

agendas

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR

CAMUDASAL

MANUAL PARA EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



SAN SALVADOR, ENERO 2020

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
I. Objetivos	4
II. Normativa	4
III. Políticas	5
IV. Depreciación de Bienes Muebles	8
V. Registro y control de bienes muebles	10
a) activos con varios componentes	11
b) Cargos	12
c) Descargos	13
d) Traslados de bienes muebles entre Unidades	14
e) Primas por compra a plazo, ventas o subastas	15
VI. Glosario	15
VII. Estructura de códigos	16

ANEXOS

• Tarjeta de Registro y Control de Bienes Mueble.	ANEXO 1
• Historial del Responsable del Bien.	ANEXO 2
• Formulario de Entrega del Bien	ANEXO 3
• Control de Traslado de Bienes Muebles	ANEXO 4
• Hoja de Inventario Físico de Bienes Muebles	ANEXO 5
• Formulario control Administrativo de Bienes Menores a \$ 600.00	ANEXO 6
• Formulario de Inventario de Bienes Mayores a \$ 600.00	ANEXO 7
• Constancia de Responsabilidad.	ANEXO 8

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad que la Caja Mutual del Abogado de El Salvador 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 la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, Ley del Régimen de Previsión y Seguridad Social del Abogado de El Salvador y Normas de Contabilidad Gubernamental.

Por lo que la Caja Mutual del Abogado de El Salvador 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 Caja Mutual del Abogado de El Salvador 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 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 Consejo Directivo implementarán en lo relacionado al control de los bienes conforme acuerdo _____, de fecha, _____ y con asistencia técnica a través del Ministerio de Hacienda.

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 de la Caja Mutual del Abogado de El salvador 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 CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR, APARTADO DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CONTROLES DE APLICACION:

- 1 De acuerdo a la NTCIE Art. 24 .El diseño de documentos para uso en las unidades y su registro, deberá ser autorizado por el Jefe de la Unidad a que corresponda la actividad, debiendo ser descritos en un documento sobre dicho diseño y uso de tales documentos y para qué registros son requeridos, estableciendo el orden correlativo de los mismos en caso de ser necesario. Estos deberán ser uniformes para el uso de la Institución.

III. POLITICAS

El Consejo Directivo, Gerente y Jefes de Unidades de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador cumpliendo sus Normas Técnicas de Control Interno Especificas elaboran las siguientes Políticas que forman parte del Manual de Activos para el Control de Bienes Muebles

1. El Consejo Directivo, Gerente, Jefes de Unidades y personal 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 Directivo de descargo y sea registrado por la Unidad Contable.
3. El Consejo Directivo, Gerente y Jefes de Unidades tendrán las funciones de custodia, registro y control del inventario a partir del acta de recepción de bienes muebles.
4. El Consejo Directivo delegará mediante acuerdo al responsable del registro y control administrativo del inventario de Bienes Muebles.
5. 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.
6. 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.

7. El encargado de compras al finalizar el año realizará un informe de todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que los diferentes Unidades 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.
8. El Encargado de Control de activo Fijo informará por escrito al Consejo Directivo si la anterior disposición no se cumple a fin de que adopte las providencias del caso.
9. La encargada de compras 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.
10. El Gerente General, inmediatamente que se contrate a una persona y ésta ha tomado posesión de un cargo y que le corresponda custodiar o administrar bienes de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, deberá proveerle de un ejemplar del presente Manual a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.
11. El Consejo Directivo y empleados designados, realizarán 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 mediante un acta de recibido y entregado por el funcionario competente.
12. El Consejo Directivo, garantizará un sistema de registro de activos que permita codificar e identificar los bienes y determinar su naturaleza, ubicación, fecha de adquisición y depreciación o revalúo 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 Caja mantendrá un detalle actualizado de sus activos fijos.

13. El Consejo Directivo, Gerente y jefaturas de cada unidad, garantizarán que la codificación de los bienes muebles, sea acorde a las características de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, la codificación de los bienes estará en un lugar visible.

14. El Consejo Directivo, Gerente y jefaturas, serán responsables de realizar un 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, sólo 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.

15. El Consejo Directivo, aplicará 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 Consejo Directivo, acorde a la ley y Manual de Activos Fijos de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, las acciones que se tomen, deberán documentarse

16. Cuando un bien sea traslado entre unidades organizativas se deberá informar al encargado de activo fijo, y en ningún caso se podrán movilizar los bienes sin haber realizado las actualizaciones correspondientes del bien

IV. DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

Para el control de la Depreciación de Bienes Muebles la Caja aplicará el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Romano VIII SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES DE LARGA DURACION.

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 prorratar 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.	0.1	10 años
Otros bienes muebles	0.2	5 años

en el auditorio decir 10.

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 Especificas 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 depreciables y bienes muebles no depreciables o capitalizables.

Todo mobiliario y equipo adquirido por la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, ya sea a través de compras efectuadas o donaciones de Instituciones o personas, deberá cargarse en el inventario Institucional 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.

Los bienes muebles con valor de adquisición inferior al monto mencionado en el párrafo anterior se controlaran por medio de un registro administrativo donde se detallara la información más relevante sobre el bien, no obstante los bienes además deberán de cumplir con los siguientes criterios:

- a) Valor de compra mayor o igual de \$15.00 y uso prolongado del bien de mas de un año
- b) Bienes que pertenezcan al subgrupo contable de gastos 835 Gastos en Bienes Capitalizables.

Únicamente se deberá elaborar tarjeta de inventario para los activos mayores de \$600.00

El registro de los bienes muebles estará a cargo de la Unidad de Contabilidad, aplicando las cuentas de inversiones o a gastos dependiendo del valor unitario de adquisición.

En caso de los donativos, deberá hacerse constar por medio de acta de lo que se esta recibiendo, quién lo recibe, el estado de los bienes, y si no se cuenta con el costo de adquisición deberá asignársele considerando el valor estimado de mercado y la condición del artículo, si se trata de vehículos deberá consignarse el costo que una compañía o evaluador determine de acuerdo al estado del mismo. Dependiendo del estado en el cual se adquiere el bien, la Institución aplicará la Norma Sobre Inversiones de Larga Duración.

a) Activos con varios componentes

Los bienes que por su naturaleza se integran por varios componentes como equipos computacionales, equipos de sonido, equipos de video vigilancia, y otros similares serán codificados o registrados con un mismo código de inventario detallando sus componentes en la tarjeta de inventario o registro administrativo según corresponda.

1. En caso de que un componente primario se dé por inservible, se procederá a dar de baja según lo normado en este manual, al igual que sus componentes secundarios, si éstos son de utilidad pasarán a un control auxiliar de reemplazo o repuestos sin código de inventario que podrán utilizarse para otros componentes primarios cuando fuera necesario.
2. Cuando se adquiera el componente principal de un bien este deberá adquirir un nuevo código y únicamente se podrá unificar con componentes secundarios que estén disponible como reemplazos o repuestos. En ningún caso se podrá tomar componentes de otros bienes en funcionamiento que estén asignados a puestos de trabajo o a un área específica.
3. En caso de que un componente secundario sea reemplazado por uno nuevo o por uno que este disponible como repuesto, el componente sustituto adquirirá el mismo código de inventario del componente primario y el componente sustituido perderá dicho código. Este último en caso que fuera de utilidad pasara al auxiliar mencionado en el numeral 1.

4. Cuando se adquiere un bien con todos sus componentes (primarios y secundarios), este deberá sustituir a todo el bien que se reemplace y en ningún caso se podrá unificar componentes de ambos bienes, o separar los componentes del nuevo bien

El bien que fuese sustituido conservara su código de inventario y el bien sustituto adquirirá un nuevo código

b) Cargos

El proceso para efectuar los cargos de bienes muebles que adquiera la Caja Mutual del Abogado de El Salvador proveniente de adquisiciones o donaciones recibidas deberán observar los siguientes pasos básicos:

Proceso de Cargo de Bienes Muebles	
1	Cuando una Unidad requiera del suministro de bienes nuevos y/o sustitución, deberá hacer el debido requerimiento por escrito a la Gerencia General indicando las especificaciones técnicas del bien.
2	Adquirido el bien mueble, compra que se encuentra respaldada por una factura, acta de donación o una escritura pública para el caso de propiedades, la persona encargada de compras deberá comunicar al Encargado de Contabilidad y Activo Fijo acerca de la adquisición y de la recepción respectiva indicando el precio de compra correspondiente, en un tiempo máximo de 5 días.-
3	Un vez recibida la comunicación y la documentación respectiva, el Encargado de Contabilidad y de Activo Fijo deberá registrar contablemente y asignar el código correspondiente para luego aperturar, asignar código de inventario y completar la tarjeta de registro y control del bien mueble (formularios 001, 002), en un tiempo máximo de 10 días.
4	Una vez registrado el bien mueble, el Encargado de Compras 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)

5	El Encargado de Compras deberá entregar copia del formulario del bien mueble recibido al Encargado de Activo Fijo y a la Unidad Contable, firmado por el empleado bajo quien estará el bien para que sea registrado en la tarjeta de control de bienes.
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

c) Descargos

Los bienes muebles dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción previo acuerdo de Consejo Directivo 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 Caja debido a las siguientes circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición

La Caja Mutual del Abogado de El Salvador podrá dar de baja o descargar los bienes muebles, de la manera siguiente:

Proceso de Baja o Descarga de Bienes	
1	Gerente y Jefes de Unidad informa a Encargado de Control de Activo Fijo y/o 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 Gerente General, Jefe de Unidad, responsable del bien y técnico en la materia con el objetivo de realizar una evaluación del bien y determinar las condiciones del mismo. De igual manera se determinara un precio estimado de venta según las evaluaciones y el valor en libros del bien.
3	La Comisión emitirá dictamen sugiriendo, si el bien puede ser reparado o declararlo inservible. En caso de dictaminarlo obsoleto o inservible, se dará la instrucción al Encargado de Activo Fijo para que realice el informe de descargo y pase al Consejo, para su aprobación.

4	El Consejo Directivo emitirá el respectivo Acuerdo de descargo, definiendo el destino que tendrá el bien o bienes, procediendo luego Contabilidad a cumplir con lo estipulado en dicho acuerdo.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

d) Traslados de bienes muebles entre unidades

El proceso para efectuar los traslados de bienes muebles entre unidades de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador deberá cumplir con los siguientes pasos:

Proceso de Traslado de Bienes Muebles	
1	El Jefe de Unidad solicita al Gerente General el cambio o traslado de un bien, con su respectiva justificación.
2	El Gerente General 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 003) 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. Además modificara el código de inventario UNICAMENTE LOS CARACTERES QUE SE REFIEREN A LA LINEA DE TRABAJO O UNIDAD ORGANIZATIVA, los demás caracteres conservaran el mismo código. Una vez ejecutada esta acción se procederá a realizar el traslado en físico del bien

e) Primas por compra a plazo, ventas o subastas

Cuando a juicio del Consejo Directivo se considere, que por no prestar utilidad un bien, es conveniente adquirir otro y entregarlo en concepto de prima para adquirir uno nuevo, venderse o subastarse, deberá solicitarse informe al Gerente General, quien emitirá la resolución para ejecutar la acción.

VI. GLOSARIO

Bienes Depreciables	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 Depreciables o Capitalizables	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 límite el control administrativo necesario.
Baja o Descargo de Bienes	Consiste en retirar todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.
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.
Elemento o Componente	Parte constitutiva o integrante de un bien
Componente primario	Es aquel elemento del cual depende el funcionamiento de todo el bien y del que se derivan los demás elementos que lo componen.
Componente Secundario	Es aquel elemento que forma parte del bien para su funcionamiento y el cual puede ser reemplazado sin afectar el componente primario.

VII. Estructura de Códigos

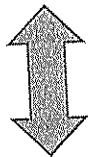
La codificación de los bienes se realiza de acuerdo a las características de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador y tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente, el cual debe establecerse de tal forma que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de 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 Caja Mutual del Abogado de El Salvador la asignación y control de códigos será responsabilidad del Encargado del Control de Activo Fijo quien será supervisado por el Jefe inmediato.

1. Codificación

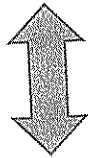
El código de los bienes muebles estará compuesto por 14 caracteres distribuidos de la siguiente manera:

AABBCC



Grupo 1

DDEFF



GRUPO 2

GGG

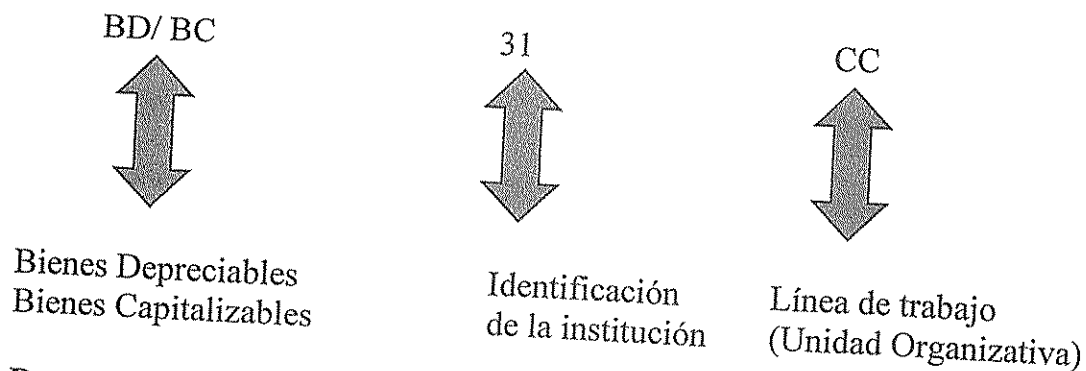


GRUPO 3

Primer grupo- AABBCC

Identifica la clasificación del bien depreciable o capitalizable de acuerdo al valor de adquisición, además el código de la institución y la unidad organizativa en donde se encontrara asignado el bien.

Dicho código se elaborara bajo los siguientes criterios:



De acuerdo a la codificación siguiente:

BD Bienes Depreciables
BC Gastos en Bienes Capitalizables

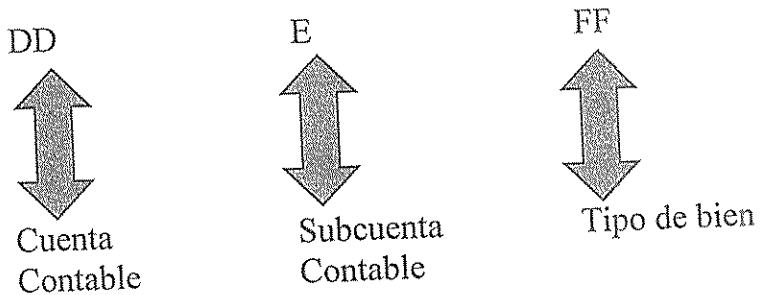
31 CAMUDASAL

Línea de trabajo (Unidad Organizativa)

- 01 Gerencia
- 02 Unidad de Afiliación
- 03 Unidad de Informática
- 04 Unidad Financiera
- 05 Unidad de Auditoria Interna
- 06 Unidad de Archivo y Compras
- 07 Unidad de Préstamos
- 08 Unidad Jurídica
- 09 Consejo Directivo
- 10 Unidad de Mantenimiento
- 11 Agencia Santa Ana
- 12 Agencia San Miguel
- 13 Vigilancia

Segundo Grupo- DDEFF

Identifica la cuenta contable, la subcuenta contable según el catálogo de cuentas de la institución, además muestra el tipo de bien



Cuenta contable y subcuenta contable mayores a \$600.00:

CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO
01	1	Edificios e Instalaciones
03	1	Salud y Saneamiento Ambiental
05	1	Infraestructura para Educación y Recreación
09	1	Instalaciones eléctricas y comunicaciones
13	1	Maquinaria y equipo de producción
17	1	Equipos de Transporte, tracción y elevación
19	1	Mobiliarios
19	2	Maquinarias y equipos
19	3	Maquinaria y equipo de producción para apoyo institucional
19	4	Equipos informáticos
19	5	Herramientas y repuestos principales
19	9	Bienes muebles diversos
23	1	Equipo de defensa y seguridad pública

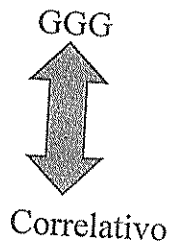
Cuenta contable y subcuenta contable menores a \$600.00:

CUENTA	SUBCUENTA	CONCEPTO
01	1	Maquinarias y equipo
03	1	Equipos Médicos y de laboratorios
05	1	Equipo de Transporte
07	1	Mobiliarios
07	2	Equipos informáticos

TIPO DE BIEN:

PC	Computadora
LP	Laptop
SC	Scanner
BU	Batería UPS
RT	Router Switch
IM	Impresor
ES	Equipo de Sonido
SV	Sistema de Video vigilancia
SD	Servidor
ET	Escritorios
AA	Aires Acondicionados
VH	Vehículos
MT	Motocicletas
RF	Refrigeradora
PR	Proyector
FT	Fotocopiadora
SL	Sillas
CT	Contómetro
AR	Archivos
ST	Estante
TL	Teléfono
MS	Mesa
DD	Disco Duros Externo
BD	Bienes Diversos

Tercer grupo:



Ejemplo

La Caja Mutual del Abogado de El Salvador codificará una computadora que fue adquirido por un valor de \$ 700, estando asignado a la unidad de informática.

BD3103-194PC-001

En Donde:

BD: Es un bien depreciable debido a que su valor de adquisición es mayor a \$ 600.00

31: Código de CAMUDASAL

03: Unidad de Informática

19: Cuenta contable, Equipo, maquinaria y mobiliarios Diversos.

4: Subcuenta, equipos informáticos

PC: Computadora

001: Correlativo

ANEXOS

TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR			
Tipo de Bien:		N° Tarjeta	
Código del bien :		Cuenta Contable	
Especificaciones del Bien			
Proveedor :		Modelo :	
Color :		Marca :	
Información para Calculo de Depreciación			
Valor del Activo:		Fecha de adquisición:	
Valor Residual:		Vida útil:	
Valor a Depreciar:		Depreciación anual	
Fecha de inicio:		Fecha de Finalización:	
Información Adicional			
Revalúo del bien:		Nuevo monto a depreciar:	
Nueva fecha inicio:		Nueva fecha de finalización:	
CALCULO DE DEPRECIACION ANUAL			
Año	Depreciación anual	Depreciación acumulada	Valor en libros
OBSERVACIONES			

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
HOJA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES, PRACTICADO AL_ DE ____ 20__
UNIDAD ORGANIZATIVA _____

CODIGO	UNIDAD	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	N° SERIE	P. UNITARIO

 Nombre y Firma
 Cargo

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR
INVENTARIO DE BIENES MAYORES DE \$ 600.00 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20

Nº Tarjeta	Código de inventario	Tipo del bien	Marca	No. Serie	No. Modelo	Fecha de compra	Valor Unitario	Nº de cheque	Proveedor	Fecha de Factura	Nº de Factura	Ubicación del bien
NOMBRE DE LA AGENCIA												
24101	Edificios e Instalaciones											
24103	Obras para Servicios de Salud y Saneamiento Ambiental											
24105	Infraestructura para Educación y Recreación											
24109	Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones											
24113	Maquinaria y Equipo de Producción											
24117	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación											
24119	Maquinaria, Equipo y Mobiliario Diverso											
24123	Equipo de Defensa y Seguridad Pública											

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 los bienes que esta a mi cargo, según detalle del formulario de entrega del bien anexo a este documento. Al mismo tiempo se comunicará por escrito a la Gerencia General con copia al Departamento de Contabilidad, en caso de que se encuentren averiados, en mal funcionamiento o por el extravió de los mismos.

San Salvador, ____ de ____ de 20__

Firma