

Manual de procedimientos para la  
asignación, custodia y conservación  
de los Activos Fijos de la Alcaldía  
Municipal de Antigua Cuscatlán

## **INTRODUCCION**

La Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán, es una entidad con autonomía técnica, financiera y administrativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sus activos fijos constituyen una parte muy importante de su patrimonio, son indispensables para el logro de sus objetivos, por lo tanto, debe contar con instrumentos administrativos que le permitan un efectivo control y manejo de los mismos.

El presente Manual, tiene por finalidad de proporcionar, una herramienta que oriente a la acción y la toma de decisiones, relacionadas con la administración de los activos fijos, en tal sentido, integra los lineamientos que enmarcan la actuación de las diferentes Unidades, en relación al uso y control de los activos fijos, así como define los objetivos y funciones de la Unidad de Contabilidad.

El Manual contiene conceptos, importancia, objetivos, ámbito de aplicación e instrucciones, y la descripción de las políticas y los procedimientos de la unidad encargada de la administración de los Activos Fijos.

Este documento comprende los procesos mediante los cuales se determine el control de los bienes muebles e inmuebles, tales como el levantamiento y actualización del inventario, el procedimiento para alta y bajas de bienes, asignación de un bien bajo el resguardo para el uso y manejo del empleado y proceso de transferencias de bienes.

## **IMPORTANCIA**

El Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales, proporciona la ayuda necesaria para que la Institución logre sus objetivos de control de los activos fijos, el cual ha de servir de herramienta en la toma de decisiones, porque en algunos casos se ve restringida por no tener una guía a seguir, la confusión o duda sobre la interpretación y la toma de proceder en ciertos casos, se puede evitar mediante la aplicación de las políticas contenidas en este Manual.

## **OBJETIVOS**

1. Definir de forma clara y precisa, los procedimientos principales a considerar en el desarrollo de las tareas y responsabilidades de la administración y control de los Activos Fijos.
2. Servir de guía e instrumento de consulta para la toma de decisiones.
3. Delimitar responsabilidades en cada puesto de trabajo
4. Facilitar el desarrollo y simplificación de las prácticas y procesos generales de trabajo.
5. Lograr igualdad de saldos entre los Estados Financieros y control de los Activos Fijos.
6. Facilitar la administración de planes operativos, ya que sirve de parámetro en la asignación de responsabilidad y autoridad necesarias en la ejecución de dichos planes.
7. Facilitar la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y definido.
8. Facilitar la unificación de criterios dentro del personal.
9. Servir de base para capacitación del personal.

## **DEFINICION DEL CONCEPTO DE LOS TÈRMINOS ACTIVO FIJO Y ÀMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

Los Activos Fijos son bienes adquiridos con el fin de ser utilizado para el desempeño de las funciones de la Institución, son activos tangibles y tienen una utilidad a largo plazo, estos incluyen terrenos, edificios, maquinaria y equipo, mobiliario, herramientas principales y vehículos. Con excepción de los terrenos, que son revaluados, el costo de los Activos Fijos se carga poco a poco a los gastos, por medio de la depreciación.

Los bienes se pueden clasificar en bienes muebles, que son aquellos que se pueden movilizar de un lugar a otro, como maquinaria, equipo, mobiliario que se utilizan para diferentes funciones de la Institución; los bienes inmuebles comprenden los terrenos tanto urbano como rurales así como las construcciones propiedad o administrados por la Alcaldía.

### **FORMULACION DE POLITICAS**

- La Unidad de Contabilidad tendrá bajo su responsabilidad el levantamiento, manejo y control del inventario de los Activos Institucionales.
- La activación de todo bien será realizada por la Unidad de Contabilidad y su respectiva clasificación contable.
- Todas las Unidades y otras dependencias de la Alcaldía que realicen compras directas o reciban donación, deben remitir al Departamento de Contabilidad copias de los documentos probatorios que amparen posesión o dominio, tales como: facturas, actas de donación o convenios de donación.

## **ASIGNACION DE BIENES MUEBLES**

- A cada empleado municipal o Funcionario de la Institución se le asignará bajo registro escrito, el mobiliario y equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones.
- Todo empleado que tenga bienes a su cargo, deberá informar a su Jefe inmediato y a la Unidad de Contabilidad, de cualquier extravío o robo o daño del bien asignado a más tardar una semana hábil.
- La entrega y recepción de una Unidad o Dependencia de la Institución se realizará por medio de inventario de bienes muebles proporcionado por la Unidad de Contabilidad, entre el empleado o funcionario cesante y el que toma posesión, y un representante de la Unidad de Contabilidad como verificador, haciendo notar cualquier diferencia o inconformidad si la hubiera.
- El empleado o funcionario cesante, deberá actualizar el inventario de bienes muebles proporcionado por la Unidad de Contabilidad, por lo menos quince días antes de la fecha de retirarse del cargo y entregarlo a la misma Unidad, quien verificará la información, posteriormente ésta, entregará al empleado o funcionario una copia del inventario, firmada y sellada para dar validez a lo descrito en el documento.
- El empleado o funcionario entrante deberá verificar el inventario de bienes muebles dado por la Unidad de Contabilidad dentro de los quince días hábiles después de haber tomado posesión del cargo.

- Cuando no se conoce el nombre del empleado responsable de utilizar el mobiliario, este será asignado al Jefe o Coordinador mientras se incorpore el nuevo empleado o funcionario.
- La Unidad de Contabilidad es la responsable de mantener un archivo actualizado de expediente por cada unidad de transporte, dicho archivo deberá contener documentación importante, tales como: reparaciones, accidentes, robo, liquidaciones de la aseguradora, mantenimientos y otros documentos relevantes de los vehículos institucionales.
- La Unidad de Contabilidad enviará periódicamente el inventario de Bienes depreciables a la Gerencia Financiera a fin de mantener actualizados los Estados Financieros Institucionales.

### **TRANSFERENCIA DE BIENES**

- Las Gerencias de la Alcaldía y/o Encargados de Área, deberán informar a la Unidad de Contabilidad sobre cualquier traslado físico de un bien mueble hacia otra unidad u otra dependencia y realizar la gestión respectiva en el Sistema para Control de Activos Fijos y al mismo tiempo dejar constancia por escrito en el formulario de transferencias de bienes.
- Toda transferencia que se realice deberá ser autorizada por la Gerencia General para aquellos bienes considerados como Activos Fijos, caso contrario de ser Gasto General serán autorizados por la Gerencia Financiera.
- El Jefe de la Unidad de Contabilidad tendrá la responsabilidad de darle seguimiento cuando se trate del traslado de bienes, hasta que quede concluido el ciclo de descargo (procedencia) y el cargo (destino) en el *Sistema de Administración de Activos*.

- La Gerencia de Recursos Humanos de la Institución, deberá notificar oportunamente a la Unidad de Contabilidad, los cambios del personal ya sea por nuevo ingreso, retiro o traslado, a fin de que se realice las transferencias y autorizaciones de bienes correspondientes.

## **CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES**

- Todas las Gerencias de la Institución serán responsables de coordinar con la Unidad de Contabilidad, de toda salida/retorno de un bien mueble en reparación o mantenimiento y deberán actualizar el estatus del bien en el *Sistema de Administración de Activos*
- Es responsabilidad de las Gerencias de la Institución generar el formulario de salida “Transferencia de Bienes” por motivos “reparación”, “préstamo” o “mantenimiento”, siendo la Unidad de Contabilidad responsable de autorizar el traslado mismo.
- Será responsabilidad del personal de seguridad de la Institución que todo bien que salga de sus instalaciones, cuente con las autorización debida en el formulario “Transferencia de Bienes”
- El personal de seguridad de la Institución, será responsable de salvaguardar los Activos Fijos dentro de las instalaciones, susceptibles de robo o daño en horas no hábiles dentro de su área de trabajo.



## **LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES.**

- La Unidad de Contabilidad deberá realizar inventario físico de todos los bienes muebles por lo menos una vez al año, para lo cual se auxiliaran de las correspondientes Gerencias y otros en caso de ser necesario.
- En caso de existir inconsistencias en el levantamiento de inventario físico, deberá la Unidad de Contabilidad, notificar mediante memorándum de la (as) inconsistencia (as) a la Gerencia involucrada, con copia el empleado o Funcionario responsable del bien, a fin que dentro de una plazo de 5 días hábiles se proporcione la documentación de respaldo según sea el caso.

## **RESPONSABILIDADES DEL USUARIO**

- Todo empleado o funcionario que utilice bienes muebles de la Institución, responderá por la pérdida o deterioro culposo en el uso irracional de los bienes.
- Todo funcionario que se desempeñe como Jefe de Unidad, Jefe de subdirecciones, Jefe de Unidad, Coordinador y el usuario final de los bienes muebles es responsable del control, mantenimiento y buen uso de los mismos.

## **REGISTRO Y CONTROL**

- Los Jefes de Unidad, Subdirecciones y Coordinadores, deberán mantener un inventario de los bienes muebles de su dependencia y los documentos de respaldo de los movimientos realizados, los

cuales deberán ser presentados mensualmente a la Unidad de Contabilidad.

- Se designará una persona responsable de llevar los inventarios y el control de los bienes asignados al personal del área bajo su responsabilidad.

### **ADICIONES, REPARACIONES Y MEJORAS**

- Las adiciones al inventario de cada unidad, deberá realizarse inmediatamente después de haberse adquirido el bien.
- Los responsables de las distintas unidades deben velar porque los números de inventario impreso o señalado en los bienes no se deterioren, aún cuando sean sometidos a labores de mantenimiento, reparación y/o modificaciones.
- En caso que el número sea borrado por cualquier causa, deberá ser informado a la Unidad de Contabilidad para que se emita un número nuevamente y se coloque nuevamente.
- A los bienes muebles, se les deberá dar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, con el fin de prolongar la vida útil de los mismos por parte del área correspondiente.

### **DESCARGO DE BIENES MUEBLES**

Todo proceso de descargo o baja de bienes muebles se hará con la participación y evaluación de un Comité de Descargo nombrado por Gerencia General y estará integrado por:

- Jefe de la Unidad de Finanzas
- Jefe de la Unidad de Administración

- Jefe de la Unidad de Contabilidad
- Jefe de la Unidad de Compras

Las solicitudes de descargo se harán mediante el formato de “Trámite de Baja o Descargo de Bienes Muebles con alto grado de deterioro, pérdida, destrucción o daño total”

## **CONTROL DE INVENTARIO**

Para el propósito de control sobre los bienes muebles e inmuebles se creará un sistema informático de registro denominado **SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLÁN** el cual estará bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad de esta Alcaldía, y su seguimiento corresponderá a la Unidad de Auditoría Interna, y los Auditores de la Corte de Cuentas de la República.

Los bienes serán clasificados según su Valor Original y Características en:

### **SEGÚN SU VALOR ORIGINAL**

- ⊕ BIENES NO SUJETOS A DEPRECIACION
- ⊕ BIENES SUJETOS A DEPRECIACION

### **SEGÚN SU NATURALEZA**

- ⊕ DEPRECIABLES
- ⊕ NO DEPRECIABLES

Se consideraran **BIENES NO SUJETOS A DEPRECIACION** según la *Norma de Contabilidad Gubernamental* aquellos bienes adquiridos por un

valor igual o inferior a los \$600.00 (SEISCIENTOS DOLARES AMERICANOS), los cuales no serán sujetos a depreciación, pero se llevará un registro de tipo administrativo, para su control y evaluación posterior.

Los **BIENES SUJETOS A DEPRECIACION** son aquellos que superan los \$600.00 (SEISCIENTOS DOLARES AMERICANOS), los cuales estarán sujetos a depreciación según lo establecido por la Normativa que sobre Depreciación de Bienes Larga Duración ha dictado la *Dirección General de Contabilidad Gubernamental*:

Para este tipo de activos se creará el registro de forma individual para cada bien con sus características generales, fecha de adquisición, valor original, ubicación, vida útil, tasa, depreciación anual, valor residual, depreciación acumulada, Valor en libros, etc.

Los bienes **DEPRECIABLES**, son aquellos Bienes muebles que la técnica contable manda crearles una reserva por depreciación para tener un valor de reposición. Además se considera un bien depreciable las edificaciones e instalaciones.

Los bienes **NO DEPRECIABLES** según la normativa contable son los terrenos, y están sujetos a revaluación por medio de perito autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero.

## **SISTEMA DE CODIFICACION Y REGISTROS**

Los bienes muebles o inmuebles que se adquieran se registrarán, tomando en cuenta la estructura de codificación siguiente:

**UNIDAD PRESUPUESTARIA + LINEA DE TRABAJO +  
UBICACIÓN FISICA + CLASE DE ACTIVO + TIPO DE ACTIVO +  
CORRELATIVO**

La clasificación de cada uno de los componentes de la codificación está estructurada en el *SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLÁN*, y corresponden a la estructura presupuestaria vigente.

El código de cada bien deberá ser estampado en un lugar visible del bien mediante una **viñeta impresa en formato de código de barra**, para poder identificarlo al momento que se requiera verificarlo.

Al momento del levantamiento de inventario será verificada con un lector de códigos de barra.

La Unidad de Contabilidad como responsables del control de todos los bienes muebles e inmuebles, deberá asegurarse que al momento de ingresar, mover o descargar un bien, se haga el registro correspondiente, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de los bienes institucionales respecto a su estado y ubicación y demás datos necesarios.

La responsabilidad de asignar el código a los bienes adquiridos es responsabilidad únicamente de la Unidad de Contabilidad. Ningún otro funcionario o empleado podrá asignar códigos a los bienes, así como tampoco podrá cambiarlo una vez se le asigne.

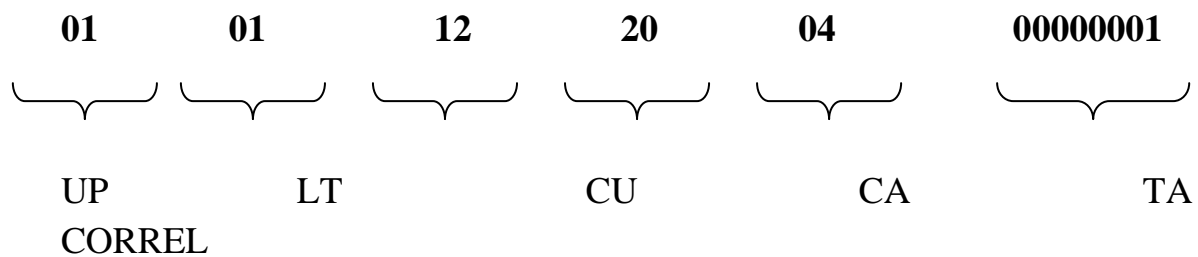
El código estará integrado de la forma siguiente

CODIGO UNIDAD PRESUPUESTARIA = 2 DIGITOS

CODIGO LINEA DE TRABAJO = 2 DIGITOS

CODIGO UBICACIÓN	= 2 DIGITOS
CODIGO CLASE DE ACTIVO	= 2 DIGITOS
CODIGO TIPO DE ACTIVO	= 2 DIGITOS
CORRELATIVO DEL ACTIVO	= 8 DIGITOS
TOTAL	= 18 DIGITOS

**Ejemplo:**



- 01 = **DIRECCION Y ADMINISTRACION SUPERIOR**
- 01 = DIRECCION SUPERIOR
- 12 = COMUNICACIONES
- 20 = EQUIPO DE OFICINA
- 04 = CAMARA
- 00000001 = CORRELATIVO

CAMARA DIGITAL MARCA SONY



010112200400000001

## **REGISTROS, REPORTES Y FORMULARIOS**

Los registros de los bienes se llevarán en la base de datos del **SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLAN**, el cual administra los módulos de mantenimiento, generación de reportes y consultas para la actualización permanente de los mismos.

Los documentos utilizados para la actualización de los registros se deberán archivar como expediente físico de las adquisiciones, movimientos y descargos de los activos fijos.

A cada una de las ficha de registro deberá agregarse copia del documento de adquisición (factura, convenio Donación, documento de permuta, peritaje para revalúo, Documento de dación en pago, etc.)

## **INVENTARIOS**

De forma periódica se verificarán los bienes muebles e inmuebles, ya sea por parte del Departamento de Contabilidad, Unidad de Auditoría Interna, Auditoría de la Corte de Cuentas, u otros usuarios interesados.

Los reportes para la verificación física deberán contener la información suficiente para identificar el bien tanto en su ubicación física como estado del mismo.

El levantamiento de los inventarios se hará por lo menos dos veces al año (junio y diciembre). De forma periódica se harán levantamientos de inventario por dependencia.

## METODO DE DEPRECIACIÓN

La depreciación de los bienes institucionales se hará de conformidad a lo establecido en la *Normativa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental* que consiste en el cálculo lineal o constante conocido como LINEA RECTA, según el cuadro siguiente.

<b>BIENES</b>	<b>FACTOR ANUAL</b>	<b>VIDA UTIL/AÑOS</b>
MAQ Y OBRAS DE INFRAEST.	0.025	40
MAQ. DE PROD. Y EQ. DE TRANSP.	0.10	10
OTROS BIENES MUEBLES	0.20	5

A los bienes adquiridos se les deberá calcularse el 10% en concepto de valor residual o de desecho, sobre el cual deberá efectuarse el control correspondiente, en tanto el bien continúe prestando servicio en las actividades productivas institucionales, aun cuando haya concluido su vida útil.



## **TIPOS DE MOVIMIENTO**

De manera general todos los movimientos que sufran los Activos Fijos, se deberá informar por escrito al Departamento de Contabilidad, para su trámite de actualización de la información.

- a. Adquisiciones
- b. Traslados
- c. Descargo
- d. Revalúos.

## **ADQUISICIONES**

Los bienes adquiridos deberán registrar la fuente de financiamiento (Institucional, Fodes 80%, Fodes 20%, Donativos, etc.)

Con los documentos que respaldan la adquisición, la Unidad de Contabilidad deberá dar ingreso de los bienes en la institución, estos deberán codificarse físicamente de inmediato, registrados en la base de datos según su precio de adquisición, y entregados mediante documento de registro, al responsable del área organizacional a quien se asignan, quien deberá firmar de recibido de conformidad juntamente con el Jefe de UACI.

## **TRASLADOS**

Cuando exista la necesidad de efectuar el traslado de un bien, se deberá llenar el formulario específico, en el cual se deberá justificar el traslado, así como también la autorización del responsable del área organizacional de donde se trasladará el bien, además deberá recibir de conformidad el responsable del área organizacional hacia donde se trasladará el bien. No se considera necesario realizar el proceso de traslado cuando se ha prestado eventualmente (una semana) el bien para satisfacer una necesidad de recurso de un determinado departamento. En este último caso solamente será necesaria la solicitud escrita del interesado la cual será autorizada por el Alcalde Municipal o Gerente General.

Cuando el traslado sea externo o se remita para reparación, el agente externo o el responsable del taller debe firmar de recibido. Se debe verificar el estado en que se entrega y cuando se recibe, además debe hacerse constar los accesorios que acompañan al bien.

En ningún caso se podrá realizar un traslado sin la respectiva autorización y además notificado el responsable del registro de los activos fijos. El incumplimiento de este requisito, hará responsable del daño o pérdida al jefe o encargado que entregue el bien que está asignado a su unidad organizacional.

## **DESCARGOS**

Cuando el estado de un bien no permita ser utilizado en las actividades productivas de la institución, por destrucción, obsolescencia, pérdida por robo, venta como chatarra, deberá llenarse el formulario de descargo correspondiente, el cual será verificado posteriormente por la Unidad de Auditoría Interna. El Concejo Municipal mediante acuerdo emitirá resolución para el descargo de los bienes correspondientes.

Particularmente en el caso de robo, deberá justificarse con las diligencias policiales practicadas por el ente autorizado. El valor a tomar en cuenta será el valor en libros.

En caso de pérdida, robo o destrucción de un bien por negligencia de un funcionario o empleado, el Comité Municipal de Descargo deberá contener razonadamente la deducción de responsabilidades o la exoneración correspondiente según se concluya.

Los descargos por obsolescencia o desuso deben respaldarse con el informe técnico de un profesional en la materia.

## **REVALUOS**

Los bienes inmuebles no sujetos a depreciación, se deberán revaluar periódicamente para tener su valor real de mercado y que este se refleje en la situación financiera institucional. El estudio de revalúo deberá realizarse por medio de un perito debidamente acreditado ante la Superintendencia del Sistema Financiero.

El o los informes de revalúo deberán ser aprobados por el Concejo Municipal por medio de Acuerdo para que se reflejen en los Estados Financieros y en los registros de los activos fijos.

## **CONCILIACION DE LOS REGISTROS**

Los registros del **SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLAN**, deberán ser conciliados con los valores reflejados en el *Sistema de Contabilidad Gubernamental*, en el caso de los bienes sujetos a depreciación por razón de su valor original mayor de \$600.00

La conciliación deberá realizarse de forma mensual, dejando evidencia de tal confirmación de los valores registrados.

El informe de depreciación emitido por el sistema informático será el soporte para la partida mensual en el sistema de **CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

## **RESPONSABLES**

**EL CONCEJO MUNICIPAL** tiene entre sus facultadas la de velar por la buena marcha del gobierno y administración, siendo además responsable el titular en lo que corresponde a establecer y mantener el control interno dentro del quehacer de la institución.

## **LA UACI**

Debido a que la UACI es el ente institucional encargado de la adquisición de los bienes, deberá cumplir con el procedimiento de notificar a la Unidad de Contabilidad de cada una de las adquisiciones, para que previamente a la entrega al Departamento destino, los bienes sean codificados, registrados y recepcionados de conformidad por el responsable de su uso o manejo.

## **SINDICO MUNICIPAL**

Deberá notificar al Departamento de Contabilidad de cada uno de los documentos de aceptación de donación de inmuebles, o de compra si fuere el caso.

### **ENCARGADO DE BODEGA**

Se encargará de mantener en sus existencias aquellos bienes que han sido descargados de las dependencias y entregados para su custodia, y posterior descarga definitiva. Cuando se gire la autorización por parte del Concejo para la descarga definitiva de los bienes, el encargado de bodega entregará físicamente en presencia de la comisión nombrada por el Concejo, para su entrega al comprador, o para su destrucción definitiva.

### **CONTABILIDAD**

El Departamento de Contabilidad será responsable de registrar cada una de las operaciones que afecten el inventario de Activos Fijos Institucionales, y generar los informes necesarios para identificar la cantidad y estado de los bienes a una fecha determinada.

Además se tendrá la obligación del levantamiento del inventario general de Activos Fijos por lo menos dos veces al año (Junio y Diciembre de cada año).

Los bienes adquiridos deberán ser respaldados por un expediente físico donde consten los datos básicos para la actualización en el sistema informático

## **LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**


Tendrán bajo su responsabilidad la custodia del inventario de bienes asignados, por lo que deberán notificar por escrito cualquier movimiento que se realice sobre tales bienes. Cualquier evento que afecte el estado o ubicación de los bienes bajo la responsabilidad de cada área deberán reportarlo por escrito al Departamento de Contabilidad, para efectuar el trámite de actualización. En el caso de los proyectos ejecutados por administración, el responsable de los bienes será el coordinador del proyecto de forma mancomunada con la Gerencia de Proyectos.

## **AUDITORIA INTERNA**

Verificar que el presente instructivo se le esté dando cumplimiento, así como validar el registro y verificación física de los bienes.


# ANEXOS

## FORMATO PARA “TRANSFERENCIA DE BIENES”


<b>FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE BIENES</b>					
Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán					
<b>Fecha</b>		<b>Hora</b>			
<b>Unidad o Gerencia</b>					
<b>Motivo de transferencia (Marque con una “X”)</b>					
<b>Reparación</b>		<b>Préstamo</b>		<b>Mantenimiento</b>	
<b>Breve descripción del motivo</b>					
<b>Fecha probable de entrega</b>					
<b>F.</b>			<b>F.</b>		
<b>Autorizado Contabilidad</b>			<b>Persona que realiza operación</b>		



**FORMATO PARA “TRAMITE DE BAJA O DESCARGO DE BIENES MUEBLES”**

<b>FORMULARIO DE TRAMITE DE BAJA O DESCARGO DE BIENES MUEBLES</b>				
Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán				
<b>Fecha</b>		<b>Hora</b>		
<b>Unidad o Gerencia que proviene</b>				
<b>Motivo de Baja o Descargo (Marque con una “X”)</b>				
<b>Daño total</b>		<b>Pérdida</b>		<b>Robo</b>
<b>Breve descripción del motivo</b>				
<b>F.</b>			<b>F.</b>	
<b>Jefe Unidad de Finanzas</b>			<b>Jefe Unidad de Administración</b>	
<b>F.</b>			<b>F.</b>	
<b>Jefe Unidad de Contabilidad</b>			<b>Jefe UACI</b>	
<b>Autorización de Comité de Descargo</b>				

## FORMATO PARA “TRASLADO DE BIENES”

<b>FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES</b>			
Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán			
<b>Fecha</b>		<b>Hora</b>	
<b>Unidad o Gerencia que proviene</b>		<b>Unidad o Gerencia de destino</b>	
<b>Motivo de traslado</b>			
<b>F.</b>		<b>F.</b>	
<b>Autorizado Contabilidad</b>		<b>Persona que realiza operación</b>	