

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LORENZO
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.
UNIDAD DE ACTIVO FIJO**



C O N T E N I D O

**INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DEL ACTIVO FIJO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE
SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.**

ELABORADO POR: Douglas Eliseo López Martínez

APROBADO POR: Concejo Municipal 2018-2021

INDICE

Contenido

INDICE.....	2
1 DISPOSICIONES FUNDAMENTALES Y LEGALES.....	3
1.1 Control de Inventario.....	3
1.1.1 Valuación de los bienes de larga duración.....	4
1.1.2 Control físico de los bienes de larga duración.....	4
1.1.3 Normas técnicas de control interno de la alcaldía municipal de san Lorenzo.....	4
1.1.4 Código municipal.....	5
1.2 Sistema de Registro.....	5
1.3 Entrega y Recepción por Inventario.....	6
1.4 Definiciones.....	6
2 DE LAS ADQUISICIONES, DE LA DEPRECIACION, DE LA PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES Y DE LA VERIFICACION FISICA.....	8
2.1 Adquisiciones.....	8
2.2 Depreciación.....	9
2.3 Protección y seguridad de los bienes.....	11
2.4 Verificación física.....	11
2.5 De la escrituración, registro y revalúo.....	12
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.....	13
3.1 Baja o Descarga de Bienes.....	13
3.2 Traslado de Bienes.....	14
3.3 Normas a Seguir cuando los Bienes han sido robados.....	14
3.4 Permuta o Venta de Bienes.....	14
4 RESPONSABILIDADES.....	15
4.1 Del Concejo y Alcalde y Jefes de unidades.....	15
4.2 Del Jefe de la UACI.....	15
4.3 Del síndico.....	16
4.4 De la unidad de contabilidad.....	16
5 CODIFICACIÓN.....	17
5.1 Bienes Muebles.....	17
5.2 Bienes Inmuebles.....	19
6 PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	20

OBJETO

El Concejo de Alcaldía Municipal de San Lorenzo, con el objeto de normar la custodia y Administración de sus activos fijos, 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 control del inventario, en el cual se definen las diferentes actividades para el cumplimiento efectivo que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles exige el Sistema de Control Interno.

1 DISPOSICIONES FUNDAMENTALES Y LEGALES.

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;
- c) En la confiabilidad de la información;
- d) En la Observancia de las Normas Aplicables

En cumplimiento de las Normas Técnicas Institucionales donde se menciona en su art 27 “El Concejo Municipal y Jefaturas, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables, tales como: Instructivos de Bienes de Activo Fijo, Características, Descripción”, el Concejo Municipal crea el presentes documento el que servirá como guía para el control de los bienes municipales.

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 Activo Fijo y colecturía nombrado por acuerdo municipal y revisado por la Auditoría Interna o síndico en su lugar.-

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).

El Manual Técnico SAFI, Norma sobre depreciación de bienes de larga duración (C.212). (Vigencia 03/01/2003, Acuerdo No. 1355 del 19/12/2002 en el Ramo de Hacienda)

NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

1.1.1 Valuación de los bienes de larga duración

Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a seiscientos dólares americanos (\$600.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.

1.1.2 Control físico de los bienes de larga duración

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, 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 respectivas.

1.1.3 Normas técnicas de control interno de la alcaldía municipal de san Lorenzo

Controles físicos

Art. 46 El concejo municipal, nombrara mediante acuerdo a una Comisión que se encargara de realizar la verificación física de bienes muebles, inmuebles y existentes de consumo, quienes efectuaran el levantamiento de inventario, por lo menos una vez al año.

El resultado de las verificaciones físicas, será conciliado con los registros contables, de existir diferencias se tomaran las medidas establecida en el Manual de Control de Fondos y Bienes.

Art. 47 El Auditor Interno, efectuara control de los bienes, fondos y valores institucionales mediante la práctica de arqueos sorpresivos los cuales realizara de forma periódica, dejando constancia estricta y firmada por los participantes en el procedimiento.

1.1.4 Código municipal

Art. 31.- Son obligaciones del Concejo:

- Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio
- Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo , cuidado y custodia;

1.2 Sistema de Registro

El registro de los bienes muebles está 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.

La UACI, notificará a unidad de Activo Fijo cada vez que se compre un bien mueble con los detalles del bien y copia de documentos que respalden a compra.

En el caso de la compra de bienes inmuebles, será la unidad de secretaría la que notificara a la unidad de inventario con sus respectivas descripciones y copia de escritura o documentos que respalden la compra.

El mecanismo 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 mecanismo 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 UACI, en presencia del Síndico, por el Contador o responsable del Activo fijo y el auditor interno.

En el caso de traspaso edilicio, el Alcalde que entrega y el que recibe procederá 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 simultánea, tal como se indica en el inciso anterior, se deberá proceder en la forma siguiente:

El Alcalde que entrega, salvo casos imprevistos, deberá efectuar la revisión del inventario o la elaboración del mismo, antes de la fecha en que deba ser la entrega o deba retirarse del cargo. El que recibe deberá efectuar a su vez tal diligencia, dentro de los quince días después de haber tomado posesión del cargo. Para efectuar la revisión o la elaboración del inventario respectivo, El Alcalde que entrega y en su caso el que recibe el cargo, deberá solicitar la presencia 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.

1.4 Definiciones

- ✓ **Alcaldía Municipal de San Lorenzo (AMSL):** Entidad Autónoma de derecho público, especializado en el campo de la administración de fondos públicos municipales y que en el texto de la ley podrá denominarse
- ✓ **Unidad:** Unidad de organización, en cualesquiera de los niveles a los que corresponda, entiéndase, gerencia, unidad, departamento o coordinación.
- ✓ **Activo Fijo:** Representa los recursos de naturaleza relativamente duradero, que no están destinados a la venta, dentro del giro ordinario. El conjunto de Bienes Muebles e Inmuebles conocidos como activos tangibles destinados a servir de forma duradera a la actividad de la dependencia y que generalmente no se destinan a comercialización.
- ✓ **Bien Inmueble:** Los bienes que no se pueden transportar de una parte a otra sin su destrucción

o deterioro. Bienes caracterizados por su tendencia a la perdurabilidad y su clara identificación. En general son aquellos que no se pueden transportar de un lugar a otro por sus especiales características, como los edificios, terrenos, etc.

- ✓ **Bien mueble:** Todos aquellos bienes que puedan trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y que serán clasificados según el manual de codificación de control patrimonial.
- ✓ **Encargado/a de Activo Fijo:** Responsable de velar por el cuidado, manejo y protección de los activos pertenecientes a AMSL y sus Dependencias.
- ✓ **Codificación:** Todo bien mueble propiedad del AMSL deberá identificarse por medio de un número de inventario que consta de nueve dígitos, los cuales describen su origen de la adquisición del bien.
- ✓ **Detrimento:** Daño material de los bienes pertenecientes de AMSL que puedan incurrir en la disminución del valor; o la pérdida total por accidente, hurto o robo
- ✓ **Recurso Material:** Bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos. Por ejemplo el mobiliario, el equipo, elementos de oficina, instrumentos herramientas, celulares entre otros.
- ✓ **Pertinencia:** Cualidad jurídica que busca la competencia de lo legal en acción jurídica en determinado caso.
- ✓ **Plusvalía** es el incremento en el Valor de un Bien o Producto. Término generalmente aplicado a la Propiedad raíz, caso en el cual un inmueble tiene Plusvalía cuando se registran mejoras en las áreas inmediatas o cercanas.

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-Préstamos internacionales
- F- otros (FISDL, PFGL, ONG´S, etc)

En el caso de las adquisiciones realizadas con fondos gubernamentales, 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.

Cuándo 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. Si el bien es adquirido mediante un proceso de compra, la unidad de contabilidad, al momento de registrar los egresos deberá tomar en cuenta los bienes susceptibles a registro del inventario y realizarlo oportunamente. Si el bien fuera producto de una donación, el secretario municipal deberá informar a contabilidad para que se realice el registro.

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.

La municipalidad, sin perjuicio de lo establecido en la Norma Gubernamental, llevara control administrativo de los bienes de corta duración, cuando estos 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:

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: 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.

Este monto de depreciación le corresponde a la unidad de contabilidad, notificar a la unidad de Inventario, la depreciación correspondiente a cada año.

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es igual o menor de \$600 (¢5,250.00) se considerarán bienes no duraderos y deberán aplicarse directamente al gasto de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto limite el control administrativo necesario, tal como lo indica la norma: "las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, 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".

2.3 Protección y seguridad de los bienes

Las Municipalidad establecerá un mecanismo 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.

Será el concejo municipal el encargo de proporcionar los medio de seguridad, especialmente aquellos que son vulnerables y que tienen riesgo de perdidas graves como quienes custodian documentos, dinero, etc

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 determinarla responsabilidad conforme a la ley. La auditoría 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 Secretaría 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 apege 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 a seguridad de bienes inmuebles y en 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 unidad de inventario 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 Síndico, quien se encargará de efectuar los trámites 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 público 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 la unidad de inventario y recibida la autorización de retiro del mueble.

Es responsabilidad del concejo, 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 inventarios para que codifique dichos bienes.

4.2 Del Jefe de la UACI

El jefe de la UACI informará a la unidad de contabilidad y encargado e inventario; 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; a efectos de registrar en el inventario correspondiente.

4.3 Del síndico

El síndico, remitirá a la unidad de contabilidad y encargado de inventario, las copias de escrituras de adquisición de bienes inmuebles que tramiten a favor de la alcaldía, 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 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 límite establecido por las normas de contabilidad gubernamental.

Para la municipalidad la asignación y control de códigos será responsabilidad de la unidad encargada de los bienes muebles e inmuebles.

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:

AA	BB	CC
82 SANTA ANA	01APASTEPEQUE	01 CONCEJO MUNICIPAL
83 SONSONATE	08 SAN LORENZO	02 DESPACHO
86 SAN SALVADOR	10 SAN VICENTE	03 TESORERIA
90 SAN VICENTE	12 TEPETITAN	04 CONTABILIDAD
		05 CATASTRO

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

90 08 01

Donde:

- 90 Es el código del Departamento de San Vicente
- 08 Es el código del Municipio de San Lorenzo
- 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.

D	-	EE	-	FF
1 FONDO PROPIO		01 MUEBLE OFICINA		01 ESCRITORIO
2 FODES		02 EQUIPO OFICINA		02 SILLA
3 DONACION		03 EQUIPO INFORMAT		03 ESTANTE
4 PRESTAMO NAC		04 EQUIPO TRASPORTE		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

- Don de:
- 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.

Donde: 2 01 03 - 06

- | | |
|----|---|
| 2 | Código que representa la fuente de financiamiento por fondos FODES. |
| 01 | Es el código que representa a muebles de oficina. |
| 03 | 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:

900801 – 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):

D	-	E	-	F
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 San Lorenzo 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:

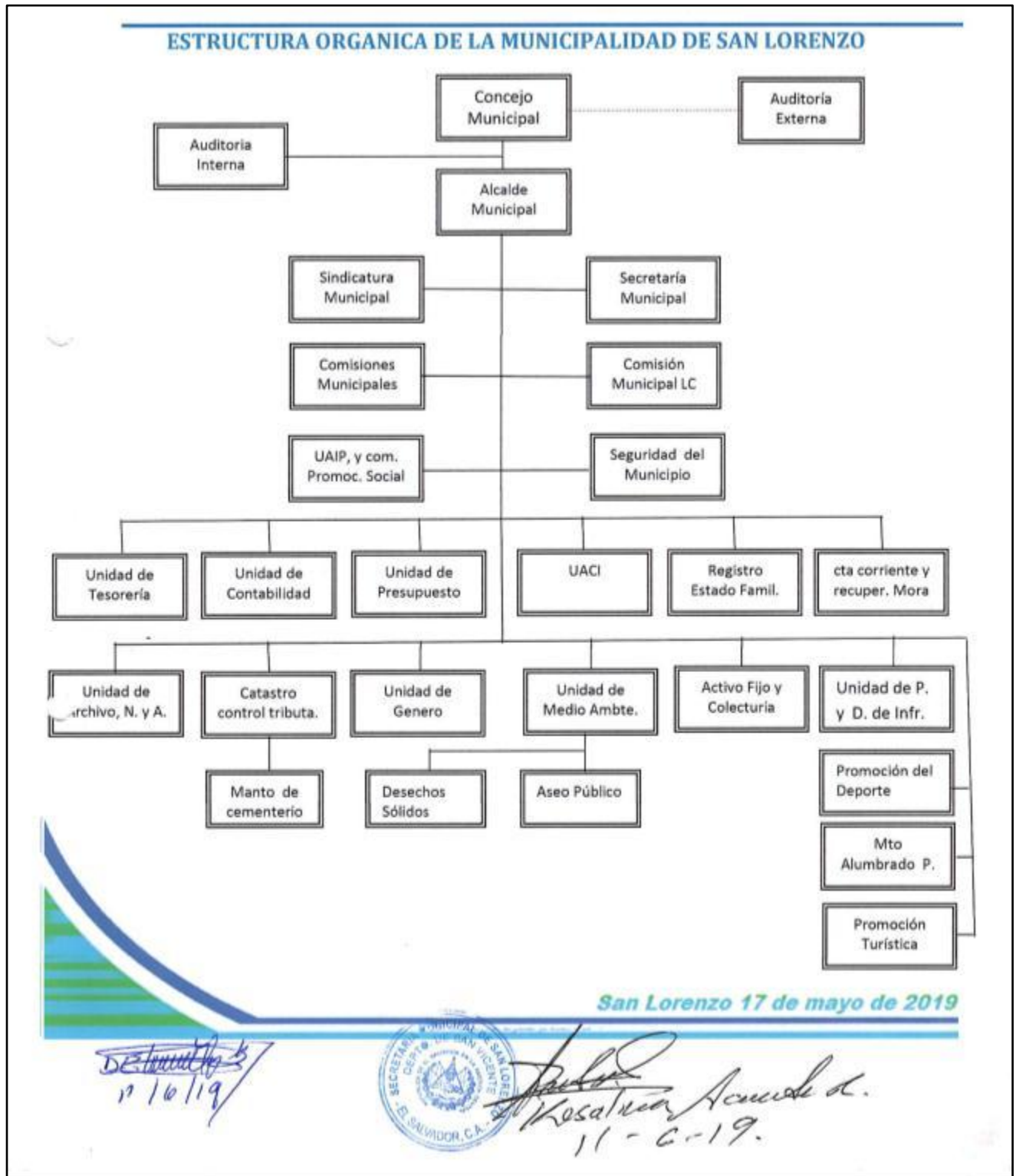
900801 – 411 – 01

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 notificarse a la unidad responsable de la existencia de este.
2. Si la adquisición es por una donación la persona que recibe el bien, deberá notificar a la unidad responsable de dicho ingreso.

3. La unidad responsable deberá completar el formato 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 hacer constar con una firma de la persona bajo la cual estará la responsabilidad directa.
No deberá entregarse ningún bien si no cuenta con tarjeta y la identificación física necesaria.
5. Notificar a contabilidad cuando la compra es mayor de \$600 para control de la depreciación; debiendo llevar el control en el cuadro respectivo.
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 justificación los cambios se procederá a que las personas que tienen cada artículo firme la hoja de traslado, y para poder efectuar, deberá llenarse el formato de traslados de bienes.
10. Una vez se recibe la notificación de traslado la unidad responsable del control con la firma y nombre de la nueva persona responsable y en contabilidad deberán hacerse los cambios necesarios a fin de aplicar correctamente al área responsable el gasto de la depreciación.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO



ANEXOS



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
ACTIVO FIJO
CUADRO RECEPCION DE BIENES**

FECHA: ____/____/____

ORIGEN: DONACION ____ NUEVA ADQUISICION ____

N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	N° DE INVENTARIO	DESTINO

OBSERVACION:

F: _____
ENTREGA

F: _____
RECIBE



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
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)

NOTA: De no ejecutarse este formato, se llevara un registro en digital en Excel según formato que trabaja la unidad de contabilidad para las hacer las depreciaciones.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO CUADRO DE DEPRECIACION

ACTIVO A DEPRECIAR: _____ CÓDIGO DEL BIEN: _____

COSTO DEL BIEN: _____

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

BIEN A DEPRECIARSE

DESDE _____ HASTA _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO

PROCESO PARA LA DESCARGA DE UN BIEN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	ENCARGADO/A DE INVENTARIO DE BIENES EN EXISTENCIA	IDENTIFICA LOS BIENES DE CONSUMO CLASIFICADOS COMO INSERVIBLES, OBSOLETOS O QUE HAN DEJADO DE USARSE Y PROCEDE A GESTIONAR EL DESCARGO POR MEDIO DE NOTA AL CONCEJO MUNICIPAL, ESPECIFICANDO: <ul style="list-style-type: none"> √ EL NOMBRE DEL BIEN √ CARACTERÍSTICAS √ CANTIDADES EN EXISTENCIA √ PRECIO UNITARIO √ UNIDAD DE MEDIDA √ CONDICIONES DE LOS BIENES
2	CONCEJO MUNICIPAL	REMITE EL LISTADO ELABORADO POR EL ENCARGADO DE INVENTARIO A SINDICO MUNICIPAL PARA QUE VERIFIQUE LAS CONDICIONES DE LOS BIENES DETALLADOS EN ESTE. Nota: La Sindicatura podrá solicitar el apoyo técnico de un especialista y/o jefaturas de las unidades organizativas según sea el caso.
3	CONCEJO MUNICIPAL	SOLICITA A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL QUE VERIFIQUE EL REGISTRO DE LOS BIENES DE CONSUMO A DESCARGAR.
4	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	REMITE INFORME AL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS BIENES DE CONSUMO A DESCARGAR.
5	SINDICO MUNICIPAL	REvisa y remite al Alcalde Municipal, el informe con visto bueno como inservibles, obsoletos o en desuso.
6	ALCALDE MUNICIPAL	SOMETE AL CONCEJO MUNICIPAL LA APROBACION DE DESCARGA DE LOS BIENES.
7	CONCEJO MUNICIPAL	REvisa y resuelve mediante punto de acta, aprobando el comité de donación, subasta, permuta y/o destrucción.
8	ALCALDE MUNICIPAL	NOMBRA Y FACULTA MEDIANTE ACUERDOMUNICIPAL, EL COMITÉ DE DONACIÓN, SUBASTA, PERMUTA Y/O DESTRUCCIÓN. Nota: Para cada caso deberá seguir los procedimientos establecidos.
9	COMITÉ CONFORMADO	SI EL CASO ES DESTRUCCIÓN, EL COMITÉ SOLICITA AUTORIZACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL PARA PROCEDER AL DESCARGO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ASÍ COMO LA DESTRUCCIÓN DEL BIEN.
10	SEGREtarÍA	NOTIFICA A ENCARGADO DE INVENTARIO LA APROBACION DE DESCARGO DEL BIEN



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO

DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE CONTROL DE TRASLADO DE BIENES

NOMBRE DEL BIEN: _____

FECHA: _____

CONDICION DEL BIEN:

Excelente___ bueno___ malo___

N°	NOMBRE	DESCRPCION	CODIGO	UNIDAD QUE SALE	MOTIVO

N°	NOMBRE	DESCRPCION	CODIGO	UNIDAD QUE ENTRA	MOTIVO

OBSERVACION: _____

FIRMA :

F. _____
ENTREGA

F. _____
RECIBE

F. _____
AUTORIZA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO

DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE CONTROL MANTENIMIENTO-PREVENTIVO

PERSONA QUE PRESTO EL SERVICIO: _____
DESCRIPCION DEL SERVICIO: _____
RESULTADO DEL SERVICIO: _____

ORIGEN: NUEVA Adquisición _____ DONACIÓN _____

AREA	LOCALIZACION	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO DE SERVICIO			N° DE INVENTARIOS
					PREVENTIVO	CORRECTIVO	OTROS	

OBSERVACION _____

SOLICITANTE

TECNICO

SELLO

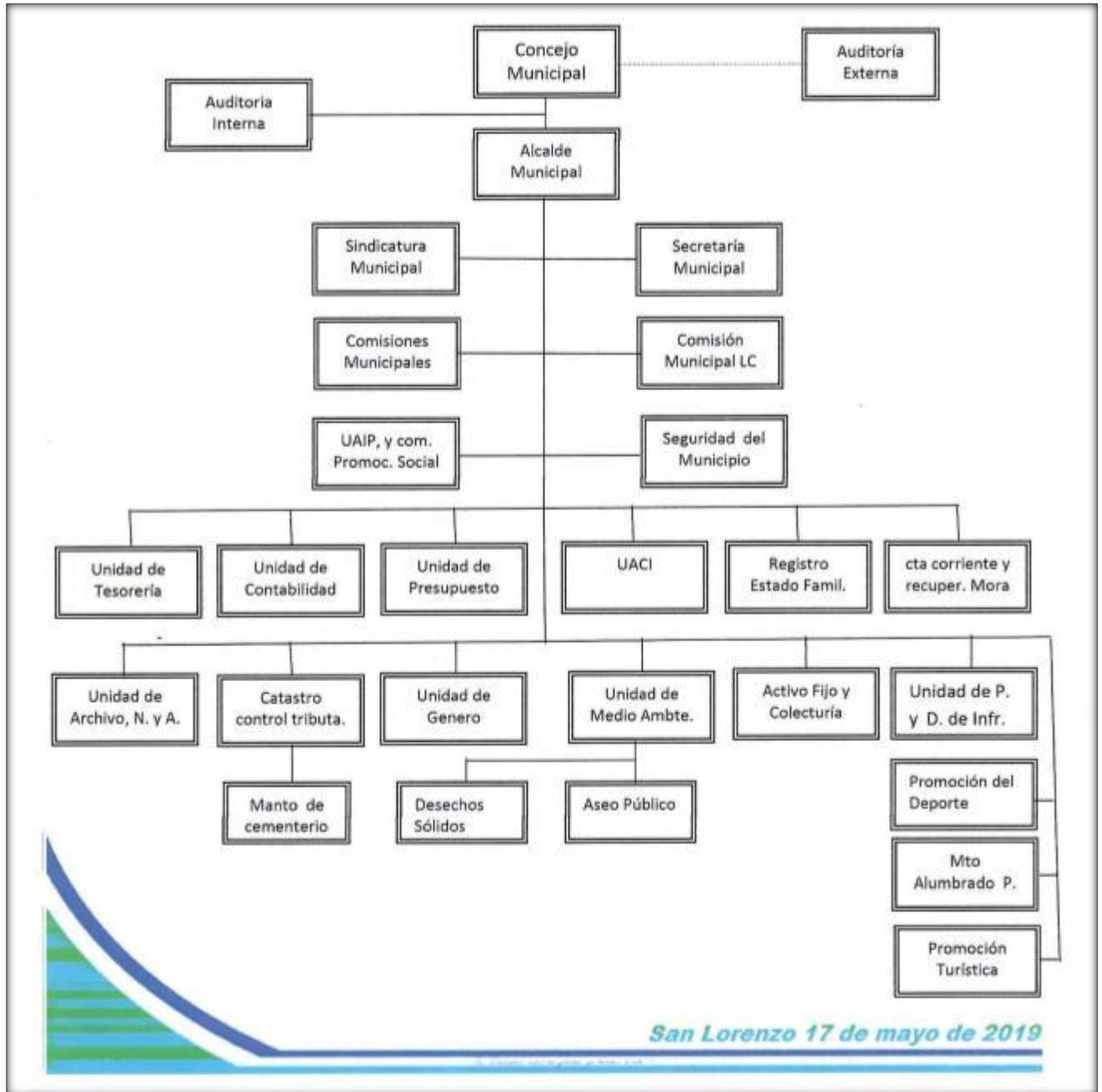
F: _____

F: _____

F: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE



CODIGOS INTERNOS

DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE	:	90
MUNICIPIO DE SAN LORENZO	:	08

CODIGO DE UNIDADES

UNIDAD	CODIGO	UNIDAD	CODIGO
CONCEJO MUNICIPAL	01	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	12
ALCALDE MUNICIPAL	02	CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACION DE MORA	13
AUDITORIA INTERNA	03	UNIDAD DE ARCHIVO, N. Y A.	14
SINDICATURA	04	CATASTRO CONTROL TRIBUTA	15
SECRETARÍA MUNICIPAL	05	UNIDAD DE GENERO	16
UAIP, Y COM. PROMOCION SOCIAL	06	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	17
SEGURIDAD DEL MUNICIPIO	07	ACTIVO FIJO Y COLECTURIA	18
TESORERIA	08	UNIDAD DE P. Y D. DE INFR.	19
CONTABILIDAD	09	PROMOCION DEL DEPORTE	20
UNIDAD DE PRESUPUESTO	10	MTO ALUMBRADO P.	21
UACI	11	PROMOCION TURISTICA	22

TOMADO DEL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO

TIPOS DE MUEBLES

- 01 MUEBLES DE OFICINA
- 02 EQUIPO DE OFICINA
- 03 EQUIPO INFORMÁTICO
- 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 MECANOGRÁFICA CON GAVETA
- 19 MESA MECANOGRÁFICA 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 PLÁSTICO CON BRAZO
- 29 SILLA DE PLÁSTICO 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 PERFORADOR

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

Elaborado por:

F: _____
Douglas Eliseo López Martínez
Encargado de Activo Fijo y Colecturía

Revisado por:

F: _____
Auditor Interno

F: _____
Síndico Municipal

APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL PERÍODO 2018-2021
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

F _____
ALCALDE MUNICIPAL

F _____
SINDICO MUNICIPAL

F _____
SECRETARÍA MUNICIPAL

ACUERDO 05
FECHA 04/07/2019
ACTA 15