

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL DE ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD.**

Aprobado por: El Concejo Municipal de la Alcaldía de San Rafael Oriente.

REVISADO Y ACTUALIZADO CON ASISTECNIA TECNICA DEL:



SAN RAFAEL DE ORIENTE, AGOSTO DE 2017.

ÍNDICE

I INTRODUCCION

1 OBJETIVOS	5
2 DISPOSICIONES LEGALES	5
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	8
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	12
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	

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD

5 RESPONSABILIDADES	14
5.1 DEL CONCEJO, ALCALDES Y JEFES DE UNIDADES	
5.2 DEL JEFE DE LA UACI	
5.3 DEL SÍNDICO	
5.4 DEL ENCARGADO DE LA BODEGA	
5.5 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	
6 CODIFICACIÓN	16
6.1 BIENES MUEBLES	
6.2 BIENES INMUEBLES	
6.3 ESTRUCTURA DE REFERENCIA	
7 POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	20
DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	
DE LAS BODEGAS MUNICIPALES	
DE LOS VEHÍCULOS	
MOBILIARIO Y EQUIPO ARRENDADO	
DE LOS SEGUROS	
8 ANEXOS	30
FICHA DE INMUEBLE	
FICHA DE MUEBLES	
MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
CUADRO PARA ANALISIS DE DEPRECIACIÓN	
CUADRO DE DEPRECIACIÓN	
CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	
TOMA FISICA DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	
INVENTARIO Y CODIGOS INTERNOS	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de políticas y procedimientos para conservar y proteger los activos y bienes de la municipalidad se elaboró con la colaboración del personal de esta Alcaldía y con la asistencia técnica del asesor de ISDEM, el cual pretende dotar a la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE de una herramienta técnica que contribuya al mejoramiento y funcionamiento de la misma; así mismo de orientación y de consulta para la Municipalidad, 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 Institucional, del código Municipal y Normas de la Contabilidad Gubernamental que lo establecen.

1. OBJETIVOS

General:

Normar la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad de San Rafael oriente.

Específicos:

Cumplir con los principios básicos de control interno de la municipalidad.

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.

Constitución de la Republica:

En los Artículos 203 y 204, ordinal 3º da la autonomía a los municipios para elaborar y aprobar la documentación que le permita llevar un registro y control adecuado de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

Código Municipal:

En los Artículos 2, 3 numeral 3; en relación con los Artículos 30 numerales 4 y 14; 31 numerales 1, 2, 4; 34 y 35; se le extiende la autonomía al municipio, facultando y obligando al Concejo Municipal, a la elaboración y aprobación de los instrumentos que sean necesarios para velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios

municipales, y estableciendo los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia, los cuales deberán ser de estricto cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales.

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 mayor a \$600.00 (¢5,250.00), 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 esta 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.

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.

2.2 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 simultanea, 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 hacer 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.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD**

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, DEPRECIACION, PROTECCION, SEGURIDAD DE LOS BIENES Y 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 esta 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 articulo, 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 inventararlo 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

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD**

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 inventariarles 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 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 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:

“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 respectiva “

3.3 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.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD**

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 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.

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.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD**

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 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 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 O 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, tramitara 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:

obsolencia, desgaste, deterioro, perdida, 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 tramite 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 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, Auditoria 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 cada una de las 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 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 a la unidad de Contabilidad y unidad de Auditoria 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.

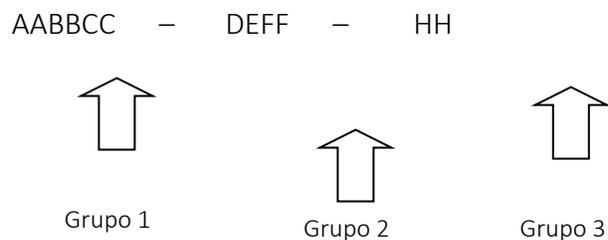
6. CODIFICACION.

La 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 limite 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

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD**

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

1 2 01

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 a la maquinaria 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 Secretarial del Concejo Municipal, en el Municipio de San Rafael Oriente:

921801-1101-01

6.2 Bienes Inmuebles

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

AABBCC – DEFG – HH



Grupo 1 Grupo 2 Grupo 3

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 de Cuentas Contables emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará con la misma lógica que el código de bienes muebles.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

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 2 - Inmueble	1 – FODES 2 – Propios 3 – Donaciones	1 – Urbano 2 - Rural	1 – Rustico 2 – Con Construcción

Ej.: El Municipio de San Rafael Oriente 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:

921801– 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:

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD**

- 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 San Rafael Oriente, 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.

921801– 1-2-06-01/ 2-08

En Donde:

921801 Es el código del Concejo Municipal de San Rafael Oriente.

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 de inmueble donde se encuentra.

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

7. POLÍTICAS PARA EL MANEJO Y 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.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD

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 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 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 "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.

DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

1. Los bienes deberán permanecer resguardados y protegidos en sus lugares de asignación los fines de semana, así como durante los periodos vacacionales.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD

2. Los bienes podrán ser retirados de las Instalaciones en periodos no hábiles, únicamente con la autorización por escrito del Secretario Municipal, el Sr. Alcalde o en caso de emergencia el jefe de área.
3. Cualquier daño sufrido por un bien fuera de las instalaciones será responsabilidad de la persona autorizada para su uso y custodio.
4. Los bienes municipales deberán tener asignado un número de inventario, el cual deberá estar colocado en un lugar visible.
5. Los bienes y recursos municipales, deberán ser utilizados en actividades exclusivas relacionadas a la institución.
6. En el caso de los bienes recibidos en calidad de donación, se deberá solicitar su aceptación a través de solicitud de acuerdo al Concejo Municipal dentro de los siguientes 10 días hábiles, anexando a la solicitud: copia de carta de donación, detalle y valor de los bienes, etc. Cualquier daño o pérdida de estos bienes será responsabilidad de quien lo tiene asignado o del Jefe Inmediato mientras no estén reportados y en caso de que no tengan cobertura de seguros.
7. Cada dependencia nombrará un referente de control de bienes, quien será encargado del levantamiento físico del inventario de activo fijo asignado a dicha dependencia, velando por el correcto uso de los activos y aplicación de los procedimientos referentes a transferencia, descargo, etc.; así como de la administración de los mismos.
8. El departamento de Control de Bienes será el encargado de capacitar a los referentes de control de bienes de las diferentes dependencias en todo lo relacionado a Activo Fijo y

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD**

tomará una muestra significativa del inventario físico levantado por éstos, para garantizar el proceso, con el objetivo de mantener actualizado el inventario general.

9. Todos los funcionarios de la Institución son responsables por el debido uso, custodia y preservación de los bienes que le sean asignados.

10. Cada dependencia deberá establecer inventarios personales, donde cada empleado deberá firmar por los bienes asignados para el desempeño de sus labores.

11. Toda persona que en el desempeño de su cargo tenga asignado un bien municipal, está obligada a dar estricto cumplimiento a las disposiciones mencionadas en el presente manual.

DE LAS BODEGAS MUNICIPALES:

1. Se debe designar un encargado de bodega, el cual deberá recibir, entregar y custodiar todos los materiales y artículos que sean entregados para su control. Este servidor municipal será responsable por los bienes confiados a su custodia.

2. Las Jefaturas Inmediatas deberán solicitar o asignar vigilancia en horas no laborales, para proteger los materiales.

3. Todos los materiales y artículos de las bodegas deberán estar debidamente identificados, ordenados, resguardados dentro de la bodega, y en un lugar que no permita el deterioro de los mismos, a efecto que permita mantener su vida útil.

4. Las compras clasificadas como existencia de bodega, se cargarán al Kardex oficial (manual y mecanizado), dentro del mismo mes que se reciben los bienes.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

5. Los bienes adquiridos de proveedores extranjeros deberán ser recibidos y verificados con la intervención de un técnico de la dependencia solicitante y de un delegado del departamento de Control de Bienes que acompañará el proceso de recepción.

6. Si existiera un sobrante por cualquier causa no definida se dará ingreso al kardex, y será reportado a los Departamentos de Contabilidad y Control de Bienes, debidamente respaldado.

7. Es obligación de los bodegueros ingresar al kardex oficial los sobrantes por obra de los proyectos terminados y liquidados. Deberá reportarlos a los Departamentos de Contabilidad y Control de Bienes.

8. Toda donación proveniente de personas naturales, jurídicas u otro organismo será ingresado a la bodega con el correspondiente código del bien y su precio en moneda nacional vigente, siendo reportado al Departamento de Contabilidad.

9. Para la salida de materiales el bodeguero exigirá el documento que respalde el pedido de estos, el cual debe estar firmado y sellado por el solicitante y autorizado por el Secretario Municipal o Jefe del área al cual pertenece la bodega.

10. Se enviarán informes mensuales con los ingresos y salidas de bodegas al departamento de Control de Bienes, así como los triplicados de los comprobantes con el fin de revisar e informar al departamento de Contabilidad para que éste los refleje en los registros contables.

11. Se harán constataciones anuales entre lo físico y el kardex del sistema a fin de que no haya diferencias y de haberlas se dará un tiempo para justificarlas no mayor de 20 días

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD**

hábiles o se deducirán responsabilidades según sea el caso, esto quedará a cargo de las Gerencias o Jefaturas correspondientes a las cuales está asignada la bodega.

12. Toda devolución o remanente de materiales deberá ingresarse nuevamente por medio de un comprobante, el cual deberá estar debidamente firmado y sellado por el bodeguero, quien lo devuelve y la jefatura correspondiente de la unidad.

13. Durante la jornada laboral el bodeguero es el responsable por los artículos confiados a su custodia; por tanto, las llaves de acceso a la bodega serán manejadas únicamente por él; una vez finalizada su jornada laboral, la responsabilidad recaerá sobre el vigilante encargado en ese momento.

DE LOS VEHÍCULOS.

1. Las jefaturas inmediatas y los motoristas velarán por que las unidades de transporte porten en un lugar visible el logotipo de la institución, quedando omitidos aquellos casos especiales establecidos por las autoridades

2. Los vehículos pertenecientes a la Municipalidad Portarán en lugares visibles las placas correspondientes y su número de inventario

3. Se guardarán al final de cada jornada, fines de semana y períodos vacacionales en los parqueos asignados

4. Los vehículos que por la naturaleza de sus actividades deban circular días festivos y/o vacacionales, deberán portar autorización del Concejo Municipal.

5. Serán excluidos de guardar los vehículos en los parqueos asignados, aquellos autorizados por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD

6. Los motoristas deberán portar los permisos autorizados por el Secretario Municipal para circular fuera del área metropolitana en horas laborales y no laborales.
7. Los vehículos deberán ser utilizados únicamente en actividades relacionadas a las gestiones de la Municipalidad.
8. Los motoristas deberán portar la tarjeta de circulación original del vehículo asignado, y deberán cerciorarse que el vehículo posee los accesorios que exige el Reglamento General de Tránsito.
9. Los motoristas serán los responsables de verificar el buen funcionamiento de los vehículos (revisión de motor, funcionamiento de frenos, luces, nivel de combustible); cualquier falla deberá reportarlo al Jefe Inmediato y remitirlo al taller Municipal correspondiente si fuera necesario.
10. En caso de robo, daños al vehículo o accidentes, se deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el presente manual, en el apartado de seguros.
11. En caso de pérdidas de placas y/o tarjeta de circulación, el motorista deberá reportarlo al jefe inmediato de la unidad, interponiendo la denuncia ante la PNC en compañía de un delegado jurídico de la Municipalidad; además de cumplir con lo establecido en este manual en el apartado de seguros.
12. Las infracciones de tránsito cometidas por la persona que conduzca un vehículo de la institución, serán canceladas por esa persona o motorista y no por la municipalidad.
13. Los motoristas deberán responder por los daños causados a los vehículos de la Municipalidad, asegurados o no, en caso que se compruebe su culpabilidad.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD**

14. Los vehículos de la municipalidad no pueden ser conducidos sin tarjeta de circulación y/o licencia, licencia de conducir no adecuada o vencida (tomar en cuenta que en estos no aplica el seguro) y cualquier gasto que se incurra será responsabilidad de quien maneja el vehículo.

15. Se prohíbe a los motoristas conducir un vehículo de la municipalidad bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes (en este caso no aplica el seguro) ya que toda responsabilidad recaerá sobre el motorista, y el Jefe inmediato impondrá una sanción administrativa según la gravedad del caso.

16. Los vehículos de la Municipalidad no podrán ser conducidos por personas ajenas a la institución o que no posean licencia de conducir; cualquier daño o multa será responsabilidad de quien autorizó el uso del vehículo.

17. Para los cambios de motor u otras características de cualquier tipo de vehículo será responsabilidad de los jefes de área, tramitar la autorización respectiva, así como informar al Departamento de Control de Bienes para que se realice el trámite respectivo en SERTRACEN; cualquier gasto o multa que se incurra por no seguir lo establecido en el presente manual será responsabilidad del Jefe de Área.

MOBILIARIO Y EQUIPO ARRENDADO.

1. Se nombrará un responsable general de estos bienes, quien llevará el control, donde se encuentran y quien lo tiene asignado, desde el momento de su contratación hasta el momento de su entrega.

2. Si al momento de entregar los equipos en arrendamiento, el contrato establece que cualquier pérdida será responsabilidad de la Municipalidad; por tanto, la Jefatura

inmediata del área con equipo asignado, será la responsable de la reposición o cancelación completa del valor del bien.

DE LOS SEGUROS

1. En caso de daños a un bien, ocasionado por descarga eléctrica u otro tipo de daños, el Jefe de la dependencia donde está asignado el bien deberá informar inmediatamente a la Asesora de Seguros o a la Aseguradora para que se proceda a la inspección; asimismo, deberá notificar por escrito acerca del reclamo al Departamento de Control de bienes, adjuntando la documentación requerida para que se gestione ante la Compañía Aseguradora.
2. En caso de robo o hurto de un bien Municipal, el Jefe de la dependencia donde está asignado el bien o la persona que lo tiene asignado mediante inventario personal deberá presentarse inmediatamente ante la PNC, para interponer la denuncia respectiva, así como comunicarlo a la asesora de seguros o a la aseguradora. Además, se deberá notificar por escrito acerca del reclamo al Departamento de Control de bienes, adjuntando la documentación requerida para que se gestione ante la Compañía Aseguradora.
3. En caso que un vehículo de la Municipalidad se vea involucrado en un siniestro, el conductor deberá notificar inmediatamente a la aseguradora y deberá esperar en el lugar a la asistencia para que esta realice la inspección, igualmente se deberá notificar por escrito acerca del reclamo al Departamento de Control de bienes, adjuntando la documentación requerida para que se gestione ante la Compañía Aseguradora.
4. En caso de daño o pérdida de un bien por no dar cumplimiento a lo estipulado en este Manual, será responsabilidad de la persona que lo tenía asignado al momento del siniestro.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD

Las Jefaturas de unidades organizativas y administrativas, y servidores Municipales están en la obligación de cumplir el presente Manual, deducir responsabilidades y contribuir a salvaguardar los activos institucionales.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD

ANEXOS

FORMATO A

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE
FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A1

FICHA DE INMUEBLE

CODIGO: _____.

DESCRIPCION : _____

CTA CONTABLE ACTIVO FIJO : _____

CTA. CONTABLE DE DEPRECIACION : _____

UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE

URBANO

RURAL

TIPO DEL BIEN INMUEBLE

RUSTICO

CON CONSTRUCCIÓN

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 _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE
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 DE FACTURA: _____

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: _____

RESPONSABLE DEL MUEBLE: _____
FECHA DE ADQUISICION: _____
MONTO DE ADQUISICION: _____

OBSERVACIONES _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
MUNICIPALIDAD

FORMATO A

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE
FICHA DE ACTIVO FIJO TIPO A2

FICHA DE AUTOMÓVIL, EQUIPO DE TRANSPORTE O TRABAJO

CODIGO: _____.

DESCRIPCION :

CTA CONTABLE ACTIVO FIJO : _____

CTA. CONTABLE DE DEPRECIACION : _____

ESPECIFICACIONES

MARCA: _____

MODELO: _____

Nº DE PLACA: _____

SERIE: _____

Nº DE MOTOR: _____

Nº DE CHASIS: _____

RESPONSABLE DEL BIEN: _____

FECHA DE ADQUISICION: _____

MONTO DE ADQUISICION: _____

OBSERVACIONES _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
 MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA
 MUNICIPALIDAD

ANALISIS DE DEPRECIACIÓN
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE

FORMATO B

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			

HASTA LA FECHA: _____

BIEN A DEPRECIARSE DESDE LA FECHA: _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

FORMATO D

CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE

UNIDAD DE PROCEDENCIA

NUEVA UNIDAD ASIGNADA

MOTIVO DEL TRASLADO

FECHA DEL TRASLADO

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

ENTREGO

RECIBIO

INVENTARIO Y CODIGOS INTERNOS
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL DE ORIENTE

DESPACHO DEL ALCALDE
 CODIGO: 9218-0001

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0001-005	Archivador de 4 gavetas color gris y beige sin llave	Despacho Municipal		\$125.00	\$125.00
1	9218-0001-007	Marco de Título de Ciudad, donado por Asamblea Legislativa, en mal estado (vidrio quebrado)	Despacho Municipal			
1	9218-0001-008	Papelera de escritorio de 3 depósitos color beige	Despacho Municipal	23/07/2009	\$20.00	\$20.00
1	9218-0001-008	Aire acondicionado marca Comforstar tipo mini de 12,000 BTU con control remoto	Despacho Municipal	06/12/2010	\$375.00	\$375.00
1	9218-0001-012	Teléfono Panasonic color negro KX-T7730 B, 2DBCC053401	Despacho Municipal	18/12/2012 CON FACTURA NUMERO 0029		
4	Desde 9218-001-016-1 hasta 9218-001-016-4	Sillas plástico color negro y de metal gris	Despacho Municipal	19/02/2013	\$37.99	\$151.96
1	9218-0001-017	Silla modelo Presidencial color café	Despacho Municipal	19/02/2013	\$179.99	\$179.99
1	9218-0001-019	Armario lpsa puerta de vidrio corrediza de 4 espacios	Despacho Municipal		\$220.00	\$220.00
1	9218-0001-020	Cuadro con escudo de El Salvador	Despacho Municipal			
1	9218-0001-021	Sello redondo de Alcalde Municipal con estuche de metal	Despacho Municipal	18/05/2015	\$20.00	\$20.00
1	9218-0001-022	Escritorio de metal madera color café con beige	Despacho municipal	EMAO		

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

		Equipo de cómputo que contiene:		18/11/2016	\$1,490.00	\$1,490.00
1	9218-0001-023	Monitor Hp de 18.5 PLG LED color negro	Despacho municipal			
1	9218-0001-024	Cámara web genius con micrófono color gris	Despacho municipal			

Viene.

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0001-025	Teclado Hp color negro	Despacho municipal			
1	9218-0001-026	CPU Hp ProDeck con procesador core I5-S4°GE quadcore, memoria ram de 8Gb, disco duro de 1,000Gb, quemador CD-DVD, CARD reader USB	Despacho municipal			
1	9218-0001-027	Mouse Hp color negro	Despacho municipal			
1	9218-0001-028	UPS orbitec 1,500 VA 900W	Despacho municipal			
1	9218-0001-029	Bocina spiquer genius 2.0	Despacho municipal			
1	9218-0001-030	Tarjeta de red inalámbrica DUN 4.5DBI	Despacho municipal			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

DESPACHO DEL SÍNDICO MUNICIPAL

CODIGO: 9218-0002

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0002-001	Escritorio ejecutivo color gris y café modelo 7114 en regular estado (no tiene llave)	Síndico Municipal	05/05/2010	\$168.00	\$168.00
1	9218-0002-004	Papelera metálica con 3 depósitos color gris	Síndico Municipal	21/09/2009	\$15.50	\$15.50
1	9218-0002-007	Teléfono Panasonic color negro modelo KX-TS500 LX S/N 2CBKG093988	Síndico Municipal	22/10/2012 CON NUMERO DE FACTURA 4533		
1	Desde 9218-002-009-1 hasta 9218-002-009-4	Sillas plástico color negro y de metal color gris	Síndico Municipal	19/02/2013	\$37.99	\$151.96
1	9218-0002-010	Sello redondo de madera de Síndico Municipal	Síndico Municipal	18/05/2015	\$10.00	\$10.00
1	9218-0002-011	Monitor marca AOC color negro	Síndico Municipal	03/06/2015	\$137.00	\$137.00
1	9218-0002-012	Impresora Hp Deskjet 2545 color blanco	Síndico Municipal			
1	9218-0002-013	Teclado Starview color negro	Síndico Municipal			
1	9218-0002-014	Par de bocinas Starview color negro con franjas anaranjadas	Síndico Municipal	03/06/2015		
1	9218-0002-015	CPU Starview Intel Core I3 color negro	Síndico Municipal	03/06/2015	\$699.00	\$699.00
1	9218-0002-016	Módulo de madera	Síndico Municipal	06/10/2015	\$635.00	\$635.00
1	9218-0002-017	UPS marca Orbitec color negro con franjas grises	Síndico Municipal	12/11/2013	\$38.00	\$38.00
1	9218-0002-018	Aire acondicionado marca lennoc tipo Mini Split de 1200 BTU con control remoto	Síndico Municipal	12/11/2009	\$420.00	\$420.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

SECRETARIA MUNICIPAL

CODIGO: 9218-0003

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
	Equipo de cómputo completo que incluye lo siguiente					
1	9218-0003-001	Monitor LCD benq de 18.5 pulgadas, color negro	Secretaria	09/11/2009	\$762.50	\$762.50
1	9218-0003-009	Archivero con 4 gavetas metálico color gris y beige, con una llave	Secretaria	12/11/2009	\$165.75	\$165.75
1	9218-0003-010	Escritorio tipo ejecutivo de 6 gavetas color beige y café, con dos llaves (estado regular)	Secretaria		\$160.00	\$160.00
1	9218-0003-012	Telefax, multifuncional escáner, impresora y fotocopiadora marca HP modelo officejet j3680 color negro y beige	Secretaria	12/01/2010	\$125.00	\$125.00
1	9218-0003-013	Kit Reloj de huella digital serie TA 100 y accesorios color gris con negro. (cable conector y caja protectora)	Secretaria	12/01/2010	\$536.75	\$536.75
1	9218-0003-015	Botiquín de primeros Auxilio de madera color rojo y blanco				
1	9218-0003-017	Escáner marca Canon serie LIDE 110 color negro	Secretaria	18/04/2012	\$65.00	\$65.00
1	9218-0003-018	Caja telefónica color gris Panasonic, mod KX-TES824	Secretaria			
1	9218-0003-019	Teléfono color negro marca Panasonic, modelo KX-T7730X-B	Secretaria			
1	9218-0003-028	UPS Marca FORZA color negro	Secretaria	22/10/2012		
1	9218-0003-033	Librera Ipsa vertical metálica negra, con dos llaves	Secretaria	6/2014 con factura N°	\$180.00	\$180.00
1	9218-0003-034	Sello de madera redondo de secretaria municipal	Secretaria	18/05/2015	\$25.00	\$25.00
1	9218-0003-035	Sello cuadrado de madera de recibido	Secretaria	18/05/2015	\$15.00	\$15.00
1	9218-0003-036	Sello cuadrado de madera de autentica	Secretaria			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

Viene.						
CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0003-037	Sello redondo de madera de alcaldía municipal	Secretaria	18/05/2015	\$10.00	\$10.00
1	9218-0003-038	Sello redondo de madera de gerente	Secretaria	18/05/2015	\$10.00	\$10.00
1	9218-0003-039	Monitor AOC color negro	Secretaria	03/06/2015	\$137.00	\$137.00
1	9218-0003-040	Teclado inalámbrico Omega color negro	Secretaria	01/07/2015		
1	9218-0003-041	Mouse color negro inalámbrico marca Omega	Secretaria	01/07/2015		
1	9218-0003-042	Par de bocinas Starview color negro	Secretaria			
1	9218-0003-043	CPU color negro marca Starview procesador core I3 4GB de ram	Secretaria	03/06/2015	\$699.00	\$699.00
1	9218-0003-044	Impresora multifuncional Epson L355 color negro	Secretaria			
1	9218-0003-045	Lapton lenovo core I5 color negro	Secretaria	09/12/2016	\$995.00	\$995.00
1	9218-0003-046	Proyector Epson S31 color negro	Secretaria	29/11/2016	\$715.00	\$715.00
		Equipo de cómputo que sirve como servidor del internet del parque que contiene:				
1	9218-0003-047	Monitor negro AOC	Secretaria			
1	9218-0003-048	CPU Omega color negro	Secretaria			
1	9218-0003-049	Teclado negro Omega	Secretaria			
1	9218-0003-048	Mouse Omega color negro	Secretaria			
1	9218-0003-050	UPS Forza color negro	Secretaria			
1	9218-0003-051	Silla tipo ejecutiva color negro	Secretaria	22/02/2016	\$87.35	\$87.35

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

TESORERIA MUNICIPAL

CODIGO: 9218-0004

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	Equipo de Cómputo completo que incluye lo siguiente:		Tesorería			
1	9218-0004-002	CPU color gris y negro	Tesorería			
1	9218-0004-008	Archivador con 4 gavetas metálico color gris con barandal metálico	Tesorería		\$148.58	\$148.58
1	9218-0004-010	Lebrera de 4 depósitos de 2 puertas color gris y beige.	Tesorería	11/03/2010	\$197.00	\$197.00
1	9218-0004-014	Teléfono negro Panasonic modelo KX-TS500LX B S/N 2CBKG093962	Tesorería	22-10-2012 con numero de factura 4533		
1	9218-0004-020	Aire acondicionado comfortstar tipo Mini Split de 1800 BTU con control remoto	Tesorería		\$550.00	\$550.00
1	9218-0004-022	UPS marca Orbitec color negro con franjas grises	Tesorería	12/11/2013	\$38.00	\$38.00
1	9218-0004-023	Contometro canon p23-dhV color, gris y negro	Tesorería	18/112011	\$35.00	\$35.00
1	9218-0004-026	Sello redondo de madera de Tesorería Municipal	Tesorería	18/05/2015	\$10.00	\$10.00
1	9218-0004-027	Fotocopiadora KYOCERA color negro con blanco modelo ECOSYS M3550 IDN	Tesorería	29/11/2016	\$4,985.00	\$4,985.00
1	9218-0004-028	Impresora multifuncional EPSON color negro System tanque L57	Tesorería	06/09/2016	\$475.00	\$475.00
		Equipo de cómputo que contiene:		06/09/2016	\$1,500.00	\$1,500.00
1	9218-0004-029	Monitor AOC LED 21.5 color negro	Tesorería			
1	9218-0004-030	Cámara web Genius facecam 32.1 color gris	Tesorería			
1	9218-0004-031	Mouse optimo Jalatec color negro	Tesorería			
1	9218-0004-032	Teclado jalatec color negro	Tesorería			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

		Viene.				
CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0004-033	CPU Jalatec color negro procesador Intel I7 3.6GHZ 4ª Generación, memoria ram de 8GB Kingston DDR3, disco duro HD seagate de 1TB sata INT 3.5, 7200 RPM, quemador 4 en 1 y card reader 5 en 1	Tesorería			
1	9218-0004-034	Par de bocinas jalatec color negro	Tesorería			
1	9218-0004-035	Tarjeta de red d-link dge-528t	Tesorería			
1	9218-0004-036	Escritorio tipo L continental de madera y metal color negro y café	Tesorería	18/11/2016	\$294.00	\$294.00
1	9218-0004-037	Sillón ergonómico tipo presidencial color negro	Tesorería	18/11/2016	\$115.00	\$115.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

CONTABILIDAD

CODIGO: 9218-0005

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	Equipo de cómputo marca LG completo que incluye lo siguiente:		Contabilidad			
1	9218-0005-004	Mouse optical color negro con gris marca klip xtreme	Contabilidad			
1	9218-0005-006	Impresor marca HP modelo D1460, color negro y beige (ESTADO REGULAR)	Contabilidad		\$50.00	\$50.00
1	9218-0005-019	UPS marca Orbitec color negro con ranjas grises	Contabilidad	12/11/2013	\$38.00	\$38.00
1	9218-0005-021	Sello redondo de madera de contador municipal	Contabilidad	18/05/2015	\$10.00	\$10.00
		Equipo de cómputo que contiene:	Contabilidad	06/09/2016	\$1,500.00	\$1,500.00
1	9218-0005-022	Monitor AOC LED 21.5 color negro	Contabilidad			
1	9218-0005-023	Cámara web Genius facecam 32.1 color gris	Contabilidad			
1	9218-0005-024	Mouse optimo Jalatec color negro	Contabilidad			
1	9218-0005-025	Teclado jalatec color negro	Contabilidad			
1	9218-0005-026	CPU Jalatec color negro procesador Intel I7 3.6GHZ 4ª Generacion, memoria ram de 8GB Kinston DDR3, disco duro HD seagate de 1TB sata INT 3.5, 7200 RPM, quemador 4 en 1 y card reader 5 en 1	Contabilidad			
1	9218-0005-027	Par de bocinas jalatec color negro	Contabilidad			
1	9218-0005-028	Tarjeta de red d-link dge-528t	Contabilidad			
1	9218-0005-029	Escritorio tipo L continental de madera y metal color negro y café	Contabilidad	18/11/2016	\$294.00	\$294.00
1	9218-0005-030	Disco duro Segate 2TB externo	Contabilidad	18/11/2016	\$165.00	\$165.00
1	9218-0005-031	Sillón ergonómico tipo presidencial color negro	Contabilidad	18/11/2016	\$115.00	\$115.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

UACI

CODIGO: 9218-0006

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	Equipo de cómputo marca LG completo incluye lo siguiente:		UACI			
1	9218-0006-001	CPU intel Pentium color negro y gris	UACI		\$762.50	\$762.50
1	9218-0006-019	Teléfono color negro marca Panasonic modelo KX-TS500LX B, S/N 2CBKG093942	UACI	22-10-2012 con numero de factura 4533		
1	9218-0006-026	Teclado color negro marca Omega	UACI			
1	9218-0006-030	Foliador	UACI	16/01/2015	\$44.00	\$44.00
1	9218-0006-031	perforador	UACI	17/01/2015	\$23.50	\$23.50
1	9218-0006-032	Sello redondo de madera de la UACI	UACI	18/05/2015	\$10.00	\$10.00
1	9218-0006-033	Impresora canon G3100 color negro	UACI			
1	9218-0006-034	Fotocopiadora Xerox Word center 3615 blanca y azul	UACI	03/06/2015	\$1,800.00	\$1,800.00
		Equipo de cómputo que contiene:		18/11/2016	\$1,490.00	\$1,490.00
1	9218-0006-035	Monitor Hp de 18.5 PLG LED color negro	UACI			
1	9218-0006-036	Cámara wed genius con micrófono color gris	UACI			
1	9218-0006-037	Teclado Hp color negro	UACI			
1	9218-0006-038	CPU Hp ProDeck con procesador core I5-S4°GE quadcore, memoria ram de 8Gb, disco duro de 1,000Gb, quemador CD-DVD, CARD reader USB	UACI			
1	9218-0006-039	Mouse Hp color negro	UACI			
1	9218-0006-040	UPS orbitec 1,500 VA 900W	UACI			
1	9218-0006-041	Bocina spiquer genius 2.0	UACI			
1	9218-0006-042	Tarjeta de red inalámbrica DUN 4.5DBI	UACI			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
 MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

Viene.						
CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0006-043	Escritorio tipo L continental de madera y metal color negro y café	UACI	18/11/2016	\$294.00	\$294.00
1	9218-0006-044	Disco duro Segate 2TB externo	UACI	18/11/2016	\$165.00	\$165.00
1	9218-0006-045	Sillón ergonómico tipo presidencial color negro	UACI	18/11/2016	\$115.00	\$115.00
1	9218-0006-046	Módulo de madera pequeño	UACI			
1	9218-0006-047	Equipo de aire acondicionado confortstar, tipo minisplit de 18000 BTU a control remoto	UACI	08/01/2008	\$550.00	\$550.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
 MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

AUDITORIA

CODIGO: 9218-0007

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0007-003	Teclado negro y gris marca I-BOX	Auditoria			
1	9218-0007-005	CPU color negro marca X – Tech	Auditoria			
1	9218-0007-007	Mouse óptico marca klip xtreme color negro con gris	Auditoria			
1	9218-0007-018	Sello redondo de madera de Auditor Interno	Auditoria	18/05/2015	\$10.00	\$10.00
1	9218-0007-019	Sello cuadrado de madera de comité de deporte	Auditoria			
1	9218-0007-020	Escritorio tipo L continental de madera y metal color negro y café	Auditoria	18/11/2016	\$294.00	\$294.00
1	9218-0007-021	Sillón ergonómico tipo presidencial color negro	Auditoria	18/11/2016	\$115.00	\$115.00
1	9218-0007-022	Monitor LCD marca ben Q color negro	Auditoria			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

CODIGO: 9218-0008

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0008-005	Estante metálico de 2 depósitos color café	Registro E.F			
1	9218-0008-010	Mueble para computadora color beige	Registro E.F			
1	9218-0008-012	Escritorio tipo ejecutivo de 6 gavetas color beige (en estado regular)	Registro E.F		\$147.43	\$147.43
1	9218-0008-017	Mueble para computadora color beige	Registro E.F			
1	9218-0008-018	Archivo metálico color beige de 4 gavetas	Registro E.F			
3	Desde 9218-0008-019-1 hasta 9218-0008-019-3	Estantes metálicos de 5 depósitos color gris	Registro E.F		\$102.86	\$308.58
1	9218-0008-021	Aire acondicionado marca comforstar tipo mini Split de 12000 BTU con control remoto	Registro E.F	06/12/2010	\$375.00	\$375.00
1	9218-0008-024	Sello de autentica de documento de madera	Registro E.F			
1	9218-0008-025	UPS generador de energía marca forza color negro	Registro E.F			
1	9218-0008-027	Sello mediano rectangular para marginar	Registro E.F	18/05/2012	\$7.50	\$7.50
1	9218-0008-029	Sello grande para certificación	Registro E.F	18/05/2012	\$15.00	\$15.00
1	9218-0008-032	Aparato telefónico marca Panasonic modelo KX-TS500LX, s/n 23KG093959	Registro E.F	22-10-2012 con numero de factura 4533		
1	9218-0008-034	Monitor color negro marca LG	Registro E.F	21/03/2013	\$135.00	\$135.00
1	9218-0008-035	Switch 10/100 fast Eternet	Registro E.F			
1	9218-0008-037	UPS marca Orbitc color negro con franjas grises	Registro E.F	12/11/2013	\$38.00	\$38.00
1	9218-0008-039	Sello de recibido rectangular color madera	Registro E.F	27/02/2014	\$7.00	\$7.00
1	9218-0008-040	Recopilación de leyes de la familia	Registro E.F	20/03/2014	\$15.00	\$15.00
1	9218-0008-041	Recopilación de leyes civiles	Registro E.F	20/03/2014	\$18.00	\$18.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

Viene.						
CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0008-042	Impresora EPSON L555 MODELO C463B	Registro E.F	12/02/2015	\$335.00	\$335.00
1	9218-0008-043	Sello redondo de madera de registro familiar	Registro E.F	18/05/2015	\$10.00	\$10.00
2	9218-0008-044-001 y 9218-0008-044-002	Silla tipo ejecutiva sin brazos color negra	Registro E.F	EMAO		
1	9218-0008-045	Archivador metálico de 4 gavetas color beige con café	Registro E.F			
1	9218-0008-046	CPU starview Intel core I3 color negro	Registro E.F	03/06/2015	\$699.00	\$699.00
1	9218-0008-047	Mouse starview óptico color negro	Registro E.F			
		Equipo de cómputo que sirve como servidor del sistema sam que contiene:		09/08/2016	\$3,500.00	\$3,500.00
1	9218-0008-048	Monitor AOC color negro	Registro E.F			
1	9218-0008-049	CPU Intel Pentium inside color negro	Registro E.F			
1	9218-0008-050	Teclado negro marca Omega	Registro E.F			
1	9218-0008-051	Ups marca Orbitec color negro	Registro E.F			
1	9218-0008-052	Regleta negra marca orbitec color negro	Registro E.F			
		Equipo de cómputo que contiene:		03/06/2015	\$699.00	\$699.00
1	9218-0008-053	Monitor marca AOC Color negro	Registro E.F			
1	9218-0008-054	Teclado marca omega color negro	Registro E.F			
1	9218-0008-055	Mouse óptico Starview color negro	Registro E.F			
1	9218-0008-056	CPU marca starview Intel core I3 color negro	Registro E.F			
1	9218-0008-057	UPS marca orbitec color negro	Registro E.F			
1	9218-0008-058	Teclado color negro marca omega	Registro E.F			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

CATASTRO Y CUENTAS

CODIGO: 9218-0009

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0009-011	Contometro marca Sharp	Catastro Y C. Corrientes	19/04/2010	\$32.00	\$32.00
1	9218-0009-021	Impresor marca cannon modelo IP2700	Catastro Y C. Corrientes	04/11/2013 con factura 01551		
1	9218-0009-025	Cámara Wed marca Genius	Catastro Y C. Corrientes	04/11/2013 con factura 01555		
1	9218-0009-030	Sello redondo de madera de catastro municipal	Catastro Y C. Corrientes	18/05/2015	\$10.00	\$10.00
		Equipo de cómputo que contiene:	Catastro Y C. Corrientes	18/11/2016	\$1,490.00	\$1,490.00
1	9218-0009-031	Monitor Hp de 18.5 PLG LED color negro	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-0009-032	Cámara wed genius con micrófono color gris	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-0009-033	Teclado Hp color negro	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-0009-034	CPU Hp ProDeck con procesador core I5-S4°GE quadcore, memoria ram de 8Gb, disco duro de 1,000Gb, quemador CD-DVD, CARD reader USB	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-0009-035	Mouse Hp color negro	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-0009-036	UPS orbitec 1,500 VA 900W	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-0009-037	Bocina spiquer genius 2.0	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-009-038	Tarjeta de red inalámbrica DUN 4.5DBI	Catastro Y C. Corrientes			
		Equipo de cómputo que contiene:		18/11/2016	\$1,490.00	\$1,490.00
1	9218-0009-039	Monitor Hp de 18.5 PLG LED color negro	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-0009-040	Cámara wed genius con micrófono color gris	Catastro Y C. Corrientes			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

Viene.						
CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0009-041	Teclado Hp color negro	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-0009-042	CPU Hp ProDeck con procesador core I5-S4°GE quadcore, memoria ram de 8Gb, disco duro de 1,000Gb, quemador CD-DVD, CARD reader USB	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-0009-043	Mouse Hp color negro	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-0009-044	UPS orbitec 1,500 VA 900W	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-0009-045	Bocina spiquer genius 2.0	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-0009-046	Tarjeta de red inalámbrica DUN 4.5DBI	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-0009-047	Fotocopiadora KYOCERA color negro con blanco modelo ECOSYS M3550 IDN	Catastro Y C. Corrientes	29/11/2016	\$4,985.00	\$4,985.00
1	9218-0009-048	Escritorio tipo L continental de madera y metal color negro y café	Catastro Y C. Corrientes	18/11/2016	\$294.00	\$294.00
1	9218-0009-049	Sillón ergonómico tipo presidencial color negro	Catastro Y C. Corrientes	18/11/2016	\$115.00	\$115.00
1	9218-0009-050	Escritorio tipo L continental de madera y metal color negro y café	Catastro Y C. Corrientes	18/11/2016	\$294.00	\$294.00
1	9218-0009-051	Sillón ergonómico tipo presidencial color negro	Catastro Y C. Corrientes	18/11/2016	\$115.00	\$115.00
1	9218-0009-051	Caja metálica para uso de dinero color negro con dos llaves	Catastro Y C. Corrientes			
1	9218-0009-052	Sello de cancelado de caja chica	Catastro Y C. Corrientes	18/05/2012	\$7.50	\$7.50

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

BIENES INMUEBLES
 CODIGO: 9218-0010

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0010-001	Terreno urbano registro N° 80020775-00000, sirve de casa comunal	B° la merced		\$1,142.86	\$1,142.86
1	9218-0010-002	Terreno urbano registro N° 80015039-00000, sirve de parque municipal	B° el calvario		\$11,428.58	\$11,428.58
1	9218-0010-003	Terreno rustico registro N° 80020778-0000, sirve de cancha municipal	Cantón Rodeo de Pedron		\$1,142.86	\$1,142.86
1	9218-0010-004	Terreno urbano registro N° 80012038-00000, sirve de cementerio municipal	B° el calvario		\$11,428.58	\$11,428.58
1	9218-0010-005	Terreno urbano registro N° 80015037-00000, donde está ubicada Alcaldía, casa comunal y casa de la cultura	B° el calvario		\$11,428.58	\$11,428.58
1	9218-0010-006	Terreno urbano registro N° 59 libro 414, sirve de cancha municipal conocida como liberal	B° San Juan		\$342.86	\$342.86
1	9218-0010-007	Terreno rustico según registro N° 78 libro 1807 del año 1997, donde está construido puente	Caserío el chirrión, cantón Piedra Azul		\$4,000.00	\$4,000.00
1	9218-0010-008	Terreno Urbano donde se encuentra construido un cementerio Jardin con Capilla, sala de preparación y sala de espera incluyendo 25 sillas beige codificadas del N°. 9218-010-008-1 al 9218-010-010-008-25	B° el calvario		\$3,428.57	\$3,428.57
1	9218-0010-009	Terreno rustico según registro N° 80045059-00000, sirve de Cancha Municipal	Caserío el chirrión, cantón Piedra Azul		\$20,000.00	\$20,000.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

Viene.						
CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0010-011	Terreno rustico según registro N° 80089471-00000,	Cantón Rodeo de Pedron		\$12,525.00	\$12,525.00
1	9218-0010-012	Terreno rustico según registro N° 80084789-00000, servirá para ampliar centro escolar	Costado norte del centro escolar rodeo de Pedron		\$4,000.00	\$4,000.00
1	9218-0010-013	Terreno rustico según registro N° 80051557-00000, sirve de cancha Municipal	Cantón Zelaya		\$5,714.29	\$5,714.29
1	9218-0010-014	Terreno rustico según registro N° 80112730-00000, sirve de calle	Cantón rodeo de Pedron		\$685.71	\$685.71
1	9218-0010-015	Terreno rustico registro N° 80127870-00000, donado por el señor: José Melvin Meraz Parada	Caserío quintanilla, cantón santa clara		\$1,000.00	\$1,000.00
1	9218-0010-016	Terreno que sirve como cancha en caserío el mando, cantón Santa Clara, bajo n° 8008-1810-00000	Santa clara		\$28,865.00	\$28,865.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
 MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

MEDIO AMBIENTE

CODIGO: 9218-0011

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0011-007	Tabla de apuntes de madera	Medio Ambiente			
1	9218-0011-011	Monitor LCD NOC serie 978B5BA010279 color negro	Medio Ambiente			
1	9218-0011-014	UPS generador de energía marca forza color negro	Medio Ambiente			
1	9218-0011-015	Mueble de metal y madera color negro y gris (en regular estado)	Medio Ambiente		\$131.75	\$131.75
1	9218-0011-016	Mouse óptico omega	Medio Ambiente	11/04/2013	\$5.00	\$5.00
1	9218-0011-017	Sello redondo de madera de medio ambiente	Medio Ambiente	18/05/2015	\$10.00	\$10.00
1	9218-0011-018	Impresora canon IP2810 color blanca	Medio Ambiente	22/02/2016	\$22.50	\$22.50
1	9218-0011-019	Silla secretarial tipo ejecutiva sin brazos color azul	Medio Ambiente			
1	9218-0011-020	CPU color negro Intel inside Core I3	Medio Ambiente			
	9218-0011-021	Escritorio modelo ejecutivo color beige y café sin llave	Medio Ambiente			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

PROMOCION SOCIAL
 CODIGO: 9218-0012

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0012-008	Escritorio secretarial de 3 gavetas color café y gris, (en estado regular)	Promoción Social	02/06/2010	\$124.00	\$124.00
1	9218-0012-011	Archivador de cuatro gavetas de color gris (con dos llaves)	Promoción Social	21/06/2014	\$163.00	\$163.00
1	9218-0012-012	Sello redondo de madera de promoción social	Promoción social	18/05/2016	\$10.00	\$10.00
1	9218-0012-013	Escritorio Metálico y de madera de 5 gavetas color café y beige	Promoción social	Emao		
1	9218-0012-014	Mouse color negro marca Hp	Promoción social			
1	9218-0012-015	Impresora canon Multifuncional G3100	Promoción social			
1	9218-0012-016	Teclado color negro y gris marca omega	Promoción Social	04/03/2013	\$6.70	\$6.70
1	9218-0012-017	Mueble madera y metal color negro y gris (en mal estado)	Promoción Social		\$65.00	\$65.00
1	9218-0012-018	Silla secretarial color negro	Promoción social	08/11/2013	\$35.00	\$35.00
1	9218-0012-019	Monitor pantalla plana marca Hp L 710, color girs y negro	Promoción social	04/10/2011	\$143.00	\$143.00
1	9218-0012-020	Guillotina	Promoción social	04/02/2013	\$42.00	\$42.00
1	9218-0012-021	CPU speed plus super rifewaster, color negro	Promoción social	02/02/2012	\$55.00	\$55.00
1	9218-0012-022	Aire acondicionado marca comforstar tipo mini Split de 18,000 BTU con un control remoto	Promoción social		\$550.00	\$550.00
1	9218-0012-023	Escritorio tipo ejecutivo de 6 gavetas color gris y café (en regular estado)	Promoción social	24/02/2011	\$170.00	\$170.00
1	9218-0012-024	Archivador de cuatro gavetas de color beige con dos llaves	Promoción social	21/06/2014	\$163.00	\$163.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
 MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

SALA DE ESPERA

CODIGO: 9218-0013

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
2	9218-0013-004-1 y 9218-0013-004-2	Aires acondicionados marca Confor Star tipo mini Split de n12000 BTU con control remoto, uno en mal estado. (9218-0013-004-2)	SALA DE ESPERA	06/12/2010	\$575.00	\$1,150.00
1	9218-0013-005	Plasma Panasonic P-P42XT50X-4 con control remoto	SALA DE ESPERA	22/03/2013	\$600.00	\$600.00
1	9218-0013-006	DVD marca PHILIPS modelo DVP3621/55	SALA DE ESPERA	22/03/2013	\$45.00	\$45.00
1	9218-0013-007	Oasis color gris con franjas negras marca Oster	SALA DE ESPERA			
1	9218-0013-008	Fotocopiadora multifuncional KYOCERA ECOSYS FS1035 MFP/L	SALA DE ESPERA	27/12/2012	\$1,400.00	\$1,400.00

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD**

SALA DE SESIONES

CODIGO: 9218-0014

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0014-002	Teclado marca Elite color negro	SALA DE SESIONES			
1	9218-0014-004	UPS generador de energía marca forza color negro	SALA DE SESIONES			
1	9218-0014-006	Mueble de madera para computadora color café claro (en mal estado)	SALA DE SESIONES			
1	9218-0014-008	CPU marca Starview con procesador intel Pentium color negro	SALA DE SESIONES			
1	9218-0014-009	Mesa para reuniones 5 varas de largo por 1.50 m/de ancho	SALA DE SESIONES	06/03/2008	\$1,000.00	\$1,000.00
6	9218-0014-010-1 hasta la 9218-0014-0010-6	Sillas con soporte metálico 5 color negro modelo presidencial dos de ellas estado regular y una silla azul	SALA DE SESIONES	31/07/2008	\$130.00	\$780.00
1	9218-0014-012	Archivador de 4 gavetas color gris en estado regular, totalmente sellado enrejado con metal y soldadura, que contiene documentación que respaldan las operaciones registradas durante el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2015, la cual queda bajo custodia del consejo municipal entrante, para posterior auditoria de la corte de cuentas de la república, el cual deberá ser abierto estrictamente en presencia del personal de la corte de cuentas y miembros del consejo municipal del periodo 2012-2015	SALA DE SESIONES		\$148.58	\$148.58
1	9218-0014-013	Televisor de 29 pulgadas marca Panasonic, modelo CT. G2995 serie N°.XA80315605, con control remoto	SALA DE SESIONES		\$325.00	\$325.00
1	9218-0013-007	Oasi color gris con franjas negras marca Oster	SALA DE SESIONES			
1	9218-0014-014	Archivador metálico de 4 gavetas color negro	SALA DE SESIONES			
1	9218-0014-015	Oasis color blanco y amarillo marca General Electric	SALA DE SESIONES			
2	9218-0014-0016-01 y 9218-0014-0016-02	Aires acondicionados marca	SALA DE SESIONES	29/07/2016	\$850.00	\$850.00
1	9218-0014-0017	Monitor marca AOC color negro	SALA DE SESIONES			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

UNIDAD DE ELECTRICIDAD

CODIGO: 9218-0015

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0015-001	Escalera de aluminio 2x4 extensión industrial de 24 pies	ELECTRICISTA		\$195.00	\$195.00
8	9218-0015-002	Juego de 8 cubos con su respectivo rach, desde 8 mm hasta 15mm	ELECTRICISTA		\$12.00	\$96.00
1	9218-0015-003	Tenaza, desarmador plano, desarmador Philips.	ELECTRICISTA		\$10.00	\$10.00
1	9218-0015-004	Escalera de dos bandos de aluminio 10 pies	ELECTRICISTA	13/12/2010	\$142.00	\$142.00
1	9218-0015-005	Tenaza color roja	ELECTRICISTA	15/05/2013	\$40.00	\$40.00

EQUIPO DE TRANSPORTE

CODIGO: 9218-0016

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0016-001	Vehículo marca Toyota hilux 4x4 doble cabina color blanco placas N°16-229. Año 2000 (en mal estado)	ALCALDIA MCPAL	AÑO 2000	\$26,809.15	\$26,809.15
1	9218-0016-002	Motocicleta marca honda modelo XR-125 color blanco multicolor estilo todo terreno	ALCALDIA MCPAL	21/03/2013	\$2,650.00	\$2,650.00
1	9218-0016-003	Vehículo marca Toyota Hilux doble cabina color Rojo automático placas N4 269	ALCALDIA MCPAL	19/12/2015	\$39,000.00	\$39,000.00
1	9218-0016-004	Motocicleta marca Yamaha modelo YBR 125 ED estilo todo terreno color roja placas 210291	ALCALDIA MCPAL	30/06/2016	\$1,790.00	\$1,790.00
1	9218-0016-005	Motocicleta Yamaha modelo XTZ 125 color negra	ALCALDIA MCPAL	03/11/2016	\$2,595.00	\$2,595.00
1	9218-0016-006	Vehículo Hiundai color blanco modelo H100	ALCALDIA MCPAL			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
 MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

VIGILANCIA

CODIGO: 9218-0017

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0017-001	Carretillas de mano	Bodega de herramientas	21/02/2014	\$52.00	\$52.00
1	9218-0017-001	Carretilla de mano	Bodega de herramientas	21/02/2014	\$52.00	\$52.00
1	9218-0017-001	Carretilla de mano	Bodega de herramientas	21/02/2014	\$52.00	\$52.00
2	9218-0017-001	Carretilla de mano	Bodega de herramientas	29/01/2015	\$47.00	\$94.00
5						
3	9218-0017-002	Palas redondas una mango corta y dos mango largo	Bodega de herramientas		\$4.00	\$12.00
5	9218-0017-002	Palas mango largo cuadrada	Bodega de herramientas			
2	9218-0017-002	Pala mango largo redonda	Bodega de herramientas	29/01/2015	\$7.00	\$14.00
2	9218-0017-002	Pala mango largo cuadrada	Bodega de herramientas	29/01/2015	\$7.00	\$14.00
12						
22	9218-0017-003	16 piochas con mango y 6 sin mango	Bodega de herramientas		\$6.18	\$135.96
2	9218-0017-003	Piocha con mango	Bodega de herramientas	29/01/2015	\$11.00	\$22.00
24						
8	9218-0017-004	Barras	Bodega de herramientas		\$16.58	\$132.64
2	9218-0017-004	Barras	Bodega de herramientas	29/01/2015	\$26.60	\$53.20
10						
1	9218-0017-005	Almádanas de 10 libras	Bodega de herramientas		\$19.87	\$19.87
1	9218-0017-005	Almádanas de 4 libras	Bodega de herramientas	11/12/2013	\$11.25	\$11.25

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

Viene.						
CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0017-005	Almádanas de 6 libras	Bodega de herramientas	21/02/2014	\$15.00	\$15.00
2	9218-0017-005	Almádanas de 6 libras	Bodega de herramientas	21/02/2014	\$16.50	\$33.00
2	9218-0017-005	Almádanas de 12 libras	Bodega de herramientas	21/02/2014	\$15.00	\$30.00
1	9218-0017-005	Almádanas de 16 libras	Bodega de herramientas	21/02/2014	\$15.00	\$15.00
8			Bodega de herramientas			
9	9218-0017-006	Barriles metálicos	Bodega de herramientas	23/03/2013	\$18.00	\$162.00
9						
324	9218-0017-007-01 al 9218-0017-007-325	Sillas plásticas: 4 beige, 53 rojas, 168 blancas y 99 azules	Bodega de herramientas			
1	9218-0017-011	Moto cierra marca STIHL, modelo Ms 250 con espada y cadena	Bodega de herramientas	10/09/2010	\$455.00	\$455.00
5	9218-0017-015	Canopí con estructura de lona 3x3	Bodega de herramientas	Donación		
1	9218-0017-016	Canopí con estructura de lona 5x5	Bodega de herramientas	24/02/2011	\$750.00	\$750.00
1	9218-0017-017	Casilleros de metal beige de cuatro depósitos cada uno				
1	9218-0017-018	Casilleros de metal de beige de cuatro depósitos cada uno				
3	9218-0017-024	Lonas para canopí de 3x3	Bodega de herramientas	06/02/2013	\$174.00	\$522.00
1	9218-0017-025	Equipo de sonido que incluye: consola 10CH 1000W SOUND BARRIER, Conector, espiga de ¼ switchcraft, un micrófono inalámbrico, inversor max 600w, Uhf dual para inalámbrico, 2 depestaes p/bafle.	Bodega de herramientas	21/09/2012	\$1,854.88	\$1,854.88
1	9218-0017-026	Equipo de sonido que incluye: una consola peavery de 600wast. 2 baffles peavery de 500wast. 2extenciones para bafle (en mal estado)	Bodega de herramientas	13/05/2010	\$1,263.00	\$1,263.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

Viene.						
CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0017-019	Cortadora de grama 5.5HP C/ CUCHILLA 2IP PAUL	Bodega de herramientas	20/11/2012	\$330.00	\$330.00
1	9218-0017-020	Desgranadora oril 090hp c/hilo f538 sthil	Bodega de herramientas	21/11/2012	\$115.00	\$215.00
1	9218-0017-021	Sello de vigilancia	Bodega de herramientas	10/09/2012	\$7.50	\$7.50
2	9218-0017-026-1 y 9218-0017-026-2	Bombas protextintoreecno	Bodega de herramientas	26/10/2012	\$68.00	\$136.00
1	9218-0017-027-1	Extintore	Pasillo de Bodega de herramientas	01/03/2013	\$45.00	\$45.00
1	9218-0017-027-2	Extintore	Sala de espera	01/03/2013	\$45.00	\$45.00
2	9218-0017-029	Palas dúplex	Bodega de herramientas	08/10/2013	\$18.70	\$37.40
1	9218-0017-030	Cannopy con estructura completo de 7x5	Vigilancia	27/08/2015	\$850.00	\$850.00
1	9218-0017-031	Lona aulada para cannopy de 5x5	Vigilancia	27/08/2015	\$500.00	\$500.00
1	9218-0017-032	Cortadora de grama yardman 6.5 HP	Vigilancia	20/10/2015	\$475.00	\$475.00
2	9218-0017-033-01 y 9218-0017-033-02	Cannopis en lona tytan 22 blanco de 4x6 mts completo	Vigilancia	05/02/2016	\$650.00	\$1,300.00
4	9218-0017-034-01 hasta 9218-0017-034-04	Barriles de plástico color blanco	Vigilancia		\$23.50	\$141.00
400	9218-0017-035-001 hasta 9218-0017-035-400	Sillas sanchinas plásticas color blancas	Vigilancia	18/04/2016	\$6.50	\$2,600.00
1	9218-0017-036	Motosierra	Vigilancia	18/11/2016	\$850.00	\$850.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

UNIDAD DE GÉNERO

CODIGO: 9218-0019

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0019-006	Monitor BENQ LCD de 18.5 color negro	UNIDAD DE GENERO	04/11/2013 con factura 01550		
1	9218-0019-007	Juego de bocinas color negro marca Genius	UNIDAD DE GENERO	04/11/2013 con factura 01550 \$625.00		
1	9218-0019-008	CPU color negro con gris, intel celeron	UNIDAD DE GENERO	04/11/2013 con factura 01550 \$625.00		
1	9218-0019-009	UPS marca orbitec color negro con franjas grises	UNIDAD DE GENERO	04/11/2013 con factura 01550 \$625.00		
1	9218-0019-012	Cámara wed marca Genius	UNIDAD DE GENERO	04/11/2013 con factura 01550 \$625.00		
1	9218-0019-013	Mueble metal madera color café	UNIDAD DE GENERO	04/11/2013 con factura 01550 \$625.00		
1	9218-0019-015	Escritorio secretarial beige con café de 3 gavetas con dos llaves	UNIDAD DE GENERO	20/02/2014 con factura N°0040	\$155.00	\$155.00
1	9218-0019-016	Una calculadora casio 120	UNIDAD DE GENERO	17/01/2014 con factura N°0034	\$6.00	\$6.00
1	9218-0019-017	Archivador de 4 gavetas gris con dos llaves	UNIDAD DE GENERO	21/06/2014 con factura N°2226	\$163.00	\$163.00
1	9218-0019-018	Sello redondo de madera de unidad de genero	UNIDAD DE GENERO	18/05/2015	\$10.00	\$10.00
1	9218-0019-019	Papelera color negro acrílica de tres depósitos	UNIDAD DE GENERO			
1	9218-0019-020	Impresora multifuncional marca Epson L365 color negro de tinta continua	UNIDAD DE GENERO	22/02/2016	\$690.00	\$690.00
1	9218-0019-021	Teclado marca starview color negro	UNIDAD DE GENERO			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

Viene.						
CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0019-022	Mouse color negro marca genius	UNIDAD DE GENERO	21/01/2016	\$5.80	\$5.80
1	9218-0019-023	Retroproyector color negro Epson S27 2600 lumens	UNIDAD DE GENERO	24/02/2016	\$690.00	\$690.00
1	9218-0019-024	Cámara digital Nikon S-2900 negra con roja y morada	UNIDAD DE GENERO	22/02/2016	\$97.00	\$97.00
1	9218-0019-025	Silla secretarial color negro	UNIDAD DE GENERO	08/11/2013	\$35.00	\$35.00

ÁREA JURIDICA

CODIGO: 9218-0020

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0020-003	Escritorio secretarial de 3 gavetas color café y gris (en mal estado)	Área Jurídica		\$194.29	\$194.29
1	9218-020-005	Sello redondo de unidad jurídica	Área Jurídica	18/05/2015	\$10.00	\$10.00
1	9218-020-006	Sello rectangular de tramite jurídico	Área Jurídica			
1	9218-020-007	Silla modelo Presidencial color café	Área Jurídica	19/02/2013	\$179.99	\$179.99

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

ESCUELITA DE FUTBOL

CODIGO: 9218-0021

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0021-003	Balones numero 5	Camerino de cancha conocida como El Liberal	09/04/2015	\$26.00	\$26.00
1	9218-0021-009	Sello de escolita de futbol	Camerino de cancha conocida como El Liberal	10/09/2012	\$7.50	\$7.50

COLECTURIA

CODIGO: 9218-0022

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0022-003	Sello de madera rectangular de cancelado	COLECTURIA			
1	9218-0022-006	Calculadora casio 120	COLECTURIA	17/01/2014	\$6.00	\$6.00
1	9218-0022-007	Sello redondo de madera de colecturía	COLECTURIA	18/05/2015	\$10.00	\$10.00
		Equipo de cómputo que contiene:	COLECTURIA	18/11/2016	\$1,490.00	\$1,490.00
1	9218-0022-008	Monitor Hp de 18.5 PLG LED color negro	COLECTURIA			
1	9218-0022-009	Cámara wed genius con micrófono color gris	COLECTURIA			
1	9218-0022-010	Teclado Hp color negro	COLECTURIA			
1	9218-0022-011	CPU Hp ProDeck con procesador core I5-S4°GE	COLECTURIA			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

		quadcore, memoria ram de 8Gb, disco duro de 1,000Gb, quemador CD-DVD, CARD reader USB				
1	9218-0022-012	Mouse Hp color negro	COLECTURIA			
1	9218-0022-013	UPS orbitec 1,500 VA 900W	COLECTURIA			
1	9218-0022-014	Bocina spiquer genius 2.0	COLECTURIA			
1	9218-0022-015	Tarjeta de red inalámbrica DUN 4.5DBI	COLECTURIA			
1	9218-0022-016	Escritorio tipo L continental de madera y metal color negro y café	COLECTURIA	18/11/2016	\$294.00	\$294.00
1	9218-0022-017	Sillón ergonómico tipo presidencial color negro	COLECTURIA	18/11/2016	\$115.00	\$115.00

BODEGA

CODIGO: 9218-0023

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0023-01	archivador metálico color beis de 4 gavetas	BODEGA			
1	9218-0023-02	archivador metálico color beis de 4 gavetas	BODEGA			
1	9218-0023-03	archivador metálico color beis de 4 gavetas	BODEGA			
1	9218-0023-04	archivador metálico color beis de 2 gavetas				
4						
1	9218-0023-05	Estante metálico de 3 deposito	BODEGA			
1	9218-0023-06	Estante metálico de 3 deposito	BODEGA			
1	9218-0023-07	Estante metálico de 4 deposito color gris	BODEGA			
1	9218-0023-08	Estante metálico de 4 deposito	BODEGA			
1	9218-0023-09	Estante metálico de 5 deposito	BODEGA			
1	9218-0023-10	Estante metálico de 5 deposito	BODEGA			
1	9218-0023-11	CPU marca elite color negro con gris	BODEGA			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

1	9218-0023-12	UPS marca Orbitec color negro franjas grises	BODEGA	12/11/2013	\$38.00	\$38.00
1	9218-0023-13	Monitor LCD marca Noc serie 28955HA004501, color negro y gris	BODEGA		\$1350	\$1350
1	9218-0023-14	Escritorio tipo secretarial de 3 gavetas color gris y café (en mal estado)	BODEGA	12/11/2009	\$131.75	\$131.75
1	9218-0023-15	Impresor EPSON LX-350 MATRICIAL	BODEGA	12/02/2015	\$263.25	\$263.25
1	9218-0023-16	Mouse marca elite color negro	BODEGA			

Viene.						
CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0023-17	Mueble de metal y madera color negro y café (en mal estado)	BODEGA		\$38.00	\$38.00
1	9218-0023-18	Escritorio tipo secretarial de 3 gavetas color gris y café (en mal estado)	BODEGA	12/11/2009	\$131.75	\$131.75
1	9218-0023-19	Archivador de 4 gavetas color gris en mal estado	BODEGA	12/11/2009	\$165.75	\$165.75
1	9218-0023-20	Muebles de madera para computadora color negro (en mal estado)	BODEGA			
1	9218-0023-21	Escritorio tipo ejecutivo de 3 gavetas color gris y café (en mal estado)	BODEGA			
1	9218-0023-22	Monitor color negro marca Ranje view	BODEGA			
1	9218-0023-23	CPU marca LG color negro	BODEGA			
1	9218-0023-24	CPU compaq presario serie 1900 nx color negro y gris	BODEGA			
1	9218-0023-25	Silla modelo secretarial color negro y gris	BODEGA		\$57.00	\$57.00
1	9218-0023-26	UPS generador de energía marca forza color negro	BODEGA			
1	9218-0023-27	Silla secretarial color negro	BODEGA	08/11/2013	\$35.00	\$35.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

1	9218-0023-28	Monitor LCD marca LG flator E1941 color negro	BODEGA			
1	9218-0023-29	Escritorio modelo secretarial de 3 gavetas color café y gris oscuro con una llave	BODEGA		\$71.00	\$71.00
1	9218-0023-30	Mueble metal beige y madera color café	BODEGA			
1	9218-0023-31	Aire acondicionado marca comforstar tipo mini Split de 18,000 BTU con un control remoto	BODEGA		\$550.00	\$550.00
1	9218-0023-32	Escritorio secretarial con llave color café y gris de 3 gavetas con una llave	BODEGA			

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

CODIGO: 9218-0024

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0024-005	Cámara digital Samsung color negro (incluye estuche, micro sd de 4 gb, cable usb)	Administrador de Contrato	28/01/2014	\$109.99	\$109.99
1	9218-0024-006	Sello de madera redondo de administrado de contrato	Administrador de contrato			
1	9218-0024-007	Impresora canon MG2910 color blanca	Administrador de contrato			
1	9218-0024-008	Cinta de medir tipo carretilla marca measuring wheel	Administrador de contrato			
		Equipo de cómputo que contiene:		18/11/2016	\$1,490.00	\$1,490.00
1	9218-0024-009	Monitor Hp de 18.5 PLG LED color negro	Administrador de contrato			
1	9218-0024-010	Cámara wed genius con micrófono color gris	Administrador de contrato			
1	9218-0024-011	Teclado Hp color negro	Administrador de contrato			
1	9218-0024-012	CPU Hp ProDeck con procesador core I5-S4°GE	Administrador de contrato			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

		quadcore, memoria ram de 8Gb, disco duro de 1,000Gb, quemador CD-DVD, CARD reader USB				
1	9218-0024-013	Mouse Hp color negro	Administrador de contrato			
1	9218-0024-014	UPS orbitec 1,500 VA 900W	Administrador de contrato			
1	9218-0024-015	Bocina spiquer genius 2.0	Administrador de contrato			
1	9218-0024-016	Tarjeta de red inalámbrica DUN 4.5DBI	Administrador de contrato			
1	9218-0024-017	Escritorio tipo L continental de madera y metal color negro y café	Administrador de contrato	18/11/2016	\$294.00	\$294.00
1	9218-0024-018	Sillón ergonómico tipo presidencial color negro	Administrador de contrato	18/11/2016	\$115.00	\$115.00

CANCHA EL LIBERAL
 CODIGO: 9218-0025

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0025-001	Aspersores	Camerino de cancha conocida como el liberal	17/04/2013	\$9.35	\$9.35
5	9218-0025-002	Aspersores	Camerino de cancha conocida como el liberal	17/04/2013	\$9.35	\$46.95
5	9218-0025-003	Mangueras	Camerino de cancha conocida como el liberal	17/04/2013	\$13.95	\$69.75
1	9218-0025-004	Bomba sumergible marca franklin electric 1.0 HP	Cancha el liberal	27/01/2016	\$975.00	\$975.00
1	9218-0025-005	Tanque de almacenamiento de agua	Cancha el liberal			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
 MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

UAIP

CODIGO: 9218-0026

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
		Equipo de cómputo que contiene:		18/11/2016	\$1,490.00	\$1,490.00
1	9218-0026-001	Monitor Hp de 18.5 PLG LED color negro	Unidad de acceso a la información publica			
1	9218-0026-002	Cámara web genius con micrófono color gris	Unidad de acceso a la información publica			
1	9218-0026-003	Teclado Hp color negro	Unidad de acceso a la información publica			
1	9218-0026-004	CPU Hp ProDeck con procesador core I5-S4°GE quadcore, memoria ram de 8Gb, disco duro de 1,000Gb, quemador CD-DVD, CARD reader USB	Unidad de acceso a la información publica			
1	9218-0026-005	Mouse Hp color negro	Unidad de acceso a la información publica			
1	9218-0026-006	UPS orbitec 1,500 VA 900W	Unidad de acceso a la información publica			
1	9218-0026-007	Bocina spiquer genius 2.0	Unidad de acceso a la información publica			
1	9218-0026-008	Tarjeta de red inalámbrica DUN 4.5DBI	Unidad de acceso a la información publica			
1	9218-0026-009	Escritorio tipo L continental de madera y metal color negro y café	Unidad de acceso a la información publica	18/11/2016	\$294.00	\$294.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

Viene.						
CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0026-010	Sillón ergonómico tipo presidencial color negro	Unidad de acceso a la información publica	18/11/2016	\$115.00	\$115.00
1	9218-0026-011	Monitor marca Hp visor color negro	Unidad de acceso a la información publica			
1	9218-0026-012	Mouse hp color negro	Unidad de acceso a la información publica			
1	9218-0026-013	CPU marca hp color negro	Unidad de acceso a la información publica			
1	9218-0026-014	UPS hp color negro	Unidad de acceso a la información publica			
1	9218-026-015	Impresora hp color blanco con celeste	Unidad de acceso a la información publica			
1	9218-0026-016	Sello redondo de madera de acceso a la información publica	Unidad de acceso a la información publica	18/05/2015	\$10.00	\$10.00
1	9218-0026-017	Un escritorio secretarial de 3 gavetas color negro con color madera con una llave	Unidad de acceso a la información publica			

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

UNIDAD AGROPECUARIA

CODIGO: 9218-0027

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
1	9218-0027-001	Mueble para computadora color beige	Unidad agropecuaria		\$38.00	\$38.00
1	9218-0027-002	UPS marca Orbitec color negro con franjas grises	Unidad agropecuaria	04/11/2013 CON FACTURA 01553		
1	9218-0027-003	Monitor BENQ LCD de 18.5 color negro	Unidad agropecuaria	04/11/2013 CON FACTURA 01554		
1	9218-0027-004	Teclado color negro marca Genius	Unidad agropecuaria	04/11/2013 CON FACTURA 01556		
1	9218-0027-005	Mouse color negro marca Genius	Unidad agropecuaria	04/11/2013 CON FACTURA 01557		
1	9218-027-006	CPU color negro, Intel Celeron	Unidad agropecuaria	04/11/2013 CON FACTURA 01558		
1	9218-0027-007	Silla secretarial color negro	Unidad agropecuaria	08/11/2013	\$35.00	\$35.00
1	9218-0027-008	Escritorio ejecutivo con llave color café y gris de 3 gavetas	Unidad agropecuaria	29/05/2013	\$135.00	\$135.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
 MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR Y PROTEGER LOS ACTIVOS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

UNIDAD PRESUPUESTARIA

CODIGO: 9218-0028

CANTIDAD	CODIGO DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	VALOR DE ADQUISICION	VALOR TOTAL
		Equipo de cómputo que contiene:	Unidad Presupuestaria	06/09/2016	\$1,500.00	\$1,500.00
1	9218-0028-001	Monitor AOC LED 21.5 color negro	Unidad Presupuestaria			
1	9218-0028-002	Cámara web Genius facecam 32.1 color gris	Unidad Presupuestaria			
1	9218-0028-003	Mouse optimo Jalatec color negro	Unidad Presupuestaria			
1	9218-0028-004	Teclado jalatec color negro	Unidad Presupuestaria			
1	9218-0028-005	CPU Jalatec color negro procesador Intel I7 3.6GHZ 4ª Generación, memoria ram de 8GB Kingston DDR3, disco duro HD seagate de 1TB sata INT 3.5, 7200 RPM, quemador 4 en 1 y card reader 5 en 1	Unidad Presupuestaria			
1	9218-0028-006	Par de bocinas jalatec color negro	Unidad Presupuestaria			
1	9218-0028-007	Tarjeta de red d-link dge-528t	Unidad Presupuestaria			
1	9218-0028-008	Escritorio tipo L continental de madera y metal color negro y café	Unidad Presupuestaria	18/11/2016	\$294.00	\$294.00
1	9218-0028-009	Sillón ergonómico tipo presidencial color negro	Unidad Presupuestaria	18/11/2016	\$115.00	\$115.00