



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

## Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM–Estelí

**Incidencia de la implementación de un sistema de control de inventarios de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, durante el primer semestre del año 2019**

Trabajo de seminario de graduación para optar

Al grado de

**Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas**

### **Autoras**

- Leticia del Socorro Montalván Martínez
- Yaritza Itzayana Salmerón Mairena

### **Tutor**

MSc. Milton Ulises Mayrena Bellorín

Estelí, viernes, 28 de febrero de 2020



## DEDICATORIA

A Dios, por brindarme la vida, la sabiduría y las fuerzas necesarias para poder culminar este proceso de estudio.

A mi esposo Joe González, por su gran apoyo emocional y económico en todo momento.

A mis hijos, Joe Noé y Leo Edwards por ser el motor que me que me impulsan día a día para seguir siempre adelante.

A mis padres, por el apoyo incondicional brindado en todo momento para que pudiera lograr mi formación profesional.

A nuestro tutor, MSc. Milton Ulises Mayrena Bellorín por su paciencia, profesionalismo y por compartir sus conocimientos, acompañamiento y orientación para poder culminar esta meta.

**Leticia del Socorro Montalván Martínez**

A Dios, por haberme dado la vida, la sabiduría, entendimiento y fortaleza necesaria para poder concluir con éxito nuestro trabajo de seminario de graduación y nuestra carrera profesional.

A mi madre, por apoyarme y motivarme cada día a seguir adelante, por brindarme la educación hasta llegar a mi formación profesional a pesar de todos los sacrificios y dificultades que ha tenido.

A todos (as) los docentes, por brindarnos todos sus conocimientos, su paciencia, su comprensión, su amistad y habilidades como profesionales para el fortalecimiento de nuestra formación profesional.

**Yaritza Itzayana Salmerón Mairena**

## AGRADECIMIENTO

A Dios Padre, por la salud y fortaleza que nos brindó para poder culminar con éxito los cinco años de estudios de nuestra carrera profesional.

A nuestros padres y madres que con sus esfuerzos nos han apoyado incondicionalmente, por la educación que nos brindaron y por ser nuestra fuente de inspiración para seguir adelante y llegar hasta donde hoy estamos.

A los maestros de la facultad que siempre nos brindaron su apoyo y comprensión en especial a MSc. Milton Ulises Mayrena Bellorín, tutor de nuestra tesis quien compartió sus conocimientos con nosotras y además por cada sacrificio realizado para poder revisar y mandar sus recomendaciones y consejos de gran utilidad en lo personal como también en lo profesional, por su acompañamiento y orientación para poder culminar esta meta.

A la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo, por ser la entidad, la cual nos proporcionó la información necesaria para la realización de la investigación propuesta.

**Leticia del Socorro Montalván Martínez**  
**Yaritza Itzayana Salmerón Mairena**

## **LÍNEA DE INVESTIGACIÓN N° 1**

Línea N° 1: Contabilidad, Normativas y sistemas contables.

### **TEMA**

Sistemas contables y TIC's

### **SUBTEMA**

Sistema de inventario

### **TEMA DELIMITADO**

Incidencia de la implementación de un sistema de control de inventario de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, durante el primer semestre del año 2019

## VALORACIÓN DEL DOCENTE

A través de la presente hago constar que **Leticia del Socorro Montalván Martínez y Yaritza Itzayana Salmerón Mairena**, estudiantes de V año de Contaduría Pública y Finanzas ha finalizado su trabajo investigativo denominado:

***“Incidencia de la implementación de un sistema de control de inventarios de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, durante el primer semestre del año 2019”***

Este trabajo fue apoyado metodológica y técnicamente en la fase de planificación, ejecución, procesamiento, análisis e interpretación de datos, así como sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Es relevante señalar que la investigación *“Incidencia de la implementación de un sistema de control de inventarios de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, durante el primer semestre del año 2019”* es un tema que por primera vez se ha trabajado en la empresa, valoro positivo el análisis de sus datos los que están estrechamente relacionados con sus objetivos.

Después de revisar la coherencia y contenido del trabajo, el artículo científico y la incorporación de las observaciones del jurado en la defensa, se valora que el mismo cumple con los requisitos establecidos en la normativa de grado vigente, por lo tanto está listo para ser entregado el documento final ante la institución rectora.

Dado en la ciudad de Estelí a los veintiocho días del mes de febrero de 2020.

Afectuosamente.

---

MSc. Milton Ulises Mayrena Bellorín  
Docente Tutor  
UNAN, Managua – FAREM, Estelí

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1.	Antecedentes .....	2
1.2.	Planteamiento del Problema .....	4
1.3.	Preguntas Problemas.....	5
1.3.1.	Sistematización del problema .....	5
1.4.	Justificación.....	6
II.	OBJETIVOS .....	7
2.1.	Objetivo General .....	7
2.2.	Objetivos Específicos .....	7
III.	MARCO TEORICO.....	8
3.1.	Generalidades de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo.....	8
3.1.1.	Reseña Histórica .....	8
3.1.2.	Misión de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo .....	8
3.1.3.	Visión de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo.....	8
3.1.4.	Valores de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo .....	9
3.1.5.	Organigrama.....	10
3.2.	Sistemas contables .....	10
3.2.1.	Definición de sistemas contables.....	10
3.2.2.	Características de sistemas contables .....	11
3.2.3.	Importancia de sistemas contables .....	12
3.2.4.	Tipos de sistemas contables.....	13
3.3.	Sistema de inventario.....	14
3.3.1.	Definición de sistemas de inventario.....	14
3.3.2.	Tipos de sistema de inventario .....	14
3.3.3.	Métodos de valuación de inventario.....	18
3.3.4.	Normas de control de inventario .....	22
3.4.	Métodos de depreciación .....	23
3.4.1.	Método de línea recta MLR.....	25
3.4.2.	Método de doble saldo decreciente MDSD .....	26
3.4.3.	Método de la suma de los dígitos de los años MSDA .....	27

3.4.4. Método de unidades producidas (UP).....	28
IV. SUPUESTO.....	31
4.1. Supuesto de investigación.....	31
4.2. Matriz de categorías y subcategorías.....	32
V. DISEÑO METODOLÓGICO.....	39
5.1. Tipo de investigación.....	39
5.2. Tipo de estudio.....	39
5.2.1. Según el tiempo de ocurrencia de los hechos y registros de la información...39	
5.2.2. Según periodo y secuencia del estudio.....	39
5.2.3. Según el análisis y alcance de los resultados .....	39
5.3. Universo, muestra y unidad de análisis .....	39
5.3.1. Universo o población .....	39
5.3.2. Muestra.....	40
5.3.3. Unidad de análisis .....	40
5.4. Método y técnica de recolección de datos.....	41
5.4.1. Entrevista.....	41
5.4.2. Guía de revisión Documental.....	41
5.4.3. Guía de Observación .....	41
5.5. Etapas de la investigación.....	42
5.5.1. Investigación documental .....	42
5.5.2. Elaboración de instrumentos.....	42
5.5.3. Trabajo de campo.....	42
5.5.4. Elaboración de documento Final.....	42
VI. RESULTADOS .....	43
6.1. Situación actual del manejo de inventario de activos fijos en los registros contables en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí.....	43
6.2. Sistema de control de inventario de activos fijos para el buen funcionamiento en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí .....	49
6.3. Cambios que surgen con la nueva implementación del sistema de control de inventario de activos fijos en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí .....	62
VII. CONCLUSIONES.....	71
VIII. RECOMENDACIONES.....	72
IX. BIBLIOGRAFÍA .....	73

X. ANEXOS.....	76
10.1. Anexo N° 1: Entrevista dirigida al Contador General .....	76
10.2. Anexo N°2: Entrevista dirigida al Responsable de Finanzas .....	78
10.3. Anexo N° 3: Entrevista dirigida al Contador General .....	80
10.4. Anexo N°4: Guía de entrevista dirigida al Responsable de Finanzas .....	82
10.5. Anexo N° 5: Entrevista dirigida al Contador General .....	84
10.6. Anexo N°6: Entrevista dirigida al Responsable de Finanzas .....	86
10.7. Anexo N° 7: Guía de revisión documental.....	88
10.8. Anexo N° 8: Guía de observación .....	90
10.9. Anexo N° 9: Inventario Físico Municipal.....	92
10.10. Anexo N° 10: Esquela de inventario.....	92
10.11. Anexo N° 11: Pedido de materiales.....	93
10.12. Anexo N° 12: Tarjetas de Control de inventario (Kardex) .....	94
10.13. Anexo N° 13: Inventario individual.....	95
10.14. Anexo N° 14: Ficha de inventario.....	96
10.15. Anexo N° 15: Comprobante de entrada a almacén. ....	97
10.16. Anexo N° 16: Comprobante de reintegro de activos a almacén. ....	98
10.17. Anexo N° 17: Comprobante de traslado o salida de activos.....	99
10.18. Anexo N° 18: Método de depreciación (línea recta) .....	100
10.19. Anexo N° 19: Inventario de la Alcaldía. ....	101
10.20. Anexo N° 20: Ficha de inventario (aplicación).....	111
10.21. Anexo N° 21: Esquela de inventario (aplicación).....	126
10.22. Anexo N° 22: Pedido de materiales (aplicación).....	130
10.23. Anexo N° 23: Tarjetas de control de inventario (aplicación) .....	138
10.24. Anexo N° 24: Inventario individual (aplicación) .....	148
10.25. Anexo N° 25: Comprobante de entrada a almacén (aplicación) .....	149
10.26. Anexo N° 26: Método de depreciación (aplicación) .....	150
10.27. Anexo N° 27: Balance General presentado por la Alcaldía. ....	154
10.28. Anexo N° 28: Libro diario llevado por la Alcaldía.....	155
10.29. Anexo N° 29: Balance General aplicando el sistema de inventario. ....	156
10.30. Anexo N° 30: Catalogo de cuentas modificado. ....	157
10.31. Anexo N° 31: Catalogo de cuentas a nivel nacional. ....	158

## I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene por objeto evaluar la incidencia de la implementación de un sistema de control de inventarios de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, durante el primer semestre del año 2019, la cual se inició con el análisis de las diferentes dificultades que presentaba la Alcaldía de Pueblo Nuevo en relación con el control y manejo del inventario de activo fijo.

Considerando que el inventario representa para cualquier entidad un rubro de mucha relevancia, ya que corresponde a uno de los activos más grande o de mayor inversión dentro de la misma, es por ello que surge la necesidad de implementar un sistema de inventario dentro de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo que procure el buen manejo del inventario de activo fijo, ya que el manejo ineficiente de éste puede provocarle a la entidad muchos problemas que se pueden ver reflejados en el rendimiento financiero de la misma.

Seguidamente se presentan un conjunto de capítulos estructurados los cuales contienen toda la información importante que se aborda en dicha investigación. En relación al primer capítulo da referencia a tener una generalidad de los elementos que integran el trabajo, también los antecedentes de trabajos anteriores, así como el planteamiento del problema con sus interrogantes y conocer el por qué y para qué de la presente investigación.

Con respecto al segundo capítulo se describen los objetivos planteados como lo es el objetivo general y los objetivos específicos que le darán salida al objetivo principal. Posteriormente en el tercer apartado se encuentran una serie de significaciones que van relacionados y que sustentan el tema de investigación entre ellas están: Alcaldía, sistemas contables, sistemas de inventario, método de depreciación.

El cuarto capítulo se presenta el supuesto el cual será afirmado de acuerdo a los resultados encontrados, seguidamente en el quinto apartado se comprende todos los elementos necesarios para realizar la investigación, entre ellos está la muestra, el universo, las etapas de la realización del trabajo, los instrumentos y técnicas que se utilizarán para recolectar la información, entre otros. En el sexto capítulo están los resultados, la cual es la discusión y análisis de toda la información brindada por la entidad, lo que permitirá respaldar el supuesto y dar respuesta a los objetivos de la investigación.

Con todo lo mencionado anteriormente se podrá determinar la relevancia que tiene el inventario de activo fijo en los registros contables, también se hace referencia a una serie de recomendaciones que puedan ayudar a la municipalidad a mejorar en sus debilidades.

## 1.1. Antecedentes

La Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo fue fundada en el año 1751, cuenta con 72 trabajadores permanentes incluyendo el Concejo Municipal, siendo su giro principal el servicio a la población en general.

Durante los últimos años se han realizado diversas investigaciones acerca del sistema de inventario de algunas empresas siendo de gran importancia asociarlas con el presente estudio debido al enfoque que la misma tiene.

En cuanto a los trabajos realizados se encontró el tema **“Incidencia del sistema de control de inventario “Galeno” en el proceso de compra de medicamentos para el almacén de insumos médicos y suministro de la farmacia del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí durante el primer semestre del año 2016”**, presentado por (Mairena Castillo, Martínez López, & Santana Reyes , 2016) ante la facultad regional multidisciplinaria FAREM – Estelí para optar al título de Licenciado(a) en contaduría pública y finanzas, tiene como objetivo evaluar el funcionamiento del sistema de control de inventario y del proceso de gestión de compra de medicamentos. Llegando a la conclusión que el estado actual del inventario es aceptable debido a que cubre las necesidades básicas de la población, pero hay algunos aspectos que se deben mejorar, en cuanto a la adquisición se elabora de acuerdo al protocolo establecido por la ley 737; el sistema de control de inventario incide de manera directa en el proceso de gestión de compras del hospital como un identificador de necesidades de la institución.

También se encontró el tema **“Propuesta de un Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Alcaldía El Rama”**, presentado por (Castillo Mendoza, 2016) ante el recinto universitario Carlos Fonseca Amador para optar al título de maestría en administración pública, políticas públicas y desarrollo local, tiene como objetivo proponer un sistema de control de inventario que permita el ordenamiento, registro y actualización física y contable de los bienes muebles e inmuebles en la municipalidad El Rama. Llegando a la conclusión que en la alcaldía municipal se ha estado llevando un sistema de inventario del anterior gobierno y que este no cuenta con elementos que incluyan información importante para llevar a cabo un sistema de inventario eficiente, esto conlleva a estudiar e identificar los diferentes sistemas de control de inventario idóneo, siendo necesario implementar un inventario de estricto control de registro de los bienes.

Se encontró también una tesis internacional relacionada con nuestro tema que servirá como una base para nuestra investigación, que tiene como tema **“El control de inventarios y su efecto en los procesos contables de la compañía construcciones CORPVERA S.A de la ciudad de Machala”**, presentado por (Tapia Villarroel, 2015) ante la escuela de contabilidad y auditoría para optar al título de ingeniería en contabilidad y

auditoría, tiene como objetivo establecer cómo afecta el control de inventarios en los procesos contables de la compañía construcciones CORPVERA S.A de la ciudad de Machala – Ecuador; llegando a la conclusión que la infraestructura de la empresa es adecuada y se cuenta con un encargado del área de bodega pero no tienen un sistema de control de inventario idóneo; no hay un control adecuado de los materiales ni registros contables de ellos, muchos de los documentos contables sufren pérdidas o daños por falta de un control de inventario.

Los temas de investigación antes mencionados han sido citados como medios de referencia para la siguiente investigación; por lo que se puede observar ciertas similitudes siendo su tema central Sistema de Inventario, cabe destacar que los temas citados como antecedentes difieren de la presente investigación puesto que esta pretende la implementación de un sistema de control de inventario y como incide está en los registros contables así como la implementación de técnicas y estrategias para mejorar el control del inventario en la municipalidad de Pueblo Nuevo, por lo tanto esta investigación no ha sido abordada y se convierte en un tema de mucho interés.

## 1.2. Planteamiento del Problema

La Alcaldía Municipal no cuenta con una persona que esté encargada del área de bodega lo que puede causar que diferentes personas entren a esta área sin autorización alguna, que muchos de los materiales no tenga su correcta codificación y desconocer si algún material se encuentra en malas condiciones, estas causas conllevan a una pérdida de material.

Otra de la problemática que se presenta es que no se emplea ningún sistema de contabilización de inventario por ende no se puede saber con exactitud de cuanto es el patrimonio Municipal, también puede existir un desconocimiento del fondo o la cuenta con la que se compran los materiales lo cual no permite dar información veraz u objetiva a la población.

La municipalidad no aplica ningún método de depreciación lo que permite que un material se encuentre en buen estado y no se pueda vender por desconocer su valor residual o no tener el conocimiento de cuándo un activo cumple con su vida útil para realizar las debidas reposiciones esto conlleva a que se vendan materiales a un precio menor a su valor residual.

La empresa carece de un eficiente registro de los materiales que ingresan a bodega, por lo cual existe una des actualización de inventario, falta de conocimiento del área o departamento donde se encuentran los activos y por consiguiente se realiza un abastecimiento de compras inadecuadas de materiales.

Por último se encuentra que el área de bodega no está dividida en depósito por departamento, al no localizar los materiales o equipo con rapidez puede ocasionar pérdida de tiempo por parte de los funcionarios lo que conlleva a una deficiencia en sus labores profesionales siendo necesaria la construcción de un edificio que preste las condiciones óptimas para esta labor.

Con todo lo mencionado anteriormente se puede determinar la necesidad de asignar a una persona que esté autorizada y encargada específicamente del área de bodega además la implementación de un sistema de inventario. Para un funcionamiento óptimo se puede utilizar algún método de depreciación y la utilización de tarjetas kardex para tener un mejor control en los registros de la existencia del inventario, también se puede incluir como proyecto municipal la construcción de un área asignado para bodega.

Debido a estas problemáticas es importante la implementación de un sistema de control de inventario que ayude a resolver las situaciones en las que se encuentra esta área y ayude a realizar las actividades con más eficiencia y eficacia, y la información que brinden a la población sea veraz y tenga buena fe en presencia de esta misma.

### **1.3. Preguntas Problemas**

¿Cómo incide la implementación de un sistema de control de inventario de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo- Estelí durante el primer semestre del primer semestre del año 2019?

#### **1.3.1. Sistematización del problema**

1. ¿Cómo es la situación actual del inventario de activos fijos en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí?
2. ¿Cómo elaborar un sistema de control de inventario de activos fijos para el buen funcionamiento en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí?
3. ¿Qué cambios surgen al aplicar el sistema de control de inventario de activos fijos en los registros que se llevan en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí?

## 1.4. Justificación

La presente investigación tiene la finalidad de mejorar el control de un sistema de inventario en los registros contables de la municipalidad, razón por la que se optó por este tema de investigación, ya que el inventario representa uno de los activos más importantes de las empresas y que requiere de mucha inversión.

Esta investigación será de gran utilidad como un manual de información para la entidad y para todas aquellas personas que deseen indagar sobre la problemática de las mismas; además ayudará para un mejor control de inventario que pueda brindar un buen funcionamiento de los mismos dentro de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo.

Con el desarrollo de este trabajo se brindarán nuevos mecanismos de control y registro de inventario y así poder contrarrestar todas las debilidades y deficiencias que se presentan, permitiendo que la institución y la población puedan tener una información con los datos reales sobre la existencia de materiales del inventario de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo.

Un mal manejo y funcionamiento del inventario afecta a la entidad ya que al no reflejar la condición real de un bien permite que las autoridades tomen decisiones equivocadas, también afecta a las personas por la falta de información veraz que se les brinda y el desconocer si la empresa ha hecho una buena inversión con los impuestos que se pagan. Por otra parte esta investigación servirá de referencia en la toma de decisiones con respecto a las estrategias a utilizarse para implementar el sistema de inventario en los registros contables.

La investigación propuesta busca, mediante la aplicación de teoría y fundamentos legales basados en el control y registro de inventario, valorara su aplicación en el proceso de registro y control de inventario en la municipalidad; por lo que esta teoría puede demostrar si los procesos de adquisición se están realizando eficientemente.

Con tales resultados se tendrá también la posibilidad de proponer cambios en el control del inventario, así como también, determinar si las estrategias aplicadas cumplen con los objetivos de la municipalidad en el proceso de adquisición de los archivos y materiales de oficina.

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

- Evaluar la incidencia de la implementación de un sistema de control de inventarios de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, durante el primer semestre del año 2019.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Describir la situación actual del manejo de inventario de activos fijos en los registros contables en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí.
- Diseñar un sistema de control de inventario de activos fijos y proponer medidas correctivas para el buen funcionamiento en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí.
- Valorar los cambios que surgen con la nueva implementación del sistema de control de inventario de activos fijos en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí.

### **III. MARCO TEORICO**

#### **3.1. Generalidades de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo**

##### **3.1.1. Reseña Histórica**

Mediante Ley N° 332, Ley de Reforma a la Ley 59, Ley de División Política Administrativa, Ley de Restablecimiento del Municipio de Pueblo Nuevo al Departamento de Estelí, aprobada el 02 de febrero del 2000, publicada en la Gaceta N° 30 del 11 de febrero del 2000, en el Artículo N° 3 de esta Ley se establece que el actual La cabecera municipal de Pueblo Nuevo; originalmente fue construida a 4 kilómetros aproximadamente al Oeste de su actual ubicación, a dos kilómetros de la congruencia de los ríos, que antes se denominaron "Dulce Nombre de Jesús" y "Río Negro"; actualmente Río Gallo y Río Negro en el lugar conocido como Pueblo Viejo, frente a la comunidad del Arado, rivera norte del Río Negro. EL traslado de la ciudad se produjo por frecuentes inundaciones provocadas por los temporales, nombre que se daba a los periodos de fuertes y frecuentes lluvias.

La extensión que comprende este Municipio es de Mil Ochenta y Nueve Kilómetros Cuadrados (1089 Km<sup>2</sup>) con una altitud promedio de 40 msnm, es importante señalar que Pueblo Nuevo tiene diferentes alturas en su relieve desde 0 msnm en la zona los Humedales del estero real hasta más de 100 msnm en la zona de pendiente, siendo cabecera municipal el sector urbano del municipio Pueblo Nuevo está ubicado en las Coordenadas 13° 02' de latitud norte y 86° 54' de longitud oeste, en el norte del Departamento de Estelí a 71 kilómetros a la cabecera departamental y 201 de la capital. Su composición e integración territorial queda El Municipio originalmente fue un Asentamiento Indígena; la colonización española en el proceso de exterminio físico y mestizaje, acabó con las raíces indígenas del Municipio. (Lazo Catillo, 2016)

##### **3.1.2. Misión de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo**

El Gobierno Municipal de Pueblo Nuevo es el principal agente promotor del desarrollo, cuyo liderazgo se sustenta en el reconocimiento, confianza y credibilidad adquiridas por su capacidad de gestión, capacidad técnica, administrativa y financiera; para la ejecución de los proyectos y la prestación de los servicios municipales en beneficio de la población urbana y rural, con énfasis en las familias más vulnerables; promoviendo y fortaleciendo la participación de los diferentes sectores en la gestión pública y concertando con los diferentes actores locales y agentes de desarrollo los planes a ejecutar. (Lazo Catillo, 2016)

##### **3.1.3. Visión de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo**

Pueblo Nuevo es un municipio que avanza de manera firme y organizado hacia el mejoramiento de las condiciones de vida de la población; mediante la implementación de un Sistema de Planificación Municipal, ampliamente concertado con los diferentes sectores sociales, actores locales y agentes de desarrollo; cuya estrategia de

implementación, seguimiento y evaluación tiene como pilar fundamental la amplia participación ciudadana y la coordinación interinstitucional para la ejecución de obras y proyectos; así como el mejoramiento y la sostenibilidad de los servicios públicos y municipales; fortaleciendo el liderazgo del Gobierno Municipal como principal agente promotor del desarrollo económico local, la protección y mejoramiento del ambiente y los recursos naturales, la satisfacción de las necesidades básicas de las familias más vulnerables, la generación de más y mejores oportunidades para los jóvenes y mujeres emprendedoras y el rescate de los valores histórico culturales; con amplio sentido de equidad de género y generacional. (Lazo Catillo, 2016)

#### **3.1.4. Valores de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo**

- Transparencia
- Solidaridad
- Justicia social
- Tolerancia
- Pluralismo
- Respeto
- Honestidad
- Integridad
- Lealtad
- Responsabilidad. (Lazo Catillo, 2016)

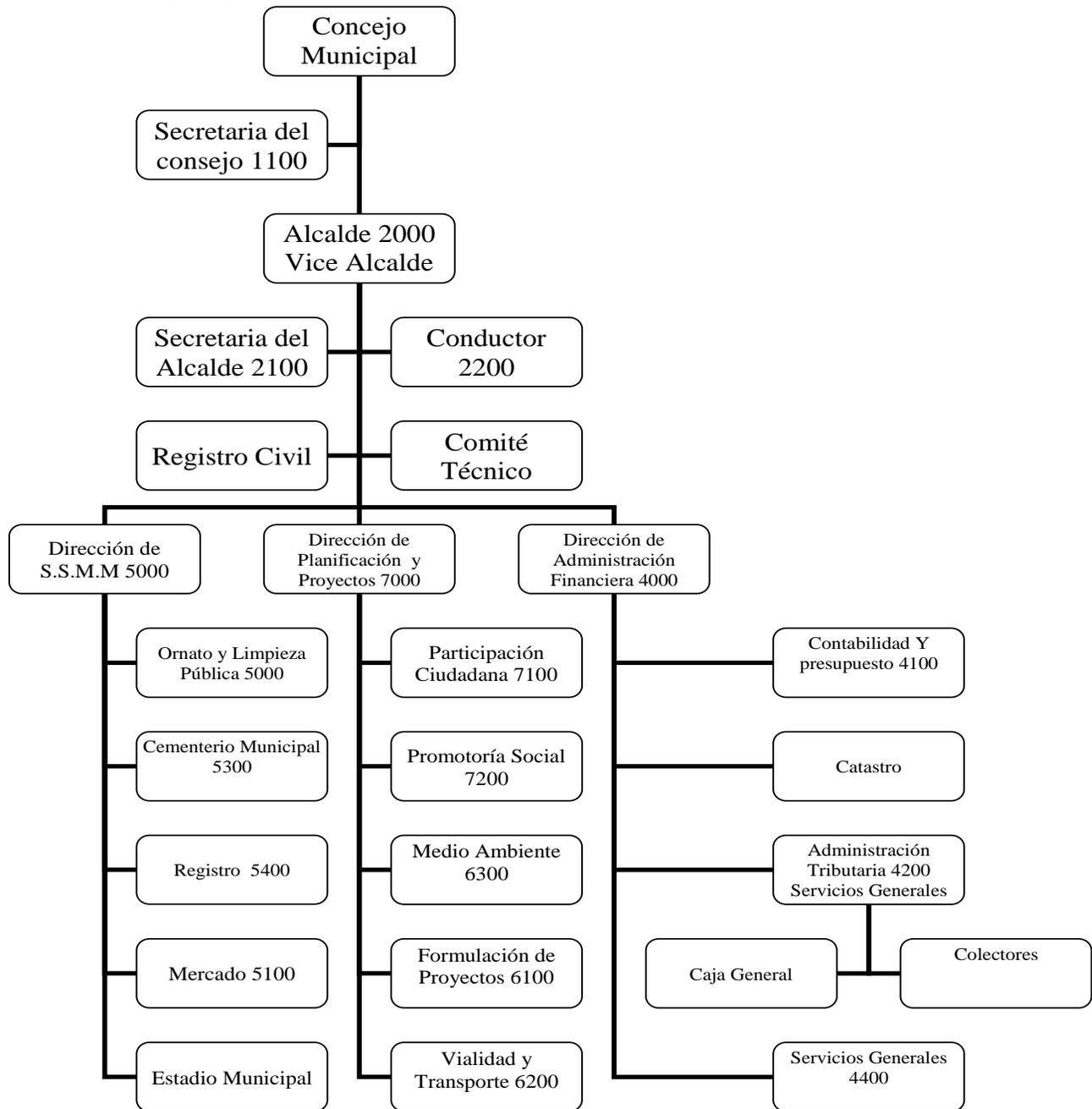
La alcaldía ha tenido un gran impacto positivo en la municipalidad, un ejemplo claro de ello es el apoyo al centro turístico "El Bosque" ya que le han ayudado a tener un reconocimiento nacional e internacional así como también le han brindado ayuda económica para realizar sus actividades turísticas.

Este municipio se ha beneficiado con la buena inversión que la alcaldía realiza con las donaciones, fondos y transferencias del gobierno central. La alcaldía ha utilizado estos recursos de manera correcta y que ayude tanto al municipio como a la alcaldía a crecer y a mejorar.

La municipalidad ha tenido una gran ayuda con la construcción de proyectos, estos proyectos se han realizado con el fin de ayudar a que el municipio tenga un mejor nivel de vida y que las personas no tengan un límite en los recursos que son necesarios como el agua potable, la luz, aguas negras, etc.

Entre los proyectos también está el de construir o mejorar sitios en donde las personas puedan pasar un momento agradable y divertirse con la familia, la construcción y mejoras de calles y carreteras entre otras.

### 3.1.5. Organigrama



(Lazo Catillo, 2016)

## 3.2. Sistemas contables

### 3.2.1. Definición de sistemas contables

Un sistema contable es el empleo de normas y técnicas para controlar las operaciones por medio del ordenamiento, clasificación y cuantificación de los datos contables de las organizaciones económicas, proporcionando una base esencial para la toma de decisiones. (Siles Vélasquez & Cedeño Polanco, 2014)

Se da el nombre de sistema de información contable a la red que procesa las transacciones y finalmente origina los estados financieros y otros informes. Un sistema de este tipo genera información financiera a partir de datos, utilizando para ello a un conjunto de personas, procedimientos e instalaciones. (Solomon, Vargo, & Schroeder, 1988)

Es una estructura organizada que ayuda en la recolección de información de una empresa así como facilitar la representación de los registros contables de las operaciones. Un sistema contable contiene tanto información propiamente contable como financiera, a través de un sistema es posible entender la situación económica de una empresa; en estos se registran y ordenan las operaciones y transacciones que la empresa realiza día con día.

Un sistema contable no es más que el diseño de cada actividad que se realiza dentro de la empresa, algunos un poco complejos para el usuario o personal que estará a cargo de su uso, un ejemplo de ello es el sistema contable SIAFM19 utilizado en las Municipalidades para ello se realiza capacitaciones a las personas que estarán a cargo de su debido funcionamiento esto con el fin de mantener actualizadas las operaciones contables de la municipalidad.

### **3.2.2. Características de sistemas contables**

Los sistemas de procesamiento de información tienen éxito cuando poseen varias características. El análisis detallado de algunas de éstas claramente resulta más apropiado para un texto avanzado, pero dos de ellas merecen atención en esta temprana etapa del adiestramiento contable del lector. Los sistemas contables exitosos poseen referencias de auditoría y control interno adecuados. (Solomon, Vargo, & Schroeder, 1988) Un sistema contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones. El diseño y las capacidades de estos sistemas varían muchísimo de una organización a otra.

Pero en cada caso, el propósito básico del sistema contable se mantiene: satisfacer las necesidades de la organización de información contable en la forma más eficiente posible. Muchos factores afectan la estructura del sistema contable dentro de una organización particular. Entre los más importantes están las necesidades de información contable que tiene la compañía y los recursos disponibles para la operación del sistema. (Williams, Haka, & Bettner, s.f)

Se da el nombre de sistema contable a la serie de pasos con que inicialmente se registra la información y luego es convertida en estados financieros. La forma exacta de los estados obtenidos mediante el sistema contable puede ajustarse para atender las necesidades de los usuarios que la utilizarán. Los sistemas contables han de ser diseñados a partir de los tipos de información que desean los gerentes y otros usuarios.

Los contadores estudian la necesidad de estos y crean el sistema contable que mejor se adapte a esas necesidades. Los contadores y las computadoras realizan después las actividades rutinarias de obtener y recopilar la información económica. Aunque algunos sistemas contables resultan complejos en extremo y requieren las habilidades y talentos de mucha gente, su verdadero valor radica en la información que suministra. (Hernández Rodríguez, Hernández, Collazo Ramírez, Rodríguez Harrington, & Garcia Rodríguez, Introducción a la contabilidad financiera, 2000)

Un buen sistema contable suministra a la administración control sobre las operaciones que realiza la empresa; compatibilidad, si ejecuta sin problemas las características de un ente y su estructura, es flexible cuando se adapta a los programas de la empresa, existiendo una posibilidad de cambio en los formatos de los estados financieros que la entidad elabore, y algo muy importante es la relación costo beneficio la cual no es más que un razonamiento usando la lógica, analizando de manera de obtener los mayores beneficios y mejores resultados a un bajo costo. (Siles Vélasquez & Cedeño Polanco, 2014)

Cada organización posee un tipo de sistema contable, estos varían de acuerdo al giro, creatividad y capacidad de cada empresa; de acuerdo a la necesidad de cada área se puede poseer no solo un sistema contable si no los que crea convenientes la institución. Esto con el propósito de mantener organizada la entidad y mantener un alto control en la información contable. La compañía debe poseer un alto grado de información contable, por ende debe poseer los recursos disponibles para poder echar a andar las operaciones en un sistema contable.

La empresa que posee un sistema contable tiene muchos más beneficios en comparación con la empresa que no posee, uno de ellos es el ahorro en el trabajo por parte de los funcionarios públicos, también puede hacer análisis frecuente de la situación en la que se encuentra la empresa.

### **3.2.3. Importancia de sistemas contables**

La información contable es útil para quienes necesitan tomar decisiones que tienen consecuencias económicas. Entre ellos, se encuentran los administradores, los propietarios, los inversionistas y los políticos.

La contabilidad facilita la toma de decisiones al mostrar donde y cuando se gasta dinero y se han asumido compromisos, al evaluar el desempeño y al indicar las consecuencias financieras de seleccionar un plan, en lugar de otros. Sirve además para predecir los efectos futuros de las decisiones y para centrar la atención en los problemas, imperfecciones, ineficacias y oportunidades actuales. (Hernández Rodríguez, Hernández, Collazo Ramírez, Rodríguez Harrington, & Garcia Rodríguez, Introducción a la contabilidad financiera, 2000)

El sistema contable dentro de la Empresa es de vital importancia, es la herramienta que usan los funcionarios encargados para la toma de decisiones, la información que proporciona un sistema contable debe ser oportuna y eficiente por ende debería ser exigido que cada Empresa posea sistemas contables para su labores diarias.

### **3.2.4. Tipos de sistemas contables**

#### **3.2.4.1. Sistemas integrados**

Los paquetes contables computarizados se organizan en módulos, que son unidades independientes, A la vez que integradas, compatibles y que funcionan juntas. Los cambios con efecto en un módulo también afectan a otros. Por ejemplo, registrar y efectuar el pase de una transacción de venta a crédito actualiza dos módulos: cuentas por cobrar/ventas e inventario/costo de las mercancías vendidas. (Horngren, Harrison Jr., & Smith Bamber, Contabilidad, 2003)

Sistema integrado es el conjunto de módulos donde se ingresan los datos por una sola vez y se guardan en un único almacenamiento al que acceden todos los módulos. Es decir, en un sistema integrado los módulos comparten archivos e intercambian datos entre sí, permitiendo ahorrar costos en la medida que evita el reingreso de los datos en cada módulo asegurando que todos los módulos manejan la misma información. (Montero Jiménez, 2012)

Los sistemas integrados operan en una misma red y ayudan a facilitar la información de dicho sistema. Una de las ventajas de este sistema es que no disminuye el tiempo de trabajo del personal porque no pierden tiempo buscando la información en las diferentes áreas de la empresa ni agregando información porque todas se enlazan.

En la alcaldía trabajan con un sistema integrado porque toda la información está en un mismo sistema para todas las áreas.

#### **3.2.4.2. Sistemas no integrados**

El sistema no integrado está compuesto por varios subsistemas o módulos como ventas, compra, producción, logística, recursos humanos, finanzas, contabilidad etc., a diferencia del sistema integrado estos operan de manera independiente generando una mayor utilización de recursos. (Montero Jiménez, 2012)

Un sistema no integrado se puede definir como un “sistema que está compuesto por varios subsistemas o módulos como ventas, compra, producción, logística, recursos humanos, finanzas, contabilidad, etc., a diferencia del Sistema Integrado estos operan de manera independiente generando una mayor utilización de recursos” (Catacora Carpio, 1997)

En los sistemas no integrados la información no va enlazada con los demás sistemas de la empresa por lo que se instalan diferentes sistemas en cada área dependiendo de su necesidad.

Una de las desventajas del sistema no integrado es el alto costo monetario para la empresa por lo que cada área necesita un sistema diferente; ninguna área posee la misma información por ende no se puede compartir la información que poseen los sistemas hasta finalizar el periodo y requiere de un mayor tiempo del trabajo del personal para ingresar y la información al sistema.

#### **3.2.4.3. Sistemas auxiliares**

Un sistema auxiliar se puede definir como aquel sistema que maneja de forma operativa y detallada todas las transacciones comunes a una actividad típica del negocio.

Se puede decir un sistema auxiliar se reduce a una parte pequeña de un negocio, por ejemplo un sistema de facturación. (Catacora Carpio, 1997)

Este sistema auxiliar es de usos más frecuente por que la información se presenta en forma detallada. En este sistema a diferencia de los anteriores se basa en una operación específica y que tenga más movimiento en la empresa.

### **3.3. Sistema de inventario**

#### **3.3.1. Definición de sistemas de inventario**

Un sistema de inventario es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización. Este sistema puede ser manual o automatizado. Para el control de los costos, elemento clave de la administración de cualquier empresa, existen sistemas que permiten estimar los costos de las mercancías que son adquiridas y luego procesadas o vendidas. (Espinoza Rizo & Blandón Blandón , 2014)

Un sistema de inventario se dice que puede ser manual o automatizado, un ejemplo del sistema manual son las llamadas tarjetas Kardex en ellas se realiza la entrada y salidas ya sea de materiales o productos dentro de la empresa, son de gran utilidad para mantener en orden cada producto y evitar pérdidas.

#### **3.3.2. Tipos de sistema de inventario**

- **Sistema de inventario perpetuo**

El sistema de registro perpetuo mantiene un saldo actualizado de la cantidad de mercancías en existencia y del costo de la mercancía vendida. Cuando se compra mercancía, aumenta la cuenta de inventario de mercancías; cuando se vende, disminuye y se registra el costo de la mercancía vendida. En cualquier momento se puede conocer la

cantidad de mercancías en existencia y costo total de las ventas del periodo, por ello se le nombra perpetuo. En este sistema no se utilizan las cuentas de compras, fletes sobre compras, devoluciones y bonificaciones sobre compras o descuentos sobre compras. Cualquier operación que represente cargos o abonos a estas cuentas se registrará directamente en la cuenta inventario de mercancías. (Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2008)

El sistema de inventario perpetuo consiste en registrar las operaciones de mercancías, de tal manera que se pueda conocer, en cualquier momento, el importe del inventario final, del costo de ventas y de la utilidad o pérdida bruta. El sistema de inventario perpetuo o constante, tiene las siguientes ventajas:

1. Se puede conocer en cualquier momento, el valor del inventario final sin necesidad de cerrar la empresa para realizar inventario físico.
2. Se puede descubrir extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el importe de las mercancías en existencia.
3. Se puede conocer en cualquier momento, el importe del costo de lo vendido.
4. Se puede conocer en cualquier momento el valor de las utilidades o pérdidas brutas. (Narváez Sánchez & Narvaéz Ruiz, 2005)

Este sistema consiste en emplear tres cuentas para el control y manejo de las mercancías: ventas, almacén de mercancías (inventarios) y costo de ventas, para conocer en cualquier momento, el valor del inventario final y el costo de lo vendido, sin necesidad de realizar ningún ajuste. El levantamiento físico del inventario sigue siendo importantísimo para este sistema, pero no tanto para determinar el inventario final, como en el caso del sistema analítico. Se hace el recuento para efectos de control con la finalidad de compararlo con el inventario contable y realizar los ajustes en caso de ser necesarios.

En este sistema la adquisición de mercancías, los gastos sobre compra y las devoluciones, se manejan en la cuenta de almacén, existiendo dos criterios para el manejo de los descuentos que nos otorgan los proveedores, ya que se puede considerar como parte del almacén o como parte del resultado integral de financiamiento a través de un producto financiero.

El sistema se distingue por controlar, en forma continua, la existencia de mercancías, margen de utilidad bruta y costo de ventas. (Hidalgo Vaca, Medina Ortiz, & Rentería Ferrán, 2010)

Este es un sistema de inventario en donde la empresa no necesita realizar un conteo

físico para saber con exactitud la mercancía en existencia ni el valor de toda esa mercancía porque ejerce un control constante de los inventarios, y los movimientos de entrada y salida se registran al momento de realizar cualquiera de los movimientos.

Este sistema ayuda a crecer y mejorar la empresa ya que si llevamos un buen manejo de la información que se presenta nos podemos dar cuenta si contamos con la mercancía suficiente para abastecer las demandas de los productos que se presenten, sin necesidad de recurrir a cerrar la empresa o contratar más personal para que realice un conteo físico de toda la mercancía porque el sistema nos revela exactamente el importe y la cantidad de la mercancía existente.

- **Sistema de inventario periódico**

En el sistema de inventario periódico la empresa no mantiene un registro continuo de las mercancías en existencias. En el lugar de ello, al finalizar el periodo el negocio hace un conteo físico de los inventarios en existencias y aplica los costos unitarios apropiados para determinar el costo del inventario final. A este sistema también se le llama sistema físico, porque descansa en el conteo físico real de los inventarios. El sistema periódico se usa para contabilizar partidas del inventario que tengan un bajo costo unitario. Los artículos de bajo costo no sean lo suficientemente valiosos para merecer el costo de mantener un registro continuo de las mercancías en existencias. Cuando se utiliza el sistema periódico y se hace al final del periodo contable el conteo físico de los artículos o mercancías, se elimina de la cuenta de inventario el saldo inicial y se anota la cantidad que arroja el inventario final en el conteo físico. (Espinoza Rizo & Blandón Blandón , 2014)

Cuando se aplica el sistema de inventario periódico, no se mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencia. Siempre que se compran mercancías para revenderse, se hace un cargo a la cuenta compras; por su parte, las cuentas devoluciones y bonificaciones sobre compras, descuentos sobre compras y fletes sobre compras se utilizan para devoluciones, descuentos recibidos por pronto pago y cargos de fletes en que se incurre al transportar mercancías. Por lo tanto, es necesario hacer un conteo físico para determinar las existencias de mercancías al finalizar el periodo. En el sistema periódico no se registra el costo de la mercancía vendida cada vez que se efectúa una venta, por lo tanto, debe calcularse al final del periodo. (Guajardo Cantú, Contabilida Financiera, 2008)

En el sistema de inventario periódico no es necesario registrar diariamente el costo de los bienes vendidos este costo y el saldo actualizado del inventario se calculan al terminar un periodo contable, cuando se efectúa un conteo físico de las existencias. El conteo permite a los administradores eliminar los productos estropeados u obsoletos, de ese modo se descubren los faltantes de inventario, es decir, las reducciones de inventario por robo, deterioro y pérdida. (Hernández Rodríguez, Hernández, Collazo Ramírez, Rodríguez Harrington, & Garcia Rodríguez, Introducción a la contabilidad financiera, 2000)

El objetivo de este sistema es un control detallado de las operaciones que afectan tanto a la mercancía adquirida como a la vendida. Se distingue por utilizar una cuenta específica por cada concepto relacionado con la compra-venta de mercancías.

Características:

1. Para determinar la existencia de mercancías, se debe realizar un inventario físico.
2. El costo de ventas se determina por periodo, por lo que es necesario practicar un inventario físico de acuerdo con las necesidades de la entidad.
3. Se desconoce la utilidad o pérdida bruta en cada una de las operaciones y, por lo tanto, durante el transcurso del periodo.
4. Cuando hay devoluciones sobre ventas, se conoce sólo el precio en que fueron vendidas, no el costo con el que salieron y deben entrar al almacén.
5. Se utiliza una cuenta liquidadora, llamada pérdidas y ganancias, al final del periodo. (Hidalgo Vaca, Medina Ortiz, & Rentería Ferrán, 2010)

El inventario periódico como su nombre lo indica realiza un inventario cada determinado tiempo o periodo solo que a diferencia del inventario perpetuo en este si hay que realizar un conteo físico de todas las unidades existentes para poder determinar con exactitud de cuanto es el importe y con cuantas unidades cuenta la empresa por lo que requiere un mayor costo para realizar el conteo físico.

Con este método la empresa no puede saber en cualquier momento las existencias ni el importe y tampoco permite a la empresa mantener información exacta sobre los problemas de inventario o escasez hasta llegar al periodo en donde se realiza el conteo físico que puede ser semestral, mensual o anual dependiendo de la empresa.

Este sistema desglosa cada movimiento de mercancías en cuentas específicas, de tal manera que se abren cuentas para las compras y otras cuentas para las ventas; asimismo, emplea las cuentas de inventario inicial y final. Debido a que cada movimiento del almacén o inventario está separado en cuentas diferentes, es necesario que, al final de un periodo, se vayan cancelando las cuentas entre sí a fin de conocer el valor de las existencias, el costo de ventas, las ventas netas y la utilidad bruta.

La presentación de estas cuentas y sus fórmulas de cancelación se realizan en el Estado de resultado integral analítico. Del mismo modo, resulta conveniente mencionar que en este sistema es indispensable el recuento físico de mercancías, para determinar el inventario final ya que no hay un control contable del almacén.

### 3.3.3. Métodos de valuación de inventario

Por lo general, los precios sufren variaciones en cada compra que se hace durante el periodo contable. El objetivo de los métodos de valuación es determinar el costo que será asignado a las mercancías vendidas y el costo de las mercancías disponibles al terminar el periodo. Se debe seleccionar el que brinde al negocio la mejor forma de medir la utilidad neta del periodo y el que sea más representativo de su actividad. Para ello existen varios métodos:

- a) PEPS (primeras entradas, primeras salidas).
- b) UEPS (ultimas entradas, primeras salidas).
- c) Costo promedio ponderado. (Guajardo Cantú, Contabilida Financiera, 2008)

Los métodos de valuación de inventario es una técnica que se utiliza para evaluar los inventarios en términos monetarios, a través de estos métodos se obtiene información importante para la toma de decisiones administrativas en cuanto a los inventarios de una empresa.

- **Método de costo promedio ponderado**

En este método la forma de calcular el costo consiste en dividir el importe del saldo entre el número de unidades en existencia. Esta operación se efectuara en cada operación de compra y en términos generales, cada vez que haya una modificación del saldo o de las existencias. Con el costo promedio determinado, se valuara el costo de venta y el inventario final. (Espinoza Rizo & Blandón Blandón , 2014)

El método ponderado para valuación de inventarios reconoce que los precios varían, según se adquieren las mercancías durante el periodo. Por lo tanto, de acuerdo con este método, las unidades del inventario final deben ser valoradas al costo promedio por unidad de las existencias disponibles durante todo el año. Antes de calcular el valor del inventario final mediante el método del promedio ponderado, es necesario determinar el costo promedio por unidad, que después se aplicará al número de unidades del inventario final. (Guajardo Cantú, Contabilida Financiera, 2008)

Los precios promedio (PP) en la normatividad son reconocidos como costos promedio (CP) representan una fórmula que consiste en valuar las salidas del almacén considerando el valor promedio de las existencias en el mismo, es decir, tomando en cuenta el costo total del inventario, entre el número de artículos existentes en el mismo, calculando así un costo promedio, que es multiplicado por las salidas o disposiciones del almacén o inventario.

De acuerdo con la fórmula de costos promedios, el costo de cada artículo, debe determinarse mediante el promedio del costo de artículos similares al inicio de un período adicionando el costo de artículos similares comprados o producidos durante éste. El promedio puede calcularse periódicamente o a medida en que entren nuevos artículos al

inventario, ya sea adquiridos o producidos. (Hidalgo Vaca, Medina Ortiz, & Rentería Ferrán, 2010)

Este método de promedio ponderado se refiere a que tanto el inventario final como el costo de artículo vendido se valoriza a un precio promedio ponderado resultado de dividir el valor total de las existencias entre las unidades en existencias.

Para calcular la valuación del inventario en términos monetarios a través de este método el precio de la mercancía se basa en un precio promedio entre el precio anterior y el precio de compra actual lo que quiere decir que la mercancía no será vendida ni por el precio de adquisición o costo de venta anterior ni el actual.

- **Método de valuación PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas)**

Conforme al método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS), la compañía debe llevar el registro del costo de cada unidad de inventario adquirida. Los costos unitarios en el inventario final pueden diferir del costo unitario utilizado para calcular el costo de las mercancías vendidas. Conforme al método PEPS.

1. Los primeros costos en el inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas; de ahí su nombre primeras entradas, primeras salidas.
2. El inventario final está basado en los costos de las compras más recientes. (Horngren, Harrison Jr, Smith Bamber, & Juárez Valdés, 2004)

Cuando se aplica el método de primeras entradas, primeras salidas o método PEPS de valuación de inventarios, se supone que las primeras mercancías compradas son las primeras que se venden. Por lo tanto, las mercancías en existencia al final del periodo serán las últimas, es decir, las de compra más reciente, valoradas al precio actual o al último precio de compra.

Este método refleja al final un mayor saldo de inventarios (sobreevaluado) y un costo de ventas menos (subvaluado). (Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2008)

Este método se basa en la suposición de que las primeras unidades en entrar al almacén o a la producción serán las primeras en salir, motivo por el cual, al finalizar el periodo contable las existencias quedan prácticamente valuadas a los últimos costos de adquisición o producción, esto hace que el inventario final que aparece en el balance general resultado valuado prácticamente a costos actuales, o muy cercanos a los costos de reposición. Por otra parte, el costo de venta quedará valuado a los costos de inventario inicial (que corresponde a los costos del inventario final del ejercicio anterior), y a los costos de las primeras compras del ejercicio, por lo que al importe que se refleja en el estado de resultado será obsoleto o no actualizado.

En este método el costo de ventas se valúa a precios antiguos y al enfrentarlo a los ingresos del periodo sobre todo en época de inflación, distorsiona la utilidad, pues esta queda sobre valuada ya que el enfrentamiento se da de precios actuales con precios antiguos y no precisamente por un incremento en las ventas. (Espinoza Rizo & Blandón Blandón , 2014)

La fórmula denominada PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas) implica valuar las disposiciones de mercancías, a las cifras correspondientes a las primeras entradas, esto es, al valor del inventario y las compras iniciales. Lo anterior significa que el costo de ventas quedará valuado a las cifras más antiguas.

La fórmula “PEPS” se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir; por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio quedan reconocidas a los últimos precios de adquisición o de producción, mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y a las primeras compras o costos de producción del ejercicio.

El manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que se asigna su costo y para lograr una correcta asignación bajo la fórmula PEPS deben establecerse y controlarse capas del inventario según las fechas de adquisición o producción de éste. (Hidalgo Vaca, Medina Ortiz, & Rentería Ferrán, 2010)

En este método el inventario final se valoriza con el precio de la última compra o la compra más reciente que se adquirió mientras que el costo del artículo vendido a los precios más antiguos, a través de este método el inventario lo conforman las compras que se obtuvieron recientemente mientras que las compras obtenidas de primero serán vendidas. Tiene efecto en los resultados financieros de una empresa en la cuenta de inventario final ya que su valor se determina al último precio de compra y por lo general es un precio mayor al valor de compra pagado, y la cuenta de costos de ventas que se determina con el costo de los primeros artículos comprados o los más antiguos que suelen ser menor al último costo.

- **Método de valuación UEPS (últimas entradas, primeras salidas)**

El método de últimas entradas, primeras salidas (UEPS) también depende del costo de cada adquisición de inventario. El método UEPS es el contrario del PEPS. Conforme al método UEPS:

1. Los últimos costos de inventario son los primeros que salen al costo de las mercancías vendidas.
2. El inventario final se basa en los artículos más antiguos; los del inventario inicial más de las primeras compras del periodo. (Horngren, Harrison Jr, Smith Bamber, & Juárez Valdés, 2004)

Cuando se emplea el método de últimas entradas primeras salidas, o método UEPS de valuación de inventarios, se supone que las últimas mercancías compradas son las primeras que se venden. Las mercancías que no se venden al final del periodo representan las que se encontraban en existencia en el inventario inicial o los primeros productos comprados. Cuando se utiliza el método UEPS para valuación de inventarios, se supone que los primeros artículos comprados son los últimos que se venden; por lo tanto, el inventario final debe valuarse según el primer precio de compra o el más antiguo. De acuerdo con este método, el inventario final es menor (subvaluado) y el costo de ventas es mayor (sobrevaluado). (Guajardo Cantú, Contabilida Financiera, 2008)

Este método se basa en el supuesto de que las ultimas unidades en entrar al almacén o a la producción, serán las primeras en salir, razón por lo que al finalizar el periodo contable las existencias permanecerán valuadas a los costos de inventario inicial y los costos de las primeras compras del ejercicio, por lo tanto, el inventario final queda valuado a costos antiguos o no actualizados, siendo este el valor el que aparecerá en el balance general. Por lo tanto, el costo de venta queda valuado a los costos de las últimas compras del ejercicio, las que corresponden o se acercan mucho a los costos de reposición o de mercado, por lo que el costo de venta quedará valuado a los costos actuales y el importe se mostrará en el estado de resultado. Los efectos financieros de este método es que el costo de venta se valúa a precios actuales lo que al enfrentarlo a los ingresos del periodo la utilidad resulta más adecuada y cercana a la realidad, ya que provienen de un enfrentamiento de precios actuales. (Espinoza Rizo & Blandón Blandón , 2014)

En este método a diferencia de los mencionados anteriormente el inventario final se valoriza a los precios más antiguos mientras que el costo del artículo vendido a los precios más recientes, a través de este método el inventario final lo conforman las compras de materiales que es obtuvieron de primero mientras que las últimas compras son las que se venden. Tiene efecto en el inventario final ya que su valor se determina a los primeros precios de compra que en la mayoría de los casos son más económicos en comparación con los últimos, y la cuenta de costos de venta que se determina con base a las ultimas unidades adquiridas que por lo general son más costosas.

Las empresas utilizan el método con el que mejor se adapten o mejor les convenga, muchos de ellos utilizan el UEPS porque cuando los precios están disminuyendo este método declara la utilidad más alta y los impuestos sobre la renta son menores que al utilizar cualquier otro método., otras utilizan el método PEPS para declarar la utilidad más alta pero utilizando este método la empresa tiene que pagar los impuestos más altos.

Con todo lo dicho anteriormente no se puede decir con certeza cual método es el mejor, lo importante de los métodos, es que una vez elegido uno, debe conservarse la consistencia, es decir, no cambiar año con año sin una razón de peso.

### 3.3.4. Normas de control de inventario

“El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de un negocio de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daños y descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

Es necesario el conteo físico anual de los inventarios porque la única manera de tener la certeza de que el inventario está disponible es contándolo. Los errores surgen en los mejores sistemas contables y se necesita la contabilidad para establecer el valor correcto del inventario. Cuando se detecta un error, se comparan los registros con el conteo físico”. (Horngren, Harrison, Jr, & Robinson, Contabilidad, 1997)

Las normas de control de inventario son normas para ayudar al buen funcionamiento del inventario, minimizar errores y que la empresa incurra en gastos. De esta forma la empresa administra de manera eficiente el uso de los materiales o mercancías que posea.

Los controles son procedimientos que se deben llevar a cabo al momento de registrar los inventarios, así la empresa puede satisfacer las demandas de los productos y por ende tener mayores ingresos.

### **3.4. Métodos de depreciación**

Según la Ley de Concertación Tributaria en el Arto 45. Sistemas de depreciación y amortización.

Las cuotas de depreciación o amortización a que se refiere los numerales 12 y 13 del artículo 39 de la presente Ley, se aplicarán de la siguiente forma:

1. En la adquisición de activos, se seguirá el método de línea recta aplicado en el número de años de vida útil de dichos activos;
2. En los arrendamientos financieros, los bienes se considerarán activos fijos del arrendador y se aplicará lo dispuesto en el numeral uno del presente artículo. En caso de ejercerse la opción de compra, el costo de adquisición del adquirente se depreciará conforme lo dispuesto al numeral 1 del presente artículo, en correspondencia con el numeral 23 del artículo 39;
3. Cuando se realicen mejoras y adiciones a los activos, el contribuyente deducirá la nueva cuota de depreciación en un plazo correspondiente a la extensión de la vida útil del activo;
4. Para los bienes de los exportadores acogidos a la Ley No. 382, Ley de Admisión temporal para el Perfeccionamiento Activo y de Facilitación de las Exportaciones”, se permitirá aplicar cuotas de depreciación acelerada de los activos. En caso que no sean identificables los activos empleados y relacionados con la producción de bienes exportables, la cuota de depreciación acelerada corresponderá únicamente al valor del activo que resulte de aplicar la proporción del valor de ingresos por exportación del año gravable entre el total de ingresos. Los contribuyentes deberán llevar un registro autorizado por la Administración Tributaria, detallando las cuotas de depreciación, las que sólo podrán ser variadas por el contribuyente con previa autorización de la Administración Tributaria;
5. Cuando los activos sean sustituidos, antes de llegar a su depreciación total, se deducirá una cantidad igual al saldo por depreciar para completar el valor del bien, o al saldo por amortizar, en su caso;
6. Los activos intangibles se amortizarán en cuotas correspondientes al plazo establecido por la ley de la materia o por el contrato o convenio respectivo; o, en su defecto, en el plazo de uso productivo del activo. En el caso que los activos intangibles sean de uso permanente, se amortizarán conforme su pago;

7. Los gastos de instalación, organización y pre operativos, serán amortizables en un período de tres años, a partir que la empresa inicie sus operaciones mercantiles; y
8. Las mejoras en propiedades arrendadas se amortizarán durante el plazo del contrato de arrendamiento. En caso de mejoras con inversiones cuantiosas, el plazo de amortización será el de la vida útil estimada de la mejora. Los contribuyentes que gocen de exención del IR, aplicarán las cuotas de depreciación o amortización por el método de línea recta, conforme lo establece el numeral 1 de este artículo. (Nacional, 2012)

Al reconocimiento contable del demerito, desgaste o uso de un activo fijo, con la excepción de los terrenos, a lo largo de su vida útil estimada se le conoce como depreciación.

Los activos fijos son activos a largo plazo o de larga vida, con una duración estimada de más de un año, que se compran con el objeto de utilizarlos en la operación del negocio para generar ingresos. Puesto que cada año de la vida útil estimada de estos activos del negocio se benefician con ellos, se debe cargar a la cuenta de gastos de depreciación una parte del costo de estos activos para hacer comparables los gastos contra los ingresos del periodo (con base en el principio contable denominado periodo contable).

Cuando se distribuye el costo del activo fijo a lo largo de su vida útil estimada, se carga la cuenta de gastos por depreciación y se acredita una cuenta llamada depreciación acumulada.

Para la depreciación que se ha acumulado se usa una cuenta especial en lugar de acreditar (abonar) la propia cuenta del activo, de esta forma se conoce tanto la depreciación acumulada como el costo original del activo fijo.

El costo original del activo fijo se utiliza para calcular la depreciación de los años de vida que le quedan al activo. El gasto por depreciación de cada año se acumula en la cuenta depreciación acumulada, la que se considera como una cuenta complementaria del activo fijo y aparece en el estado de situación financiera deduciendo el activo correspondiente.

La depreciación es un proceso de distribución mediante el cual se carga el costo de un activo a lo largo de su vida útil estimada; no es un proceso para evaluar el activo. Por lo tanto, la diferencia entre el costo del activo fijo y la depreciación acumulada se conoce como valor en libros. El valor en libro no es el precio del mercado, puesto que el precio del mercado es el importe que se recibirá si se vendiera el activo. Algunos ejemplos de activo fijo depreciable son el equipo de transporte y un edificio comprado con el fin de utilizarlo en las actividades propias de las operaciones del negocio. Los terrenos no se deprecian debido a que su vida útil es ilimitada. (Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 1995)

Con excepción de los terrenos, la mayoría de los activos fijos tienen una vida limitada, es decir, ellos serán de utilidad para la empresa por un número limitado de periodos contables futuros. Lo anterior significa que el costo de un activo deberá ser distribuido adecuadamente en los periodos contables en los que el activo será utilizado para la empresa. El proceso contable para esta conversión gradual de activo fijo en gasto es llamado depreciación. (Coss Bu, 2005)

La depreciación es una pérdida de valor de un bien o un activo con el paso del tiempo, el objetivo de realizar una depreciación es para poder hacer una reposición monetaria cuando un activo ya no sea útil para la empresa. Para hacer un cálculo de la depreciación cualquiera que sea el método se debe tener en cuenta el valor de adquisición, su valor residual y los años de vida útil de cada activo.

#### **3.4.1. Método de línea recta MLR**

Cuando se aplica el método de depreciación en línea recta se supone que el activo se desgasta por igual durante cada periodo contable. Este método se emplea con frecuencia debido a que es sencillo y fácil de calcular. El método de línea recta se basa en el número de años de vida útil del activo, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$MLR: \frac{\text{Costo} - \text{Valor de desecho}}{\text{Años de vida útil}} = \text{Monto de depreciación por año.}$$

Los métodos de depreciación en línea recta y de unidades producidas distribuyen el gasto por depreciación de una manera equitativa. Con el método de línea recta el importe de depreciación es el mismo para cada periodo contable. Cuando se aplica el método de unidades producidas el costo de depreciación de cada unidad producida es el mismo, ya sea hora o kilómetro, pero la cifra total de depreciación de cada periodo depende de cuantas unidades se producen, de cuantas horas se emplean o de los kilómetros recorridos durante el periodo. (Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2002)

En el método de línea recta se (LR) se asigna un importe igual de gastos por depreciación a cada año (o periodo) de uso del activo. El costo depreciable se divide entre los años de vida útil para determinar el gasto por depreciación anual. (Horngren, Harrison, Jr, & Robinson, Contabilidad, 1997)

Supone que el bien se deprecia de modo homogéneo y consiste en distribuir el costo de adquisición del activo entre sus años de vida útil estimada. (Andersen, 1997)

En este método, la depreciación es considerada como función del tiempo y no de la utilización de los activos. Se basa en considerar la obsolescencia progresiva como la causa primera de una vida de servicio limitada. Este método distribuye el gasto de una manera equitativa de modo que el importe de la depreciación resulta el mismo para cada periodo fiscal. Consiste en restar el valor original del activo con el valor residual donde la diferencia es la depreciación total de línea recta.

El método de línea recta es el más sencillo para calcular por lo tanto el más utilizado y el más sencillo para implementar, distribuye el costo del bien en partes iguales uniformemente durante su vida útil; este método se puede utilizar tanto con valor residual así como sin valor residual. Las cuentas que afecta a la hora de contabilizar son depreciación del activo en la parte del débito y depreciación acumulada en la parte acreedora.

### 3.4.2. Método de doble saldo decreciente MDSD

Un nombre más largo y más descriptivo del método del doble del saldo decreciente sería el de doble saldo decreciente o dos veces la tasa de la línea recta. De acuerdo con este método no se deduce el valor de desecho o la recuperación del costo del activo para obtener la cantidad a depreciar. En el primer año, el costo total de activo se multiplica por un porcentaje equivalente al doble porcentaje de la depreciación anual por el método de línea recta. En el segundo año, lo mismo que el subsiguiente, el porcentaje se aplica al valor en los libros del activo. El valor en los libros significa el costo del activo menos la depreciación acumulada. (Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2002)

Un método de depreciación acelerada cancela un importe relativamente mayor del costo del activo cerca del inicio de su vida útil, que como lo hace el método de línea recta. El método del doble sado decreciente es uno de los métodos de la depreciación acelerada.

La depreciación del doble saldo decreciente (DSD) calcula la depreciación anual multiplicando el valor en libros del activo por un porcentaje constante, el cual es dos veces la tasa de depreciación de línea recta. Los importes del doble saldo decreciente se calculan de la manera siguiente:

- Primero, calcule la tasa de depreciación de línea recta por año.
- Segundo, multiplique la tasa de línea recta por dos para calcular la tasa del doble saldo decreciente.
- Tercero, multiplique la tasa del doble saldo decreciente por el valor en libros del activo inicial del periodo (costo - depreciación acumulada). Ignore el valor residual del activo al calcular la depreciación mediante el método del doble saldo decreciente, con excepción del último año.
- Cuarto, determine el importe de depreciación al final del año, el importe necesario para reducir el valor en los libros del activo a su valor residual.

$$Tasa\ DSD\ por\ año = \frac{1}{vida\ util,\ en\ años} \times 2$$

El método de doble saldo decreciente difiere de otros métodos en dos maneras. (1) el valor residual del activo se ignora inicialmente. En el primer año se calcula la depreciación sobre el costo total del activo. (2) se cambia el cálculo del año final para llevar el valor en libros del activo al valor residual. (Horngren, Harrison, Jr, & Robinson, Contabilidad, 1997)

Estima que la mayor depreciación se produce en los primeros ejercicios, disminuyendo a lo largo de su vida. Su aplicación se puede realizar mediante dos métodos:

- *Método de porcentaje constante:* consiste en aplicar un porcentaje constante a los valores que quedan pendientes de amortizar cada ejercicio económico, por lo que la cantidad que cada año se destina a amortizaciones irá disminuyendo progresivamente.
- *Método de suma de dígitos decreciente:* para aplicar este método es necesario determinar el periodo de amortización del bien y asignar, al primer ejercicio de amortización, el valor numérico correspondiente al número de años que forman este período. A los ejercicios siguientes se le asignan valores numéricos sucesivamente decrecientes en una unidad, hasta llegar al último que tendrá un valor igual a uno. Posteriormente se calculará la suma de los dígitos mediante la edición de los valores numéricos asignados a cada año, y se dividirá el valor amortizable del bien entre la suma de los dígitos para obtener la cuota por dígito. Finalmente en cada ejercicio se dotará la amortización que resulte de multiplicar la cuota por dígito por el valor numérico previamente asignado a dicho ejercicio. (Andersen, 1997)

Se le denomina de doble cuota porque el valor decreciente coincide con el doble del valor obtenido mediante el método de la línea recta. En este caso, se busca un porcentaje para aplicarlo cada año.

En este método cuando se calcula la depreciación, esta puede llegar a ser el doble de lo calculada con el método de línea recta. Con este método los activos se deprecian en una mayor proporción en los primeros años que en los últimos.

### **3.4.3. Método de la suma de los dígitos de los años MSDA**

Este método asigna el gasto por depreciación con base en fracciones del costo calculadas a partir de la vida útil del activo. Cada fracción usa la suma de los años como denominador y el número de años de vida útil restante como numerador. Este ira descendiendo con forme pase los años de vida útil del activo. A diferencia del método de doble saldo decreciente, en este método solo se considera la base a depreciar para el cálculo de gasto por depreciación. (Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 2002)

En el método de la suma de dígitos – otro método acelerado- la depreciación se calcula multiplicando el costo depreciable del activo por una fracción. El denominador de la fracción de dicho método es la suma de los dígitos. Para un activo a cinco años, los dígitos

de los años son 1, 2, 3, 4, 5 y la suma es 15 ( $1+2+3+4+5= 15$ ). Una fórmula fácil para calcular la suma de los dígitos es:

$$\text{Suma de dígitos} = \frac{N(N + 1)}{2}$$

Es donde N es la vida útil del activo expresada en años. Para un activo a 10 años,  $N=10$ , la suma de los dígitos de los años es  $= 10(10+1)/2= 55$ .

El numerador de la fracción de este método para el primer año de un activo a cinco años, es 5. El numerador es 4 para el segundo año, 3 para el tercer año, 2 para el cuarto año y 1 para el quinto año. (Horngren, Harrison, Jr, & Robinson, Contabilidad, 1997)

Para este método de depreciación cada año se rebaja, por lo que el resultado no será equitativo a lo largo del tiempo, sino que irá disminuyendo progresivamente.

Mediante este método de depreciación de la suma de los dígitos de los años, se obtiene como resultado un mayor importe de los primeros años con respecto a los últimos. Por lo tanto, se considera que los activos sufren una mayor depreciación en los primeros años de su vida útil.

#### **3.4.4. Método de unidades producidas (UP)**

En el método de unidades producidas (UP) se asigna un importe fijo de depreciación a cada unidad de producción o servicio realizado por el activo de planta. El costo depreciable se divide entre su vida útil, en unidades producidas, para determinar esta cantidad. Este gasto depreciable por unidad se multiplica por el número de unidades producidas en cada periodo para calcular la depreciación del periodo. La depreciación de unidades producidas es:

$$\text{Depreciación UP} = \frac{\text{Costo} - \text{valor residual}}{\text{vida util en unidades de produccion}}$$

El importe de depreciación por unidades producidas por periodo varía de acuerdo con el número de unidades que produce el activo. (Horngren, Harrison, Jr, & Robinson, Contabilidad, 1997)

Este método considera la depreciación en función de la utilización o de la actividad. Por lo tanto, la vida útil del activo se basará en función del rendimiento y del número de unidades que produce, de horas que trabaja o del rendimiento.

Los métodos de depreciación de unidades producidas distribuyen el gasto por depreciación de manera equitativa, siendo el mismo por unidades durante todo el periodo fiscal.

- **Verificación:** Comprobación o ratificación de la autenticidad o verdad de una cosa.
- **Análisis:** Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.
- **Técnicas:** Conjunto de procedimientos que se usan en arte, en una ciencia o una actividad determinada, en especial cuando se adquieren por medio de su práctica y requieren habilidades de una persona.
- **Manual:** Folleto o libro en que se dan las instrucciones para el uso o mantenimiento de un aparato, una máquina, un programa informático etc.
- **Medidas:** Acción y efecto de medir (comparar una cantidad con su unidad o algo no material con otras cosas; moderar las acciones con palabras) puede tratarse, por lo tanto, del resultado de una medición.
- **Rentabilidad Financiera:** Son los beneficios obtenidos por invertir dinero en recursos financieros, es decir, el rendimiento que se obtiene a consecuencia de realizar inversiones Relación existente entre los beneficios que proporciona una determinada operación o cosa y la inversión o el esfuerzo que se ha hecho; cuando se trata del rendimiento financiera; suele expresarse en porcentajes.
- **Productividad:** Capacidad de producción por unidad de trabajo, superficie de tierra cultivada etc.
- **Orden:** Manera de estar colocadas las cosas o las personas en el espacio o de sucederse los hechos en el tiempo, según un determinada criterio o una determinada norma.
- **Aprovechamiento:** Son aprovechamientos los ingresos que percibe el Estado por función de derecho público distinto de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.
- **Control:** Es el proceso de verificar el de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz. El control permite tomar medidas correctivas cuando sea necesario
- **Rendimiento Financiero:** Por su parte es lo que se relaciona con las finanzas (dinero, capital o caudal). El rendimiento financiero, por lo tanto, es la ganancia que

permite obtener una cierta operación. Se trata de un cálculo que se realiza tomando la inversión realizada y la utilidad generada luego de un cierto periodo.

- **Veracidad:** La veracidad es reflejo de la realidad. Por ella todo profesional debe actuar de manera independiente, hacer constar todos los datos importantes que tengan relación con la situación financiera de la empresa o con los resultados de operación de sus clientes. (Díaz Gómez, 2019)

Mediante la conceptualización de estas palabras se está fortaleciendo nuestro tema de investigación, logrando una mejor comprensión de algunos términos desconocidos.

## **IV. SUPUESTO**

### **4.1. Supuesto de investigación**

Una adecuada implementación de un sistema de control de inventario de activos fijos permitirá obtener un alto nivel de organización y control en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí.

## 4.2. Matriz de categorías y subcategorías

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Ejes de Análisis	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información
<b>Cuestión # 1</b> ¿Cuál es la situación actual del manejo de inventario de activos fijos en los registros contables en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí?	Describir la situación actual del manejo de <u>inventario</u> en los registros contables en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí.	Inventario	Un sistema de inventario es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización.	<p><b>Sistemas de inventario</b> Un sistema de inventario es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización.</p> <p><b>Verificación</b> Comprobación o ratificación de la autenticidad o verdad de una cosa.</p> <p><b>Veracidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a información de inventario existente.</li> <li>• Registros de entrada y salida</li> <li>• Control interno</li> <li>• Formatos utilizados</li> <li>• Revisión del inventario físico documental.</li> <li>• Información</li> </ul>	<p><b>Primaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiero</li> <li>• Contadora</li> <li>• Responsable de proyecto</li> </ul> <p><b>Secundaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> <li>• Tesis</li> <li>• Sitio web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de revisión documental</li> <li>• Guía de entrevista estructurada</li> <li>• Guía de observación</li> </ul>

				<p>La veracidad es reflejo de la realidad. Por ella todo profesional debe actuar de manera independiente, hacer constar todos los datos importantes que tengan relación con la situación financiera de la empresa o con los resultados de operación de sus clientes.</p>	<p>presupuestari a Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de sistema utilizado.</li> <li>• Capacidad del personal encargado del proceso de adquisición.</li> </ul>		
<p><b>Cuestión # 2</b> ¿Cómo diseñar un sistema de control de inventario de activos fijos y proponer medidas correctivas para el buen funcionamiento en la Alcaldía Municipal de</p>	<p>Diseñar un <u>sistema de control de inventario</u> y proponer medidas correctivas para el buen funcionamiento en la Alcaldía Municipal de Pueblo</p>	<p>Sistema de inventario</p>	<p>Un sistema de inventario es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los</p>	<p><b>Tipos de sistema de inventario</b> El sistema de inventario perpetuo consiste en registrar las operaciones de mercancías, de tal manera que se pueda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de inventario perpetuo.</li> <li>• Sistema de inventario periódico.</li> </ul>	<p><b>Primaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiero</li> <li>• Contadora</li> <li>• Responsable de proyecto</li> </ul> <p><b>Secundaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> <li>• Tesis</li> <li>• Sitio web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de revisión documental</li> <li>• Guía de entrevista estructurada</li> <li>• Guía de observación</li> </ul>

<p>Pueblo Nuevo – Estelí?</p>	<p>Nuevo – Estelí.</p>		<p>materiales y productos que se emplean en una organización.</p>	<p>conocer, en cualquier momento, el importe del inventario final, del costo de ventas y de la utilidad o pérdida bruta.</p> <p>En el sistema de inventario periódico no es necesario registrar diariamente el costo de los bienes vendidos este costo y el saldo actualizado del inventario se calculan al terminar un periodo contable, cuando se efectúa un conteo físico de las existencias.</p>			
-------------------------------	------------------------	--	---	--	--	--	--

				<p><b>Control</b> Es el proceso de verificar el de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz. El control permite tomar medidas correctivas cuando sea necesario</p> <p><b>Manual</b> Folleto o libro en que se dan las instrucciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control.</li> <li>• Pautas para el buen funcionamiento.</li> <li>• Normas de aplicación.</li> <li>• Funciones aplicables.</li> </ul>		
--	--	--	--	---	---	--	--

				para el uso o mantenimiento de un aparato, una máquina, un programa informático etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de control interno.</li> <li>• Comparaciones con periodos.</li> </ul>		
<b>Cuestión # 3</b> ¿Cómo Valorar los cambios que surgen con la nueva implementación del sistema de control de inventario de activos fijos en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí?	Valorar los cambios que surgen con la nueva implementación del <u>sistema de control de inventario</u> en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí.	Sistema de inventario	Un sistema de inventario es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se emplean en una organización.	<p><b>Normas de control de inventario</b> “El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de un negocio de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios.</p> <p><b>Rentabilidad</b> Son los beneficios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año.</li> <li>• Mantener registros de inventarios perpetuos.</li> <li>• Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.</li> </ul>	<p>Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiero</li> <li>• Contadora</li> <li>• Responsable de proyecto</li> </ul> <p>Secundaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> <li>• Tesis</li> <li>• Sitio web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de revisión documental</li> <li>• Guía de entrevista estructurada</li> <li>• Guía de observación</li> </ul>

			<p>obtenidos por invertir dinero en recursos financieros, es decir, el rendimiento que se obtiene a consecuencia de realizar inversiones.</p> <p><b>Productividad</b> Capacidad de producción por unidad de trabajo, superficie de tierra cultivada etc.</p> <p><b>Orden</b> Manera de estar colocadas las cosas o las personas en el espacio o de sucederse los hechos en el tiempo, según un</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel financiero</li> <li>• Rendimiento de los materiales</li> <li>• Ahorro de tiempo por el personal.</li> <li>• Eficiencia y eficacia en las labores por parte del personal</li> <li>• Orden total en todas las áreas.</li> <li>• Codificación</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>determinada criterio o una determinada norma.</p> <p><b>Aprovechamiento</b> Son aprovechamientos los ingresos que percibe el Estado por función de derecho público distinto de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.</p>	<p>adecuada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar los materiales que aún están en buen estado.</li> <li>• Uso adecuado del activo fijo.</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--	--

## V. DISEÑO METODOLÓGICO

En el presente capítulo se define los métodos utilizados que se relacionan con la metodología implementada para la realización de la investigación. A estos tipos de métodos se les denomina métodos empíricos. Se denominan de esta manera debido a la vinculación directa con la realidad de la problemática que se estudió.

En el desarrollo de esta etapa del proceso investigativo, especialmente en la recopilación de la información, se requieren de uso de métodos que puedan permitir el contacto con el fenómeno de estudio que puedan facilitar el acceso a la información que demanda la investigación para poder cumplir los objetivos propuestos en la investigación.

### 5.1. Tipo de investigación

Según (Taylor & Bogdan, 1986), consideran en un sentido amplio la investigación cualitativa como "aquella que produce datos descriptivos: las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable".

De acuerdo con los objetivos planteados, se estableció que el tipo de investigación a desarrollar es cualitativo, en el cual se pretende explicar el sistema de inventario en los registros contables; así como las estrategias implementadas en la municipalidad.

### 5.2. Tipo de estudio

#### 5.2.1. Según el tiempo de ocurrencia de los hechos y registros de la información.

De acuerdo al periodo de ocurrencia de los hechos esta investigación es de tipo retrospectivo, debido a que se está estudiando una área específica de la alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo, como lo es el área de finanzas, también se estudia un proceso del control de los activos fijos a través de un sistema de inventario.

#### 5.2.2. Según periodo y secuencia del estudio

Según el periodo y secuencia del estudio la investigación es de carácter transversal porque la ocurrencia de las situaciones se encuentra en el primer semestre del año 2019.

#### 5.2.3. Según el análisis y alcance de los resultados

En base al análisis y alcance de los resultados, la investigación es del tipo explicativo; por lo que, a través de este estudio, se analiza y explica las estrategias que se relacionan con el sistema de inventario en los registros contables en la Municipalidad, con el fin de determinar la situación administrativa de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo.

### 5.3. Universo, muestra y unidad de análisis

#### 5.3.1. Universo o población

"La población se compone de todos los elementos que van a ser estudiados y a quienes

podrán ser generalizados los resultados de la investigación, una vez concluida ésta, para lo que es necesario que la muestra con la cual se trabaje sea representativa de la población". (Hurtado Leon & Toro Garrido, 2005)

Para esta investigación el universo de estudio es la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo ya que es la entidad que se faculta para gestionar y ejecutar todas aquellas acciones basadas en el desarrollo económico, cultural, social para el bienestar de la población. Dicha municipalidad se encuentra ubicada frente al costado norte del parque central.

### **5.3.2. Muestra**

“El conjunto de operaciones que se realizan para estudiar la distribución de determinados caracteres en la totalidad de una población, universo o colectivo, partiendo de la observación de una fracción de la población considerada”. (Tamayo, 2003)

La muestra de esta investigación está formada por el área de Finanzas, dado que es el área donde se detalla el proceso de los registros contables.

#### **5.3.2.1. Tipo de muestreo**

Para los efectos de esta investigación el tipo de muestreo que se utilizó es el muestreo no probabilístico debido a que las áreas de estudio ya están definidas desde un principio por el equipo investigativo, además de estos segmentos ya se encuentran identificadas las personas a quienes se entrevistarán y de las cuales se obtendrá la información clave y necesaria para sustentar la teoría de este documento.

#### **5.3.2.2. Criterios de selección de la muestra**

Cabe señalar que los criterios de selección de la muestra son no probabilísticos de tipo intencional seleccionada por la accesibilidad de la información.

### **5.3.3. Unidad de análisis**

La unidad de análisis está conformada por:

- Contadora General.

Es la persona encargada de llevar todos los registros administrativos, planifica y monitorea la ejecución financiera presupuestaria.

- Auxiliar contable.

Es la persona que se encarga de realizar la recepción, custodia, registro y programación de los activos financieros.

- Responsable de finanzas.

Es la persona encargada de la dirección de las actividades administrativas y financieras de la Alcaldía Municipal. Por ser las personas que manejan la información requerida para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

#### **5.4. Método y técnica de recolección de datos**

Como método de recolección de información, se utilizará la práctica de revisión documental la cual brindara una información de forma física, posteriormente se recurrió al uso de una entrevista previamente validada y estructurada, la cual permitió obtener los datos pertinentes para dar respuesta a la pregunta de investigación.

##### **5.4.1. Entrevista**

Esta se define como una reunión para intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados). En la entrevista, a través de las preguntas y respuestas, se logra una comunicación y la construcción conjunta de significados respectos a un tema. (Sampieri, Fernandez Collado, & Pilar Baptista, 2008)

Se puede definir que la entrevista, es una herramienta habitual en los procesos de selección de personal o en otros en los que se quiera obtener información sobre el perfil de los trabajadores. Se define por lo general como un diálogo y puede ser de diferentes clases: estructurada, semi estructurada, en profundidad o incluso informal.

Se aplicarán dos entrevistas estructuradas al personal del área de contabilidad y finanzas de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo, la cual permitirá obtener información necesaria para describir el proceso de inventario municipal así mismo, servirá para conocer el proceso de elaboración de los sistemas de inventario.

##### **5.4.2. Guía de revisión Documental**

Los documentos son historias escritas de las acciones, experiencia y manejo de concebir ciertos fenómenos, situaciones y temas. Es una técnica de observación complementaria, para la obtención de diversos datos necesarios del presente trabajo de investigación.

“Es una técnica de revisión y de registros de documentos que fundamentan el propósito de la investigación y permite el desarrollo del marco teórico o conceptual que se inscribe en el tipo de investigación, pero que aborda todo paradigma investigativo” (Campos, 2008)

Se elaboró un instrumento que será utilizado en la revisión de documentos correspondientes al registro de inventario. Este instrumento tiene por objetivo Identificar acciones que se realizan en el proceso de los registros contables en la Alcaldía de Pueblo Nuevo; consta con un ítem de respuestas cerradas a las diez interrogantes planteadas, dando espacio a la anotación de observaciones que permitan enriquecer el proceso de investigación al plasmar todos los hallazgos.

##### **5.4.3. Guía de Observación**

Se elaboró una guía de observación con la intención de ser utilizada en la documentación correspondiente al proceso de inventario; este instrumento tiene por objetivo la recopilación de la información acerca del proceso de registros contables en los inventarios en la Alcaldía de Pueblo Nuevo; consta de diez ítems con interrogantes, dando espacio a la determinación

de la existencia de la documentación, así como un espacio sobre observaciones.

## **5.5. Etapas de la investigación**

La investigación se presenta a través de un proceso sistemático y ordenado el cual consta de etapas que se desarrollan según su avance.

### **5.5.1. Investigación documental**

En esta etapa de la investigación fue el proceso de la recopilación de la información, la cual fue obtenida, a través del análisis de las leyes que hacen referencia al tema de estudio, libros relacionados con sistemas de inventarios, registros contables y métodos de depreciación, así mismo se visitaron sitios web los cuales proporcionaron elementos importantes para el desarrollo de la presente temática, con el fin de documentar todo el proceso de la investigación.

### **5.5.2. Elaboración de instrumentos**

De igual manera se llevó a cabo la elaboración de los instrumentos de investigación, como entrevista debidamente estructurada y la revisión documental que se hace de manera visual y analítica; así como una guía de observación para la obtención de información, lo cual ayudó a la recopilación de datos para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

### **5.5.3. Trabajo de campo**

En esta tercera etapa de investigación, después de la recolección de la información y de todo lo planteado anteriormente, se pasa al proceso de lo práctico, el cual se realizaron visitas a la Alcaldía, en donde se procedió a la aplicación de los instrumentos a las personas con el cargo adecuado para la facilitación de la información plasmada en dichas entrevistas, en donde fueron el encargado del área de contabilidad y del área de finanzas, de igual manera se precedió al análisis de dichos datos obtenidos.

### **5.5.4. Elaboración de documento Final**

En esta última etapa, se procede a la realización del informe final, el cual es el resultado de toda la información obtenida y el análisis previo de los procedimientos utilizados para llegar a las ciertas conclusiones y recomendaciones establecidas.

## VI. RESULTADOS

En este capítulo se van a desarrollar los resultados obtenidos a través de la aplicación de entrevistas, guía de observación y guía de revisión documental dirigida a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo, con el fin de darle salida a los objetivos planteados en esta investigación.

### 6.1. Situación actual del manejo de inventario de activos fijos en los registros contables en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí

Pueblo Nuevo es un municipio que avanza de manera firme y organizado hacia el mejoramiento de las condiciones de vida de la población; mediante la implementación de un Sistema de Planificación Municipal, ampliamente concertado con los diferentes sectores sociales, actores locales y agentes de desarrollo.

En la entrevista realizada al Contador(a) General Lic. Luz Marina Irías al preguntarle sobre la situación actual del inventario de activos fijos, expresó que actualmente el inventario de la municipalidad se lleva en una hoja Excel y se actualiza cuando hay alguna adquisición; la dirección superior, el área de adquisiciones y finanzas son las áreas que tienen acceso a la información del inventario existente.

Para mejorar el manejo de inventario se requiere una mayor exigencia de las autoridades de dirección y de las autoridades a fines; como Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM), Contraloría General de la Republica (CGR). (López Irias, 2019)

Siendo estas autoridades las que dirigen a las municipalidades, son las responsables de exigir que se mejore esta parte de los manejos de inventario, ya que son parte fundamental en cada una de las áreas donde labora, por ende no se puede pasar por desapercibido esta parte tan fundamental como es los activos fijos en la Alcaldía Municipal.

Se realizó una entrevista al Responsable de Finanzas Lic. Juan Eligio Lazo Castillo sobre la situación actual del inventario de activos fijos y expresó que este está bastante deficiente porque no se lleva de la mejor manera como lo exigen las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

Se informa al encargado de llevar el listado de almacén cuando los activos se trasladan de oficina, área o encargado pero no se informan las condiciones en que se entregan, únicamente se le da uso donde se está necesitando. El responsable del bien a la hora de transferirlo a otra área solicita la eliminación de la responsabilidad adquirida sobre el bien al encargado de almacén, dando responsabilidad del activo a la persona o el área a la que fue trasladado. (Lazo Castillo, 2019)

Se comprobó a través de la guía de observación que se permite el ingreso a bodega no solo al personal autorizado, también a toda persona con acceso a la llave de almacén lo que puede causar que cualquier persona ajena a la Alcaldía tenga acceso al sitio de bodega por tanto puedan haber extravíos de activos fijos.

También se observó que el área de bodega no se encuentra en un lugar accesible para la movilización rápida de los materiales y equipos además no cuentan con una bodega con las medidas de seguridad para la protección de sus materiales y equipos por robo o daños, otro aspecto a señalar es que en este sitio de bodega se encuentra alejado del edificio de la Alcaldía Municipal.

Para el registro de movimiento de entrada y salidas de artículos no se ha implementado el manejo de un Kardex de entradas y salidas por lo que solamente se detalla en una hoja Excel y se utiliza el método del levantamiento del inventario de cada uno de los bienes muebles, inmuebles e incorporación de las adquisiciones como método en el proceso de registro y control de inventario en la municipalidad.

El registro del inventario se puede mejorar teniendo una mayor exigencia de las autoridades, organismos e instituciones que trabajan de cerca con la municipalidad, si las instancias superiores a la municipalidad exigieran este tipo de documento las municipalidades cumplieran con este tipo de registro, siendo sujetas a órdenes superiores.

La contadora menciona que los registros de entradas y salidas se pueden mejorar si hubiere una persona que esté totalmente encargado de registrar los activos fijos, de esta manera se tendría control en cada uno de los movimientos de inventario. (López Irias, 2019)

Es importante recalcar que mediante la revisión documental, se confirmó que se lleva un archivo de las cotizaciones realizadas y un archivo de las órdenes de compras, estas son registradas por personas capacitadas en el manejo de este tipo de documento.

Se debe señalar que los registros de entrada nos permiten registrar las entradas de activos fijos al almacén guardando un historial (kardex) que podrá ser consultado posteriormente para dar seguimiento al control de inventario físico.

Según entrevista realizada expresan que se pone en práctica únicamente lo del consolidado del inventario codificado como clausula en el control interno acerca del manejo y control del inventario; en la alcaldía de pueblo nuevo si se cuenta con un manual o procedimiento escrito para el control de inventario. (López Irias, 2019)

Cada seis meses se realizan evaluaciones de valoración del control interno y se evalúa En el SIIRCI (sistema de información para implantación de recomendaciones de control interno). (Lazo Castillo, 2019)

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de un negocio de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios.

Se verificó que a través de la revisión documental si existe un manual de control interno conforme a las normas técnicas de control interno (NTCI) la cual se constató en la guía de observación que si se le da seguimiento ha dicho manual.

Se realiza una revisión de inventario físico municipal semestralmente, el procedimiento para realizar el inventario de los bienes de la alcaldía únicamente se realiza un listado en Excel ya codificado supervisado por el administrador financiero.

Para la clasificación de los bienes del estado las municipalidades tienen un propio manual de codificación y los diferentes cuadros controles de manejar en Excel, siendo necesaria la implementación de un sistema que facilite el registro de este tipo de archivo, con el fin de garantizar un orden total en la Alcaldía Municipal.

Otra de las situaciones a tomar en cuenta es la edad y años de servicios de activos fijos, por ser una entidad presupuestaria, es diferente la reposición de los mismos y la medida que se aplica cuando existe deterioro de materiales se le da de baja aprobada por el concejo municipal para su debida autorización.

Se le informa al jefe periódicamente sobre los bienes obsoletos o de poco uso, pero no existe una valoración de esos bienes porque no se aplica la depreciación, lo que significa que estos materiales se encuentran embodegados deteriorándose aún más, si se aplicara algún método de depreciación se podría saber de cuanto es el valor residual de estos activos. (López Irias, 2019)

Se comprobó a través de la guía de observación que los materiales que se encuentran dentro y fuera del área de bodega no están debidamente codificados, tampoco se cuenta con un área de bodega propia de la Alcaldía siendo esta propiedad del Estado Nacional.

La bodega no es propiedad de la Alcaldía por tanto no cuenta con un espacio físico adecuado, no cuenta con las condiciones necesarias para el almacenamiento de los activos fijos, por ejemplo: estantes, cajas, armarios y archivadores.

La depreciación es una pérdida de valor de un bien o un activo con el paso del tiempo, el objetivo de realizar una depreciación es para poder hacer una reposición monetaria

cuando un activo ya no sea útil para la empresa. Para hacer un cálculo de la depreciación cualquiera que sea el método se debe tener en cuenta el valor de adquisición, su valor residual y los años de vida útil de cada activo.

En revisión documental se logró constatar que no se lleva un documento donde se calculen los métodos de depreciación de activos fijos por lo que existen muchos materiales en instalaciones de la Alcaldía que se encuentran en buen estado y no se ha podido establecer un valor de venta debido a que no se está calculando la depreciación por consiguiente no se lleva un archivo donde se registren los activos fijos que ya cumplieron con su vida útil; también se verificó que no se lleva un documento donde se registren los activos fijos en mal estado.

Los pasos a seguir para las solicitudes de nuevos materiales de inventarios son:

- a. Primeramente es aprobado el presupuesto municipal por el concejo municipal
- b. El área que necesita el material, hace la solicitud al área de adquisiciones
- c. Área de adquisiciones hace las respectivas solicitudes de ofertas a los proveedores
- d. Área de adquisiciones hace la solicitud de pago a finanzas.

De esta manera se obtienen los activos que se necesitan en cada área, con el fin de dar respuestas a las necesidades que se presentan, siendo los jefes de cada área los responsables de dar el buen uso a estos activos fijos.

La alcaldía municipal de Pueblo Nuevo si cuenta con un personal capacitado y tienen conocimiento de las normas aplicables para el manejo y control de inventarios en entidades públicas, pero por falta de exigencia de las autoridades superiores no se les da un uso adecuado a este tipo de conocimientos. (López Irias, 2019)

En el caso de los sistemas informáticos se realizan capacitaciones a los funcionarios sobre el uso de los activos y programas especializados, así como también se realizan capacitaciones en control interno realizadas por la Contraloría General de la Republica (CGR) e Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM).

No se capacita al personal en la valoración de los bienes de la alcaldía municipal porque en el 100% existen medios y equipos donados y como la contabilidad presupuestaria No lo exige; no se dan dichas capacitaciones. (Lazo Castillo, 2019)

El personal que se encarga del manejo de la información tiene que estar capacitado con el objetivo de lograr cambios en el comportamiento del empleado y lograr condiciones de trabajo más satisfactorias, además ayuda a la institución a cumplir las metas propuestas y mejorar las estrategias de productividad.

Durante el transcurso de las entrevistas a los encargados de los registros de inventarios se habló que la Alcaldía Municipal elabora sus registros a través de la contabilidad presupuestaria, lo que significa que la contabilidad presupuestaria registra el grado de ejecución de los presupuestos de ingresos y gastos mientras que la contabilidad financiera informa sobre la situación financiera, resultados y flujos de efectivo.

Esta contabilidad no exige la capacitación por parte de las personas encargadas de elaborar los registros de inventario, se enfoca más en los presupuestos que en la formación profesional de los trabajadores.

Es importante señalar que el concejo municipal juega un papel muy importante dentro de la alcaldía municipal, siendo el que aprueba o niega la orden de adquisición de un nuevo equipo de transporte o la adquisición de un vehículo para la limpieza pública; también cuando se realiza una nueva construcción es sometido a votación por el concejo municipal, un ejemplo de ello es la construcción del nuevo CDI en el municipio siendo este propiedad de la alcaldía municipal, cuando se dice que se hace uso adecuado de los activos fijos un ejemplo claro de ello es la utilización de este nuevo centro de atención a la niñez, estando a responsabilidad absoluta de la alcaldía.

En general la situación actual del manejo de inventario de activo fijo en la alcaldía municipal, se encuentra en malas condiciones, lo que significa que no se están registrando de una manera correcta estos archivos, esto conlleva a que no se le esté dando el manejo adecuado a cada uno de los activos fijos; existen muchos activos en perfectas condiciones que no están siendo utilizados los que con el transcurso de tiempo pierden valor.

Anteriormente mencionaba el Lic. Juan Eligio Lazo Castillo que si se tuviese un orden en los activos fijos, estos equipos en buenas condiciones se estuvieran subastando para obtener ingresos en la alcaldía municipal; muchos de los trabajadores que están laborando con estos activos están dispuestos a adquirirlos a un precio razonable que los beneficie a ellos y por ende a la municipalidad.

La alcaldía municipal de Pueblo Nuevo no cuenta con un edificio que preste las condiciones óptimas para que sus trabajadores encargados de almacén laboren de una manera eficiente y cumplan con el debido almacenamiento de sus activos fijos; ya que cuenta con una bodega que no es propiedad de la alcaldía municipal y no está dentro del edificio de la alcaldía, esto hace que existan riesgos al momento de almacenar sus activos, pudiendo provocar pérdidas de cada uno de los artículos, también tiene accesibilidad muchas personas al área de bodega; se necesita que la alcaldía municipal tome este tema de los inventarios con mucha más importancia, porque es el patrimonio municipal.

La alcaldía municipal cuenta con un porcentaje de activo fijo donado por organismos no gubernamentales; esto es porque la alcaldía no es auto sostenible; esto significa que con los ingresos por servicios que realiza no está en capacidad de realizar una adquisición de un equipo; por consiguiente la Alcaldía lo que realiza es dar el mantenimiento adecuado a cada uno de los activos que ya existen; muchos de ellos ya han cumplido con su vida útil y aún siguen funcionando.

### Registro actual de bienes o activos fijos.

El inventario físico municipal de la Alcaldía de Pueblo Nuevo es llevada en una hoja de Excel en donde se muestran los activos fijos que han sido comprados y los que han sido donados, son registrados con sus fechas, forma de adquisición, ubicación, estado y ubicación donde se encuentra el activo fijo. (Ver Anexo N° 9: Inventario Físico Municipal

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO							
ANEXO No. 24							
INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES							
ALCALDIA DE : _____							
FECHA: DIA: _____ MES: _____ DEL 201 _____							
CODIGO	BIEN/ARTICULO	ADQUISICION		UBICACION	ESTADO	ASIGNADO A:	OBSERVACIONES
		FECHA	FORMA				
162-5-053-001	ABANICO		COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-113-001	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-014-001	ARCHIVADOR DE METAL	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-003-001	MESA DE MADERA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-058-001	ESTANTE DE METAL	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-103-001	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-104-002	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-112-001	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-999-001	BH+DVD	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-110-002	ESTABILIZADOR DE CORRIENTE	2006	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA		WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-105-059	TECLADO PARA PC	2006	DONADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-024-003	PIZARRA ACRILICA	2006	DONADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-106-009	IMPRESORA	2006	DONADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-107-004	ESCANER	2006	DONADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-176-001	PRISMA	2011	DONADO	OFICINA DE ADQUISICIONES	BUENO	OFELIA MARIA MENECS ROQUE	

Sin embargo importante señalar que el control de inventario de activo fijo de la Alcaldía Municipal no es el adecuado, por lo que este no cuenta con un sistema ni manual ni digital, que facilite la contabilización del inventario existente, de esta manera si se logra poner en práctica un sistema de inventario que facilite el trabajo y ordenamiento de los archivos de cada uno de los activos fijos existentes, la municipalidad podrá percibir de cuanto es el patrimonio municipal y por ende saber el estado de cada uno de los activos.

En síntesis se puede expresar que la situación actual del inventario de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo no es estable debido a que fueron muchas las debilidades encontradas.

## **6.2. Sistema de control de inventario de activos fijos para el buen funcionamiento en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí**

El sistema de control de inventarios utilizado por la municipalidad, es manejado mediante un archivo general en Excel en el que se mantiene un registro permanente, son archivadas por la persona encargada actualmente, Lic. Luz Marina López Irías. Por norma general toda entidad pública debe implementar modelos que ayuden a cumplir con sus responsabilidades de información, no solo frente al Estado, sino también frente a los funcionarios que hacen parte de las entidades, lo cual puede evitar en gran medida la corrupción que conlleva a alterar significativamente la destinación y adecuada utilización de los recursos públicos.

La propuesta de elaboración de un Sistema de Control de Inventarios de activo fijo para la Alcaldía del Municipio de Pueblo Nuevo, surge ante la evidencia de la falta de procesos y procedimientos debidamente definidos, integrados y recopilados en un instrumento que esté a disposición de los funcionarios, adicionalmente se detecta en el área la inexistencia de mecanismos para controlar y verificar la adecuada gestión de los activos en las etapas de adquisición, uso, disposición y sustitución del bien.

Según lo expuesto por (Lazo Castillo, 2019), responsable de finanzas de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo, respecto a la implementación de algún registro de inventario en los sistemas contables de la municipalidad, expresó que no se lleva ningún registro con ninguno de los tipos de sistemas de inventario por lo tanto solo se lleva un registro en una hoja de Excel de los bienes muebles e inmuebles.

Al seguir la aplicación de la entrevista y preguntarle al Lic. Juan Eligio Lazo Castillo sobre la importancia de llevar registros de inventarios en los sistemas contables de la municipalidad respondió de ser muy importante porque permite controlar y tener una correcta administración de todos esos activos fijos con los que cuenta la Alcaldía y así conocer con más certeza el capital de la municipalidad.

En la entrevista realizada al Contador(a) General Lic. Luz Marina Irías si se emplea algún registro de inventario en los sistemas contables de la municipalidad, expresó que no se hace un registro porque el sistema contable con el que cuentan no es de partida doble.

Se puede afirmar que no se lleva a cabo un control efectivo de los inventarios propiedad de la alcaldía municipal, los procedimientos de control y verificación son poco eficaces, con posibilidad de daño gradualmente importante que conlleva riesgos como pérdida, hurto, mal uso y disposiciones inadecuadas de los bienes. Igualmente es importante resaltar la ausencia de pólizas para los bienes de valor significativo que mitiguen cualquier daño causado al bien de manera inusual, especialmente los activos fijos de la municipalidad.

La importancia de llevar un registro de inventario en los sistemas contables de la municipalidad es que se obtiene un mejor control en el inventario tanto cuantitativo y cualitativo. (Irías, 2019)

Según el Licenciado Juan Eligio Lazo Castillo los inventarios principalmente el activo fijo se actualiza cada seis meses. (Lazo Castillo, 2019)

Para tener un mejor control de inventario hay que seguir diferentes pasos o procesos con el objetivo de proteger el inventario y proteger el efectivo, a través del control de inventario se puede generar mayores utilidades y un mejor rendimiento de todos esos activos fijos con los que cuenta una empresa.

Además con un mejor control de inventario se obtiene una mayor confiabilidad en los datos que genere el sistema de inventario por lo tanto las empresas no incurrirían en gastos innecesarios, permite un mejor conocimiento y control de las entradas y salidas de inventario, reduce el tiempo de trabajo del personal para poder realizar otras actividades.

El departamento de Contabilidad quien es el encargado de efectuar el inventario, archiva el resguardo original, acompañado de su correspondiente ficha de captación, entregando una copia al encargado del departamento.

La Alcaldía Municipal si cuenta con un manual de control interno, en el cual se especifica cada una de las funciones de los trabajadores, por lo tanto si no se tiene un orden adecuado en los inventarios es por falta de exigencia de las autoridades superiores.

Para llevar un sistema de control efectivo, es necesario determinar las necesidades de información interna sobre los procesos llevados a cabo por la alcaldía, por ello se requiere la descripción de las principales normas emitidas para el manejo del control y se realiza una síntesis de cada una para evidenciar las obligaciones de información que debe cumplir la alcaldía.

Es necesario hacer una comparación de la situación actual de manejo de inventario con la nueva implementación de este sistema propuesto que traerá nuevos mecanismos de control y ahorro de tiempo por parte de los funcionarios públicos, por ende es importante hacer énfasis en la utilidad de tomar en cuenta estas propuesta.

Dentro de las propuestas del diseño de un sistema de control de inventario de activo fijo en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí se procedió a elaborar distintos formatos acorde a las necesidades y demandas de la municipalidad; siendo los más adecuados los que se estarán reflejando a continuación:

**Esquela de inventario:** Este formato se realiza con el fin de llevar un control detallado de cada uno de los activos fijos que se encuentran en la Alcaldía, dicho formato se llena cuando se hacen conteos físicos y a la vez se hace una comparación con las tarjetas kardex para saber si se están actualizando adecuadamente con cada entrada y salida. (Ver Anexo N° 10: Esquela de inventario.)

**Pedido de materiales:** Este formato es importante para llevar un orden por cada pedido de activo fijo que está demandando por cada área.

Este documento consta de fecha, unidad organizativa solicitante, la cantidad de activos que se están demandando, la unidad de medida del producto, en otra casilla se especifica el material que se está solicitando, el costo unitario y costo total de cada producto; esto con el fin de poder abastecer a las áreas con activos necesario para realizar su trabajo.

En la parte inferior de este formato hay un inciso importante en donde especifica que se debe hacer un solo pedido mensual, también dice que se remita el formato original y las dos copias al almacén; el original es para contabilidad, una copia para el almacén y la otra copia se le devuelve al solicitante.

También se encuentran las firmas correspondientes, la firma del solicitante, la firma de la persona que lo revisa y la firma de la persona que autoriza el pedido de materiales. (Ver Anexo N° 11: Pedido de materiales.

Es indispensable llevar a cabo el control de los bienes de la organización, para rendir información verídica sobre los hechos existentes, pero más que tener un procedimiento, reglas o formatos que cumplan requisitos en papel, el beneficio se encuentra en el desarrollo de las actividades cotidianas de la entidad y la realización de acciones que ayudan a mejorar la eficiencia de los controles aplicados y retroalimentación continua para mayor seguridad de la información.

**Tarjetas de control de inventario:** También conocidas como tarjetas Kardex, en ella se regulan las entradas y salidas de los productos cabe mencionar que este formato es uno de los más usados por las empresas.

Este documento consta de los datos de la municipalidad en ella se reflejan los números de teléfonos de la Alcaldía, la descripción del activo, la unidad de medida y su código correspondiente la cual se encuentra en el catálogo de cuentas.

También se encuentran las fechas en que se realiza cada movimiento; la referencia, en la Parte de la existencia se refleja las entradas, salidas y saldos cuantitativos de los activos, y el costo unitario. Se dice que este formato es el más importante porque es el más

completo en cuanto al control de inventario de activo fijo. (Ver Anexo N° 12: Tarjetas de Control de inventario (Kardex).

**ALCLADIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
TARJETAS DE CONTROL DE INVENTARIO**



Descripción: \_\_\_\_\_

U.M: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

**CONTROL DE INVENTARIOS**

Fecha	Referencia	Existencia			Costo Unitario	Costos		
		Entradas	Salidas	Saldos		Haber	Saldo	

**Inventario individual:** Este formato tiene la finalidad de implementar un orden proporcionado, ya que este se hace uno por cada área en donde se refleja el nombre de la Municipalidad, nombre del área en donde se encuentran los artículos, número de trabajadores con los que cuenta esta área, el código del área y la fecha exacta en la que se hace el levantamiento de inventario.

Luego se encuentra la parte medular del formato esta consta de la descripción del artículo al cual se está haciendo el llenado de la ficha, también se encuentra la cantidad de artículos con los que cuenta el área, código del artículo y el valor monetario o costo de adquisición, firma del bodeguero y del responsable del inventario.

Cabe mencionar que este formato se hace uno por cada área, este archivo se puede elaborar digital o en físico, de esta manera se facilitará su encuentro. (Ver Anexo N° 13: Inventario individual)

**Ficha de inventario:** Este formato es diferente a los demás porque en este se detallan todos los activos con los que cuenta la Alcaldía, este se llena independientemente si están ubicados en diferentes áreas, como podemos observar cuenta con llenado de código la cual es a través del catálogo de cuentas, la descripción del activo, marca, número de serie, estado en el que se encuentra el activo ya sea bueno, medio o malo, nombre de responsable a cargo, ubicación, fecha de ingreso o fecha de adquisición, procedencia ya sea donado o comprado, fecha de baja en caso de que así lo fuera, por ultimo las observaciones la cual se puede mencionar el motivo por el que se dio de baja, el lugar donde fue comprado o el nombre del donador/donadores.

La ficha de inventario así como otros de los formatos anteriores se puede hacer manual o digita, a preferencia de cada empresa. (Ver Anexo N° 14: Ficha de inventario.)

**Comprobante de entrada a almacén:** El responsable del almacén deberá producir el comprobante de entrada, en donde se detallen las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y salidas iniciales, salvo que hayan sufrido disminución de su condición física por daño o depreciación o se determine aumento en su valor.

Este formato es importante y necesario porque es el que acredita el ingreso material y real de un activo al almacén o bodega. (Ver Anexo N° 15: Comprobante de entrada a almacén.)

**Comprobante de reintegro de activos a almacén:** El comprobante de reintegro de activos al Almacén se constituye en el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo.

Son las devoluciones al almacén realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros.

Cuando se realiza el comprobante de reintegro la persona o personas a cargo del activo ya no tienen responsabilidad sobre algún daño que se produjera sobre el bien y la responsabilidad pasaría al encargado de bodega. En este formato se detallan las condiciones en la que se le hace entrega al bodeguero. (Ver Anexo N° 16: Comprobante de reintegro de activos a almacén.)

**Comprobante de traslado o salida de bienes del almacén:** El comprobante de traslado o salida de bienes, del almacén o bodega al servicio, debe ser elaborado por el responsable del almacén o quien éste delegue, con base en la solicitud y entrega real de los elementos, podrá ser pre impreso o impreso por el sistema al momento de entrega de los bienes.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO**  
**COMPROBANTE DE TRASLADO O SALIDA DE ACTIVOS DE ALMACÉN**



**DATOS COMPROBANTE**

Nombre de la entidad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRASLADO**

Dependencia destinataria: \_\_\_\_\_

Lugar de procedencia: \_\_\_\_\_

Nº	Código del bien	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad despachada	Valor unitario	Valor total

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

Es el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, administración y conservación, por parte del funcionario que lo entrega, transfiriéndola a quien lo recibe, podrá ser pre impreso o impreso por el sistema al momento de la actualización de los inventarios de bienes y el diligenciamiento pertinente del proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, para lo cual se debe tener en cuenta que los traslados entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través de la suscripción de actas de entrega firmadas tanto por el funcionario que cede como el que recibe.

Teniendo en cuenta que las Propiedades, Planta y Equipo representadas en los vehículos, maquinaria y demás automotor requieren de controles eficientes que permitan realizar el seguimiento a su hoja de vida, es conveniente conocer que dependencias encargadas proporcionen al almacén las novedades de traslados internos entre funcionarios responsables de los vehículos, de igual forma los supervisores de los contratos de suministro de repuestos para vehículos y/o mantenimiento correctivo y preventivo del automotor, deberán enviar copia al almacén de la factura de las reparaciones realizadas a cada vehículo a fin de mantener actualizado el inventario individual, es importante diligenciar completamente el formato. (Ver Anexo N° 17: Comprobante de traslado o salida de activos.)

**Método de depreciación (línea recta):** Dentro de los formatos propuestos para el sistema de control de inventario de activo fijos se muestra también uno de los métodos más importantes como es la depreciación de activo fijo, donde se entiende por depreciación al proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo durante los periodos contables que comprende su vida útil o de servicio dentro de la empresa. Donde su propósito es comparar este gasto contra el ingreso durante la vida del activo.

La depreciación acumulada es la parte del costo de activo fijo que ya ha registrado como gastos.

El método de línea recta es uno de los métodos más usados y el más sencillo para calcular; este consiste en asignar un importe igual a depreciación, el costo depreciable entre la vida útil en años es el gasto anual por depreciación. (Ver Anexo N° 18: Método de depreciación (línea recta))

Procedimientos administrativos en los activos fijos.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES		
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		REGISTRO DE ACTIVO FIJO
RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Contabilidad	1	El Depto. de Contabilidad, además de registrar contablemente la compra, lo incorporara al Control de Activos Fijos (inventario) como parte de los activos fijos de la municipalidad. Inicialmente lo clasificara de acuerdo a su naturaleza y le asignara un código de identificación.
Contabilidad	2	Incorpora activo fijo al registro de inventario, con el fin de disponer de la información que le permita ejercer un control efectivo. Cualquier cambio deberá ser informado a la unidad o encargado del inventario para que se registren los cambios y se mantenga actualizado.
Contabilidad	3	El código asignado deberá colocarse en un lugar visible del bien mueble, para poder identificarlo en cualquier sitio en que se encuentre, así como, al momento de hacer un levantamiento físico.
Contabilidad	4	El control auxiliar de activos fijos se complementara con un control de Depreciación para los bienes muebles e Inmuebles; el cual, servirá de base para determinar en qué momento pierden su vida útil y si amerita

		mantenimiento o sustitución.
--	--	------------------------------

**PROCEDIMIENTO: 2.3.4.**

RESPONSABLE	PASO	PROCEDIMIENTOS
Contabilidad	1	Todos los activos fijos, exceptuando los terrenos, estarán sujetos al proceso de depreciación, ya sea por deterioro, obsolescencia u otras circunstancias. El método aplicado para calcular la depreciación es el de la línea recta, pero puede variar dependiendo la naturaleza de los activos fijos a depreciar; siempre que la municipalidad lo solicite al Departamento Normativo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Contabilidad	2	La depreciación se calculara en forma anual para todos los activos fijos en general y para cada uno de los activos; la cual, se acumulara durante los años que transcurran de su vida útil para mostrar su valor en libros.
Contabilidad	3	La depreciación debe calcularse considerando el mes en que fue adquirido el bien a depreciar, a efectos de prorratear la depreciación anual entre los meses transcurridos a la fecha del cierre del ejercicio contable, y que muestren con mayor objetividad la situación patrimonial de la municipalidad.
Contabilidad	4	Por el cálculo de la depreciación anual, el Depto. De Contabilidad efectuará los registros correspondientes para reflejar en el balance general el valor en libros o real de los activos fijos; el cual, resulta de restar al valor original la depreciación acumulada.
Contabilidad	5	Al depreciar el activo fijo durante su vida útil, este alcanzara su valor residual o de rescate y procederá su liquidación contra la reserva por depreciación respectiva. En caso el activo estuviere en condiciones de continuar prestando su servicio, este será revaluado y reincorporado al inventario.
	6	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

<b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS</b>		<b>DEPRECIACION ANUAL DE ACTIVO FIJO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Contabilidad	1	Todos los activos fijos, exceptuando los terrenos, estarán sujetos al proceso de depreciación, ya sea por deterioro, obsolescencia u otras circunstancias. El método aplicado para calcular la depreciación es el de la línea recta, siempre que la municipalidad lo solicite al Departamento Normativo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Contabilidad	2	La depreciación se calculara en forma anual para todos los activos fijos en general y para cada uno de los activos; la cual, se acumulara durante los años que transcurran de su vida útil para mostrar su valor en libros.
Contabilidad	3	La depreciación debe calcularse considerando el mes en que fue adquirido el bien a depreciar, a efectos de prorratear la depreciación anual entre los meses transcurridos a la fecha del cierre del ejercicio contable, y que muestren con mayor objetividad la situación patrimonial de la municipalidad.
Contabilidad	4	Por el cálculo de la depreciación anual, el Depto. De Contabilidad efectuará los registros correspondientes para reflejar en el balance general el valor en libros o real de los activos fijos; el cual, resulta de restar al valor original la depreciación acumulada.
Contabilidad	5	Al depreciar el activo fijo durante su vida útil, este alcanzara su valor residual o de rescate y procederá su liquidación contra la reserva por depreciación respectiva. En caso el activo estuviere en condiciones de continuar prestando su servicio, este será revaluado y reincorporado al inventario.

<b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>		<b>DESCARGO Y RETIRO DE ACTIVO FIJO</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Alcalde Municipal / Concejo	1	Los retiros de activos fijos pueden obedecer a causas de obsolescencia, perdida, estado inservible, mal funcionamiento o venta. Para su descargo deberá considerarse la depreciación acumulada que a la fecha tengan registrada.

Unidad Responsable /Alcalde Municipal	2	<b>Retiro de bienes muebles por inservibles, mal funcionamiento u obsolescencia</b> La unidad de organización respectiva solicita al alcalde o funcionario designado el retiro de un determinado bien mueble por inservible, obsoleto o presentar problemas reiterados de mal funcionamiento. El alcalde autoriza y gira instrucciones a Contabilidad de atender lo solicitado.
Contabilidad	3	El Depto. Contable a través del encargado del inventario analiza solicitud obtiene fichas de registro del activo reportado, que incluye datos específicos del activo fijo y del control de su mantenimiento.
Contabilidad	4	Seguidamente, verifica las condiciones del activo fijo reportado para constatar que procede el trámite de retiro. Realizada la verificación elabora informe confirmando las condiciones del bien para su validación.
Alcalde Municipal	5	El alcalde municipal informa al Concejo Municipal sobre las condiciones en la que se encuentran los activos o bienes municipales y que requieren ser descargados del inventario municipal y del activo fijo contable.
Concejo Municipal	6	El concejo municipal conoce de solicitud e informe de las condiciones del bien, y después de analizar el caso, aprueba descargo del inventario de activos fijos y de la contabilidad, así como, su retiro, para lo cual emite el acuerdo municipal de desafectación.
Concejo Municipal	7	El acuerdo municipal, además de aprobar el descargo y retiro del activo fijo, deberá indicar el destino del mismo, es decir, si el bien será destruido, utilizado para repuestos, donado, vendido como chatarra, etc. a efecto de no dejar la decisión a discreción de la administración municipal
Contabilidad	8	El Departamento de Contabilidad, con base en el acuerdo del Concejo Municipal procede al descargo contable del activo fijo, liquidando su valor de adquisición contra la depreciación acumulada, el valor en libros del activo y la perdida en caso lo hubiera.

Contabilidad	9	El encargado de inventario con base en el acuerdo municipal, procede al retiro físico del activo fijo de la unidad solicitante, dando el destino decidido por el concejo, e igualmente, descarga el activo fijo del inventario.
Alcalde Municipal / Gerencia	10	<b>Descargo de activos fijos por pérdidas o robo</b> En el caso de pérdida de activos deberán realizarse las investigaciones para deducir responsabilidades, y si es por robo, deberá darse aviso a la autoridad policial para la investigación y levantamiento del acta respectiva, para con base a ella efectuar el acuerdo de descargo.

Basado en el enfoque del presente trabajo investigativo se realizó el levantamiento del inventario físico de los activos fijos con el objetivo de conocer su existencia, ubicación y estado de cada uno de ellos.

Como se dijo anteriormente el inventario existente de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo es llevado en una hoja de Excel la cual tiene la desventaja de no presentar ciertos datos que son de relevancia y que no se puede dejar pasar desapercibidos si el propósito es tener un buen control sobre el inventario. (Ver Anexo N° 19: Inventario de la Alcaldía.)

Basado en la información sobre los estados financieros proporcionada por la Alcaldía municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, se observó que en la Municipalidad la contabilidad se realiza a través del sistema SISCO, donde se elaboran todos los movimientos que la contabilidad exige, también se cuenta con un catálogo de cuenta que es usado por todas las Alcaldías del país donde se toman en cuenta todas aquellas normativas y reglamentos presupuestarios que son establecidos por las leyes gubernamentales del país para su aplicación. (Ver Anexo N° 19: Inventario de la Alcaldía. de inventario de Aplicación)

Según las Normas Técnicas de Control Interno los procedimientos a seguir para dar de baja a un activo deteriorado por obsolescencia, pérdida o daño de inventarios deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventario, previa investigación pertinente, cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de la resolución expresa de la máxima autoridad de la entidad respectiva.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso. (Republica, 2015)

### Acta de destrucción.

Pueblo Nuevo, 12 de Enero 2020

Señora:  
Juana del Carmen Canales Velásquez  
Alcaldesa.

Estimada señora:

Por medio de la presente nuestra entidad, Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo agradece su confianza para la realización del reciclaje del equipo obsoleto que usted nos ha confiado.

A la vez nos comprometemos a enviar el material clasificado al respectivo lugar en las cuales el activo será destruido.

Sin otro particular quedamos a su disposición para cualquier consulta.

Atentamente,

---

Ofelia Torres  
Dpto. de adquisiciones.

Teniendo en cuenta la base del inventario actual se considera pertinente proponer un sistema de inventario, que garantice de forma integral, los aspectos fundamentales, para un adecuado uso del manejo del activo fijo con él cuenta la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo.

Viendo la necesidad de la implementación de un sistema de inventario en los activos fijos de la municipalidad es cómo surge la idea de diseñar e implementar estos formatos la cual pretende ayudar y contribuir al mejoramiento financiero de la municipalidad.

De conformidad con la ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a los que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración.

En síntesis con la propuesta de este sistema de inventario de activo fijo, la municipalidad podrá tener nuevos mecanismos de control para los inventarios, se podrá aprovechar en gran manera cada uno de los activos fijos en buen estado.

En base a todo lo antes mencionado se puede decir que el diseño de este sistema de inventario de activo fijo, es adecuado para la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo, siendo que se encuentra completo y fácil de usarlo correctamente, se pretende usar clave para protección de la información.

### **6.3. Cambios que surgen con la nueva implementación del sistema de control de inventario de activos fijos en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí**

Las estrategias son modelos de acciones y distribución de recursos que se plantean para lograr un objetivo determinado dentro de una organización. Estas se pueden diseñar cuando existen debilidades y al aplicarlas ayudar a reducir o superar dichas dificultades o problemas.

Al poner en práctica este nuevo diseño de un sistema de control de inventario de activos fijos en la municipalidad; se pretende conocer todos los activos de la Alcaldía y por ende su estado, también mejorar el control de salidas y entradas de estos, de esta manera se estará maximizando la información acerca de cada uno de los activos con lo que cuenta dicha municipalidad.

*Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año.* Para un control eficiente, se necesita corroborar lo físico con lo descrito en el papel, por eso es necesario realizar inventarios periódicamente para corroborar que el manejo del inventario físico es debido y se encuentra actualizado.

*Rendimiento de los materiales.* Según entrevista realizada a la Contadora de la Alcaldía Municipal, ella expresó que con la nueva implementación del nuevo sistema de inventario de activo fijo la Alcaldía podrá conocer con exactitud el capital que cuenta la municipalidad y conocer el costo directo e indirecto de cada uno de los servicios que presta la Alcaldía. Lo que significa que anteriormente no se ha podido saber con exactitud el costo de los servicios que se prestan en dicha municipalidad. Unas de las ventajas de tener este sistema dentro de la municipalidad son:

*Mejor control.* Cuando se dice mejor control se habla de que los archivos se encontraran sujetos a información pertinente y accesible, se realizó una tarjeta Kardex por cada activo con sus respectivos movimientos.

*Rapidez de información.* Esto es porque el archivo se encuentra actualizado con las depreciaciones correspondientes de activo, anteriormente no se sabía cuándo un activo ya había cumplido con su vida útil, hoy en día se tiene toda esa información actualizada.

Cabe señalar que la información que se está manejando en este sistema de inventario es información actualizada.

Según el Licenciado Lazo Castillo expresó que una de las desventajas de tener este sistema es el costo que produce tener un activo en buen estado, también se produce gasto adicional administrativo.

*Ahorro de tiempo por el personal.* Lo que se pretende con este sistema es ahorrar al máximo el tiempo del personal en dicha municipalidad, ya con la organización de dichos activos no es necesario que un empleado este medio día buscando un artículo, ahora se tiene la facilidad de ir al sistema revisar si el activo que se busca se encuentra en bodega, las condiciones de este artículo y su código.

*Codificación adecuada:* Se procedió a realizar las debidas codificaciones a cada uno de los activos que aún no se encontraban registrados, esto ayudara a realizar los debidos registros en las tarjetas Kardex.

*Aprovechar los materiales que aún están en buen estado.* Según (Lazo Castillo, 2019) expresó que muchos de los materiales que se encuentran en bodega aún están en buen estado, es necesario hacer el registro contable de la vida útil y depreciación de estos activos para posteriormente subastarlos entre los funcionarios de la Alcaldía Municipal.

Es importante señalar que se estará haciendo el debido procedimiento para hacer dicha subasta con estos activos entre los trabajadores de la municipalidad, de esta manera se estará aprovechando dichos activos y brindara mayor ingreso a la Municipalidad.

*Uso adecuado del activo fijo.* De esta manera se dice que los activos fijos son la parte más importante dentro de la Municipalidad, por ende se debe tener en cuenta que si se encuentran en buen estado se podrá percibir los ingresos de la Municipalidad.

Según la revisión documental donde se tiene como objetivo general evidenciar la existencia de documentos que respalden el control y registro del inventario de activos fijos de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo, expresaba el licenciado (Lazo Castillo, 2019) que no se lleva un archivo del registro de las entradas y salidas a bodega por ende no se utilizan tarjetas Kardex.

Otros de los aspectos a tomar en cuenta es que (Lazo Castillo, 2019) planteaba la necesidad implementar este sistema en la municipalidad. Se procedió de acuerdo a la necesidad de la municipalidad a realizar cada uno de los formatos con los que no cuenta dicha Alcaldía.

Teniendo en cuenta todo el análisis en la guía de revisión documental, también la guía de observación en los registros de inventario de activo fijo en la Alcaldía, se procedió a realizar los estados financieros de acuerdo a la información recolectada, siendo que la Municipalidad cuenta con un sistema que es el que realiza esta labor. Se pretende que se lleve un registro muy aparte del que proporciona el sistema propio de las Municipalidades Sistema Integrado de comercio (SISCO), donde este sistema es el que realiza

automáticamente los estados financieros de cada una de las municipalidades de todo el territorio Nacional. (Ver Anexo N° 27: Balance General presentado por la Alcaldía.)

**Alcaldía de Pueblo Nuevo**  
**Balance general**  
**Al 30 de abril de 2019**  
**(Córdobas)**

<b>Activos Corrientes</b>		<b>5,772,336.20</b>	<b>Pasivos Corriente</b>		<b>(1,292,982.02)</b>
Disponibilidades	5,772,336.20		Cuentas por pagar	(1,292,982.02)	
Inversiones Financieras corrientes			Endeudamiento de corto plazo		
<b>Activos exigibles</b>			Fondos de tercero		
Fondos y bienes de fideicomiso			Porción corriente de obligaciones y préstamos		
Bienes de consumo o activo realizable			Deuda pública interna vencida		
Otros activos corrientes			Otros pasivos corrientes		
<b>Activos no corriente</b>		<b>2,949,718.02</b>	<b>Pasivos no corriente</b>		
Inversiones financieras no corrientes			Pasivo no corriente		
Activos no financieros	2,949,718.02		Deudas de largo plazo		
			Deuda pública interna		
			Deuda pública externa		
			Otros pasivos no corrientes		
			<b>Hacienda Pública</b>		<b>8,988,793.16</b>
			Capital fiscal		
			Transferencias y donaciones de capital	11,018,445.00	
			Transferencias y donaciones de capital	(4,048,935.97)	
			Resultados		
			Excedente o pérdida del periodo	1,348,295.69	
			Superávit o (déficit) del periodo	670,988.44	
			<b>Patrimonio público</b>		<b>1,026,243.08</b>
			Patrimonio público	1,026,243.08	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>8,722,054.2</b>	<b>PASIVOS MAS CAPITAL</b>		<b>8,722,054.22</b>

(Municipal, 2019)

Para cada una de las debilidades encontradas dentro del activo fijo de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí con respecto al área contable de la información suministrada por el sistema de inventario diseñado actualmente, se proponen realizar asientos de diario aplicados a los resultados encontrados en el inventario en el mes de abril del año 2019.

Existe un catálogo de cuentas que es utilizado a nivel nacional por las entidades públicas, este catálogo de cuentas se clasifica por objeto de gasto y por objeto de ingresos o recursos en donde la cuenta de mayor es activo no financiero y las sub-cuentas son activos fijos, maquinaria y equipo. La Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo utiliza un catálogo diferente uno que fue modificado con diferentes códigos y diferentes cuentas en donde la cuenta de mayor es bienes de uso, la sub-cuenta bienes Preexistentes y usados, maquinaria y equipo, y la sub sub-cuenta de bienes preexistente es tierras y terrenos. (Ver Anexo N° 30:)

Según la información proporcionada por la Alcaldía Municipal cuando se solicitó un ejemplo de la forma que realizan su libro diario, la licenciada Irías expresó que el libro diario que ellos realizan está conformado por cada uno de los depósitos que realizan a la cuentas de la Municipalidad incluyendo los depósitos que realizan las distintas empresas que hacen sus pagos en línea a las cuentas de la Alcaldía. Acreditando cada una de las

salidas de efectivo de la cuenta y debitando las respectivas entradas incluyendo las transferencias recibidas del gobierno central. (Ver Anexo N° 28: Libro diario llevado por la Alcaldía.)

Cuenta Contable	Desc. Cta. Contable	Documento	Referencia	Centro Costo	Fecha	Debito	Crédito	Asiento
1.11001E+17	Caja General Cta. Cte # 1001-12-0-019581-9 Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo	DP	30042018	DEPOSITOS DE INGRESOS DEL MES DE ABRIL DEL 2018 BEN HUR Y/O EDGAR BENAVIDEZ Cancelación de factura por compra de llantas, según factura adjunta	000-000- 000	0	85245.1	5
1.11002E+17	Equipo de transporte, atracción y elevación	CK	30832	CASA PELLAS Cancelación de factura por compra de repuestos para la camioneta Toyota Modelo KU26L HRMSY, según factura adjunta	000-000- 000	0	22848	5
1.23004E+17	Equipos de computación	CK	23005	TERESA DE JESUS CORDOBA CIFUENTES Cancelación de factura 0096 por compra de un reloj de control en RRHH, impresora para caja y la asesora, pantalla LED del Gerente; según factura adjunta	004-001- 001	1909.05	0	7
1.23004E+17	Construcciones y Mejoras de Otra Infraestructura	CK	30838	MARYSELVA HURTADO IRIAS Cancelación de contrato para el proyecto: Elaboración de rótulos de bienvenida a Pueblo Nuevo, según solicitud adjunta	001-002- 003	5338	0	5
1.23008E+17	Cuentas por Pagar a Proveedores Corto Plazo # 1	CK	23020	KATIA TRUJILLO Cancelación de factura por compra de una ofrenda floral, según factura adjunta	004-001- 001	170000	0	7
2.11001E+17	Impuestos por Pagar	CK	30831	ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO ENTREGA DEL IMPUESTO RETENIDO DEL 1% A PROVEEDORES, CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DEL 2018	001-002- 001	1550	0	5
2.11005E+17	Retenciones por pagar IR	CK	22989	DGI ENTREGA DE IMPUESTO RETENIDO DEL MES DE MARZO 2018	000-000- 000	31540.12	0	7
2.11005E+17		CK	22988		000-000- 000	63080.24	0	7

(Municipal, 2019)

El catálogo que utilizan las demás entidades es más completo porque se encuentran algunas cuentas que no tiene el catálogo que utiliza la Alcaldía de Pueblo Nuevo actualmente como lo es la depreciación, amortización y agotamiento de los activos fijos que servirá para registrar la depreciación en los asientos de diarios. Además de ser más completo es más sencillo para utilizar. (Ver Anexo N° 31:)

Las cuentas que se utilizaran en los asientos de ajuste fueron tomadas del clasificador por objeto de gasto, el cual consiste en el ordenamiento sistemático y homogéneo de bienes, servicios, transferencias, variaciones de activo y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso, las cuentas a utilizar son: el inventario y equipo de oficina se abonan y se carga el patrimonio público.

Por tanto los ajustes se elaboran de acuerdo a lo establecido por el clasificador de gastos en donde detallan las cuentas a utilizar por cada una de las alcaldías, porque cada una de las cuentas se adaptó al servicio que ofrece esta entidad.

El asiento en donde se registrara el inventario de activo fijo surge a través del dato analizado durante el levantamiento del inventario físico que se aplicó al área de contabilidad en mes de abril en donde se encontró que no se registran los inventarios de

activos fijos por lo cual se propone el siguiente asiento en donde permitirá registrar el inventario y el costo de cada activo fijo.

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
<b>41000</b>	<b>Inventarios</b>		<b>11,000,000.00</b>	
41100	Tierras y terrenos	8,000,000.00		
41200	Edificio e instalaciones	3,000,000.00		
<b>42000</b>	<b>Maquinaria y equipo</b>		<b>2,537,530.00</b>	
42100	Equipo de oficina	500,000.00		
42400	Equipo de transporte, tracción y elevación	1,837,530.00		
42700	Equipo de computación	200,000.00		
<b>330000</b>	<b>Patrimonio Público</b>			<b>13,537,530.00</b>
<b>Totales</b>			<b>13,537,530.00</b>	<b>13,537,530.00</b>

En el asiento anterior se puede observar cómo se está presentando el inventario donde se especifica cada una de las cuentas del activo con los debidos códigos del catálogo de cuenta; también se puede ver a continuación los Registros de las depreciaciones donde se abona los Gastos de Administración y se carga la Depreciación Acumulada.

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
	<b>Gastos de Administración</b>		<b>5,042,210.00</b>	
	Depreciación	5,042,210.00		
<b>91000</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>			<b>5,042,210.00</b>
91100	Depreciación de activos fijos	2,725,000.00		
91200	Depreciación de maquinaria y equipo	2,317,210.00		
<b>Totales</b>			<b>5,042,210.00</b>	<b>5,042,210.00</b>

En los asientos de diario se registra el inventario y la depreciación de activos fijos por lo tanto se carga el monto a la cuenta de inventarios y gastos de administración. Mediante los dos asientos de diario se pretenden contabilizar el inventario que se lleva en dicha área y así mismo con el fin de que los errores encontrados anteriormente como es la falta de depreciación se calcule y registre debidamente, si no se registra correctamente en el sistema la información que brinde el mismo no será confiable por lo tanto se recomienda que además de elaborar los asientos se deberá tomar en cuenta la responsabilidad que se debe de tener por parte de los encargados de digitar los activos fijos que entran y salen del área de bodega.

En los asiento de diario se registra el inventario y la depreciación de activos fijos por lo tanto se carga el monto a la cuenta de inventarios y gastos de administración. Mediante los dos asientos de diario se pretenden contabilizar el inventario que se lleva en dicha área y así mismo con el fin de que los errores encontrados anteriormente como es la falta de depreciación se calcule y registre debidamente, si no se registra correctamente en el sistema la información que brinde el mismo no será confiable por lo tanto se recomienda que además de elaborar los asientos se deberá tomar en cuenta la responsabilidad que se debe de tener por parte de los encargado de digitar los activos fijos que entran y salen del área de bodega.

En los asientos de diario también se registra la venta de activos fijos, la cual afecta la cuenta de banco, depreciación acumulada, y la cuenta del activo que se va a vender.

Cuando la entidad vende un activo fijo se pueden presentar tres casos:

1. Venta del activo fijo a su valor en libros.
2. Venta del activo fijo a un valor superior a su valor en libros lo cual genera una ganancia.
3. Venta del activo fijo a un valor menor a su valor en libros lo cual genera una pérdida.

Por esa razón es importante utilizar los métodos de depreciación, porque así sabremos su valor en libros.

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
7910	Incremento de caja y banco		42,752.00	
91000	Depreciación acumulada		10,688.00	
42400	Equipo de transporte, tracción y elevación			53,440.00
<b>Totales</b>			<b>53,440.00</b>	<b>53,440.00</b>

En el asiento anterior se muestra como se registra una Moto Suzuki DF200EX; con un valor de adquisición de 53,440.00 en enero del 2009 y utilizando el método de línea recta es vendido con cheque EL 31/12/2009, por un valor en libros de 42,752.00.

En base a las NIIF PYMES en la sección 17, párrafo 17.15C la contabilización de la revaluación del terreno se realiza abonando la cuenta propiedad, planta y equipo y cargando la cuenta patrimonio.

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
41000	Activos Fijos		8,000,000.00	
41100	Terrenos	8,000,000.00		
330000	Patrimonio			8,000,000.00

	<b>Superávit por Revaluación</b>			
	<b>Sumas iguales</b>		<b>8,000,000.00</b>	<b>8,000,000.00</b>

Una vez implementado el sistema se procedió a valorar la eficiencia del mismo y el manejo por parte de la encargada de desarrollarlo para lo cual se diseñó una entrevista del sistema en los cuales se tomaron en cuenta los siguientes aspectos: manipulación y adaptación del sistema, de los formatos diseñados.

La incidencia de la implementación del sistema de inventario fue de gran beneficio para la entidad debido a que este les facilitó y permitió conocer con exactitud el patrimonio Municipal; además les ha permitido mejorar el proceso de registro de inventario en los registros contables.

El impacto contable que tiene el sistema sobre las operaciones del inventario de activo fijo en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo tienen sus orígenes en la incidencia administrativa que tiene el sistema sobre la entidad porque se proponen asientos de diario para las situaciones encontradas, debido a que un proceso administrativo mal efectuado por falta de conocimiento sobre una determinada área se manifiesta en la presentación de información errada de los procesos dentro de la entidad, que a su vez al ser incluidos en el sistema reflejan sus repercusiones como deficiencias contables y debilidades como el mal manejo de los activos fijos en la presentación de los inventarios semestrales.

Es por eso que el manejo correcto del sistema por un personal sumamente capacitado es de vital importancia debido a que un sistema manipulado correctamente manifestara sus resultados a través de una información confiable que servirá a la Alcaldía como base fundamental para presupuestar las compras de activo fijo del periodo siguiente debido a que la ley general de presupuesto plantea que las instituciones del estado para poder presupuestar sus operaciones del periodo siguiente deberá basarse en el comportamiento de consumo que esta haya tenido en años anteriores y si el comportamiento de consumo de la Alcaldía esta soportado con información poco confiable suministrada por el sistema se podría elaborar un presupuesto lleno de debilidades que a lo largo del periodo presentaría más dificultades para la Entidad que soluciones en sus operaciones.

Cabe mencionar que se procedió al análisis de los estados financieros que presenta la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo donde se pudo observar que las diferencias en las cantidades de activo fijo son bastantes significativas, aparte de eso se pudo determinar que no se va actualizando el valor de cada terreno teniendo como resultado un valor menor del valor real que debería tener, esto determina bajas cantidades en el patrimonio municipal.

Con la presentación del balance general se pretende dar a conocer las diferencias encontradas al comparar los estados financieros sin implementar el sistema de inventario

y con el sistema implementado, la cual dio como resultado diferencias muy significativas en relación al valor monetario de activo fijo y patrimonio público por que como se mencionó anteriormente en la entidad no se está aplicando la depreciación de los activos fijos por lo que en el balance general lo están reflejando como activos que ya cumplieron con su vida útil en cambio los terrenos que poseen no se les actualiza el valor monetario con el paso del tiempo lo que al aplicar las situaciones anteriores aumentaría tanto el activo fijo como el patrimonio público de la entidad.

En el análisis del balance general se propone detallar cada una de las cuentas de activo fijo con sus debidas depreciaciones, otro punto importante a mencionar es que con la implementación de este sistema de inventario se pretende dar el valor adecuado a cada uno de los activos fijos que incrementan su valor debido a muchos factores que afectan su incremento, un ejemplo de ello es el terreno, el valor original del terreno tiende incrementarse con el tiempo. (Ver Anexo N° 29: Balance General aplicando el sistema de inventario.)

Con el método de actualización basado en el valor actual, se pretende incluir en los estados financieros valores más apegados a la realidad, tanto en el renglón de activos fijos como en el de inventarios y en el de los resultados del periodo. Este valor se obtiene con la ayuda de un perito valuador, quien lo determina a través de la experiencia. (Guajardo Cantú, Contabilidad Financiera, 1995)

Alcaldía de Pueblo Nuevo  
BALANCE GENERAL  
AL 30 DE ABRIL DE 2019  
(Córdobas)

<b>Activos Corrientes</b>	<b>5,772,336.20</b>	<b>Pasivos Corriente</b>	<b>(1,292,982.02)</b>
Disponibilidades	5,772,336.20	Cuentas por pagar	(1,292,982.02)
Inversiones Financieras corrientes		Endeudamiento de corto plazo	
Activos exigibles		Fondos de tercero	
Fondos y bienes de fideicomiso		Porción corriente de obligaciones y prest	
Bienes de consumo o activo realizable		Deuda pública interna vencida	
Otros activos corrientes		Otros pasivos corrientes	
<b>Activos no corriente 10,418,794.94</b>		<b>Pasivos no corriente</b>	
Inversiones financieras no corrientes 0.00		Pasivo no corriente	
<b>Activos no financieros</b>		Deudas de largo plazo	
Activos fijos	8,275,000.00	Deuda pública interna	
Tierras y terrenos 8,000,000.00		Deuda pública externa	
Edificio e instalaciones 3,000,000.00		Otros pasivos no corrientes	
Depreciación de edificio e instalaciones 2,725,000.00		<b>Hacienda Pública</b>	<b>8,988,793.16</b>
<b>Maquinaria y equipo</b>	<b>220,320.00</b>	Capital fiscal	
Equipo de oficina	500,00.00	Transferencias y donaciones de capital	11,018,445.00
Depreciación acumulada equipo de oficina 500,000.00		Transferencias y donaciones de capital	(4,048,935.97)
Equipo de transporte, tracción y elevación 1,837,530.00		Resultados	
Depreciación acumulada de equipo de transporte 1,617,210		Excedente o pérdida del periodo	1,348,295.69
Equipo de computación	200,000.00	Superávit o (déficit) del periodo	670,988.44
Depreciación acumulada equipo de computación 200,000.00		<b>Patrimonio público</b>	<b>8,495,320.00</b>
<b>Construcciones y mejoras de bienes de dominio público 1,923,474.94</b>		Patrimonio público	8,495,320.00
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>16,191,131.14</b>	<b>PASIVOS MAS CAPITAL</b>	<b>16,191,131.14</b>

(Municipal, 2019)

Se debe tener en cuenta que al aplicar este sistema de inventario se obtengan desventajas como la de incurrir en un gasto adicional pero también se toman en cuenta las

ventajas y beneficios que se obtengan a través de este como la de tener un buen control de todas las entradas, salidas y depreciaciones de los activos, otro de los beneficios que se obtiene es que el si el personal necesita información del inventario tendrá la información archivada y ordenada para culminar su trabajo lo antes posible sin tener que revisar archivos o facturas de hace muchos años.

En síntesis surgen muchos cambios significativos al implementar el sistema de inventario, como pudimos observar si se le da seguimiento al sistema se estaría fortaleciendo a la información financiera de la entidad, así como también se tendría un buen control del presupuesto que se le concede a cada área para abastecer los activos necesarios para que los empleadores realicen su trabajo.

## VII. CONCLUSIONES

En este capítulo se presentan las conclusiones las cuales se han alcanzado en base al análisis de los resultados. Es importante señalar que se logró llegar al cumplimiento de los objetivos planteados en la presente investigación; se identificaron cada uno de los elementos relevantes en relación al sistema de control de inventario.

Se puede expresar que la situación actual del inventario de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo no es aceptable debido a que no poseen un buen control de todos los activos fijos que posee la entidad, razón por la cual no se ha determinado un patrimonio municipal exacto.

Lo anterior conllevó a estudiar e identificar los diferentes sistemas de control de inventario, encontrándose que es necesario implementar un inventario de estricto control de registro de inventario de activo fijo.

Se diseñó un sistema de inventario compuesto por formatos que facilitará el control y funcionamiento eficiente del activo fijo, este sistema es adecuado para la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo siendo que se encuentra completo y fácil de utilizar, sin embargo, los resultados de dicho sistema dependerán del manejo que se le dé por parte de la entidad.

Con respecto a los cambios que surgen con la implementación del nuevo sistema de inventario que se ha diseñado, se puede afirmar que los cambios fueron drásticos debido a que el sistema tiene un proceso más detallado que auxilia el proceso de control de inventario de activo fijo y a su vez permitirá medir con facilidad y saber con exactitud de cuanto es el patrimonio municipal de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo.

Para concluir con la investigación se afirma el supuesto ya que una adecuada implementación del sistema de inventario permite controlar el inventario y administrar de manera adecuada el activo fijo en la entidad.

## VIII. RECOMENDACIONES

- Realizar inventarios de manera periódica para mantener actualizada la base de datos y se presente información verídica y confiable.
- Implementar y darle seguimiento al nuevo sistema de control de inventarios de activo fijo con el objetivo de dar solución a la situación que actualmente está atravesando esta entidad con el control y manejo de los activos fijos y de esta manera evitar pérdidas económicas cuantiosas por daños y extravíos de los activos.
- Capacitar continuamente al personal encargado del área de bodega respecto a normas, uso, clasificación de los inventarios municipales, para asegurar la legalidad de sus actividades y procedimientos que se realizan relacionados al manejo y control de los activos.
- La Alcaldía debe acotejar los registros que no tengan movimientos y dar de baja en los estados financieros como inventarios obsoletos, en el caso de haber pérdidas de un activo, el área donde se encontraba el equipo cuando se extravió será la responsable de pagar el equipo.
- Utilizar el método de línea recta para realizar la depreciación de los inventarios de activos fijos, la cual es el método utilizado por la mayoría de las instituciones por la flexibilidad de su realización.
- Asignar a una persona encargada del área de bodega ajena al registro y contabilidad de inventario (Segregación de funciones)
- Presentar ante el concejo municipal la propuesta de la construcción de un área que esté asignada para bodega y que preste las condiciones óptimas (buena capacidad de almacenaje y accesibilidad) para esta labor.
- Utilizar el catálogo de cuentas que utilizan las Alcaldías a nivel nacional por ser más completo y sencillo de comprender a diferencia del catálogo que fue modificado.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

- Andersen, A. (1997). *Diccionario Economía y Negocios*. Madrid: Espasa Calpe, S.A.
- Campos, D. (8 de Noviembre de 2008). *Revisión Documental*. Obtenido de Revisión Documental : <http://es.escribd.com/document/89555504/Reviaion-Documental>
- Castillo Mendoza, Á. D. (2016). *Propuesta de un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía El Rama*. Managua.
- Catacora Carpio, F. (1997). *Sistemas y procedimientos contables*. Caracas: Mc Graw Hill.
- Coss Bu, R. (2005). *Análisis y evaluación de Proyectos de inversión*. México: Limusa, S.A.
- Díaz Gómez, M. A. (2019). *Ética Profesional*. Estelí: Farem Estelí.
- Espinoza Rizo, N. F., & Blandón Blandón, P. J. (2014). *Efectos de la implementación de un sistema de inventario en la empresa de materiales de construcción y ferreteros CONSTRUNORTE ubicada en la ciudad de Estelí durante el segundo semestre del año 2014*. Estelí.
- Gerardo Guajardo, C. (2002). *Contabilidad Financiera* (Tercera ed.). México, D.F: McGraw-Hill.
- González Gómez, J. I., Marrero, S. M., & Nascimento, E. D. (2002). *control y gestión del área comercial y de producción de laPYME*. Coruña, España: Netbiblo, S.L.
- Guajardo Cantú, G. (1995). *Contabilidad Financiera* (Segunda ed.). México, D.F: McGraw-hill.
- Guajardo Cantú, G. (2002). *Contabilidad Financiera* (Tercera ed.). México, D.F: McGraw-Hill.
- Guajardo Cantú, G. (2008). *Contabilida Financiera* (Quinta ed.). México, D.F.: McGraw-Hill.
- Hernández Rodríguez, M., Hernández, C., Collazo Ramírez, S., Rodríguez Harrington, C., & García Rodríguez, H. R. (2000). *Introducción a la contabilidad financiera* (Séptima ed.). México: Pearson Educación.
- Hernández Rodríguez, M., Hernández, C., Collazo Ramírez, S., Rodríguez Harrington, C., & García Rodríguez, H. R. (2000). *Introducción a la contabilidad financiera* (Séptima ed.). México: Pearson Educación.

- Hidalgo Vaca, V., Medina Ortiz, C. C., & Rentería Ferrán, F. (2010). *Contabilidad II*. CDMX: D.R.
- Horngren, C. T., Harrison Jr, W. T., Smith Bamber, L., & Juárez Valdés, L. F. (2004). *Contabilidad Un enfoque aplicado a México* (Quinta ed.). México: Pearson Educación.
- Horngren, C. T., Harrison Jr., W. T., & Smith Bamber, L. (2003). *Contabilidad* (Quinta ed.). México: Pearson Educación.
- Horngren, C. T., Harrison, Jr, W. T., & Robinson, M. A. (1997). *Contabilidad*. México, D.F: Pearson Educación.
- Hurtado Leon, I., & Toro Garrido, J. (2005). *Paradigmas y metodos de la investigación* (Quinta ed.). Venezuela: Episteme Consultores Asociados C. A.
- Irías, L. M. (Septiembre de 2019).
- Lazo Castillo, J. E. (19 de Septiembre de 2019). (Y. I. Mairena, Entrevistador)
- Lazo Castillo, J. E. (Septiembre de 2019).
- Lazo Catillo, J. E. (2016). *Caracterizacion del municipio de Pueblo Nuevo*. Pueblo Nuevo.
- López Irias, L. M. (19 de Septiembre de 2019). (L. M. Martinez, Entrevistador)
- Mairena Castillo, L. M., Martínez López, N. G., & Santana Reyes , A. H. (2016). *Incidencia del sistema de control de inventario "Galeano" en el proceso de compra de medicamentos para el almacén de insumos méidcos y suministrps de la farmacia del Hospital Escuela San Juan de Dios Estelí, durante el primer semestre del año 2016*. Estelí.
- Montero Jiménez, M. B. (2012). *Diseño de un sistema contable financiero aplicado a la empresa de proteccion y seguridad internacional Prosei Cía. Ltda*. Quito.
- Municipal, A. (2019). *Estados Financieros*. Estelí, Pueblo Nuevo.
- Nacional, A. (30 de 11 de 2012). *Ley de concertación tributaria*. Managua: Gaceta.
- Narváez Sánchez, A., & Narvaéz Ruiz, J. A. (2005). *Contabilida I* (Quinta ed.). Managua: ALIANZA, S.A.

- Normas Internacionales de Contabilidad, 1. (1998). *Propiedad, Planta y Equipo*.
- Republica, C. G. (2015). *Normas Técnicas de Control Interno*. Managua.
- República, C. G. (2015). *Normas Técnicas de Control Interno*. Managua.
- Sampieri, R. H., Fernandez Collado, C., & Pilar Baptista, L. (2008). *Metología de la investigación* . México: Compañía Editorial Ultra.
- Siles Vélasquez, I. T., & Cedeño Polanco, M. Y. (2014). *Sistema contable en la cooperativa de servicios multiples Eco vegetales de Nicaragua R.L. en el Municipio de Sebaco del Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013*. Matagalpa.
- Solomon, L. M., Vargo, R. J., & Schroeder, R. G. (1988). *Principios de contabilidad*. México D.F.: Harla S.A. de C.V.
- Tamayo, M. (2003). *El proceso de la investigacion cientifica* . México: LIMUSA S.A.
- Tapia Villarroel, D. C. (2015). *El control de inventarios y su efecto en los procesos contables de la compañía construcciones CORPVERA S.A de la ciudad de Machala*. Machala.
- Taylor, S., & Bogdan, R. (1986). *Introduccion a los metodos cualitativos de investigación*. Buenos Aires: Paidos.
- Williams, J. R., Haka, S. F., & Bettner, M. S. (s.f). *Contabilidad*. Bogotá: McGraw-Hill.

## X. ANEXOS

### 10.1. Anexo N° 1: Entrevista dirigida al Contador General

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN – MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA, ESTELI  
FAREM – ESTELI**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

#### **Contaduría Pública y Finanzas**

#### **Guía de entrevista dirigida al contador general de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo- Estelí**

Estimado(a) Contador General de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, somos estudiantes de Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí, FAREM – Estelí; actualmente cursamos la asignatura seminario de graduación, para el cual debemos realizar una investigación y hemos elegido el tema “Incidencia de la implementación de un sistema de control de inventario de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, durante el primer semestre del año 2019”, por lo que solicitamos su contribución en la facilitación de información que permita desarrollarla.

**Nombre de la Institución:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Contador General:** \_\_\_\_\_

**Fecha de aplicación:** \_\_\_\_\_

#### **Objetivo:**

Describir la situación actual del manejo de inventario de activos fijos en los registros contables en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí.

1. ¿Cómo es la situación actual del inventario de activos fijos en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí?
2. ¿Quiénes tienen acceso a información del inventario existente en la municipalidad?
3. ¿Qué sistema utiliza la administración municipal para el registro de inventario municipal?

4. ¿Cuáles son los métodos que se utilizan en el proceso de registro y control de inventario en la municipalidad?
5. ¿Existe clausulas en el control internos acerca del manejo y control de inventario?
6. ¿Qué debilidades encuentran en el manejo de inventario?
7. ¿Cómo se pueden mejorar los registros de los inventarios?
8. ¿Se realiza revisión de inventario físico municipal, cada cuanto se hace?
9. ¿Quiénes aprueban las solicitudes de nuevos materiales de inventarios y como las autorizan?
10. ¿Cuentan con el personal responsable capacitado y que tenga el control de los materiales existentes en bodega?
11. ¿Tiene conocimiento de las normas aplicables para el manejo y control de inventarios en entidades públicas?
12. ¿Existe en la alcaldía del municipio un manual o procedimiento escrito para el control de inventarios?
13. ¿Existen procedimientos para realizar el inventario de los bienes de la municipalidad? ¿cómo los realizan y quien supervisa esta labor?
14. ¿Tiene conocimiento como están clasificados los bienes del estado?
15. ¿Se analiza la edad y años de servicio de los activos fijos?
16. ¿Qué medidas aplica la Alcaldía cuando existe deterioro o robo de materiales?
17. ¿Se informa periódicamente al jefe directo sobre los bienes obsoletos, o de poco uso?
18. ¿Está debidamente registrado el movimiento de entradas y salidas de artículos?
19. ¿Existe una valoración del inventario de los bienes que se encuentran obsoletos y cuál es su destino final?

## 10.2. Anexo N°2: Entrevista dirigida al Responsable de Finanzas

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN – MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA, ESTELI  
FAREM – ESTELI**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

### **Contaduría Pública y Finanzas**

#### **Guía de entrevista dirigida al responsable de finanzas de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo- Estelí**

Estimado(a) Responsable de Finanzas de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, somos estudiantes de Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí, FAREM – Estelí; actualmente cursamos la asignatura seminario de graduación, para el cual debemos realizar una investigación y hemos elegido el tema “Incidencia de la implementación de un sistema de control de inventario de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, durante el primer semestre del año 2019”, por lo que solicitamos su contribución en la facilitación de información que permita desarrollarla.

**Nombre de la Institución:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Responsable de Finanzas:** \_\_\_\_\_

**Fecha de aplicación:** \_\_\_\_\_

#### **Objetivo:**

Describir la situación actual del manejo de inventario de activos fijos en los registros contables en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí.

1. ¿Cómo es la situación actual del inventario de activos fijos en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí?
2. ¿Cuándo se desaparece un bien se hace responsable a la persona que lo tenía bajo custodia?
3. ¿Se informa al encargado de almacén cuando los activos se trasladan de oficina, área o encargado?
4. ¿A la hora de realizar el traslado de un bien se informan las condiciones en que se

entrega?

5. ¿El responsable del bien a la hora de transferirlo a otra área solicita la eliminación de la responsabilidad adquirida sobre el bien al encargado de almacén?
6. ¿Se realiza actualización periódica de los bienes en la base de datos de almacén?
7. ¿Se realizan capacitaciones a los funcionarios sobre el uso de los activos y programas especializados?
8. ¿Se realizan capacitaciones en control interno para funcionarios de la alcaldía?
9. ¿Con qué frecuencia se realizan evaluaciones de valoración del control interno?
10. ¿Se valoran y se ajustan los inventarios evitando inflar el valor de los mismos?
11. ¿Se capacita al personal en la valoración de los bienes de la alcaldía municipal?

### 10.3. Anexo N° 3: Entrevista dirigida al Contador General

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN - MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA, ESTELI  
FAREM – ESTELI**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

#### **Contaduría Pública y Finanzas**

#### **Guía de entrevista dirigida al contador de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo- Estelí**

Estimado(a) Contador General de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, somos estudiantes de Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí, FAREM – Estelí; actualmente cursamos la asignatura seminario de graduación, para el cual debemos realizar una investigación y hemos elegido el tema "Incidencia de la implementación de un sistema de control de inventario de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, durante el primer semestre del año 2019", por lo que solicitamos su contribución en la facilitación de información que permita desarrollarla.

**Nombre de la Institución:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Contador General:** \_\_\_\_\_

**Fecha de aplicación:** \_\_\_\_\_

#### **Objetivo:**

Diseñar un sistema de control de inventario de activos fijos y proponer medidas correctivas para el buen funcionamiento en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí.

1. ¿Cómo es el manejo de inventario actualmente en la alcaldía municipal?
2. ¿Se emplea algún registro de inventario en los sistemas contables de la municipalidad?
3. ¿Se registran las entradas y salidas de inventario en la municipalidad?
4. ¿Los bienes muebles o activos fijos se encuentran debidamente codificados?

5. ¿Cómo se realiza el proceso de adquisición de activo fijo?
6. Explique la importancia de llevar registros de inventarios en los sistemas contables de la municipalidad
7. ¿Cuál será el impacto que tendrá el llevar un registro contable de los bienes muebles en la municipalidad?
8. ¿La municipalidad cuenta con un área de bodega adecuada para almacenar sus materiales de inventario?
9. ¿Cree importante la implementación de un sistema manual o digital en los registros de inventario en la municipalidad?
10. ¿Cuál será el impacto que tendrá la implementación de un sistema de inventario en el registro contable en la municipalidad?
11. ¿Cree usted que la implementación de un sistema de inventario contribuya al orden en los registros contables?
12. ¿Qué método de depreciación utiliza para contabilizar el valor residual de los activos que ya han dado su vida útil?
13. ¿A quién son vendidos los activos que ya han dado su vida útil en la municipalidad?
14. ¿Cuáles son los procedimientos que se hacen para la adquisición de equipo rodante (vehículo, motocicleta)?
15. ¿Cómo se contabiliza la compra de vehículo y quien es el personal encargado de realizar la contabilización?
16. ¿Qué función desempeña el concejo municipal en la adquisición de activo fijo?
17. ¿Cómo se contabilizan los materiales de oficina? ¿Cómo gastos o materiales de oficina?
18. ¿Se hace uso adecuado uso de los activos fijos?

#### 10.4. Anexo N°4: Guía de entrevista dirigida al Responsable de Finanzas

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN - MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA, ESTELI  
FAREM – ESTELI**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

#### **Contaduría Pública y Finanzas**

#### **Guía de entrevista dirigida al responsable de finanzas de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo- Estelí**

Estimado(a) Responsable de Finanzas de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, somos estudiantes de Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí, FAREM – Estelí; actualmente cursamos la asignatura seminario de graduación, para el cual debemos realizar una investigación y hemos elegido el tema “Incidencia de la implementación de un sistema de control de inventario de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, durante el primer semestre del año 2019”, por lo que solicitamos su contribución en la facilitación de información que permita desarrollarla.

**Nombre de la Institución:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Responsable de Finanzas:** \_\_\_\_\_

**Fecha de aplicación:** \_\_\_\_\_

#### **Objetivo:**

Diseñar un sistema de control de inventario de activos fijos y proponer medidas correctivas para el buen funcionamiento en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí.

1. ¿Cómo es el manejo de inventario actualmente en la alcaldía municipal?
2. ¿Se emplea algún registro de inventario en los sistemas contables de la municipalidad?
3. ¿Se registran las entradas y salidas de inventario en la municipalidad?
4. ¿Los bienes muebles o activos fijos se encuentran debidamente codificados?

5. ¿Cómo se realiza el proceso de adquisición de activo fijo?
6. Explique la importancia de llevar registros de inventarios en los sistemas contables de la municipalidad
7. ¿Cuál será el impacto que tendrá el llevar un registro contable de los bienes muebles en la municipalidad?
8. ¿La municipalidad cuenta con un área de bodega adecuada para almacenar sus materiales de inventario?
9. ¿Cree importante la implementación de un sistema manual o digital en los registros de inventario en la municipalidad?
10. ¿Cuál será el impacto que tendrá la implementación de un sistema de inventario en el registro contable en la municipalidad?
11. ¿Cree usted que la implementación de un sistema de inventario contribuya al orden en los registros contables?
12. ¿Qué método de depreciación utiliza para contabilizar el valor residual de los activos que ya han dado su vida útil?
13. ¿A quién son vendidos los activos que ya han dado su vida útil en la municipalidad?
14. ¿Cuáles son los procedimientos que se hacen para la adquisición de equipo rodante (vehículo, motocicleta)?
15. ¿Cómo se contabiliza la compra de vehículo y quien es el personal encargado de realizar la contabilización?
16. ¿Qué función desempeña el concejo municipal en la adquisición de activo fijo?
17. ¿Cómo se contabilizan los materiales de oficina? ¿Cómo gastos o materiales de oficina?
18. ¿Se hace uso adecuado uso de los activos fijos?

## 10.5. Anexo N° 5: Entrevista dirigida al Contador General

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN - MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA, ESTELI  
FAREM – ESTELI**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**Contaduría Pública y Finanzas  
Guía de entrevista dirigida al contador general de la Alcaldía Municipal de Pueblo  
Nuevo- Estelí**

Estimado(a) Contador General de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, somos estudiantes de Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí, FAREM – Estelí; actualmente cursamos la asignatura seminario de graduación, para el cual debemos realizar una investigación y hemos elegido el tema “Incidencia de la implementación de un sistema de control de inventario de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, durante el primer semestre del año 2019”, por lo que solicitamos su contribución en la facilitación de información que permita desarrollarla.

**Nombre de la Institución:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Contador General:** \_\_\_\_\_

**Fecha de aplicación:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Valorar los cambios que surgen con la nueva implementación del sistema de control de inventario de activos fijos en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí.

1. ¿Cómo cree usted que ayuda el nuevo sistema de inventario para la Alcaldía?
2. ¿Existe una persona asignada exclusivamente para el manejo del nuevo sistema dentro de la Alcaldía?
3. ¿Cómo es el funcionamiento del nuevo sistema dentro de la Alcaldía por parte del personal encargado de su manejo?
4. ¿El personal tiene un amplio conocimiento sobre el manejo del sistema?
5. ¿Cuáles son las ventajas de tener este sistema dentro de la Alcaldía?

6. ¿Cuáles son las desventajas de tener este sistema dentro de la Alcaldía?
7. ¿Cree usted que el nuevo sistema cuenta con todos los datos necesarios para llevar un buen control del inventario de activo fijo?
8. ¿Qué medidas correctivas se podrían implementar para lograr un mejor manejo del sistema?
9. ¿Cree usted que la información que suministra el sistema es confiable?
10. ¿Cuáles son los beneficios con la nueva implementación del sistema?

## 10.6. Anexo N°6: Entrevista dirigida al Responsable de Finanzas

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN - MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA, ESTELI  
FAREM – ESTELI**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**Contaduría Pública y Finanzas  
Guía de entrevista dirigida al responsable de finanzas de la Alcaldía Municipal de  
Pueblo Nuevo- Estelí**

Estimado(a) Responsable de Finanzas de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, somos estudiantes de Contaduría Pública y Finanzas en la Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí, FAREM – Estelí; actualmente cursamos la asignatura seminario de graduación, para el cual debemos realizar una investigación y hemos elegido el tema “Incidencia de la implementación de un sistema de control de inventario de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, durante el primer semestre del año 2019”, por lo que solicitamos su contribución en la facilitación de información que permita desarrollarla.

**Nombre de la Institución:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Contador General:** \_\_\_\_\_

**Fecha de aplicación:** \_\_\_\_\_

### **Objetivo:**

Valorar los cambios que surgen con la nueva implementación del sistema de control de inventario de activos fijos en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí.

### **Preguntas:**

1. ¿Cómo cree usted que ayuda el nuevo sistema de inventario para la Alcaldía?
2. ¿Existe una persona asignada exclusivamente para el manejo del nuevo sistema dentro de la Alcaldía?
3. ¿Cómo es el funcionamiento del nuevo sistema dentro de la Alcaldía por parte del personal encargado de su manejo?
4. ¿El personal tiene un amplio conocimiento sobre el manejo del sistema?

5. ¿Cuáles son las ventajas de tener este sistema dentro de la Alcaldía?
6. ¿Cuáles son las desventajas de tener este sistema dentro de la Alcaldía?
7. ¿Cree usted que el nuevo sistema cuenta con todos los datos necesarios para llevar un buen control del inventario de activo fijo?
8. ¿Qué medidas correctivas se podrían implementar para lograr un mejor manejo del sistema?
9. ¿Cree usted que la información que suministra el sistema es confiable?
10. ¿Cuáles son los beneficios con la nueva implementación del sistema?

## 10.7. Anexo N° 7: Guía de revisión documental

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN – MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA, ESTELI  
FAREM – ESTELI**



**Contaduría Pública y finanzas  
Guía de revisión documental en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo- Estelí**

Estimada alcaldesa del Municipio de Pueblo Nuevo, somos estudiantes de contaduría Pública y finanzas en la Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí FAREM – ESTELI. Actualmente cursamos la asignatura Seminario de Graduación, para la cual debemos realizar una investigación y hemos elegido el tema “Incidencia de la implementación de un sistema de control de inventario de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, durante el primer semestre del año 2019”, por lo que nos dirigimos a usted para solicitar su contribución en la facilitación de información, a la vez solicitamos se nos autorice la revisión de diferentes documentos que soportaran dicha información y que estamos seguras los resultados serán de mucho interés para su empresa.

**Nombre de la entidad:** \_\_\_\_\_

**Fecha de aplicación:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Evidenciar la existencia de documentos que respalden el control y registro del inventario de activos fijos de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí.

N°	La Alcaldía Municipal cuenta con la documentación siguiente:	Posee Registro	No posee Registro	Observación
1	Presenta la clasificación de los grupos del balance en el libro diario			
2	Se muestra el detalle del inventario fijo en el libro diario			
3	Se muestran los detalles del libro diario en el libro mayor			

4	Existe un documento donde se detalle el inventario que poseen			
5	Se archivan los documentos que envía el banco			
6	Se lleva un libro de banco que se actualice periódicamente			
	<b>Registro de las compras realizadas</b>			
7	Se lleva un archivo de las cotizaciones realizadas			
8	Se lleva un archivo de las órdenes de compra			
9	Se lleva un archivo de registro de las entradas a bodega			
10	Se archivan las tarjetas Kardex			
11	Se lleva un expediente por cada proveedor			
	<b>Registro de las salidas de inventario</b>			
12	Se lleva un archivo de registro de las salidas de bodega			
13	Se lleva un libro o documento donde se registren los materiales que tiene cada área			
14	Se llevan archivados las órdenes de salida de materiales			
15	Se archiva la documentación aprobada para autorizar la salida de materiales de almacén			
	<b>Registro de depreciación de inventario</b>			
16	Se lleva un documento donde se calculen los métodos de depreciación de activo fijo			
17	Se lleva un documento donde se registren los activos fijos que se encuentran en mal estado			
18	Se lleva un documento donde se registren los activos fijos que ya cumplieron con su vida			

## 10.8. Anexo N° 8: Guía de observación

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN- MANAGUA  
FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA, ESTELI  
FAREM – ESTELI**



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**Contaduría Pública y Finanzas  
Guía de observación en la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo- Estelí**

Estimada alcaldesa del Municipio de Pueblo Nuevo, somos estudiantes de contaduría pública y finanzas en la Facultad Regional Multidisciplinaria, Estelí FAREM – ESTELI. Actualmente cursamos la asignatura Seminario de Graduación, para la cual debemos realizar una investigación y hemos elegido el tema “Incidencia de la implementación de un sistema de control de inventario de activos fijos en los registros contables de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo – Estelí, durante el primer semestre del año 2019”, por lo que nos dirigimos a usted para solicitar su contribución en la facilitación de información, a la vez solicitamos se nos autorice la revisión de diferentes documentos que soportaran dicha información y que estamos seguras los resultados serán de mucho interés para su empresa.

**Nombre de la entidad:** \_\_\_\_\_

**Fecha de aplicación:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Verificar la presencia de control y registro de inventario de activo fijo de la Alcaldía de Pueblo Nuevo – Estelí.

**Preguntas:**

N°	Criterios a considerar	Posee	No Posee	Observación
1	Se permite el ingreso a bodega solo a personal autorizado.			
2	La bodega se encuentra en lugar accesible para la movilización rápida de los materiales y equipos.			
3	Cuentan con una bodega con las medidas de seguridad para la protección de sus materiales y equipos por robo o daños.			
4	Cuentan con materiales vencidos o en mal estado en sus bodegas			

6	Lleva el control de las salidas de los materiales de inventario registrándolo en el archivo manual (kardex)			
7	Los productos están debidamente codificados.			
8	La bodega es propiedad de la alcaldía municipal			
9	El espacio físico del área de inventario es adecuado			
10	Existen las condiciones necesarias para el almacenamiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estantes</li> <li>• Armarios</li> <li>• Cajas</li> <li>• Archivadores</li> </ul>			
11	Existen medidas de protección del inventario en caso de incendio, robo o inundación			
12	Los productos están debidamente clasificados			
13	La alcaldía permite contar con un espacio exclusivo para el almacenamiento de todos los productos			

## 10.9. Anexo N° 9: Inventario Físico Municipal

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO							
ANEXO No. 24							
INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES							
ALCALDIA DE : _____							
FECHA: DIA: _____ MES: _____ DEL 201 _____							
CODIGO	BIEN/ARTICULO	ADQUISICION		UBICACIÓN	ESTADO	ASIGNADO A:	OBSERVACIONES
		FECHA	FORMA				
162-5-053-001	ABANICO		COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-113-001	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-014-001	ARCHIVADOR DE METAL	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-003-001	MESA DE MADERA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-058-001	ESTANTE DE METAL	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-103-001	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-104-002	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-112-001	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-999-001	BH-DVD	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-110-002	ESTABILIZADOR DE CORRIENTE	2006	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA		WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-105-059	TECLADO PARA PC	2006	DONADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-024-003	PIZARRA ACRILICA	2006	DONADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-106-009	IMPRESORA	2006	DONADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-107-004	ESCANER	2006	DONADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	
162-5-176-001	PRISMA	2011	DONADO	OFICINA DE ADQUISICIONES	BUENO	OFELIA MARIA MENECS ROQUE	

## 10.10. Anexo N° 10: Esquema de inventario.

Esquema de inventario N°: _____
Descripción del artículo: _____
U/M: _____ Ubicación: _____
Existencia: S/Kardex: _____ Inventario: _____
Fecha: _____ N° Conteo: _____
N° de Equipo Inventariado: _____
OBSERVACIONES: _____
_____







10.14. Anexo N° 14: Ficha de inventario.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO**  
**FICHA DE INVENTARIO**



Encargado de inventario: \_\_\_\_\_

Cód.	Descripción	Marca	N° Serie	Estado	Nombre Responsable	Ubicación	Fecha de ingreso	Procedencia	Fecha de baja	Observaciones







**10.18. Anexo N° 18: Método de depreciación (línea recta)**

<b>Años</b>	<b>Costo del Activo</b>	<b>Depreciación Anual</b>	<b>Depreciación Acumulada</b>	<b>Valor en libros</b>

**10.19. Anexo N° 19: Inventario de la Alcaldía.**

CODIGO	BIEN /ARTICULO	ADQUISICION		UBICACIÓN	ESTADO	ASIGNADO A:
		FECHA	FORMA			
162-5-113-001	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-002	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-003	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-004	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-005	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-006	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-007	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-008	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-009	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-010	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-011	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-012	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-013	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-014	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-015	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-016	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS

162-5-113-017	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-018	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-019	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-020	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-021	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-022	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-023	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-024	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-025	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-026	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-027	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-028	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-029	MUEBLE PARA COMPUTADORA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-014-001	ARCHIVADOR DE METAL	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-003-001	MESA DE MADERA	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-058-001	ESTANTE DE METAL	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-058-002	ESTANTE DE METAL	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-001	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-002	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS

				ALCALDIA		RIVAS
162-5-103-003	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-004	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-005	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-006	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-007	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-008	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-009	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-010	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-011	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-012	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-013	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-014	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-015	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-016	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-017	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-018	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-019	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-020	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS

162-5-103-021	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-022	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-023	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-024	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-025	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-026	MONITOR	26/05/2015	DONADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-027	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-028	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-029	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-030	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-031	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-032	MONITOR	26/05/2015	DONADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-001	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-002	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-003	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-004	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-005	CPU	26/05/2015	DONADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-006	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-007	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO

				ALCALDIA		RIVAS
162-5-104-008	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-009	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-010	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-011	CPU	26/05/2015	DONADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-012	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-013	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-014	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-015	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-016	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-017	CPU	26/05/2015	DONADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-018	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-019	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-020	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-021	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-022	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-023	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-024	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-025	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS

162-5-104-026	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-027	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-028	CPU	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-001	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-002	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-003	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-004	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-005	BATERIA PARA PC	26/05/2015	DONADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-006	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-007	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-008	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-009	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-010	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-011	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-012	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-013	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-014	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-015	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-016	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA	MALO	WILGEN TOMAS RUBIO

				ALCALDIA		RIVAS
162-5-112-017	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-018	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-019	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-020	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-021	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-022	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-023	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-024	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-025	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-026	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-027	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-028	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-029	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-030	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-031	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-112-032	BATERIA PARA PC	26/05/2015	COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-009-016	SILLA DE METAL		COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	REGULAR	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-009-017	SILLA DE METAL		COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	REGULAR	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS

162-5-009-018	SILLA DE METAL		COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	REGULAR	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-009-019	SILLA DE METAL		COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	REGULAR	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-009-020	SILLA DE METAL		COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	REGULAR	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-009-021	SILLA DE METAL		COMPRADO	CYBER DE LA ALCALDIA	REGULAR	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-044	CPU	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFEREENCIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-045	CPU	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFEREENCIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-046	CPU	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFEREENCIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-047	CPU	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFEREENCIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-048	CPU	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFEREENCIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-049	CPU	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFEREENCIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-050	CPU	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFEREENCIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-051	CPU	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFEREENCIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-052	CPU	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFEREENCIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-104-053	CPU	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFEREENCIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-033	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFEREENCIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-034	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFEREENCIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-035	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFEREENCIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-036	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFEREENCIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-037	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO

				CONFERECNIA		RIVAS
162-5-103-038	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-039	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-040	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-041	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-042	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-103-043	MONITOR	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-055	MUEBLE PARA PC	20/10/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-056	MUEBLE PARA PC	20/10/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-057	MUEBLE PARA PC	20/10/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-058	MUEBLE PARA PC	20/10/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-113-059	MUEBLE PARA PC	20/10/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-009-014	SILLA DE METAL	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-5-009-015	SILLA DE METAL	26/05/2015	COMPRADO	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS
162-3-010-006	MOTOCICLETA	2010	COMPRADO	ALCALDIA MUNICIPAL	BUENO	DIRECCION
162-3-010-007	MOTOCICLETA	2005	COMPRADO	ALCALDIA MUNICIPAL	BUENO	DIRECCION
162-3-010-008	MOTOCICLETA	2006	COMPRADO	ALCALDIA MUNICIPAL	BUENO	DIRECCION
162-3-004-001	CAMION CISTERNA	2016	COMPRADO	ALCALDIA MUNICIPAL	BUENO	DIRECCION
162-3-004-002	CAMION VOLQUETE	2004	COMPRADO	ALCALDIA MUNICIPAL	BUENO	DIRECCION

162-3-002-001	CAMIONETA GRIS	2005	COMPRADO	ALCALDIA MUNICIPAL	BUENO	DIRECCION
162-3-010-009	MOTOCICLETA	2003	COMPRADO	ALCALDIA MUNICIPAL	BUENO	DIRECCION
162-3-002-002	CAMINETA BLANCA	2011	COMPRADO	ALCALDIA MUNICIPAL	BUENO	DIRECCION
162-3-021-001	MICROBUS	2015	COMPRADO	ALCALDIA MUNICIPAL	BUENO	DIRECCION
162-3-010-001	MOTOCICLETA	2003	COMPRADO	ALCALDIA MUNICIPAL	BUENO	DIRECCION

**10.20. Anexo N° 20: Ficha de inventario (aplicación)**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
FICHA DE INVENTARIO**



Encargado de inventario: \_\_\_\_\_

Cód.	Descripción	Marca	N° Serie	Estado	Nombre Responsable	Ubicación	Fecha de ingreso	Procedencia	Fecha de baja	Observaciones
162-5-113-001	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-002	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-003	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-004	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-005	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-006	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-007	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-008	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		

162-5-113-009	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-010	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-011	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-012	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-013	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-014	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-015	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-016	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-017	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-018	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-019	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-020	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		

162-5-113-021	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-022	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-023	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-024	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-025	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-026	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-027	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-028	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-113-029	MUEBLE PARA COMPUTADORA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-014-001	ARCHIVADOR DE METAL			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-003-001	MESA DE MADERA			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-058-001	ESTANTE DE METAL			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		

162-5-058-002	ESTANTE DE METAL			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-001	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-002	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-003	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-004	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-005	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-006	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-007	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-008	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-009	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-010	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-011	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		

162-5-103-012	MONITOR			MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-013	MONITOR			MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-014	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-015	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-016	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-017	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-018	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-019	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-020	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-021	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-022	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-023	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		

162-5-103-024	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-025	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-026	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	DONADO		
162-5-103-027	MONITOR			MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-028	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-029	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-030	MONITOR			MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-031	MONITOR			MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-032	MONITOR			MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	DONADO		
162-5-104-001	CPU			MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-002	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-003	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		

162-5-104-004	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-005	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	DONADO		
162-5-104-006	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-007	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-008	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-009	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-010	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-011	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	DONADO		
162-5-104-012	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-013	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-014	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-015	CPU			MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		

162-5-104-016	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-017	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	DONADO		
162-5-104-018	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-019	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-020	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-021	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-022	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-023	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-024	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-025	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-026	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-027	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		

162-5-104-028	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-001	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-002	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-003	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-004	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-005	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	DONADO		
162-5-112-006	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-007	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-008	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-009	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-010	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-011	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		

162-5-112-012	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-013	BATERIA PARA PC			MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-014	BATERIA PARA PC			MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-015	BATERIA PARA PC			MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-016	BATERIA PARA PC			MALO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-017	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-018	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-019	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-020	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-021	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-022	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-023	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		

162-5-112-024	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-025	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-026	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-027	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-028	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-029	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-030	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-031	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-112-032	BATERIA PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-009-016	SILLA DE METAL			REGULAR	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA		COMPRADO		
162-5-009-017	SILLA DE METAL			REGULAR	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA		COMPRADO		
162-5-009-018	SILLA DE METAL			REGULAR	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA		COMPRADO		

162-5-009-019	SILLA DE METAL			REGULAR	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA		COMPRADO		
162-5-009-020	SILLA DE METAL			REGULAR	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA		COMPRADO		
162-5-009-021	SILLA DE METAL			REGULAR	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	CYBER DE LA ALCALDIA		COMPRADO		
162-5-104-044	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-045	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-046	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-047	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-048	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-049	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-050	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-051	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-104-052	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		

162-5-104-053	CPU			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-033	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-034	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-035	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-036	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-037	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-038	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-039	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-040	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-041	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-042	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-103-043	MONITOR			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		

162-5-113-055	MUEBLE PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	20/10/2015	COMPRADO		
162-5-113-056	MUEBLE PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	20/10/2015	COMPRADO		
162-5-113-057	MUEBLE PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	20/10/2015	COMPRADO		
162-5-113-058	MUEBLE PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	20/10/2015	COMPRADO		
162-5-113-059	MUEBLE PARA PC			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	20/10/2015	COMPRADO		
162-5-009-014	SILLA DE METAL			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-5-009-015	SILLA DE METAL			BUENO	WILGEN TOMAS RUBIO RIVAS	SALA DE VIDEO CONFERECNIA	26/05/2015	COMPRADO		
162-3-010-006	MOTOCICLETA			BUENO	DIRECCION	ALCALDIA MUNICIPAL	2010	COMPRADO		
162-3-010-007	MOTOCICLETA			BUENO	DIRECCION	ALCALDIA MUNICIPAL	2005	COMPRADO		
162-3-010-008	MOTOCICLETA			BUENO	DIRECCION	ALCALDIA MUNICIPAL	2006	COMPRADO		
162-3-004-001	CAMION CISTERNA			BUENO	DIRECCION	ALCALDIA MUNICIPAL	2016	COMPRADO		
162-3-004-002	CAMION VOLQUETE			BUENO	DIRECCION	ALCALDIA MUNICIPAL	2004	COMPRADO		
162-3-002-001	CAMIONETA GRIS			BUENO	DIRECCION	ALCALDIA MUNICIPAL	2005	COMPRADO		

162-3-010-009	MOTOCICLETA			BUENO	DIRECCION	ALCALDIA MUNICIPAL	2003	COMPRADO		
162-3-002-002	CAMINETA BLANCA			BUENO	DIRECCION	ALCALDIA MUNICIPAL	2011	COMPRADO		
162-3-021-001	MICROBUS			BUENO	DIRECCION	ALCALDIA MUNICIPAL	2015	COMPRADO		
162-3-010-001	MOTOCICLETA			BUENO	DIRECCION	ALCALDIA MUNICIPAL	2003	COMPRADO		

**10.21. Anexo N° 21: Esquela de inventario (aplicación)**

Esquela de inventario N°: <u>001</u>
Descripción del artículo: <u>Moto Yamaha 36X-067788</u>
U/M: <u>und</u> Ubicación: <u>Alcaldía Municipal</u>
Existencia: S/Kardex: <u>0</u> Inventario: <u>1</u>
Fecha: <u>20/09/2019</u> N° Conteo: <u>1</u>
N° de Equipo Inventariado: <u>1</u>
OBSERVACIONES: <u>Buen estado</u>

Esquela de inventario N°: <u>002</u>
Descripción del artículo: <u>Moto Honda</u>
U/M: <u>und</u> Ubicación: <u>Alcaldía Municipal</u>
Existencia: S/Kardex: <u>0</u> Inventario: <u>1</u>
Fecha: <u>20/09/2019</u> N° Conteo: <u>1</u>
N° de Equipo Inventariado: <u>1</u>
OBSERVACIONES: <u>Buen estado</u>

Esquela de inventario N°: <u>003</u>
Descripción del artículo: <u>Moto Suzuki DF200EX</u>
U/M: <u>und</u> Ubicación: <u>Alcaldía Municipal</u>
Existencia: S/Kardex: <u>0</u> Inventario: <u>1</u>
Fecha: <u>20/09/2019</u> N° Conteo: <u>1</u>
N° de Equipo Inventariado: <u>1</u>
OBSERVACIONES: <u>Buen estado</u>

Esquela de inventario N°: 004
Descripción del artículo: <u>Moto Suzuki DR125J</u>
U/M: <u>und</u> Ubicación: <u>Alcaldía Municipal</u>
Existencia: S/Kardex: <u>0</u> Inventario: <u>1</u>
Fecha: <u>20/09/2019</u> N° Conteo: <u>1</u>
N° de Equipo Inventariado: <u>1</u>
OBSERVACIONES: <u>Buen estado</u>

Esquela de inventario N°: 005
Descripción del artículo: <u>Moto Discover</u>
U/M: <u>und</u> Ubicación: <u>Alcaldía Municipal</u>
Existencia: S/Kardex: <u>0</u> Inventario: <u>1</u>
Fecha: <u>20/09/2019</u> N° Conteo: <u>1</u>
N° de Equipo Inventariado: <u>1</u>
OBSERVACIONES: <u>Buen estado</u>

Esquela de inventario N°: 006
Descripción del artículo: <u>Camión Toyota volquete</u> <u>JHFUB107x00010152</u>
U/M: <u>und</u> Ubicación: <u>Alcaldía Municipal</u>
Existencia: S/Kardex: <u>0</u> Inventario: <u>1</u>
Fecha: <u>20/09/2019</u> N° Conteo: <u>1</u>
N° de Equipo Inventariado: <u>1</u>
OBSERVACIONES: <u>Buen estado</u>

Esquela de inventario N°: 007

Descripción del artículo: Camión Cisterna

U/M: und Ubicación: Alcaldía Municipal

Existencia: S/Kardex: 0 Inventario: 1

Fecha: 20/09/2019 N° Conteo: 1

N° de Equipo Inventariado: 1

OBSERVACIONES: Buen estado

Esquela de inventario N°: 008

Descripción del artículo: Camioneta Gris

U/M: und Ubicación: Alcaldía Municipal

Existencia: S/Kardex: 0 Inventario: 1

Fecha: 20/09/2019 N° Conteo: 1

N° de Equipo Inventariado: 1

OBSERVACIONES: Buen estado

Esquela de inventario N°: 009

Descripción del artículo: Camioneta Blanca Hilux

U/M: und Ubicación: Alcaldía Municipal

Existencia: S/Kardex: 0 Inventario: 1

Fecha: 20/09/2019 N° Conteo: 1

N° de Equipo Inventariado: 1

OBSERVACIONES: Buen estado

Esquela de inventario N°: 010

Descripción del artículo: Microbús

U/M: und Ubicación: Alcaldía Municipal

Existencia: S/Kardex: 0 Inventario: 1

Fecha: 20/09/2019 N° Conteo: 1

N° de Equipo Inventariado: 1

OBSERVACIONES: Buen estado

10.22. Anexo N° 22: Pedido de materiales (aplicación)

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
PEDIDO DE MATERIALES**



Fecha: 03/02/2003

Unidad Organizativa Solicitante: Dirección

Cantidad	Unidad de medida	Material Solicitado	Costo Unitario	Costo Total
1	Und	Motocicleta Suzuki DR125J	36,740.00	36,740.00
1	Und	Motocicleta Discover	40,080.00	40,080.00

**IMPORTANTE:** HAGA UN SOLO PEDIDO MENSUAL. Remita el original y las dos copias al Almacén.  
El original es para contabilidad, una copia para el Almacén y la otra se la devuelve al solicitante.

\_\_\_\_\_  
*Solicitante*

\_\_\_\_\_  
*Revisado*

\_\_\_\_\_  
*Autorizado por*

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
PEDIDO DE MATERIALES**



Fecha: 20/03/2004

Unidad Organizativa Solicitante: Dirección

Cantidad	Unidad de medida	Material Solicitado	Costo Unitario	Costo Total
1	Und	Camión volquete Toyota	367,400.00	367,400.00

**IMPORTANTE:** HAGA UN SOLO PEDIDO MENSUAL. Remita el original y las dos copias al Almacén.  
El original es para contabilidad, una copia para el Almacén y la otra se la devuelve al solicitante.

\_\_\_\_\_  
*Solicitante*

\_\_\_\_\_  
*Revisado*

\_\_\_\_\_  
*Autorizado por*

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
PEDIDO DE MATERIALES**



Fecha: 15/05/2005

Unidad Organizativa Solicitante: Dirección

Cantidad	Unidad de medida	Material Solicitado	Costo Unitario	Costo Total
1	Und	Motocicleta Honda	45,090.00	45,090.00
1	Und	Camioneta gris	270,000.00	270,000.00

**IMPORTANTE:** HAGA UN SOLO PEDIDO MENSUAL. Remita el original y las dos copias al Almacén.  
El original es para contabilidad, una copia para el Almacén y la otra se la devuelve al solicitante.

\_\_\_\_\_  
*Solicitante*

\_\_\_\_\_  
*Revisado*

\_\_\_\_\_  
*Autorizado por*

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO**  
**PEDIDO DE MATERIALES**



Fecha: 20/07/2006

Unidad Organizativa Solicitante: Dirección

Cantidad	Unidad de medida	Material Solicitado	Costo Unitario	Costo Total
1	Und	Motocicleta Suzuki DF200EX	53,440.00	53,440.00

**IMPORTANTE:** HAGA UN SOLO PEDIDO MENSUAL. Remita el original y las dos copias al Almacén.  
El original es para contabilidad, una copia para el Almacén y la otra se la devuelve al solicitante.

\_\_\_\_\_  
*Solicitante*

\_\_\_\_\_  
*Revisado*

\_\_\_\_\_  
*Autorizado por*

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
PEDIDO DE MATERIALES**



Fecha: 21/07/2010

Unidad Organizativa Solicitante: Dirección

Cantidad	Unidad de medida	Material Solicitado	Costo Unitario	Costo Total
1	Und	Motocicleta Yamaha	40,080.00	40,080.00

**IMPORTANTE:** HAGA UN SOLO PEDIDO MENSUAL. Remita el original y las dos copias al Almacén.  
El original es para contabilidad, una copia para el Almacén y la otra se la devuelve al solicitante.

\_\_\_\_\_  
*Solicitante*

\_\_\_\_\_  
*Revisado*

\_\_\_\_\_  
*Autorizado por*

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
PEDIDO DE MATERIALES**



Fecha: 20/03/2011

Unidad Organizativa Solicitante: Dirección

Cantidad	Unidad de medida	Material Solicitado	Costo Unitario	Costo Total
1	Und	Camioneta blanca	283,900.00	283,900.00

**IMPORTANTE:** HAGA UN SOLO PEDIDO MENSUAL. Remita el original y las dos copias al Almacén.  
El original es para contabilidad, una copia para el Almacén y la otra se la devuelve al solicitante.

\_\_\_\_\_  
*Solicitante*

\_\_\_\_\_  
*Revisado*

\_\_\_\_\_  
*Autorizado por*

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
PEDIDO DE MATERIALES**



Fecha: 04/09/2015

Unidad Organizativa Solicitante: Dirección

Cantidad	Unidad de medida	Material Solicitado	Costo Unitario	Costo Total
1	Und	Microbús	300,000.00	300,000.00

**IMPORTANTE:** HAGA UN SOLO PEDIDO MENSUAL. Remita el original y las dos copias al Almacén.  
El original es para contabilidad, una copia para el Almacén y la otra se la devuelve al solicitante.

\_\_\_\_\_  
*Solicitante*

\_\_\_\_\_  
*Revisado*

\_\_\_\_\_  
*Autorizado por*

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO**  
**PEDIDO DE MATERIALES**



Fecha: 20/06/2016

Unidad Organizativa Solicitante: Dirección

Cantidad	Unidad de medida	Material Solicitado	Costo Unitario	Costo Total
1	Und	Camión cisterna	400,800.00	400,800.00

**IMPORTANTE:** HAGA UN SOLO PEDIDO MENSUAL. Remita el original y las dos copias al Almacén.  
El original es para contabilidad, una copia para el Almacén y la otra se la devuelve al solicitante.

\_\_\_\_\_  
*Solicitante*

\_\_\_\_\_  
*Revisado*

\_\_\_\_\_  
*Autorizado por*























**10.25. Anexo N° 25: Comprobante de entrada a almacén (aplicación)**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO  
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN**



**DATOS COMPROBANTE**

N° Comprobante: 001 Fecha: 21/09/2019  
 Id. Bodega de ingreso: \_\_\_\_\_ Concepto de ingreso: \_\_\_\_\_  
 Nombre responsable de bodega: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROVEEDOR**

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 N° Contrato: \_\_\_\_\_  
 N° Factura o documento de equivalencia: \_\_\_\_\_

N°	Código	Descripción del bien (modelo, marca, serie)	UM	Cantidad	Costo unitario	Costo total de adquisición
1	162-3-010-006	Motocicleta Yamaha	Und	1	40,080	40,080
2	162-3-010-007	Motocicleta honda	Und	1	45,090	45,090
3	162-3-010-008	Motocicleta Suzuki	Und	1	53,440	53,440
4	162-3-004-001	Camión cisterna	Und	1	400,800	400,800
5	162-3-004-002	Camión volquete Toyota	Und	1	367,400	367,400
6	162-3-002-001	Camioneta Gris	Und	1	270,000	270,000
7	162-3-010-009	Motocicleta Suzuki	Und	1	36,740	36,740
8	162-3-002-002	Camioneta blanca	Und	1	283,900	283,900
9	162-3-021-001	Microbús	Und	1	300,000	300,000
10	162-3-010-001	Motocicleta Discover	Und	1	40,080	40,080

**Observaciones:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## 10.26. Anexo N° 26: Método de depreciación (aplicación)

**Descripción:** Moto Yamaha 36X-067788  
**Código:** 162-3-010-006  
**Valor inicial:** 40,080.00

Años	Costo del Activo	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor en libros
0	40,080.00			40,080.00
1	40,080.00	8,016.00	8,016.00	32,064.00
2	40,080.00	8,016.00	16,032.00	24,048.00
3	40,080.00	8,016.00	24,048.00	16,032.00
4	40,080.00	8,016.00	32,064.00	8,016.00
5	40,080.00	8,016.00	40,080.00	0.00

**Descripción:** Moto Honda  
**Código:** 162-3-010-007  
**Valor inicial:** 45,090.00

Años	Costo del Activo	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor en libros
0	45,090.00			45,090.00
1	45,090.00	9,018.00	9,018.00	36,072.00
2	45,090.00	9,018.00	18,036.00	27,054.00
3	45,090.00	9,018.00	27,054.00	18,036.00
4	45,090.00	9,018.00	36,072.00	9,018.00
5	45,090.00	9,018.00	45,090.00	0.00

**Descripción:** Moto Suzuki DF200EX  
**Código:** 162-3-010-008  
**Valor inicial:** 53,440.00

Años	Costo del Activo	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor en libros
0	53,440.00			53,440.00
1	53,440.00	10,688.00	10,688.00	42,752.00
2	53,440.00	10,688.00	21,376.00	32,064.00
3	53,440.00	10,688.00	32,064.00	21,376.00
4	53,440.00	10,688.00	42,752.00	10,688.00

5	53,440.00	10,688.00	53,440.00	0.00
---	-----------	-----------	-----------	------

**Descripción:** Camión cisterna  
**Código:** 162-3-004-001  
**Valor inicial:** 400,800.00

Años	Costo del Activo	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor en libros
0	400,800.00			400,800.00
1	400,800.00	80,160.00	80,160.00	320,640.00
2	400,800.00	80,160.00	160,320.00	240,480.00
3	400,800.00	80,160.00	240,480.00	160,320.00
4	400,800.00	80,160.00	320,640.00	80,160.00
5	400,800.00	80,160.00	400,800.00	0.00

**Descripción:** Motocicleta Suzuki DR125SJ  
**Código:** 162-3-010-009  
**Valor inicial:** 36,740.00

Años	Costo del Activo	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor en libros
0	36,740.00			36,740.00
1	36,740.00	7,348.00	7,348.00	29,392.00
2	36,740.00	7,348.00	14,696.00	22,044.00
3	36,740.00	7,348.00	22,044.00	14,696.00
4	36,740.00	7,348.00	29,392.00	7,348.00
5	36,740.00	7,348.00	36,740.00	0.00

**Descripción:** Camioneta Gris  
**Código:** 161-3-002-001  
**Valor inicial:** 270,000.00

Años	Costo del Activo	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor en libros
0	270,000.00			270,000.00
1	270,000.00	54,000.00	54,000.00	216,000.00
2	270,000.00	54,000.00	118,000.00	162,000.00
3	270,000.00	54,000.00	162,000.00	118,000.00
4	270,000.00	54,000.00	216,000.00	54,000.00

5	270,000.00	54,000.00	270,00.00	0.00
---	------------	-----------	-----------	------

**Descripción:** Camión Toyota volquete  
**Código:** 162-3-004-002  
**Valor inicial:** 367,400.00

Años	Costo del Activo	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor en libros
0	367,400.00			367,400.00
1	367,400.00	73,480.00	73,480.00	293,920.00
2	367,400.00	73,480.00	146,960.00	220,440.00
3	367,400.00	73,480.00	220,440.00	146,960.00
4	367,400.00	73,480.00	293,920.00	73,480.00
5	367,400.00	73,480.00	367,400.00	0.00

**Descripción:** Camioneta blanca  
**Código:** 162-3-002-002  
**Valor inicial:** 283,900.00

Años	Costo del Activo	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor en libros
0	283,900.00			283,900.00
1	283,900.00	56,780.00	56,780.00	227,120.00
2	283,900.00	56,780.00	113,560.00	170,340.00
3	283,900.00	56,780.00	170,340.00	113,560.00
4	283,900.00	56,780.00	227,120.00	56,780.00
5	283,900.00	56,780.00	283,900.00	0.00

**Descripción:** Microbús  
**Código:** 162-3-021-001  
**Valor inicial:** 283,900.00

Años	Costo del Activo	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor en libros
0	300,000.00			300,000.00
1	300,000.00	60,000.00	60,000.00	240,000.00
2	300,000.00	60,000.00	120,000.00	180,000.00
3	300,000.00	60,000.00	180,000.00	120,000.00
4	300,000.00	60,000.00	240,000.00	60,000.00

5	300,000.00	60,000.00	300,000.00	0.00
---	------------	-----------	------------	------

**Descripción:** Moto Discover  
**Código:** 162-3-010-001  
**Valor inicial:** 40,080.00

Años	Costo del Activo	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor en libros
0	40,080.00			40,080.00
1	40,080.00	8,016.00	8,016.00	32,064.00
2	40,080.00	8,016.00	16,032.00	24,048.00
3	40,080.00	8,016.00	24,048.00	16,032.00
4	40,080.00	8,016.00	32,064.00	8,016.00
5	40,080.00	8,016.00	40,080.00	0.00

**10.27. Anexo N° 27: Balance General presentado por la Alcaldía.**

**Alcaldía de Pueblo Nuevo  
Balance general  
Al 30 de abril de 2019  
(Córdobas)**

<b>Activos Corrientes</b>		<b>5,772,336.20</b>	<b>Pasivos Corriente</b>	<b>(1,292,982.02)</b>
Disponibilidades	5,772,336.20		Cuentas por pagar	(1,292,982.02)
Inversiones Financieras corrientes			Endeudamiento de corto plazo	
Activos exigibles			Fondos de tercero	
Fondos y bienes de fideicomiso			Porción corriente de obligaciones y prést	
Bienes de consumo o activo realizable			Deuda pública interna vencida	
Otros activos corrientes			Otros pasivos corrientes	
<b>Activos no corriente</b>		<b>2,949,718.02</b>	<b>Pasivos no corriente</b>	
Inversiones financieras no corrientes			Pasivo no corriente	
Activos no financieros	2,949,718.02		Deudas de largo plazo	
			Deuda pública interna	
			Deuda pública externa	
			Otros pasivos no corrientes	
			<b>Hacienda Público</b>	<b>8,988,793.16</b>
			Capital fiscal	
			Transferencias y donaciones de capital	11,018,445.00
			Transferencias y donaciones de capital	(4,048,935.97)
			Resultados	
			Excedente o pérdida del periodo	1,348,295.69
			Superávit o (déficit) del periodo	670,988.44
			<b>Patrimonio público</b>	<b>1,026,243.08</b>
			Patrimonio público	1,026,243.08
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>8,722,054.2</b>	<b>PASIVOS MAS CAPITAL</b>	<b>8,722,054.22</b>

## 10.28. Anexo N° 28: Libro diario llevado por la Alcaldía.

Cuenta Contable	Desc. Cta. Contable	Documento	Referencia	Centro Costo	Fecha	Debito	Crédito	Asiento
1.11001E+17	Caja General Cta.Cte # 1001-12-0-019581-9 Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo	DP	30042018	DEPOSITOS DE INGRESOS DEL MES DE ABRIL DEL 2018 BEN HUR Y/O EDGAR BENAVIDEZ Cancelación de factura por compra de llantas, según factura adjunta	000-000- 000	0	85245.1	5
1.11002E+17	Equipo de transporte, atracción y elevación	CK	30832	CASA PELLAS Cancelación de factura por compra de repuestos para la camioneta Toyota Modelo KU26L HRMSY, según factura adjunta	000-000- 000	0	22848	5
1.23004E+17	Equipos de computación	CK	23005	TERESA DE JESUS CORDOBA CIFUENTES Cancelación de factura 0096 por compra de un reloj de control en RRHH, impresora para caja y la asesora, pantalla LED del Gerente; según factura adjunta	004-001- 001	1909.05	0	7
1.23004E+17	Construcciones y Mejoras de Otra Infraestructura	CK	30838	MARYSELVA HURTADO IRIAS Cancelación de contrato para el proyecto: Elaboración de rótulos de bienvenida a Pueblo Nuevo, según solicitud adjunta	001-002- 003	5338	0	5
1.23008E+17	Cuentas por Pagar a Proveedores Corto Plazo # 1	CK	23020	KATIA TRUJILLO Cancelación de factura por compra de una ofrenda floral, según factura adjunta	004-001- 001	170000	0	7
2.11001E+17	Impuestos por Pagar	CK	30831	ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO ENTREGA DEL IMPUESTO RETENIDO DEL 1% A PROVEEDORES, CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DEL 2018	001-002- 001	1550	0	5
2.11005E+17	Retenciones por pagar IR	CK	22989	DGI ENTREGA DE IMPUESTO RETENIDO DEL MES DE MARZO 2018	000-000- 000	31540.12	0	7
2.11005E+17		CK	22988		000-000- 000	63080.24	0	7

**10.29. Anexo N° 29: Balance General aplicando el sistema de inventario.**

**Alcaldía de Pueblo Nuevo  
BALANCE GENERAL  
AL 30 DE ABRIL DE 2019  
(Córdobas)**

<b>Activos Corrientes</b>		<b>5,772,336.20</b>	<b>Pasivos Corriente</b>		<b>(1,292,982.02)</b>
<i>Disponibilidades</i>	5,772,336.20		Cuentas por pagar	(1,292,982.02)	
Inversiones Financieras corrientes			Endeudamiento de corto plazo		
Activos exigibles			Fondos de tercero		
Fondos y bienes de fideicomiso			Porción corriente de obligaciones y prest		
Bienes de consumo o activo realizable			Deuda pública interna vencida		
Otros activos corrientes			Otros pasivos corrientes		
<b>Activos no corriente 10,418,794.94</b>			<b>Pasivos no corriente</b>		
Inversiones financieras no corrientes 0.00			Pasivo no corriente		
<b>Activos no financieros</b>			Deudas de largo plazo		
<i>Activos fijos</i>		8,275,000.00	Deuda pública interna		
Tierras y terrenos 8,000,000.00			Deuda pública externa		
Edificio e instalaciones 3,000,000.00			Otros pasivos no corrientes		
Depreciación de edificio e instalaciones 2,725,000.00					
<i>Maquinaria y equipo</i>		220,320.00	<b>Hacienda Pública</b>		<b>8,988,793.16</b>
Equipo de oficina 500,000.00			Capital fiscal		
Depreciación acumulada equipo de oficina 500,000.00			Transferencias y donaciones de capital	11,018,445.00	
Equipo de transporte, tracción y elevación 1,837,530.00			Transferencias y donaciones de capital	(4,048,935.97)	
Depreciación acumulada de equipo de transporte 1,617,210			Resultados		
Equipo de computación 200,000.00			Excedente o pérdida del periodo	1,348,295.69	
Depreciación acumulada equipo de computación 200,000.00			Superávit o (déficit) del periodo	670,988.44	
<b>Construcciones y mejoras de bienes de dominio público 1,923,474.94</b>			<b>Patrimonio público</b>		<b>8,495,320.00</b>
			Patrimonio público	8,495,320.00	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>16,191,131.14</b>	<b>PASIVOS MAS CAPITAL</b>		<b>16,191,131.14</b>

**10.30. Anexo N° 30: Catalogo de cuentas modificado.**

**10.31. Anexo N° 31: Catalogo de cuentas a nivel nacional.**