



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN



INSTRUCTIVO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

2015

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL.

CERTIFICA: Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que la Municipalidad de La Unión, lleva durante el presente año, se encuentra el **ACTA NÚMERO QUINCE:** Sesión Ordinaria celebrada en la Municipalidad de La Unión, a las siete horas del día dieciocho de septiembre de dos mil quince, en la cual consta el acuerdo que literalmente DICE: **ACUERDO NUMERO CINCO: CONSIDERANDO I)** Que es necesario contar con una herramienta técnica adecuada que oriente al personal involucrado en el proceso de registro de los bienes institucionales, para el cumplimiento con los principios básicos de control interno. **II)** Que el artículo 25 de la Ley de la Corte de Cuenta de la Republica establece que cada entidad pública que lo considere necesario, dictara las normas para el establecimiento y operación de su propio sistema de control interno, por tanto en uso de sus facultades Constitucionales y Municipales este Concejo **ACUERDA:** Aprobar en cada una de sus partes el Instructivo de Propiedad, Planta y Equipo, con el objeto de normar la custodia y administración de sus bienes muebles e inmuebles y todos aquellos aspectos, relacionados con su manejo. **COMUNIQUESE.** Y no habiendo más que hacer constar damos por terminada la presente que firmamos.// Es conforme con su original con el cual se confrontó y para los efectos de ley, se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de La Unión, a los veintiún días del mes de Septiembre de dos mil quince.



[Handwritten signature]
Edwin Oswaldo Álvarez Flores
Secretario Municipal

ÍNDICE

	Página
I INTRODUCCIÓN	4
1 OBJETIVO	4
2 DISPOSICIONES LEGALES	
2.1 CONTROL DE INVENTARIO	4
2.2 SISTEMA DE REGISTROS	5
2.3 ENTREGA Y RECEPCION DE INVENTARIO	5
3 DE LAS ADQUISICIONES, DEPRECIACIÓN, PROTECCIÓN, SEGURIDAD DE BIENES Y VERIFICACIÓN FÍSICA	
3.1 ADQUISICIONES	5
3.2 DEPRECIACIONES	6
3.3 PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES	7
3.4 VERIFICACIÓN FÍSICA	7
3.5 DE LA ESCRITURACIÓN, REGISTRO Y REVALÚO DE LOS BIENES INMUEBLES	7
4 DE LA BAJA O DESCARGO DE BIENES, DE LOS DESCARGOS POR TRASLADOS, DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PÉRDIDA DE BIENES Y DE LA PERMUTA O VENTA DE BIENES	
4.1 BAJA O DESCARGA DE BIENES	8
4.2 DESCARGA POR TRASLADOS	8
4.3 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDAS, SUSTRACCIÓN, RETENCIÓN O DAÑO DE BIENES	8
4.4 PERMUTUA O VENTA DE BIENES	9
5 RESPONSABILIDADES	
5.1 DEL CONCEJO, ALCALDES Y JEFES DE UNIDADES	9
5.2 DEL JEFE DE LA UACI	10
5.3 DEL SÍNDICO	10
5.4 DEL ENCARGADO DE BODEGA	10
5.5 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	10
6 CODIFICACIÓN	
6.1 BIENES MUEBLES	11
6.2 BIENES INMUEBLES	12
6.3 ESTRUCTURA DE REFERENCIA	14
7 PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	15
8 CODIGOS INTERNOS	16
9 ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
9.1 BIENES MUEBLES	18
9.2 BIENES INMUEBLES	19
10 ANEXO	
10.1 TARJETA DE DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES	21
10.2 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	22
10.3 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	23
10.4 HOJA DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES	24

INTRODUCCIÓN

El Instructivo de Propiedad, Planta y Equipo para la Alcaldía Municipal de La Unión, ha sido formulado y elaborado para contar con una herramienta técnica adecuada que oriente al personal involucrado los pasos a seguir para el registro de los bienes institucionales para el uso correspondiente.

Por lo que el presente instructivo tiene como finalidad controlar las adquisiciones de los bienes institucionales y todos aquellos aspectos relacionados con su manejo, dentro de las normativas que rigen el quehacer municipal.

1. OBJETIVO

La Alcaldía Municipal de La Unión, con el objeto de normar la custodia y administración de sus bienes muebles e inmuebles y en cumplimiento con los principios básicos de control interno institucional, emite el siguiente Instructivo, con el fin de definir los diferentes procesos a seguir para el cumplimiento efectivo que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles exige la normativa legal.

2. DISPOSICIÓN LEGAL

El Art. 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación, de su propio sistema de control interno.

2.1 Control de Inventario

Para una mejor custodia y administración de los bienes de la alcaldía se llevará un control de inventario de la Propiedad, Planta y Equipo a nivel del municipio, el cual estará a cargo del Departamento de Contabilidad y deberá ser verificado por la Auditoría Interna, mediante un sistema diseñado a la medida de activo fijo.

La Propiedad, Planta y Equipo, se clasifican de acuerdo a las características de durabilidad y se consideran como:

Bienes duraderos y depreciables.

Bienes no duraderos y no depreciables.

De acuerdo a las Normas sobre Inversiones en bienes de larga duración de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se consideran como bienes duraderos aquellos que el costo unitario es igual o mayor a \$600.00 y que su duración es mayor a dos años; además 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.

Existen también bienes duraderos, los cuales se considerarán inventariables y serán todos aquellos bienes que tengan una duración mayor a seis meses hasta dos años y cuyo valor deberá ser menor de \$599.00 y mayor a \$20.00 se registrarán en el gasto corriente, y de igual manera se llevará un control administrativo o extra contable que será también asignado a cada uno de los encargados, jefes de unidad, sección o departamento y/o personal que utilice dicho equipo. Con respecto a los bienes no duraderos se considerarán como gasto y no serán incluidos al control de inventario todos aquellos cuyo valor no exceda de \$19.99

Los bienes que se estén pagando a plazos se incluirán en el inventario.

De los libros de texto que sirvan de consulta u otro tipo de publicaciones propiedad de la municipalidad, se deberá también llevar registro.

2.2 Sistema de Registros

El registro de la Propiedad, Planta y Equipo estará a cargo del Departamento de Contabilidad, aplicando las cuentas de inversión eso de gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la aplicación mensual del gasto en concepto de depreciación, cuando aplique.

El Departamento de contabilidad, aplicará el sistemas de control aprobado por el concejo municipal que facilite la codificación, identificación y ubicación de los bienes institucionales, con sus medidas de seguridad, definiendo la responsabilidad de uso y custodia de los mismos.

Los registros de activos fijos constituyen una parte muy importante del sistema de control interno, permiten su correcta clasificación la identificación como bienes de uso, de capital, su vida útil estimada, la depreciación y reevaluación cuando sea posible.

2.3 Entrega y Recepción de Inventario

La entrega y recepción de Propiedad, Planta y Equipo, deberá hacerse por medio de acta en presencia del Encargado o Jefe quien recibe, un representante del Departamento de Contabilidad y con el Visto Bueno del Gerente Administrativo.

En el caso de cambio de administración municipal (Alcalde y concejo) El Alcalde saliente entrega y el entrante recibe; ambos procederán conjuntamente a comprobar o revisar el último inventario existente. Cada uno de ellos podrá designar y autorizar por escrito a un representante para que en su nombre realice dicha diligencia.

3. DE LAS ADQUISICIONES, DE LA DEPRECIACIÓN, DE LA PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES Y DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA.

3.1 Adquisiciones

Las adquisiciones de propiedad, planta o equipo se pueden llevar a cabo de las siguientes maneras:

- a) Adquisiciones con FODES
- b) Adquisiciones con fondos propios
- c) Donaciones

En los literales a y b, las adquisiciones se harán cumpliendo con la LACAP y será la UACI la responsable de cumplir con los requisitos necesarios para efectuar las compras, así como también con los Departamentos de Tesorería y Contabilidad para verificar la disponibilidad presupuestaria.

En caso de las donaciones, deberá hacerse constar mediante un acta y por escrito de lo que se está recibiendo, quien lo recibe, el estado de los bienes, y si no se cuenta con el costo de adquisición deberá asignársele considerando el valor del mercado y la condición del artículo; dependiendo del estado en el cual se adquiere el bien, la municipalidad tendrá la facultad de inventararlo o no ; debiendo llevar un control interno de los bienes no inventariados si se trata de vehículos deberá consignarse el costo que una compañía o experto valuador determine el valor de acuerdo al estado del mismo.

Todo mobiliario y equipo adquirido por la Alcaldía Municipal de La Unión, ya sea a través de compras o donaciones de Instituciones o Personas, deberá hacerse del conocimiento al Departamento de Contabilidad dentro de los cinco días siguientes a la fecha de adquisición para ser incluido en el inventario respectivo.

3.2 Depreciaciones

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 los registros contables 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 destinados a las actividades institucionales y productivas deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.

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

Base legal: Manual Técnico SAFI, Norma de Contabilidad Gubernamental sobre la depreciación de bienes de larga duración.

Los bienes muebles provenientes de años anteriores deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que le restan, las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en las actividades institucionales o productivas.

En la determinación del monto de amortización en concepto de depreciación deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o de desecho, lo anterior sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al terminar su vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales y productivas.

3.3 Protección y Seguridad de los Bienes

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. El Concejo Municipal decidirá el tipo y cuantía que se contratará de seguro para los bienes que considere necesario.

3.4 Verificación Física

La constatación física se hará por lo menos una vez al año, a fin de poder confirmar la veracidad de los controles, el listado de los artículos y la ubicación de los mismos. O al momento en el que se requiera.

La verificación física deberá realizarse por parte de servidores independientes de su custodia y registro. En el caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso determinar la responsabilidad conforme al instructivo sobre lineamientos para el uso de bienes muebles y la forma de proceder en caso de pérdida o daño de los bienes muebles municipales. La Auditoría Interna y Externa, podrán efectuar las pruebas de constatación física las veces y en el tiempo que estimen convenientes.

3.5 De la Escrituración, Registro y Revalúo de los bienes inmuebles.

Todos los Bienes Inmuebles propiedad de la Municipalidad deben estar debidamente amparados o documentados a través de escrituras públicas e inscritos en el registro correspondiente, los originales deben estar en custodia del Síndico Municipal y copias en el departamento de contabilidad. Corresponde al Síndico y a la Unidad Jurídica Municipal la observancia de este proceso.

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 sean razonables. (Habiendo considerado la plusvalía, adiciones o mejoras)

Cuando se compre un bien inmueble deberá ser contabilizado con base a la fecha de la escritura pública aunque éste haya sido adquirido por medio de crédito.

Cuando el bien sea una donación o aceptación en caso de zonas verdes, deberá comenzar el proceso de escrituración y registro dentro de los primeros 15 días después de su aceptación. (Tomando como base el documento de origen).

4. DE LA BAJA Y DESCARGA DE BIENES, DE LOS DESCARGOS POR TRASLADO, DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES.Y DE LA PERMUTA O VENTA DE BIENES.

4.1 Baja o Descarga de Bienes

Cuando el responsable de un bien mueble considere que éste no es utilizable y no es posible su reparación, tramitará la autorización de la baja o descarga ante el Gerente administrativo o Concejo Municipal, comunicando oportunamente el resultado de dicha gestión al Departamento de Contabilidad, solicitando el descargo correspondiente en el control de inventario y en los registros contables, cuando aplique.

En caso de determinarse que el estado del bien es inservible, deberá solicitar ante las mismas instancias el retiro de 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, reparaciones onerosas y reposición. Debiendo anexar el informe de un experto o técnico sobre el estado del bien a descargar.

4.2 Descarga por Traslados

Para tramitar los descargos por traslado entre Unidades deberá utilizarse la hoja de traslado de bienes muebles y deberá ser remitida al Departamento de Contabilidad para el cambio en el control de Inventario.

4.3 Procedimiento a seguir por pérdidas, sustracción, retención, daño de bienes.

Según el instructivo sobre lineamientos para el uso y la forma de proceder en caso de pérdida o daño de los bienes muebles municipales; para cuando ocurriere la pérdida o daño de un bien mueble, se le informará por escrito, del hecho, al jefe superior inmediato quien a su vez estará obligado a informar al Gerente Administrativo, y él deberá hacer una investigación al respecto, a efecto de deducir responsabilidades.

No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, cualquiera que tenga conocimiento de la pérdida o daño de un bien mueble municipal, estará obligado a informar directamente al Gerente Administrativo.

Una vez determinada e individualizada la responsabilidad, el Gerente Administrativo tomará las medidas necesarias, para hacer efectiva la restitución, recuperación o pago del bien mueble dañado o perdido, quedando facultado además para ordenar el descuento en planilla por el valor del bien mueble perdido, en contra del que tuviere la responsabilidad sobre el bien. Además deberá informar, anexar y documentar información y remitirlo a Recursos Humanos para que se incorpore al expediente del empleado o funcionario.

En los casos que sean necesarios deberá remitirse el proceso a la Comisión Municipal de la carrera administrativa para que tipifique la falta y la sanción respectiva; y remita informe a quien corresponda aplicar la sanción.

El valor de los bienes muebles, se deducirá en base al valor en libros contables; por lo que el Gerente Administrativo, solicitara por escrito a contabilidad la información sobre el valor actual del bien mueble perdido o dañado.

El que resultare responsable de la pérdida o daño del bien mueble, también podrá reponerlo, con otro bien de idénticas características y/o valor.

4.4 Permuta o Venta de Bienes

Cuando a juicio del Concejo y el Alcalde, se considere que por no prestar utilidad un bien, puede o debe ser entregado como prima, venderse o subastarse; previo a cualquier trámite deberá solicitarse informe de la unidad de Auditoría Interna o Sindicatura, quien emitirá resolución para ejecutar la acción.

5. RESPONSABILIDADES.

Siempre que en este instructivo se haga referencia a “Jefe de Departamento y Unidades”, deberá entenderse que lo que al respecto se indique tendrá responsabilidad únicamente con lo que concierne a su “Departamento y Unidad”.

5.1 Del Concejo, Alcalde y Jefes de Departamento y Unidades.

Todo miembro del Concejo y el alcalde desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables del mobiliario y equipo.

El Concejo y el alcalde responderán pecuniariamente por la pérdida o deterioro del mobiliario y equipo que se encuentre al servicio de su área respectiva, cuando éste se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes.

Ningún bien que se encuentre cargado en inventario podrá ser retirado de la unidad aunque se encuentre inservible y ya haya solicitado el descargo correspondiente, se podrá efectuar el retiro hasta que haya sido descargado del inventario por la unidad de contabilidad y recibido la autorización de retiro del mueble.

El Concejo y el Alcalde podrán delegar responsabilidades de custodia de bienes en los Jefes de Departamento y Unidades, así como también al empleado del Departamento y Unidades, si así lo considere necesario y delegarle el control de inventario de bienes.

Toda delegación de funciones se deberá informar al Departamento de Contabilidad y a la Auditoría Interna

En los Departamentos en donde no se haya levantado inventario o tenga bienes que no hayan sido inventariados se solicitará al Departamento de Contabilidad para que codifique dichos bienes.

5.2 Del Jefe de la UACI

El Jefe de la UACI informará al Departamento 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 remitir copia de todos los documentos relacionados a la adquisición de mobiliario y equipo; a efectos de registrarlos en el inventario correspondiente.

5.3 Del Síndico

El Síndico remitirá al Departamento de Contabilidad copia de las escrituras de adquisición a favor de la alcaldía, de bienes inmuebles dentro de los 5 días posteriores al registro de inscripción de la misma.

5.4 Del encargado de proveeduría y bodega.

En el caso de que el bien sea almacenado y cuando se haga entrega a la unidad solicitante el encargado de bodega deberá remitir inmediatamente al Departamento de Contabilidad una copia de factura o requisición del mobiliario y equipo que entregan a las Unidades o Departamento.

En este documento se deberá detallar: marca, serie, precio, fecha de despacho y lugar al que fue despachado.

El encargado de la bodega tiene la obligación de pedir la firma y nombre de la persona que se presenta a retirar el mobiliario y equipo.

5.5 Del Departamento de Contabilidad.

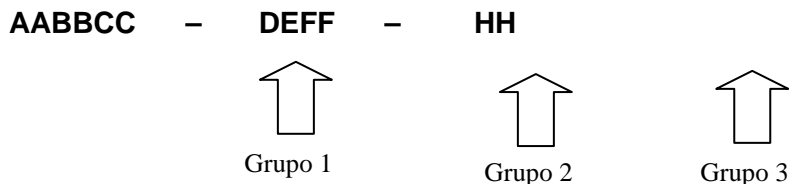
El Departamento de Contabilidad, inmediatamente que tenga conocimiento de que una persona ha tomado posesión de un cargo en el que le corresponda custodiar o administrar bienes de la Alcaldía, deberá proveer a ésta de un ejemplar del presente instructivo, a fin de que pueda informarse oportunamente de las responsabilidades que al respecto le correspondan.

6. CODIFICACION.

La codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características 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 en este instructivo.

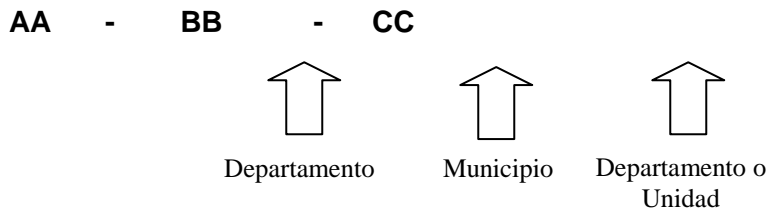
6.1. Bienes Muebles

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



Primer Grupo - AABBCC

Identificará mediante 6 dígitos el Departamento, Municipio y Unidad en donde se encontrará asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación Contable emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará bajo la siguiente lógica:



Ej.: El Concejo Municipal de la Ciudad de La Unión establecerá su codificación de la siguiente forma: **9408DM**

Donde:

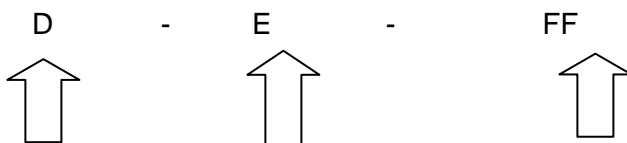
94 Es el código del Departamento de La Unión.

08 Es el código del Municipio de La Unión.

DM Es el código del Concejo Municipal tomado del Organigrama Institucional.

Segundo Grupo - DEFF

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



Clase de Bien	Fuente	Bienes Muebles
1 – Mueble	1 – FODES	01- Mobiliario y equipo de oficina diverso
2 - Inmueble	2 – Propios	02- Maquinarias y Equipos diverso
	3 – Donaciones	03- Equipos médicos y de laboratorios
	4 - Préstamos internos	04- Equipos informáticos
	5- Préstamos Externos	05- Equipo de Transporte
		06- Obras de arte, culturales, libros y colecciones
		07- Herramientas y repuestos principales
		08- Maquinaria y equipo de producción.
		09- Equipo de Defensa y Seguridad Pública

Ejemplo: El bien a codificar es un Escritorio Presidencial café que fue adquirido con fondos propios de la municipalidad: **1-2-01**

Donde:

- 1** Es el código que identifica a los bienes muebles
- 2** Código que representa la fuente de financiamiento por fondos propios.
- 01** Es el código que representa al mobiliario y equipo de oficina diverso.

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

Tercer Grupo - HH

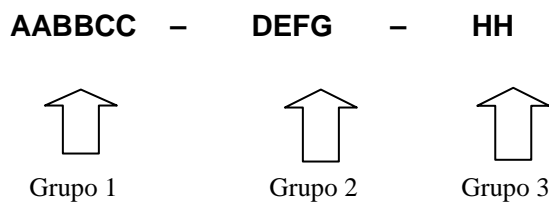
Representa el correlativo del mismo tipo de bien en la misma unidad para efectos de diferenciación. Es decir que el código final del ejemplo anterior estará estructurado de la siguiente manera:

Escritorio Presidencial del Concejo Municipal de la Ciudad de La Unión:

9408DM-1-2-1-01-01

6.2 Bienes Inmuebles

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







Primer Grupo - AABCC

Identificará mediante 6 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se encontrara asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación de Cuentas Contables emitido por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará con la misma lógica que el código de bienes muebles.

Segundo Grupo - DEFG

Muestra la clase de bien, la fuente de procedencia o adquisición, la ubicación del bien y el tipo de bien al que se refiere:

D	E	F	G
			
Clase del Bien	Fuente	Ubicación del Bien:	Tipo del Bien:
1 – Mueble 2 - Inmueble	1 – FODES 2 – Propios 3 – Donaciones	1 – Urbano 2 - Rural	1 – Rustico 2 – Con Construcción

Ej.: La Alcaldía Municipal de La Unión; adquiere un terreno dentro del casco urbano del municipio con fondos provenientes del FODES/ISDEM.

2-1-1-2-001

Donde:

2 Es el código de Bien Inmueble

1 Es el código del financiamiento, por FODES/ISDEM

1La localización, para el ejemplo: el casco urbano

2 Representa el tipo del bien, en nuestro caso representa un **Terreno con construcción**.

Tercer Grupo - HH

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

Para estructurar el código final del inmueble anterior, estará de la siguiente manera:

9408T- 2-1-1 -2- 001

6.3 Estructura de referencia.

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

- a) En el caso que el bien mueble al que se refiera el código se encuentre dentro del inmueble que ocupa la alcaldía, se dejará en blanco el espacio para la referencia.
- b) Cuando el mueble al que se refiera, se encuentre en un inmueble diferente al de la alcaldía, se colocará la referencia del lugar colocando una diagonal (/) entre el código del mueble y el inmueble.
Como los inmuebles son de responsabilidad del Concejo Municipal, se colocará únicamente el grupo 2 y el Número correlativo del inmueble.

Ejemplo:

La Alcaldía Municipal de La Unión codificará un Equipo de Sonido que fue adquirido con fondos Propios, estando asignado al Alcalde y que se encuentra en la Casa de La Cultura.

9408DM-1-2-06-01/ 2-08

En Donde:

9408DM Es el código del Despacho Municipal de la Ciudad de La Unión

1-2-06-001 Indica que es un bien mueble adquirido con fondos Propios, clasificado dentro de los bienes: "Equipo de Sonido" y que dentro del tipo de bien es un Aparato Parlante.

La Diagonal separa el Código del Mueble de inmueble donde se encuentra.

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

7. PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

1. Una vez se tenga físicamente en la UACI el bien mueble adquirido o en Sindicatura la escritura pública para los inmuebles, deberá notificar a la unidad o departamento solicitante responsable de la existencia de éste.
2. Si la adquisición es por una donación la persona que recibe el bien, deberá notificar a la unidad responsable de dicho ingreso.
3. Se deberá notificar al Departamento de Contabilidad todo tipo de adquisición de bienes muebles o inmuebles que se haga.
4. El Departamento de Contabilidad deberá completar la tarjeta de control de muebles y contendrá toda la información que se requiere, además deberá anexar a ésta una fotocopia de la factura o del envío, de igual forma deberá asignar y colocar el código que le corresponde.
5. 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.
6. El Departamento de Contabilidad deberá llevar un control, por medio de un listado sobre los códigos asignados a fin de evitar la duplicidad de códigos.
7. El Departamento de Contabilidad deberá tener archivado en orden y de acuerdo al código el inventario de la Propiedad, Planta y Equipo Institucional actualizado.
8. Para la verificación física se emitirán listados por cada Departamento que deberán contener toda la información necesaria para poder identificarlo.
9. Una vez efectuada la verificación y justificados los cambios se procederá a que las personas responsables firmen la hoja de traslado. Y Para poder efectuarlo, deberá llenarse el formato de traslado de bienes correspondiente.
10. Una vez se reciba la notificación de traslado, el Departamento de Contabilidad, tendrá la responsabilidad de actualizar la tarjeta responsable de aplicar correctamente al centro de responsabilidad el gasto de la depreciación.

8. CODIGOS INTERNOS

MUNICIPIO DE LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN.

CODIGO DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN **94**
CODIGO MUNICIPIO DE LA UNIÓN **08**

CÓDIGO DE UNIDADES:

Sindicatura Municipal	SM
Unidad Jurídica Municipal	UJM
Despacho Municipal	DM
Gerencia Administrativa y Financiera	GAM
Unidad de Auditoría Interna	AI
Secretaría Municipal	SSM
Unidad de Recursos Humanos	RRHH
Unidad Informática	UI
Contabilidad	CM
Tesorería Municipal	TM
Unidad Administrativa Tributaria Municipal (Catastro)	UATM
Unidad de Cuentas Corrientes	CC
Unidad de Fiscalización	UF
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	UACI
Proveduría y Bodega Municipal	PB
Unidad Medio Ambiente Municipal	UMA
Mantenimiento Municipal	UM
Registro del Estado Familiar	REF
Policía Municipal	PM
Proyección Social Municipal	PS
Alumbrado Público Municipal	AP
Mercados Municipales	SMM
Cementerio Municipal	CMP
Visto Bueno	VB
Equipo de Construcción y Transporte	ET
Rastro Municipal	RM
Parque Municipal	PQM
Unidad de Registro y Control Tributario	URCT
Unidad de Asistencia Tributaria	UAT
Departamento Técnico Auxiliar	DTA
Estadio Imbers	EI
Planta de Tratamiento	PT
Comité de Gestión de Riesgo Municipal	CGR
Clínica Municipal	MK-CLI
Guardaría Municipal	MK-GU
Planificación de Proyectos	PP
Protección Civil Municipal	PCM
Departamento oficial de la Información Pública	OIP
Unidad Presupuestaria Municipal	UP

Unidad de Arte Cultura y Deporte	ACD
Unidad Municipal de Género	UMG
Unidad Técnica Portuaria	UTP
Centro de Formación Municipal	CFM
Centro de Desarrollo Infantil Municipal	CDI
Unidad de Comunicaciones	UC
Proyecto de Prevención del Crimen y la Violencia	PPCV

9. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

9.1. BIENES MUEBLES

9408DM-1-2-01-01

- 01 Mobiliario y Equipo de Oficina
 - Escritorios*
 - Sillas*
 - Estantes*
 - Mesas para dibujo*
 - Módulos para equipo de computación.*
 - Contómetro Eléctrico*
 - Máquina de Escribir*
 - Otros no Especificados*

- 02 Maquinarias y Equipos
 - equipo de telecomunicaciones*
 - equipo militar*
 - instrumentos musicales,*
 - aire acondicionado,*
 - Bomba para fumigar*
 - Máquina podadora*
 - Aire acondicionado*
 - Enfriador de agua*
 - Reloj marcador*
 - Fotocopiadora*
 - Otros no especificados*

- 03 Equipos médicos y de laboratorios

- 04 Equipos Informáticos
 - Monitor*
 - CPU*
 - Impresor*
 - Equipo de protección eléctrica*
 - Scanner*
 - Otros no especificados*

- 05 Vehículos de Transporte

- 06 Obras de Arte, Culturales, Libros y Colecciones

- 07 Herramientas y Repuestos Principales

9.2. BIENES INMUEBLES

9408T-2-1-1-1-001

Terrenos urbanos y rústicos

9408T-2-1-2-2-001

Terrenos rurales con construcción

9408EI-2-1-1-2-001

Edificios e instalaciones urbanas

9408EI-2-1-2-2-001

Edificios e instalaciones rurales

ANEXOS

10.1 TARJETA DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION						
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD						
TARJETA DE DEPRECIACION DE BIENES MUEBLES						
F. Financ.:		F. Recursos:		Pda. Contable #		Factura No.
Cta. Bco.:				Cheque No.:		
Ubicación:						
Cargo Cuenta Contable:			Cod.de Inventario:			
Adquirido a:				Forma Adquisición:		Contado
Elaboración Pda. Depreciación:			Abono:			
Descripción:						
Fecha que empezó a usarse:			Periodo de Depreciación: Desde / Hasta			
Observac:						
PRECIO DE COMPRA						
AÑO DE COMPRA						
VIDA UTIL (AÑOS)						
PORCENTAJE RESIDUAL						
VALOR RESIDUAL		\$	-			
COSTO A DEPRECIAR		\$	-			
CUOTA ANUAL DE DEP.		\$	-			
CUOTA MENSUAL DE DEP.		\$	-			
Año	VALOR ORIGINAL	VALOR RESIDUAL	VALOR A DEPRECIAR	CUOTA ANUAL DEPREC.	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACION ACUMULADA
2015	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2016	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2017	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2018	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2019	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2020	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
f. Responsable de Bien Municipal			f. Entrego el Bien Municipal			

10.3 CONTROL DE INVENTARIO DE BIENESMUEBLES

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CONTROL DE INVENTARIO DE BIENESMUEBLES

NOMBRE DE UNIDAD RESPONSABLE

CODIGO	N.	CONCEPTO	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	TOTAL
9408-DM 9408-DM-01		<u>BIENES MUEBLES DEL DE SPACHO MUNICIPAL</u> <u>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</u>				
PASAN TOTALES			\$ -	\$ -		\$ -

10.4 HOA DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
TRASLADO DE BIENES MUEBLES – ACTIVOS

Fecha:

Despachado por:

Para uso definitivo ()

Para reparación ()

Calidad de Préstamo ()

Solicitante:

Para uso en:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ORIGEN	DESTINO

Entrega: Nombre y Firma _____

Recibe: Nombre y Firma _____

Responsable Activo Fijo _____

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
TRASLADO DE BIENES MUEBLES – ACTIVOS

Fecha: :

Despachado por:

Para uso definitivo ()

Para reparación ()

Calidad de Préstamo ()

Solicitante:

Para uso en:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ORIGEN	DESTINO

Contabilidad

Entrega: Nombre y Firma _____

Recibe: Nombre y Firma _____

Responsable Activo Fijo _____