



Alcaldía Municipal de El Carmen
Departamento de Cuscatlán



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Octubre 2019

INDICE

		Página
I	INTRODUCCION	
1	OBJETIVOS	
2	DISPOSICIONES LEGALES	
	2.1 CONTROL DE INVENTARIO	
	2.2 SISTEMA DE REGISTROS	
	2.3 ENTREGA Y RECEPCION DE INVENTARIO	
3	DE LAS ADQUISICIONES, DEPRECIACION, PROTECCION, SEGURIDAD DE BIENES Y VERIFICACION FISICA	
	3.1 ADQUISICIONES	
	3.2 DEPRESIACIONES	
	3.3 PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES	
	3.4 VERIFICACIÓN FISICA	
	3.5 DE LA ESCRITURACIÓN, REGISTRO Y REVALUO	
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	
	4.1 BAJA O DESCARGA DE BIENES	
	4.2 DESCARGA POR TRASLADOS	
	4.3 NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS	
	4.4 PERMUTUA O VENTA DE BIENES	
5	RESPONSABILIDADES	
	5.1 DEL CONCEJO, ALCALDES Y JEFES DE UNIDADES	
	5.2 DEL JEFE DE LA UACI	
	5.3 DEL SINDICO	
	5.4 DEL ENCARGADO DE LA BODEGA	
	5.5 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	
6	CODIFICACIÓN	
	6.1- BIENES MUEBLES	
	6.2 BIENES INMUEBLES	
7	PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
8	ANEXO	
	8.1 FICHA DE INMUEBLE	
	8.2 FICHA DE MUEBLES	
	8.3 MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
	8.4 CUADRO PARA ANALISIS DE DEPRECIACIÓN	
	8.5 CUADRO DE DEPRECIACIÓN	
	8.6 CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	
	8.7 TOMA FISICA DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Instructivo para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles fue elaborado contando con la valiosa colaboración de la Comisión para la Elaboración del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno de esta Alcaldía, el cual pretende dotar a la Municipalidad de El Carmen, departamento de Cuscatlán, de una herramienta técnica que contribuya al mejoramiento y funcionamiento de la misma; así mismo de orientación y de consulta al Concejo Municipal, 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 de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, del Código Municipal y Normas de la Contabilidad Gubernamental que lo establecen.

1 OBJETIVOS

La Alcaldía Municipal de El Carmen, Cuscatlán, 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 auditoría.

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 mayor a \$ 600.00, y deberán 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 estará 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.

Las NTCI, establecen 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 el 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. A 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 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 Municipalidad, ya sea a través de compras efectuadas o donaciones de Instituciones o Personas, deberá cargarse en el inventario respectivo; el Alcalde o el encargado de la U.A.C.I. 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.

Se considerarán inventariables todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de ₡ 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.

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 determinará 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 transarte	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 productiva.

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, independiente mente 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 respectivas.

3.3 Protección y Seguridad de los Bienes

De acuerdo a las NTCI, 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 las Normas 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 bienes 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; la Auditoria Interna y Externa, podrán efectuar las pruebas de constatación físico las veces y en el tiempo que estimen convenientes

3.5 De la Escrituración, Registro y Revalúo

De conformidad a lo establecido en LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI). Todos los Bienes Muebles propiedad de la Municipalidad deben estar amparados o documentados a través de escrituras públicas, las cuales amparan el título de propiedad.

Dichos documentos deberán estar debidamente inscritos en el registro correspondiente, tales documentos tienen que estar en custodia del Sindico 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 sea razonable. (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 cesión 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 Alcalde o Jefe de una unidad considere que un bien ya no es utilizable y no es posible su reparación, deberá informar al Departamento de Contabilidad, solicitando el descargo en el formulario correspondiente, y en caso de determinarse la inservibilidad y desuso de un bien, tramitará la autorización de la baja o descarga ante el Concejo Municipal, comunicando oportunamente el resultado de dicha gestión a la unidad o departamento interesado, para que esta retire 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, reparaciones onerosas y reposición.

4.2 Descargos por Traslado

Para tramitar los descargos por traslado entre Unidades deberá utilizarse un formulario, que especifique las características del bien, su código y las Unidades involucradas en el traslado; y se enviará a 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 anexará 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 Auditoría Interna o Sindicatura, quien emitirá resolución para ejecutar la acción.

5. RESPONSABILIDADES

Siempre que en este instructivo se haga referencia a “Jefe 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 y al Concejo Municipal.

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 a la Unidad de Contabilidad la información correspondiente para su chequeo con su inventario.

La Unidad de Contabilidad enviará al Concejo Municipal, la nomina 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 a la Unidad de Contabilidad y Unidad de 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 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.

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

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 ejemplar del presente instructivo, a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.

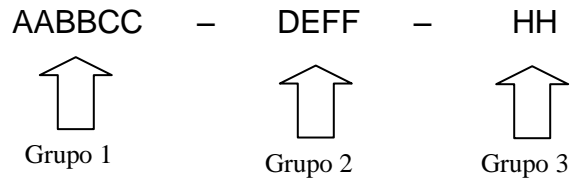
6. CODIFICACION

Las NTCI, 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.

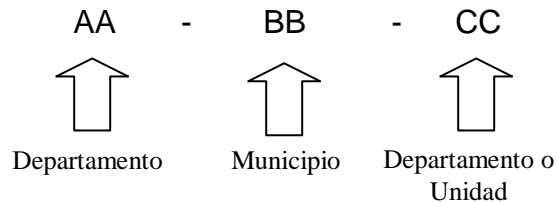
6.1. Bienes Muebles

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



Primer Grupo - AABBCC

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 de El Carmen se establecerá mediante el siguiente código:

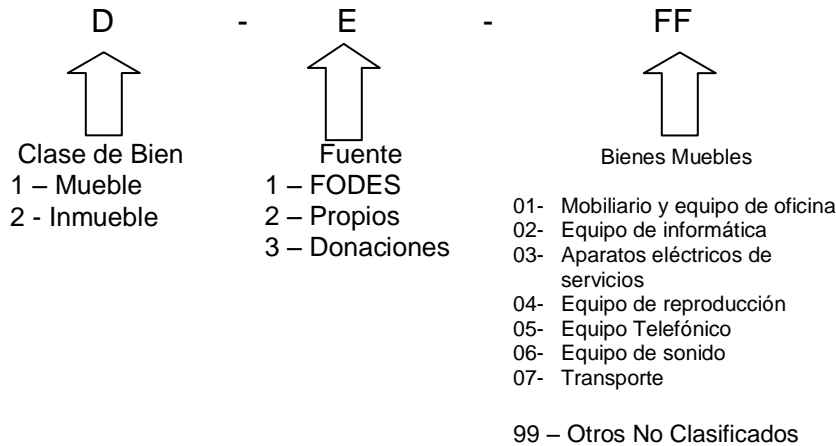
8703-01

Donde:

- 87 Es el código del Departamento de Cuscatlan
- 03 Es el código del Municipio de El Carmen
- 01 Es el código del Concejo Municipal según su orden.

Segundo Grupo - DEFF

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

Donde:

- 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 a la mobiliario y equipo de oficina.

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.

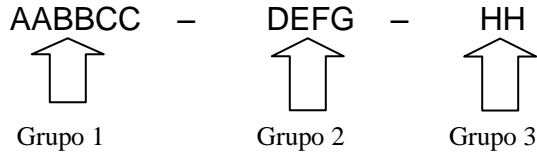
Es decir que el código final del ejemplo anterior estará estructurado de la siguiente manera:

Escritorio Presidencial del Concejo, en el Municipio de El Carmen:

870301-1-2-1-01-01

6.2 Bienes Inmuebles

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

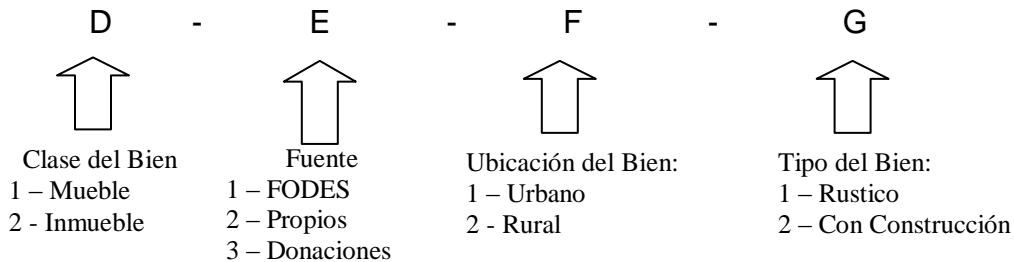


Primer Grupo - AABBCC

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:



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

2 1 1 2

Donde:

- 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:

870301 – 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 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 El Carmen 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

870301 – 1-2-06-01/ 2-08

En Donde:

870301 Es el código del Concejo Municipal de El Carmen.

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.

La Diagonal separa el Código del Mueble del Inmueble donde se encuentra.

2-08 Indica que es un bien Inmueble y el Número correlativo del Inmueble.

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 mayor de \$600 para control de la depreciación; debiendo llevar el control en el cuadro respectivo (Formato B).
6. La unidad encargado 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 "D").
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.

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CARMEN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN
FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A1

FICHA DE 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 EL CARMEN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN
FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A2**

FICHA DE MUEBLE

CODIGO: _____.

DESCRIPCION :

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

TIPO DEL BIEN

MARCA: _____ MODELO: _____
COLOR: _____ NUMERO FACTURA: _____

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: _____

RESPONSABLE DEL MUEBLE:

FECHA DE ADQUISICION:

MONTO DE ADQUISICION:

**ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CARMEN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN
FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A2**

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 _____

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 D

**CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
MUNICIPIO DE EL CARMEN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

UNIDAD DE PROVENENCIA
 NUEVA UNIDAD ASIGNADA
 MOTIVO DEL TRASLADO
 FECHA DEL TRASLADO

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

ENTREGO

RECIBIO

FORMATO C**TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE
EL CARMEN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

_____ DE _____ DE 200_.

CODIGO	ARTICULO	MARCA	MODELO	COLOR	ESTADO	RESPONSABLE	UNIDAD

CODIGOS INTERNOS
MUNICIPIO EL CARMEN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

CODIGO DEPARTAMENTO 87
CODIGO MUNICIPIO 03

CODIGO DE UNIDADES:

Concejo Municipal	01
Despacho Alcalde	02
Auditoria Interna	03
Sindicatura	04
Comisiones	05
Secretaría Municipal	06
Proyección Social	07
Unidad Ambiental	08
U.A.C.I.	09
Contabilidad	10
Tesorería	11
Registro y Control Tributario	12
Proyectos	13
Servicios	14
R. E. F.	15
Atención Al Cliente	16
Unidad de Agua	17
Casa de la Cultura	18
Comunicaciones	19
Consultorio Medico	20
Cuentas Corrientes y Colecturía	21
Unidad de Riesgo	22
Archivo Institucional	23
Catastro	24
Niñez y Adolescencia	25
CMAC	26
OMADIS	27
Acceso a la Información	28

DIVISION DE BIENES MUEBLES

870308-1-2

01 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

- 0101 ESCRITORIO SECRETARIAL
- 0102 ESCRITORIO EJECUTIVO
- 0103 SILLA SECRETARIAL
- 0104 MESA TAQUIGRAFICA
- 0105 ARCHIVOS
- 0106 CONTOMETRO
- 0107 MAQUINA DE ESCRIBIR
- 0108 MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA
- 0109 MUEBLE PARA COMPUTADORA
- 0110 MESA DE CONFERENCIA
- 0111 SILLA DE CONFERENCIA C/BRAZO
- 0112 SILLA DE CONFERENCIA S/ BRAZO
- 0113 PIZARRA ACRILICA
- 0114 MUEBLES ORGANIZADORES
- 0115 PODIUM
- 0116 PUPITRES
- 0199 OTROS NO ESPECIFICADOS

02 EQUIPO INFORMATICO

- 0201 MONITOR
- 0202 CPU
- 0203 IMPRESOR
- 0204 UPS
- 0205 MOUSE
- 0206 TECLADO
- 0207 SCANNER
- 0208 PROYECTOR
- 0209 CONTOMETRO
- 0299 OTROS NO ESPECIFICADOS

03 MOBILIARIO Y APARATOS ELECTRICOS DE SERVICIO

- 0301 REFRIGERADOR
- 0302 COCINA
- 0303 CAFETERA
- 0304 JUEGO DE COMEDOR
- 0305 JUEGO DE SALA
- 0306 CANOPY
- 0307 TARIMA
- 0308 MESAS PLEGABLES
- 0309 DETECTOR DE BILLETES FALSOS
- 0399 OTROS NO ESPECIFICADOS

04 EQUIPO DE REPRODUCCION E IMPRENTA

- 0401 FOTOCOPIADORA
- 0402 CAMARA DE VIDEO
- 0403 CAMARA FOTOGRAFICA
- 0404 MICROFINO VOCAL
- 0499 OTROS NO ESPECIFICADOS

05 EQUIPO TELEFONICO

- 0501 CELULARES
- 0502 APARATO TELEFONICO
- 0503 FAX
- 0504 CONMUTADOR
- 0599 OTROS NO ESPECIFICADOS

06 EQUIPO DE SONIDO

- 0601 BOCINAS
- 0602 RADIO
- 0603 MICROFONO
- 0604 AMPLIFICADOR
- 0605 EQUIPO DE PERIFONEO
- 0606 TUBAS
- 0607 CONSOLA
- 0608 EQUIPO DE SONIDO
- 0609 ELICON
- 0699 OTROS NO ESPECIFICADOS

07 EQUIPO DE TRANSPORTES

- 0701 PICK UP MITSUBICHI
- 0702 PICK UP TOYOTA
- 0899 OTROS NO ESPECIFICADOS

08 EQUIPO DE BOMBEO

- 0801 BOMBA SUMERGIBLE DE 40 HP
- 0802 BOMBA DE TURBINA DE EJE VERTICAL DE 60HP
- 0803 BOMBA DE TURBINA DE EJE VERTICAL DE 25 HP
- 0804 BOMBA CENTRIFUGA DE $\frac{3}{4}$ HP
- 0805 BOMBA CENTRAL MOTOR DE 2HP
- 0806 BOMBA SUMERGIBLE
- 0807 EQUIPO DE BOMBEO MOTOR
- 0809 MACROMEDIDORES
- 0810 PLANTA DE TRATAMIENTO
- 0811 BOMBA CENTRIFUGA
- 0899 EQUIPO DE BOMBEO DIVERSO

09 EQUIPO MEDICO

- 0901 BASCULA
- 0902 CANAPE
- 0903 TENSIOMETRO
- 0904 BOMBA NEBULIZADORA

10 EQUIPO DE MANTENIMIENTO

- 1001 DEGRAMADORA