



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN

#CosechemosFuturo



MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

San Martín, marzo 2023

www.sanmartin.gob.sv

Avenida Morazán y Calle 5 de Noviembre N°1, San Martín, San Salvador. C.A. Tel.: 2205-2000

INDICE

MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

| | | |
|------|--|----|
| I. | OBJETIVOS | 3 |
| II. | POLITICAS..... | 3 |
| III. | UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LA CUSTODIA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN..... | 4 |
| IV. | NORMAS DE OPERACIÓN..... | 7 |
| V. | SISTEMA DE CONTROL..... | 11 |
| VI. | DISPOSICIONES GENERALES..... | 19 |

MANUAL DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

I. OBJETIVOS

Establecer normas y procedimientos para el control administrativo de los bienes muebles propiedad de la municipalidad

II. POLITICAS

1. Se considera Activos Fijos los bienes muebles comprados o recibidos en donación. Se excluyen de este concepto los Derechos por licencias, programadas o aplicativos informáticos y otros similares.
2. En la custodia de los bienes muebles intervienen todas las unidades organizativas de la institución; sin embargo el control se centraliza en la Gerencia Administrativa Financiera, a través del encargado de activo fijo.
3. Para establecer si un bien se incorporará o se eliminará del Sistema de Control de Activo Fijo, deberá de considerarse lo siguiente:
 - a. Se incorporarán como bienes de larga duración adquiridos, recibidos en donación, con un costo o valor de adquisición, donación superior o igual a USD \$ 900.00 y que su vida útil estimada sea mayor de un año. En el caso que el activo esté integrado por dos o más componentes, que requieran su individualización, en el registro del Sistema de Activo Fijo, se podrá realizar por componentes mantenimiento el estatus de “depreciable” aun cuando estos no alcancen el monto de \$900.00. Su valor individual será determinado con la información complementaria proporcionada por el proveedor, o por el donante, cuando no sea posible obtener dicha información, se recurrirá a su estimación por medio de peritos valuadores o por informe de técnicos que posean conocimiento en el área según el caso, con base a un valor de referencia.
 - b. Los bienes adquiridos, recibidos en donación cuyo valor monetario este comprendido hasta \$899.99, podrán ser ingresados al sistema de Bienes de Larga duración para establecer control administrativo sobre los mismos. Los que se clasifiquen se identificaran bajo el estatus de bienes aplicados al gasto.
 - c. No obstante en el párrafo anterior, para determinar si procede el registro de esos bienes, independiente a su costo, valor de compra o donación, entre otros (elementos de larga duración, accesorios, periféricos de informática, etc.)

4. La adición de valor o mejoras a los inmuebles registrados previamente, deberá ser analizado considerando su interdependencia, la vida útil estimada y el valor de las modificaciones. Asimismo si tiene relación con la estructura del inmueble o se considere gasto de mantenimiento, readecuación o modificación.
5. Las adiciones, modificaciones, aplicaciones o mejoras a los bienes muebles se aplicarán a gastos de mantenimiento.
6. Los bienes inmuebles deberán ser revaluados de conformidad a la política contable de la Superintendencia del Sistema Financiero.
7. En el caso de otros bienes, como puede ser el caso de algunas pinturas, obras de arte, esculturas, entre otros; ésta deberán ser incorporadas en el Sistema de Control de Activo Fijos como bienes no depreciables, según su costo o valor de adquisición, donación, previa calificación mediante informe técnico correspondiente.
8. La depreciación correspondiente se efectuará mediante el sistema de activo fijo y de conformidad a las políticas contables vigentes.

III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LA CUSTODIA Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN

A continuación se detallan las Unidades Administrativas y sus responsabilidades

1. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a) Con el apoyo del Encargado del Activo Fijo se autoriza el ingreso y salida de activos fijos con el Visto Bueno de los Jefes inmediatos
- b) Implementar normas de control y resguardo de los bienes propiedad de la municipalidad

2. ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

- a. Ingresar u mantener actualizado el inventario con los bienes muebles adquiridos o recibidos en donación según las políticas y normas aplicables.
- b. Dar seguimiento a las órdenes de compra y contratos de adquisición de bienes muebles; y procesos de donaciones para efectos de su registro en el Sistema de activo fijo.

- c. Levantar inventario físico una vez al año, e informar los resultados a la Gerencia Administrativa Financiera.
- d. Remitir las hojas de asignación de bienes a su cargo para que cada empleado realice la verificación de los bienes a su cargo, posteriormente informar los resultados a la Gerencia Administrativa Financiera. Este procedimiento se efectuará en el mes de diciembre de cada año.
- e. Verificar que los códigos de identificación de cada bien se conserven en los mismos.
- f. Elaborar formularios de salidas de los bienes propiedad de la municipalidad.
- g. Dar seguimiento a la ubicación de bienes propiedad de la municipalidad.
- h. Generar del Sistema de Activo Fijo y verificar los reportes de ingresos y descargos de bienes; y de los declarados en desuso si existieren. Así como los inventarios que sean requeridos por las unidades administrativas de la municipalidad.
- i. Efectuar respectivamente la asignación y descargo de bienes por ingreso y por retiro de personal.
- j. Hacer presencia de entrega de bienes por el empleado que recibe y el que entrega los bienes, según sea el caso y firmar acta de entrega de la transferencia
- k. El encargado de Activo Fijo, presentará a la Gerencia Administrativa Financiera un informe de la situación general de los bienes de la institución de manera anual.

3. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a. A Través del Contador institucional efectuará registro contable de los bienes muebles por ingresos o descargos de activos
- b. El Contador institucional realizará la conciliación mensual y anual de los saldos contables de los bienes muebles e inmuebles: depreciables, no depreciables, y de la depreciación acumulada con respecto a los saldos reportados por el encargado del Activo Fijo.
- c. Para efectos de la conciliación anual, el Encargado de Activo Fijo emitirá un reporte de los bienes en tránsito, es decir, los que estén pendientes de recibirse pero que estén amparados en órdenes de compra y contratos.

4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO

Informará al Encargado de Activo Fijo y al Departamento de Tecnología e Innovación el ingreso o traslado del personal para realiza el inventario de bienes asignados, y emitir la documentación correspondiente.

5. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

- a. Entregará los equipos informáticos y accesorios necesarios al personal que ingresa a laborar a la institución y al personal que solicita cambio en el equipo asignado, e informar al Encargado de Activo Fijo en la fecha que estos sean realizados.
- b. Trasladar al final de cada mes al encargado de Activo Fijo, el detalle de los bienes que se encuentran disponibles para contingencias, préstamo de equipo y que se ubican en el área del Departamento de Tecnología e Innovación.

6. AUDITORÍA INTERNA

Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro y control de bienes muebles establecidos en este manual.

7. GERENCIAS Y JEFATURAS

- a. El jefe de cada Unidad organizativa deberá designar a un colaborador, para que en coordinación con el Encargado del Activo Fijo, apoye en el levantamiento del inventario general de Activo Fijo.
- b. Los citados Jefes junto con el colaborador designado, contribuirán al buen uso de los bienes asignados a cada personal de su Unidad.
- c. Cada uno de los empleados de la Institución deberá:
 - ✓ Recibir los bienes muebles solicitados u/o asignados, confrontar sus características con la respectiva hoja de control de bienes muebles y Traslados, y firmar de recibo en dichos formularios.
 - ✓ Tramitar con el Encargado de Activo Fijo, conforme a las normas de este manual, las salidas por Reparación o mantenimiento, Trabajo Externo, y firmar de recibido en dichos formularios.
 - ✓ Tramitar con el encargado de Activo Fijo, conforme a las normas de este manual, las salidas por Reparación o mantenimiento, Trabajo Externo y Capacitación o misiones al Exterior.
 - ✓ Cada vez que sea necesario un traslado de bienes, el personal de cada Unidad deberá completar el formulario "Control de Bienes Muebles y Traslado".

- ✓ Informar oportunamente por escrito al colaborador de cada unidad organizativa, con copia al Jefe de la misma, sobre cualquier desperfecto, deterioro o la no utilización del mobiliario y equipo que tenga asignado.
- ✓ Todo el personal que tiene a su cargo bienes muebles, será responsable de los mismos.
- ✓ La reposición de bienes detectados como faltantes serán responsabilidad de la personal que tiene asignado dicho bien.
- ✓ En caso de existir faltante como resultado del levantamiento físico del inventario, el personal a quien se le ha asignado el bien deberá en coordinación con el colaborador de la unidad, realizar la búsqueda de éste.

IV. NORMAS DE OPERACIÓN

1. INCORPORACIÓN DE BIENES

- a. Todo bien adquirido, recibido como donación por la municipalidad y que cumpla con las características descritas en el romano II, deberá ser incorporado al Sistema de activo fijo. Según corresponda, se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la cual será realizada por la Unidad solicitante. Simultáneamente el Encargado de Activo Fijo deberá de emitir visible el número de inventario, por medio de un método que permita su duración.
- b. la Unidad de Compras Públicas deberá remitirle al Encargado de Activo Fijo, una copia de la orden de compra o contrato, cada vez que se realice la adquisición de un activo, para ser incorporado al Sistema de Activo Fijo.
- c. Todo Jefe de Unidad que solicite la adquisición de un bien y/o el administrador de contrato u orden de compra asignado a ese proceso deberán informarle y entregarle al Encargado de Activo fijo copias de: Acta de recepción firmada, factura donde aparece los datos generales y valor del bien, para que este sea ingresado al Sistema de Activo Fijo posterior a la firma del acta de recepción, caso contrario la Unidad que solicite la adquisición del bien deberá dar las justificaciones correspondientes.
- d. Los bienes recibidos en donación deberán ser incorporados al Sistema de Activo Fijo con base a la información proporcionada por el donante, en caso de no tener datos de su valor se recurrirá a su estimación o valuación por medio de peritos valuadores o por informe de técnicos según el caso, con base a un valor de referencia.
- e. El mobiliario y/o equipo que presente fallas durante el periodo de garantía y que el proveedor lo sustituya por uno nuevo; este bien se ingresará con el valor en libros a la fecha del descargo de oficio, y el periodo a depreciar será el correspondiente a la clase del bien

2. TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Toda solicitud de cambio de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización del Jefe de la Unidad a la que pertenece el empleado a quien se le asignará el bien.

3. INGRESO Y SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

- a. Las salidas de mobiliario y equipo de la Institución se darán por: reparación, trabajos externos, capacitación y misiones al exterior.
- b. El encargado de Activo Fijo llevará registro de los ingresos y salidas de los bienes propiedad de la municipalidad previo aviso del solicitante, para poder elaborar el formulario respectivo.
- c. Las salidas de bienes propiedad de la municipalidad deberán ser autorizadas por la Gerencia Administrativa Financiera y deberán contar con el Visto Bueno del Encarado de Activo Fijo.
- d. En los formularios de salida de bienes propiedad de la Institución, por trabajo externo o para ser utilizados en eventos de capacitación y misiones en el exterior, deberá especializarse por escrito el destino y el período que estará fuera de la Municipalidad según sea el caso.
- e. Cuando por motivos de capacitación y misiones en el exterior, sea necesario dotar al personal de la Municipalidad de computadoras portátiles u otro equipo, deberá de obtenerse el Visto Bueno del Alcalde Municipal o Gerente General.

4. DESCARGOS

- a. El descargo del inventario de bienes de Activo fijo que la Municipalidad ha dejado de utilizarse podrá efectuar de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para el Descargo de Bienes Muebles en Desuso de la municipalidad. Posteriormente se efectuarán los registros correspondientes.
- b. Los procesos de separación de bienes se efectuará de acuerdo a lo normado en el manual para la Venta, Donación o Desecho de Bienes Muebles en Desuso, Propiedad de la Municipalidad.
- c. Se harán Descargos y Eliminación de Oficio:
 - ✓ En caso de hurto o robo deberá documentarse la pérdida con el informe de la persona que tenía asignado el bien y el reporte policial.
 - ✓ De los equipos de transporte con daños que la compañía de seguros los declare como pérdida total deberá existir un documento que aclare la situación en la que se encuentra el bien.

- ✓ Por cambio en garantía, cuando el bien se encuentre en periodo de garantía y el proveedor los sustituya por uno nuevo, EL descargo se hará de oficio y se entregará el bien sustituido al proveedor mediante acta de entrega.
- ✓ Por pago de bienes en concepto de reintegro por haber sido encontrados como faltantes en el levantamiento de inventario general. El descargo y eliminación se deberá respaldar con documentos generados por el pago de quienes tenían la responsabilidad de la custodia de dichos bienes.

El procedimiento para el Descargo de Oficio e Eliminación en el Sistema de Activo Fijo será el siguiente:

- ✓ El Encargado de Activo Fijo informará al Gerente Administrativo Financiero la situación en la que se encuentra el bien reportado, solicitando la aprobación del descargo en el Sistema de Activo Fijo.
 - ✓ En los casos que la compañía de seguro indemnice por bienes reclamados propiedad de la institución, se autorizará la entrega del activo descargado del Sistema, considerando que en estos casos pasan a ser propiedad de la Aseguradora en concepto de partes salvadas, aplica para automotores únicamente.
 - ✓ Al finalizar cada mes, el Encargado de Activo Fijo enviará a la Gerencia Administrativa Financiera detalle de los bienes depreciables que han sido descargados del Sistema de Activo Fijo.
- d. Se realizaran descargas e eliminación de Bienes Aplicados al Gasto en los casos siguientes :
- ✓ El encargado de Activo Fijo informará al Gerente Administrativo Financiero la situación en la que se encuentran los bienes, solicitando la creación de una comisión para la aprobación del descargo de control administrativo en el Sistema de Activo Fijo.
 - ✓ Una vez obtenida la aprobación se procederá a su desecho mediante acta correspondiente. Este proceso por el tipo de bienes aplicados al gasto no requerirá registro contable.

5. BIENES SUJETOS A MANTENIMIENTO

- a. En las solicitudes de servicio para la reparación o mantenimiento de los bienes, deberá detallarse el código de inventario del mismo.

- b. En encargado de Activo Fijo y el Departamento de Mantenimiento de instalaciones municipales, implementaran el mantenimiento necesario a fin de que el mobiliario y equipo de la institución funcione adecuadamente y cumpla con su finalidad.
- c. El encargado de Activo Fijo, dará seguimiento a la salida y entrada de bienes muebles en reparación o mantenimiento; sobre el equipo informático, el Jefe del Departamento de Tecnología e Innovación informará por escrito a los Agentes del CAM, que estén de turno todas las entradas y salidas del equipo que se realizarán, para mantener el control físico de los bienes.

6. SUSTITUCIÓN O REEMPLAZO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA INSTITUCIÓN

- a. La sustitución o reemplazo de mobiliario se podrá efectuar en los siguientes casos:
 - ✓ Porque ya no cumple con los requerimientos técnicos para realizar los trabajos requeridos.
 - ✓ Cuando el costo de mantenimiento del mobiliario y equipo es más oneroso que adquirir uno nuevo.
 - ✓ Por el deterioro del bien antes de finalizar su vida útil estimada.
 - ✓ El equipo de transporte que cumpla un tiempo de uso mayor de 5 años, con un recorrido de uso de más de 100,000 kilómetros, complementariamente depreciado o que presente problemas frecuentes de mantenimiento para el servicio que ofrece a la municipalidad.
 - ✓ Cuando se trate de equipo informático y sus accesorios, será el Departamento de tecnología e Innovación, quien verificará el estado y funcionamiento de los mismos.

7. SEGUROS

- a. La Gerencia Administrativa Financiera gestionará anualmente con la Gerencia de Servicios Generales y esta ante la Unidad de Compras Públicas la contratación de las pólizas de seguros de vehículos propiedad de la Municipalidad.
- b. El Encargado de Activo Fijo informará oportunamente a la Gerencia Administrativa Financiera las variaciones significativas en el valor global de los automotores propiedad de la municipalidad cuando se realicen disminuciones, con la finalidad de realizar gestiones para tramitar la devolución proporcional de la prima de seguro de aquellos automotores que son descargados o para analizar la conveniencia de un pago complementario por aumento de la suma asegurada.

8. FALTANTES

- a. La reposición o pago de los Activos detectados como faltantes en los diferentes inventarios. Será responsabilidad de la persona que los tiene asignados; realizándose de la siguiente manera:
- ✓ Cuando los bienes se hayan considerado en el sistema como Activo Fijo, el monto a cancelar será el valor actual que presente en libros al momento de requerir su reposición
 - ✓ Cuando un empleado se retire de la Municipalidad y en el levantamiento del inventario físico final, existiera un bien que le haya sido asignado y no fuere localizado, se dará un plazo de una semana para que el Encargado de Activo Fijo realice la búsqueda y ubicación de éste.
 - ✓ Pasada una semana el Encargado de Activo Fijo entregará al Departamento de Desarrollo y Talento Humano la solvencia de Activo Fijo del ex empleado, detallando si los bienes fueron ubicados o no para que le sea cobrado el faltante.

V. SISTEMA DE CONTROL

1. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Esta clasificación se utilizará para agrupar los bienes de acuerdo a su naturaleza y se registrará conforme al catálogo y se registrará conforme al catálogo de cuentas en vigencia.

2. ASIGNACIÓN NÚMERO DE INVENTARIO

Todo bien mueble propiedad de la Municipalidad deberá identificar por medio de un número de inventario, que consta de diez dígitos. Dichos dígitos se componen de la siguiente manera:

Ejemplo: 00-00-0000-00

- a. Los primeros dos dígitos de izquierda a derecha corresponden al departamento que corresponde el bien.
- b. Los siguientes dos dígitos corresponden al municipio correspondiente.
- c. Los siguientes cuatro dígitos representan la unidad y el tipo del bien
- d. Los últimos dos dígitos representan al año de adquisición.

El número de inventario de los bienes será colocado por el Encargado de Activo Fijo en forma correlativa y visible en un lugar que facilite su identificación.

3. DESCRIPCIÓN DE CÓDIGOS

Se usará para diferenciar la familia y a dónde pertenece cada bien, de acuerdo a sus características,

como se presenta a continuación:

| DESCRIPCION DE CODIGOS | | | | | | | | |
|------------------------|-----------|--------|---|--------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|
| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | UNIDAD | | TIPO DE BIEN | FONDO COM | CORRELATIVO | AÑO DE ADQUISICION | |
| 86 | 13 | 12 | - | 10 | 1 | 1 | DEPENDE DEL AÑO | |
| | | | | | FODES 25 % | | - | SI SE DESCONOSE 00 |
| | | | | | 2 | | | |
| | | | | | FODES 75 % | | | |
| | | | | | 3 | | | |
| | | | | | DONACIONES | | | |
| | | | | | 4 | | | |
| | | | | | NO DEFINIDO | | | |
| | | | | | 5 | | | |
| | | | | | FISDL | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| ONGs | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |



4. CODIGO DEL BIEN

Esta clasificación se usará para identificar cada bien dentro de la familia a la que pertenece, agrupándolo por sus características afines, como se presenta a continuación.

| CODIGOS DE TIPO DE BIEN | |
|-------------------------|------------------------------|
| 1 | Computadora y sus accesorios |
| 2 | fotocopiadora |
| 3 | Aire acondicionado |
| 4 | Televisor |
| 5 | Reproductor |
| 6 | Cámara de video |
| 7 | Cámara fotográfica |
| 8 | Conmutador |
| 9 | Fax |
| 10 | Teléfono |

| | |
|----|------------------------------------|
| 11 | Contometro |
| 12 | Mueble de recepción |
| 13 | Tarjeta de red wifi inalámbrico |
| 14 | Cafetera |
| 15 | Detector de Billete |
| 16 | Ventilador |
| 17 | Escritorio ejecutivo o Profesional |
| 18 | Escritorio secretarial |
| 19 | Silla ejecutiva o Profesional |
| 20 | Silla secretarial |
| 21 | Silla de espera de metal y de tela |
| 22 | Silla plegable |
| 23 | Archivero de Metal |
| 24 | Modulo |
| 25 | Máquina de escribir |
| 26 | Mesa para Sesiones |
| 27 | Escritorio pequeño |
| 28 | Librera |
| 29 | Refrigeradora |
| 30 | Pizarra de Acrílico |
| 31 | Estante |
| 32 | Aspiradora |
| 33 | Moto guadaña y cortadora de grama |
| 34 | Microondas |
| 35 | Escalera de metal |
| 36 | Cuadro y pinturas |
| 37 | Bean Bang |
| 38 | Servidor |
| 39 | Asiento para bebe (periquera) |
| 40 | Licuada |
| 41 | Sopladora para pc |
| 42 | Pedestal |
| 43 | Armario de madera |
| 44 | Radio portátil |

| | |
|----|-----------------------------------|
| 45 | Bocinas grandes y pequeñas |
| 46 | Silla de madera y banco de madera |
| 47 | Mueble de sala |
| 48 | mesa de madera |
| 49 | Radio grabadora |
| 50 | Pistola |
| 51 | Revolver |
| 52 | Escopeta |
| 53 | Carabina |
| 54 | Bastones |
| 55 | Micrófono |
| 56 | Camarote |
| 57 | Equipo de sonido |
| 58 | Amplificador |
| 59 | Mueble pequeño |
| 60 | Mesa hospitalaria |
| 61 | Instrumentos musicales |
| 62 | Silla de plástico |
| 63 | Pizarra de madera |
| 64 | Impresor para plano |
| 65 | Bandera de Asta |
| 66 | Cocina |
| 67 | Bicicleta |
| 68 | Reloj marcador |
| 69 | Mueble para Cocina |
| 70 | Caja de seguridad |
| 71 | Motocicleta |
| 72 | Cisterna o tanque para agua |
| 73 | Mesa de plástico |
| 74 | Proyector |
| 75 | Pantalla para proyector |
| 76 | pantalla LCD |
| 77 | Atril |
| 78 | Carretilla |

| | |
|-----|-------------------------------------|
| 79 | Vehículo de desechos |
| 80 | Vehículo liviano (Pick up) |
| 81 | Ambulancia |
| 82 | Silla de ruedas |
| 83 | Canapé y grada |
| 84 | Silla de plástico y forro |
| 85 | Encuadernador |
| 86 | Mueble grande |
| 87 | Bocina Portátil |
| 88 | Máquina para laminar |
| 89 | Juegos de sillas |
| 90 | Taburete médicos |
| 91 | Locher |
| 92 | Esquinera |
| 93 | Sillón para pacientes (odontología) |
| 94 | Herramientas de consultorio medico |
| 95 | lámpara de fotocurado |
| 96 | Lámpara de granzo |
| 97 | Bascula |
| 98 | Micronebulizador |
| 99 | Esterilizador |
| 100 | Tablet |
| 101 | Mica |
| 102 | Horno artesanal |
| 103 | moto sierra |
| 104 | planta Generadora de Energía |
| 105 | Tecele |
| 106 | Pulidora |
| 107 | Taladro |
| 108 | Nico presa |
| 109 | Banca |
| 110 | Banco plástico |
| 111 | Oasis |
| 112 | Guillotina |

| | |
|-----|-------------------------------------|
| 113 | Camilla |
| 114 | Lavadora |
| 115 | Cuna |
| 116 | Aparato soldador |
| 117 | Juego de comedor de fibra de vidrio |
| 118 | Autobús |
| 119 | Compresor |
| 120 | Mesa metal |
| 122 | Switch |
| 123 | Impresor multifuncional |
| 124 | Planta telefónica |
| 125 | Camiones |
| 126 | Bomba termonebulizadora |
| 127 | Compactadora |
| 128 | Concretero |
| 129 | Moto niveladora |
| 130 | Retroexcavadora |
| 131 | Scaner |
| 132 | Archivero de madera |
| 133 | Autógena |
| 134 | Góndola |
| 135 | Pizarra metal plana |
| 136 | Canoopy |
| 137 | Juego de columpio |
| 138 | Radio de comunicación |
| 139 | Megáfono |
| 140 | Cortadora para concreto |
| 141 | Rodocompactador |
| 142 | Armario metálico |
| 143 | Bomba para fumigar |
| 144 | Cámara de seguridad |
| 145 | Plotter |
| 146 | Motor para lancha |
| 147 | Pila de plástico |

| | |
|-----|-------------------------------------|
| 148 | Pinza Amperimetrica |
| 149 | Mesa Plegable |
| 150 | Máquina de zapatos |
| 151 | Maquina Desgranadora |
| 152 | Remachadora |
| 153 | Prensa C |
| 154 | Vara pertiga |
| 155 | Sistema inalámbrico de audio |
| 156 | Tarima |
| 157 | Gps |
| 158 | Mesa infantometro |
| 159 | Rotafolio |
| 160 | Pedestal móvil |
| 160 | Esmeriladora de banco |
| 161 | Botiquín |
| 162 | Batidora |
| 163 | Herramientas pastelería y panadería |
| 164 | lector de discos |
| 165 | Hidrolavadora a presión |
| 166 | Estación recta atención al cliente |
| 167 | Estabilizador para cámara |
| 168 | Battery Grip para cámara |
| 169 | Lente para cámara |
| 170 | Teclado musical |
| 171 | Motofumigadora |
| 172 | Cabina sanitizante |
| 173 | Podadora de altura |
| 174 | Termómetro infrarrojo |
| 175 | Equipo puriagua |
| 176 | Gavetero |
| 177 | Toldo |
| 178 | Regadera plástica |
| 179 | Banca mecedora |
| 180 | Modulo para libros |

| | |
|-----|---------------------------|
| 181 | Banquetas de espera |
| 182 | Reflectores para banner |
| 183 | Guitarra |
| 184 | Caballete de madera |
| 185 | Caja de seguridad |
| 186 | Punto de acceso wifi |
| 187 | Drone |
| 188 | Cámara Pocket 2 |
| 189 | Osmo mobile estabilizador |

5. FORMULARIOS A UTILIZAR

Se utilizarán los formularios necesarios, con numeración correlativa impresa, tales como:

- a. Control de Ingreso de Bienes Muebles. Anexo 1
- b. Control de Bienes Muebles (Traslados y descargos)
- c. Salida de Bienes Muebles por Capacitación o misiones al Exterior. Anexo 3
- d. Salida de Bienes Muebles por Reparación. Anexo 4
- e. Salida de Bienes Muebles por Trabajo Externo. Anexo 5.

Los formularios antes detallados serán utilizados de la siguiente manera:

a. Control de Ingreso de Bienes Muebles.

Al ingresar un bien mueble al servicio de la municipalidad, el Encargado de Activo Fijo, deberá emitir el formulario "Control de ingreso de Bienes Muebles" previo ingreso del bien en el Sistema de Activo Fijo y colocará el número de inventario correlativo del mismo.

La distribución de formulario será la siguiente:

- ✓ Original para el Encargado de Activo Fijo
- ✓ Duplicado para la Gerencia Administrativa Financiera
- ✓ Triplicado para la unidad que recibe el bien.

b. Control de Bienes Muebles (Traslados y descargos)

Cuando se requiera el traslado de un bien, el personal de la municipalidad que lo tiene asignado, deberá completar el formulario del Control de Bienes Muebles (Traslados y descargo lo hará llegar al Encargado de Activo Fijo, para que sea él quien realice los cambios solicitados en el Sistema de activos Fijo.

c. Salida de Bienes Muebles por Capacitación o misiones al Exterior

Cuando por necesidades de capacitaciones o misiones al exterior se requiera la salida de bienes muebles de la institución, el Encargado de Activo Fijo procederá a llenar el formulario “Salida de Bienes Muebles por Trabajo Externo” y “Salida de Bienes Muebles por Capacitación o Misiones al Exterior” respectivamente, solicitando a los empleados de la Institución las firmas correspondientes.

La distribución de los formularios de salida será de siguiente forma:

- ✓ Original para el Encargado de Activo Fijo
- ✓ Duplicado por los Agentes del CAM que estén de turno para anexar sus respectivos controles.

d. Salida de Bienes Muebles por Reparación.

En el caso de enviarse bienes muebles a reparación a empresas o talleres particulares, el Encargado de Activo elaborará el formulario de “Salida de Bienes Muebles por Reparación” con la autorización del Jefe del Departamento o unidad donde está ubicado el bien, y el visto bueno del Encargado de Activo Fijo.

La distribución de los formularios de salida será de siguiente forma:

- ✓ Original para el Encargado de Activo Fijo
- ✓ Duplicado por los Agentes del CAM que estén de turno para anexar sus respectivos controles.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para que este Manual no pierda su utilidad y cumpla con el objetivo para el cual ha sido diseñado, es necesario que la Gerencia Administrativa Financiera con el apoyo de la unidad de Planificación lo revise, al menos cada dos años.
2. La Gerencia Administrativa Financiera solicitará autorización al Concejo Municipal para modificar el Manual, indicando que son necesarios realizar con sus respectivas justificaciones.

3. La Gerencia Administrativa Financiera dará a conocer los cambios o modificaciones realizadas a los diferentes Jefes de las unidades de forma escrita.
4. El presente manual entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por el Concejo Municipal. Asimismo, deroga el reglamento para la Administración de Bienes Muebles Municipales y el Manual para el Descargo de Bienes Muebles Municipales aprobados por medio de acuerdo N°2 Acta 32 del 19 de noviembre de 2019.