



**GOBIERNO DE  
SAN CARLOS**  
Tierra de Paz y Progreso

Manual de Políticas y Procedimientos de Activo Fijo  
para el Control y Registro de Bienes Muebles e  
Inmuebles Municipales

San Carlos,  
Departamento de Morazán  
Noviembre 2012

# CONTENIDO

## INTRODUCCION

- I. Objetivos
- II. Normativa
- III. Políticas
- IV. Depreciación de Bienes Muebles e Inmuebles
- V. Registro y control de bienes muebles e inmuebles
  - a) Cargos
  - b) Descargos
  - c) Traslados entre unidades
  - d) Permutas

## Glosario

## ANEXOS

- a) Estructura de Códigos
- b) Análisis de Depreciación
- c) Códigos Internos
- d) División de bienes muebles de depreciación
- e) Tarjeta de registro de control de bien mueble (formulario 001)
- f) Tarjeta de registro de control de bien inmueble (formulario 002)
- g) Ficha de automóvil, equipo de transporte o trabajo (formulario 003)
- h) Control de traslado de mobiliario y equipo (formulario 004)

## INTRODUCCION

La presente guía tiene como finalidad controlar la existencia de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, dentro del marco legal de la Ley y las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica, del Código Municipal, y Normas de la Contabilidad Gubernamental que lo establecen.

Por lo que la municipalidad de San Carlos desarrolla la presente guía para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, la cual constituirá una herramienta técnica que contribuirá al control y transparencia de los bienes muebles e inmuebles.

La guía contiene la normativa legal y las políticas que el Concejo Municipal periodo 2003-2006 implementaran en lo relacionado al control de los bienes conforme acuerdo \_\_\_\_ de fecha\_\_\_\_\_.

## I. Objetivos

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

## II. Normativa

La presente guía se ha elaborado respetando la siguiente normativa:

- a) LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

El Art. 25 establece que cada entidad publica debe dictar las normas para el establecimiento y operación de su propio control interno.

- b) NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS

**1** De acuerdo a la Norma Técnica 3-09 relativa a la **Constancia de Recepción**, las entidades dejaran constancia escrita de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la entidad pública. El responsable de emitir esta constancia se asegurara que el suministro cumpla con las características establecidas en el orden de suministro o contrato. En caso de determinar bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, el responsable de la recepción del suministro levantara el informe y entregara copia al suministrante,

absteniéndose de recibir el suministro hasta que se haya subsanado la deficiencia, de lo contrario procederá según la ley.

La constancia escrita que la entidad otorga por la recepción de bienes y servicios es un importante elemento del control interno.

**2** La Norma Técnica 3-10 **Almacenamiento, custodia y utilización** establece que cada entidad pública establecerá un sistema para el almacenamiento y custodia de los bienes. Estos estarán bajo el cuidado de un servidor que rendirá fianza conforme la ley. Los bienes se destinarán exclusivamente a los propósitos institucionales que motivaron su adquisición.

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

La administración de los inventarios se llevara a cabo empleando métodos y/o técnicas modernas, de tal forma que respondan a las necesidades y naturaleza de las entidades.

**3** Norma Técnica 3-11 **Protección y seguridad de los bienes**, las entidades públicas establecerán sistemas de seguridad que protejan los bienes almacenados contra eventuales riesgos y siniestros y dictaran 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. Los titulares de la entidad serán responsables 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 contribuye a la realización de las actividades propias de las entidades publicas.

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.

**4** Norma técnica 3-12 **Constatación Física** menciona que en cada entidad se realizaran constataciones periódicas de inventarios y activos fijos, por parte de servidores independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme la ley.

**5** La norma Técnica NTCl 3-13 relacionada con el **Sistema de Registro de Bienes**, dispone que el sistema diseñado para el registro de las existencias de almacén y activos fijos, 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 y descargo.

Los registros de existencia en almacén y de activos fijos constituyen una parte muy importante del sistema de control interno. Los registros del almacén muestran las cantidades de bienes en existencia, proporcionan información esencial para realizar nuevas compras.

De la misma manera, los registros de activos fijos permiten su correcta clasificación, la identificación como bienes de uso o de capital, su vida útil estimada, la depreciación o revaluación cuando sea posible, la inversión en reparaciones o mantenimiento, entre otros.

**6 Norma Técnica 3-14 Codificación** establece que cualquier tipo de codificación que se establezcan para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente.

**7 Norma Técnica 3-16 Baja o descargo de bienes** hace mención que cada entidad pública aplicara estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros; contando con las justificaciones requeridas.

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

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

**8** De conformidad a lo establecido en la Norma Técnica 3-18 **Registro y revalúo de bienes inmuebles** los bienes muebles propiedad de cada entidad, deberán estar documentados en escrituras publicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el registro correspondiente según indica la ley.

Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deberán estar debidamente inscritas en el registro correspondiente según indica la ley.

Los documentos que amparan la propiedad de los bienes, deben estar debidamente custodiados por un servidor responsable e independiente de los que autorizan y aprueban las adquisiciones.



**GOBIERNO DE  
SAN CARLOS**  
Tierra de Paz y Progreso



### III. DEPRECIACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

“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 reflejara en contabilidad como una amortización periódica o acelerada destinada a prorratear un monto contable del bien en el tiempo de vida útil”.

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

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

<b>BIENES</b>	<b>FACTOR</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: Normas de Contabilidad Gubernamental

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

en el curso del ejercicio contable se amortizaran en la producción mensual de permanencia en las actividades institucionales o productivas.

En la determinación del monto amortizado en concepto de depreciación deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerara 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 servicios en las actividades institucionales y productivas.

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario sea menor de 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 siguiente: “Las instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, independientemente del valor de adquisición de los bienes muebles deberán 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”.

#### **IV. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

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

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

Se consideraran inventariables todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de \$57.14 ó 500.00 colones; y de 50.00 colones en caso de libros de textos que sirvan de consulta u otros; por lo tanto se deberá llevar registro de esto. Los bienes que se estén pagando a plazos se incluirán en el inventario, cuando se haya cancelado más de la mitad de su valor.

Los bienes muebles e inmuebles 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 establecen las Normas de Contabilidad Gubernamental.

El registro de los bienes muebles e inmuebles esta a cargo del departamento de Contabilidad y asignado a una persona a través de acuerdo municipal, aplicando las cuentas de inversiones o a gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la provisión o aplicación mensual del gasto en concepto de depreciación.

Además de su escrituración y registro, los bienes inmuebles deben ser revaluados oportunamente a fin de que el valor en libros se apege a la realidad y el valor presentado en los estados financieros sea 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 éste haya sido adquirido por medio de crédito debiendo ser inmediatamente registrado.

Cuando el bien provenga de una donación o aceptación en caso de zonas verdes, deberá escriturarse dentro del mes de su aceptación. (Tomando como base el documento de origen)

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

a) Cargos

El proceso para efectuar los cargos de bienes muebles e inmuebles que adquiera la municipalidad proveniente de adquisiciones o donaciones recibidas deberá cumplir con los siguientes pasos básicos:

<b>Municipalidad de San Carlos</b>	
<b>Proceso de Cargo de Bienes Muebles e Inmuebles</b>	
<b>1</b>	Adquirido el bien mueble o inmueble, adquisición que se encuentra respaldada por una factura, nota de donación o una escritura pública para el caso de propiedades, el jefe de la UACI deberá comunicar a Contabilidad acerca de la adquisición y de la recepción respectiva indicando el precio de compra correspondiente. En un tiempo máximo de 5 días.
<b>2</b>	Una vez recibida la comunicación y la documentación respectiva, Contabilidad deberá asignar el código correspondiente (Ver anexo estructura de códigos) y luego apertura y complementar la tarjeta de registro de control del bien mueble e inmueble según sea el caso (formularios 001. 002, ó 003) en un tiempo máximo de 10 días.
<b>3</b>	Una vez adquirido y registrado el bien mueble, el encargado de la UACI podrá realizar la entrega a la persona bajo la cual estará la responsabilidad directa del bien, quien firmara de recibido (Ver formulario 001 parte B)
<b>4</b>	El encargado de la UACI deberá entregar copia del formulario del bien mueble recibido a contabilidad y persona bajo la cual estará el bien para que la primera registre en tarjetas la asignación correspondiente.

b) Descargos

<b>Municipalidad de San Carlos</b>	
<b>Proceso de Baja o Descarga de Bienes</b>	
<b>1</b>	Jefe de unidad informa a contabilidad que un bien ya no es utilizable y no es posible su reparación o ésta es más cara que el remplazo del mismo.
<b>2</b>	Contabilidad solicita al Concejo Municipal nombre una comisión formada por concejales y empleados para realizar evaluación del bien y determinar la inserbilidad y desvío del mismo.
<b>3</b>	La comisión emitirá su dictamen y sugerirá el proceso para efectuar la baja o descarga del bien.
<b>4</b>	El Concejo Municipal emitirá el respectivo acuerdo municipal de descargo y comunicará oportunamente el resultado de dicha gestión a contabilidad, para proceder al retiro del o todos los bienes.

c) Traslados entre unidades

<b>Municipalidad de San Carlos</b>	
<b>Proceso de cargo de Bienes Muebles e Inmuebles</b>	
<b>1</b>	El jefe de departamento o sección solicita al Secretario Municipal o Gerente General el cambio o traslado de un bien, con su respectiva justificación.
<b>2</b>	El Secretario Municipal o Gerente realiza verificación de bienes que existen en otros departamentos que no estén siendo utilizados y prueba el cambio.
<b>3</b>	Una vez efectuada la aprobación se procede a que las personas que tienen el bien firmen la hoja de traspaso (formulario 004) en presencia del encargado de control de activo fijo del departamento de contabilidad.
<b>4</b>	El departamento o unidad responsable de control de bienes, tendrá la responsabilidad de actualizar la tarjeta con la firma y nombre de la nueva persona.

d) Permutas

Cuando a juicio del Concejo Municipal 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; deberá solicitarse informe a la Unidad de Auditoría Interna o sindicatura, quien emitirá la resolución para ejecutar la acción y definir el procedimiento a seguir para la aprobación del Concejo Municipal.

## **GLOSARIO**

**Bienes Duraderos:** Son aquellos que el costo unitario es mayor a \$ 600.00 y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, debiendo contabilizarse tomando en consideración su valor de compra mas todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. Este tipo de bienes deberá aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Norma de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**Bienes no duraderos:** Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es menor de \$600.00 y deberán aplicarse directamente al gasto de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto limite el control administrativo necesario.

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

# **ANEXOS**

**ESTRUCTURA DE CODIGOS**



La **NTCI 3-14** permite cualquier forma de codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, 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 de San Carlos la asignación y control de códigos será responsabilidad de la unidad de contabilidad.

### 1. Codificación



#### **A) Bienes Muebles**

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

AABBCC



Grupo 1

DEFF



Grupo 2

HH

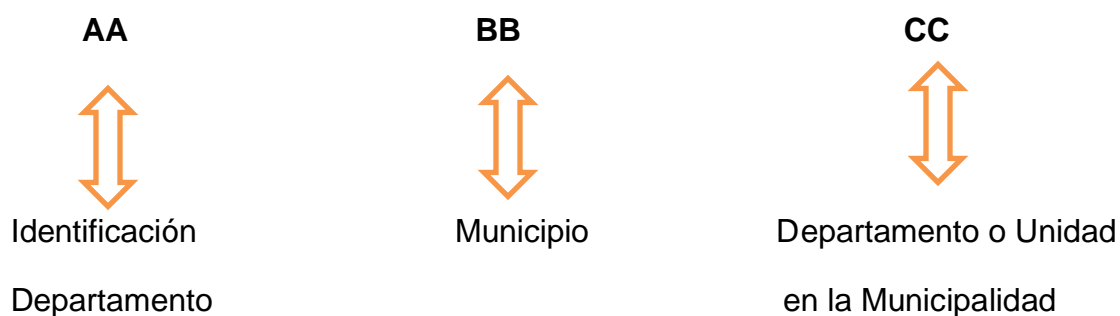


Grupo 3

#### **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 San Carlos se establecerá mediante el siguiente código:

**13\_\_ 01**

**Donde:**




**13** Es el Código del Departamento de Morazán

**\_\_** Es el código del Municipio de San Carlos

**01** Es el código del Concejo Municipal tomado del Organigrama Institucional

**Segundo Grupo – DEFP**

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.

<b>D</b> 	<b>E</b> 	<b>FF</b> 
<b>Clase del bien</b>	<b>Fuente</b>	<b>Bienes Muebles</b>
<b>1- Mueble</b>	<b>1- FODES</b>	<b>01-Mobiliario y Equipo de oficina</b>
<b>2- Inmueble</b>	<b>2- Propios</b>	<b>02-Equipo de informática</b>
	<b>3-Donaciones</b>	<b>03-Aparatos Eléctricos de Servicio</b>
		<b>04-Equipo de reproducción</b>
		<b>05-Equipo telefónico</b>
		<b>06-Equipo de sonido</b>
		<b>07-Transporte</b>

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

**1 2 0 1**

**Donde:**

**1** Es el código que identifica a los bienes muebles

**2** Código que representa la fuente de financiamiento por fondos propios

**3** Es el código que representa el mobiliario y equipo de oficina.

**Tercer Grupo – HH**

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



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

Escritorio Presidencial del Concejo, en el Municipio de San Carlos

**13 \_ \_ 01-1-2-01-01**

### **B) Bienes Inmuebles**



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

**AABBCC**



**Primer grupo – AABBCC**

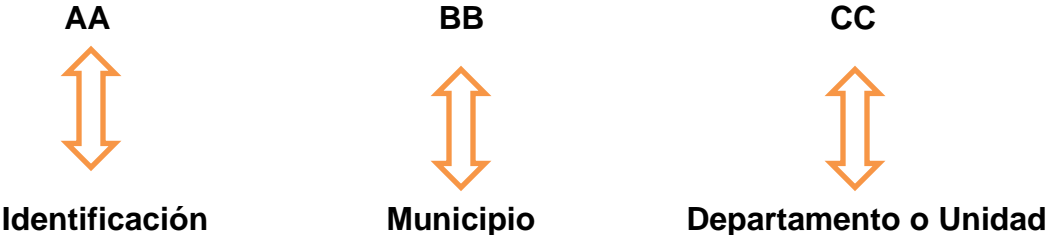
**DEFG**



**HH**

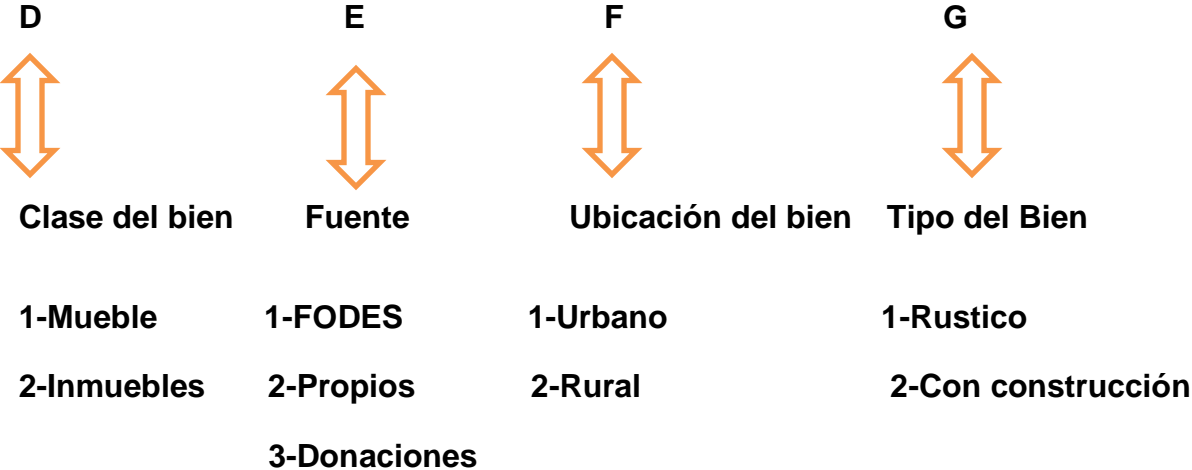


Identificara mediante 6 dígitos el departamento, municipio y unidad en donde se encontrará asignado el bien; el código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación de Cuentas Contables emitidos por el Ministerio de Hacienda. Dicho código se elaborará con la misma lógica que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



**Departamento**

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



Ejemplo: El municipio de San Carlos adquiere un terreno dentro del casco urbano del municipio con fondos provenientes de fondos propios:

**Donde:**

2 Es el código del bien inmueble

2 Es el código del financiamiento (fondos propios)

1 La localización, para el ejemplo: el casco urbano

2 Representa el tipo de bien, en nuestro caso representa un terreno con construcción.

**Tercer grupo HH**

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

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

**HH**



**Correlativo del mismo bien**

**13 \_\_ 01-2-2-1-2-01**

**2. Estructura de Referencia**

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

- a) En el caso que el bien mueble al que se refiera el código se encuentre dentro del inmueble que ocupa la Alcaldía, 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 al de la referencia del lugar colocando una diagonal (/) al final del tercer grupo.

Los inmuebles son de responsabilidad del Concejo Municipal.

**Ejemplo:**

El Municipio de San Carlos codificará un Equipo de Sonido que fue adquirido con fondos propios, estando asignado al Alcalde y que se encuentra en al Casa de la Cultura.

**13 \_\_ 02-1-2-06-08- / e**

En donde:

**13\_\_ 01** es el código del Concejo Municipal de San Carlos

**120601** 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.

**08/e** indica el número correlativo del inmueble y la e representa que está en el exterior de la municipalidad.

**Municipalidad de San Carlos**

**Sistema de Control de los Activos Fijos**

## Análisis de Depreciaciones

ACTIVO A DEPRECIAR: \_\_\_\_\_

CODIGO DEL BIEN: \_\_\_\_\_

CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACION: \_\_\_\_\_

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

AÑO DE COMPRA: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

VALOR RESIDUAL: PORCENTAJE DEL VALOR RESIDUAL X COSTO DEL BIEN

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

BIEN A DEPRECIARSE DESDE LA FECHA: \_\_\_\_\_

HASTA LA FECHA: \_\_\_\_\_

**Municipalidad de San Carlos**

**Departamento de Morazán**



<b>Códigos Internos</b>	
<b>Código de Departamento</b>	<b>13</b>
<b>Código de Municipio</b>	<b>19</b>
CODIGO DE UNIDADES: (Colocar organigrama)	
Concejo Municipal	
Despacho Alcalde	
Auditoria Interna	
Sindicatura	
Secretaria Municipal	
UACI	
Contabilidad	
Tesorería	
Cuentas Corrientes	
Medio Ambiente	
Registro Familiar	
Promotor Social	
Etc....	

**Municipalidad de San Carlos**

**Departamento de Morazán**

**División de Bienes Muebles**

**01 Maquinaria y equipo de oficina**

Contómetro Eléctrico  
Maquina de escribir  
Otros no especificados

**02 Equipo Informático**

Monitor  
CPU  
Impresor  
Equipo de protección eléctrica  
Mouse  
Teclado  
Scanner  
Otros no especificados

**03 Aparatos eléctricos de servicio**

Enfriador  
Reloj marcador  
Otros no especificados

**04 Equipo de reproducción e imprenta**

Fotocopiador  
Guillotina  
Otros no especificados

**05 Equipo telefónico**

Aparato telefónico  
Conmutador  
Otros no especificados

**06 Equipo de sonido**

Bocinas  
Radio grabadora  
Micrófono  
Amplificador  
Otros no especificados

**07 Equipo refrigerante**

Enfriador de agua  
Otros no especificados

**08 Equipo de transporte**

Camión Toyota  
Pick up Toyota  
Otros no especificados

**TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIEN MUEBLE**

Alcaldía Municipal de. \_\_\_\_\_

**A**

Denominación del bien mueble	:	
Código de Activo Fijo	:	
Cuenta contable de activo fijo	:	
Marca	:	Modelo :
Color	:	Precio de compra :
N° de factura nota de donación	:	
Especificaciones técnicas	:	

**B**

<b>Historial de responsable del bien mueble</b>		
Responsable del bien mueble	:	
Fecha	:	Firma:
Responsable del bien mueble	:	
Fecha	:	Firma:
Responsable del bien mueble	:	
Fecha	:	Firma:

**TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIEN INMUEBLE**

Alcaldía Municipal de: \_\_\_\_\_

Ubicación del inmueble	:	
Urbano:	<input type="checkbox"/>	Semiurbano: <input type="checkbox"/> Urbano: <input type="checkbox"/>
Área total	:	Área Construida:
Valor de compra	:	\$
Código de activo fijo	:	
Tipo de documento de propiedad	:	
Inscripción N°	:	
N° de Registro de la propiedad Raíz e hipoteca	:	

Revalorizaciones

FECHA	VALOR DE REVALORIZACION
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

**TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIEN MUEBLE**

Alcaldía Municipal de: \_\_\_\_\_

Denominación del bien mueble:

Código de Activo Fijo:

Cuenta contable de Activo Fijo:

**Especificaciones**

Marca:	_____	Modelo:	_____
Placa:	_____	Serie:	_____
N° Motor:	_____	N° de chasis:	_____
Capacidad:	_____	Cap. Motor:	_____
N° Llanta:	_____	N° de Rines:	_____
Combustible:	_____	Color:	_____

Especificaciones Técnicas:

Precio de compra \$ \_\_\_\_\_

Responsable del bien mueble \_\_\_\_\_

Fecha de adquisición \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

**CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

**Municipalidad de: San Carlos**

**Departamento de: Morazán**

**Unidad de procedencia:**

**Nueva unidad asignada:**

**Motivo del traslado:**

**Fecha del traslado:**

Código del bien	Descripción	Marca	Modelo	Color	Responsable actual	Nuevo responsable	Estado

---

**ENTREGO**

---

**RECIBIO**

