRUPO DE BIEN MUEBLE	CODIGO QUE IDENTIFICA LA SUBDIVISION DEL BIEN MUEBLE	CORRELATIVO DEL BIEN MUEBLE	DESCRIPCIÓN
06			EQUIPO TELEFONICO
	01	XX	Planta
	02	XX	Terminal
07			EQUIPO REFRIGERANTE
	01	XX	Oasis.
08			EQUIPOS DE SONIDO
	01	XX	Bocinas
	02	XX	Amplificador
	03	XX	Micrófonos
	04	XX	Radio grabadora.
	05	XX	Parlante
09			EQUIPO DE TRANSPORTE
	01	XX	Pick-up
	02	XX	Camión
	03	XX	Motocicleta
	04	XX	Bicicleta
	05	XX	Lancha
10			MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA
	01	XX	Bomba Achicadora
	02	XX	Maquinas Corta Grama.
	03	XX	Moto Guadaña.
	04	XX	Motosierra.



	05	XX	Equipo de Fumigación.
	06	XX	Motor fuera de Borda
	07	XX	Generador (planta eléctrica)

CÓDIGO QUE IDENTIFICA EL GRUPO DE BIEN MUEBLE	CODIGO QUE IDENTIFICA LA SUBDIVISION DEL BIEN MUEBLE	CORRELATIVO DEL BIEN MUEBLE	DESCRIPCIÓN.
11			MATERIALES Y EQUIPOS DE MANTENIMIENTO.
	01	XX	Tubos PVC
	02	XX	Adaptadores PVC
	03	XX	Codos PVC
	04	XX	Tijera para Podar.
	05	XX	Mangueras
	06	XX	Bombas de Fumigación Manual
	07	XX	Escaleras
	08	XX	Basurero
	09	XX	Kit de Seguridad para Mantenimiento
12			HERAMIENTAS DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS
	01	XX	Palas
	02	XX	Piochas.
	03	XX	Carretas de Mano.
	04	XX	Barriles.
	05	XX	Almádanas.
	06	XX	Martillos.
	07	XX	Cinceles.
	08	XX	Cinta Métrica.
	09	XX	Nivel
	10	XX	Garrucha
	11	XX	Cuerdas
	12	XX	Cascos
	13	XX	Chalecos
14	XX	Flotadores	



	15	XX	Canopis
	16	XX	Lonas

CÓDIGO QUE IDENTIFICA EL GRUPO DE BIEN MUEBLE	CODIGO QUE IDENTIFICA LA SUBDIVISION DEL BIEN MUEBLE	CORRELATIVO DEL BIEN MUEBLE	DESCRIPCIÓN
13			UTENSILIOS DE COCINA.
	01	XX	Cocina.
	02	XX	Ollas.
	03	XX	Espátula.
	04	XX	Sartenes.
	05	XX	Cucharones.
	06	XX	Platos.
	07	XX	Tasas.
	08	XX	Huacales
14			MATERIALES Y ARTICULOS DE CAMA.
	01	XX	Colchonetas.
	02	XX	Frazadas.
	03	XX	Toallas.
15			CONTENEDORES DE AGUA.
	01	XX	Tanques.
	02	XX	Pilas
16			EQUIPOS Y MAT. PARA PREVENCION DE RIESGOS
	01	XX	Extintor de fuego.
	02	XX	Dehumificador Monofásico
17			EQUIPOS PARA TRATAMIENTO DE AGUA
	01	XX	Plantas



	02	XX	purificadores

CÓDIGO QUE IDENTIFICA EL GRUPO DE BIEN MUEBLE	CODIGO QUE IDENTIFICA LA SUBDIVISION DEL BIEN MUEBLE	CORRELATIVO DEL BIEN MUEBLE	DESCRIPCIÓN
18			INSTRUMENTOS MUSICALES
	01	XX	Bombo.
	02	XX	Caja de golpe seco
	03	XX	Caja de Resonancia
	04	XX	Multitenor
	05	XX	Guiros
	06	XX	Trompeta
	07	XX	Trombon
	08	XX	Tenor
	09	XX	Cencerro
	10	XX	Patos
	11	XX	Melófono
	12	XX	



Julio Alberto Torres Alegría
Alcalde Municipal

Carlos Francisco Herrera López
Síndico Municipal

Pedro Antonio Vásquez
Primer Regidor Propietario

Luís Alonso Serrano Liberato
Segundo Regidor Propietario

Carlos Ernesto Martínez Parada
Tercer Regidor Propietario

Silverio de Jesús Sánchez Romero
Cuarto Regidor Propietario

Hugo Antonio Lemus Mejía
Primer Regidor Suplente

José Zalardo Yanes Carranza
Segundo Regidor Suplente

Petronila Guzmán de García
Tercer Regidor Suplente

María de Jesús Ramos
Cuarto Regidor Suplente

Carlos Alexander Campos
Secretario Municipal



Alcaldía Municipal de San Dionisia



Departamento de Usulután