



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:  
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL CONTROL DE INVENTARIOS  
DE LA ALCALDÍA DE SAN MIGUEL.**

**MAYO 2023**

## CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
<b>III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>5</b>
A. MISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	5
B. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	5
C. VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	5
<b>IV. BASE LEGAL Y TÉCNICA.....</b>	<b>7</b>
<b>V. POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE BIENES.....</b>	<b>7</b>
<b>VI. FACULTADES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....</b>	<b>9</b>
<b>VII. COMISIÓN PARA DESCARGOS DE BIENES MUEBLES.....</b>	<b>9</b>
<b>VIII. DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLE E INMUEBLE.....</b>	<b>10</b>
<b>IX. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES.....</b>	<b>11</b>
REGISTRO DE ADQUISICION O DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL SISTEMA DE INVENTARIOS.....	11
DEL DESCARGO DE BIENES MUEBLES.....	12
TRASLADO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.....	12
<b>X. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN PARA EL INVENTARIO DE BIENES.....</b>	<b>13</b>
CODIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	13
<b>I. CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>14</b>
<b>II. CATEGORÍAS DE BIENES.....</b>	<b>16</b>
<b>III. GLOSARIO.....</b>	<b>22</b>

### **I. INTRODUCCIÓN.**

La actualización del presente manual tiene como finalidad mejorar los procedimientos de control de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de San Miguel, Departamento de San Miguel.

En el manual se establecen las políticas y directrices claras para llevar un control adecuado de procedimientos como, la depreciación de los bienes muebles e inmuebles, el registro de adquisición o donación de bienes en el sistema de inventario, el descargo de bienes muebles, traslado de bienes muebles entre unidades, estructura de codificación acorde a la unidad organizativa y la categoría de los bienes.

Se pretende soportar el Sistema de Control Interno a través de un inventario actualizado aplicando el pensamiento estratégico institucional y la normativa legal correspondiente.

## **II. OBJETIVOS.**

### **OBJETIVO GENERAL.**

Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de San Miguel, con el fin de llevar un control administrativo que genere información veraz y oportuna a través del registro de los bienes adquiridos, donados, depreciados, descargados, trasladados, permutas y otras formas de traslado del dominio de propiedad.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Establecer las políticas, procesos y procedimientos para cada una de las actividades del control de inventarios de la Municipalidad de San Miguel.

Establecer los procesos y procedimientos para el registro, traslado y descargos de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal

Proteger los bienes y recursos Institucionales contra irregularidades, pérdidas, daños y otros.

## **III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.**

### **A. MISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

Somos un gobierno local con una gestión municipal eficiente, inclusiva y transparente, enfocada en el cumplimiento de la ley y la utilización óptima de los recursos, destinados en proyectos, programas y servicios municipales, adaptados a una nueva normalidad, que, con el apoyo de socios estratégicos, generamos condiciones que impulsan el desarrollo económico, social, cultural, deportivo y ambiental, con el fin de mejorar la calidad de vida de los migueleños.

### **B. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

Consolidarnos como una institución líder en la gestión Municipal, a través de la modernización institucional, en el entorno de una nueva normalidad y con el apoyo de socios estratégicos, generar condiciones que impulsen la seguridad ciudadana para

el desarrollo integral de la familia, mejorando la calidad de vida de la población migüeña, hacia la construcción de una nueva ciudad.

## C. VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.

Representan las convicciones o filosofía de la máxima autoridad, en el contexto que nos conducirán al éxito, tanto en el presente como en el futuro.

### 1. LEGALIDAD.

Garantizaremos el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en el desarrollo de los diferentes procesos, planes, programas, proyectos y servicios municipales que brinda la Municipalidad de San Miguel.

### 2. TRANSPARENCIA.

Mostraremos apertura, probidad e integridad en todo momento, brindando nuestra disposición y colaboración en los procesos de rendición de cuentas y fiscalización; informando objetiva y oportunamente sobre el quehacer municipal a la población.

### 3. INCLUSIÓN.

Desarrollaremos nuestras actividades con un enfoque progresista de igualdad de oportunidades a la diversidad de personas y a las diferencias individuales, garantizando la participación en todos los procesos sociales, culturales, deportivos, laborales y en general, sin ninguna exclusión.

### 4. HONESTIDAD.

Actuaremos en todo momento y circunstancia, apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las Leyes, Normas y Reglamentos que aplicables a la Administración Municipal.

### 5. RESPETO.

Mantendremos continuamente excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales con jefes, colaboradores, colegas y público en general, en el desempeño de nuestras atribuciones y responsabilidades laborales, reconociendo, aceptando y valorando la diversidad de opiniones, criterios y pensamientos.

### 6. RESPONSABILIDAD.

Cumpliremos con las actividades en razón de nuestro trabajo y las asignadas por nuestros superiores, reconociendo y aceptando las consecuencias que tendrá el incumplimiento de las mismas.

#### **7. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.**

Aplicaremos el potencial creativo e innovador en el uso y desarrollo de las herramientas tecnológicas, para la modernización Institucional y mejora continua, que faciliten el acceso a los servicios municipales, en atención a las condiciones de una nueva normalidad por la Pandemia.

#### **8. EXCELENCIA MUNICIPAL.**

Buscaremos el mejoramiento continuo en el desarrollo de las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas a las diferentes áreas, departamentos y/o unidades de la municipalidad, mediante el diseño e implementación de cambios que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de los migueleños.

#### **9. CONCIENCIA AMBIENTAL.**

Promoveremos y fortaleceremos el desarrollo de actividades que contribuyan a la educación, cultura, sensibilización y concientización de los habitantes e instituciones del Municipio de San Miguel, en lo concerniente a la protección y conservación del medio ambiente.

#### **10. ORIENTACIÓN AL LOGRO.**

Gestionaremos la consecución de los recursos necesarios y haremos un uso óptimo de los mismos, en relación directa con el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

### **IV. BASE LEGAL Y TÉCNICA.**

Constitución de la República de El Salvador

Ley de la Corte de Cuentas de la República

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento

Código Municipal

Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Miguel

## **V. POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE BIENES**

1. Los funcionarios y empleados al tomar posesión de sus cargos, son responsables de los bienes muebles asignados mediante la correspondiente acta de entrega.
2. Los funcionarios y empleados responderán pecuniariamente por la pérdida o deterioro del mobiliario y equipo que se encuentre al servicio de su unidad, cuando este se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes.
3. Los funcionarios y empleados al tomar posesión o cesen de sus cargos deberán recibir o entregar los bienes muebles asignados, para lo cual la Gerencia General en coordinación con el Departamento de Auditoría Interna, elaborarán la respectiva acta.
4. Los gerentes, subgerentes y jefes de la estructura organizativa municipal, que no tengan actualizado el inventario de bienes muebles, o que los bienes no tengan el correspondiente código, deberán solicitar al Departamento de Contabilidad la actualización de su inventario.
5. La codificación que establece el inciso anterior, se hará de acuerdo al tipo de bienes, ubicación, año de adquisición, entre otros, y será puesto en una parte visible del bien mueble.
6. En las unidades de la estructura organizativa municipal, se realizarán dos constataciones físicas de inventarios de los activos fijos, por parte del Departamento de Contabilidad. En caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la Ley.
7. El Departamento de Contabilidad llevará el control de inventario institucional y le corresponderá al Departamento de Auditoría Interna su verificación.
8. Las donaciones que reciba el Municipio de San Miguel, ya sea de bienes mueble e inmuebles o recursos financieros, deberán ser sometidas al Concejo Municipal, para su aceptación, el trámite será realizado por el funcionario que gestionó la donación, debiendo realizar lo siguiente:
  - a) En caso de los donativos, deberá hacerse constar por medio de escrituras públicas o actas, de bienes donados.
  - b) En las actas de recepción de los bienes o recursos donados se deberá describir el precio de los bienes y la cantidad de recursos recibidos. En el caso de donaciones

que por la naturaleza de estas o porque el donante no establece el valor en las actas o escrituras públicas, el funcionario que realizó la gestión, deberá realizar investigaciones de precios de mercado para establecer el valor estimado de la donación, con el fin de que dichas donaciones reflejen el valor para fines contables y financieros.

c) En el caso, si se tratara de vehículos deberá consignarse el precio a través de un peritaje o servicio de avalúos realizada por una compañía o experto evaluador que determine el precio y el estado del vehículo.

d) Los bienes muebles e inmuebles o cualquier tipo de recurso que se reciban en concepto de donación deberán ser informado a la Gerencia General, quien dará seguimiento al procedimiento de aceptación de la donación.

e) El Departamento de Contabilidad deberá registrar los bienes muebles e inmuebles recibidos en concepto de donación, según lo estipulado en el acuerdo emitido por el Concejo Municipal.

f) Todos los bienes que se hayan comprado, recibido en concepto donación u obtenido a través de una permuta se incorporan al Sistema de Inventario con su correspondiente código y valor de adquisición.

9. Los traslados de bienes muebles entre unidades de la estructura organizativa municipal, se realizarán con la autorización de la Gerencia General.

10. Cuando se solicite descargo de bienes muebles, tales como: Equipos Informáticos, Aires Acondicionados, Equipos de Sonido, Televisores y otros, se deberá anexar la evaluación técnica del bien, en la cual conste que estos ya no tienen reparación.

11. Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Concejo Municipal. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas y garantizadas por medio de Acuerdo Municipal.

12. Los bienes inmuebles propiedad del Municipio de San Miguel, estarán documentados con escrituras públicas y títulos de propiedad, que amparen su propiedad y posesión e inscritas en el Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas del Centro Nacional de Registros, según lo indica la Ley.

13. Los documentos que amparan la propiedad de los bienes inmuebles, deberán estar debidamente custodiados y resguardados por el Departamento de Asesoría Legal, el Síndico Municipal ejercerá la procuración sobre estos bienes.

14. Los inmuebles deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los Estados Financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.

15. Ningún bien mueble que se encuentre cargado a las diferentes unidades de la estructura organizativa municipal, podrá ser retirado sin contar con la respectiva autorización escrita de la Gerencia General.

## **VI. FACULTADES DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

El Concejo Municipal tiene las siguientes facultades relacionadas con los bienes del Municipio de San Miguel:

- a) Autorizar el descargo de bienes propiedad del municipio que no presten una utilidad para sus fines.
- b) Aceptar las donaciones que a cualquier título reciban de instituciones públicas y privadas, sean estos bienes muebles, inmuebles, recursos financieros y especies.
- c) Autorizar precios estimados de investigaciones de mercado, para las donaciones que se reciban cuando el donante no lo haya establecido en el acta o escritura pública correspondiente.
- d) Podrá nombrar una comisión para que verifique el proceso del descargo de bienes del inventario de la Municipalidad de San Miguel, con funciones durante el periodo de su gestión.

## **VII. COMISIÓN PARA DESCARGOS DE BIENES MUEBLES.**

Entre las competencias de la comisión que nombre el Concejo Municipal, para fines de descargo de bienes, tenemos:

1. Evaluar si los bienes pueden ser reparados.
2. Tomar en cuenta si la reparación es igual o más costosa que un bien nuevo.
3. Que el bien ya no preste la utilidad para lo cual fue adquirido.
4. Recomendar al Concejo Municipal, el destino de los bienes a descargar.

## VIII. DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLE E INMUEBLE.

De conformidad a lo establecido en la norma C.2.12 sobre depreciación de bienes de larga duración del Manual Técnico SAFI, la depreciación representa la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante una depreciación periódica o acelerada, destinada a prorratear el valor contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

Los bienes muebles o inmuebles destinados a las actividades institucionales y productivas, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.

El método de la línea recta, consiste en dividir el valor del activo entre la vida útil del mismo. (Valor del activo/Vida útil) Para utilizar este método primero es necesario determinar la vida útil de los diferentes activos. Se entiende por vida útil el tiempo durante el cual un activo puede ser utilizado, tiempo durante el cual puede generar renta.

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

	<b>EDIFICACIONES Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•FACTOR ANUAL 0.025</li><li>•PLAZO 40 AÑOS</li></ul>
	<b>MAQUINARIA DE PRODUCCION Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•FACTOR ANUAL 0.10</li><li>•PLAZO 10 AÑOS</li></ul>
	<b>OTROS BIENES MUEBLES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•FACTOR ANUAL 0.20</li><li>•PLAZO 5 AÑOS</li></ul>

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

Aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (\$900.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.

La Municipalidad deberá llevar un control administrativo de los bienes independientemente del valor de estos; el cual contendrá la identificación individualizada de los bienes, sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.

## **IX. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES.**

### **REGISTRO DE ADQUISICION O DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL SISTEMA DE INVENTARIOS.**

El proceso para efectuar los cargos de bienes muebles e inmuebles que sean adquiridos por compras o donación, deberá seguir con el siguiente procedimiento:

<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	TESORERO MUNICIPAL	Adquirido el bien mueble o inmueble, por compraventa, el tesorero municipal, deberá remitir la documentación de respaldo al Departamento de Contabilidad, para su registro en el inventario.
2	ASESORÍA LEGAL	Adquirido el bien mueble o inmueble por compraventa, el Departamento de Asesoría Legal, deberá remitir copia del Testimonio de Escritura pública o documento privado autenticado, al Departamento de Contabilidad, para su registro en el inventario.
3	JEFE DE CONTABILIDAD	Cargará en el inventario los bienes muebles o inmuebles adquiridos por compraventa, asignándoles la respectiva codificación.

El proceso para efectuar los cargos de bienes muebles e inmuebles que se adquieran proveniente de donaciones recibidas, deberá seguir con el siguiente procedimiento:

<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	CONCEJO MUNICIPAL	Envía el acuerdo de aceptación de los bienes muebles e inmuebles al Departamento de

		Contabilidad para que estos sean registrados en el inventario.
2	ASESORÍA LEGAL	Elaborará la Escritura pública o documento privado autenticado de los bienes inmuebles donados y remite copia al Departamento de Contabilidad para su registro en el inventario.
3	JEFE DE CONTABILIDAD	Cargará en el inventario los bienes muebles e inmuebles donados asignándoles la respectiva codificación.

#### DEL DESCARGO DE BIENES MUEBLES.

Los bienes muebles que no presten ninguna utilidad a la Municipalidad de San Miguel, deberán descargarse del inventario institucional, siguiendo los siguientes procedimientos:

Procedimiento	Responsable	Actividad
1	JEFES	Informan por escrito a la Gerencia General de los bienes que ya no prestan utilidad, por estar estos en mal estado u obsoletos, para que se tramite la autorización de descargo.
2	GERENCIA GENERAL	Solicita al Concejo Municipal el acuerdo de autorización de descargo del inventario de los bienes muebles.
3	CONCEJO MUNICIPAL	Remite documentación de descargo de bienes a la comisión para que esta proceda acorde al romano VII de este manual.
3	COMISIÓN	Procederá de conformidad a lo establecido en el romano VII de este manual, recomendado al Concejo Municipal el destino de los bienes a descargar o la reparación de estos.
4	CONCEJO MUNICIPAL	Con base a la recomendación emitida por la comisión autorizará el descargo de los bienes del inventario institucional, los cual deberá ser documentado.
5	SECRETARIO MUNICIPAL	Certificará el acuerdo y comunicará oportunamente el resultado de dicha gestión a la Gerencia General, al Departamento de Contabilidad y al jefe del departamento solicitante del descargo.
6	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Realizará el descargo del inventario institucional.

#### TRASLADO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.

Los traslados de bienes muebles entre unidades, podrá realizarse siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos.

1. El jefe solicita por escrito a la Gerencia General la autorización del traslado del bien.
2. La Gerencia General deberá notificar al Departamento de Contabilidad la elaboración de la documentación de traslado o cambio de ubicación del bien y cargarse al Departamento, Sección o Unidad receptora.
3. El Departamento de Contabilidad entregará al solicitante del traslado del bien, el documento de traslado para que este se encargue de tramitar las firmas correspondientes.
4. Se firmará la nota de traslado tanto por el jefe que entrega el bien, como por el jefe de la Unidad que lo recibe y Gerencia General.
5. El Departamento de Contabilidad, asignará el nuevo código en el bien y actualizará los inventarios de los departamentos que realizaron la gestión de traslado.

## **X. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN PARA EL INVENTARIO DE BIENES.**

Todo bien mueble propiedad del municipio, debe identificarse por medio del código de inventario, el cual se colocará en una parte visible del bien, pudiendo ser éste de forma impresa, pirograbado o manual.

El código de inventario de los bienes, deberá contener los elementos necesarios para su identificación, como: Año de adquisición, Departamento, Sección o Unidad, Categoría y Correlativo del Bien.

Para la Municipalidad de San Miguel la asignación y control de códigos será responsabilidad del Departamento de Contabilidad.

### **CODIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

El código de los bienes muebles e inmuebles, estará compuesto por 12 dígitos distribuidos de la siguiente manera: Los primeros 4 dígitos corresponden al año de adquisición del bien, los siguientes 2 dígitos corresponden al Departamento, Sección

o Unidad, los siguientes 3 dígitos corresponde a la categoría del bien, y los últimos 3 dígitos corresponden al correlativo del bien:

Código: 2022-01-001-001

DONDE

2022-Año de adquisición del bien

01-Departamento, Sección o unidad

001-Categoría del bien

001-Correlativo del bien

#### I. CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

<b>CODIGO ASIGNADO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD SEGÚN ORGANIGRAMA</b>
1	Despacho Municipal
2	Secretaria Municipal
3	Departamento de Auditoría Interna
4	Cuerpo de Agentes Municipales
5	Gerencia General
6	Departamento de Comunicaciones y Prensa
7	Departamento Unidad Municipal de la Mujer
8	Departamento de Cuentas Corrientes
9	Departamento de Administración Tributaria Municipal
10	Departamento Municipal de Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia
11	Unidad Financiera Institucional (UFI)
12	Departamento de Tesorería Municipal
13	Departamento de Contabilidad Municipal
15	Comité Organizador de las Fiestas Patronales
16	Departamento de Mantenimiento de Calles y Caminos
17	Departamento Alumbrado Público y Mantenimiento General
18	Departamento de Mercado Municipal
19	Departamento de Rastro y Tiangué

<b>20</b>	Departamento de Cementerios Municipales
<b>21</b>	Departamento de Parques y Jardines
<b>22</b>	Sección de Archivo Central Municipal
<b>23</b>	Departamento de Ingeniería y Arquitectura
<b>24</b>	Unidad Ambiental Municipal
<b>25</b>	Centro de Desarrollo Integral para la Mujer
<b>26</b>	Departamento Municipal de Deporte, Cultura y Recreación
<b>27</b>	Departamento de Desarrollo Comunal
<b>28</b>	Departamento de Asesoría Legal
<b>29</b>	Departamento de Registro del Estado Familiar
<b>30</b>	Sección Registro del Estado Familiar y Carnet de Minoridad Centro de Gobierno Municipal
<b>31</b>	Departamento de Relleno Sanitario
<b>32</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>33</b>	Unidad de Compras Públicas (UCP)
<b>34</b>	Gerencia de Servicios Ciudadanos
<b>35</b>	Unidad Presupuestaria
<b>36</b>	Departamento de Informática
<b>37</b>	Unidad de Fiscalización
<b>38</b>	Departamento Municipal de Prevención de la Violencia
<b>39</b>	Sindicatura Municipal
<b>40</b>	Unidad de Protección Civil Municipal
<b>41</b>	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
<b>45</b>	Departamento de Planificación Estratégica
<b>46</b>	Departamento de Gestión y Cooperación de Nuevos Proyectos
<b>47</b>	Unidad del Sistema Integrado de Salud Municipal
<b>48</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>49</b>	Sección de Transporte Municipal
<b>50</b>	Gerencia Financiera
<b>51</b>	Sección de Taller Municipal

<b>54</b>	Sección Liga Municipal
<b>55</b>	Gerencia de Proyección Social
<b>56</b>	Comités de Seguridad y Salud Ocupacional
<b>53</b>	Departamento de Almacén General Municipal
<b>57</b>	Departamento Municipal de la Juventud
<b>52</b>	Departamento Municipal de Atención Territorial
<b>43</b>	Gerencia Administrativa
<b>59</b>	Sección de Desechos Sólidos y Barrido de Calles
<b>60</b>	Sección Municipal de Activación Económica
<b>61</b>	Sección de Recuperación de Mora
<b>62</b>	Sub Gerencia de Servicios Ciudadanos
<b>63</b>	Centro de Desarrollo Integral para el Hombre
<b>64</b>	Centro de Desarrollo Integral de la Primera Infancia
<b>65</b>	Centro de Encuentro para el Desarrollo Integral Juvenil
<b>66</b>	Sección Municipal de Cultura

## II. CATEGORÍAS DE BIENES.

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>Nº ACTIVO</b>
Maquinaria	1
Vehículos	2
Motocicleta	3
Bicicleta	4
Desgranadoras	5
Maquinaria de Producción	6
n/d	7
Instrumentos Musicales	8
USB (Memorias y Otros)	9
Equipo de Laboratorio	10
Mimeógrafo	11

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>N° ACTIVO</b>
Computadora	12
Máquina de Escribir	13
Registradora	14
Impresora/Plóter	15
Contómetro	16
Copiadora/ Scanner/Laminadoras y otros	17
Calculadora	18
Data Swith/Otros	19
Analizador dólar/Colon y Otros	20
Teléfono	21
Fax	22
Radio Motorola	23
Veep	24
Teléfono Celular	25
Identificador de Llamada	26
Diademas	27
Bomba para Inflar Balones	28
Lonas	29
Tocador de Belleza y Otros	30
Escritorio	31
Mesa /Credenza/Mueble/Modulo	32
Silla	33
Banco	34
Sofá/ Juego de Sala	35
Bar	36
Pódium	37
Pupitre	38
Basculas	39
Comedor	40

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>N° ACTIVO</b>
Archivero	41
Estante	42
Vitrina y Librería	43
Mostrador	44
Papelera	45
Taquilla	46
Caja	47
Tarjetero	48
Armario	49
Cartapacio y Otros	50
Televisor	51
V.H.S /DVD Y OTROS	52
Proyector	53
Cámara de Video	54
Cámara Fotográficas	55
Equipo de Sonido	56
Micrófono	57
Mixer	58
Discman	59
Extintor	60
Refrigerador	61
Enfriador	62
Cafetera	63
Acondicionador de Aire	64
Ventilador	65
Bomba de Agua/Miniplanta	66
Aspiradora/Cortadora de Grama	67
Aspersora/Sopladora y Otros	68
Cocina/ Horno y Otros	69

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>N° ACTIVO</b>
Lavadora, Licuadora y Otros	70
Libro	71
Manual / o Certificados	72
Cuadro	73
Escudos y Mapas	74
Bandera	75
Pizarra/ Rotafolio	76
Reloj	77
Pedestales y Otros	78
Equipo Dental	79
Juegos Infantiles	80
Palas	81
Piochas	82
Azadón	83
Barra	84
Carretillas	85
Almádana	86
Escalera	87
Limpia Telarañas	88
Esmeril	89
Póliza de Seguros / y Programas	198
Sierra	91
Taladro	92
Llaves	93
Tenazas	94
Mica	95
Pistola p/ Soldar	96
Cepilladora	97
Cortadora de Azulejos	98

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>N° ACTIVO</b>
Amoladora/ Pulidora	99
Lámparas/Otros	100
Teodolito	101
Nivel	102
Cinta Métrica	103
Compás	104
Regla de Dibujo	105
Planera	106
GPS y Otros	107
Lavamanos	108
Escalímetro	109
Compresor	110
Planta Eléctrica	111
Batería	112
Estabilizador	113
Toma Múltiple	114
Fuente de Poder	115
Antena	116
Mini Planta	117
n/a	118
Medidor de Temperatura y Similares	119
Máquina de Coser	120
Perforador	121
Engrapador	122
Sacapunta	123
Sello	124
Marcadora	125
Destructora de Papel	126

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>N° ACTIVO</b>
Tensiómetro /Estetoscopio y Otros	127
Cuello/Mascaras y otros	128
Plataformas	129
Esculturas, Estatuas y Monumentos	130
Cama	131
Camarote	132
Camilla	133
Catre	134
Carro Funeral	135
Cuna	136
Corral	137
Botiquín	138
Montacargas/Pallet Jack	139
Aturdidor para Ganado	140
Escopeta	141
Pistola	142
Cargador	143
Pistola de Aire	144
Instalaciones de Comunicación	145
Campana	146
CANOPY Y OTROS	147
Distanciómetros o medidores laser	148
Máquina de cortar pelo	149
Odómetros	150
Plomada	151
Sistema de riego	152
Cono Fluorescente y Otros	153
n/d	154
Casco para Motociclista	155

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>N° ACTIVO</b>
n/d	156
n/d	157
n/d	158
n/d	159
n/d	160
n/d	161
Moto guadaña o Machete Campesino	162
Canope	163
Prensa de Banco	164
n/d	165
Arnés	166
n/d	167
n/d	168
n/d	169
n/d	170
n/d	171
n/d	172
n/d	173
n/d	174
n/d	175
n/d	176
Depósito de Oxígeno y Otros	177
Yunque	178
n/d	179
n/d	180
n/d	181
n/d	182
n/d	183
n/d	184

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>N° ACTIVO</b>
Máquina para hacer Adoquín	185
Galera desmontable	186
n/d	187
n/d	188
n/d	189
n/d	190
n/d	191
n/d	192
n/d	193
n/d	194
n/d	195
n/d	196
n/d	197
Galeras desmontables	90
Terrenos	199
Edificios e Instalaciones	200

### III. GLOSARIO.

#### ACTA DE ENTREGA:

Es el documento en el cual consta la entrega de los bienes muebles propiedad municipal a los funcionarios y empleados cuando cesan o toman posesión de sus cargos, así como cuando se asignan bienes para desempeñar sus actividades durante su gestión.

#### INVENTARIO:

Es el registro que contiene el detalle de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de San Miguel.

#### CÓDIGO DEL BIEN:

Es la codificación que se pone en un lugar visible de los bienes muebles compuesta por 12 dígitos, que identifican el año de adquisición, ubicación y clase de bien.

#### VARIACIÓN:

Es el resultado de comparar los registros del inventario con los bienes físicos cuando estos no coinciden.

#### DONACIONES:

Son los bienes muebles, inmuebles o recursos financieros que recibe la Municipalidad de San Miguel de forma gratuita, bajo las condiciones de la persona natural o jurídica que hace el donativo.

#### DONANTE:

Persona natural o jurídica que hace entrega de bienes, recursos sin contraprestación por parte de la Municipalidad de San Miguel.

#### PERITAJE:

La valoración de bienes muebles e inmuebles para determinar el valor de mercado de estos, realizada por un experto en la materia.

#### AVALÚOS:

El avalúo es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada.

#### REGISTRAR.

Es el proceso que realiza el Departamento de Contabilidad para incorporar al inventario de la Municipalidad de San Miguel, los bienes muebles o inmuebles que se hayan adquirido, recibidos en donación, permutados, entre otros.

#### PERMUTA:

Intercambio de bienes sin mediación de dinero o por deudas contraídas por deudores y por deudas contraídas con acreedores.

## PLUSVALIA:

Aumento del valor de los bienes, especialmente un bien inmueble, por diferentes circunstancias.

## PRECIOS ESTIMADOS:

Son los precios estimados establecidos producto de las investigaciones de mercado para determinar el valor de un bien.

## DEPRECIACIÓN:

Es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste o uso con el paso del tiempo.

## VIDA ÚTIL:

La vida útil de los bienes, es el periodo de tiempo que se espera utilizar un activo de una empresa, bajo una actividad económica eficiente. Como Activo fijo de una empresa nos referimos a bienes que tienen una duración dentro del ciclo económico superior a un año.

## BAJA O DESCARGO:

Es el proceso mediante el cual el Departamento de Contabilidad registra la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

## BIENES DE LARGA DURACIÓN:

Aquellos que el costo unitario es mayor a \$900.00 y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, debiendo contabilizarse tomando en consideración su valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. Este tipo de bienes deberá aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Norma sobre Depreciación de bienes de larga duración.

## VALOR RESIDUAL:

Tiene por objeto presentar en la Contabilidad el valor probable que puede tener un activo después de finalizar su vida útil.

#### **BIENES DEPRECIABLES:**

Comprenden las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles adquiridos para ser empleados en las actividades administrativas y/o productivas Institucionales.

#### **RESPONSABILIDAD PECUNIARIA:**

Hace referencia a la responsabilidad monetaria que contrae el empleado o funcionario que pierda o deteriore el mobiliario y equipo que se encuentre al servicio de su unidad.