



DOCUMENTO BORRADOR
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SENSUNTEPEQUE**
Departamento de Cabañas



Guía para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales

Junio, 2004



ELABORADO POR:



Consultores
S.A. de C.V

DOCUMENTO BORRADOR

DOCUMENTO BORRADOR

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- I. **Objetivos**
- II. **Normativa**
- III. **Políticas**
- IV. **Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles**
- V. **Registro y control de bienes muebles e inmuebles**
 - a) **Cargos**
 - b) **Descargos**
 - c) **Traslados entre Unidades**
 - d) **Permutas**

Glosario

ANEXOS

- **Estructura de códigos**
- **Análisis de Depreciación.**
- **Códigos Internos**
- **División de bienes muebles de depreciación**
- **Tarjeta de Registro y Control de Bien Mueble (Formulario 001)**
- **Tarjeta de Registro y Control de Bien Inmueble (Formulario 002)**
- **Ficha de automóvil, Equipo de Transporte o trabajo (Formulario 003)**
- **Control de Traslado de Mobiliario y equipo (Formulario 004)**

DOCUMENTO BORRADOR

INTRODUCCIÓN

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

Por lo que la municipalidad de Sensuntepeque desarrolla la presente Guía para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, la cual constituirá una herramienta técnica que contribuirá al control y transparencia de los bienes muebles e inmuebles.

La guía contiene la normativa legal y las políticas que el Concejo Municipal periodo 2003-2006 implementarán en lo relacionado al control de los bienes conforme acuerdo _____, de fecha, _____ y con asistencia técnica de Research Triangle Institute a través de AV Consultores S.A. de C.V.

DOCUMENTO BORRADOR

I. Objetivos

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

II. Normativa

La presente guía se ha elaborado respetando la siguiente normativa:

a) LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

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

b) NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS

- 1 De acuerdo a la Norma Técnica 3-09 relativa a la **Constancia de recepción**, las entidades dejarán constancia escrita de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la entidad pública. El responsable de emitir esta constancia se asegurará que el suministro cumpla con las características establecidas en la orden de suministro o contrato. En caso de determinar bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, el responsable de la recepción del suministro levantará el informe respectivo y entregará copia al

DOCUMENTO BORRADOR

suministrante; absteniéndose de recibir el suministro hasta que se haya subsanado la deficiencia, de lo contrario procederá según la ley.

La constancia escrita que la entidad otorga por la recepción de bienes y servicios es un importante elemento del control interno.

- 2 La Norma Técnica 3-10 **Almacenamiento, custodia y utilización** establece que cada entidad pública establecerá un sistema para el almacenamiento y custodia de los bienes. Estos estarán bajo el cuidado de un servidor que rendirá fianza conforme la ley. Los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición.

La entidad, por intermedio de la unidad administrativa respectiva, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, administración y uso de los bienes en existencia.

La administración de los inventarios se llevará a cabo empleando métodos y/o técnicas modernas, de tal forma que respondan a las necesidades y naturaleza de las entidades.

- 3 Norma Técnica 3-11 **Protección y seguridad de los bienes**, 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

DOCUMENTO BORRADOR

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.

- 4 Norma Técnica 3-12 **Constatación física** menciona que en cada entidad se realizarán constataciones periódicas de inventarios y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme la ley.

- 5 La Norma Técnica NTCI 3-13 relacionada con el **Sistema de Registro de Bienes**, dispone que el sistema diseñado para el registro de las existencias de almacén y activos fijos, 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 existencias en almacén y de activos fijos constituyen una parte muy importante del sistema de control interno. Los registros del almacén muestran las cantidades de bienes en existencia, proporcionan información esencial para realizar nuevas compras.

DOCUMENTO BORRADOR

De la misma manera, los registros de activo fijo permiten su correcta clasificación, la identificación como bienes de uso o de capital, su vida útil estimada, la depreciación o revaluación cuando sea posible, la inversión en reparaciones o mantenimiento, entre otros..

- 6 Norma Técnica 3-14 **Codificación** establece que cualquier tipo 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, señalando en una parte visible el código correspondiente.
- 7 Norma Técnica 3-16 **Baja o descargo de bienes** hace mención que cada entidad pública aplicará estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros; contando con las justificaciones requeridas.

Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la entidad, apegadas a la ley. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas.

La baja o descargo de bienes consiste en retirar todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.

- 8 De conformidad a lo establecido en la Norma Técnica 3-18 **Registro y revalúo de bienes inmuebles**, los bienes muebles propiedad de cada entidad, deberán estar documentados en escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o

DOCUMENTO BORRADOR

posesión y estar debidamente inscritas en el registro correspondiente según indica la ley.

Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados por un servidor responsable e independiente de los que autorizan y aprueban las adquisiciones.

III. Políticas

El Concejo Municipal de Sensuntepeque cumpliendo con las Normas Técnicas de Control Interno elabora las siguientes políticas que forman parte de la Guía para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.

1. Todo miembro del Concejo y Alcalde desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del mobiliario y equipo.
2. El Concejo, el Alcalde y Jefes de departamentos o sección 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.
3. Ningún bien que se encuentre cargado en inventario podrá ser retirado de la unidad aunque se encuentre inservible y ya se haya solicitado el descargo correspondiente, sin contar con el respectivo acuerdo municipal de descargo y retiro del inmueble, entonces se procederá a poder efectuar el retiro hasta que haya sido descargado del inventario por la unidad de contabilidad.
4. El Concejo Municipal podrá delegar responsabilidad de la custodia de bienes en los jefes de las unidades o departamentos y delegar el control del inventario de bienes a la Contador dentro del departamento de contabilidad el cual tendrá el cargo de Encargado de Control de Activo Fijo, a través de Acuerdo Municipal.

DOCUMENTO BORRADOR

5. Toda delegación de funciones se deberá informar al departamento de Contabilidad para que realicen las actividades propias de cada departamento.
6. 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.
7. El Secretario exigirá al Jefe de la UACI al finalizar el año un informe de todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que los departamentos o unidades hayan adquirido durante ese período y enviará a la unidad de contabilidad la información correspondiente para su chequeo con su inventario.
8. La unidad de contabilidad enviará al Secretario Municipal la nómina de unidades que no cumplan con la disposición anterior a fin de que adopte las providencias del caso.
9. El Jefe de la UACI informará a la unidad de contabilidad, las respectivas ordenes de suministros cuando ejecuten obras de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones. Contabilidad tendrá que considerar el valor de las construcciones hechas con el fin de complementar los valores reales a dichos bienes y la UACI deberá remitir copia de orden de suministro cuando tramite la adquisición de mobiliario y equipo, a efectos de registrar en el inventario correspondiente.
10. El secretario municipal, remitirá a la unidad de Contabilidad , el extracto de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la Alcaldía de bienes inmuebles cinco días posteriores al acto de escrituración.
11. La UACI deberá remitir a la unidad 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 y/o cualquier información relacionada a la entrega.
12. La Unidad 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

DOCUMENTO BORRADOR

DOCUMENTO BORRADOR

ejemplar de la presente guía a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.

IV. Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles

“La depreciación corresponde a la pérdida del valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros de carácter económico cuyo efecto se reflejará 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 determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

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

FUENTE: Normas de Contabilidad Gubernamental.

Los bienes muebles provenientes de años anteriores deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que le restan. Las adquisiciones efectuadas

DOCUMENTO BORRADOR

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 productiva.

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario sea menor de \$600.00 se considerarán 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 siguiente: “Las instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, independientemente del valor de adquisición de los bienes muebles deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico indicando cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las Normas de Control Interno respectivas”.

V. Registro y control de bienes muebles e inmuebles.

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

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.

DOCUMENTO BORRADOR

Se considerarán inventariables todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de \$ 57.14 o ¢ 500.00; y de ¢ 50.00 en caso de libros de textos que sirvan de consulta u otros; por lo tanto se deberá llevar registro de esto. Los bienes que se estén pagando a plazos se incluirán en el inventario, cuando se haya cancelado más de la mitad de su valor.

Los bienes muebles e inmuebles deberán contabilizarse a valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. A estos bienes deberán aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establecen las Normas de Contabilidad Gubernamental.

El registro de los bienes muebles e inmuebles está a cargo del departamento de Contabilidad y asignado a una persona a través de acuerdo municipal, aplicando las cuentas de inversiones o a gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la provisión o aplicación mensual del gasto en concepto de depreciación.

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

Cuando se compra un bien inmueble deberá ser contabilizado con base a la fecha de la escritura pública, aunque éste haya sido adquirido por medio de crédito debiendo ser inmediatamente registrado.

DOCUMENTO BORRADOR

Cuando el bien provenga de una donación o aceptación en caso de zonas verdes, deberá escriturarse y registrarse dentro del mes de su aceptación. (tomando como base el documento de origen).

En caso de los donativos, deberá hacerse constar por medio de escrito de lo que se esta recibiendo, quién lo recibe, el estado de los bienes, y si no se cuenta con el costo de adquisición deberá asignársele considerando el valor estimado de mercado y la condición del artículo, si se trata de vehículos deberá consignarse el costo que una compañía o experto evaluador determine de acuerdo al estado del mismo. Dependiendo del estado en el cual se adquiere el bien, la municipalidad tendrá la facultad de inventario o no, sin embargo, deberá estar incluido dentro de los registros de bienes no inventariados.

a) Cargos

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

DOCUMENTO BORRADOR

Municipalidad de Sensuntepeque	
Proceso de Cargo de Bienes Muebles e Inmuebles	
 1	Adquirido el bien mueble o inmueble, adquisición que se encuentra respaldada por una factura, nota de donación o una escritura pública para el caso de propiedades, el jefe de la UACI deberá comunicar a Contabilidad acerca de la adquisición y de la recepción respectiva indicando el precio de compra correspondiente. En un tiempo máximo de 5 días.
 2	Un vez recibida la comunicación y la documentación respectiva, Contabilidad deberá asignar el código correspondiente (Ver Anexo estructura de códigos) y luego apertura y completar la tarjeta de registro y control del bien mueble e inmueble según sea el caso (formularios 001, 002 o 003), en un tiempo máximo de 10 días.
 3	Una vez adquirido y registrado el bien mueble, el Encargado de la UACI podrá realizar la entrega a la persona bajo la cual estará la responsabilidad directa del bien, quien firmará de recibido (Ver formulario 001 parte B)
 4	El Encargado de la UACI deberá entregar copia del formulario del bien mueble recibido a Contabilidad y persona bajo la cual estará el bien para que la primera registre en tarjetas la asignación correspondiente.

DOCUMENTO BORRADOR

b) Descargos

Conforme a la Norma de Control Interno las Instituciones podrán dar de baja o descargar los bienes muebles siguientes:

Municipalidad de Sensuntepeque	
Proceso de Baja o Descarga de Bienes	
 1	Jefe de Unidad informa a contabilidad que un bien ya no es utilizable y no es posible su reparación o ésta es más cara que el reemplazo del mismo.
 2	Contabilidad solicita al Concejo Municipal nombre una comisión formada por Concejales y empleados para realizar evaluación del bien y determinar la inservibilidad y desvío del mismo.
 3	La Comisión emitirá su dictamen y sugerirá el proceso para efectuara la baja o descarga del bien.
 4	El Concejo Municipal emitirá el respectivo acuerdo municipal de descargo y comunicará oportunamente el resultado de dicha gestión a contabilidad, para proceder al retiro del o todos los bienes.

DOCUMENTO BORRADOR

c) Traslados entre unidades

Municipalidad de Sensuntepeque	
Proceso de Cargo de Bienes Muebles e Inmuebles	
	El jefe de departamento o sección solicita al Secretario Municipal el cambio o traslado de un bien, con su respectiva justificación.
	El Secretario Municipal realiza verificación de bienes que existen en otros departamentos que no estén siendo utilizados y aprueba el cambio.
	Una vez efectuada la aprobación se procede a que las personas que tienen el bien firmen la hoja de traspaso (formulario 004) en presencia del encargado de control activo fijo del departamento de contabilidad.
	El departamento o unidad responsable del control de bienes, tendrá la responsabilidad de actualizar la tarjeta con la firma y nombre de la nueva persona.

DOCUMENTO BORRADOR

d) Permutas

Cuando a juicio del Concejo Municipal se considere que por no prestar utilidad un bien, puede o debe ser entregado como prima, venderse o subastarse, para adquirir otro de mejor calidad; deberá solicitarse informe a la Unidad Sindicatura, quien emitirá la resolución para ejecutar la acción y definir el procedimiento a seguir para aprobación del Concejo Municipal.

DOCUMENTO BORRADOR

Glosario

Bienes Duraderos

Son aquellos que el costo unitario es mayor a \$600.00 (¢5,250.00), y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, debiendo contabilizarse tomando en consideración su valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. Este tipo de bienes deberá aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Norma de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Bienes No Duraderos

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es menor de \$600.00 y deberán aplicarse directamente al gasto de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto límite el control administrativo necesario.

Baja o Descargo de Bienes

Consiste en retirar todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.

DOCUMENTO BORRADOR

ANEXOS

DOCUMENTO BORRADOR

DOCUMENTO BORRADOR

Estructura de Códigos

La NTCI 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 de Sensuntepeque la asignación y control de códigos será responsabilidad de la unidad de contabilidad.

1. Codificación



A) Bienes Muebles

El código de los bienes muebles estará compuesto por 17 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

AABBCCCC



DEFF



HHHH



DOCUMENTO BORRADOR

Grupo 1

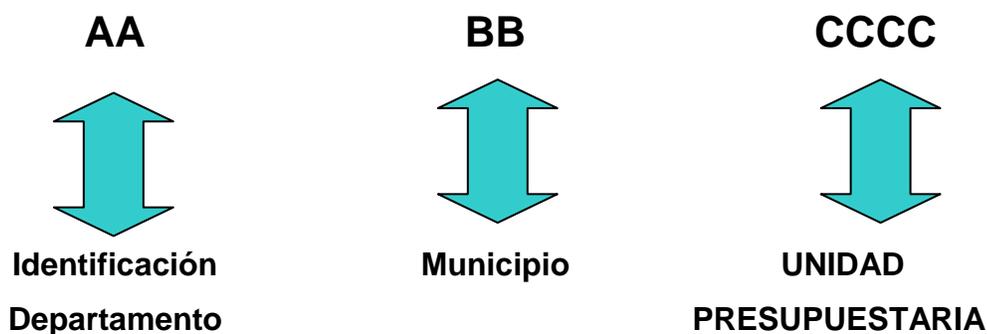
Grupo 2

Grupo 3

Primer Grupo – AABBCCCC

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 Sensuntepeque se establecerá mediante el siguiente código:

89060101

Donde

- 89** Es el código del Departamento de Cabañas
- 06** Es el código del Municipio de Sensuntepeque
- 0101** Es el código del Concejo Municipal tomado del Organigrama Institucional

DOCUMENTO BORRADOR

DOCUMENTO BORRADOR

Segundo Grupo – DEFFF

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 1 001

Donde:

- 1 Es el código que identifica a los bienes muebles.
- 1 Código que representa la fuente de financiamiento por fodes.
- 001 Es el código que representa el tipo de mobiliario y equipo de oficina.

DOCUMENTO BORRADOR

Tercer Grupo – HHHH

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

HHHH



**Correlativo del
mismo bien**

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

Escritorio Presidencial del Concejo Municipal, en el Municipio de Sensuntepeque

89060101-1-1- 001-0001

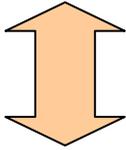
B. Bienes Inmuebles



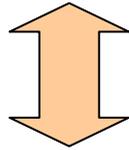
El código de los bienes inmuebles estará compuesto por 12 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

DOCUMENTO BORRADOR

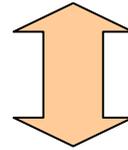
AABBCC



DEFG



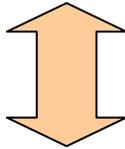
HHH



Primer Grupo – AABBCCCC

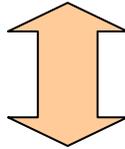
Identificará mediante 6 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se encontrará asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación de Cuentas Contables emitido el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará con la misma lógica que el código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

AA



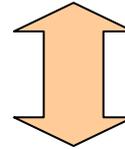
**Identificación
Departamento**

BB



Municipio

CCCC

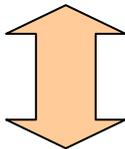


Unidad Presupuestaria

Segundo Grupo – DEFG

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

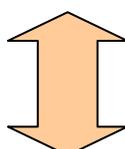
D



Clase del bien

1- Mueble

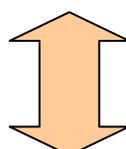
E



Fuente

1- FODES

F



Ubicación del bien

1- Urbano

G



Tipo del Bien

1- Rústico

DOCUMENTO BORRADOR

2- Inmuebles

2- Propios

2- Rural

2- Con construcción

3- Donaciones

Ej: El Municipio de Sensuntepeque adquiere un terreno dentro del casco urbano del municipio con fondos provenientes de Fondos Propios.

2 2 1 2

Donde:

2 Es el código de Bien Inmueble

2 Es el código del financiamiento (**Fondos Propios**)

1 La localización , para el ejemplo: **el casco urbano.**

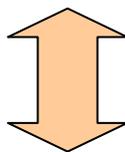
2 Representa el tipo del bien, en nuestro caso representa un terreno con construcción.

Tercer Grupo – HHH

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.

HHH



**Correlativo del mismo
bien**

89060101-2-2-1-2-001

2. Estructura de Referencia.

DOCUMENTO BORRADOR

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 mueble al que se refiera, se encuentre en un inmueble diferente al de la alcaldía, se colocará la referencia del lugar colocando una diagonal (/) al final del tercer grupo.

Los inmuebles son de responsabilidad del Concejo Municipal.

Ejemplo

El Municipio de Sensuntepeque codificará un Equipo de Sonido que fue adquirido con fondos propios, estando asignado al Alcalde y que se encuentra en la Casa de La Cultura.

890601-1-2- 06- 08 / e

En Donde:

890601 Es el código del Concejo Municipal de Sensuntepeque

120601 Indica que es un bien mueble adquirido con fondos propios, clasificado dentro de los bienes: "Equipo de Sonido" y que dentro del tipo de bien es un Aparato Parlante.

DOCUMENTO BORRADOR

08/E Indica el número correlativo del inmueble y la E que representa que está en el exterior de la municipalidad.

Municipalidad de Sensuntepeque
Sistema de Control de los Activos Fijos
Análisis de Depreciaciones

ACTIVO A DEPRECIAR : _____
CODIGO DEL BIEN : _____
CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN : _____
COSTO DEL ACTIVO : _____
AÑO DE COMPRA : _____
PROVEEDOR : _____

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

COSTO TOTAL DEL ACTIVO : _____
VALOR RESIDUAL : _____ (MENOS)
VALOR A DEPRECIAR : _____
VIDA UTIL ESTIMADA : _____ (ENTRE)
GASTOS POR DEPRECIACIÓN : _____ (ANUAL)

DOCUMENTO BORRADOR

AÑOS	GASTOS DE 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 _____

Municipalidad de Sensuntepeque	
Departamento de Cabañas	
Códigos Internos	
Código Departamento	89
Código de Municipio	06
Concejo Municipal	01
Comisiones	02
Sindicatura	03
Secretario Municipal	04
Auditoria Interna	05
Despacho Municipal	06
Policía Municipal	07
Comité Consultivo	08
Coordinación General	09
Coordinación de Servicios y Proyectos	10
Registro del Estado Familiar	11
Aseo y Ornato Público	12

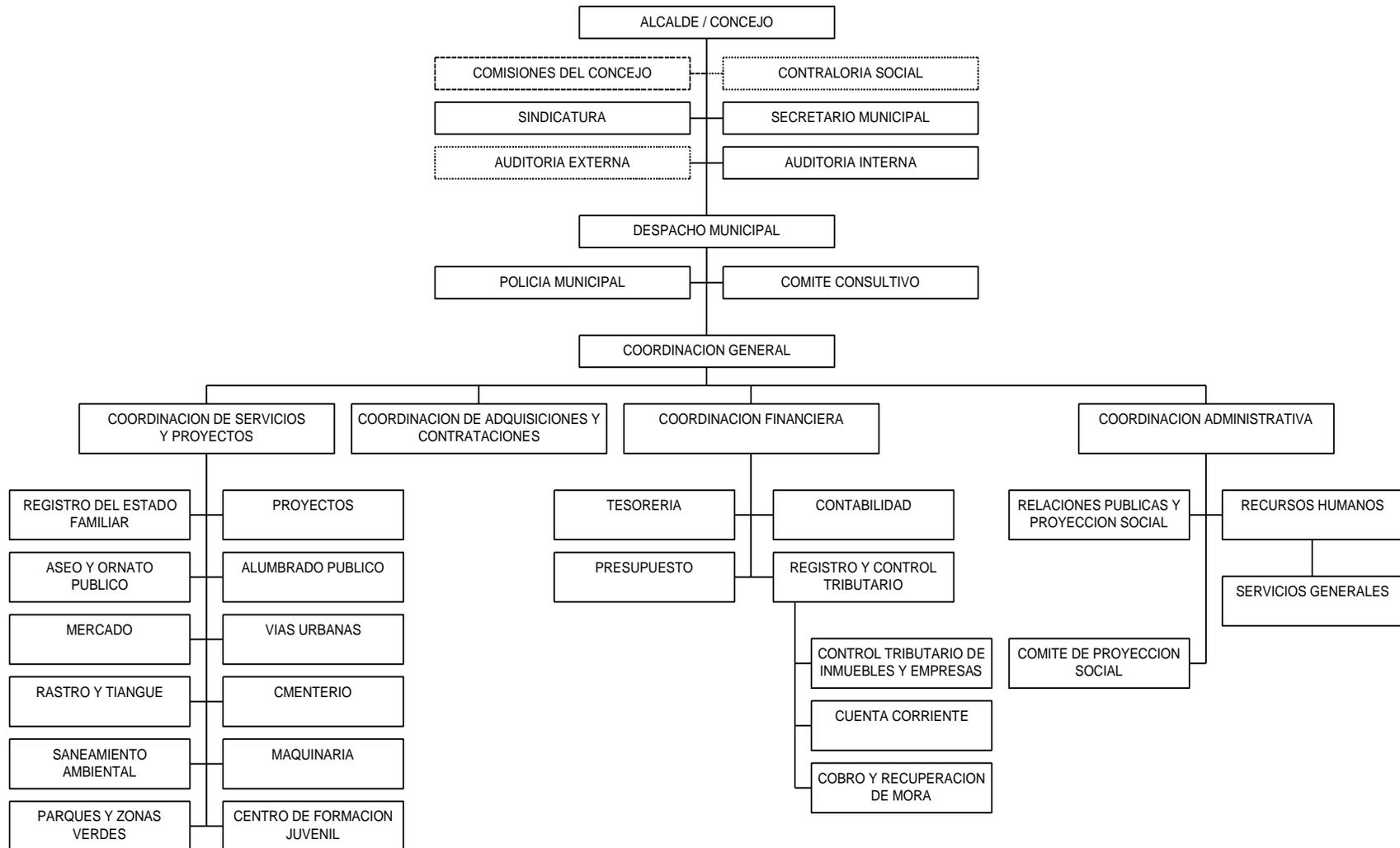
DOCUMENTO BORRADOR

DOCUMENTO BORRADOR

Mercado	13
Rastro y Tiangué	14
Saneamiento Ambiental	15
Parques y Zonas Verdes	16
Proyectos	17
Alumbrado Público	18
Vías Urbanas	19
Cementerio	20
Maquinaria	21
Centro de Formación Juvenil	22
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	23
Coordinación Financiera	24
Tesorería	25
Contabilidad	26
Presupuesto	27
Registro y Control Tributario	28
Control Tributario de Empresas e Inmuebles	29
Cuenta Corriente	30
Cobro y Recuperación de Mora	31
Coordinación Administrativa	32
Relaciones Públicas y Proyección Social	33
Comité de Proyección Social	34
Recursos Humanos	35
Servicios Generales	36

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE SENSUNTEPEQUE

DOCUMENTO BORRADOR



DOCUMENTO BORRADOR

DOCUMENTO BORRADOR

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE

Departamento de Cabañas

TIPO DEL MUEBLE	DESCRIPCION
001	Pizarras
002	Libreras
003	Vehículos de transporte
004	Reloj
005	Campana
006	Mapas
007	Compresor
008	Pinceles
009	Mimeógrafo
010	Lámparas
011	Enfriadores y Calentadores de agua
012	Estantes
013	Armarios
014	Scanner
015	Retratos
016	Sillas
017	Mesas
018	Escritorios
019	Archivadores
020	Licencias de Windows
021	Gabinetes
022	Gabeteros
023	Cortinas
024	Contómetros
025	Ventiladores
026	Bancos y Bancas
027	Máquinas de Escribir
028	Escaleras
029	Computadoras
030	Tarjetero
031	Impresores
032	Mueble para Computadora

DOCUMENTO BORRADOR

DOCUMENTO BORRADOR

033	Teléfonos
-----	-----------

TIPO DEL MUEBLE	DESCRIPCION
034	Baterías y Regulador
035	Purificador de Agua
036	Central Telefónica
037	Fotocopiadora
038	Sillones
039	Bandera
040	Licencias de Microsoft office
041	Pergaminos
042	Calculadoras
043	Báscula de Cartabón
044	Proyectores (Overhead)
045	Amplificadores de sonido
046	Bocinas y Parlantes
047	Micrófonos
048	Esmeriles
049	Altavoces
050	Pantalla Proyección
051	Cortador de Chapa
052	Aparato de Soldadura
053	Taladros
054	Prensas
055	Trépano
056	
057	Atriles
058	Data Switch
059	Consola
060	
061	Deck
062	Cintas métricas
063	Bomba Hidroneumática
064	Máquina cortadora de grama
065	Mural

DOCUMENTO BORRADOR

066	Aire Acondicionado
067	Barriles
TIPO DEL MUEBLE	DESCRIPCION
068	Modem
069	Zip Drive
070	Guillotina
071	Aspiradoras
072	
073	Prensa de Banco
074	Caja Fuerte
075	Carretillas
076	Papeleras
077	Cinturones de Seguridad
078	Radiograbadora
079	Maquinaria
080	Trepanos
081	Taládro
082	Perforadora de banco
083	Cepilladora de mano
084	Sierra de Cinta
085	Torno
086	Sierra Circular
087	Compresor
088	Sierra Caladora
089	Pistola de compresor
090	Sierra con mesa
091	Mesa mecanográfica
092	Planchas
093	Estantes
094	Sillas Giratorias
095	Máquinas de coser
096	Escritorios Metálicos
097	
098	Reuter WD625-3AD
099	Esmeriles

DOCUMENTO BORRADOR

DOCUMENTO BORRADOR

100	Archivos
101	Máquinas de escribir

TIPO DEL MUEBLE	DESCRIPCION
102	
103	Baneras
104	Depósitos
105	Secadoras de cabello
106	Máquinas rasuradoras
107	Espejos
108	
109	
110	
111	
112	
113	
114	
115	
116	
117	
118	
119	
120	

DOCUMENTO BORRADOR

Formulario 001

TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIEN MUEBLE

Alcaldía Municipal de Sensuntepeque

A

Denominación del bien mueble	:			
Código de Activo Fijo	:			
Cuenta contable de activo fijo	:			
Marca	:	Modelo	:	
Color	:	Precio de compra	:	\$
No. de factura nota de donación	:			
Especificaciones técnicas	:			

B

Historial de responsable del bien mueble

Responsable del bien mueble	:	
Fecha	:	Firma:
Responsable del bien mueble	:	
Fecha	:	Firma:
Responsable del bien mueble	:	
Fecha	:	Firma:

DOCUMENTO BORRADOR

DOCUMENTO BORRADOR

Formulario 002

TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIEN INMUEBLE

Alcaldía Municipal de Sensuntepeque

Ubicación del Inmueble	:	
Urbano:	<input type="checkbox"/>	Semiurbano: <input type="checkbox"/> Rural: <input type="checkbox"/>
Area total	:	Área construida:
Valor de compra	:	\$
Código de activo fijo	:	
Tipo de documento de propiedad	:	
Inscripción No.	:	
No. Registro de la propiedad,	:	
raíz e hipoteca		

Revalorizaciones	
FECHA	VALOR DE REVALORIZACION
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

DOCUMENTO BORRADOR

DOCUMENTO BORRADOR

Formulario 003

TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIEN MUEBLE Alcaldía Municipal de Sensuntepeque

Denominación del bien mueble:

Código de Activo Fijo:

Cuenta Contable de Activo Fijo:

Especificación

Marca:	<hr/>	Modelo:	<hr/>
Placa:	<hr/>	Serie:	<hr/>
No. Motor:	<hr/>	No. Chasis:	<hr/>
Capacidad:	<hr/>	Cap. Motor:	<hr/>
No. Llanta:	<hr/>	No. de Rines	<hr/>
Combustible	<hr/>	Color	<hr/>

Especificaciones Técnicas

Precio de compra \$

Responsable del bien mueble

Fecha de Adquisición:

 Firma

Observación:

DOCUMENTO BORRADOR

DOCUMENTO BORRADOR

Formulario 004

CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Municipalidad de Sensuntepeque

Departamento de: Cabañas

UNIDAD DE PROCEDENCIA:

NUEVA UNIDAD ASIGNADA:

MOTIVO DEL TRASLADO:

FECHA DEL TRASLADO:

Código del bien	Descripción	Marca	Modelo	Color	Responsable actual	Nuevo responsable	Estado

DOCUMENTO BORRADOR

DOCUMENTO BORRADOR

ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE			
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS			
UNIDAD ORGANIZACIONAL : _____			
CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE	\$ 600 <	\$ 600 >

ENTREGO

RECIBIO

DOCUMENTO BORRADOR

DOCUMENTO BORRADOR

ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
INVENTARIO FISICO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PRACTICADO_ DE 200__
UNIDAD ORGANIZATIVA _____

CODIGO	UNIDAD	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	Nº SERIE	P. UNITARIO

Nombre y Firma

Cargo

DOCUMENTO BORRADOR

DOCUMENTO BORRADOR

CONSTANCIA DE RESPONSABILIDAD

Yo: _____, mayor de edad con Documento Único de Identidad No. _____, en calidad de _____, hago contar que me hago responsable de la custodia y del uso adecuado del Mobiliario y Equipo que esta a mi cargo, según detalle de Inventario Físico anexo a este documento. Al mismo tiempo comunicar por escrito a la Secretaría Municipal, con copia al Departamento de Contabilidad, en caso de que se encuentren averiados, en mal funcionamiento o por el extravió de los mismos.

Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, ____ de _____ de 200__

Nombre y firma

Cargo

DOCUMENTO BORRADOR