



# **ALCALDÍA MUNICIPAL LA LIBERTAD**

**DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**

INSTRUCTIVO DE

## **INVENTARIO INSTITUCIONAL**

**ENERO DE 2008**

# CONTENIDO

OBJETO

- 1 DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**
  - 1.1 CONTROL DE INVENTARIO
  - 1.2 SISTEMA DE REGISTRO
  - 1.3 ENTREGA Y RECEPCION POR INVENTARIO
  
- 2 DE LAS ADQUISICIONES, DEPRECIACION, PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES Y VERIFICACION FISICA**
  - 2.1 ADQUISICIONES
  - 2.2 DEPRECIACIÓN
  - 2.3 PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES
  - 2.4 VERIFICACION FÍSICA
  - 2.5 DE LA ESCRITURACION, REGISTRO Y REVALÚO
  
- 3 DE LA BAJA O DESCARGA DE BIENES , DESCARGO POR TRASLADO, NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADO Y DE LA PERMUTA O VENTA DE BIENES.**
  - 3.1 BAJA O DESCARGA DE BIENES
  - 3.2 DESCARGOS POR TRASLADOS
  - 3.3 NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS
  - 3.4 PERMUTA O VENTA DE BIENES
  
- 4 RESPONSABILIDADES**
  - 4.1 DEL CONCEJO Y ALCALDE Y JEFES DE UNIDADES
  - 4.2 DEL JEFE DE LA UACI
  - 4.3 DEL SINDICO
  - 4.4 DEL ENCARGADO DE BODEGA
  - 4.5 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
  
- 5 CODIFICACIÓN**
  - 5.1 BIENES MUEBLES
  - 5.2 BIENES INMUEBLES
  
- 6 PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
  
- 7 INVENTARIO DE BIENES**
  - CODIGOS
  - FICHA DE INMUEBLE
  - FICHA DE MUEBLE
  - CUADRO PARA ANALISIS DE DEPRECIACION
  - LISTADO DE BIENES POR UNIDAD
  - CUADROS DE DEPRECIACIONES

## CALCULO DEL ACTIVO FIJO DE LA MUNICIPALIDAD

### **OBJETO**

El Concejo Municipal de La Libertad, en cumplimiento con lo establecido en el Control interno Institucional y con el objeto de normar la custodia y administración de sus bienes muebles e inmuebles, emite el siguiente INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO, CODIFICACIÓN CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES , en el cual se definen las diferentes actividades para el cumplimiento efectivo que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles exige la normativa legal.

### **1. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES.**

El artículo. 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 Financiero y Administrativo, previo y concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- a) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía.
- b) En la transparencia de la gestión;
- b) En la confiabilidad de la información;
- c) En la Observancia de las Normas Aplicables

En cumplimiento de las Circulares 1-2005 y 2- 2005 de la Corte de Cuentas, el Concejo Municipal creo su documento de Normas Técnicas Institucionales donde se menciona la elaboración del presente instructivo

#### **1.1 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 la Auditoria Interna.-

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo a las características de durabilidad y se consideran como:

**A- Bienes duraderos**

**B- 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** (¢5,250), 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 DGCG (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).

**1.2 Sistema de Registro**

El registro de los bienes muebles esta a cargo de la Unidad de contabilidad, aplicando la cuenta de inversiones o a gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la aplicación anual del gasto por 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 o 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 o de capital su vida útil estimada, la depreciación agotamiento o reevaluación según el caso.

**1.3 Entrega y Recepción por Inventario:**

La entrega y recepción de los bienes de una Unidad, deberá hacerse por medio de inventario y en presencia del Síndico y por el Contador o responsable del inventario y el auditor interno.

En el caso de traspaso edilicio, el Alcalde que entrega y el que recibe procederán conjuntamente a comprobar o revisar el último inventario existente. Es obligación de la administración saliente, tener el inventario actualizado al momento del cambio de gestión. 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 ser la entrega o deba retirarse del cargo. El que recibe deberá efectuar a su vez tal diligencia, dentro de los quince días después de haber tomado posesión del cargo. Para efectuar la revisión o la elaboración del inventario respectivo, El Alcalde que entrega y en su caso el que recibe el cargo, deberá solicitar la presencia del auditor interno o su delegado.

Toda entrega y/o recepción de una Unidad se hará constar en acta en la que deberá especificarse si se encontró diferencia entre el último inventario actualizado de los bienes y la existencia real. Esta Acta deberá sacarle dos copia para cada uno de los involucrados y la original para ser anexada al documento de inventario.

## **2. DE LAS ADQUISICIONES, DE LA DEPRECIACION, DE LA PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES Y DE LA VERIFICACION FISICA.**

### **2.1 Adquisiciones**

Según su fuente de financiamiento, las adquisiciones de bienes pueden ser por:

- A- Adquisiciones con FODES
- B- Adquisiciones con fondos propios
- C- Donaciones
- D- Prestamos Nacionales
- E- Prestamos Internacionales

En los literales A y B, las adquisiciones se harán cumpliendo con la ley LACAP (Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública) de acuerdo al valor del bien y será la UACI la responsable de cumplir con los requisitos necesarios para efectuar las compras así como coordinarse con las unidades financieras respectivas para verificar la disponibilidad presupuestaria.

En caso de los donativos, deberá hacerse constar por medio de acta de Recepción del Bien, indicando el estado físico y su valor, si no se cuenta con el costo de adquisición deberá asignársele considerando el valor de mercado y la condición del artículo, si se trata de maquinaria o vehículos deberá consignarse el costo que una compañía o experto evaluador determina de acuerdo al estado del mismo cuando este no sea proporcionado por el donante; dependiendo del tiempo de uso o el estado en el cual se reciba el bien, la municipalidad tendrá la facultad de considerarlo activo fijo o gasto de gestión debiendo llevar un control administrativo de los bienes registrados en gastos de gestión, de conformidad a lo establecido en las Normas de Contabilidad Gubernamental.

En cuanto a los literales D y E; Cuando la Institución gestione cualquier tipo de préstamo dentro del sistema financiero nacional, con el objeto de adquirir un bien, deberá clasificarse como una fuente de préstamo nacional, y cuando lo gestione con una institución del exterior será clasificado como préstamo internacional.

Cuando el préstamo internacional dependa de un convenio entre el gobierno y la institución financiera, y esta establezca procesos diferentes a los que establezca la LACAP, deberá ser documentado mediante la copia del convenio o carta expresa de la institución financiera.

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 encargado de la UACI informará de dicha adquisición a la Unidad de Contabilidad mediante informe mensual, conteniendo: Tipo de bien adquirido, monto de compra, unidad asignada, fecha de compra, fuente de financiamiento.

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.

Formaran parte del control administrativo todos aquellos bienes que tengan una vida útil estimada de dos años o más y cuyo valor exceda de \$ 10.00.

## **2.2 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 reflejará en contabilidad como una amortización periódica o acelerada destinada a prorratear un monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

Los bienes muebles e inmuebles destinadas a las actividades institucionales y productivas deberán depreciarse anualmente aplicando el método de amortización de la línea recta.

La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>BIENES</b>	<b>FACTOR ANUAL</b>	<b>PLAZO</b>
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: 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, utilizando el método de la Línea Recta.

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 o productivas.

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es igual o menor de \$600 (¢5,250) 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, independientemente del valor de adquisición de los bienes muebles deberá mantener un control administrativo que incluya un registro físico indicando cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas".

### **2.3 Protección y seguridad de los bienes**

Las Municipalidad establecerá un sistema de seguridad que protejan los bienes almacenados contra eventuales riesgos y siniestros y dictarán las normas y procedimientos para contratar seguros sobre los activos fijos, considerando el costo-beneficio. Además deberá adoptar las medidas necesarias que garanticen su conservación física.

La conservación física de los bienes de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos físicos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño, o uso inadecuado.

El Concejo será responsable 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.

### **2.4 Verificación física**

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, en el caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso determinar la responsabilidad conforme a la ley. La auditoria interna o Sindicatura, podrá efectuar las pruebas de constatación física las veces y en el tiempo que estime conveniente.

### **2.5 De la escrituración, registro y revalúo**

Todos los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad deben estar amparados o documentados a través de escrituras públicas, las cuales amparan el título de la propiedad. Deben estar debidamente inscritas en el registro correspondiente, tales documentos tienen que estar en poder de la Secretaria 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 más 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).

El Concejo municipal dentro de las posibilidades financieras de la municipalidad, y valorando el costo beneficio, se deberá tomar una política de aseguranza de bienes inmuebles y el los muebles que sea procedente y factible.

### **3. DE LA BAJA O DESCARGA DE BIENES, DE LOS TRASLADOS, DE LAS NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS Y DE LA PERMUTA O VENTA DE BIENES.**

#### **3.1 Baja o Descarga de Bienes.**

Cuando el Alcalde o jefe de unidad considere que un bien ya no es utilizable y no es posible su reparación, deberá informar a la unidad de contabilidad, solicitando el descargo en el formulario correspondiente, y en caso de determinarse la Inservibilidad y desuso de un bien, tramitará la autorización de la baja o descarga ante el Concejo Municipal, comunicando oportunamente el resultado de dicha gestión a la unidad o departamento interesado, para que esta retire todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: Obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento, reparación onerosa y reposición. El proceso para la descarga de bienes será el siguiente:

1. Definir claramente el motivo por el cual el bien no es utilizable para la municipalidad.
2. En reunión de concejo:

- a. Acordar el motivo por el que se desafectara el bien, razonando debidamente si son deteriorados por el uso, reparación demasiado onerosa, obsolescencia, etc.
  - b. Desafectar el bien con el voto de las  $\frac{3}{4}$  partes del concejo (Art. 62 del Código Municipal. Los bienes de uso público del municipio son inalienables e imprescriptibles, salvo que el concejo con el voto de las tres cuartas partes de sus miembros acordare desafectarlos.)
  - c. Ordenar la descarga del inventario y definir que se hará con los bienes.
3. Realizar descarga del bien en el inventario utilizando la ficha para descargos.
4. Si se acordara la donación de los bienes, se debe elaborar un acta de donación a la institución respectiva.
5. Si se acordara que los bienes serán subastados, el proceso será mediante sobre cerrado y no podrán participar familiares dentro del 3er grado de consanguinidad ni 2do de afinidad con los miembros del concejo ni empleados municipales.

### **3.2 Traslado de Bienes**

Para tramitar los traslados de bienes entre Unidades deberá utilizarse un formulario, que especifique las características del bien, su código y las Unidades involucrados en el traslado; y se enviará a Contabilidad para su cambio de código de Inventario.

Los Bienes son asignados a la Unidad Organizativa y no a las personas, es decir, el traslado de un funcionario o empleado, no implica que deba llevarse los bienes que utiliza.

### **3.3 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 de Autoridad, para que practiquen la inspección correspondiente. Además deberán informar de inmediato al Concejo Municipal en especial al Síndico.

En caso de no ser posible la intervención de las Autoridades o Agentes de Autoridad, El Alcalde y el Jefe de la Unidad levantará 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 hubiese enterado del caso, debiendo llevar el visto bueno del Jefe de Unidad. Posteriormente se anexará la certificación de dicha acta y el informe policial (si lo hubiere) a la solicitud de descargo que se enviará a la unidad de Contabilidad en su formulario respectivo.

### **3.4 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 tramitación deberá solicitarse informe de conformidad al Sindico, quien se encargará de efectuar los tramites pertinentes para legalizar la acción, en las unidades interventoras correspondientes y luego informar el resultado a la Unidad interesada, con las recomendaciones del caso.

- Desafectación del bien por el voto de las  $\frac{3}{4}$  partes del Concejo
- Establecimiento del monto y del proceso de la forma de venta o subasta
- Prohibir a funcionarios, empleados y familiares dentro del 3er grado de consanguinidad y 2do de afinidad participar en el proceso de compra o subasta
- Realización del acto publico de compra o subasta

## **4. RESPONSABILIDADES**

Siempre que en este instructivo se haga referencia a "Jefe o Encargado de Unidad", deberá entenderse que lo que al respecto se indique tendrá responsabilidad únicamente con lo que concierne a su unidad.-

### **4.1 Del Concejo y Alcalde y Jefes de unidades**

Todo miembro del Concejo, Alcalde, funcionarios y demás Empleados, desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del mobiliario y equipo asignado en sus áreas.

El Concejo, Alcalde, Funcionarios y demás Empleados, 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 recibida 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 deberá informar a la Unidad de contabilidad, Auditoría Interna y al Concejo Municipal.-

En las unidades en donde no se haya levantado inventario o tenga bienes que no hayan sido inventariados se solicitará a la unidad de contabilidad para que codifique dichos bienes.

#### **4.2 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 informe de las compras de bienes realizadas; a efectos de registrar en el inventario correspondiente. Los Informes deberán remitirse mensualmente a la unidad de contabilidad con la información siguiente:

TIPO DE BIEN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ASIGNADA	FECHA COMPRA	MONTO COMPRA

#### **4.3 Del síndico**

El síndico, remitirá a la unidad de contabilidad, el escrito de las escrituras de adquisición que tramiten a favor de la alcaldía, de bienes inmuebles dentro de los 5 días hábiles posteriores a la escrituración para su registro, la custodia de estos documentos será responsabilidad de la Secretaria Municipal. Es responsabilidad del Síndico Municipal realizar los trámites de registro de los Bienes Inmuebles del municipio ante en CNR, pudiendo el concejo designar otros funcionarios para su realización.

#### **4.4 Del encargado de bodega**

El encargado de bodega deberá ser un funcionario independiente de la Unidad de Adquisiciones, y deberá mantener actualizado los Kardex de inventario de manera que se tenga información oportuna de las existencias, tanto de consumibles, como de materiales y herramientas. Para las remisiones de bienes, el encargado deberá llenar un formulario que enviara posteriormente de su registro a la unidad de contabilidad para cotejar las existencias con el inventario institucional. Esta información deberá enviarse en los primeros 5 días de cada mes.

De ser bienes muebles, el informe deberá detallar: marca, modelo, serie, fecha de despacho, persona a quien se 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. El responsable de Bodega deberá presentar fianza a satisfacción del concejo.

#### **4.5 De la unidad de contabilidad**

Un funcionario de la unidad deberá ser nombrado como responsable del control de inventario. 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.-

### **5. CODIFICACIÓN**

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.

## 5.1 Bienes Muebles.

El código de los bienes muebles estará compuesto por 13 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

### Primer Grupo - AABCC - Ubicación del Bien

Identificará mediante 6 dígitos, los 2 primeros pares de ellos representa: el departamento (AA), municipio (BB) y unidad en donde se encontrara asignado el bien (CC); el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Identificación Institucional de las Municipalidades emitido por el Ministerio de Hacienda, el cual permite controlar la distribución de los recursos públicos con respecto a la distribución administrativa para identificar la inversión y el gasto público a nivel geográfico. Para el caso de la unidad asignada, se tomará del organigrama institucional. Dicho código se elaborará bajo la siguiente lógica:

<b>AA</b>	-	<b>BB</b>	-	<b>CC</b>
82 SANTA ANA		03 COLON		01 CONCEJO MPAL
83 SONSONATE		06 COLON		02 DESPACHO
84 CHALATENANGO		08 JICALAPA		03 TESORERIA
85 LA LIBERTAD		09 LA LIBERTAD		04 CONTABILIDAD
86 SAN SALVADOR		16 SAN MATIAS		05 CATASTRO

Ej.: El Concejo Municipal del Municipio de La Libertad se establecerá mediante el siguiente código:

**85 09 01**

Donde:

- 85 Es el código del Departamento de La Libertad
- 09 Es el código del Municipio de La Libertad
- 01 Es el código del Concejo Municipal.

### **Segundo Grupo - DEEFF – Descripción del Bien**

Muestra, la fuente de procedencia o adquisición (D), el grupo de muebles a que pertenece (EE) y la subdivisión del bien al que se refiere (FF). Si al momento del levantamiento de la información de bienes, existiese duda de los fondos de adquisición de éste, se podrá tomar como fuente Fondos Propios.

<b>D</b>	<b>-</b>	<b>EE</b>	<b>-</b>	<b>FF</b>
1 FONDO PROPIO		01 MUE OFICINA		01 ESCRITORIO
2 FODES		02 EQUI OFICINA		02 SILLA
3 DONACION		03 EQUI INFORMAT		03 ESTANTE
4 PRESTAMO NAC		04 EQUI TRASPORT		04 SILLON
5 PRESTAMO INT		05 AUDIO / VIDEO		05 MESA MECANOG
		06 VARIOS		

Ej.:

Un estante comprado con Fondos FODES y asignado al concejo municipal tendría el siguiente código:

**2 01 03**

Donde:

- 2 Es el código de la fuente de financiamiento Fondo FODES.
- 01 Es el código del grupo de muebles: Muebles de Oficina.
- 03 Es el código del Estante dentro del grupo Muebles de Oficina.

### **Tercer Grupo - GG – Correlativo del mismo tipo de bien**

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

Ej.: El bien a codificar es el estante que fue adquirido con fondos propios de la municipalidad y es el número 6 de los bienes de esa misma clase asignadas a la misma unidad.

## **2 01 03 - 06**

Donde:

- 2 Código que representa la fuente de financiamiento por fondos FODES.
- 01 Es el código que representa a muebles de oficina.
- 04 Código para la subdivisión que representa a los estantes
- Separa el 3er grupo de la codificación
- 06 Bien No. 6 de los estantes asignado a la misma unidad dentro de la municipalidad.

El color del bien estará representado en la ficha que se elaborará para cada mueble.

Retomando los ejemplos anteriores, el código total del bien estaría dado de la siguiente manera:

## **850901 – 20103 - 06**

### **5.2 Bienes Inmuebles**

El código de los bienes inmuebles estará compuesto por 11 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

#### **Primer Grupo - AABCC**

Identificará mediante 6 dígitos, cada 2 de ellos representa: el departamento (AA), municipio (BB) y unidad en donde se encontrara asignado el bien (CC); el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación Geográfica para fines Presupuestarios emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará con la misma lógica que el código de bienes muebles.



## Segundo Grupo - DEF

Muestra la fuente de procedencia o adquisición (D), la ubicación del bien (E) y el tipo de bien al que se refiere (F):

<b>D</b>	-	<b>E</b>	-	<b>F</b>
1 FONDO PROPIO		1 URBANO		1 RUSTICO
2 FODES		2 SEMI URBANO		2 CON CONSTRUCCION
3 DONACION		3 RURAL		3 CONSTRUCCION MINIMA
4 PRESTAMO NAC				
5 PRESTAMO INT				

Ej.: La Municipalidad de La Libertad adquiere un terreno baldío dentro del casco urbano del municipio con fondos provenientes de un préstamo a la banca nacional.

4 1 1

Donde:

- 4 Es el código del financiamiento, para el caso préstamo nacional.
- 1 La localización, para el ejemplo: el casco urbano.
- 1 Representa el tipo del bien, en este caso es un terreno rústico.

## Tercer Grupo - GG

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

Para estructurar el código final del inmueble anterior, y considerando que será el primer bien de este tipo que adquiere la municipalidad, así estará constituido de la siguiente manera:

## **6. PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

1. Una vez se tenga físicamente en la UACI el bien adquirido para los muebles, o la escritura pública para los inmuebles, deberá notificar a la unidad responsable de la existencia de este.
2. Si la adquisición es por una donación la persona que recibe el bien, deberá notificar a la unidad responsable de dicho ingreso, enviando copia del acta de donación la cual sirve de documento que ampare el hecho.
3. La unidad responsable deberá completar la tarjeta de control de activo fijo con toda la información que se requiere además deberá anexar a esta, fotocopia de la factura o del envío, deberá asignar y colocar el código que le corresponde.
4. Una vez identificado el artículo se procederá a la entrega del bien para lo cual se deberá hacerse constar con una firma de la persona bajo la cual estará la responsabilidad directa. no deberá entregarse ningún bien si no cuenta con tarjeta y la identificación física necesaria.
5. Encargado de UACI, deberá Notificar a contabilidad cuando la compra es mayor de \$600.00 para control de la depreciación; debiendo llevar el control en el cuadro respectivo.
6. La unidad encargada deberá llevar un control, por medio de un listado sobre los códigos asignados 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.
9. Una vez efectuada la verificación y justificada los cambios se procederán a que las personas que tiene cada articulo firma la hoja de traslado. Y Para poder efectuarlo, deberá llenarse el formato de traslado de bienes.
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.



# **Anexos**



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

## CUADRO PARA ANÁLISIS DE DEPRECIACIONES

**No CUENTA DEPRECIACIÓN** \_\_\_\_\_

**ACTIVO A DEPRECIAR:**

CÓDIGO DEL BIEN : \_\_\_\_\_  
COSTO DEL ACTIVO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE COMPRA: \_\_\_\_\_  
PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

VALOR RESIDUAL = % DE VALOR RESIDUAL X COSTO DEL BIEN  
VALOR RESIDUAL = \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_  
VALOR RESIDUAL = \_\_\_\_\_

VALOR A DEPRECIAR = COSTO DEL BIEN - VALOR RESIDUAL  
VALOR A DEPRECIAR = \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
VALOR A DEPRECIAR = \_\_\_\_\_

COSTO TOTAL DEL ACTIVO : \_\_\_\_\_

VALOR RESIDUAL : \_\_\_\_\_ (MENOS)

VALOR A DEPRECIAR : \_\_\_\_\_

VIDA ÚTIL ESTIMADA : \_\_\_\_\_ (ENTRE)

GASTOS POR DEPRECIACIÓN : \_\_\_\_\_ (ANUAL)



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD**  
**CUADRO DE DEPRECIACION**

**ACTIVO A DEPRECIAR:** \_\_\_\_\_  
CÓDIGO DEL BIEN: \_\_\_\_\_  
COSTO DEL BIEN : \_\_\_\_\_

<b>AÑOS</b>	<b>GASTOS POR DEPRECIACIÓN</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>	<b>VALOR EN LIBROS</b>
0			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
TOTALES			

BIEN A DEPRECIARSE

DESDE \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD**  
**DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**

**CODIGOS INTERNOS**

**DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD : 85**  
**MUNICIPIO DE LA LIBERTAD : 09**

**CODIGO DE UNIDADES**

CONCEJO MUNICIPAL	01	TESORERIA	12
DESPACHO ALCALDE	02	CONTABILIDAD	13
SECRETARIA MUNICIPAL	03	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	14
SINDICATURA	04	R.E.F.	15
AUDITORIA	05	R.C.T.	16
MEDIO AMBIENTE	06	CATASTRO	17
CUERPO AGENTES MUNICIPALES	07	CUENTAS CORRIENTES	18
PROMOCION SOCIAL	08	COBRO Y RECUPERACION DE MORA	19
COMUNICACIONES	09	ASESORIA JURIDICA	20
RECURSOS HUMANOS	10	SERVICIOS GENERALES	21
	11		

TOMADO DEL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA LIBERTAD

**TIPOS DE MUEBLES**

01	MUEBLES DE OFICINA
02	EQUIPO DE OFICINA
03	EQUIPO INFORMATICO
04	MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
05	AUDIO Y VIDEO
06	MUEBLES VARIOS

## **01 – MUEBLES DE OFICINA**

- 1 ARCHIVO METAL 2 GAVETAS
- 2 ARCHIVO METAL 3 GAVETAS
- 3 ARCHIVO METAL 4 GAVETAS
- 4 ARCHIVO METAL 5 GAVETAS
- 5 ESCRITORIO DE METAL CON FORMICA 6 GAVETAS
- 6 ESCRITORIO DE METAL CON FORMICA DE 3 GAVETAS
- 7 ESCRITORIO DE METAL CON FORMICA SIN GAVETAS
- 8 ESCRITORIO EJECUTIVO
- 9 ESCRITORIO METALICO 5 GAVETAS
- 10 ESCRITORIO PRESIDENCIAL DE 6 GAVETAS
- 11 ESTANTE DE MADERA 4 NIVELES
- 12 ESTANTES DE METAL 4 NIVELES
- 13 ESTANTES DE METAL 6 NIVELES
- 14 LIBRERA DE METAL Y VIDRIO
- 15 LIBRERA DE METAL Y VIDRIO CON LLAVE
- 16 LIBRERA METALICA 5 ESTANTES
- 17 MESA DE REUNIONES
- 18 MESA MECANOGRAFICA CON GAVETA
- 19 MESA MECANOGRAFICA SIN GAVETA
- 20 MUEBLE PARA COMPUTADORA GRANDE
- 21 MUEBLE PARA COMPUTADORA MEDIANO CON TOP
- 22 MUEBLE PARA COMPUTADORA MEDIANO SIN TOP
- 23 MUEBLE PARA COMPUTADORA PEQUEÑO CON TOP
- 24 MUEBLE PARA COMPUTADORA PEQUEÑO SIN TOP
- 25 MUEBLE PARA IMPRESOR
- 26 SILLA DE HIERRO CON CUERO
- 27 SILLA DE METAL
- 28 SILLA DE PLASTICO CON BRAZO
- 29 SILLA DE PLASTICO SIN BRAZO
- 30 SILLA PLEGABLE
- 31 SILLA SECRETARIAL ERGONOMICA CON GAS CON BRAZO
- 32 SILLA SECRETARIAL ERGONOMICA CON GAS SIN BRAZO
- 33 SILLA SECRETARIAL ERGONOMICA SIN GAS CON BRAZO
- 34 SILLA SECRETARIAL ERGONOMICA SIN GAS SIN BRAZO
- 35 SILLON EJECUTIVO
- 36 TANQUE DE AGUA
- 37 TRANSFORMADOR
- 38 MESA METALICA CON 2 PUERTAS Y ESTANTES
- 39 LIBRERA DE MADERA 4 ESTANTES

## **02 – EQUIPO DE OFICINA**

- 1 CALCULADORA
- 2 CONTOMETRO
- 3 VERIFICADOR DE BILLETES FALSOS

- 4 ENGRAPADORA
- 5 FACSIMILE
- 6 FOTOCOPIADORA
- 7 GUILLOTINA GRANDE
- 8 GUILLOTINA PEQUEÑA
- 9 MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA
- 10 MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL
- 11 MARCADOR DE CHEQUES
- 12 ORGANIZADOR DE PAPELES METALICO 2 NIVELES
- 13 ORGANIZADOR DE PAPELES METALICO 3 NIVELES
- 14 PORTA CINTA
- 15 PERFORADOR
- 16 RETROPROYECTOR
- 17 SACABOCADO

### **03 – EQUIPO INFORMATICO**

- 1 CAMARA DE VIDEO
- 2 CAMARA DIGITAL
- 3 COMPUTADORA DESKTOP
- 4 COMPUTADORA MINITORRE
- 5 COMPUTADORA TORRE
- 6 DATA SHOW
- 7 ESTUCHE LAPTOP
- 8 IMPRESOR DE INYECCION
- 9 IMPRESOR LASSER
- 10 IMPRESOR MATRICIAL CARRO ANCHO
- 11 IMPRESOR MATRICIAL CARRO CORTO
- 12 IMPRESOR MULTIFUCION
- 13 LAPTOP
- 14 MONITOR CRT
- 15 MONITOR LCD
- 16 MOUSE
- 17 PANTALLA PROYECTORA
- 18 PARLANTES
- 19 REGULADOR DE VOLTAJE
- 20 SCANNER
- 21 TECLADO
- 22 UPS

### **04 – MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

- 1 AUTOMOVIL SEDAN
- 2 BICICLETA
- 3 CAMION ARENERO
- 4 CAMION CERRADO
- 5 CAMION DE 2 A 4 TON
- 6 CAMION DE MAS DE 4 TON
- 7 CAMION DE VOLTEO
- 8 CAMIONETA TODOTERRENO 4X2



- 9 CAMIONETA TODOTERRENO 4X4
- 10 MOTO DE CARGA
- 11 MOTOCICLETA
- 12 MOTONIVELADORA
- 13 PICK UP CABINA SENCILLA 4X2
- 14 PICK UP CABINA SENCILLA 4X4
- 15 PICK UP DOBLE CABINA 4X2
- 16 PICK UP DOBLE CABINA 4X4
- 17 RETROEXCAVADORA
- 18 TRACTOR D5 / D6

## **05 – AUDIO Y VIDEO**

- 1 AMPLIFICADOR
- 2 CONSOLA
- 3 DECK
- 4 EQUIPO DE SONIDO
- 5 MEGAFONO
- 6 MICROFONO
- 7 MIXER
- 8 PARLANTES
- 9 MICROFONO INALAMBRICO
- 10 BAFLE 500 W.
- 11 BAFLE 2000 W.
- 12 TELEVISOR
- 13 DVD

## **06 – MUEBLES VARIOS**

- 1 AIRE ACONDICIONADO EXTERNO
- 2 AIRE ACONDICIONADO INTERNO
- 3 BANCA ACRILICA
- 4 BANCA DE MADERA
- 5 BASCULA
- 6 CANOPI
- 7 ESCALERA EXTENCIBLE
- 8 IDENTIFICADOR DE BILLETES FALSO
- 9 PERIODICO MURAL TALLADO- MADERA
- 10 PIZARRA ACRILICA
- 11 PODIO
- 12 TARIMA (HIERRO Y MADERA)
- 13 TERRAJA
- 14 VENTILADOR
- 15 CAJA FUERTE
- 16 JUEGO DE SALA 3-2-1
- 17 JUEGO DE SALA 2-1-1
- 18 BANDERA DEL MUNICIPIO
- 19 BANDERA DE EL SALVADOR
- 20 ASTA PARA BENDERA
- 21 ESCUDO DE EL SALVADOR

- 22 CAFETERA
- 23 SELLO
- 24 CORTAGRAMA
- 25 MAPA MUNICIPIO
- 26 RELOJ
- 27 REFRIGERADORA
- 28 HORNO MICROONDAS
- 29 ENFRIADOR / CALENTADOR DE AGUA