

AVConsultores S.A. de C.V.
Especialistas en Desarrollo Económico y
Gestión Empresarial**Municipalidad de San Rafael Cedros
Departamento de Cuscatlán****FISDL****ASISTENCIA TECNICA
"ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y VALUO DE BIENES
INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL CEDROS"****Manual de Activo
para el Control de Bienes
Muebles**

Validado por:			Visto Bueno
	Municipalidad	ADE - FISDL	Supervisión
Firma			
Nombre			
Cargo			

Mayo del 2007

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
I. Objetivos	4
II. Normativa	4
III. Políticas	6
IV. Depreciación de Bienes Muebles	8
V. Registro y control de bienes muebles	10
a) Cargos	
b) Descargos	
c) Traslados de bienes muebles entre Unidades	
d) Primas por compra a plazo, ventas o subastas	
Glosario	14

ANEXOS

- Estructura de Códigos
- Análisis de Depreciación
- Codificación de Tipo de bien mueble
- Tarjeta de Registro y Control de Bien Mueble. (Formulario 001)
Historial del Responsable del Bien Mueble.
- Ficha para Equipo de Transporte. (Formulario 002)
- Control de Traslado de bienes muebles (Formulario 003)
- Hoja de Inventario Físico de bienes muebles
- Constancia de Responsabilidad.

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad que la municipalidad desarrolle el registro y control del activo fijo relacionado con los bienes muebles, considerando todos aquellos elementos que tienen que ver con su manejo, dentro del marco legal vigente incluyendo las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de San Rafael Cedros, Código Municipal y Normas de Contabilidad Gubernamental.

Por lo que la municipalidad de San Rafael Cedros desarrolla el presente **Manual de Activos para el Registro y Control de Bienes Muebles**, la cual constituirá una herramienta técnica que contribuirá al control y transparencia de los bienes muebles.

Este manual parte de que en la municipalidad de San Rafael Cedros se dejará constancia escrita de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la entidad pública. El responsable de emitir la constancia se asegurará que el suministro cumpla con las características establecidas en la orden de suministro o contrato. En caso de determinar bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, el responsable de la recepción del suministro levantará el informe respectivo y entregará copia al suministrante; absteniéndose de recibir el suministro hasta que se haya subsanado la deficiencia, de lo contrario procederá según la ley.

La Municipalidad de San Rafael Cedros ha establecido un sistema para el almacenamiento y custodia de los bienes. Estos estarán bajo el cuidado de un servidor que rendirá fianza conforme la ley. Los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición.

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

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

Los registros de bienes muebles constituyen una parte muy importante del sistema de control interno, ya que permiten su correcta clasificación e identificación rápida su vida útil estimada y depreciación.

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

El Manual contiene la normativa legal y las políticas que el Concejo Municipal periodo 2006-2009 implementarán en lo relacionado al control de los bienes conforme acuerdo Acta 10, de fecha, 13/03/07 y con asistencia técnica a través de FISDL/ AV consultores S.A. de C. V.

I. OBJETIVOS

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

II. NORMATIVA

El presente Manual se ha elaborado observando la siguiente normativa:

a) LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

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

b) NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL CEDROS, APARTADO DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS:

- 1 De acuerdo a la **NTCIE Art. 24** El Concejo Municipal y jefaturas, establecerán, por medio de documentos, las políticas y procedimientos para garantizar la protección y conservación de los activos de la Municipalidad, especialmente los más vulnerables. El Manual de Activos contendrá todo lo relacionado a la protección y conservación de los activos.

- 2 **NTCIE Art. 25** El Concejo Municipal y empleados designados, realizaran constatación física cada año, al darse variaciones deberán hacerse las investigaciones pertinentes, determinando responsabilidades acorde a la Ley. Las constataciones físicas de inventarios, deberán ser realizadas por un servidor independiente de quien custodia y registra los activos, dejando constancia de ello.
- 3 **NTCIE Art. 26** El Concejo Municipal, garantizara un sistema de registro de activos que permita codificar e identificar los bienes y determinar su naturaleza, ubicación, fecha de adquisición y depreciación o revaluó cuando aplique; con el objeto de contar con información que facilite la toma de decisiones acertada para reponerlos, repararlos, utilizarlos o descargarlos. Para tal efecto, la municipalidad mantendrá un detalle actualizado de sus activos fijos.
- 4 **NTCIE Art. 27** El Concejo Municipal y jefaturas, garantizaran que la codificación de los bienes muebles, sea acorde a las características de la Municipalidad, la codificación de los bienes estará en un lugar visible.
- 5 **NTCIE Art. 28** El Concejo Municipal y jefaturas, serán responsables de elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos y utilizar los medios que contribuyan a prolongar su vida.

La vida útil probable de los bienes, solo constituirá una medida aproximada de la vida real de los mismos, en la que influyen los siguientes elementos:

- a) El uso de los bienes y su funcionamiento
- b) El mantenimiento y reparación que se les hagan y
- c) La obsolescencia por los avances tecnológicos y otras causas justificadas.

La vida útil probable de los bienes estará regulada por las disposiciones legales y normas pertinentes.

- 6 **NTCIE Art. 29** El Concejo Municipal, aplicara las disposiciones legales, para la baja y descargo de los bienes , los cuales al ser dados de baja podrán venderse, donarse, destruirse o someterse a cualquier disposición que determine el Concejo Municipal, acorde a la ley y Manual de Activos Fijos de la Municipalidad, las acciones que se tomen, deberán documentarse.

III. POLITICAS

El Concejo Municipal de San Rafael Cedros cumpliendo sus Normas Técnicas de Control Interno Especificas elabora las siguientes Políticas que forman parte del Manual de Activos para el Control de Bienes Muebles

1. El Concejo, el Alcalde y Jefes de Unidades 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.
2. Ningún bien que se encuentre cargado en el inventario de bienes muebles podrá ser retirado de la unidad aunque se encuentre inservible. El retiro procederá una vez se haya solicitado el descargo respectivo, se haya emitido el acuerdo municipal de descargo y sea registrado por el Departamento de Contabilidad,
3. El Concejo Municipal podrá delegar previo Acuerdo Municipal, las funciones de custodia de bienes en los jefes de las unidades y delegar el registro y control del inventario de bienes al Contador o a otra persona quien tendrá las funciones de Encargado del Control de Activo Fijo.

4. Todo traslado de funciones o de Puestos se deberá informar al Encargado de Control de activo Fijo para que lleve a cabo los registros propios del Control de Inventario de Bienes Muebles que se lleva para cada Unidad.
5. En las Unidades en donde no se haya levantado inventario o tenga bienes que no hayan sido inventariados se solicitará al Encargado de Control de activo Fijo para que se incluyan en el Inventario y se codifiquen dichos bienes.
6. Jefe de la UACI al finalizar el año realizara un informe de todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que los diferentes departamentos hayan adquirido durante ese período y enviará al Encargado de Control de activo Fijo la información correspondiente para su chequeo con el inventario de bienes muebles que se tiene registrado.
7. El Encargado de Control de activo Fijo informara por escrito al Secretario Municipal si la anterior disposición no se cumple a fin de que adopte las providencias del caso.
8. La UACI deberá remitir al Encargado de Control de activo Fijo una copia de factura y requisición del mobiliario y equipo que entregan a las unidades, esta información deberá enviarse en los primeros 5 días de cada mes. En este documento se deberá detallar: marca, serie, precio, fecha de despacho y lugar al que fue despachado y/o cualquier información relacionada a la entrega.
9. El Secretario Municipal, inmediatamente que tenga conocimiento de que una persona ha tomado posesión de un cargo y que le corresponda custodiar o administrar bienes de la Alcaldía, deberá proveerle de un ejemplar del presente Manual a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.

IV. DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

Las Normas sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración de Contabilidad Gubernamental establecen en el Numeral 1 Conceptualización que "la depreciación corresponde a la pérdida del valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros de carácter económico cuyo efecto se reflejará en contabilidad como una amortización periódica o acelerada destinada a prorratear un monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil".

El Numeral 2 Método de Amortización de las normas mencionadas expresan que los bienes muebles destinados 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 transporte.	0.10	10 años
Otros bienes muebles	0.20	5 años

FUENTE: Normas sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración. Contabilidad Gubernamental.

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

Las adquisiciones efectuadas 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.

La Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración de Contabilidad Gubernamental Numeral 1 Valuación de los bienes de larga duración expresa en el segundo párrafo que "No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual sea igual o inferior a seiscientos dólares americanos (\$600.00) deberán registrarse en cuentas de gastos de Gestión".

La Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración de Contabilidad Gubernamental Numeral 3 Control Físico de los Bienes de Larga Duración menciona que "Las instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de 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 Específicas respectivas".

V. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

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

Todo mobiliario y equipo adquirido por la Alcaldía, ya sea a través de compras efectuadas o donaciones de Instituciones o personas, deberá cargarse en el inventario municipal respectivo.

De lo establecido en las Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración de Contabilidad Gubernamental Numeral 1 Valuación de los bienes de larga duración se concluye que todos aquellos bienes muebles con valor de adquisición superior a seiscientos dólares (\$600.00) deberán contabilizarse como activos fijos y depreciarse anualmente. Los bienes muebles que se estén cancelando a plazos y cuyo valor exceda del mencionado, se incluirán también en el inventario.

El registro de los bienes muebles estará a cargo de la Unidad de Contabilidad, debiéndose designar a una persona a través de acuerdo municipal, aplicando las cuentas de inversiones o a gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la provisión o aplicación mensual del gasto en concepto de depreciación.

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

a) Cargos

El proceso para efectuar los cargos de bienes muebles que adquiera la municipalidad proveniente de adquisiciones o donaciones recibidas deberán observar los siguientes pasos básicos:

Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros	
Proceso de Cargo de Bienes Muebles	
1	Adquirido el bien mueble, compra que se encuentra respaldada por una factura, acta de donación o una escritura pública para el caso de propiedades, el jefe de la UACI deberá comunicar al Encargado de Control de activo fijo y a Contabilidad acerca de la adquisición y de la recepción respectiva indicando el precio de compra correspondiente, en un tiempo máximo de 5 días.-
2	Un vez recibida la comunicación y la documentación respectiva, el Encargado de Control de activo fijo y Contabilidad deberá asignar el código correspondiente (Ver Anexo estructura de códigos) para luego aperturar y completar la Tarjeta de registro y control del bien mueble (formularios 001, 002 o 003), en un tiempo máximo de 10 días.
3	Una vez registrado el bien mueble, el Encargado de la UACI deberá realizar la entrega en el caso de Bienes Muebles al empleado bajo quien estará la responsabilidad directa del bien, quien firmará de recibido (Ver Constancia y cuadro 001 parte B)
4	El Encargado de la UACI deberá entregar copia del formulario del bien mueble recibido a Contabilidad, firmado por el empleado bajo quien estará el bien para que sea registrado en tarjetas.

b) Descargos

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

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

La municipalidad podrá dar de baja o descargar los bienes muebles, de la manera siguiente:

Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros	
Proceso de Baja o Descarga de Bienes	
1	Jefe de Unidad informa a Encargado de Control de activo fijo y Contabilidad que un bien ya no es utilizable y no es posible su reparación o ésta es más cara que el reemplazo del mismo.
2	Encargado de Control de activo fijo solicita a Comisión integrada por Concejales y empleados realizar una evaluación del bien y determinar las condiciones del mismo.
3	La Comisión emitirá dictamen sugiriendo, en caso de dictamen favorable, el destino que deberá tener el bien.
4	El Concejo Municipal emitirá el respectivo Acuerdo Municipal de descargo, definiendo el destino que tendrá el bien o bienes, procediendo luego Contabilidad a cumplir con lo estipulado en dicho acuerdo.

c) Traslados de bienes muebles entre unidades

El proceso para efectuar los traslados de bienes muebles de la Municipalidad deberá cumplir con los siguientes pasos:

Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros	
Proceso de Traslado de Bienes Muebles	
1	El jefe de Unidad solicita al Secretario Municipal el cambio o traslado de un bien, con su respectiva justificación.
2	El Secretario Municipal realiza verificación de bienes que existen en otras Unidades que no estén siendo utilizados y aprueba el traslado.
3	Una vez efectuada la aprobación se procede a que los empleados que tienen el bien firmen la hoja de traspaso (formulario 004) en presencia del Encargado de Control de Activo Fijo.
4	El Encargado del Control de Activo Fijo, tendrá la responsabilidad de actualizar la Tarjeta con la firma y nombre del nuevo empleado que hará uso del bien.

d) Primas por compra a plazo, ventas o subastas

Cuando a juicio del Concejo Municipal se considere, que por no prestar utilidad un bien, es conveniente adquirir otro y entregarlo en concepto de prima para adquirir otro, venderse o subastarse, deberá solicitarse informe a Sindicatura, quien emitirá la resolución para ejecutar la acción y definir el procedimiento a seguir para aprobación del Concejo Municipal.

Glosario

Bienes Duraderos

Son aquellos que el costo unitario es mayor a \$600.00 (¢5,250.00) y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, debiendo contabilizarse tomando en consideración su valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.

Este tipo de bienes deberá aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Bienes No Duraderos

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

Baja o Descargo de Bienes

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

Codificación

Establece que cualquier tipo de codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente.

ANEXOS

Estructura de Códigos

La codificación de los bienes se realiza de acuerdo a las características de la municipalidad y tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente, el cual debe establecerse de tal forma que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de efectuarse las constataciones físicas. Esto es aplicable también a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido por las normas de contabilidad gubernamental.

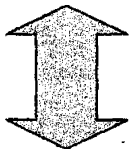
Para la Municipalidad de San Rafael Cedros la asignación y control de códigos será responsabilidad del Encargado del Control de Activo Fijo quien será supervisado por el Jefe inmediato.

1. Codificación

A) BIENES MUEBLES

El código de los bienes muebles estará compuesto por 13¹⁶ dígitos distribuidos de la siguiente manera:

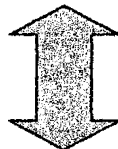
Dep. Municip.
AABBCC



Grupo 1

AA BB CC

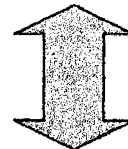
DEFF



Grupo 2

CC DD

GGG



Grupo 3

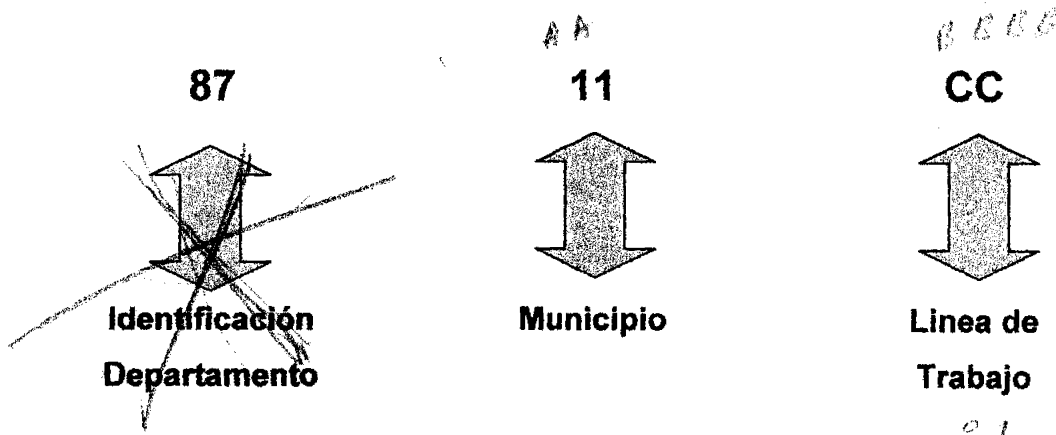
GG G

Primer Grupo – AABBCC

Identificará mediante 6 dígitos el Departamento, Municipio y Línea de Trabajo en donde se encontrará asignado el bien; el código del Departamento y del Municipio

se tomará según el Manual de Clasificación Contable emitido por el Ministerio de Hacienda.

Dicho código se elaborará bajo la siguiente lógica:



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

871101

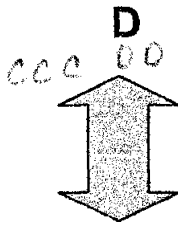
Donde:

- 87 Es el código del Departamento de Cuscatlán
- 11 Es el código del Municipio de San Rafael Cedros
- 01 Es el código de la Línea de Trabajo en la que está el Concejo Municipal, según estructura organizativa aprobada.

Segundo Grupo – DEFF

Muestra la clase de bien, la fuente de procedencia o adquisición, el grupo de muebles a que pertenece y la subdivisión del bien al que se refiere.

Cuenta contable

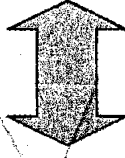


Clase de Bien

- 1- Mueble *De ptao.*
- 2- Inmueble *No de ptao.*

100
201
202
203
00
01
02
03
04
05
06

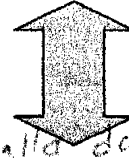
E



FUENTE

- 1- FODES *75%*
- 2- Propios *25%*
- 3- Donaciones

FF



Específico del Mueble

- 01. Maquinaria y equipo de oficina
- 02. Equipo de informática
- 03. Aparatos eléctricos de servicios *ups*
- 04. Equipo de reproducción e imprenta
- 05. Equipo telefónico
- 06. Equipo de sonido
- 07. Equipo Refrigerante
- 08. Transporte

"Detalle del Mueble"
Mobiliario y aparatos de oficina

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

1 2 01

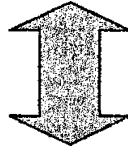
Donde:

- 1 Es el código que identifica a los Bienes Muebles.
- 2 Código que representa la fuente de financiamiento por Fondos Propios.
- 01 Es el código que representa la maquinaria y equipo de oficina.

Tercer Grupo – GGG

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

GGG



Correlativo del mismo bien

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

Escritorio Presidencial del Concejo Municipal, en el Municipio de San Rafael Cedros:

871101-1201-001

002

2. Estructura de Referencia.

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

- a) En el caso que el bien mueble al que se refiera el código se encuentre dentro del inmueble que ocupa la Alcaldía no se le colocara ninguna información adicional al código.
- b) Cuando el mueble al que se refiera, se encuentre en un inmueble diferente al de la Alcaldía, se colocará la referencia del lugar colocando una diagonal (/) al final del tercer grupo.

Ejemplo

La Municipalidad de San Rafael Cedros 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.

871101-1-2- 06-008 / E

871101-1206-008/E

En Donde:

871101 Es el código del Departamento, municipio y del Concejo Municipal de San Rafael Cedros

1206 Indica que es un bien mueble adquirido con fondos propios, clasificado dentro de los bienes: "Amplificador de Sonido"

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

Análisis de depreciación

Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros
Análisis de depreciación
Sistema de Control de los Activos Fijos

ACTIVO A DEPRECIAR : Computador
 CODIGO DEL BIEN : _____
 CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN : 24119 001
 COSTO DEL ACTIVO : 12000
 AÑO DE COMPRA : 2004
 PROVEEDOR : _____
 VALOR RESIDUAL: 120 X PORCENTAJE DE VALOR RESIDUAL 10% X COSTO DEL BIEN 1200 = _____

COSTO TOTAL DEL ACTIVO : 1200
 VALOR RESIDUAL : 120 (MENOS)
 VALOR A DEPRECIAR : 1080
 VIDA UTIL ESTIMADA : 5 (ENTRE)
 GASTOS POR DEPRECIACIÓN : 216 (ANUAL)

AÑOS	GASTOS DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0			
1	216	216	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
TOTALES			

BIEN A DEPRECIARSE DESDE LA FECHA: _____
 HASTA LA FECHA: _____

Codificación de tipo de bien mueble

Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros Codificación del tipo de bien mueble

01 MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA

Contómetro

Maquina de escribir

Otros no especificados

02 EQUIPO INFORMATICO

Monitor

CPU

Impresor

Equipo de protección eléctrica

Mouse o ratón

Teclado

Scanner

Otros no especificados

03 APARATOS ELECTRICOS DE SERVICIO

Enfriador

Reloj marcador

Otros no especificados

04 EQUIPO DE REPRODUCCION E IMPRENTA

Fotocopiadora

Guillotina

Anilladora

Otros no especificados

05 EQUIPO TELEFONICO

Aparato telefónico

Conmutador

Otros no especificados

06 EQUIPO DE SONIDO

Bocinas

Radio Grabadora

Micrófono

Amplificador

Otros no especificados

07 EQUIPO REFRIGERANTE

Enfriador de agua

Otros no especificados

08 EQUIPO DE TRANSPORTE

TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIEN MUEBLE

Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros

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

HISTORIAL DE RESPONSABLES DEL BIEN MUEBLE

Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros

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

FICHA PARA EQUIPO DE TRANSPORTE

Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros

Denominación del bien mueble: _____

Código de Activo Fijo: _____

Cuenta Contable de Activo Fijo: _____

Especificación

Marca:		Modelo:	
Placa:		Serie:	
No. Motor:		No. Chasis:	
Capacidad:		Cap. Motor:	
No. Llanta:		No. de Rines	
Combustible		Color	
Especificaciones Técnicas _____			

Precio de compra \$ _____

Responsable del bien mueble _____

Fecha de Adquisición: _____ Firma _____

Observaciones:

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

HOJA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES, PRACTICADO AL DE 200

UNIDAD ORGANIZATIVA _____

CODIGO	UNIDAD	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	Nº SERIE	P. UNITARIO
82-11-0040-1-2-01-01	N.O.A.	3 unidades de 3 gemelos color beige mag. Zomara	Zomara	715299		

Nombre y Firma

Cargo

CONSTANCIA DE RESPONSABILIDAD

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

Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, ____ de ____ de 200__

Nombre y firma

Cargo

Caso 1

Se adquirió el 2 de enero del 2006, un vehiculo doble cabina nuevo a un costo de \$ 20,000. CALCULAR LA DEPRECIACION ANUAL

Valor original	\$
(-) Valor residual o de desecho	\$ _____
(=) Valor a depreciar	\$
(X) Factor anual	_____
Valor de la depreciación anual	\$
Depreciación 2006	\$
Depreciación 2007	\$

Caso 2

Se adquirió el 1 de junio del 2006, un vehiculo doble cabina nuevo a un costo de \$ 20,000. CALCULAR LA DEPRECIACION ANUAL

Valor original	\$
(-) Valor residual o de desecho	\$ _____
(=) Valor a depreciar	\$
(X) Factor anual	_____
Valor de la depreciación anual	\$
Depreciación 2006	\$
Depreciación 2007	\$

Caso 3

Se adquirió el 1 de junio del 2006, una fotocopiadora a un costo de \$ 1,500.00. CALCULAR LA DEPRECIACION ANUAL

Valor original	\$
(-) Valor residual o de desecho	\$ _____
(=) Valor a depreciar	\$
(X) Factor anual	_____
Valor de la depreciación anual	\$
Depreciación 2006	\$
Depreciación 2007	\$

Caso 4

Se adquirió el 1 de marzo del 2006, una computadora Portátil laptop a un costo de \$ 1,320.00 marca DELL.

CALCULAR LA DEPRECIACION ANUAL

Valor original	\$
(-) Valor residual o de desecho	\$ _____
(=) Valor a depreciar	\$
(X) Factor anual	_____
Valor de la depreciación anual	\$
Depreciación 2006	\$
Depreciación 2007	\$