



Alcaldía Municipal de
COLON
Departamento de
LA LIBERTAD



MANUAL DE BIENES

MUEBLES E INMUEBLES

ASISTENCIA TÉCNICA

REGION CENTRAL

JUNIO DE 2003

0

ISDEM

INDICE

	Página
I INTRODUCCION	3
1 OBJETIVOS	4
2 DISPOSICIONES LEGALES	4
2.1 CONTROL DE INVENTARIO	4
2.2 SISTEMA DE REGISTRO	5
2.3 ENTREGA Y RECEPCION POR INVENTARIO	5
3 DE LAS ADQUISICIONES, DEPRECIACION, PROTECCION, SEGURIDAD DE BIENES Y VERIFICACION FISICA	6
3.1 ADQUISICIONES	6
3.2 DEPRECIACION	7
3.3 PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES	9
3.4 VERIFICACIÓN FISICA	10
3.5 DE LA ESCRITURACIÓN, REGISTRO Y REVALUO	11
4 DE LA BAJA O DESCARGO DE BIENES, DE LOS DESCARGOS POR TRASLADOS, DE LAS NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS Y DE LA PERMUTA O VENTA DE BIENES	11
4.1 BAJA O DESCARGA DE BIENES	11
4.2 DESCARGA POR TRASLADO	11
4.3 NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS	12
4.4 PERMUTUA O VENTA DE BIENES	12
5 RESPONSABILIDADES	12
5.1 DEL CONCEJO, ALCALDES Y JEFES DE UNIDADES	12
5.2 DEL JEFE DE LA UACI	13
5.3 DEL SINDICO	14
5.4 DEL ENCARGADO DE BODEGA	14
5.5 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	14
6 CODIFICACIÓN	14
6.1- BIENES MUEBLES	15
6.2 BIENES INMUEBLES	18
7 PROCESO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	20
8 ANEXOS	21

8.1	FICHA DE INMUEBLE
8.2	FICHA DE MUEBLES
8.3	MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
8.4	CUADRO PARA ANALISIS DE DEPRECIACIÓN
8.5	CUADRO DE DEPRECIACIÓN
8.6	CONTROL DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
8.7	TOMA FISICA DEL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
	DIVISION Y SUB DIVISION DE BIENES MUEBLES

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Bienes Muebles e Inmuebles fue elaborado contando con la valiosa colaboración del personal de esta Alcaldía y con la asistencia técnica de ISDEM, el cual pretende dotar a la Municipalidad de COLON, de una herramienta técnica que contribuya al mejoramiento y funcionamiento de la misma; así mismo de orientación y de consulta al Concejo de la Municipalidad con el objetivo de lograr un mejor control de sus activos.

Por lo que el presente Manual tiene como finalidad controlar las adquisiciones de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, dentro del marco legal y las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y Normas de la Contabilidad Gubernamental que lo establecen.

1 OBJETIVO

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

2. DISPOSICIONES LEGALES.

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

El Art. 26 de la Ley de Corte de Cuentas de la Republica,

2.1 Control de Inventario.

Para una mejor custodia y administración de los bienes de la alcaldía se llevará un control de inventario de los mismos, a nivel de la Municipalidad, el cual estará a cargo de la unidad de contabilidad y revisado por auditoria Interna.

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo a las características de durabilidad y se consideran como:

Bienes duraderos

Bienes no duraderos.

De acuerdo a las Normas sobre Inversiones en bienes de larga duración de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, se consideran como bienes duraderos aquellos que el costo unitario es mayor a \$ 600.00 (¢5,250.00), y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, y contabilizarse al 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 establece la Norma de la D.G.C.G. (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).

2.2 Sistema de Registro

El registro de los bienes muebles esta a cargo del departamento de Contabilidad, aplicando las cuentas de inversiones o a gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la aplicación anual del gasto en concepto de depreciación, en consideración con los lineamientos de la DGCG.

La NTCI 3-13 establece que el sistema diseñado para el registro de activo fijo, 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 activos fijos constituyen una parte muy importante del sistema de control interno, permiten su correcta clasificación la identificación como bienes de uso, de capital, su vida útil estimada, la depreciación y reevaluación cuando sea posible.

2.3 Entrega y Recepción por Inventario:

La entrega y recepción de una Unidad, con sus respectivos bienes, deberá hacerse por medio de inventario y en presencia de Auditoria Interna o un representante de Contabilidad.

El Alcalde que entrega y él que recibe procederán conjuntamente a comprobar o revisar el último inventario existente, o a elaborar dicho inventario, si este no

existiere. Cada uno de ellos podrá designar y autorizar por escrito a un representante para que en su nombre realice dicha diligencia.

Cuando por cualquier circunstancia no fuere posible llevar a cabo la entrega y recepción simultanea, tal como se indica en el inciso anterior, se deberá proceder en la forma siguiente:

El Alcalde que entrega, salvo casos imprevistos, deberá efectuar la revisión del inventario o la elaboración del mismo, antes de la fecha en que deba ser la entrega o deba retirarse del cargo. El que recibe deberá efectuar a su vez tal diligencia, dentro de los quince días después de haber tomado posesión del cargo. Para efectuar la revisión o la elaboración del inventario respectivo, El Alcalde que entrega y en su caso el que recibe el cargo, deberá solicitar la presencia de un interventor.

Toda entrega y/o recepción de una Unidad se hará constar en acta en la que deberá especificar si se encontró diferencia entre el último inventario actualizado de los bienes y la existencia real. Esta Acta deberá sacarle dos copias para cada uno de los involucrados.

3. DE LAS ADQUISICIONES, DE LA DEPRECIACION, DE LA PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS BIENES Y DE LA VERIFICACION FISICA.

3.1 Adquisiciones

Las adquisiciones de bienes muebles pueden ser por:

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

En los literales a y b, las adquisiciones se harán cumpliendo con la ley LACAP y será la UACI la responsable de cumplir con los requisitos necesarios para efectuar las compras así como coordinarse con la Unidad Financiera Institucional (UFI) para verificar la disponibilidad presupuestaria.

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

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; El Alcalde informará de dicha adquisición a la Unidad de Contabilidad dentro de los cinco días siguientes a la fecha de adquisición.

Esta información se hará por medio de un formulario en el que especifique las características del bien que se ha adquirido para ser inventariado con su respectivo código.

Se considerarán inventariables todos aquellos bienes que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de \$11.43, en el caso de libros de textos que sirvan de consulta u otros; se deberá llevar registro de estos independientemente de su valor económico. Los bienes que se estén pagando a plazos se incluirán en el inventario.

3.2 Depreciación

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 estimado de vida útil”

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

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

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO
Edificaciones y obras de infraestructura	0.025	40 años ✓
Maquinaria de producción y equipo de transporte	0.10	10 años ✓
Otros bienes muebles	0.20	5 años ✓

Fuente: Norma de Contabilidad Gubernamental referente a la depreciación de bienes de larga duración. »

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

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

Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es menor de \$600.00 se consideraran bienes no duraderos 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”: las instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, independiente mente del valor de adquisición de los bienes muebles deberá 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 respectiva “

3.3 Protección y Seguridad de los Bienes

De acuerdo a las NTCl de la cc 3-11, las entidades públicas establecerán sistemas de seguridad que protejan los bienes almacenados contra eventuales riesgos y siniestros y dictarán 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 perdida 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 contribuyen a la realización de las actividades propias de las entidades públicas.

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.

3.4 Verificación Física

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

La verificación física deberá realizarse por parte de servidores independientes de su custodia y registro, en el caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso determinar la responsabilidad conforme a la Ley (NTCI C de C 3-12) la Auditoria Interna y Externa, podrán efectuar las pruebas de constatación físico las veces y en el tiempo que estimen convenientes

3.5 De la Escrituración, Registro y Revalúo.

De conformidad a lo establecido en LA NORMA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO (NTCI) 3-18 Todos los Bienes Muebles propiedad de la Municipalidad deben estar amparados o documentados a través de escrituras públicas, las cuales amparan el título de propiedad.

Dichos documentos deben estar debidamente inscritos en el registro correspondiente, tales documentos tienen que estar en custodia del Tesorero Municipal.

Además de su escrituración y registro los bienes inmuebles de la propiedad deben ser revaluados oportunamente a fin de que el valor en libros se apegue a la realidad y el valor que presenten en los Estados Financieros 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 este haya sido adquirido por medio de crédito e inmediatamente dentro del mismo mes deberá ser registrado.

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

4. DE LA BAJA Y DESCARGA DE BIENES, DE LOS DESCARGOS POR TRASLADO, DE LAS NORMAS A SEGUIR CUANDO LOS BIENES HAN SIDO ROBADOS Y DE LA PERMUTA O VENTA DE BIENES.

4.1 Baja o Descarga de Bienes.

Cuando el Alcalde o Jefe de una unidad considere que un bien ya no es utilizable y no es posible su reparación, deberá informar al departamento de contabilidad, solicitando el descargo en el formulario correspondiente, y en caso de determinarse la inservibilidad y desuso de un bien, tramitara la autorización de la baja o descarga ante el Concejo Municipal, comunicando oportunamente el resultado de dicha gestión a la unidad o departamento interesado, para que esta retire todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: obsolencia, desgaste, deterioro, perdida, destrucción, mantenimiento, reparaciones onerosas y reposición.

4.2 Descargos Por Traslado.

Para tramitar los descargos por traslado entre Unidades deberá utilizarse un formulario, que especifique las características del bien, su código y las Unidades involucradas en el traslado; y se enviará a Contabilidad para su cambio de código de Inventario.

4.3 Normas A Seguir Cuando Los Bienes Han Sido Robados.

Cuando los bienes fueren robados, los Jefes de Unidades deberán notificarlo inmediatamente al Alcalde, para que este comunique a las Autoridades Judiciales o Agentes Policiales, para que practiquen la inspección correspondiente. Además deberán informar de inmediato al Concejo Municipal, y en especial al síndico.

En caso de no ser posible la intervención de las Autoridades, El Alcalde y el Jefe de la Unidad levantarán un acta de lo ocurrido, la cual para acreditar la veracidad del hecho, deberá ser firmada por todo el personal que hubiere sido testigo o se hubiese enterado del caso, debiendo llevar el visto bueno del Jefe de Unidad. Posteriormente se anexara la certificación de dicha acta a la solicitud de descargo que se enviará a la oficina de Contabilidad en su formulario respectivo.

4.4 Permuta O Venta De Bienes.

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

5. RESPONSABILIDADES.

Siempre que en este Manual se haga referencia a "Jefe de Unidades", deberá entenderse que lo que al respecto se indique tendrá responsabilidad únicamente con lo que concierne a su "Unidad".

5.1 Del Concejo, Alcalde y Jefes de Unidades.

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

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

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

Es responsabilidad del Alcalde, velar porque se conserve el número de inventario marcado en cada bien.

El Concejo y el Alcalde podrán delegar responsabilidades de custodia de bienes en los Jefes de Unidades, o cualquier otro empleado de la unidad, si así lo considere necesario y delegarle el control de inventario de bienes.

Toda delegación de funciones se deberá informar al departamento de Contabilidad, Auditoría Interna y al Concejo Municipal.-

En las unidades en donde no se haya levantado inventario o tenga bienes que no hayan sido inventariados se solicitará a la unidad de contabilidad para que codifique dichos bienes.

El alcalde exigirá a los Jefes de unidades al finalizar el año un informe de todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que el departamento o unidad haya adquirido durante ese período. El Alcalde enviará a la unidad de contabilidad la información correspondiente para su chequeo con su inventario.

La unidad de contabilidad enviará al Concejo Municipal, la nómina de unidades que no cumplan con la disposición anterior a fin de que adopte las providencias del caso.

5.2 Del Jefe de la UACI.

El jefe de la UACI informará a la unidad de contabilidad; cuando ejecuten obras de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones el valor de las construcciones hechas con el fin de complementar los valores reales a dichos bienes; así como de

remitir copia de orden de suministro cuando tramite la adquisición de mobiliario y equipo; a efectos de registrar en el inventario correspondiente

5.3 Del síndico.

El síndico, remitirá a la unidad de Contabilidad y unidad de Auditoría Interna, el estricto de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la alcaldía, de bienes inmuebles dentro de los 5 días posteriores a la escrituración.

5.4 Del encargado de bodega.

El encargado de bodega deberá remitir a la unidad de Contabilidad una copia de factura o requisición del mobiliario y equipo que entregan a las unidades, esta información deberá enviarse en los primeros 5 días de cada mes.

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

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

5.5 De la Unidad de Contabilidad.

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

6. CODIFICACION.

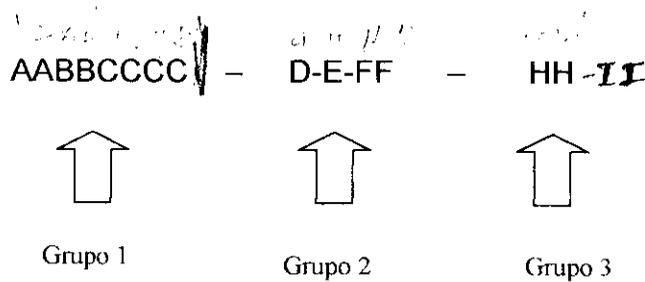
La NTCI 3-14 permite cualquier forma de codificación que se establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características de la entidad y tipo de bienes, señalado en una parte visible el código correspondiente, la

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 la asignación y control de códigos será responsabilidad de la unidad encargada de los bienes muebles e inmuebles.

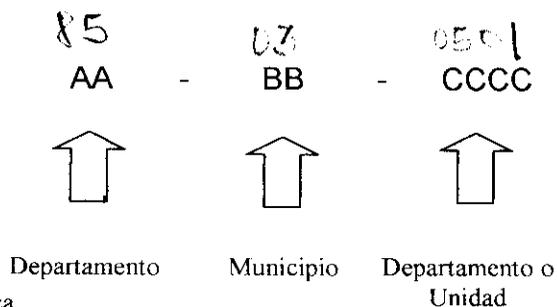
6.1. Bienes Muebles.

El código de los bienes muebles estará compuesto por ¹⁶ 14 dígitos distribuidos de la siguiente manera:



Primer Grupo - AABBCCCC

Identificará mediante 8 dígitos el departamento, municipio y unidad o departamento donde se encontrará asignado el bien (Línea de Trabajo según Presupuesto), 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:



"CÓDIGO DE SEGUIMIENTO DADA
LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS
DEL SECTOR PÚBLICO"

Ej.: Los bienes bajo la responsabilidad del Concejo Municipal, del Municipio de COLON se establecerá mediante el siguiente código:

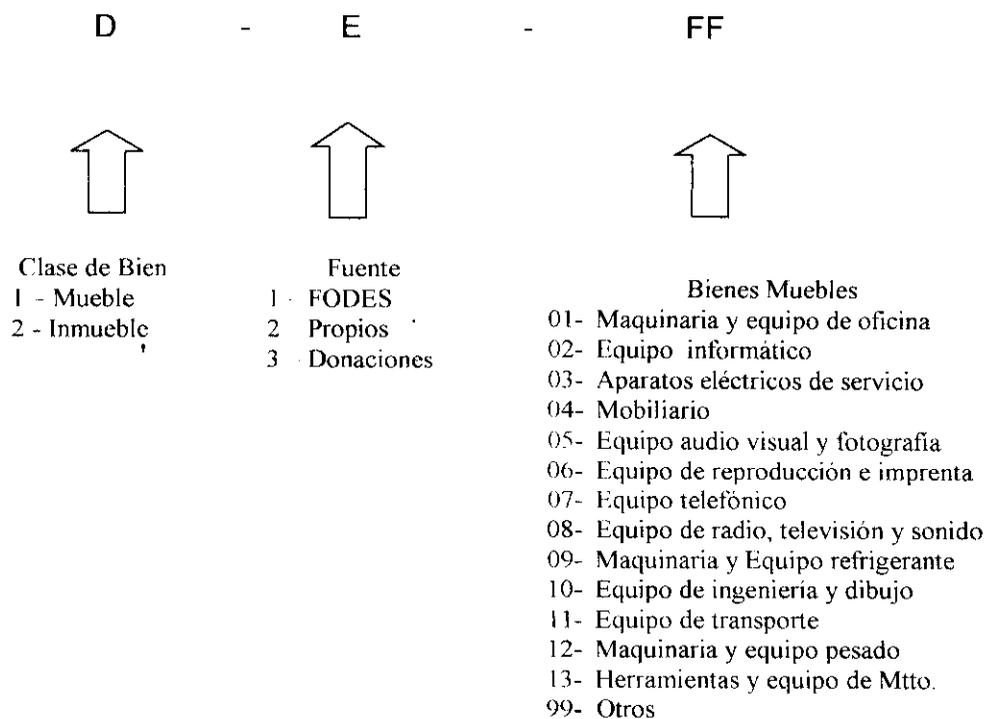
85030101

Donde:

- 85 Es el código del Departamento de La Libertad ✓
- 03 Es el código del Municipio de Colón ✓
- 0101 Es el código del Concejo Municipal (Línea de Trabajo según presupuesto), tomado del Organigrama Institucional.

Segundo Grupo - D-E-FF

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.



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

1 - 2 - 01

- Donde:
- 1 Es el código que identifica a los bienes muebles
 - 2 Código que representa la fuente de financiamiento por fondos propios.
 - 01 Es el código que representa el mobiliario y Equipo de oficina.

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

Tercer Grupo - HH

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

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

Ejemplo:

Escritorio Presidencial asignado al Concejo, en el Municipio de Colón:

85030101-1-2-01-01

85- Código del Departamento

03- Código del Municipio

0101- Unidad o Departamento (Línea de Trabajo)

1- Clase del bien (Mueble) ✓

2- Fuente de financiamiento (fondos Propios)

01- Clasificación de Bienes Muebles (Mobiliario y equipo de Oficina)

01- Correlativo del mismo tipo de bien.

6.2 Bienes Inmuebles

El código de los bienes inmuebles estará compuesto por 14 dígitos distribuidos de la siguiente manera:

AABBCCCC - DEFG - HH



Grupo 1



Grupo 2



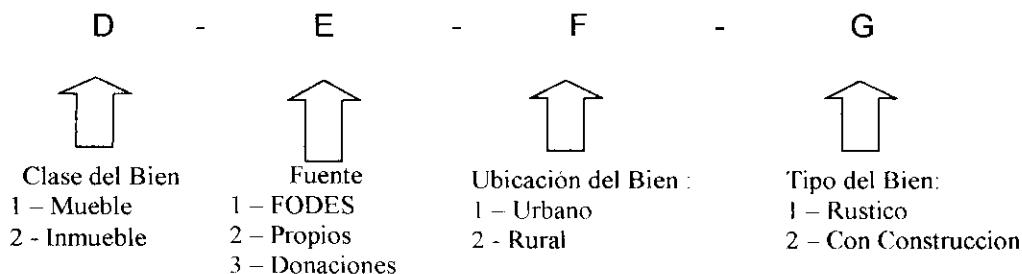
Grupo 3

Primer Grupo - AABBCCCC

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

Segundo Grupo - DEFG

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



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

1. Una vez se tenga físicamente en la UACI el bien adquirido para los muebles, o la escritura pública para los inmuebles, deberá notificar a la unidad responsable de la existencia de este.
2. Si la adquisición es por una donación la persona que recibe el bien, deberá notificar a la unidad responsable de dicho ingreso.
3. La unidad responsable deberá completar la tarjeta de control de activo fijo (Formato 'A') con toda la información que se requiere además deberá anexar a esta, fotocopia de la factura o del envío, deberá asignar y colocar el código que le corresponde.
4. Una vez identificado el artículo se procederá a la entrega del bien para lo cual se deberá hacerse constar con una firma de la persona bajo la cual estará la responsabilidad directa. No deberá entregarse ningún bien si no cuenta con tarjeta y la identificación física necesaria.
5. Notificar a contabilidad cuando la compra es mayor de \$600 para control de la depreciación; debiendo llevar el control en el cuadro respectivo (Formato B).
6. La unidad encargado deberá llevar un control, por medio de un listado sobre los códigos asignados (Formato 'B') a fin de evitar la duplicidad de códigos.
7. La unidad encargada del control de bienes deberá tener archivado en orden de acuerdo al código, todas las tarjetas que respalden cada uno de los bienes con copia de la factura respectiva.
8. Para la verificación física se emitirán listados que deberán contener por lo menos la información que se proporcione (Formato 'C')
9. Una vez efectuada la verificación y justificados los cambios se procederá a que las personas que tienen cada articulo firme la hoja de traslado. Y Para poder efectuarlo, deberá llenarse el formato de traslado de bienes (Formato "D").
10. Una vez se reciba la notificación de traslado la unidad responsable del control de bienes, tendrá la responsabilidad de actualizar la tarjeta con la firma y nombre de la nueva persona responsable y en contabilidad deberán hacerse los cambios necesarios a fin de aplicar correctamente al centro de responsabilidad el gasto de la depreciación.