



MANUAL DE CONTROL DE FONDOS Y BIENES

ALCALDÍA DE NEJAPA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CONCEPTO	4
BENEFICIOS	4
OBJETIVO, BENEFICIOS Y MARCO LEGAL	5
1. OBJETIVO GENERAL	5
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
BASE LEGAL	6
AMBITO DE APLICACION	7
I. FONDOS	7
RECAUDACION	7
DIRECTA	9
DIRECTA EN COLECTURIA	9
INDIRECTA	10
CUSTODIA	10
Obligación de rendir fianza	11
EROGACION	13
PROCEDIMIENTOS PARA EROGACIONES DE FONDOS	15
NORMAS Y POLITICAS ESPECIFICAS	15
SISTEMA DE PROCEDMIENTOS	23
II. BIENES	32
1. CONTROL DE ACTIVO FIJO MUNICIPAL	32
2. INCORPORACIÓN DE BIENES AL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.	33
3. INCORPORACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES AL INVENTARIO	35
4. DEPRECIACIÓN	35
5. SOBRE LOS TRASLADOS	36
6. DEL MANTENIMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES.	37
7. BAJA O DESCARGO DE BIENES	37
8. ESTRUCTURA DE CÓDIGOS	38
9. IDENTIFICACIÓN	39
10. RELATIVAS A LA CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS	39
11. UBICACIÓN DE LOS BIENES INSERVIBLES Y NO UTILIZADOS.	39
12. FACULTAD DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO	40
III. Anexos	41

INTRODUCCIÓN

El presente documento, constituye un esfuerzo del equipo de trabajo de la Alcaldía Municipal de Nejapa, para establecer por escrito los procedimientos y políticas para el manejo de los fondos en el área de tesorería. Estos procedimientos han sido analizados conjuntamente con el equipo de trabajo de esta Alcaldía con la finalidad de fortalecer el de control interno y simplificar el trabajo desarrollado por el personal.

El colocar por escrito las políticas y procedimientos mencionados, permite el cumplimiento y registro claro de las actividades administrativas y financieras de la Municipalidad de Nejapa a fin de que los procesos de percepción de ingresos y erogaciones sea eficiente y eficaz. Una organización se fortalece cuando se implementan procedimientos de control interno claros y de fácil aplicación. La consistencia con las leyes vigentes y con los lineamientos establecidos por el Concejo Municipal, permitirán a los empleados municipales disponer de un instrumento administrativo, que orienta las actividades que llevan a cabo diariamente. Por otra parte, la comunicación entre concejales, empleados y ciudadanos se facilita, ya que al conocerse las políticas y procedimientos del Control de Fondos todos comparten, entienden y aplican criterios uniformes.

Las Políticas se han elaborado de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 77, Sección 1, Capítulo del Título IV de la Ley General Tributaria Municipal que literalmente dice: "Corresponde a los Concejos Municipales fijar las políticas, criterios y regulaciones generales a los cuales deben ajustar el ejercicio de sus funciones los Alcaldes y organismos dependientes de la administración tributaria municipal. Así mismo le compete emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar la administración tributaria municipal"

También la Ley de la Corte de Cuentas de la República (Decreto No. 4301 establece en el capítulo III. Control Interno, Art. 20, lo que literalmente dice: Cada entidad y organismo del Sector Pública establecerá su propio Sistema de Central Interne Financiero v Administrativo, previo, concurrente y posterior para tener y proveer seguridad

razonable:

- 1) En el cumplimiento de los objetivos con eficiencia, efectividad y economía.
- 2) En la transparencia de la gestión.
- 3) En la observancia de las normas aplicadas.
- 4) En la observación de las normas aplicadas.

Es necesario resaltar que las Políticas y procedimientos que se han formulado, han sido aprobadas por el Concejo Municipal a través del acuerdo con fecha _____ del mes _____ 2022 y serán difundidas ampliamente.

La implementación de procedimientos claros, viables y entendibles para el sistema de control de fondos de la municipalidad son relativos a:

- 1) Pagos de impuestos, tasas y derechos realizados en la oficina de la alcaldía.
- 2) Liquidación de pagos recibidos por los cobradores a domicilio.
- 3) Procedimientos para realizar las remesas.
- 4) Pagos con cheque y pagos por medio de caja chica o fondo circulante, representan la base sobre la cual descansa la efectividad del control interno; también se constituye para la organización en un documento clave para la toma de decisiones de forma ágil y eficiente.

Se pretende contribuir a mejorar controles y transparencia en la utilización de los recursos públicos y a la vez tener una norma que sistematice la gestión, control, resguardo, protección y conservación de los bienes depreciables y no depreciables de la municipalidad. Este instrumento administrativo contiene políticas orientadas a salvaguardar el activo fijo; preparado bajo el marco legal de Normas Técnicas de Control Interno Específicas y así como otras normas y leyes vinculadas al tema.

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.

BENEFICIOS.

1. Aseguran que los diferentes empleados y funcionarios de la Municipalidad de Nejapa, desarrollen sus actividades bajo las mismas reglas y dentro de los límites previamente establecidos por el concejo municipal, disponiendo de procedimientos definidos.

2. Promueven una coordinación y cooperación más estrecha entre funcionarios y empleados municipales y ciudadanos.
3. El personal municipal actúa objetiva y voluntariamente, asumiendo mayor responsabilidad cuando están enterados de las políticas para la administración de los fondos, previamente establecidas por el concejo municipal.

OBJETIVO, BENEFICIOS Y MARCO LEGAL

1. OBJETIVO GENERAL

Recaudar, custodiar y erogar los fondos en forma eficaz y oportuna con apego a la normativa legal 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, el resguardo de forma ordenada y segura; así mismo, contar con lineamientos administrativos y procedimientos para regularizar controles, registros y salvaguarda de los bienes; garantizando así su vida útil, en el marco del cumplimiento de las normas técnicas de control interno municipal.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar la transparencia de la gestión financiera en la administración de los fondos y bienes municipales.
- Dar cumplimiento de normas y reglamentos establecidos por las leyes gubernamentales y municipales.
- Establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los bienes de la municipalidad, en actividades relacionadas a recepción, asignación, custodia, mantenimiento y control de los mismos.
- Establecer los procedimientos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas, costo, localización y asignación de los mismos, así como la documentación su registro, alta, transferencia y baja del sistema, con el objeto de mantener actualizado el inventario de activo fijo municipal.
- Proteger los bienes y recursos municipales contra irregularidades, pérdida, daños y otros.

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 e IVA1%
- ✓ 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 o 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.

Pretende establecer el control de inventarios de bienes; en cuanto a su respectiva codificación, registro, resguardo, conservación, asignaciones y entregas a las diferentes dependencias de la Alcaldía de Nejapa, hasta su descargo de libros contables por haber cumplido su vida útil, pérdida o haber sido declarados inactivos, en desuso o inutilizables.

Este instrumento es aplicable para la totalidad de funcionarios y empleados de las diferentes unidades de la Municipalidad.

I. FONDOS

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 este elaborado de manera correcta, tanto en sus cantidades como la información que en estos 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 registrado en el sistema (SAFIM) deberá ser enviado a contabilidad para su validación quedando copia del mismo en tesorería.

c. Implementación 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 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 Nejapa. Es importante considerar la garantía que ofrecen los cheques de colecturía, para poder ser tomados como equivalentes a efectivo.

e. Custodia de documentos de respaldo.

Todo documento de pago o recibo de ingreso, una vez sea cancelado debe ser remitido a la unidad de contabilidad con sus respectivos firmas y sellos para su proceso de validación y custodia a mas tardar finalizar el mes.

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 numero correlativo de los recibos emitidos y formara 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 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 la contribuyente cancela 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 colector recibe el dinero, firma y sella el comprobante y entrega original al contribuyente y archiva copia.
5. Tesorero ordena correlativamente los recibos de ingreso.
6. Tesorero elabora reporte de disponibilidad.
7. Tesorero 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 elabora reporte de disponibilidad de ingresos y realiza registro en el SAFIM.
9. Tesorero entrega copia del reporte de disponibilidad a la unidad de contabilidad para su validación en el SAFIM y resguardo.

DIRECTA EN COLECTURIA.

1. Colecturía elabora los comprobantes de ingresos, 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 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 de Nejapa.
4. El colector entrega diariamente al tesorero el valor de los cobros hechos, por formulas 1-ISAM autorizados por el Ministerio de Hacienda.
5. Colector ordena documentos de ingreso.
6. Colector elabora reporte de caja y archiva documentos.
7. Tesorero remesa el dinero a la cuenta bancaria de la municipalidad. Según lo establecido en el art90 del Código Municipal o tomando en cuenta disponibilidad de transporte para el traslado hasta la agencia bancaria.
8. Tesorero elabora reporte de disponibilidad de ingresos y realiza registro en el SAFIM.
9. Tesorero entrega copia del reporte de disponibilidad a la unidad de contabilidad para su validación 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 interna y delega al alcalde para hacer la respectiva gestión.
2. El alcalde municipal hace contratos 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 intermediarios y comunica al concejo municipal el resultado.
5. El concejo acuerdo comunicar la modalidad de cobro a los contribuyentes por medio del departamento de cuentas corrientes.
6. Cuentas corrientes envía a CAESS, la carga mensual que será aplicada en el recibo de energía eléctrica 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 recibe del intermediario el detalle de lo recaudado y elabora el recibo de ingreso y los transfiere al detalle de los cobros realizados al departamento de cuentas corrientes para su respectivo descargo del sistema.
10. Contabilidad valida los ingresos en el SAFIM y archiva recibos.

CUSTODIA

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

Obligación de rendir fianza

De acuerdo al Art 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica 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 fianzas 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 organiza de la 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 seguros o afianzadora.
- b. Deposito en efectivo.
- c. Garantía Hipotecaria.

Instrumentos de control de tesorería

- a. Libros de especies municipales
- b. Libros bancos.
- c. Conciliaciones Bancarias.

Libros de Especies municipales: Por medio de este libro se ejerce control de las especies municipales valoradas y no valoradas, el consumo de estas las compras, realizadas, su inutilización, extravió y existencia en un momento determinado.

Dentro de las especies valoradas se encuentran entre otras:

- a. Fondo de vialidad y
- b. Tiquetes para el cobro de mercado.

Dentro de las especies municipales no valoradas, encontradas entre otras las siguientes:

- a. Formulas 1-ISAM
- b. Recibo de ingreso para imprimir personalizado
- c. Carnet de minoridad
- d. Fórmulas de carta de venta
- e. Títulos a perpetuidad en el cementerio municipal.

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

- a. Efectuar los registros de compra y venta de las especies municipales.
- b. Utilizar los talonarios ordena mente de acuerdo a su numeración correlativa.
- c. Anular las especies inutilizadas, archivadas y descargarlas del libro de especies.
- d. Descargar y cargar las compras y las ventas en el libro respectivo.
- e. 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 correspondientes.

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 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 conciliadas y hacer las correcciones respectivas. Es importante mencionar que las conciliaciones bancarias no deben ser elaboradas por la unidad de tesorería, si no por un servidor independiente a la unidad de custodia y registro de fondos.

Arqueo del fondo circulante; Sirve para comprobar periódicamente el uso y la existencia del efectivo de este fondo.

- a. **Seguridad:** Guardar en la caja fuerte o en un lugar seguro y bajo llave, el efectivo y cheque recaudado mientras se remesa al banco. Así también se debe proveer de seguridad a documentos de títulos y valores.
- b. **Remesa de efectivo o cheques:** Tal como lo establece el art 90 del Código Municipal, el efectivo y su equivalencia recaudo deberá ser remesado a mas tardar el día hábil siguiente de haberlo colectado, en una cuenta bancaria de cualquier banco registrado en el sistema financiero nacional.
- c. **Política de seguridad al remesar:** Aplicar estrategias tendencias 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,

enviar a la persona de confianza asignado para la remesa, evitando así que algún funcionario de la municipalidad pueda salir afectado con algún extravío.

- d. 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 impresos, o sistemas autorizados que ofrezcan seguridad. Por ningún motivo se firmará cheques en blanco, ni cheques posfechados, ni a nombre de personas o empresa diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la entidad. Las fórmulas de cheques cumplan con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la ley.
- e. 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. Debe colocarse el sello de anulado y mutilar el área para las firmas, y su voucher deberá anularse para mantener su correlatividad.
- f. 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 provenientes únicamente por el Ministerio de Hacienda, Para su custodia es necesario llevar un 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.

- a.** Gastos.
- b.** Transferencias.
- c.** Inversiones.
- d.** Pagos de pasivos.

e. Anticipos.

Para hacer efectiva toda erogación de fondos, es necesario que se cumpla con los procedimientos establecidos en las disposiciones legales y técnicas que regulen la administración municipal, sin embargo, por excepción los únicos desembolsos de fondos que no requieren autorización mediante acuerdo del concejo municipal son los gastos fijos, consignados en el presupuesto Municipal y fondo circulante.

El resto de erogaciones deberán ser acordadas previamente por el concejo municipal y comunicadas al tesorero para efectos de pagos.

Para que los pagos hechos por el tesorero sean 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, estos llevarán el tomar en cuenta la aplicación de la cifra presupuestaria, el acuerdo municipal donde se autorizó el gasto y el número del cheque, cuenta bancaria.

El proceso de autorización para la erogación de fondos, básicamente contienen 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, con su respectiva 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. A excepción del pago por fondo circulante.

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 tiene asignación presupuestaria para que proceda erogación o si es necesario reforma al 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 cheque al proveedor.
7. Tesorería registra operaciones y remite que el cheque para su retiro.

¿Por qué son necesarios los sistemas de control de fondos?

Son necesarias por cuanto constituyen guías de acción que orientan las actividades y procedimientos que se llevan a cabo en el área de tesorería de la Municipalidad de Nejapa, permitiendo que se maximice la ejecución presupuestaria y que las operaciones y registros contables cumplan con todos los requerimientos legales, mejorando la comunicación interna y externa con los ciudadanos, manteniendo la transparencia del proceso en la administración de los fondos municipales.

NORMAS Y POLITICAS ESPECIFICAS

Las políticas que se definan, modifiquen y se agreguen a este documento deberán ser aprobadas y difundidas por el concejo municipal.

A. Ingresos Municipales.

1. Los ingresos recibidos por la alcaldía de Nejapa se clasifican de acuerdo a su naturaleza administrativa en:

a. Ingresos Propios.

Son aquellos generados por las operaciones propias del giro de la alcaldía de Nejapa como lo son: los impuestos, las tasas y derechos por la prestación de servicios de aseo público, alumbrado público, pavimentación, registre familiar cementerio, mercados, rastre, tiangué, matrículas, polideportivo y otros complementarios como las multas, fiestas patronales, etc.

b. Ingresos por Transferencias corrientes.

Son aquellos ingresos provenientes del gobierno central para la función municipal.

c. Ingresos de Capital

Son los ingresos provenientes del 80% de la transferencia gubernamental y aquellos generados por ventas de activos fijos (Bienes muebles e inmuebles).

2. El tesorero municipal será responsable de realizar las gestiones necesarias con los bancos para facilitar la recepción de los fondos a favor de la alcaldía de Nejapa y las instrucciones que deberán darse a los cobradores, para el uso del sistema bancario para efectuar los depósitos.

3. El tesorero municipal recibirá y custodiará todos los pagos en efectivo provenientes de los contribuyentes a los cobradores, debiendo mantener ordenados al efectivo y los documentos de soporte y realizar los registros correspondientes en el sistema SAFIN en el módulo de tesorería.

4. El tesorero municipal podrá recibir pagos únicamente contra la presentación del comprobante que documenta la transacción (factura a recibo de ingreso fórmula 1 ISAM), revisando que estos hayan sido completados apropiadamente por colectoría.

5. El tesorero elaborará el informe diario de caja (informe de ingresos recibidos durante el día), debiendo hacer corte de caja al final del día, a las 4:00 p.m.

- 6.** El tesorero municipal remesara los ingresos recibidos durante el día al sistema bancario a más tardar el día siguiente hábil. (Art. 90 del Código Municipal) y en un plazo no mayor de 24 horas.
- 7.** Los formularios utilizados para el control de fondos deberán ser pre numerados y controlarse permanentemente. Cuando por alguna razón un formulario deba sustituirse, se anulará y archivará para mantener su control y secuencia numérica.
- 8.** El encargado de fondo de caja chica, los cobradores, el encargado de mercados y polideportivo y otras que generen ingresos cualquier otro empleado que tenga acceso a fondos, valores o autorice su movimiento deberán rendir fianza, o la Alcaldía optará por un seguro de fidelidad para cubrir riesgos de robo o fraude en el manejo de fondos o valores bajo su responsabilidad. El monto de la fianza o seguro deberá ser revisado como mínimo cada 6 meses.
- 9.** Para registrar el uso de los fondos el tesorero municipal será el encargado de definir las cuentas bancarias en donde se depositarán (Remesas) les fondos percibidos.
- 10.** El tesorero municipal cotejará los montos del informe diario de caja contra los ingresos reportados en las remesas del día anterior.
- 11.** El tesorero llevará el registro actualizado en el libro auxiliar de bancos.
- 12.** Cuando ingresen fondos a caja por medio de cheques, se anotará en el comprobante que documente la transacción (factura, o recibo de ingreso: formula 1:1SAM) al número del cheque recibido y el banco a que pertenece.
- 13.** Los pagos recibidos en tesorería deberán efectuarse en moneda de curso legal, pudiendo ser dinero en efectivo o mediante cheque certificado. (Art. 35 de la Ley General Tributaria).
- 14.** Los cheques certificados recibidos en caja deberán ser endosados inmediatamente por medio de un sello restrictivo a nombre de la Alcaldía Municipal de Nejapa que indique el banco y número de cuenta donde se remesarán los fondos.
- 15.** Los cheques devueltos por los bancos por falta de claridad en su escritura o por otras causas serán registrados en el sistema contable, aplicando la reversión respectiva a los montos afectados originalmente. La custodia de estos cheques estará a cargo del tesorero municipal.

- 16.** El Auditor Interno será quien realizará la revisión de los documentos utilizados para el registro de los ingresos (especies municipales), a fin de verificar el uso secuencial de los mismos.
- 17.** Todos los ingresos en efectivo, cheques o valores que perciban las entidades públicas serán depositados completos y exactos, en las cuentas bancarias de la entidad destinada para el efecto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, cogido municipal.
- 18.** En ninguna circunstancia el efectivo proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.
- 19.** Por ningún concepto se efectuarán pagos en efectivo provenientes de los fondos recibidos en la caja general en concepto de cobras, donaciones o ventas.
- 20.** El auditor interno ante la presencia del gerente financiero será el responsable de realizar en la caja general, administración de mercados, polideportivo y tiangué municipal comprobaciones físicas de los ingresos y especies en custodia, mediante arquezos periódicos sin previo aviso.
- 21.** El tesorero municipal archivará por separado los duplicados de las remesas en orden correlativo de fechas.
- 22.** El tesorero municipal elaborará la disponibilidad bancaria del día anterior a más tardar una semana del día siguiente.

B. Egresos Municipales

- 1.** Los desembolsos efectuados por la Alcaldía Municipal de Nejapa para cumplir con los compromisos adquiridos en el desarrollo normal de sus operaciones son generados por los siguientes conceptos:
 - a)** Planilla de sueldos y salarios.
 - b)** Pagos a proveedores de bienes y servicios.
 - c)** Amortizaciones a préstamos bancarios.
 - d)** Reintegros al fondo circulante (caja chica).
- 2.** Los compromisos adquiridos serán cancelados por medio de pagos con cheque y fondos de caja chica o fondo circulante, según sea el caso.

3. Los cheques emitidos podrán ser autorizados únicamente por los siguientes funcionarios: Tesorero, Alcalde y Regidor de la alcaldía municipal de Nejapa.

4. Todo cheque emitido deberá contar con el visto bueno sindico municipal (revisado) del tesorero antes de pasar a segunda firma.

5. Firmarán en forma mancomunada únicamente una firma tipo A y un tipo B.

6. La autorización para la firma de cheques, independiente del monte tienen la siguiente clasificación:

Cargo	Tipo de firma	Concepto
Tesorero	A	Primera Firma
Alcalde ó Regidor	B	Segunda Firma

7. La custodia de los talonarios y formas continuas de cheques en blanco estará a cargo del Tesorero, debiendo la Auditoria interna y la Corte de Cuenta de velar por el adecuado uso, custodia y correlatividad.

8. El Concejo Municipal de la alcaldía de Nejapa y el Tesorero Municipal son responsables, en lo que a cada uno corresponde, de establecer las prioridades en los pagos de los compromisos adquiridos, tomando como criterios de priorización los siguientes:

- a) Urgencia del pago.
- b) Tipo de pago, según los convenios establecidos con el proveedor.
- c) Fecha de vencimiento indicada en el documento de cobro.

9. Los cheques serán emitidos tomando como base los documentos de soporte que justifique el egreso, tal como: facturas de consumidor final, facturas o recibos, estos documentos deben estar debidamente revisados y autorizados con el DESE del Sr Alcalde, Vo Bo del Síndico municipal, sello y firma, y con su respectivo Acuerdo Municipal certificado por el Sr. Secretario Municipal.

10. Los cheques para cancelar los servicios de Claro, ANDA, CAESS y otros pagos fijos o similares no necesitarán la extensión de un quedan ni la orden de compra. basta el recibo original como comprobante de la validez del pago.

11. El jefe del departamento de tesorería será responsable de preparar la programación semanal de pagos, debiendo atender las prioridades establecidas por el Concejo Municipal de la alcaldía de Nejapa.

- 12.** La emisión de cheques estará bajo la responsabilidad del Jefe de Tesorería quien velará por su debida elaboración.
- 13.** En ningún caso se emitirán cheques posfechados a favor de proveedores.
- 14.** Para todo pago mayor de \$35 se emitirá cheque.
- 15.** El pago a proveedores que se haga sobre facturas, crédito consumidor final o recibos, deberá tener un vencimiento de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- 16.** El Departamento de tesorería deberá utilizar cuentas bancarias específicas que permitan controlar el uso correlativo de los cheques y los desembolsos, así:
 - a)** Cheque para pago de planillas, proveedores, gastos administrativos y misceláneos.
 - b)** Cheques para pago de obras y proyectosUna vez asignado y aprobado el proyecto, sea éste por Administración e por Contrato, se deberán llevar por separado registros contables por proyecto.
- 17.** El Tesorero Municipal será el responsable, de elaborar cheques los días jueves de cada semana, con base a las prioridades autorizadas conjuntamente con el Concejo Municipal.
- 18.** Todo pago urgente o por excepción será autorizado únicamente por el Sr. Alcalde Municipal y en su ausencia por el Alcalde depositare, siempre y cuando exista acuerdo de gastos del Concejo.
- 19.** El Auxiliar de tesorería será responsable de entregar los cheques emitidos para pago a los proveedores, únicamente los días viernes a partir de las 8:00 am a 4:00pm.
- 20.** Los cheques para cancelar los servicios de Claro, ANDA, CAESS, Planillas y otros gastos fijos o similares no necesitarán autorización del Concejo Municipal (Art. 91 del Código Municipal).
- 21.** El encargado de activo fijo y conciliaciones bancarias será el responsable de recibir los estados de cuenta bancarios y de realizar las conciliaciones bancarias.
- 22.** El Contador será el responsable y velar porque las conciliaciones bancarias entre los registros contables y los estados de cuenta emitidos

por los bancos, se realicen dentro de los primeros ocho días hábiles siguientes al mes que termina, debiendo corroborar la veracidad de las investigaciones sobre las diferencias existentes y revisando las partidas de conciliación resultantes.

23. Las conciliaciones bancarias serán autorizadas (Jefe financiero) a más tardar en los primeros diez días hábiles siguientes al mes que termina.

C. EGRESOS DE CAJA CHICA O FONDO CIRCULANTE

1) Para desembolsos de emergencia se disponen fijos de Caja Chica, cuyo monto de creación variará de acuerdo con las opciones de la Municipalidad y será establecido por el Concejo Municipal.

2) La creación del Fondo Circulante (Caja Chica) se aprobada por el Concejo a través de Acuerdo Municipal.

3) Todo desembolso de fondo circulante será respaldado por vales del fondo, los cuales deberán ser pre numerados y debidamente autorizados por el director general en su ausencia podrán ser autorizados por el gerente financiero.

4) El custodio del Fondo circulante será asignado a través de Acuerdo Municipal por el Concejo.

5) El responsable del fondo circulante deberá solicitar reintegro de fondos, presentando la respectiva liquidación de reintegro, haciéndolo cuando haya gastado el 50% del total del fondo y obligatoriamente en el mes correspondiente para efectos de contabilizar los gastos en el periodo.

6) Los pagos por medio de fondo circulante no podrán exceder a \$75.00, para montos mayores se tramitará cheque.

7) Los reintegros de Fondo Circulante serán autorizados por el gerente financiero.

8) Las liquidaciones de fondo circulante se realizarán cada fin de año y serán autorizadas a través de Acuerdo por el Concejo Municipal.

9) Los cheques de reembolso fondo circulante se emitirán a nombre del encargado del fondo en custodia.

10) El encargado del Fondo Circulante (Caja Chica) deberá emitir una fianza a favor de la Municipalidad por el valor del fondo que administra.

11) Todo desembolso por medio de vale de fondo circulante, deberá liquidarse contra facturas u otro documento autorizado por el Concejo, en un periodo no mayor de 72 horas a partir de la fecha que se entrega el fondo.

12) El Auditor Interno efectuará arquez físicos sin previo aviso y deberá hacerse acompañar en dicha actividad sin previo aviso.

13) En el caso que se efectúen gastos que no puedan ser determinados en forma exacta, sino hasta que hayan sido incurridos, se utilizará la parte del Vale de Caja Chica provisionalmente destinado a controlar los fondos entregados en forma anticipada y se liquidará posteriormente con el recibo o la factura respectiva.

SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS

A. INGRESOS MUNICIPALES

A) PAGOS DE IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS EFECTUADOS EN LAS OFICINAS DE LA ALCALDÍA DE NEJAPA.		
Pasos	Responsables	Actividades
1	Contribuyente	Se presenta a pagar sus Impuestos o tasas y solicita le elaboren recibo de pago, fórmula 1-18AM con base a los meses a pagar.
2	Auxiliar de cuentas Corrientes	Efectúa cálculos, mecanografía o digita el recibo de auxiliar de cuenta ingresos, fórmula 1-18am y/o digita en el sistema de facturación el código del contribuyente y emite factura correspondiente, comunica al contribuyente valor a pagar y solicita que pase a pagar en colectoría.
3	Contribuyentes	Entrega al Tesorero cheque certificado o efectivo.
4	Auxiliar de Tesorería.	Recibe el efectivo o cheque y verifica contra el recibo el monto a pagar.
5	Auxiliar de Tesorería.	Ingresa valor pagado en colectoría, sella de cancelado y firma original y copia de la fórmula 1-18AM por el pago efectuado. El recibo original lo entrega al contribuyente y el duplicado para archivo correlativo.
6	Auxiliar de Tesorería.	Ordena correlativamente los comprobantes que van siendo cancelados por los contribuyentes, para efectos de arqueo y cuadro de caja.
7	Auxiliar de Tesorería.	Al final del día efectúa corte de caja, cuadra el efectivo recibido y las especies contra la suma de los valores en los comprobantes de ingreso, elaborando el Informe diario de colectoría, y lo entrega al Tesorero.
8	Tesorero.	Recibe y verifica los ingresos del día contra el Balance Diario de Ingresos y simultáneamente prepara las remesas (Continua en paso 1, procedimiento para realizar las remesas).
9	Tesorero.	Con el reporte de las remesas recibido prepara en original y copia el Reporte de la Disponibilidad Bancaria. Original para el alcalde y copia para su control de archivo.

Pasos	Responsables	Actividades
10	Gerente Financiero.	Recibe reporte original de la Disponibilidad Bancaria.

B) LIQUIDACION DE PAGOS RECIBIDOS POR LOS COMPRADORES A DOMICILIO		
Pasos	Responsables	Actividades
1	Gestor de cobros.	Entrega diariamente al Tesorero los valores recibos por cobros efectuados y los recibos pendientes de cobro correspondientes, los que registra en el control de día.
2	Auxiliar de Tesorería.	Recibe del gestor de cobros: control de cobros de día, efectivo, formulas 11-SAM y copias de remesa.
3	Auxiliar de Tesorería.	Realiza revisión de documentos de la siguiente forma: a) Revisa que los cheques certificados tengan el sello de endoso restrictivo a favor de la alcaldía municipal de Nejapa. b) Se asegura que el monto del efectivo corresponda al valor registrado en el detalle de cobros del día y formulas 11-SAM de cobro. c) Que el detalle de la remesa corresponda al valor de las fórmulas 11-SAM canceladas, abonos a cuenta y al control de cobros del día.
4	Tesorero.	De no existir inconveniente firma y sella el control de cobros del día como constancia de haber recibido el efectivo y los documentos de soporte. El control de día tendrá la siguiente distribución: original gestor de cobros y el duplicado: tesorería.
5	Gestor de cobros.	Recibe los documentos y el control de cobros del día revisado y firmado por el tesorero municipal y lo entrega al departamento contabilidad junto con los documentos de cobro que no sean entregaron o cobraron a los contribuyentes para reprogramarlos posteriormente.
6	Auxiliar de Tesorería.	Ordena los comprobantes según sea el pago, de la siguiente forma: 1. Boletas de remesa

		2. Detalles de documentos que soportan la remesa 3.Fórmulas 11-SAM
7	Auxiliar de Tesorería.	Ingresa valores recibidos en colectoría, sella de cancelado y firma original y copias las fórmulas 11-SAM por los pagos recibidos. Sella de procesado los documentos de cobro y los archiva.
8	Tesorero.	Al final del día efectúa corte de caja, y cuadra el efectivo recibido contra la suma de los valores en los comprobantes de ingreso, y elabora el informe diario de caja, y lo entrega al tesorero.
9	Tesorero.	Recibe y verifica los ingresos del día contra el informe diario de caja y simultáneamente prepara las remesas.
10	Tesorero.	Con el efectivo recibe prepara en original y copia el reporte de la disponibilidad bancaria (anexo-05) original para el alcalde y copia para su control de archivo.
11	Gerente	Recibe original del reporte de disponibilidad bancaria.
11	Financiero.	Recibe original del reporte de disponibilidad bancaria.

c) Procedimientos para la recepción de ingresos del FODES

Pasos	Responsables	Actividades
1	Ministerio de Hacienda	Comunica a través de una carta el día con el respectivo, las fórmulas 11-SAM la cantidad de fondos recibida.
2	Auxiliar de Tesorería.	Registrar y elaborar por el responsable de la recaudación de fondos.
3	Colectoría	Elabora las fórmulas 11-SAM, al final del día efectúa corte de caja, y cuadra el efectivo recibido, contra la suma de los valores en los comprobantes de ingreso, y elabora el informe diario de caja y lo entrega al tesorero.

4	Tesorero.	Recibe y verifica los ingresos del día contra el informe diario de la caja y simultáneamente prepara las remesas (continuas en paso 1, procedimiento para realizar las remesas)
5	Tesorero.	Con el efectivo recibido prepara en original y copia el reporte de la disponibilidad bancaria (anexo 05) original para el alcalde y copia para su control de archivo.
6	Gerente Financiero.	Recibe la disponibilidad del bancaria en original.

d) Procedimientos para realizar las remesas		
Pasos	Responsables	Actividades
1	Tesorero.	Conforme al valor total de ingresos en efectivo recibido en el día, coordina en que cuentas bancarias se depositan los fondos.
2	Tesorero.	Elabora el detalle de las remesas a nombre de la alcaldía municipal de Nejapa y prepara el efectivo por boletas de remesas según el banco destino.
3	Tesorero.	Verifica que el valor del mismo corresponda a la cantidad detallada en la boleta de remesa, firma las boletas y coloca en bolsas de manila el efectivo por seguridad; luego las entrega juntamente con las boletas de remesas al mensajero asignado en ruta.
4	Mensajero asignado.	Revisa documentos y cuenta el efectivo, luego firma que recibe y de aceptado en el libro de correspondencia asignada, realiza remesas y posteriormente entrega al tesorero el deposito de los comprobantes del deposito realizado con el sello y firma registrado por la o el cajero del banco. Boletas de remesas (luego de haber sido realizada) Original: Banco. Copia: Tesorería.
5	Tesorero.	Recibe las boletas de remesa y verifica que concuerden con el monto de las remesas realizadas al banco, con el informe diario de colecturía y el reporte de disponibilidad bancaria.

Pasos	Responsables	Actividades
6	Auditoria	Verifica posteriormente la secuencia numérica de los recibos de ingresos, fórmulas 11-SAM, emitidos por el alcalde y corresponda a los valores soportados en las boletas de remesas, informe diario de colecturía y los documentos de soporte de las partidas contables.

B. EGRESOS MUNICIPALES

a. Procedimiento para efectuar pagos con cheques		
Pasos	Responsables	Actividades
1	Contador	Recibe diariamente del proveedor facturas comprobantes de consumidor final recibos de pago juntamente con la orden de compra, o autorización del gasto verificando que contenga firme y sello de recibido de solicitante encargado del proyecto que se esté ejecutando, para sellar poner fecha de pago de los documentos recibidos y distribuirlo la siguiente manera Original secretaria venta por pagar) Copia: Proveedor
2	Contador.	Entrega copia de la facture al proveedor y con los originales, diariamente prepara control de documentos en trámite de pago detallando los documentos presentados por los proveedores y los traslada junto con los documentos respectivos al departamento de secretaria.
3	Presupuestario	Revisa la documentación presentada, firma de recibido Control de Documentos para Pago y tramita firma del Síndico Municipal para autorización del VISTO BUENO y firma de DESE del Sr. alcalde.
4	Tesorero.	revise los documentos que estén debidamente autorizados y elabora el acuerdo municipal correspondientes, para luego entregarlos al contador.
5	Contador.	Revisa y corteja la documentación de pago contra las entradas en tesorería con el fin de cerciorarse que han sido recibidos por el solicitante u oficina, posteriormente elabora el trámite de legalización del pago consistente en colocárselo que contiene: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cifra Presupuestaria. 2. No. y Fecha del Acuerdo. 3. Fecha de Legalización.

		<p>4. Sello de Contabilidad.</p> <p>5. Firma del Jefe de Contabilidad.</p>
6	Tesorería.	Elabora plan de pagos y envía al concejo junto a la disponibilidad bancaria (anexo-65) para que priorice los pagos.
7	Tesorero.	Basándose en los documentos y programación de pago autorizada, por el Sr. Alcalde solicita al Auxiliar de tesorería la emisión de los cheques correspondientes.
8	Auxiliar de tesorería.	Elabora y emite los Cheques Voucher (ANEXO FONDOS-08), sella el cheque de "Cancelado" las facturas, recibos, órdenes de compra y demás documentos que amparen el pago elabora el Informe Diario de Egresos y Cheques Emitidos (Anexo -09), los voucher tendrán la siguiente distribución Original, Comprobante Contable. Copia Correlativo.
9	Auxiliar de tesorería.	Para el proceso de firma los remite Sr. Alcalde.
10	Alcalde.	Revisa la documentación recibida y verifica que adjunto se encuentre el acuerdo municipal y comprobantes de gastos, firmas los cheques y los devuelve junto con la documentación de soporte.
11	Jefe tesorería	Revisa todos los cheques hayan sido firmados y que la documentación de soporte se encuentre adjunta de no existir inconvenientes entrega los cheques con el listado al auxiliar de departamento de tesorería.
12	Auxiliar de tesorería.	Clasifica y entrega los cheques los días vienes de cada semana. exige copia de la factura con sello de la Municipalidad al proveedor entrega el cheque y le solicita que firme de recibido en el voucher anotando nombre y número de identificación.
13	Auxiliar de tesorería.	Devuelve al Jefe del Departamento de tesorería, la copia del voucher correspondiente a los cheques entregados. Junto con la documentación de soporte. Transcurridos tres meses si el proveedor no se presenta a retirar el cheque lo traslada al Tesorero.
14	Tesorero.	Revisa la documentación recibida y que en el sello de pagado esté colocado el número del cheque y nombre del banco. Envía los documentos al departamento de contabilidad para contabilización y archivo.
15	Auxiliar de tesorería.	Contabiliza y registra en SAFIM los cheques junto con la documentación de soporte.

Pasos	Responsables	Actividades
16	Auxiliar de tesorería.	Los cheques no cobrados los sella de anulados, mutila el área reservada para firmar y realizar el registro contable respectivo.
17	Contador.	Con la documentación recibida efectúa los registros contables correspondientes y valida prepara la Conciliación Bancaria realizado en el sistema SAFIM.

b. Procedimientos para efectuar pagos de caja chica o fondo circulante		
Pasos	Responsables	Actividades
1	Solicitante	Completa Vale da Caja Chica (Anexo 11) en original y solicita su autorización. Si el valor real del pasto se desconoce se usará la parte del vale da Caja Chica que hará las veces de un vale personal.
2	Gerente Financiero.	Verifica que el vale este debidamente elaborado y que los conceptos estén dentro de los gastos a efectuarse en el fondo, si no existe inconveniente autoriza el Vale de fondo circulante de la centrado le regresa al solicitante.
3	Encargada del fondo	Recibe del solicitante el vale de caja chica y verifica que contenga la firma de autorizado.
4	Encargada del fondo	Al momento de entregar el dinero requiere la firma da recibido del solicitante en el vale de caja chica y archiva.
5	Solicitante.	Efectúa el gasto, solicitando el comprobante cancelado a nombre de Encargado de fondo circulante de la Alcaldía Municipal de Nejapa.
6	Solicitante.	Entrega al encargado del Fondo Circulante la factura e documentación de soporte correspondiente al gasto y reintegra el valor sobrante si es el caso.

Pasos	Responsables	Actividades
7	Solicitante.	En el caso que se efectúen gastos que no pueden ser respaldados por ninguna documentación de soporte se liquidan los fondos entregados en forma anticipada, elaborando el vale de baja chica definitiva y reintegrando el efectivo si existe.
8	Encargada del fondo	Liquida el Vale de fondo circulante de la siguiente forma: a) Si el gasto efectuado cuenta con documentación de soporte, revisa sello de cancelado por el proveedor, indicando el valor real gastado, el monto reintegrado y lo sella de cancelado. b) Si el gasto efectuado no se puede respaldar por ninguna documentación de soporte, liquida los fondos en forma anticipada e indica en el vale del fondo circulante el valor real gastado y el monto reintegrado, si es el caso y lo sella de cancelado.
9	Encargada del fondo	Ordena los documentos para posteriormente elaborar solicitud de Reintegro de fondo circulante (Anexo-12)

c) Procedimientos para efectuar reintegros de caja chica o fondo circulante		
Pasos	Responsables	Actividades
1	Encargada del fondo	Cuando el fondo fijo se ha utilizado en un 50% como mínimo o al final de cada mes, prepara el reintegro del fondo (anexo 12) detallando los diferentes conceptos de gastos y códigos presupuestarios respectivos, elabora simultáneamente la solicitud de cheque.
2	Encargada del fondo	Anexa los comprobantes de gastos respectivos los vales de fondo circulante y el recibo de reintegro (anexo 11 y 12) a la liquidación preparada y remite esta documentación a la dirección general
3	Gerente Financiero.	Revisa que todos los comprobantes del fondo circulante detallados en la liquidación tengan las respectivas firmas a) de autorización y que la documentación de soporte este debidamente cancelada. a) Y se certifica que los valores registrados en los valores correspondientes a la documentación de soporte. Firma el reintegro de fondo circulante en señal de revisarlo y remite a trámite de firma del síndico municipal para

		autorización de visto bueno y firma de DESE del Sr. Alcalde Municipal.
4	Gerente Financiero.	Revisa los documentos que estén debidamente autorizados y elaborados el acuerdo municipal correspondiente (anexo-13) para luego entregarlos a tesorería.
5	Contador.	Revisa la documentación de los pagos autorizados con el fin de cerciorarse que han sido autorizados, posteriormente elabora el trámite de legalización del pago, consistentemente en colocar sobre la solicitud de reembolso de caja chica el sello que contiene. 3. Cifra presupuestaria. 4. No y fecha del acuerdo. 5. Fecha de legalización. 6. Sello de contabilidad. 7. Firma del jefe de contabilidad.
6	Tesorería	Realiza el registro contable y registra en SAFIM el egresos el pago a efectuarse. Luego lo traslada al departamento de tesorería.

II. BIENES

1. CONTROL DE ACTIVO FIJO MUNICIPAL

- a. El Concejo delegará la administración de los activos municipales a la Unidad de Activo Fijo y dependerá del Departamento de Contabilidad.
- b. La Unidad de Activo Fijo será la responsable del control y ubicación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad y sus dependencias.
- c. Serán objeto de registro todas las operaciones provenientes de la adquisición, recepción, entrega, permuta, venta, descargo, donación y cualquiera otra forma de uso o disposición de bienes que afecte la propiedad, responsabilidad, conservación y custodia de estos recursos. La documentación que generen estos registros servirá de respaldo de las transacciones que se realicen.
- d. La Unidad de Activo fijo llevará un control de inventario de bienes a nivel municipal y la constatación física de este se efectuará por lo menos una vez al año o cuando se requiera; esta se hará comparando los bienes físicos con la información registrada en el Sistema de Administración de Activo Fijo (SAAF). Si existiere diferencias entre el físico y el registro, se deberá realizar las respectivas indagaciones para determinar su causa y realizar los ajustes pertinentes.
- e. La Unidad de Activo Fijo tendrá acceso sin previo aviso a una inspección física de los bienes registrados en cada unidad, con el objetivo de verificar que estos se encuentren físicamente en el lugar asignado y que sean utilizados de manera adecuada, siendo notificados en el momento de realizarse dicha verificación y posteriormente se informará de los resultados a la Gerencia respectiva y Dirección General.
- f. Si detectare faltantes de bienes, la unidad de activo fijo, deberá efectuar las consultas con la persona a quien se le ha asignado el bien, para su solución, de no solventarse, el responsable del bien tendrá 3 días hábiles para hacerlo. De no subsanarse debe informar a la Dirección General, la cual notificará a los involucrados para deducir responsabilidades bajo resolución administrativa o judicial.

- g.** El personal municipal al recibir un bien, debe informar inmediatamente del ingreso, traslado o daño del bien a la Unidad de Activo Fijo.
- h.** Los responsables de las unidades organizativas municipales, donde no se haya efectuado levantamiento de inventario o exista bienes sin inventariar, o sin su respectiva codificación, deberán notificar a la Unidad de Activo Fijo para que proceda a realizarlo.
- i.** Los bienes de la municipalidad se protegerán contra riesgos y siniestros, por medio de seguros contra daños y robos.
- j.** En el caso de cese de relación laboral del empleado o funcionario de la Municipalidad, la Gerencia de Talento Humano, deberá informar a la Unidad de Activo Fijo, quien en conjunto con Auditoría Interna realizarán el proceso de verificación y recepción de los bienes, en el caso de comprobarse que existen faltantes, se notificará a la Dirección General para que tome las medidas correspondientes.

2. INCORPORACIÓN DE BIENES AL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.

- a.** El Departamento de Contabilidad efectuará, conforme a normativa y ley aplicable, el registro de bienes de larga duración adquiridos por la municipalidad (iguales o mayores a \$900.00), cuya información se presentará en los estados financieros.
- b.** En cuanto al control administrativo, la responsabilidad del registro corresponderá a la Unidad de Activo Fijo, quien mantendrá actualizado en el Sistema de Administración de Activos Fijos (SAAF) de la Municipalidad; así mismo, llevará controles auxiliares que le permitan tener un control oportuno de uso y la ubicación de cada bien.
- c.** Los bienes serán registrados en el Sistema de Administración de Activo Fijo (SAAF) al momento de su adquisición y su valor corresponderá al detallado en el documento de compra, donación, permuta o sustitución que pueden ser: contrato,

orden de compra, factura, Acuerdo Municipal, Acta de Recepción, entre otros.

- d.** Los bienes de larga duración son aquellos cuyo costo de adquisición es igual o mayor a \$900.00 dólares; estos serán tratados conforme a lo establecido en el Manual SAFI, referente a su registro, depreciación, vida útil y todo aquello relacionado al registro y control de Activos.
- e.** De igual forma, en el Manual SAFI no se proporciona lineamiento para los bienes cuyo costo sea menor a los \$900.00 dólares, sin embargo, a efecto de control administrativo, se considerarán bienes de Corta Duración, por tanto, serán registrados en el Sistema de Administración de Activo Fijo (SAAF); para tal efecto, deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - I. Bienes cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a \$182.50 dólares (50% del salario mínimo vigente del sector Comercio), aplicándose únicamente para herramientas y accesorios.
 - II. Bienes cuya Vida Útil sea igual o mayor a 2 años,
- f.** Toda recepción de Bienes institucionales que se adquieran a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP) o donación, se hará por el Administrador de Contrato designado, el jefe de la unidad que recibirá los bienes o la persona designada para la recepción de los mismos; para que una vez recibidos, sean asignados a su respectiva unidad o unidades, para el caso la Unidad de Compras Públicas (UCP) se asegurará que la recepción de bienes se haga en la bodega municipal, debiendo notificar a Activo Fijo sobre la recepción de los mismos dentro del plazo menor a 3 días hábiles, anexando copia de la factura y acta de recepción o cualquier documento que ampare el detalle de los bienes recibidos, debiendo contener al menos una descripción de los mismos y su valor monetario para su respectivo registro, siendo responsabilidad de la Unidad de Activo Fijo su codificación en un plazo menor a 3 días hábiles.
- g.** Si los bienes a recibir no cumplen las condiciones técnicas establecidas en las Bases de Licitación o documento de

contratación, no se deberán recibir, en caso de hacerlo, el que recibió los bienes asumirá totalmente los costos de los bienes y la responsabilidad de los mismos.

3. INCORPORACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES AL INVENTARIO

La Unidad Jurídica es la responsable de legalizar los bienes inmuebles de la municipalidad, compete únicamente a la Unidad de Activo Fijo su control e incorporación al inventario; con el detalle de las siguientes características:

- a) **TERRENOS:** Nombre del inmueble, expropietario, tipo de adquisición, ubicación, área total adquirida, valor de adquisición, No. de inscripción.
- b) **EDIFICIOS:** Nombre del inmueble, expropietario, tipo de adquisición, ubicación, área total y valor de adquisición.

Del registro: la Dirección de Asuntos Jurídicos notificará y remitirá fotocopia de la escritura pública de compra venta, donación o comodato de bienes inmuebles a la Unidad de Activo Fijo para su respectiva incorporación. Los documentos originales serán conservados en la Dirección de Asuntos Jurídicos para su custodia y salvaguarda.

Del revalúo de bienes inmuebles: a fin de contar con valores reales en libros y presentar información más razonable en los estados financieros municipales; los bienes inmuebles de la municipalidad deberán revaluarse oportunamente y tomando en cuenta la disponibilidad financiera. El Departamento de Contabilidad es el responsable de registrar en los estados financieros el valor de adquisición de los bienes inmuebles de la municipalidad, así como el de sus revalorizaciones.

4. DEPRECIACIÓN.

La depreciación es la pérdida de valor que percibe un bien de larga duración a razón de uso y desgaste del mismo, su aplicación será anual, solo a bienes que superan los \$900.00 del valor de adquisición, salvo los bienes inmuebles “**Terrenos**”.

Es responsabilidad de la Unidad de Activo Fijo de aplicarla a bienes que competen y remitir la información al Departamento de Contabilidad para su registro.

La determinación de la vida útil de un bien depreciable, se hará de acuerdo a la siguiente tabla:

Bienes	Factor anual	Plazo
Edificaciones y obras de infraestructura	2.50%	40 años
Maquinaria de producción y equipo de transporte	10%	10 años
Otros bienes muebles	20%	5 años
Valor residual	10%	

Fuente: Manual Técnico SAFI

En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, con el objetivo de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales o productivas.

5. SOBRE LOS TRASLADOS

Todo movimiento de préstamo y traslado definitivo de bienes de una unidad a otra, deberá ser solicitado a la Unidad de Activo Fijo, dicha unidad generará y complementará el formato de traslado con el código del bien, nombre, características y el detalle de la unidad solicitante y la unidad que entrega el bien. (Anexo 1).

El responsable de la unidad solicitante firmará el formato de solicitud de traslado, así mismo firmará el responsable de la unidad que entrega el bien; para que el traslado sea válido y efectuado debe contener la firma del jefe de activo fijo y la firma del Director General.

Cuando se ejecute el traslado del bien o bienes, la unidad de activo fijo, deberá hacer el cambio de viñeta de identificación en un plazo no mayor a 3 días hábiles, con el fin de actualizar la información contenida en el código QR, específicamente sobre la Unidad en la que se encuentra actualmente el bien.

En ningún caso se podrá realizar un traslado sin la respectiva solicitud y autorización por parte de la Unidad de Activo Fijo, el incumplimiento de este requisito, hará responsable del daño o

perdida al jefe o encargado que entregue el bien que este asignado a su unidad.

6. DEL MANTENIMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES. DEL MANTENIMIENTO

Las Unidades competentes, son responsables de diseñar un plan de mantenimiento preventivo para los equipos de transporte, equipos informáticos, aires acondicionados, mejoras en las edificaciones, etc., que permitan prolongar la vida útil de los bienes muebles e inmuebles.

DE LOS SEGUROS

En caso de daños a un bien, ocasionado por descarga eléctrica u otro tipo de daños, el Jefe de la dependencia donde está asignado el bien deberá informar inmediatamente a la Asesora de Seguros o a la Aseguradora para que se proceda a la inspección.

7. BAJA O DESCARGO DE BIENES

Cuando el alcalde o jefe de la unidad considere en desuso o no apto un bien para el desarrollo de las actividades de la municipalidad, debe informar y solicitar el descargo a la Unidad de Activo Fijo por medio del formato correspondiente (Anexo 2), quien procederá a informar a la Comisión Especial de Descargo de Bienes; dicha comisión será nombrada por el Concejo Municipal; y la cuál procederá por medio del Instructivo para el descargo de bienes Municipales o por la instrucción expresa del Concejo mediante acuerdo Municipal.

Se considera la baja o descargo de un bien, siempre y cuando cumpla con una de las condiciones siguientes:

- Que haya cumplido su vida útil.
- Que su costo de mantenimiento, sea mayor al que posee en libros.
- Que sea irreparable (soportado con informe u opinión técnica).
- Por deterioro u obsolescencia.
- Por destrucción.
- Por pérdida total.
- Por hurto o robo.
- Por desastres naturales

El coordinador de la Comisión de Descargo de Bienes será el facultado para tramitar el proceso de descargo de bienes solicitados por las unidades organizativas de la municipalidad ante el Consejo Municipal.

Todo acuerdo de descargo de bienes depreciables autorizado por el Concejo Municipal, será notificado al Departamento de Contabilidad para que proceda a realizar la respectiva partida de ajuste para dar de baja el bien en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), a fin de llevar armonía en los saldos que gestiona el departamento de contabilidad y la Unidad de Activo Fijo.

8. ESTRUCTURA DE CÓDIGOS

A todo bien propiedad de la Municipalidad le será generado un código único de inventario, que permita identificar sus características necesarias y ubicación para el control y salvaguarda del mismo.

Código de Alcaldía	Departamento (Unidad)	Tipo de Bien	FF	Clase	Correlativo
8609	020104	1	2	5	7586

Código de alcaldía: El código que corresponde a la municipalidad es el 8909.

Departamento/unidad: Se toma como base el organigrama de la Municipalidad aprobado por el Concejo Municipal, el cual, dependiendo de las características o requerimientos se pueden dar modificaciones en el código de identificación de la Unidad.

Tipo de bien: Identifica si es 1-Bien mueble (depreciable), 2-Terreno, 3-Edificaciones, 4-Licencias o 5-bienes muebles (no depreciables).

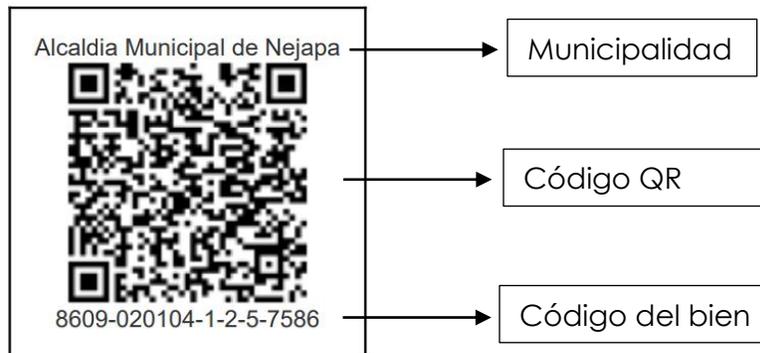
FF: Establece la Fuente de Financiamiento con la cual se ha adquirido el bien.

Clase: Corresponde a la clase de bien, si es mobiliario y equipo, equipo informático, equipo de transporte, etc.

Correlativo: Establece el número único de identificación de cada bien, el cual, es generado por el mismo Sistema de Administración de Activo Fijo.

9. IDENTIFICACIÓN

La identificación de los bienes se hará por medio de viñetas las cuales estarán conformadas por el nombre de la Municipalidad, el código QR y el código correspondiente al bien.



Al escanear el código QR, se obtendrá la siguiente información:

Unidad: Dirección, gerencia o unidad organizacional de la municipalidad en la que se encuentra actualmente el bien.

en la que se encuentra el bien.

Nombre: Nombre correspondiente al bien que ha sido registrado en el SAAF.

Código: Código que ha sido asignado al bien y con el cual se identifica.

Adquirido: Con el cual se identifica la fecha en la cual se ha adquirido el bien.

Precio: Precio de adquisición del bien, registrado según documento de soporte.

10. RELATIVAS A LA CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS.

La Unidad de Activo Fijo deberá presentar un informe semestral al departamento de Contabilidad, con el fin de poder conciliar los registros; y en el caso de existir diferencias deberán ser notificadas a la Unidad de Activo fijo, con el fin de mantener uniformidad en los registros de ambas unidades.

11. UBICACIÓN DE LOS BIENES INSERVIBLES Y NO UTILIZADOS.

El Concejo Municipal es el responsable de asignar a la Unidad de Activo Fijo, un lugar para resguardar los bienes dados de baja del inventario, no obstante, también contemplará bienes que aún están en el inventario, pero que ostentan el estado de inactivos por falta de su utilización y a la espera de su asignación.

12. FACULTAD DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO

La unidad de activo fijo, tendrá la facultad de crear, modificar y actualizar sus propios formularios para documentar los procesos de incorporación, entrega, traslado, reasignación y descargo de los bienes propiedad de la municipalidad, para su custodia, protección y salvaguarda de los mismos.

III. Anexos

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NEJAPA
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

**LIQUIDACION USO Y FONDOS FODES LIBRE
DISPONIBILIDAD**

NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA:

**NUMERO DE LA CUENTA
BANCARIA: MONTO
DESEMBOLSADO:**

PERIODO	N° FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	CONCEPTO	INGRESO	EGRESO	TOTAL
ENERO A MAYO-2022	RM	INGRESO DE FODES DE ENERO A MAYO2022			
ENERO A MAYO-2022	RM	TRASLADO DE FONDOS DE CTA 11544			
ENERO A MAYO-2022	RM	INGRESO POR CIERRE DE CUENTAS			
EGRESOS DE CUENTA FODES LIBRE DISPONIBILIDAD PROYECTOS DE INVERSION					
ENERO A MAYO-2022	ND	TRASLADO DE FONDOS PARA PAGO DEPROVEEDORES			
ENERO A MAYO-2022	ND	PAGO DE ISR Y RETENCION DE 1% DE IVA			
ENERO A MAYO-2022	ND	TRASLADO DE FONDOS PARA PAGO DEAFP'S			
ENERO A MAYO-2022	ND	TRASLADO DE FONDOS PARA PAGO DEISSS			
ENERO A MAYO-2022	ND	PAGO DE SUPERVISION TECNICA EXTERNADE PROYECTO CONSTRUCCION DE ECOPARQUE SAMARIA			
ENERO A MAYO-2022	ND	TRASLADO DE FONDOS PARA PAGO DEPLANILLA			
ENERO A MAYO-2022	ND	TRASLADO DE FONDOS PARA APERTURADE CUENTAS BANACARIAS			
ENERO A MAYO-2022	ND	COMISIONES BANCARIAS			
EGRESOS DE CUENTA FODES LIBRE DISPONIBILIDAD GASTOS ADMINISTRATIVOS					
ENERO A MAYO-2022	ND	PAGOS DE PLANILLA DE SALARIO			
ENERO A MAYO-2022	ND	PAGOS DE DIETA A CONCEJO MUNICIPAL			
ENERO A MAYO-2022	ND	PAGO DE FONDOS AJENOS			
ENERO A MAYO-2022	ND	PAGO DE SERVICIOS BASICOS			
ENERO A MAYO-2022	ND	PAGO DE RENTA E IVA 1%			
ENERO A MAYO-2022	ND	PAGO DE AFP'S			
ENERO A MAYO-2022	ND	PAGO DE ISSS			
ENERO A MAYO-2022	ND	COMISIONES BANCARIAS			
ENERO A MAYO-2022	ND	GASTO POR PUBLICACIONES EN EL DIARIOOFICIAL			
ENERO A MAYO-2022	ND	PAGOS DE CONVENIOS			
ENERO A MAYO-2022	ND	PAGO DE UNIFORMES MUNICIPALES			
TOTALES			\$	\$	\$ -

PAGO DE PROVEEDORES	\$ -
APERTURAS PROGRAMAS Y PROYECTOS	\$ -
PAGO DE PLANILLAS DE SALARIO (AFP'S E ISSS)	\$ -
GASTOS DE ADMINISTRACION	\$ -
PAGO DE DIETA A CONCEJO MUNICIPAL	\$ -
PAGO DE RENTA E IVA 1%	\$ -
OTROS GASTOS	\$ -

ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEJAPA DIA /MES/AÑO
Recibos de ingreso Del Recibo de ingreso HASTA el ultimo emitido

	CODIGO	DEPARTAMENTO	VALOR
1	4	CEMENTERIO	\$ -
2	5	CLINICA	\$ -
3	6	MERCADO	\$ -
4	8	PUNTO DE VENTA	\$ -
5	2	REF	\$ -
7	3	TESORERIA	\$ -
8	9	TIQUETES POLI	\$ -
9	7	U.E.O.C	\$ -
10	1	UATM	\$ -
11	14	UATM-ODT	\$ -
12		U AMBIENTAL	\$ -
13		U CONTRAVNAL	\$ -
<u>SUB-TOTAL EN INGRESO</u>			\$ -
Detalle de efectivo		Cantidad en billetes	Caja central
Billetes	\$ 100.00	0	\$ -
	\$ 50.00	0	\$ -
	\$ 20.00	0	\$ -
	\$ 10.00	0	\$ -
	\$ 5.00	0	\$ -
	\$ 1.00	0	\$ -
Moneda	Fracción	0	\$ -
N/A	0	0	\$ -
POST POLI			
CHEQUE POLI			
POST			
CHEQUE	0	0	\$ -
<u>TOTAL EN EFECTIVO/ CHEQUES</u>			\$ -

F. _____

Entrega - COLECTORA

F. _____

Recibe – TESORERA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEJAPA

DIA/MES /AÑO

COBRO - SERVICIOS DE AGUA BRINDADOS POR SMARSA A DIFERENTES
COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE NEJAPA.

Detalle de efectivo		cantidad billetes	Caja central
Billetes	\$ 100.00	0	\$ -
	\$ 50.00	0	\$ -
	\$ 20.00	0	\$ -
	\$ 10.00	0	\$ -
	\$ 5.00	0	\$ -
	\$ 1.00	0	\$ -
Moneda	Fracción	0	\$ -
TOTAL EN EFECTIVO			\$ -

F. _____

Entrega - Colectora

F. _____

Recibe- TESORERA

Observación:

TOTAL DE RECIBOS:	
--------------------------	--

		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -



ALCALDIA MUNICIPAL DE NEJAPA
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR
TESORERIA MUNICIPAL



VOUCHER

CONCEPTO DE:

Recibí Conforme:

F: _____

Nombre: _____

DUI: _____

Fecha: _____

Hora: _____

ALCALDIA DENEJAPA

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE NEJAPA, DEPARTAMENTO DE SAN

SALVADOR, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Sesiones que lleva esta Secretaría durante el presente año se encuentra el ACTA NUMERO_, Décima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal el DIA, MES, AÑO, que contiene el ACUERDONUMERO__, que literalmente dice: ACUERDO NUMERO : Revisada y discutida la Carpeta Técnica del Proyecto

denominado:"_____ " y de conformidad a lo que establece el Artículo 4 Numerales 5, 25 y el Artículo 31 Numerales 3, 5, del Código Municipal,este Concejo ACUERDA: a) Aprobar la Carpeta Técnica del proyecto siguiente: "_____",hasta por el monto de \$XXX CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

(\$XXX), dicho proyecto e ejecutará Via Administración y será financiado el monto de hasta

\$XXX CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$XXX) con fondos

Fodes Libre Disponibilidad Proyectos de Inversión y el monto de hasta \$XXX CENTAVOS DEDÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$XXX) con Fondos Propios; b) Autorizar a la Tesorera Municipal para que gestione la apertura de las cuentas bancarias respectivas enBanco CORRESPONDIENTE, en las cuales se autorice para firmar los cheques de la Municipalidad de Nejapa, Departamento de San Salvador, a los señores en calidad de Alcalde Municipal, _____en calidad de Tesorera Municipal, refrendarías _____-

-Y_____siendo necesarias para todo trámite y transacción dos firmas de las cuatro registradas, siendo indispensable la de la Tesorera Municipal_____, a la vez realice las erogaciones de fondos; c) Instrúyasea la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para que inicie el proceso de compra respectivo; d) Nómbrase como Administrador de Carpeta al

_____e) Nómbrase como Administrador de Compras al señor_____ -Jefe de Mercados. Votación Unánime. Certifíquese y Notifíquese. Y para los efectos legales correspondientes y en el ejercicio de los deberes que me señala el Código Municipal, expido, firmo y sello la presente certificación a los veinticuatro años dos mil veintidós.

F. _____
SECRETARIO MUNICIPAL



ALCALDÍA DE NEJAPA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEJAPA

VALE N° 1899

TESORERÍA MUNICIPAL

SOLICITUD DE RETIRO DE FONDO CIRCULANTE

SOLICITANTE _____ F. _____
(Nombre)

CANTIDAD _____ \$ _____
(Letras) (Números)

REINTEGRO _____ \$ _____
(Letras) (Números)

UNIDAD _____

DESTINO _____

JEFE INMEDIATO _____ F. _____
(Nombre)

AUTORIZADO _____ F. _____
(Nombre)

ENCARGADO/A FONDO CIRCULANTE _____ F. _____
(Nombre)

HORA DE ENTREGA _____ FECHA: _____

ESTE RETIRO DEBERÁ LIQUIDARSE DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE LO CONTRARIO, EL COSTO SERÁ CARGADO AL SOLICITANTE

Formato de Traslado de Bienes




**ALCALDIA MUNICIPAL DE NEJAPA
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR
FORMULARIO DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

REF. 001-01-2023

Fecha de traslado: _____ Tipo de Traslado: Préstamo: Definitivo:

Nº	CÓDIGO	BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	MARCA Y MODELO	SERIE	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL BIEN
1							
2							
3							

SOLICITA EL (LOS) BIEN (ES)

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma y Sello _____

F. _____

Jefe de Activo Fijo

ENTREGA EL (LOS) BIEN (ES)

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma y Sello _____

F. _____

Director General

ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEJAPA
CONTROL DE TRASLADOS

SAAF: AUX.:

CAMBIO DE CÓDIGO:

Formato para el descargo de bienes



**ALCALDIA MUNICIPAL DE NEJAPA
UNIDAD DE ACTIVO FIJO**

BIENES EN MAL ESTADO U OBSOLESCENCIA POR UNIDAD A DESCARGAR DEL INVENTARIO MUNICIPAL

No.

UNIDAD: _____

ENCARGADO/A: _____

FECHA: _____

Item No.	Codigo	Cantidad	Bien	Descripcion/marca,modelo, serie, material, color u otro tipo de identificacion	Estado	Comentario