



**Alcaldía Municipal de Dolores
Departamento de Cabañas**



**MANUAL DE CONTROL DE FONDOS Y
BIENES MUNICIPALES.**

Dolores, octubre de 2019

INDICE

INTRODUCCION.....	3
CONCEPTO	4
OBJETIVO	4
BASE LEGAL	4
AMBITO DE APLICACION.....	5
RECAUDACION.....	5
DIRECTA	7
DIRECTA EN COLECTURÍA.....	7
INDIRECTA	8
FLUJOGRAMA DE RECAUDACION	9
CUSTODIA	10
EROGACION	12
PROCEDIMIENTOS PARA EROGACIONES DE FONDOS.....	14
FLUJOGRAMA DE EROGACION	15
COMPRA DE ESPECIES MUNICIPALES	15
FLUJOGRAMA DE COMPRA DE ESPECIES	16
GLOSARIO DE TERMINOS	17
II- DISPOSICIONES LEGALES	19
III- POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	20
POLÍTICAS	20
PROCEDIMIENTOS	20
IV- REGISTRO.....	21
V. DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	24
VI. SISTEMA DE CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES.....	25
VII GLOSARIO DE TERMINOS	30

INTRODUCCION

El presente manual representa el trabajo en conjunto de los integrantes de la Comisión de Elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, cuyo fin es establecer los procedimientos del Control de Fondos y Bienes Municipales. Estos procedimientos han sido analizados con la finalidad de mejorarlos y que sean de fácil aplicación por el personal de la municipalidad.

Disponer de los procedimientos mencionados y que sean consistentes con los lineamientos establecidos por el Concejo Municipal, permitirá a los empleados Municipales disponer de un instrumento administrativo para orientar las actividades relacionadas con la unidad de Tesorería y Activo Fijo así como cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específica de la Municipalidad.

En el manual se incluyen los procedimientos básicos y los formularios necesarios para cada uno, con el objeto de facilitar las actividades de la unidad, se recomienda que los procedimientos y formularios se revisen periódicamente con el fin de actualizarlos de acuerdo a las necesidades y a las políticas emanadas por el Concejo Municipal, el cual expresa que una vez establecido el sistema de control interno en cada unidad, se evalúa el funcionamiento y éste será actualizado constantemente.

CONCEPTO

Tesorería es la Unidad Administrativa de la Municipalidad, responsable de la recaudación, custodia y erogación de los Fondos. Como es la Unidad responsable del manejo apropiado de los Fondos Municipales, constituye una fuente importante de información financiera para la Administración Municipal; en ella descansa la oportuna recaudación de los ingresos y el pago de las obligaciones. Sus informes contribuyen en la evaluación de la ejecución presupuestaria.

OBJETIVO

Recaudar, custodiar y erogar los fondos en forma eficaz y oportuna con apego a la normativa legal y técnica, evitando el uso indebido, manteniendo la seguridad de los Fondos y Especies Municipales, respaldando los ingresos y egresos con su respectiva documentación de soporte, programando el flujo del efectivo, manteniendo actualizados los registros de Tesorería, así mismo el resguardo de forma ordenada y segura de los documentos a su cargo.

BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador
 - Art. 203
- Ley General Tributaria Municipal
 - Art. 33, 35, 83, 115, 116
- Ley de la Corte de Cuentas
 - Art. 24 numeral 4, 25, 26, 102 y 104
- Ley de Impuesto sobre la renta y su reglamento
 - Tabla de retenciones y otros
- Ley de ISSS y AFP
 - Lo referente a las cotizaciones, aporte patronal, incapacidades y pago de planillas.
- Ley de Impuestos y Ordenanzas del Municipio
 - En todo su contenido
- Ley AFI y su reglamento
 - En lo referente al Sub sistema de Tesorería

- Código Municipal
 - Título VI, Capítulo III
- Código Tributario
 - Art. En lo que aplique
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas
 - Art. En su contenido que aplique
- Reglamento de Aplicación del Código Tributario
 - Art. 11, 12, 57, 93, 94, 95, 96, 99, 100, 101, 103, 104, 136
- Guía de Presupuesto
 - Todo su contenido
- Presupuesto Municipal
 - Todo su contenido
- Código del Comercio
 - Artículo 797 y 798

AMBITO DE APLICACION

El presente manual es para ser aplicado por el Tesorero(a) Municipal, Auxiliares de Tesorería, colectores, pagadores, refrendarios y a los empleados de los departamentos que se involucran en el proceso de compra y control contable, como también para los funcionarios que en algún momento presten su colaboración a la unidad de tesorería.

RECAUDACION

Entenderemos por recaudación como los procesos o mecanismos que deberá implementar el tesorero, para dar cumplimiento a la normativa legal y garantizar el legítimo abono a las arcas municipales, y para ello, las funciones básicas de Tesorería, llevan implícitas muchas actividades que exigen el fiel cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales. Se debe tomar en cuenta las actividades y fundamentos por medio de los cuales la municipalidad, deberá proveer el respaldo de los ingresos económicos que tengan por cualquier concepto. Entre las actividades necesarias debemos mencionar:

a) Verificar que los recibos de ingresos estén correctamente elaborados.

El tesorero debe revisar que el documento que ampara el ingreso al Fondo Municipal esté elaborado de manera correcta, tanto en sus cantidades como la información que en éstos corresponde.

b) Verificar que el valor de cada recibo de ingreso sea exactamente igual a la cantidad de dinero entregado por el contribuyente.

Para efectuar el cierre diario, tesorería debe solicitar al encargado de colecturía, un reporte que contenga la descripción de los ingresos del día para poder de esta forma confrontarlos con la cantidad de dinero que se recaudó. Este procedimiento debe ser llevado diariamente, después de ser reistrado en el sistema (SAFIM) deberá ser enviado a contabilidad para su validación quedando copia del mismo en tesorería.

c) Implementar mecanismos para la identificación de billetes falsos pudiendo para esto valerse de equipo adecuado para dicho fin.

Este procedimiento puede ser empleado junto con una política de cobro, con el fin de no ser sorprendido con billetes falsos, que genere un problema a la administración tributaria. Pueden ser utilizadas algunas herramientas disponibles en el mercado para ese fin.

d) Forma de Pago.

El Art. 35 de la Ley General Tributaria, establece que el pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, o mediante cheque certificado a nombre de la Tesorería Municipal de Dolores. Es importante considerar la garantía que ofrecen los cheques de Gerencia o de Caja, para poder ser tomados como equivalente a efectivo.

e) Custodia de Documentación de Respaldo

Todo documento de pago o recibo de ingreso, una vez sea cancelado debe ser remitido a la unidad de contabilidad con sus respectivas firmas y sellos para su proceso de validación y custodia a más tardar la semana siguiente.

f) Control de Documentos

Tesorería debe llevar control de los recibos de ingreso emitidos y los pendientes de emitir. El control debe implementarse mediante el número correlativo de los recibos emitidos y formará parte del reporte mencionado en el procedimiento 2, así mismo de aquellos que no hallan sido emitidos para garantizar que no sean utilizados para fines distintos a la recaudación de fondos de la municipalidad.

g) Formas de Recaudación

Las formas de recaudación pueden ser:

1. Directa
2. Directa en Colecturía
3. Indirecta

DIRECTA

1. El Contribuyente se presenta a Tesorería a pagar el tributo.
2. Si el contribuyente cancelará Tasas o Impuestos, y es necesario cálculo de deuda más accesorios, deberá dirigirse a Cuentas Corrientes para que se le elabore el estado de cuenta.
3. Tesorería elabora el comprobante de ingreso.
4. El tesorero (a) recibe el dinero, firma y sella el comprobante y entrega original al contribuyente y archiva copia.
5. Tesorero (a) ordena correlativamente los recibos de ingreso.
6. Tesorero (a) elabora reporte de disponibilidad.
7. Tesorero (a) remesa el dinero a la cuenta bancaria de la Municipalidad, Según lo establecido en el Art. 90 del Código Municipal o tomando en cuenta disponibilidad de transporte para el traslado hasta la Agencia Bancaria.
8. Tesorero (a) elabora reporte de Disponibilidad de Ingresos y Realiza registro en el SAFIM.
9. Tesorero (a) entrega copia del reporte de Disponibilidad a la Unidad de Contabilidad para su validación en el SAFIM y resguardo.

DIRECTA EN COLECTURÍA

1. Colecturía elabora los comprobantes de ingreso, es necesario se corrobore que cada documento contenga los sellos y firmas que sustente el ingreso, se entrega original al contribuyente y se guarda copia.
2. El colector recibe el dinero que cancelan los contribuyentes, así como los estados de cuenta que envía el encargado de Cuentas Corrientes para el pago de accesorios de Tasas e Impuestos.
3. El Colector cuadra documentos de ingreso con el dinero recibido. En caso de haber recibido cheques estos deben estar certificados, a nombre de la Tesorería Municipal.
4. El colector entrega diariamente al Tesorero (a) el valor de los cobros hechos, ya sea por medio de Tiquetes, Fórmulas 1-I-SAM o Recibos de Ingresos Autorizados.
5. Colector ordena documentos de ingreso
6. Colector elabora reporte de caja y archiva documento.
7. Tesorero (a) remesa el dinero a la cuenta bancaria de la Municipalidad, Según lo establecido en el Art. 90 del Código Municipal o tomando en cuenta disponibilidad de transporte para el traslado hasta la Agencia Bancaria.

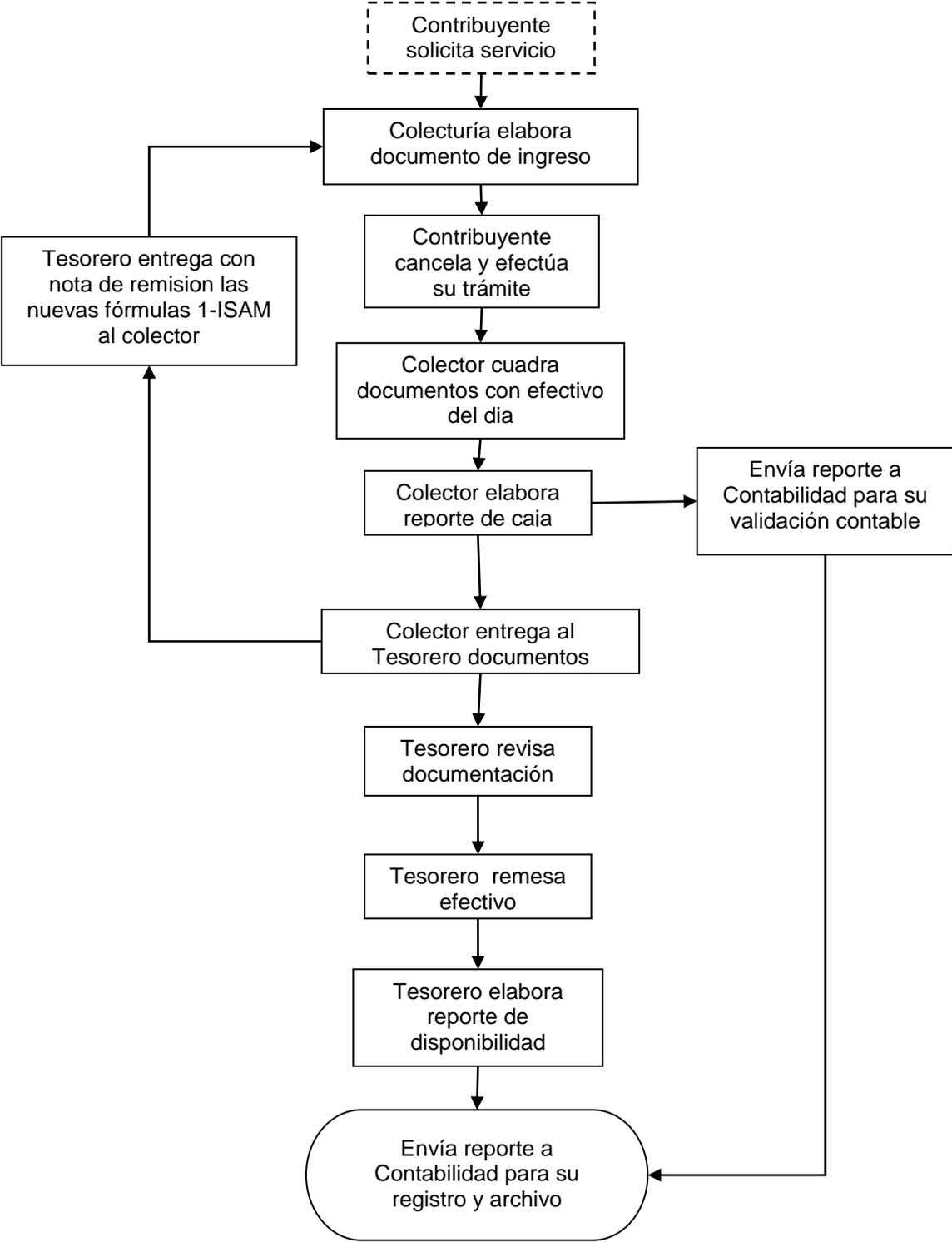
8. Tesorero (a) elabora reporte de Disponibilidad de Ingresos y Realiza registro en el SAFIM.
9. Tesorero (a) entrega copia del reporte de Disponibilidad a la Unidad de Contabilidad para su validacion en el SAFIM y resguardo.

INDIRECTA

Es la que se realiza a través de convenios celebrados entre el Concejo Municipal y terceras personas naturales o jurídicas (Art.89 Código Municipal) para que en nombre de la Tesorería Municipal recauden los pagos de tributos que hagan los contribuyentes. Este tipo de recaudación se utiliza actualmente para el cobro de los servicios públicos

1. El Concejo Municipal acuerda establecer sistema de recaudación indirecta y delega al Alcalde para hacer la respectiva gestión.
2. El Alcalde Municipal hace contactos con terceras personas (Bancos, distribuidoras de energía eléctrica, etc), y comunica resultados al Concejo.
3. El Concejo Acuerda celebrar convenio con "x" intermediario y delega al Alcalde para firmar el convenio respectivo.
4. El Alcalde firma convenio de recaudación Indirecta con intermediario y comunica al Concejo el resultado.
5. El Concejo acuerda comunicar la modalidad de cobro a los contribuyentes por medio del Departamento de Cuentas Corrientes.
6. Cuentas Corrientes envia a caess, la carga mensual que sera aplicada en el recibo de Energia Electrica de cada contribuyente.
7. Los Contribuyentes hacen pagos de los tributos en las oficinas del intermediario (Banco, distribuidora eléctrica, etc.)
8. El Intermediario al final de cada día o en la fecha acordada en el convenio, ordena, suma y envía a cuentas Corrientes, detalle de los contribuyentes que pagaron tributos Municipales durante el mes; depositando en la Cuenta Bancaria de la Municipalidad o por medio de Cheque Certificado el importe total de lo recaudado.
9. El Tesorero (a) recibe del intermediario el detalle de lo reacuadado y elabora el recibo de ingreso y los transfiere al el detalle de los cobros realizados al Departamento de Cuentas Corrientes para su respectivo descargo del sistema SIM.
10. Cuentas Corrientes hace los respectivos descargos, Registra en el SAFIM y traslada recibos a Contabilidad.
11. Contabilidad valida los ingresos en el SAFIM y archiva recibos.

FLUJOGRAMA DE RECAUDACION



CUSTODIA

La custodia de los fondos y valores debe ser entendida como sinónimo de seguridad y garantía, de tal manera que el riesgo se reduzca al mínimo; para ello, la Unidad de Tesorería deberá cumplir con ciertas actividades que conlleven a ese propósito, por ejemplo:

Obligacion de Rendir Fianza

De acuerdo al Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas todo funcionario o empleado del sector público encargado de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos o del manejo de bienes, están obligados a rendir fianza a favor del estado o del organismo respectivo, para responder por el fiel cumplimiento de sus obligaciones; el Art. 115 del reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), hace énfasis sobre tal situación, y establece que el pago de dicha fianza estará a cargo de cada institución.

La garantía podrá ser dada entre otras, por las formas siguientes:

- a) A través de un banco, Compañía de Seguro o Afianzadora.
- b) Depósito en Efectivo
- c) Garantía Hipotecaria

• Instrumentos de Control de Tesorería

- a) Libro de Especies
- b) Libro de Bancos
- c) Conciliaciones Bancarias

Libro de Especies: Por medio de este Libro se ejerce control de las Especies Municipales valoradas y no valoradas, el consumo de éstas, las compras realizadas, su inutilización, extravío y existencia en un momento determinado.

Dentro de las Especies Valoradas se encuentran entre otras:

- ❖ Fondo de Vialidad; y
- ❖ Tiquetes para el cobro de mercado.

Dentro de las Especies Municipales no valoradas, encontramos entre otras las siguientes:

- ❖ Fórmulas 1-I-SAM;
- ❖ Recibo de Ingreso para imprimir personalizado;
- ❖ Carnet de Minoridad;
- ❖ Formularios de Cartas de Ventas; y
- ❖ Título a perpetuidad en el cementerio.

Para el control de las Especies Municipales, por el mismo hecho de constituir valores apreciables en dinero bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal, es necesario considerar lo siguiente:

- ❖ Efectuar los registros de compra y venta de las Especies Municipales.
- ❖ Utilizar los talonarios ordenadamente de acuerdo a su numeración correlativa.
- ❖ Anular las Especies inutilizadas, archivarlas y descargarlas del Libro de Especies.
- ❖ Descargar y cargar las compras y las ventas en el kardex respectivo.
- ❖ Hacer responsable de su pago al empleado que haya extraviado o destruido las Especies. En el caso de que sean valoradas, se responderá por el importe correspondiente; en caso contrario, se aplicará multa entre cinco a quince dólares por cada tanto.

Libro de Bancos: Este registro, contiene el movimiento de ingresos y gastos de los fondos depositados en las distintas instituciones del sistema financiero, ya sea por las remesas, notas de abono, intereses devengados, cheques emitidos, notas de cargo y cualquier otro movimiento, con el propósito de controlar las cuentas bancarias y sus respectivos saldos para llevar el control de disponibilidad por cuenta individual.

Conciliación Bancaria: Es un control mensual de la disponibilidad real del efectivo existente en cada cuenta bancaria; es una forma apropiada de comparar los movimientos de ingresos y egresos de los fondos, partiendo del saldo que refleja el Libro, para llegar al saldo del estado de cuenta reportado por el banco, así como investigar todas las partidas conciliatorias y hacer las correcciones respectivas. Es importante mencionar que las conciliaciones bancarias no deben ser elaboradas por la unidad de tesorería, sino por un servidor independiente a la unidad de custodia y registro de fondos; esto de acuerdo a lo establecido en la Normas Técnica de Control Interno Especificas de la Municipalidad.

Arqueo del Fondo de Caja Chica: Sirve para comprobar periódicamente el uso y la existencia del efectivo de este fondo.

- **Seguridad**

Guardar en caja fuerte o en un lugar seguro y bajo llave, el efectivo y cheques recaudado mientras se remesa al banco. Así también se debe proveer de seguridad a documentos de títulos y valores.

- **Remesa de efectivo o cheques**

Tal como lo establece el Art. 90 del Código Municipal, el efectivo y su equivalente recaudado deberá ser remesado a más tardar el día hábil siguiente de haberlo colectado, en una cuenta bancaria de cualquier banco registrado en el sistema financiero nacional, salvo en los casos en que la municipalidad no disponga de transporte se deberá resguardar en caja de seguridad o caja bajo llave, de la municipalidad y se podrá efectuar la remesa por lo menos de una vez por semana.

- **Políticas de Seguridad al remesar**

Aplicar estrategias tendientes a reducir el riesgo de pérdida de los fondos antes y durante su traslado a la institución bancaria; por ejemplo, no remesar a la misma hora, no enviar a la misma persona, utilizar el servicio a domicilio de recolección de remesas que presta el banco, evitando así que algún funcionario de la municipalidad pueda salir afectado.

- **Sobre la emisión de Cheques.**

La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente o con cliché o sistemas automatizados, toda vez que estos ofrezcan seguridad.

Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la entidad. Las formulas de cheques cumplirán con los requisitos legales y de seguridad establecidas por la ley.

- **Mutilar los cheques anulados.**

Es necesario que los cheques que por cualquier motivo se anulen, sean visiblemente marcados o perforados para evitar ser sustraídos y utilizados indebidamente.

- **Llevar un control efectivo de las Especies Municipales.**

La tesorería municipal es la encargada de la compra y custodia de las especies municipales que son los documentos legales de ingreso que tienen las municipalidades, estas son proveídas únicamente por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM tal como lo establece el Decreto Legislativo No. 519 de fecha 30 de Julio de 1990. Para su custodia es necesario llevar registro para la existencia de estas especies, llevando un control de compras y de erogaciones.

EROGACION

Para su normal funcionamiento, las municipalidades necesitan hacer erogaciones de dinero provenientes de los diferentes fondos. Estas erogaciones tienen su origen en la satisfacción de diferentes necesidades en beneficio de la municipalidad y de los habitantes del municipio.

Los Conceptos por los cuales se pueden desembolsar fondos son los siguientes:

- 1- Gastos
- 2- Transferencias
- 3- Inversiones
- 4- Pagos de pasivos.
- 5- Anticipos

Para hacer efectiva toda erogación de fondos, es necesario que se cumpla con los procedimientos establecidos en las disposiciones legales y técnicas que regulan la administración municipal, sin embargo, por excepción los únicos desembolsos de fondos que no requieren autorización mediante acuerdo del Concejo Municipal, son aquellos denominados “Gastos Fijos”, consignados en el Presupuesto Municipal y fondos de caja chica.

El resto de erogaciones deberán ser acordadas previamente por el Concejo y comunicadas al Tesorero para efectos de pago.

Para que los pagos hechos por el Tesorero (a) sean de legítimo abono, deberán estar firmados los documentos de respaldo por la persona que recibió el pago, y tendrán el Visto Bueno del Síndico Municipal y el Dese del Alcalde, (Art. 86 del Código Municipal)

Además de los requisitos de legalización de los comprobantes de egresos, éstos llevarán el Tomado Razón, que consiste en detallar la aplicación de la correspondiente partida presupuestaria, el número del Acuerdo Municipal donde se autorizó el gasto, y el número del cheque, cuenta bancaria y firma del encargado de Contabilidad.

En algunos casos se requiere que los documentos de egresos lleven además el “Es Conforme”, que consiste en la firma de un representante de la comisión que tenga a su cargo la supervisión de la obra.

El proceso de autorización para la erogación de fondos, básicamente contiene los siguientes pasos:

1. FINES DE LA EROGACIÓN

Los fondos municipales solamente deben utilizarse para provecho del municipio, por lo tanto, deben estar relacionados con la adquisición de bienes y servicios. Es necesario que el desembolso haya sido autorizado por funcionario competente.

2. CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Tal como lo establece el Art. 78 del Código Municipal, Es obligación tanto del Concejo como del Tesorero verificar la disponibilidad de la partida de egreso que será afectada antes de autorizar una erogación de fondos, así como que exista asignación presupuestaria.

3. DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO

Asimismo, será necesario constatar la existencia de fondos suficientes en la cuenta bancaria para cubrir el desembolso, puesto que el pago se debe efectuar con cheque y nunca en efectivo.

4. CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Con el fin de hacer uso racional de los recursos financieros y satisfacer al máximo una necesidad, es obligación del encargado de la UACI tomar en cuenta los tipos de contratación o compra que se establece en el Art. 40 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Es decir que el comprobante de egreso proporcionado por la UACI debe ser de legítimo abono.

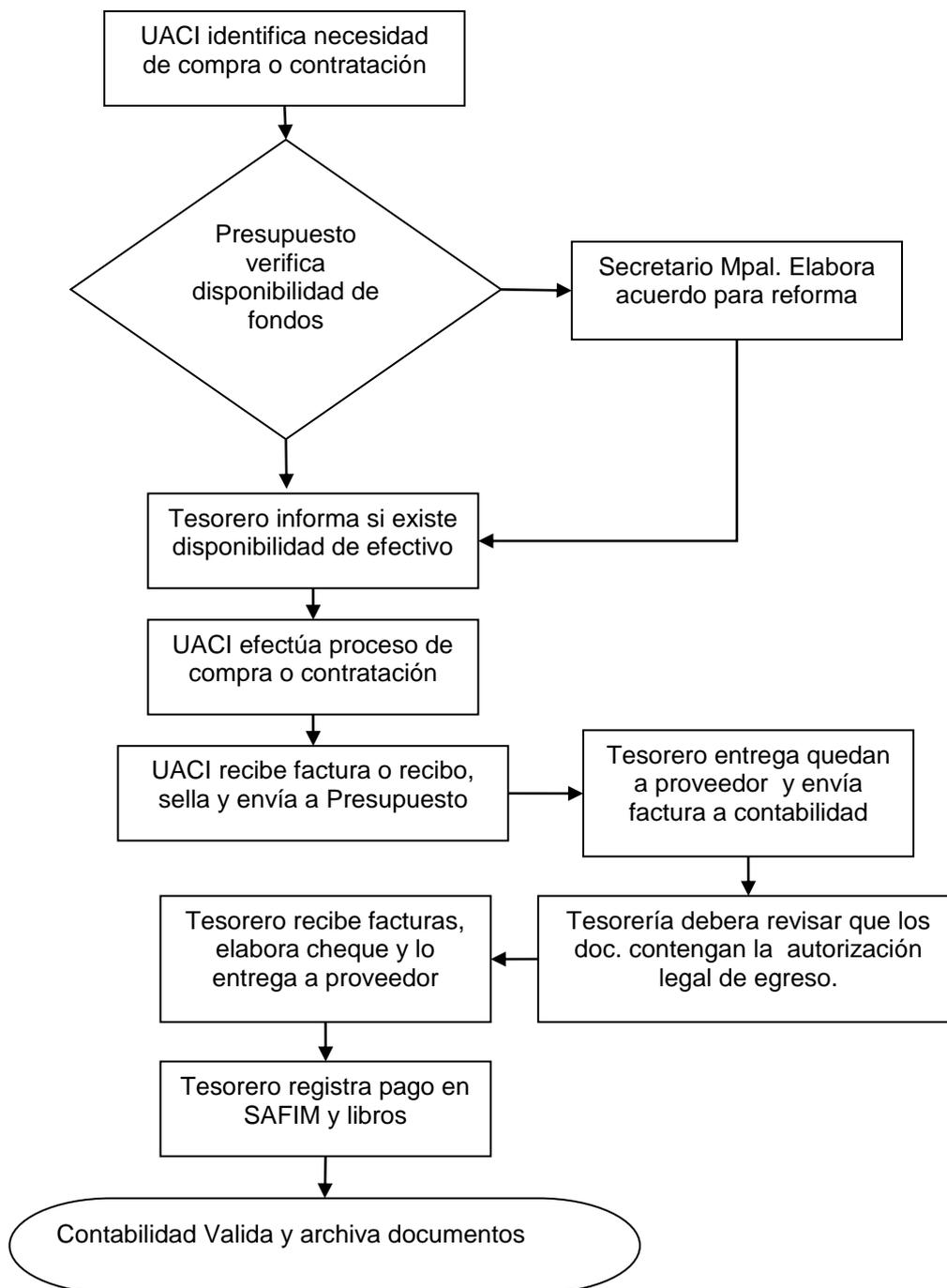
5. REVISIÓN DE CONTRATACIONES

Para que tesorería efectúe el pago de cualquier factura o recibo, deberá corroborar que el documento esté suficientemente respaldado por el encargado de la supervisión de la obra (si fuese el caso) y del encargado de la UACI, quien deberá firmar y sellar el documento.

PROCEDIMIENTOS PARA EROGACIONES DE FONDOS

1. Encargado de la UACI efectúa el procedimiento de contratación o adquisición conforme a la Ley LACAP.
2. Se verifica si el presupuesto contempla la erogación o si es necesario reforma del presupuesto.
3. EL encargado de UACI informa al proveedor de la compra.
4. La UACI recibe la mercadería o bien, e informa si ha sido recibida tal como la oferta específica.
5. Tesorería deberá revisar las facturas o documentos de egresos que contengan la normativa legal en base a la LACAP.
6. Tesorería elabora y entrega quedan o cheque al proveedor.
7. Tesorería registra operaciones y remite documentación a contabilidad.
8. Contabilidad registra y aprueba operaciones.

FLUJOGRAMA DE EROGACION

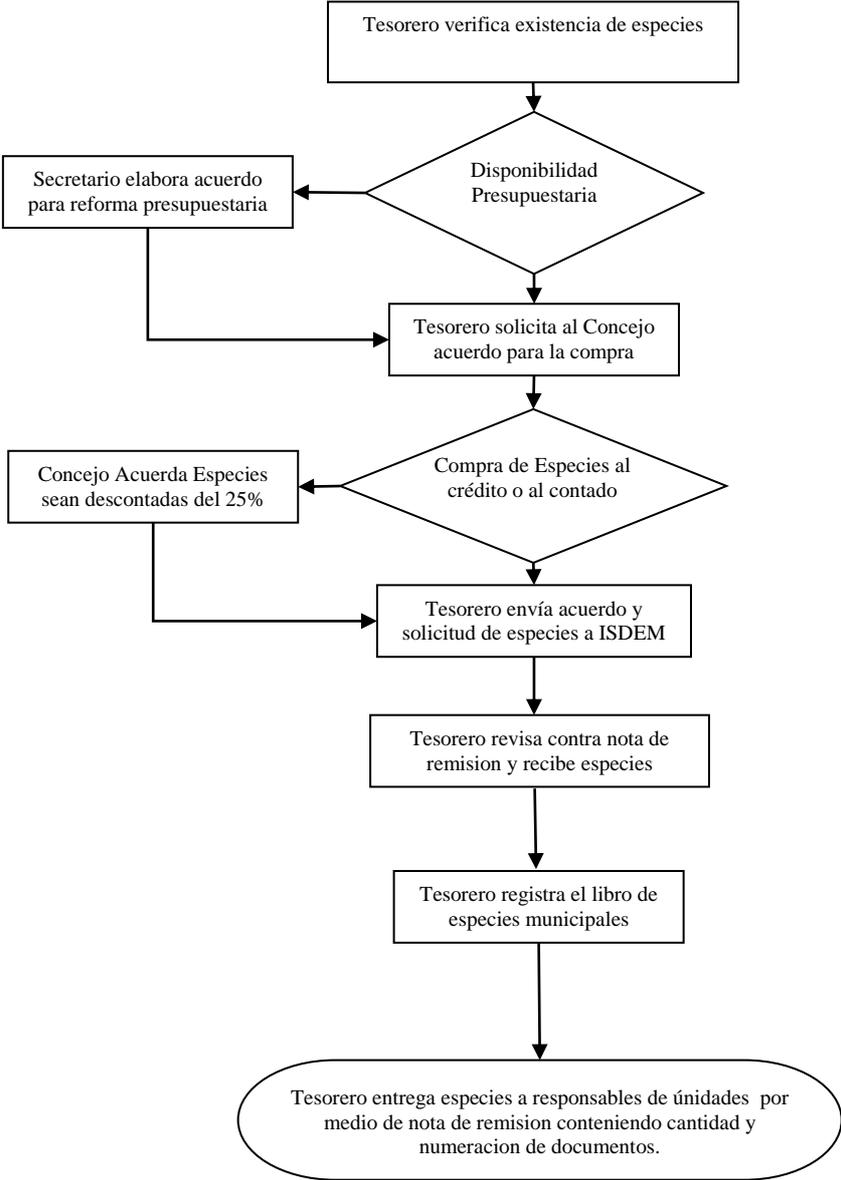


COMPRA DE ESPECIES MUNICIPALES

1. Tesorero verifica existencias de especies para ordenar la compra o elaboración de especies al ISDEM.
2. Verifica la disponibilidad en el presupuesto para la compra

3. Envía Solicitud y Acuerdo Municipal de compras de Especies a ISDEM, para que sean preparadas y enviadas donde deberá contener la especie que se solicita y la cantidad de ellas.
4. Tesorería verifica el tipo y la cantidad de las especies, revisa el documento de compra y lo registra en el libro.

FLUJOGRAMA DE COMPRA DE ESPECIES



GLOSARIO DE TERMINOS

- **ACUERDO MUNICIPAL:** Instrumento jurídico de inmediato cumplimiento derivado de la voluntad del Concejo Municipal emitido por unanimidad o mayoría en sesión ordinaria o extraordinaria.
- **BIENES:** Se refieren a cualquier cosa, tangible o intangible, que sea útil para el hombre y le satisfaga, directa.
- **CONCILIACIÓN BANCARIA:** Coincidencia aritmética entre los saldos de un estado bancario y el saldo registrado contablemente.
- **COTIZACIÓN:** Comparación de precios de los bienes y servicios en el mercado.
- **CUSTODIAR:** Cuidar, vigilar o proteger los fondos y valores.
- **DESE:** Autorización de un documento por un funcionario para que sea pagado por el Tesorero Municipal.
- **DISPONIBILIDAD:** Existencia de recursos financieros.
- **EROGACIÓN:** Salida de dinero.
- **ESPECIES MUNICIPALES:** Son todos los formularios prenumerados con características especiales que sirven para captar ingresos por las municipalidades.
- **FIANZA:** es una garantía que busca asegurar el cumplimiento de una obligación.
- **FONDOS MUNICIPALES:** Todo ingreso a la Tesorería proveniente de cualquier fuente.
- **GASTO E INVERSION:** Erogación de dinero no recuperable y otras recuperables.
- **LEGÍTIMO ABONO:** Desembolso amparado por un documento legalizado.
- **OBLIGACIÓN:** Deuda contraída por la Administración Municipal.
- **LICITACIÓN:** Mecanismo que sirve para someter a concurso la contratación de bienes o servicios.
- **PROCEDIMIENTO:** Pasos a seguir para hacer algo predeterminado.
- **RECAUDAR:** Acción de recibir los Fondos Municipales y sus accesorios.
- **SERVICIO:** Beneficio proporcionado por la municipalidad en forma gratuita o a cambio de un tributo.
- **TOMADO RAZÓN:** Mecanismo de legalización de un documento de egreso que consiste en anotar el código presupuestario afectado, el número del cheque con el cual se hizo el pago, el número y fecha del Acuerdo Municipal que autoriza el gasto, la firma del Encargado de Presupuesto y validación del Contador.
- **VISTO BUENO:** Autorización hecha por el Síndico Municipal en los comprobantes de egresos.



**Alcaldía Municipal de Dolores
Departamento de Cabañas**



MANUAL DE BIENES MUNICIPALES.

I- OBJETIVOS

1. Normar la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles en cumplimiento a los principios básicos del Sistema de Control Interno de la Municipalidad;
2. Definir la metodología y procedimientos conforme a la normativa legal vigente, que permitan Codificar y Registrar los Activos Municipales; y
3. Facilitar la actualización de inventarios de los Activos Municipales.

II- DISPOSICIONES LEGALES

El Artículo, 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece: que cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación, de su propio Sistema de Control Interno.

El Artículo, 31 numeral 1 del Código Municipal, establece: Es obligación del Concejo Municipal Llevar al día mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio; así mismo el numeral 2; los obliga a proteger y conservar los bienes del municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidados y custodia.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Dolores, establece: El Concejo Municipal, Secretario, y Jefaturas, deberán establecer Instrumentos que salvaguarden y conserven los activos de la Institución, haciendo énfasis a los de mayor riesgo; para el uso de vehículos se tomará en consideración el reglamento para el uso de vehículos Nacionales, emitido por la Municipalidad.

III- POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLÍTICAS

1. El Concejo Municipal será el responsable de velar por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los bienes Municipales.
2. Los Jefes de unidades responderán por la pérdida o deterioro del mobiliario y equipo que se encuentre bajo su responsabilidad, cuando este se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes.
3. Los bienes municipales podrán ser retirados de la Unidad, hasta que hayan cumplido con su vida útil o ya no sea utilizado, estos se podrán reasignarse a otra unidad o se emite Acuerdo para dar de baja.
4. El Control del inventario de bienes estará a cargo del encargado de Inventario o persona que el Alcalde Municipal designe.
5. El Jefe de la UACI informará al encargado de Inventario sobre todas las adquisiciones de mobiliario y equipo que las unidades hayan solicitado y enviará a la Unidad de Contabilidad la información correspondiente para su incorporación al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
6. Los bienes se protegerán contra riesgos y siniestros, por medio de seguros contra daños, robo y costo-beneficio en los que apliquen. Además, se adoptarán medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación.

PROCEDIMIENTOS

1. Control de Inventario

Para una mejor custodia y administración de los bienes de la Municipalidad se llevará un control de inventario de bienes, el cual estará a cargo de la persona nombrada por el Concejo Municipal, revisado a quien haga sus funciones.

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

- Bienes duraderos; y
- Bienes no duraderos.

De acuerdo a las Normas sobre Inversiones en bienes de larga duración de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, se consideran como bienes duraderos aquellos que el costo unitario es mayor a \$ 600.00, y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, y deberán contabilizarse al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. A estos bienes deberán aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Norma de la D.G.C.G. (Dirección General de Contabilidad Gubernamental).

2- Entrega y Recepción

Toda entrega y/o recepción de bienes de una Unidad a otra, se hará constar en Acta, la que deberá especificar si se encontró diferencia entre el último inventario y la existencia real, deberá hacerse por medio de inventario y en presencia del Auditor Interno.

3- Adquisiciones

Se dejará constancia escrita de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad, a través del Administrador de Contrato, tal como lo establece la LACAP y el RELACAP.

4- Constatación

En cada Unidad, se realizarán constataciones físicas de inventarios, por parte de empleados independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la ley.

5- Protección, Mantenimiento y Reparaciones

Las Unidades responsables de los activos deberán diseñar un Plan de Mantenimiento Preventivo para los equipos de transporte, de cómputo y mobiliario en general, así como, las instalaciones eléctricas, telefónicas, de Internet y aires acondicionados, que permitan prolongar la vida útil de éstos.

Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes, deberá considerarse el costo-beneficio de las reparaciones y el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de las reparaciones.

IV- REGISTRO

Se establecerá un Sistema de Registro, que permita identificar las características propias e individuales de cada bien ó activo fijo, y además, deberá facilitar la

codificación adecuada e identificación, reposición, utilización, reparación y mantenimiento o descargo.

Los bienes muebles se clasifican, de acuerdo a las características de durabilidad, y en tal sentido, se tienen bienes muebles duraderos y bienes muebles no duraderos.

Se considerarán inventariarles todos aquellos bienes muebles que tengan una duración mayor de dos años y cuyo valor exceda de \$ 57.14; por lo tanto, se deberá llevar registro de esto.

Los bienes muebles e inmuebles deberán contabilizarse a valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento (mayores de \$ 600.00). A estos bienes deberán aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establecen las Normas de Contabilidad Gubernamental.

El registro de los bienes muebles e inmuebles será responsabilidad del encargado de Inventario y si los bienes muebles son depreciables serán registrados en el sistema de Contabilidad, aplicando las cuentas de inversiones o gastos dependiendo del valor unitario de adquisición, así como la provisión o aplicación mensual del gasto en concepto de depreciación.

La codificación establecida para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo al tipo de bienes señalado, colocando el código en una parte visible del bien.

Los bienes inmuebles municipales, estarán documentados en Escrituras Públicas, inscritas en el Centro Nacional de Registro (CNR). Los inmuebles, deberán reevaluarse por lo menos cada cinco años, a fin de presentar su valor real en los Estados Financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas.

1. Procedimiento de Cargos de Bienes

El proceso para efectuar los cargos de bienes muebles e inmuebles que adquiera la Municipalidad proveniente de adquisiciones o donaciones recibidas deberá cumplir con los siguientes procedimientos básicos.

- Adquirido el bien mueble o inmueble, adquisición que se encuentra respaldada por una factura, nota de donación o una escritura pública para el caso de inmuebles, el Jefe de la UACI deberá comunicar al encargado de Inventario acerca de la adquisición y de la recepción respectiva indicando el precio de compra o donación correspondiente. En un tiempo no mayor a 30 días desde su adquisición y entrega.

- Una vez recibida la comunicación y la documentación respectiva, la encargada de Inventarios, deberá asignar el código correspondiente, según la estructura de códigos establecida en el presente manual y luego registrar el bien mueble e inmueble en el libro respectivo.
- La Unidad de Contabilidad elaborará la partida contable respectiva para la incorporación del bien a los Activos Fijos institucionales.

2. Procedimiento de Descargo de Bienes

El Secretario Municipal, en coordinación directa con el encargado de Inventario, serán los responsables de dictar y aplicar disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes. Para lo cual deberá darse a conocer el Informe de éstos al Concejo Municipal, para que por medio de Acuerdo Municipal, se autoricen estos descargos; estos bienes podrán subastarse, donarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Concejo Municipal.

Posteriormente la encargada de inventario comunicará a Contabilidad, para realizar el descargo de los bienes en el sistema de contabilidad gubernamental.

2.1. Descargos por Traslado

Para tramitar los descargos por traslado entre Unidades deberá elaborarse un informe o acta, que especifique las características del bien, su código y las Unidades involucradas en el traslado; y se enviará a la encargada de Inventario para su cambio de código de ser necesario.

2.2. Descargo por Robo o hurto

Cuando los bienes fueren robados o hurtados, los Jefes de Unidades deberán notificarlo inmediatamente al Alcalde Municipal, para que este presente la denuncia ante las Autoridades correspondientes, y se practiquen la inspecciones necesarias. Además, deberán informar al Concejo Municipal.

En caso de no ser posible la intervención de las Autoridades, el Jefe de la Unidad levantarán un Acta de lo ocurrido, la que deberá ser firmada por el encargado de la unidad afectada y el jefe inmediato. Posteriormente se anexará la certificación de dicha acta a la solicitud de descargo que se enviará a la encargada de Inventario y Contabilidad.

Cuando el bien mueble supere el importe de \$ 400.00, deberá intepornerse la denuncia antes las autoridades correspondientes.

2.3. Procedimiento por Venta de Bienes

Cuando a juicio del Concejo y El Alcalde Municipal, se considere que por no prestar utilidad un bien, puede o debe ser entregado como prima, venderse o subastarse, para adquirir otro de mejor calidad, se emitirá un acuerdo municipal de desafectación y se comunicará a las unidades respectivas.

V. DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La depreciación es la pérdida del valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros de carácter económico cuyo efecto se reflejará en contabilidad como una amortización periódica o acelerada destinada a prorratear un monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

Para el cálculo de la Depreciación Anual se utiliza el método de la Línea Recta; La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo a la siguiente norma contable:

BIENES	FACTOR	PLAZO
Edificaciones y obras de infraestructura	2.5% Anual	40 años
Maquinaria de producción y equipo de transporte.	10% Anual	10 años
Otros bienes muebles	20% Anual	5 años

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

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

VI. SISTEMA DE CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES

Estructura de Códigos

Se establece un sistema de registro que permita identificar las características propias e individuales de cada bien ó activo fijo. El sistema para activos fijos, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

Cualquier tipo de codificación que establezca para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo al tipo de bienes señalado, colocando en una parte visible el código.

Para la Municipalidad de Dolores la asignación y control de códigos será responsabilidad del encargado de Inventario.

Codificación

Estructura del Código de inventario

Identifica la Municipalidad de Dolores	Identifican la Unidad / sección	Identifica la clase de Mobiliario y Equipo	Identifica el Número correlativo de unidades de la misma clase de Mobiliario y equipo	Año de Adquisición
AMD	001	001	001	2019

- a) Primer segmento identifica el bien perteneciente a la Alcaldía Municipal de Dolores
- b) Segundo segmento del código se identifica el número de sección o unidad donde se encuentra ubicado el mobiliario y equipo.

Código ubicación

001	Despacho Municipal
002	Unidad de Secretaría
003	Despacho Síndico Municipal
004	Unidad del Registro del Estado Familiar
005	Auxiliar de Secretaría
006	Unidad de Cuentas Corrientes

007	Unidad de Tesorería
008	Unidad de UACI
009	Unidad de Contabilidad
010	Unidad de UATM
011	Unidad de Medio Ambiente
012	Almacén (Bodega) Servicios Generales
013	Proyectos
014	Salón de Usos Múltiples
015	Sala de Sesiones Concejo Municipal
016	Promoción Social
017	Ordenanza Municipal
018	Mejoramiento de Vida FISDL

- c) El tercer segmento del código de inventario Identifica la clase de mobiliario y equipo.

Código	Clase de Mobiliario y Equipo
001	Escritorio Ejecutivo
002	Silla ejecutiva con brazos
003	Silla Secretarial
004	Sillas Plásticas
005	Archivadores
006	Máquina de escribir manual
007	Computadoras, monitor, teclado, impresor, mouse y C.P.U.
008	Mueble para computadora
009	Teléfono
010	Fotocopiadora
011	Mesas de metal y fórmica
012	Contómetro
013	Sillas plegables de metal
014	Estantes
015	Ventiladores
016	Unidades de Aire Acondicionado
017	Frigoríficos
018	Vehículos
019	Pódium
020	Pabellón Nacional
021	Pupitres bi-personales
022	Máquina de coser
023	Trituradora de papel
024	Cuadro de Organigrama

025	Cuadro del escudo Municipal
026	Cuadro del croquis del Municipio
027	Cuadro de Título de Ciudad
028	Mesas de Madera
029	Pupitres unipersonales
030	Libreras de Metal
031	Sellos de la municipalidad
032	Juego de sala
033	Escritorio secretarial
034	Asta (Para Pabellon)
035	Sillas de Madera
036	Máquina de escribir eléctrica
037	Guillotina
038	Mesa mecanográfica
039	Pantalla de proyector
040	Cañon Multimedia
041	Juego sillas de sala de espera
042	Pizarra para acrilica
043	Mimeógrafo
044	Scanner
045	Batería reguladora de voltaje
046	Mueble ejecutivo
047	Mesa para copiadora
048	Papelera de metal
049	Modem
050	Llaves Stilson para fontanería
051	Extintores
052	Tractor corta grama
053	Máquina de bombear agua
054	Tenaza de cañería
055	Maquina identificadora de billetes
056	Bomba Termonebilizadora
057	Gavetero de madera
058	Horno Microonda
059	Mesa para usos múltiples
060	Hielera
061	Servidor
062	Sillas con respaldo
063	Mueble de Cocina
064	Sillas de Espera
065	Armarios
066	Esmeriladora

067	Cámara digital
068	Laptop
069	Equipo de Audio y Sonido
070	Equipo de TV
071	Motocierra
072	Rotafolio
073	Mesa Plegable
074	Reloj Biometrico de huella Digital
075	Adaptec para equipos de asistencia fingertec
076	Videograbadora
077	Cámaras Eyeball HIBRIDA
078	Cámaras bala turb. HD
079	UPS

d) El Cuarto segmento del código de inventario Identifica el número correlativo de las unidades de la misma clase, registrada en el inventario, este último número aumentará progresivamente en correspondencia y de acuerdo al número de unidades inventariadas.

e) El quinto segmento identifica el año de adquisicion del bien.

Bienes Inmuebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo Pesado

El código de los bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo pesado estará compuesto por un máximo de 3 caracteres distribuidos de la siguiente manera:

EQ.- 000

Donde se asignará un número correlativo según su cronología en las adquisiciones y se registrará cada uno en un libro respectivo.

La municipalidad podrá adoptar un sistema computarizado de inventario y activo fijo que permita mejorar el registro y control de los bienes municipales, o implementar registros más detallados que mejoren el sistema de control interno institucional.

A continuación, se presenta una ficha para bienes muebles.

Municipalidad de Dolores
Sistema de Control de los Activos Fijos

ACTIVO A DEPRECIAR : _____

CODIGO DEL BIEN :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CUENTA CONTABLE DE DEPRECIACIÓN : _____

COSTO DEL ACTIVO : _____

AÑO DE COMPRA : _____

PROVEEDOR : _____

PORCENTAJE DE VALOR

VALOR RESIDUAL: X RESIDUAL = _____ COSTO DEL BIEN

COSTO TOTAL DEL ACTIVO : _____

VALOR RESIDUAL : _____ (MENOS)

VALOR A DEPRECIAR : _____

VIDA UTIL ESTIMADA : _____ (ENTRE)

GASTOS POR DEPRECIACIÓN : _____ (ANUAL)

AÑOS	GASTOS DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
TOTALES			

BIEN A DEPRECIARSE DESDE LA FECHA: _____

HASTA LA FECHA _____

VII GLOSARIO DE TERMINOS

Bienes Duraderos: Son aquellos que el costo unitario es mayor a \$600.00 y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, debiendo contabilizarse tomando en consideración su valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. Este tipo de bienes deberá aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Norma de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Bienes No Duraderos: Aquellas adquisiciones de bienes muebles cuyo costo unitario es menor de \$600.00 y deberán aplicarse directamente al gasto de acuerdo al clasificador presupuestario sin que esto limite el control administrativo necesario.

Baja o Descargo de Bienes: Consiste en retirar todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad debido a las siguientes circunstancias: obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, mantenimiento o reparación onerosa y reposición.

Dado en la Alcaldía Municipal de Dolores, a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

Oscar Osmin Ruiz Padilla
Alcalde Municipal

Salvador Edenilson Rivas Cortez
Síndico Municipal

Milton Cruz Ramos
Primer Regidor

Rogelio Hernández Rodríguez
Segundo Regidor

José Guadalupe Hernández
Tercer Regidor

Lucio Francisco Martínez Hernández
Cuarto Regidor

María Dolores Rodríguez
Primer Regidor Suplente

María Sonia Corvera Ruiz
Segundo Regidor Suplente

Gilda del Carmen Zavala de Amaya
Tercer Regidor Suplente

Hilda Margoth Martínez
Cuarto Regidor Suplente

Lic. Oscar Orlando Ramos Rodríguez
Secretario Municipal