

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**“Manual de Normas Técnicas de Control Interno Específicas
(NTCIE) Aplicables al Activo Fijo de las Municipalidades del
Área Metropolitana de San Salvador”**

Trabajo de Investigación Presentado por:

Jessica Iveth Cantón Álvarez

Susana Imelda Mate Martínez

Omar de Jesús Lobo Avalos

Para Optar al Grado de:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

16 de Septiembre de 2008

San Salvador

El Salvador

Centro América

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.**

Rector : Ing. Rufino Antonio Quezada Sánchez.

Secretario General : Lic. Douglas Vladimir Alfaro Chávez

Decano de la Facultad
de Ciencias Económicas : Lic. Roger Armando Arias Alvarado.

Secretario (a) de la Facultad
De Ciencias Económicas : Ing. José Ciriaco Gutiérrez Contreras

Asesores : Lic. Gilberto Díaz Alfaro.
Lic. Álvaro Edgardo Calero Rodas.

Tribunal Examinador : Lic. Javier Enrique Miranda Rivera.
Lic. José Roberto Chacòn Zelaya.
Lic. Roberto Carlos Jovel Jovel

Septiembre de 2008

San Salvador

El Salvador

Centro América

AGRADECIMIENTOS

- A Dios todo poderoso por habernos ayudado a culminar nuestros estudios y prepararnos profesionalmente.
- A nuestros padres por brindarnos su apoyo, esfuerzo y paciencia durante nuestra preparación académica.
- A nuestros hermanos y hermanas por su colaboración y apoyo brindado.
- A nuestros asesores que nos proporcionaron la orientación técnica adecuada y nos animaron a culminar con éxito nuestro trabajo de graduación.
- Todos los que de una u otra forma colaboraron en la realización de este ideal.

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCION.....	iii
CAPITULO I	
1.1 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	
1.1.1 ANTECEDENTES DEL MUNICIPALISMO	1
1.1.2 Formas del Municipalismo.....	1
1.1.3 Municipalismo Actual.....	3
1.1.4 Municipalidades del Área Metropolitana.	3
1.1.5 Otras Formas de Municipalismo	4
1.1.6 Concejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS).....	5
1.1.7 Oficina De Planificación Del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS).....	5
1.2 CONTROL INTERNO	
1.2.11 Definición	6
1.2.2 Técnicas de Control Interno.....	6
1.2.3 Costo - Beneficio del Control Interno.....	7
1.2.4 Formas de Control Interno	7
1.2.4.1 Control Interno Administrativo.....	7
1.2.4.2 Control Interno Financiero.....	8
1.2.5 Control Interno Bajo Enfoque Coso.....	8
1.2.5.1 Definición.....	9

1.2.5.2	Componentes del Control Interno Bajo Enfoque Coso.....	9
1.2.5.3	Normas Generales del Control Interno Enfoque Coso.....	10
1.3	NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS	
1.3.1	Componentes del Control Interno según NTCI Anteriores	12
1.3.2	Control Interno Aplicado Basado en NTCI	13
1.3.3	Antecedentes del Cambio de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) a Normas Técnicas De Control Interno Específicas (NTCIE).....	13
1.3.4	Del Control Interno Aplicado en las Alcaldías.	14
1.3.5	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las Municipalidades .	15
1.3.6	Componentes de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas.....	15
1.3.6.1	Ambiente de Control	15
1.3.6.2	Valoración de Riesgos.....	16
1.3.6.3	Actividades de Control.....	16
1.3.6.4	Información y Comunicación	16
1.3.6.5	Monitoreo.....	17
1.4	NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS POR COMPONENTE.	
1.4.1	Normas Relativas al Ambiente De Control.....	17
1.4.1.1	Integridad y Valores Éticos.....	17
1.4.1.2	Compromiso con la Competencia.....	18
1.4.1.3	Estilo de Gestión	18
1.4.1.4	Estructura Organizacional.....	18
1.4.1.5	Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.....	18

1.4.1.6	Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.....	19
1.4.1.7	Unidad de Auditoria Interna.....	19
1.4.2	Normas Relativas a la Valoración de Riesgos	19
1.4.2.1	Definición de Objetivos Institucionales	20
1.4.2.2	Planificación Participativa	20
1.4.2.3	Identificación de Riesgos	21
1.4.2.4	Análisis de Riesgos Identificados	21
1.4.2.5	Gestión de Riesgos	21
1.4.3	Normas Relativas a las Actividades de Control.....	22
1.4.3.1	Gestión de Riesgos.....	22
1.4.3.2	Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.....	22
1.4.3.3	Actividades de Control.....	22
1.4.3.4	Definición de Políticas y procedimientos de Autorización y Registro	22
1.4.3.5	Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos	23
1.4.3.6	Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Conciliaciones Periódicas de Registros.....	23
1.4.3.7	Definición de Políticas y Procedimientos Sobre la Rotación de Personal	23
1.4.3.8	Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauciones..	23
1.4.3.9	Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información.....	24
1.4.3.10	Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación	24

1.4.4	Normas Relativas a la Información y Comunicación.	24
1.4.4.1	Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación.....	25
1.4.4.2	Proceso de Identificaron, Registros y Recuperación de la Información.....	25
1.4.4.3	Características de la Información.....	26
1.4.4.4	Efectiva Comunicación de la Información	26
1.4.4.5	Archivo Institucional.....	26
1.4.5	Normas Relativas a Monitoreo.....	27
1.4.5.1	Monitoreo Sobre la Marcha.....	27
1.4.5.2	Monitoreo Mediante Auto Evaluación del Sistema de Control Interno.....	27
1.4.5.3	Evaluaciones Separadas.....	28
1.4.5.4	Comunicaciones de los Resultados del Monitoreo.....	28
1.5	ACTIVOS FIJOS	
1.5.1	Definición de los Activos Fijos.....	28
1.5.2	Criterios Financieros para Clasificación de los Activos Fijos	29
1.5.3	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC´S)	
1.5.3.1	Definición.....	30
1.5.3.2	Reconocimiento de Propiedad, Planta y Equipo.....	31
1.5.3.3	Costo de Propiedad Planta y Equipo.....	31
1.5.3.4	Depreciación Propiedad Planta y Equipo.....	32
1.5.3.5	Vida Útil de Propiedad Planta y Equipo.....	32
1.5.3.6	Deterioro Propiedad Planta y Equipo.....	33
1.5.3.7	Revaluaciones de Propiedad Planta y Equipo	33
1.5.3.8	Retiro y Desapropiación de Propiedad Planta y Equipo	34

1.6	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD APLICABLES AL SECTOR PUBLICO (NICSP)	
1.6.1	Definición.....	35
1.6.2	Inmuebles Mantenidos Como Una Inversión Extranjera NICSP-16	35
1.6.3	Bienes de Uso NICSP-17	36
1.7	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	
1.7.1	Postulado Básico	37
1.7.1.1	Equidad	37
1.7.2	Principios Dados por el Medio Socioeconómico	38
1.7.2.1	Ente Contable.....	38
1.7.2.2	Medición Económica	38
1.7.2.3	Dualidad Económica	38
1.7.2.4	Devengado.....	39
1.7.2.5	Realización.....	39
1.7.2.6	Costo Como Base de Valuación.....	39
1.7.2.7	Provisiones Financieras.....	40
1.7.2.8	Provisiones Financieras.....	40
1.7.2.9	Exposición de Información.	40
1.7.2.10	Existencia Permanente.	41
1.7.2.11	Cumplimiento de Disposiciones Legales.	41
1.7.2.12	Consistencia.	41
1.7	NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	42
1.8.1	Valuación de Los Bienes De Larga Duración.....	42

1.8.2	Erogaciones Capitalizables	42
1.8.3	Control Físico de los Bienes de Larga Duración	43
1.8.4	Cancelación de Bienes de Larga Duración	43
1.9	NORMAS SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	44
1.9.1	Método de Depreciación	44

CAPITULO II.

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

2.1	DISEÑO METODOLOGICO Y DE INVESTIGACION.....	46
2.2	TIPO DE INVESTIGACION	46
2.3	UNIDADES DE ANALISIS.....	46
2.4	UNIVERSO Y MUESTRA	
2.4.1	Universo.....	46
2.4.2	Muestra.....	47
2.5	INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACION.....	47
2.6	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	47
2.7	ANÁLISIS DE LA INFORMACION.....	48
2.8	DIAGNÓSTICO	48

CAPITULO III.

3.	MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS (NTCIE) APLICADO AL ACTIVO FIJO DE LAS MUNICIPALIDADES DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.....	49
----	---	----

3.1	Presentación del Manual de Normas y Procedimientos Para el Área de Activo Fijo	49
3.2	Objetivos del Manual.	50
3.3	Estructura del Manual.	51
3.4	Políticas del Manual.	53
3.5	Base Legal del Manual.....	53
3.6	Estructura Organizativa	54
3.6.1	Función de las Unidades Principales de la Municipalidad.....	55
3.7	Procedimientos de Control de Activo Fijo.....	60
3.7.1	Adquisiciones.....	60
3.7.2	Recepción de Bienes	85
3.7.3	Codificación de los Activos Fijos	89
3.7.4	Registro de Bienes.....	93
3.7.5	Entrega al Usuario.....	98
3.7.6	Control de Bienes	103
3.7.7	Mantenimiento de Bienes	114
3.7.8	Detrimento Patrimonial	129
3.7.9	Baja de los Bienes	132
3.7.10	Traslado de Bienes	153
3.7.11	Destino Final de los Bienes Dados de Baja	157

CAPITULO IV

4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Conclusiones	166
4.2	Recomendaciones	170

BIBLIOGRAFÍA171**ANEXOS**

1. Cuestionario, Tablas y Gráficas de la Investigación de Campo.
2. Memorando.
3. Acuerdo de Aprobación (Revocatoria).
4. Banco de Datos de los Proveedores.
5. Requisición de Cotización.
6. Orden de Compra.
7. Acta de Apertura de Ofertas.
8. Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos.
9. Hoja de Control de Activo Fijo.
10. Hoja Auxiliar de Control de Activo Fijo Asignado a la Unidad o Jefatura.
11. Entrega de Bienes al Usuario.
12. Requerimiento de Bienes y/o Suministros.
13. Solicitud de Devolución de Bienes al Almacén.
14. Solicitud de Mantenimiento de Bienes de Oficina.
15. Solicitud de Mantenimiento de Equipo de Carga
16. Solicitud de Mantenimiento de Vehículo.
17. Entrega-Recepción de Vehículo para Mantenimiento y/o Reparación.
18. Control de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
19. Acta de Recuento Físico de los Bienes
20. Solicitud de Descargo de Activo Fijo.
21. Verificación Física de Bienes a dar de Baja.
22. Traslado de Bienes.
23. Lista de Bienes Subastados.
24. Orden de Entrega.
25. Encuesta Utilizada en la Investigación.
26. Manual de Codificación de Bienes.
27. Diagrama de flujo de los procedimientos.

RESUMEN EJECUTIVO.

El proceso de modernización del Estado ha introducido cambios en los sistemas financieros, operativos, administrativos y de información; por lo que se han emitido nuevas Normas Técnicas de Control Interno, para establecer pautas generales que orienten el accionar de las entidades del sector público, en un adecuado sistema de control interno y probidad administrativa, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrollan.

Para el caso se tratan las NTCIE aplicables al sector de las Municipalidades, y con su entrada en vigencia al ser aprobadas se convierten en base legal para auditar las operaciones y actuaciones financieras internas, por parte de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador a dichas entidades y poder comprobar su transparencia ante la ciudadanía. La falta de manuales que contengan procedimientos específicos aplicables a los activos, hace que las instituciones se expongan a efectuar un inadecuado uso y manejo de estos bienes, incluyendo el desconocimiento de la normativa por parte de los involucrados en el proceso de control, y la exposición a fraudes por parte de Concejos Municipales.

A esto se le incluye el factor tiempo que es determinante, ya que la normativa señalada por La Corte de Cuentas de la República de El Salvador para las municipalidades, han sido aprobadas y enviadas al diario oficial para su respectiva publicación, momento en el cual serán de aplicabilidad obligatoria para cada institución.

Las Municipalidades tienen la necesidad de establecer controles internos apropiados, de manera que den cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Internos (NTCIE), y en vista de que no cuentan con los instrumentos que las NTCIE señalan, con el fin de establecer los parámetros de medición, verificación y control para el uso, manejo y salvaguarda de sus Activos Fijos, tampoco cuentan con recursos económicos para la contratación de personal que se dedique a preparar los instrumentos de control interno necesarios por cada área señaladas en las NTCIE de las municipalidades, se diseñó el presente Manual de Control Interno para el área del Activo Fijo, habiéndose efectuado un estudio en las Municipalidades que conforman el área metropolitana de San Salvador.

Con esto lograremos que las alcaldías del área metropolitana cuenten con políticas y procedimientos de control interno apropiados para verificar el uso, manejo y mantenimiento de sus activos fijos, acordes a la normativa legal que la Corte de Cuentas de la República de El Salvador les ha señalado.

INTRODUCCION

La información suministrada por las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las municipalidades basadas en el Informe COSO relativa a los activos fijos, se ve limitada dada la inexistencia de un instrumento que permita incorporar todos aquellos procedimientos de control de los Bienes Públicos existentes en las municipalidades que permita descentralizar las funciones de registros, control, acceso, protección, uso y seguridad de los bienes como una guía que orienten las prácticas organizacionales internas, las relaciones y vínculos de responsabilidad entre los distintos funcionarios y personal.

Actualmente, las normas reconocen algunos procedimientos pero que no son los suficientemente detallados en el manejo de bienes. De lo expuesto, surge la necesidad de la elaboración de un instrumento que proporcione los lineamientos como responsabilidades, acción del personal involucrado en el funcionamiento operativo del activo fijo.

Dentro de este contexto, la investigación que se presenta se ha dividido en cuatro capítulos, estructurados de la siguiente manera:

El *capítulo I* presenta los aspectos generales que conforman el marco teórico y conceptual que sustenta el posterior desarrollo de una metodología que reconoce los diferentes componentes de las normas.

En el *capítulo II* se desarrolla el diseño metodológico del proceso de investigación, en donde se describe el tipo de estudio utilizado, los criterios para la determinación del universo y la muestra, las técnicas e instrumentos para la recolección y procesamiento de la información y las limitantes de la investigación.

En el *capítulo III* se plasma la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) en procedimientos de control interno en los cuales se establecen objetivos, políticas, alcance, base legal en cada norma y el respectivo diagrama de flujo de cada proceso.

En el *capítulo IV* se exponen las conclusiones derivadas de la investigación, así como las recomendaciones que se estiman pertinentes para la implementación de la referida Normativa.

CAPITULO I

1.1 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.

1.1.1 ANTECEDENTES DEL MUNICIPALISMO.

El municipalismo tiene su origen en la ciudad de Atenas, aproximadamente en los años 495 - 442 A.C, sin embargo, para algunos historiadores el nombre Municipalidad tiene su origen en Roma.

Los romanos implementaron 5 categorías de ciudades, figurando entre ellas ciudades municipales, las cuales gozaban de una autonomía plena, sus habitantes tenían el derecho de ejercer el comercio libremente, podían contraer matrimonio con los ciudadanos romanos, pero carecían del derecho a voto, tanto a elegir como a ser electos funcionarios romanos.

El objetivo de crear a los municipios era para lograr una dominación estable, ya que Roma era una ciudad cosmopolita y atraía grandes multitudes que venían a crear serios problemas, y se vieron aumentados por la población de las ciudades conquistadas; de la misma forma se usarían principalmente como organización local para recaudar tributos.

Todos los pueblos conquistados absorbieron las características municipales Romanas, uno de estos pueblos fue España, que más tarde con la invasión de los visigodos en el año 412 D.C, el régimen municipal experimentó cambios importantes. El carácter urbano, exclusivo del Régimen Romano, cede ante la preferencia germana por la vida rural; esta influencia de los visigodos en los municipios persistió en España hasta finales de la edad media.

1.1.2 FORMAS DEL MUNICIPALISMO.

Con la conquista de América por los Españoles, inicia la primera etapa, en la cual se experimentan diferentes cambios en la estructura de los pueblos indígenas Americanos. Es en la época colonial que inicia el municipio y el primero en el área Centroamericana fue el de San Salvador en la proximidad de Cuscatlán, con el titulo de villa, fundado por orden de don Pedro de Alvarado el 1º de Abril de 1525, y el primer alcalde Don Diego de Holguín.

En esta época el municipio fue una formación Jurídico-política organizada por los españoles, bajo la protección de los reyes y tuvo como objetivo consolidar poblados alrededor de las Haciendas, con el fin de darle vida a las aldeas para orientar la producción de la época. Aquí tuvieron un papel preponderante los Concejos Municipales, en la asignación de tierras ejidales que eran otorgadas por el municipio en forma de arrendamiento para el usufructo de ladinos e indígenas, además, había una medición entre los niveles superiores de la monarquía española y los súbditos de la misma, congregados en los territorios municipales.

Los cabildos abiertos nacen en esta época, teniendo como objetivo la difusión y creación de valores, comportamiento y consolidación de instituciones coloniales; estos eran utilizados como un recurso de comunicación de parte de las autoridades y además infundir la forma de gobierno dentro del plano democrático de los habitantes, dando voz a quien no ha tenido voz. No existía autonomía en ninguna de las instancias, sino que el gobierno municipal tenía una dependencia total de la autocracia colonial.

En la segunda etapa puede observarse como la independencia se logra en este País únicamente por el régimen municipal, ya que son los criollos que posibilitan la absorción de nuevas ideologías, las que dan a conocer a través de cabildos a las comunidades y miembros de los municipios, y es así como aparece la primera solicitud de autonomía municipal en 1811, sustentada en 1814 en los movimientos por la independencia.

La tercera etapa que podemos distinguir en la historia del municipalismo salvadoreño comienza en 1824, cuando estos asumen un rol político-administrativo al interior del gobierno municipal; el cual respondía a una unidad y organización nacional. En este sentido, los municipios tuvieron funciones subordinadas prescritas por el jefe de estado.

En 1882 los municipios extinguen las tierras comunales, las comunidades indígenas y las tierras ejidales; y a la vez implantan una nueva medida política para formar y fundamentar lo que fue la futura oligarquía cafetalera que vino a dar existencia a una clase social que ha tenido un papel protagónico en el que hacer económico-político en El Salvador.

1.1.3 MUNICIPALISMO ACTUAL.

En la actualidad se han perfilado nuevas leyes, transformando el régimen jurídico, pero el espíritu municipal se ha conservado, hasta que se aprobó el Código Municipal el 1º de Marzo de 1986, donde se declara la autonomía municipal y un nuevo concepto de municipio con relación a la construcción de la participación democrática.

Como puede observarse, el municipio ha ido cambiando de acuerdo a las diferentes formas económicas - sociales que ha tenido el país, marcando con ello cuatro etapas importantes en el desarrollo de este; la primera en la época colonial, la segunda independentista, la tercera fue el Municipio en formación del Estado Nacional y la última es el momento actual.

En la actualidad, el término “Municipio” constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado, que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantice la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría, gerencia del bien común local en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

La Constitución de la República de El Salvador, en su Artículo 202, establece que para el Gobierno Local los Departamentos se dividen en Municipios, que estarán regidos por un Concejo formado por un alcalde, un síndico y dos o más regidores, cuyo número será proporcional a la población.

1.1.4 MUNICIPALIDADES DEL ÁREA METROPOLITANA.

Las municipalidades que conforman el Área Metropolitana se detallan a continuación en orden aleatorio: Antiguo Cuscatlán, Apopa, Ayutuxtepeque, Cuscatancingo, Ciudad Delgado, Ilopango, Mejicanos, Nejapa, San Marcos, San Martín, San Salvador, Soyapango (que pertenecen al departamento de San Salvador), los cuales se consideran

una sola unidad urbanística, Tonacatepeque y Nueva San Salvador (que pertenecen al departamento de la Libertad).

1.1.5 OTRAS FORMAS DE MUNICIPALISMO.

El Municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercerán los órganos establecidos en el Código Municipal; el núcleo urbano principal del municipio será la sede del Gobierno Municipal.

Los Municipios podrán asociarse para mejorar, defender y proyectar sus intereses o concretar entre ellos convenios cooperativos a fin de colaborar en la realización de obras o prestación de servicios que sean de interés común para dos o más municipios.

Los municipios individuales o asociados con otros, podrán crear entidades descentralizadas, asociaciones con participación de la sociedad civil y del sector privado, fundaciones, empresas de servicios municipales o de aprovechamiento o industrialización de recursos naturales, centros de análisis, investigación e intercambio de ideas, informaciones y experiencias, para la realización de determinados fines municipales.

Las asociaciones o entidades creadas de conformidad al Código Municipal, gozarán de personalidad jurídica otorgada por el o los municipios, en la respectiva acta de constitución, en dicha acta se incluirán sus estatutos, los cuales se inscribirán en un registro público especial que llevará la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador, y deberá publicarse en el Diario Oficial, a costa de las asociaciones o entidades creadas.

La participación en este tipo de entidades obligará y comprometerá patrimonialmente a las municipalidades que hubieren concurrido a su constitución en la medida y aportes señalados en los estatutos respectivos.

En el país algunas municipalidades han constituido asociaciones con el fin de dar solución a las necesidades o problemas que enfrentan en el desarrollo de sus funciones, como ejemplo de ello podemos mencionar a COAMSS y OPAMSS.

1.1.6 CONCEJO DE ALCALDES DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (COAMSS).

El COAMSS: es el Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador, formado por los 14 Concejos Municipales que conforman el área metropolitana de San Salvador mencionadas en el párrafo anterior.

El COAMSS es una entidad autónoma y descentralizada que constituye el organismo administrador para ejercer las funciones en materia de desarrollo urbano, que los Concejos Municipales encomienden de conformidad al Código Municipal.

Los estatutos señalan como competencias esenciales del COAMSS: La Planificación y Control del AMSS (Área Metropolitana de San Salvador), a fin de utilizar en forma eficiente los recursos para los programas de desarrollo del área; concertar acciones entre los gobiernos municipales que lo componen con el fin de lograr un desarrollo armónico y sostenido de sus Municipios; coordinar la inversión pública en la zona y los servicios provistos a las municipalidades de la misma; facilitar y estimular la participación de las comunidades en el desarrollo del Área Metropolitana de San Salvador.

1.1.7 OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR (OPAMSS).

La Secretaría Técnica Ejecutiva del COAMSS, creó la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), que es un ente autónomo de carácter municipal.

La OPAMSS tiene a su cargo la investigación y análisis de los problemas de desarrollo urbano, y prestar asesoría al COAMSS por medio de programas y proyectos estratégicos de desarrollo y ordenamiento del AMSS. La OPAMSS es conducida por un Director

Ejecutivo nombrado por el COAMSS, que cuenta con un equipo técnico de apoyo integrado por tres subdirectores: Gestión Financiera, Planificación y Control.

Actualmente la OPAMSS está ampliando su ámbito de trabajo tradicional de controlar y planificar el desarrollo urbano territorial, hacia una participación más directa en iniciativas y planes de desarrollo económico y es por lo tanto el asiento físico del proyecto PRODEL.

El Área Metropolitana de San Salvador, forma parte de una unidad administrativa urbana constituida de 14 municipios y totalizando aproximadamente 2 millones de habitantes, lo que representa más del 30% de la población total del país.

1.2 CONTROL INTERNO.

1.2.1 DEFINICIÓN.

Todo sistema de control interno está constituido por el conjunto de medidas y métodos adoptados, aplicados por cada entidad en cumplimiento de sus obligaciones y tiene por objeto salvaguardar los recursos, garantizar la confiabilidad y corrección de las operaciones y de la información, estimular la adhesión a las políticas, promover la economía y eficiencia en el logro de resultados. Para ello, la entidad deberá valerse de técnicas modernas de administración que le permitan el logro de sus prioridades, objetivos, políticas y metas.

1.2.2 TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.

Las técnicas de control interno estarán integradas en los procedimientos o acciones normales de la entidad. Se clasifican así:

1. De validación, que comprenden los mecanismos de autorización, comparación, verificación de la pertinencia y legalidad.
2. De aseguramiento, incluye procedimientos de control tendientes a reducir los riesgos y errores que puedan producirse durante la ejecución de las actividades de la entidad.
3. De reejecución, se refiere a la verificación durante el proceso de ejecución.

4. De especialización funcional, están dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y la Auditoría Interna.

Las técnicas de control interno comprenden los instrumentos, mecanismos y medidas que deben ser construidos e integrados, dentro de la secuencia de las operaciones de cada entidad y estar incorporadas en las normas y manuales de la entidad.

1.2.3 COSTO - BENEFICIO DEL CONTROL INTERNO.

El control interno que se aplique en una entidad pública debe proporcionar garantía razonable del cumplimiento de los objetivos del control interno y la disminución del riesgo. En ningún caso el costo del control interno excederá los beneficios que se espera obtener de su aplicación.

Para cumplir con el marco general de las normas de control interno, es necesario que se realice una evaluación documentada sobre su aplicabilidad y de ser necesario realizar los ajustes en las normas internas, de manera que los beneficios obtenidos superen los costos de implementación y que se minimicen los riesgos de control.

1.2.4 FORMAS DE CONTROL INTERNO.

1.2.4.1 Control Interno Administrativo.

Está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

El control interno administrativo es el fundamento para el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía.

Por esto se relaciona con el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y los objetivos generales. El control interno administrativo puede abarcar el análisis estadístico,

estudios de tiempo y movimiento, informes de rendimiento, programa de capacitación de funcionarios y controles de calidad, entre otros aspectos.

1.2.4.2 Control Interno Financiero.

El control interno financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.

El control interno financiero, debe ser proyectado para dar una seguridad razonable a fin de que:

1. Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica.
2. Dichas transacciones se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios y normas aplicables y con sujeción a las demás disposiciones legales.
3. Los recursos estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sea para fines de la entidad.
4. La gestión financiera cuente con la documentación de soporte necesaria.
5. Los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados, sean producto de periódicas conciliaciones.
6. El área financiera cuente con equipo tecnológico y ubicación física adecuados.

1.2.5 CONTROL INTERNO BAJO ENFOQUE COSO.

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de

trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).

1.2.5.1 Definición.

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el Concejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

El control interno es un proceso, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, puede aportar un grado de seguridad razonable, más no seguridad total. Lo ejecutan todas las personas en todos los niveles, es decir, que no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.

Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías antes mencionadas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

1.2.5.2 Componentes Del Control Interno Bajo Enfoque Coso.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- a) Ambiente de Control
- b) Evaluación de Riesgos
- c) Actividades de Control

- d) Información y Comunicación
- e) Monitoreo

El Ambiente de Control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los involucrados, la responsabilidad con que encarar sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno; sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión; las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

1.2.5.3 Normas Generales Del Control Interno Enfoque Coso.

NORMAS DE AMBIENTE DE CONTROL

- Integridad y valores éticos
- Competencia profesional

- Atmósfera de confianza mutua
- Filosofía y estilo de la dirección
- Misión, objetivos y políticas
- Organigrama
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas en personal
- Comité de control

NORMAS DE EVALUACION DE RIESGO.

- Identificación del riesgo
- Estimación del riesgo
- Determinación de los objetivos de control
- Detección del cambio

NORMAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL.

- Separación de tareas y responsabilidades
- Coordinación entre áreas
- Documentación
- Niveles definidos de autorización
- Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros
- Rotación del personal en las tareas claves
- Control del sistema de información
- Control de la tecnología de información
- Indicadores de desempeño
- Función de auditoria interna independiente

NORMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

- Información y responsabilidad
- Contenido y flujo de la información
- Calidad de la información

- El sistema de información
- Flexibilidad al cambio
- Compromiso de la autoridad superior
- Comunicación, valores organizacionales y estrategias
- Canales de comunicación

NORMAS DE SUPERVISIÓN.

- Evaluación del sistema de control interno.
- Eficacia del sistema de control interno.

1.3 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.

Son el conjunto de regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de la República, aplicables a todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, así como en aquellas que no siendo públicas reciban recursos públicos, asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales en la República de El Salvador.

1.3.1 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN NTCI ANTERIORES.

El control interno de cada entidad contendrá los siguientes elementos:

1. Planes operativos y estratégicos de las actividades de la entidad.
2. Planes de contingencia para el resguardo y protección de personas, bienes e información.
3. Plan de organización que prevea una delimitación apropiada de funciones y responsabilidades.
4. Personal idóneo, según las responsabilidades del cargo.
5. Auditoría interna como mecanismo para la evaluación y mejoramiento continuo del control interno.
6. Mecanismos de autorización, ejecución, custodia, registro y control de las operaciones para el uso razonable de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones.

7. Prácticas sanas en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la entidad.

1.3.2 CONTROL INTERNO APLICADO BASADO EN NTCI.

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) compuestas por Normas Generales y Normas Financieras orientadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Crédito Público, constituyen los criterios básicos que deben utilizar las entidades del sector público para implantar y fortalecer el sistema de control interno. Recogen principalmente los principios y prácticas sanas de control interno utilizadas para promover la administración eficiente de los recursos públicos.

1.3.3 ANTECEDENTES DEL CAMBIO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI) A NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS (NTCIE).

De conformidad al Plan Estratégico Quinquenal 2003-2007, de la Corte de Cuentas de la República, está actualizando permanentemente la normativa legal y técnica que le compete como organismo superior de control.

Bajo este contexto ha emitido las nuevas Normas Técnicas de Control Interno bajo el enfoque COSO. Como es sabido, la comisión nombrada por el senado de los Estados Unidos de América, conocida como Comisión Treadway, creó en el año 1985, el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, constituido por representantes de prestigiosas organizaciones tales como: Asociación Americana de Contadores (AAA), Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), Instituto de Ejecutivos Financieros (FEI), Instituto de Auditores Internos (IIA) y el Instituto de Gerentes Contables (IMA).

El informe preparado por esta Comisión se denominó Informe COSO el cual fue publicado en 1992 y trata sobre el Marco Integrado de Control Interno (Internal Control-Integrated Framework) y está basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos al tema; presenta una visión actualizada en materia

de control, que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y que ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

La Corte de Cuentas de la República, como Organismo Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, responsable del desarrollo de la normativa en materia de control aplicable a las entidades y organismos del sector público, mediante el Decreto No. 4 de fecha 14 de septiembre de 2004, emitió el Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno, que servirán de marco básico para que cada una de las Instituciones del Sector Público, preparen sus propias normas técnicas de control interno específicas, en concordancia a lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Con la intención de contribuir a que exista una mayor comprensión sobre los resultados que se espera alcanzar con la elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas por parte de cada una de las instituciones del sector público, se emiten los lineamientos presentados en la Circular Externa, C. de C. No 2/2005.

Las NTCIE están constituidas por el conjunto de regulaciones establecidas por cada institución gubernamental, elaboradas de acuerdo a las actividades y funciones que realizan con el fin de salvaguardar y optimizar el uso de los recursos de carácter público.

1.3.4 DEL CONTROL INTERNO APLICADO EN LAS ALCALDÍAS.

En cuanto al control interno aplicable en las alcaldías, se toma en cuenta los lineamientos que sobre normas de control interno, ha venido emitiendo la Corte de Cuentas de la República desde 1995 hasta el 2,000

En la actualidad como parte del control interno, en algunos Municipios del Área Metropolitana de San Salvador se puede observar que los manuales que contienen la descripción de las unidades que componen estructuralmente las alcaldías, describen únicamente las funciones y objetivos que estas unidades poseerán, dichos manuales son

objetos de revisión, ya que algunas dependencias cambian de nombre o se les asignan nuevas funciones.

Los Concejos municipales debido a la entrada en vigencia de las NTCIE bajo enfoque COSO, han enviado a la Corte Cuentas su proyecto para ser revisado y posteriormente publicado en el diario oficial y convertirse en ley; por tanto, se elaboró un nuevo manual de funciones basado en esta normativa, destacando la unidad de Auditoría Interna; sin embargo, respecto al control interno que deben poseer para el manejo de los activos fijos, no cuentan con manuales de procedimientos que describan de manera detallada la aplicación de las referidas normas.

1.3.5 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS (NTCIE) DE LAS MUNICIPALIDADES.

La Corte de Cuentas de la República de El Salvador, en Circular C. de C. No 1/2005, comunicó a las municipalidades que en base al reglamento de Normas Técnicas de Control Interno emitidas por esta Corte, cada entidad del sector Público, deberá elaborar y remitir a la Corte de Cuentas de la Republica el Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE). En virtud de lo anterior se le da vida a las referidas Normas de Control Interno con enfoque COSO de las 262 Municipalidades de El Salvador.

1.3.6 COMPONENTES DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS.

El Sistema de Control Interno de las municipalidades, consta actualmente de cinco componentes orgánicos interrelacionados que son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Monitoreo.

1.3.6.1 Ambiente De Control.

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de la municipalidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas

y los procedimientos organizacionales. Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por el Concejo, la Gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (Art. 4, literal a de las NTCIE)

1.3.6.2 Valoración De Riesgos.

El control interno de las municipalidades, ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan sus actividades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad. (Art. 4, literal b de las NTCIE)

1.3.6.3 Actividades De Control.

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos. (Art. 4, literal c de las NTCIE)

1.3.6.4 Información y Comunicación.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde

sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas. (Art. 4, literal d de las NTCIE)

1.3.6.5 Monitoreo.

Corresponde a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar. (Art. 4, literal e de las NTCIE)

1.4 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS POR COMPONENTE.

1.4.1 NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.

La municipalidad y sus encargados deberán obtener un suficiente conocimiento del ambiente de control, para entender la actitud de la gerencia y del personal y sus respectivas acciones, considerando tanto la sustancia de los controles y su efecto colectivo. La gerencia puede establecer un código formal de conducta, pero actuar de una manera que perdone las violaciones de tal código.

1.4.1.1 Integridad y Valores Éticos.

Los Concejos Municipales, los demás niveles Gerenciales, de Jefatura y personal en general debe mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y acciones para promoverlos en la organización, los que están establecidos en el código de ética de esta institución, el cual deberá ser actualizado de conformidad a las necesidades de la municipalidad. (Art. 7 de las NTCIE)

1.4.1.2 Compromiso con la Competencia.

El Concejo Municipal, los demás niveles Gerenciales y de Jefatura deben procurar y mantener personal que posea el nivel de competencia, aptitud e idoneidad que le permitan desempeñar los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos, mediante manuales de evaluación de desempeño y capacitación al personal de la municipalidad. (Art. 8 de las NTCIE)

1.4.1.3 Estilo de Gestión.

El Concejo Municipal, los demás niveles Gerenciales y de Jefaturas desarrollarán y mantendrán un estilo de gestión que le permita administrar un nivel de riesgo orientado a la medición del desempeño, y que promueve una actitud positiva hacia mejores procesos de control; a través de continuas evaluaciones de desempeño y un seguimiento al logro de los objetivos establecidos en las matrices de riesgo de cada departamento o unidad. (Art. 9 de las NTCIE)

1.4.1.4 Estructura Organizacional.

Las municipalidades, cuentan con una estructura organizativa, con la cual pretende lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, además que este le permita un adecuado control de las actividades y procesos involucrados la cual está contenida en el manual de funciones. El organigrama es la representación formal de la estructura de la institución, el cual se encuentra establecido en el manual de funciones de la institución y que además debe estar debidamente actualizado y autorizado por el Consejo Municipal (Art. 10 de las NTCIE)

1.4.1.5 Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

El Concejo Municipal, las Gerencias y Jefaturas asignarán la autoridad y la responsabilidad respectiva, además establecerán claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación, a través del manual de funciones, en el cual se delega la autoridad necesaria a los niveles inferiores, asignándoles la competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y

cumplir las funciones encomendadas, para esto, la gerencia administrativa, desarrolla y actualiza los manuales de descripción de puestos debidamente autorizados, estableciendo en forma clara los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de quienes la desempeñan. (Art. 11 de las NTCIE)

1.4.1.6 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.

El Concejo Municipal, los demás niveles Gerenciales y de Jefatura establecerán las políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieren y detallan específicamente a contratación, inducción, entrenamiento, promoción y acciones disciplinarias. (Art.12 de las NTCIE)

1.4.1.7 Unidad de Auditoría Interna.

El Auditor Interno de cada municipalidad es nombrado por el Concejo Municipal y depende directamente de este, además tiene la plena independencia funcional.

Con el propósito de garantizar la independencia de la unidad de Auditoría Interna dentro de la entidad, se considera lo siguiente:

- a) La unidad de auditoría interna esta bajo la dependencia directa del Concejo Municipal.
- b) No ejerce funciones en los procesos de administración, finanzas, ni en la toma de decisiones de la institución.
- c) Formula y ejecuta con total independencia funcional el plan anual de auditoría, el cual es enviado a la Corte de Cuentas de la República, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- d) Remite al Concejo Municipal, para su conocimiento los informes de auditoría y a la Corte de Cuentas de la República, para los efectos legales pertinentes. (Art. 22 de las NTCIE)

1.4.2 NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS.

La valoración del riesgo de una municipalidad, para propósitos de información financiera, de su identificación, análisis e importantes riesgos del Concejo y que este

señale como la institución considere la posibilidad de las operaciones no registradas o no identificadas. Los riesgos podrán surgir o cambiar debido a circunstancias tales como:

- Cambios en el ambiente de operación.
- Nuevo personal.
- Sistemas de información nuevos o reorganizados.
- Crecimiento rápido.
- Nuevas tecnologías.
- Reestructuración de la municipalidad.

1.4.2.1 Definición de Objetivos Institucionales.

El Concejo Municipal, la Gerencia y Jefaturas, tomando en cuenta la visión y misión de esta institución (Alcaldía), definirán sus objetivos y metas institucionales, en forma participativa, así como objetivos y metas específicas, los cuales estarán plasmados en el plan estratégico y operativo de la institución.

Periódicamente se revisará el avance y cumplimiento de los objetivos y metas, siendo el encargado el Gerente General, los que serán divulgados por los mecanismos correspondientes a los empleados de la municipalidad; y en caso de desvío se realizaran las modificaciones requeridas, para que los objetivos y metas continúen siendo guías claras para conducción de la municipalidad y proporcionen además un sustento oportuno o razón de ser al sistema de control interno institucional.

El Concejo Municipal, para evaluar la efectividad, economía y eficiencia en el logro de sus objetivos y metas, contará con indicadores de desempeño, normas de calidad, índices de productividad y demás criterios de medición, según sus necesidades las que estarán contenidas en el manual de funciones de esta institución. (Art. 23 de las NTCIE)

1.4.2.2 Planificación Participativa.

El Concejo Municipal identificará y valorará los riesgos, mediante un sistema de control interno el cual estará sustentado en un sistema participativo de planificación y de

divulgación de los planes, para lograr un compromiso en el cumplimiento de los mismos. (Art. 24 de las NTCIE)

1.4.2.3 Identificación de Riesgos.

El Concejo Municipal, el Alcalde, Gerentes y demás Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad, identificarán los riesgos relevantes, internos y externos, relacionados al logro de los objetivos institucionales, mediante un método efectivo de identificación de riesgos, el que está contenido en el documento denominado “Matrices para la identificación y evaluación de riesgos”. Así mismo evalúa cuidadosamente con un juicio y criterio profesional, aquellos factores de riesgos menos relevantes, pero que de ocurrir, su impacto por el costo de la pérdida derivada sería relevante. (Art. 26 de las NTCIE)

1.4.2.4 Análisis de Riesgos Identificados.

El Alcalde, Gerentes y demás Jefaturas, analizarán los riesgos identificados para establecer su valoración; además determinar la probabilidad de ocurrencia, magnitud e impacto y prioridad de estos, a fin de clasificarlos y proveer información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar para controlarlos y de ser posible eliminarlos. Los riesgos que se estiman como de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto ameritan la atención preferente. Por el contrario, riesgos de baja probabilidad de ocurrencia y bajo impacto, no justificaran una atención seria. (Art. 27 de las NTCIE)

1.4.2.5 Gestión de Riesgos.

El Concejo Municipal, la Gerencias y demás Jefaturas, una vez realizado el análisis de valoración y priorización de los riesgos, culminarán con la implementación de un adecuado manejo y control de los mismos, definiendo para ello acciones factibles y efectivas que se tomarán para evitar, reducir, dispersar, transferir y asumir el riesgo; tales como la implantación de políticas, procedimientos, y cambios físicos, entre otros, que hagan parte de un plan de manejo. (Art. 28 de las NTCIE)

1.4.3 NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurarse que las acciones necesarias, serán tomadas para establecer los riesgos y lograr los objetivos de la municipalidad.

1.4.3.1 Gestión de Riesgos.

Generalmente las actividades de control que pueden ser importantes para el Concejo, Jefaturas y demás unidades, pueden ser categorizadas como políticas y procedimientos que pertenecen a lo siguiente:

- Realización de revisiones.
- Proceso de la información.
- Controles físicos.
- Segregación de deberes.

1.4.3.2 Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

El Concejo Municipal, los demás Niveles Gerenciales y Jefaturas mantendrán actualizados y divulgaran internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno. (Art. 29 de las NTCIE)

1.4.3.3 Actividades de Control.

El Concejo Municipal, las Gerencias y Jefaturas establecerán de manera integrada a cada proceso institucional las actividades de control, que se encuentran definidas en este documento y otros de aplicabilidad según corresponda. (Art. 30 de las NTCIE)

1.4.3.4 Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Registro.

El Concejo Municipal, los demás Niveles Gerenciales y Jefaturas, establecen las políticas y procedimientos que definen claramente la autoridad y el registro de todas las operaciones, estos serán concebidos con secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad municipal. (Art. 31 de las NTCIE)

1.4.3.5 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos.

El Concejo Municipal establece en este documento (NTCIE), las políticas y procedimientos para proteger y conservar los bienes, fondos y valores, principalmente los más vulnerables. (Art. 36 de las NTCIE)

1.4.3.6 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliaciones Periódicas de Registros.

El Concejo Municipal, establecerá en este documento las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud, para determinar y enmendar errores u omisiones. (Art. 92 de las NTCIE)

1.4.3.7 Definición de Políticas y Procedimientos sobre la Rotación de Personal.

El Concejo Municipal, los demás Niveles Gerenciales y Jefaturas aplicarán las políticas y procedimientos sobre rotación sistemática de personal de la municipalidad, establecida en este documento (Manual). (Art. 97 de las NTCIE)

La rotación de personal será efectuada periódicamente entre el personal que realiza funciones o actividades similares y/o de igual naturaleza, para lo cual deberá ser previamente instruidos a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos; siempre y cuando sea factible y no se violenten las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. (Art. 98 de las NTCIE)

1.4.3.8 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones.

El Concejo Municipal, los demás Niveles Gerenciales y de Jefatura establecerán las políticas y procedimientos sobre las cauciones o garantías, asegurando con ello el adecuado cumplimiento de las funciones de los encargados de la recepción, control y custodia de fondos o valores, mencionándose sobre ellos los siguientes:

- Encargado de fondo circulante de caja chica.
- Funcionarios encargados de autorizar cheques.
- Responsable del manejo de valores a cobrar por inversiones.

- Responsables del almacenamiento, custodia y utilización de los inventarios y activo fijo.

El afianzamiento deberá llevarse a cabo, previo a toma posesión del cargo de los funcionarios o empleados. (Art. 99 de las NTCIE)

1.4.3.9 Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información.

El Concejo Municipal, los Niveles Gerenciales y de Jefatura establecerán las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información. (Art. 100 de las NTCIE)

1.4.3.10 Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación.

El Concejo Municipal, los Niveles Gerenciales y de Jefatura establecerán las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos de la municipalidad, con el fin de prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades, tales como adiciones, eliminaciones o alteraciones mientras la información fluye a través de los sistemas de información, los que en su mayoría dependerán de cheque computarizados sobre cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos, nomina de pagos, etc., los archivos y/o reportes generados por la aplicación de que se trate, serán controlados y distribuidos a usuarios autorizados. (Art. 115 de las NTCIE)

1.4.4 NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

El sistema de información es importante para cumplir los objetivos, que incluye el sistema de contabilidad, el cual consiste en métodos y registros establecidos para la contabilización, proceso, resumen e informe de las operaciones de la Municipalidad, así como de eventos y condiciones. La calidad del sistema generado de información, afecta la habilidad de la gerencia administrativa, para la toma de decisiones apropiada en el manejo y control de las actividades de la institución.

Un sistema de información abarca métodos y registros que:

- Identifica y registra las operaciones ocurridas.

- Describe, sobre bases de tiempo, las operaciones con suficiente detalle, para permitir una apropiada clasificación de las mismas.
- Mide el valor de las operaciones de una manera que permita el registro en los estados financieros en la moneda de curso legal.
- Determina el tiempo o periodo en el cual las operaciones ocurrieron, para el registro de las mismas en la fecha apropiada.
- Presenta correctamente las operaciones en los estados financieros y las revelaciones relativas

1.4.4.1 Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación.

El Concejo Municipal, las Gerencias y Jefaturas contarán con un sistema de información y comunicación en concordancia a los planes estratégicos y objetivos institucionales el cual facilitará la identificación, captura, procesamiento y comunicación de la información de datos generados internamente e información sobre eventos, actividades y condiciones externas.

Además vigilarán que la comunicación sea pertinente y oportuna a todos, los niveles de la organización que permita realizar las actividades de control sobre datos financieros, de operación, de cumplimiento y actividades administrativas, permitan cumplir con las responsabilidades respectivas. Es necesario que los sistemas sean automatizados para agilizar la respuesta de sus salidas y poder brindar servicios de calidad y valor agregado. (Art. 116 y 117 de las NTCIE)

1.4.4.2 Proceso de Identificación, Registros y Recuperación de la Información.

La Municipalidad contará con un diseño de los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información, de eventos externos e internos, que requieran; para lo cual deben determinar, clasificar y priorizar dichos eventos en la forma que indican, sea positiva o negativamente, el logro de los objetivos. (Art. 118 de las NTCIE)

1.4.4.3 Características de la Información.

El Concejo Municipal, los Niveles Gerenciales y de Jefatura deberán asegurarse que la información que se procesa sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente. (Art. 123 de las NTCIE)

1.4.4.4 Efectiva Comunicación de la Información.

La Municipalidad brindará información al usuario, interno y externo, que la necesite, para lo cual establecerá los mecanismos necesarios para proporcionar los canales de comunicación más eficientes y confiables para el flujo de información, la cual debe ser comunicada al usuario interno y externo en la forma y el plazo requerido para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Así mismo deberá considerarse lo regulado en el código municipal sobre la divulgación de proyectos o políticas a desarrollar, con el fin de conocer la voluntad ciudadana. (Art. 129 de las NTCIE)

1.4.4.5 Archivo Institucional.

El Concejo Municipal, los Niveles Gerenciales y de Jefatura contarán con un archivo conformado por información en medios magnéticos y no magnéticos, el cual funcionará dentro de las instalaciones de la alcaldía y estará, bajo la responsabilidad de la persona que para tales efectos se haya designado. Además deberá considerarse la clasificación de la información, el periodo de resguardo y depuración de la misma, conforme a lo establecido en las leyes respectivas, dejando en este último caso, evidencia por medio de acta de la documentación que haya sido depurada, siguiendo además los lineamientos que para este efecto, mencione el manual de contabilidad gubernamental.

A fin de evitar la saturación de documentación en el archivo, se deberá efectuar depuraciones periódicas de la información. La información sujeta a depuración, debe clasificarse de acuerdo a su confidencialidad, políticas de seguridad o por la finalidad del tiempo de resguardo, de acuerdo a la ley o porque ya no sea de utilidad para decidir cuál será su disposición final, dejando a la vez, evidencia por medio de acta, de la

documentación depurada. Dependiendo de su disposición final, la documentación depurada, deberá ser destruida totalmente, a fin de evitar el uso mal intencionado por cualquier persona. (Art. 133 de las NTCIE)

1.4.5 NORMAS RELATIVAS A MONITOREO.

El monitoreo es un proceso que valora la calidad del desarrollo del control interno sobre el tiempo. La valoración involucra el diseño y operación de los controles sobre bases de tiempo y tomando las necesarias acciones correctivas. Este proceso esta acompañado de actividades continuas de monitoreo, evaluaciones separadas o una combinación de las dos.

1.4.5.1 Monitoreo sobre la Marcha.

El Concejo Municipal, los Niveles Gerenciales y de Jefatura vigilaran que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada, ejerciendo un monitoreo constante sobre la operación o desarrollo de cada uno de los componentes del sistema de control interno, considerando actividades tales como supervisión, comparaciones entre metas programadas y obtenidas, recursos presupuestarios y gastos efectuados, conciliaciones y otras acciones rutinarias. (Art. 134 de las NTCIE)

1.4.5.2 Monitoreo Mediante Auto Evaluación del Sistema de Control Interno.

El Concejo Municipal, los Niveles Gerenciales y de Jefatura responsables de una unidad o proceso, deberán determinar la efectividad del sistema de control interno propio, al menos una vez al año, llevando a cabo auto evaluaciones, debiéndose reportar los resultados al jefe inmediato, a fin de que este último lleve a cabo la valoración junto con las evaluaciones de control interno de otros departamentos. Dicha auto evaluación a de contribuir a que el sistema de control interno, sea actualizado como producto de los cambios o por el proceso de mejora continua, a fin de mantener así su efectividad. (Art. 137 de las NTCIE)

1.4.5.3 Evaluaciones Separadas.

La unidad de Auditoria Interna, la Corte de Cuentas, las Firmas Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán el sistema de control interno institucional, con el objetivo de contribuir a valorar la calidad del desempeño de dicho control. (Art. 138 de las NTCIE)

1.4.5.4 Comunicaciones de los Resultados del Monitoreo.

La unidad encargada del monitoreo del sistema de control interno deberá comunicar los resultados a la máxima autoridad y a los Niveles Gerenciales y de Jefatura, según corresponda, a fin de que se establezcan con claridad las acciones más convenientes, para solucionar el caso particular, tomando en cuenta la eficiencia, eficacia y economía. (Art. 139 de las NTCIE)

1.5 ACTIVOS FIJOS.

1.5.1 DEFINICION

Consideraremos las siguientes definiciones desde varios puntos de vista de diferentes autores:

ACTIVOS FIJOS: Son las inversiones en Inmuebles, Mobiliario, Maquinaria y Equipo destinadas para la ejecución de las operaciones de la entidad.¹

ACTIVOS FIJOS: Según la Norma Internacional de Contabilidad “Las Propiedades, Planta y Equipo, son los activos tangibles que: a) posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y b) se esperan usar durante más de un periodo económico” (NIC 16.6, Norma Internacional de Contabilidad 16, párrafo 6)

ACTIVOS FIJOS: De acuerdo a las Normas de Contabilidad Financiera “Los Inmuebles, Maquinaria, Planta y Equipo conocidos como Activos Fijos, Son recursos

¹ Fornos Gómez, Manuel de Jesús; Contabilidad 2, Ediciones Contables; Impreso en los Talleres Graficos de la UCA El Salvador, 1ª Edición 2001; pag. 117

económicos de naturaleza relativamente permanente utilizados en el curso normal de las operaciones de la entidad contable, los cuales no se adquieren con el propósito de venderlos” (NCF 8.1, Norma de Contabilidad Financiera 8, párrafo 1)

ACTIVOS FIJOS: Activos tangibles o intangibles que se presume son de naturaleza permanente porque son necesarios para las actividades normales de una compañía y no serán vendidos o desechados en el corto plazo, ni por razones comerciales. (Diccionario Contable, Kholer)

ACTIVO FIJO: Representa los recursos de naturaleza relativamente duradera, que no están destinados a la venta dentro del giro ordinario del negocio. (Diccionario Contable)

ACTIVOS FIJOS: Son aquellos bienes adquiridos por la entidad con el fin de usarlos para producir, alquilarlos, utilizarlos con fines administrativos, suministrar bienes o servicios y tienen una vida útil relativamente larga. (Definición de los autores)

1.5.2 CRITERIOS FINANCIEROS PARA CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.

La clasificación de los Activos Fijos obedece a dos criterios; el primero su **MOVILIDAD**, es decir, la capacidad de ser trasladado, transferidos o desplazados de uno a otro lugar, conociéndose como bienes muebles o bienes inmuebles; y el segundo su **VIDA UTIL**, siendo estos depreciables o no depreciables.

Desde la perspectiva de su movilidad se clasifican así:

- a) **MOBILIARIO Y EQUIPO:** Bienes Utilizados por el personal para la ejecución de sus funciones y para la atención de usuarios, tales como: sillas, estantes, archiveros, escritorios, computadoras, UPS, módulos, máquinas de escribir, contómetros, impresores, fotocopadoras, y otros.
-

- b) **MAQUINARIA Y EQUIPO DE PLANTA:** bienes empleados para la transformación de materias primas en el proceso productivo, tales como tractores, montacargas, rotativas, prensas y otros.
- c) **EQUIPO DE TRANSPORTE:** bienes utilizados para la movilización terrestre, aérea o marítima del personal y los recursos de la entidad, como motocicletas, automóviles, pick up, camiones recolectores de basura, furgones, rastras, autobuses, microbuses, barcos y otros.
- d) **BIENES INMUEBLES O RAICES:** son aquellos que se encuentran arraigados a la superficie terrestre, cuya movilización no es posible por medio alguno, como instalaciones físicas, planta, construcciones, edificios, terrenos y otros.

Desde la perspectiva de su vida útil se clasifican en:

- a) **BIENES DEPRECIABLES:** aquellos que sufren desgastes por el uso y cuya vida útil es limitada, como edificios, maquinaria, mobiliario y equipo, herramienta pesada, vehículos, etc.
- b) **BIENES NO DEPRECIABLES:** aquellos que no se desgastan y cuya vida útil es ilimitada y pueden incrementar su valor por la plusvalía, como los terrenos.

1.5.3 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC`S).

1.5.3.1 Definición.

Son regulaciones financieras emitidas por el Consejo del IASC (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) con el fin de considerar, oportunamente, los problemas contables que podrían recibir un tratamiento inaceptable o divergente en ausencia de una guía de aplicación autorizada, exigiendo seguir prácticas contables apropiadas para cada circunstancias económica en particular.

Las NIC`S se refieren a los activos fijos como propiedad, planta y equipo, muy distinto a la forma en que las instituciones gubernamentales lo manejan todavía.

1.5.3.2 Reconocimiento de Propiedad, Planta y Equipo.

Un elemento de las propiedades, planta y equipo debe ser reconocido como activo cuando: es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo, y el costo del activo para la empresa puede ser medido con suficiente fiabilidad (NIC 16, Párrafo 7).

1.5.3.3 Costo de Propiedad, Planta y Equipo.

Costo por Adquisición.

El costo de los activos de propiedad, planta y equipo, comprende su precio de compra, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier costo directamente relacionado con la puesta en servicio del activo para el uso al que está destinado. Se deducirá cualquier eventual descuento o rebaja del precio para llegar al costo del elemento. (NIC 16, Párrafo 15)

Costo por Intercambio.

Un activo perteneciente a las propiedades, planta y equipo, puede ser adquirido por medio de intercambio total o parcial con otro distinto del activo fijo, o a cambio de otro activo cualquiera. El costo de adquisición se medirá por el valor razonable del activo recibido, que es equivalente al valor razonable del valor del activo entregado, ajustado por el importe de cualquier eventual cantidad de efectivo u otros medios líquidos entregados adicionalmente. (NIC 16, Párrafo 21)

Costo a Presentar en los Estados Financieros.

Con posterioridad a su reconocimiento inicial como activo, todos los elementos de las propiedades, planta y equipo, deben ser contabilizados a su costo de adquisición menos la depreciación acumulada practicada y el importe acumulado de cualesquiera pérdidas por deterioro del valor que hayan sufrido a lo largo de su vida útil. (NIC 16, Párrafo 21)

1.5.3.4 Depreciación Propiedad, Planta y Equipo.

La base depreciable de cualquier elemento componente de las propiedades, planta y equipo, debe ser distribuida, de forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil. El método de depreciación usado debe reflejar el patrón de consumo, por parte de la empresa, de los beneficios económicos que el activo incorpora. El cargo por depreciación de cada periodo debe ser reconocido como un gasto, a menos que dicho valor se incluya como componente del valor en libros de otro activo. (NIC 16, Párrafo 41)

Los terrenos tienen, normalmente, una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Las construcciones tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un eventual incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación de la vida útil del edificio. (NIC 16, Párrafo 45)

La base de depreciación de un activo se determinará deduciendo el valor residual del mismo. En la práctica, el valor residual de un activo es, con frecuencia, insignificante y por tanto puede prescindirse del mismo al calcular la base de depreciación. Si se adopta el tratamiento de referencia prescrito por esta Norma y además es probable que el valor residual sea significativo, tal importe será estimado en el momento de la adquisición y no se incrementará en periodos posteriores por el efecto de cambios en los precios. (NIC 16, Párrafo 46)

1.5.3.5 Vida Útil de Propiedad, Planta y Equipo.

Para determinar la vida útil de las propiedades, planta y equipo, deben tenerse en cuenta cada uno de los factores siguientes:

- a) El uso deseado del activo por parte de la empresa, que debe estimarse por referencia a la capacidad o al rendimiento físico que se espera del mismo.
- b) El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento de la empresa, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el activo no está siendo dedicado a tareas productivas.

- c) La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

La vida útil de un activo se define en términos de la utilidad que se espera que aporte a la empresa. La política de gestión de activos llevada a cabo por la empresa puede implicar la venta de los elementos de las propiedades, planta y equipo después de un periodo específico de uso, o tras haber consumido una cierta proporción de los beneficios económicos incorporados a los mismos. Por tanto, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica. La estimación de la vida útil de un elemento de las propiedades, planta y equipo, es una cuestión de criterio, basado en la experiencia que la empresa tenga con activos similares. (NIC 16, Párrafos 43 y 44)

1.5.3.6 Deterioro de Propiedad, Planta y Equipo.

Los beneficios económicos incorporados a un elemento de las propiedades, planta y equipo, se consumen, por parte de la empresa, principalmente a través del uso del activo. No obstante, otros factores, tales como la obsolescencia técnica y el deterioro natural producido por la falta de utilización del bien, a menudo producen una disminución en la cuantía de los beneficios económicos que cabría esperar de la utilización del activo. (NIC 16, Párrafos 43)

1.5.3.7 Revaluaciones de Propiedad, Planta y Equipo.

La frecuencia de las revaluaciones depende de los cambios que experimenten los valores razonables de los elementos de las propiedades, planta y equipo, que se están revaluando. Cuando el valor razonable del activo revaluado difiera significativamente de su valor en libros, será necesaria una nueva revaluación. Tales revaluaciones frecuentes son innecesarias para elementos de las propiedades, planta y equipo con variaciones insignificantes en el valor razonable. Para éstos, pueden ser suficientes revaluaciones hechas cada tres o cinco años. (NIC 16, Párrafos 32)

Cuando se revalúa un elemento perteneciente a las propiedades, planta y equipo, la depreciación acumulada en la fecha de la revaluación puede ser tratada de una de las dos siguientes maneras (NIC 16, Párrafos 33):

- a) Reexpresada proporcionalmente al cambio en el valor en libros bruto del activo, de manera que el valor en libros neto del mismo sea igual a su importe revaluado. Este método es frecuentemente usado cuando el activo es revaluado mediante un índice hasta su costo de reposición.
- b) Compensada con el valor en libros bruto del activo, de manera que el valor neto resultante se reexpresa hasta alcanzar el importe revaluado del elemento. Tal método, se utiliza, por ejemplo, para edificios que se revalúan utilizando su valor de mercado.

Si se revalúa un determinado elemento perteneciente a las propiedades, planta y equipo, deben también ser revaluados todos los activos que pertenezcan a la misma clase de activos. (NIC 16, Párrafos 34)

1.5.3.8 El Retiro y Desapropiación de Propiedad, Planta y Equipo.

Todo elemento componente de las propiedades, planta y equipo que haya sido objeto de desapropiación, debe ser eliminado del balance, al igual que cualquier elemento del activo fijo que se haya retirado de forma permanente de uso, siempre que no se espere obtener beneficios económicos adicionales por su venta. (NIC 16, Párrafo 55)

1.6 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP).

Debido a la Globalización de los mercados se ha vuelto importante tomar en consideración los efectos de esta, tales como: Internacionalización de las inversiones, colocación de valores financieros en mercados internacionales, el aumento del comercio internacional. Las entidades del Sector Público a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental adoptan las NICSP para una significativa mejora en la calidad de la presentación de la información financiera emitida por dichas entidades.

1.6.1 DEFINICIÓN

Son regulaciones de información financiera emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) del Sector Público NICSP.

1.6.2 INMUEBLES MANTENIDOS COMO UNA INVERSIÓN FINANCIERA – NICSP 16.

La Norma Internacional de Contabilidad tiene como objetivo prescribir el tratamiento contable para aquellos inmuebles que se mantienen como si fuera una inversión financiera, y los correspondientes requisitos de revelación.

Hay una serie de circunstancias en que las entidades del sector público pueden mantener un inmueble para ganar una renta de arrendamiento o un mejor precio de mercado.

Por tanto, un inmueble mantenido como una inversión financiera genera flujos de efectivo ampliamente independientes de los otros activos mantenidos por la entidad; es por ello que un inmueble mantenido como una inversión financiera se distingue de los otros terrenos y edificios controlados por las entidades del sector público, incluyendo los inmuebles ocupados por el propietario. A los inmuebles ocupados por el propietario se les aplica la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público NIC SP 17 *Inmuebles, Maquinaria y Equipo*.

Un inmueble mantenido como una inversión financiera deberá reconocerse como un activo cuando, y sólo cuando:

- a) sea probable que los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio a él asociados van a fluir a la entidad; y
- b) el costo o el valor razonable de dicho inmueble puedan valuarse de manera confiable.

La valuación inicial de un inmueble mantenido como una inversión financiera se hará tomando el costo de tal inmueble (los costos de transacción deberán incluirse en esta valuación inicial). Cuando un inmueble mantenido como una inversión financiera se ha adquirido sin costo alguno o por un costo nominal, su costo será su valor razonable a la fecha de la adquisición.

Un inmueble mantenido como una inversión financiera podría haberle sido donado, o dado como una contribución, a la entidad. También dicho inmueble podría ser adquirido por la entidad, sin costo alguno, o por un costo nominal, vía la ejecución de un derecho de embargo. En estas circunstancias, el costo del inmueble será su valor razonable a la fecha en que se produjo tal adquisición.

1.6.3 BIENES DE USO (NICSP - 17)

La Norma determina el tratamiento contable para los bienes de uso. Los temas principales en la contabilización de los bienes de uso son el tiempo de reconocimiento de los activos, la determinación de sus montos de arrastre y la depreciación a ser reconocida en relación a los mismos.

Los Bienes de Uso son activos tangibles que están en poder de una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para fines administrativos; y se espera serán utilizados durante más de un período de información.

Los bienes de uso deberán reconocerse como un activo cuando:

- a) es probable que entren a la entidad futuros beneficios económicos o servicio potencial asociados al activo; y
- b) el costo o justo valor del activo para la entidad pueda ser medido en forma confiable.

Los bienes de uso son en general la mayor parte de los activos de una entidad, y por lo tanto, son significativos en la presentación de su situación financiera. Más aún, la determinación con respecto a si un gasto representa un activo o un gasto puede tener un efecto importante en el superávit o déficit de las actividades operativas de una entidad.

Cuando un activo se adquiere a un costo nominal o sin costo, su costo es su justo valor a la fecha de la adquisición. El costo de los bienes de uso abarca su precio de compra, incluyendo las tasas de importación y los impuestos de compra no reembolsables, y cualquier costo directamente atribuible a la puesta en condiciones de trabajo del activo;

cualquier descuento o rebaja comercial se deduce a la llegada al precio de compra. Ejemplos de costos directamente atribuibles son:

- a) El costo de preparación del lugar físico;
- b) Los costos de entrega inicial y maniobras;
- c) Costos de instalación;
- d) Aranceles profesionales tales como arquitectos e ingenieros; y
- e) El costo estimado de desmantelamiento del activo y la restauración del lugar físico, siempre que sea reconocido como una previsión. La guía para la contabilización de las provisiones se detalla en el Estándar sobre Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes.

1.7 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

Los Principios Contables Generalmente Aceptados son una guía que permite al contador lograr una adecuada presentación de los estados financieros tanto en su contenido como en su forma. Estos se clasifican de la siguiente manera según el SAFI:

1.7.1 POSTULADO BÁSICO.

1.7.1.1 Equidad.

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. El profesional contable tiene que ser justo y reflejar equidad tanto para el Estado como para la empresa donde labora, y así informar sobre la real situación de ésta.

También se refiere a la fiabilidad de la información contenida en los estados financieros que debe ser libre de sesgo o prejuicio. No se consideraran neutrales si debido a la forma de presentarlos, estos influyen en la toma de una decisión o formación de un juicio a fin de conseguir cierto resultado.

1.7.2 PRINCIPIOS DADOS POR EL MEDIO SOCIOECONÓMICO.

1.7.2.1 Ente Contable.

Toda institución o fondo creado por ley o decreto que administre recursos y obligaciones del sector público, constituirá un ente contable con derechos, atribuciones, y deberes propios, los que en conjunto conformarán el ente contable gubernamental.

Este principio determina que el sector público llevará contabilidad de los recursos y obligaciones que administra, tanto a nivel global como de cada una de las instituciones o fondos legalmente creados, según lo determinen las leyes o las autoridades competentes.

1.7.2.2 Medición Económica.

La Contabilidad Gubernamental registrará con imparcialidad todo recurso y obligación susceptible de valorar en términos monetarios, reduciendo los componentes heterogéneos a una expresión común, medidos en moneda de curso legal, salvo autorización expresa en contrario.

El principio precisa que la Contabilidad Gubernamental registrará todos los hechos económicos que puedan modificar los recursos u obligaciones del sector público, empleando como unidad de medida la moneda de curso legal en el país, independientemente de la interpretación que los usuarios puedan darle a la información contable. Excepcionalmente, cuando las circunstancias técnicas lo ameriten y previa autorización del Ministerio de Hacienda, podrá llevarse contabilidad en moneda extranjera, en cuyo caso será necesario fijar mecanismos de conversión de los datos.

1.7.2.3 Dualidad Económica.

La Contabilidad Gubernamental reconocerá la igualdad entre los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos.

El principio reconoce como método de registro en la Contabilidad Gubernamental la partida doble, y consecuentemente, la ecuación del inventario se representa como:

RECURSOS = OBLIGACIONES, o bien, ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO

1.7.2.4 Devengado.

La Contabilidad Gubernamental registrará los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de la percepción o pago de dinero, y siempre que sea posible cuantificarlos objetivamente.

El principio establece que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del sector público, serán reconocidos en el momento que sea posible conocer y cuantificar los efectos, independientemente que produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio.

La sola estimación o intención de producir cambios en la composición de los recursos y obligaciones no es interpretada como un hecho económico, luego se excluyen de los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos, excepto como información referencial a través de cuentas de orden, en los casos que se estime procedente.

1.7.2.5 Realización.

La Contabilidad Gubernamental reconocerá los resultados de variaciones patrimoniales cuando los hechos económicos que los originen cumplan con los requisitos jurídicos y/o inherentes a las transacciones.

El principio determina que los resultados económicos para medir la relación costos y gastos con los ingresos que se generan, serán registrados en la medida que se haya cumplido con la norma jurídica vigente y/o la práctica de general aceptación en el campo comercial, como asimismo teniendo en consideración los posibles efectos futuros de los hechos económicos.

1.7.2.6 Costo como Base de Valuación.

La Contabilidad Gubernamental registrará los hechos económicos, sobre la base del valor de intercambio de los recursos y obligaciones económicas, salvo que determinadas circunstancias justifiquen la aplicación de un criterio diferente de evaluación.

El principio precisa que toda transacción se contabiliza al precio acordado al momento de formalizar el hecho económico entre las partes involucradas, excluyendo toda posible incorporación de un valor diferente al pactado, situación que no significa desconocer la existencia y procedencia de otros criterios en casos de excepción.

1.7.2.7 Provisiones Financieras.

La Contabilidad Gubernamental reconocerá la incorporación de métodos que permitan expresar los recursos y obligaciones lo más cercano al valor de conversión, a una fecha determinada.

El principio reconoce como mecanismo contable plenamente válido registrar ajustes periódicos que permitan depurar y actualizar los valores que muestran los recursos y obligaciones, a fin de lograr una adecuada razonabilidad en la presentación de la información contable.

1.7.2.8 Periodo Contable.

La Contabilidad Gubernamental definirá intervalos de tiempo para dar a conocer el resultado de la gestión presupuestaria y situación económica-financiera, que permitan efectuar comparaciones válidas.

El principio establece como requisito para medir la información financiera fijar lapsos de tiempo de igual duración, lo cual no impide la preparación de salidas de información en la oportunidad que se requiera como medio de apoyo al proceso de toma de decisión o elemento de control.

1.7.2.9 Exposición de Información.

Los estados financieros que se generen de la Contabilidad Gubernamental, incluirán información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestaria y económica-financiera, reflejando razonable y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados. En notas explicativas se revelará toda transacción, hecho o situación, cuantificable o no, que pueda influir en análisis comparativos o decisiones de los usuarios de la información.

El principio obliga a quienes preparan estados contables a suministrar en éstos toda información esencial y adicional que permite a quienes la reciban una adecuada interpretación de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

1.7.2.10 Existencia Permanente.

Todo ente contable responsable de llevar Contabilidad Gubernamental, se considera de existencia permanente y continua a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario.

El principio precisa que toda entidad obligada a llevar contabilidad tiene continuidad en el tiempo, excepto que una disposición legal establezca existencia temporal o disolución de la misma.

1.7.2.11 Cumplimiento de Disposiciones Legales.

La Contabilidad Gubernamental estará supeditada al ordenamiento jurídico vigente, prevaleciendo los preceptos legales respecto de las normas técnicas.

Este principio tiene como finalidad precisar que frente a diferencias que puedan originarse entre la normativa técnica que se establezca para la Contabilidad Gubernamental y las disposiciones legales, prevalecerán estas últimas aún cuando sean contrarias a los criterios técnicos generalmente aceptados en el campo contable.

1.7.2.12 Consistencia.

La Contabilidad Gubernamental estará estructurada sistemáticamente sobre bases consistentes de integración, unidad y uniformidad.

El principio reconoce la existencia de un Sistema de Contabilidad Gubernamental como medio destinado a registrar todos los recursos y obligaciones del Sector Público, como también los cambios que se produzcan en el volumen y composición de los mismos; que es aplicable a todos y cada uno de los entes que lo integran, no siendo admisible la existencia de sistemas contables paralelos; y, que se debe contabilizar sobre bases iguales y consistentes los hechos económicos de igual naturaleza.

1.8 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN.

1.8.1 Valuación de Los Bienes De Larga Duración.^{2/}

Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.

No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior o equivalente a seiscientos dólares americanos (\$600.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.

Las instituciones que por razones de sus actividades requieran aplicar criterios diferentes a los establecidos en estas normas, deberán someterlos a la aprobación de la Dirección General.

1.8.2 Erogaciones Capitalizables.

Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles, registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que corresponda.

Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, en caso contrario se registrarán como Gastos de Gestión.

^{2/} Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, subsistema de contabilidad gubernamental, Normas 2002

1.8.3 Control Físico de los Bienes de Larga Duración.

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.

1.8.4 Cancelación de Bienes de Larga Duración.

La disminución contable, como producto de las ventas, permutas, daciones en pago, donaciones, bajas u otras formas de traslado del dominio de propiedad de los bienes de larga duración, registrados como recursos institucionales, productivos o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse liquidando tanto el valor contable del bien como la depreciación acumulada respectiva. De producirse una diferencia deudora entre ambos valores ésta deberá registrarse en la cuenta correspondiente del subgrupo costos de ventas y cargos calculados.

Los derechos generados por las ventas, permutas, daciones en pago u otras formas de conversión en recursos monetarios de bienes de larga duración, el devengamiento deberá ser contabilizado en la cuenta correspondiente del subgrupo deudores monetarios, aplicando el ingreso a la contracuenta del subgrupo ingresos por venta de bienes y servicios.

En los casos de bienes de propiedad fiscal que, de conformidad con las normas legales, corresponda enterar los recursos al Fondo General del Servicio de Tesorería, se deberá contabilizar en la entidad pública gestora, el descargo del valor de los bienes, y en correspondencia al TESORO PUBLICO el devengamiento del derecho monetario por percibir.

1.9 NORMAS SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

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

Las instituciones que en razón de sus propias actividades requieran aplicar criterios de depreciación distintos a los establecidos en las presentes normas, deberán someterlos a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; como asimismo, cuando circunstancias especiales ameriten una depreciación acelerada del valor contable de determinados bienes. En los casos que disposiciones legales fijen criterios diferentes a los indicados en estas normas, deberán hacerse del conocimiento previo de dicha Dirección General, los procedimientos de cálculo que serán aplicados.

1.9.1 METODO DE DEPRECIACIÓN.

Los bienes muebles o inmuebles destinados a las actividades institucionales y productivas, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.

La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo con la siguiente tabla:

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO
Edificaciones y Obras de Infraestructura	0.025	40 años
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.10	10 años
Otros Bienes Muebles	0.20	5 años

Los bienes muebles e inmuebles provenientes de años anteriores, deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que les resta. Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable, se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en la actividad institucional o productiva.

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, sin perjuicio 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.

CAPITULO II.

2.1 DISEÑO METODOLÓGICO Y DIAGNÓSTICO.

El presente estudio se realizó en el campo práctico, utilizando instrumentos que permitieron la obtención de información necesaria la cual se analizó e interpretó con el fin de establecer un diagnóstico.

2.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

Partiendo de los objetivos y la problemática planteada, el desarrollo de la investigación requirió la aplicación del método hipotético-descriptivo, debido a que se confirmó que la falta de procedimientos de Control Interno no permite a las Alcaldías salvaguardar los Activos Fijos de la institución, basados en las referidas Normas.

De acuerdo a la información que se obtuvo de forma bibliográfica así como a través de los instrumentos que se utilizaron en el campo, el estudio se volvió analítico-descriptivo puesto que se estableció un diagnóstico que sirve de guía para la solución del problema.

2.3 UNIDADES DE ANÁLISIS.

En este caso se consideraron como unidades de análisis las Jefaturas a nivel Jerárquico de las diferentes Municipalidades del Área Metropolitana de San Salvador, que administran u controlan bienes; entre ellas se encuentran: Auditoria Interna, Departamento de Contabilidad, Aseo (comprendida en algunas dentro de la unidad de Medio Ambiente), Alumbrado y Espacios Públicos (para algunas estaba integrada a otras jefaturas), Administración de Mercados, Informática y UACI.

2.4 UNIVERSO Y MUESTRA.

La determinación adecuada del universo y la muestra que se tomó para llevar a cabo el estudio fueron las Alcaldías del Área Metropolitana de San Salvador.

2.4.1 Universo.

Para este estudio se tomaron en cuenta las catorce Alcaldías que integran la zona Metropolitana de San Salvador.

2.4.2 Muestra.

No se obtuvo una muestra por medio de fórmula estadística ya que fue posible tomar el total del universo.

Nº.	ALCALDÍA MUNICIPAL	Nº. UNIDADES ENCUESTADAS
1	San Martín	6
2	Antiguo Cuscatlan	6
3	Soyapango	4
4	Ilopango	4
5	Santa Tecla	6
6	Mejicanos	6
7	San Salvador	7
8	Cuscatancingo	5
9	Ayutuxtepeque	5
10	Ciudad Delgado	7
11	Nejapa	4
12	San Marcos	4
13	Tonacatepeque	4
14	Apopa	3
	TOTALES	71

2.5 INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN.

Para la obtención de información, se hizo uso de un cuestionario que constó de 15 preguntas cerradas el cual fue respondido por los encargados de Jefaturas de las Municipalidades, especialmente de aquellas que se encargan de la custodia, manejo y control del Activo Fijo.

2.6 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Se utilizaron hojas electrónicas en las cuales se concentró la información de tal forma que se estructuraron todas y cada una de las preguntas, tomando como referencia el cuestionario generado para la recolección de la información. Seguidamente se agruparon las respuestas obtenidas en grandes rubros, elaborando cuadros por preguntas relacionadas de acuerdo a su naturaleza, efectuando un análisis e interpretación de las respuestas obtenidas.

2.7 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

Los datos obtenidos mediante la tabulación de las encuestas fueron analizados e interpretados según los resultados obtenidos de cada pregunta.

2.8 DIAGNÓSTICO.

La Corte de Cuentas de la República de El Salvador, dio a conocer a las 262 municipalidades del país los lineamientos generales para la presentación del proyecto preliminar de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, y que cada Municipalidad debió presentar a la Coordinación General de Auditoría de dicha Corte a más tardar el 6 de mayo del 2005; sin embargo, la mayoría de los entrevistados afirmó no saber en que momento entra en vigencia dicha Normativa.

Estas Normas regulan la creación de manuales de control interno para el área de Activo Fijo en el desarrollo de las operaciones dentro de las alcaldías, generando información confiable y oportuna, de cumplimiento en el ordenamiento jurídico y técnico, los cuales no existente por escrito en la mayoría de municipalidades. Se requiere la implementación de manuales de procedimientos adecuados bajo el enfoque de las nuevas Normas, con el fin de garantizar la salvaguarda de los bienes. Por tal razón, la necesidad de diseñar instrumentos que indiquen los procesos y directrices a seguir de acuerdo a NTCIE en las diferentes actividades relacionadas con el manejo y mantenimiento de los bienes.

La elaboración de procedimientos vendría a ser de mucha utilidad en la aplicación de control interno orientado al área del activo fijo, por ello se considera el presente trabajo oportuno, necesario, útil y conveniente, por que ninguna alcaldía visitada posee dichos documentos que contribuirán a hacer mejor uso de los recursos.

CAPITULO III

MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS (NTCIE) APLICABLE AL ACTIVO FIJO DE LAS MUNICIPALIDADES DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.

Para la puesta en práctica de las NTCIE, las instituciones requieren de un instructivo que guíe la aplicación de un sistema de registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad de los Municipios, así como los mecanismos de control que permitan una verdadera protección y eficiencia en el uso de los mismos

3.1 PRESENTACION DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE ACTIVO FIJO.

Nuestra investigación establece la poca existencia de manuales relativos a esta área, desactualización y poca divulgación de los existentes; tomando en cuenta la nueva normativa que considera un enfoque diferente a las normas tradicionales.

Dentro de los objetivos generales del sistema de control interno concebido en las Normas, se tiene:

- a) Ejecutar operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces.
- b) Preservar el patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores.
- c) Tomar medidas preventivas contra fraudes o irregularidades respetando leyes con sus reglamentaciones.

Todo sistema de control interno, está constituido por el conjunto de medidas y métodos adoptados y aplicados por cada entidad en cumplimiento de sus obligaciones y tiene por objeto salvaguardar los recursos, garantizar la confiabilidad y corrección de

las operaciones y de la información, estimular la adhesión a las políticas, promover la economía y eficiencia en el logro de resultados. Para ello, la entidad deberá valerse de técnicas modernas de administración que le permitan el logro de sus prioridades, objetivos, políticas y metas.

Los objetivos planteados anteriormente determinan que el control interno debe estar definido por escrito en documentos que constituyan la línea de actuación del personal, y de acuerdo a las Normas, tales como: Manuales de políticas institucionales, Reglamentos orgánicos-funcionales, así como en los correspondientes procedimientos de control interno.

Un manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para proporcionar una información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre todas las instrucciones, responsabilidades, procedimientos respecto de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la municipalidad.

Las Municipalidades como entidades estatales están obligadas a desarrollar procedimientos de control interno para garantizar la salvaguarda y adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles a su disposición, apegados a las exigencias de la nueva normativa gubernamental.

3.2 OBJETIVOS DEL MANUAL.

Objetivos Generales.

- a) Dar a conocer los lineamientos por los cuales la municipalidad en su administración, utilicen bien los recursos institucionales y fortalecer el control interno exigido por la Corte de Cuentas de la República.
- b) Unificar criterios entre los miembros del Departamento de Auditoría Interna, Contabilidad y Gerencias para el cuidado de los Activos Fijos.
- c) Disponer de una herramienta escrita que oriente los procedimientos a seguir para El uso, Custodia, Adquisición, Responsabilidad y retiro de dichos bienes.

Objetivos Específicos.

- a) Establecer los criterios, definiciones y procedimientos que intervienen en las operaciones.
- b) Establecer los procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente las actividades.
- c) Puntualizar responsabilidades a los encargados de todas las áreas, con el fin de generar información útil y necesaria, mediante el establecimiento de medidas de seguridad, control, autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función Pública.^{3/}
- d) Señalar la importancia de la segregación de funciones ya que limita las posibilidades de fraude y a la vez mejora la exactitud de los registros contables.
- e) Llevar a cabo el ingreso, registro contable y guarda de los bienes de activo fijo recibidos en el Almacén o Bodegas.

3.3 ESTRUCTURA DEL MANUAL.

Se presenta un “Manual de Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) Aplicable al Activo Fijo de las Municipalidades del Área Metropolitana de San Salvador”, que tiene como propósito establecer los criterios, definiciones y procedimientos que intervienen en las siguientes actividades:

- A. *Adquisiciones:* Se detallan los procedimientos que deben seguirse para llevar a cabo una compra de bienes, considerando lo estipulado en la normativa que regula dicha actividad (LACAP); incluyendo los siguientes apartados:
 - *Objetivos:* De los procedimientos de control interno del área de compras.
 - *Alcance:* Señala las unidades involucradas en el proceso.
 - *Políticas:* Específicamente para la actividad en mención.

^{3/} De acuerdo a lo establecido en el artículo 8 Literal C de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

- *Referencias Técnicas:* Se menciona el articulado de las NTCIE que respaldan el respectivo manual, instructivo y/o instrumento.
- *Definiciones y/o Conceptos:* De términos empleados en los procedimientos.
- *Procedimientos:* En este apartado se desarrollan los pasos a seguir al llevar a cabo la actividad correspondiente, tomando en cuenta procedimientos de control interno.
- *Gráfica de Flujo del Procedimiento:* Representación grafica de los procedimientos detallados anteriormente.(Ver anexo 28)
- *Formatos:* De aquellos documentos que deben llenarse y emitirse durante el proceso, estos se encuentra descritos en la parte de anexos. (Ver anexos del 2 al 25)

Cada uno de estos apartados se desarrollará de igual manera para las demás actividades que integran este manual.

- B. *Recepción de Bienes:* Describe los pasos a seguir al momento de recibir de parte del proveedor un bien adquirido por la Municipalidad, asignando responsabilidades a los involucrados en dicho proceso.
- C. *Codificación:* Dentro de esta actividad se establece un sistema de codificación que identifica los bienes que conforman el Activo Fijo de una municipalidad.
- D. *Registro de los Bienes:* Señala como debe de realizarse el Registro de los Bienes en los diferentes instrumentos de control establecidos para los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad.
- E. *Entrega al Usuario:* Procedimientos que deben llevar a cabo las unidades o personas responsables de recibir el bien comprado y entregarlo al unidad que lo ha solicitado.
- F. *Control de Bienes:* Establece el control interno para que las Municipalidades tengan y lleven a cabo un mejor constatación física de los bienes propiedad de la misma por parte de los usuarios responsables.
- G. *Mantenimiento de Bienes:* Contiene procedimientos aplicables al área de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Municipalidad., considerando lo dispuesto en la Nueva Normativa Municipal.

- Equipo de Oficina
 - Equipo de Carga
 - Vehículo Liviano
 - Bienes Inmuebles
- H. *Detrimiento Patrimonial*: Se desarrolla el procedimiento a seguir por la alcaldía en caso de ocurrir robo o hurto de bienes propiedad de la municipalidad.
- I. *Baja de los Bienes*: Describe las disposiciones reglamentarias para llevar a cabo el proceso de baja de bienes o materiales de consumo, maquinaria y equipo, bienes tangibles, etc.
- J. *Traslados*: Establece la guía que las unidades o jefaturas deben tomar en cuenta al momento de solicitar un bien asignado en otra unidad o jefatura, para llevar a cabo el traslado de dicho bien.
- Por Mantenimiento
 - Por Necesidad
 - Para dar de Baja
- K. *Destino Final de los Bienes*: Una vez dado de baja un bien de la Municipalidad, debe decidirse que se hará con el, por lo que en esta actividad se describen los pasos a realizar una vez tomada la decisión final.

3.4 POLÍTICAS DEL MANUAL.

1. Es de aplicación para todos los niveles jerárquicos de la Municipalidad.
2. Tiene su base legal en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución.
3. Debe ser del conocimiento de todas las unidades que componen la Alcaldía.
4. Los trabajadores de la Municipalidad están obligados a darle cumplimiento, como un instrumento legal a favor de la institución municipal.

3.5 BASE LEGAL DEL MANUAL.

En la circular Número 01/2005 emitida por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, denominada lineamientos generales para la presentación del plan de trabajo y proyecto preliminar de Normas Técnicas de control Interno Especificas para las

Municipalidades y de conformidad al artículo 39 de las Normas Técnicas de Control Interno en el cual establece que cada entidad y organismo del Sector Público, deberá elaborar y remitir a la Corte de Cuentas, un proyecto de Normas Específicas para su propio sistema de control interno.

El Manual de Activo Fijo tiene su fundamento legal en el Artículo 36 de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, que literalmente establece, “DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ACTIVOS”, el cual señala: “el Concejo municipal establece en este documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los bienes, fondos y valores, principalmente los más vulnerables”.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, “PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS BIENES”^{4/}, el Concejo Municipal, contará con un instrumento donde se establecerán las medidas que protejan los bienes contra el uso inadecuado, riesgos de pérdidas eventuales y/o siniestros; además poseerá seguros sobre los bienes, considerando el costo-beneficio, además adopta las medidas necesarias de salvaguarda física que garantizan su conservación. Dichas medidas estarán contempladas en el documento de uso y manejo de bienes”. Y en el Código Municipal^{5/}, que establece: “Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal”.

3.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La estructura organizativa de cada municipalidad que conforman el área metropolitana de San Salvador está de acuerdo al tamaño del Municipio, como por ejemplo las unidades o jefaturas que forman parte de la alcaldía de Antigua Cuscatlán varían en relación a las que tiene la Alcaldía de Tonacatepeque cuyo municipio es más pequeño, debido a esas circunstancias se manejan diferentes estructuras organizativas por lo que se presenta un modelo de organigrama funcional de una alcaldía perteneciente a esta zona (ver Pág. 59) .

^{4/} Artículo 37 de las NTCIE.

^{5/} Numeral 4 del Artículo 30 del Código Municipal.

3.6.1 FUNCION DE LAS UNIDADES PRINCIPALES DE LA MUNICIPALIDAD.

Aún cuando la estructura organizativa de las municipalidades varía, existen algunas unidades principales que por lo general se mantienen y a continuación se hace una breve descripción de ellas.

3.6.1.1 CONCEJO MUNICIPAL.

Tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde(a), un Síndico y dos Regidores(as) propietarios y cuatro Regidores(as) suplentes, los miembros que fuesen delegados por los propietarios, deberán estar amparados por acuerdos del Concejo. Su función es normar y administrar el sistema de inventario dentro de la Alcaldía; su autoridad recae de forma directa sobre el despacho municipal, gerencia general y las unidades subordinadas a estas jefaturas. El Concejo Municipal es la máxima autoridad en la municipalidad, su misión es:

- a) Proponer estrategias para actualizar el sistema de activo fijo.
- b) Velar por el cumplimiento de las normativas contenidas en los procesos y procedimientos del presente documento.
- c) Coordinar esfuerzos con la Unidad Financiera Institucional (UFI) o Gerencia Financiera, a fin de retroalimentar los sistemas contables.
- d) Llevar el control de flujo de información de actualización de inventario de las diferentes Unidades.
- e) Monitorear los resultados a nivel de campo.

3.6.1.2 COMISIONES MUNICIPALES.

Se encuentran integradas por los miembros del Concejo a excepción del Alcalde (sa), su propósito es llevar a cabo la promoción y ejecución de proyectos en las diferentes áreas, mantiene una relación de apoyo al Concejo Municipal y no goza de autoridad sobre unidades inferiores. Dentro de estas comisiones podemos mencionar:

- a) Comisión de Salud y Medio Ambiente.
- b) Comisión de Cultura y Deporte.
- c) Comisión de la Mujer y Niñez.

3.6.1.3 SINDICATURA.

Esta conformada por el Síndico Municipal y su función es velar por el aspecto legal y financiero de la Municipalidad. En lo que corresponde al aspecto legal se encarga de llevar a cabo la verificación del cumplimiento de las cláusulas de los correspondientes contratos en las licitaciones; cumple su función financiera ejerciendo control y verificación del presupuesto municipal, no tiene unidades o jefaturas a su cargo y depende del Concejo Municipal.

3.6.1.4 SECRETARIA MUNICIPAL.

Está precedida por el secretario(a) del Concejo Municipal, se encarga de asistir y elaborar las actas de dicho Concejo, manteniendo autorizadas las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que este emita; además lleva los libros, expedientes y documentos del Concejo Municipal; a la vez se encarga de despachar las comunicaciones que emanen de este llevando registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen incluyendo la recepción de correspondencia dirigida al Concejo. En caso de ausencia o falta del Secretario(a), el Concejo Municipal podrá designar interinamente, a cualquiera de los Concejales para que desempeñe el cargo temporalmente; por un período máximo de sesenta días, no tiene unidades a su cargo y depende del Concejo Municipal.

3.6.1.5 FUNCION DE AUDITORIA INTERNA.

Está precedido por el Auditor Interno de la Municipalidad, verifica, inspecciona, indaga e informa el cumplimiento de los procesos y normativas que enmarcan el que hacer financiero y técnico en las actividades de la Municipalidad, a su vez constituye la unidad de apoyo para el Concejo Municipal en torno a su función debiendo rendir cuentas o información contable para los efectos de revisión y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. No tiene unidades a su cargo.

3.6.1.6 AUDITORIA EXTERNA.

Controla, vigila, inspecciona, verifica, dictamina e informa los resultados de la actividad financiera u operacional de la Municipalidad. El trabajo de Auditoría se desarrollara de conformidad a lo establecido en el Código Municipal, para aquellos municipios cuyos ingresos anuales superen los cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor(a) externo. Es una unidad de asesoría o consultoría y responde por su trabajo realizado al Concejo Municipal.

3.6.1.7 DESPACHO MUNICIPAL.

Lo preside el Alcalde(sa) quien representa legal y administrativamente al Municipio; es el titular del gobierno y de la administración municipal, responde y depende únicamente del Concejo Municipal, su autoridad esta sobre las demás unidades administrativas de la Municipalidad.

Algunas atribuciones del Alcalde(sa) son:

- a) Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.
- b) Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general.
- c) Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo.
- d) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
- e) Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.
- f) Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.
- g) Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley.

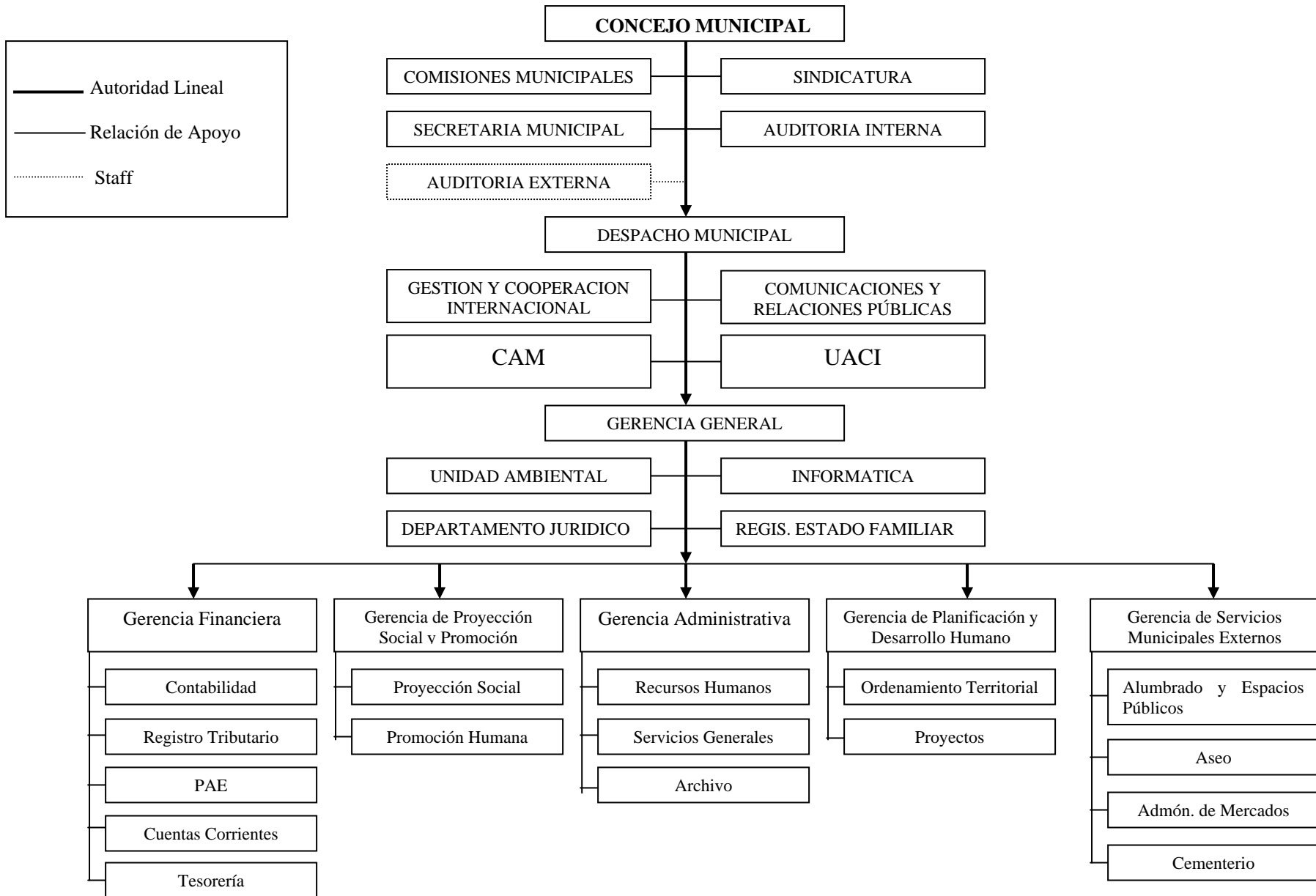
- h) Organizar y dirigir al Cuerpo de Agentes Municipales.
- i) Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

3.6.1.8 GERENCIA GENERAL.

Depende del despacho Municipal y debe velar por el cumplimiento de los acuerdos y señalamientos establecidos por el Concejo de la Municipalidad, controla todas las actividades administrativas, financieras u operativas de las diferentes jefaturas bajo su responsabilidad.

3.6.1.9 COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.

Esta unidad se encarga de llevar la correspondencia al exterior de la Municipalidad, así como de las publicaciones que las diferentes unidades o jefaturas necesitan hacer en algún periódico del país depende directamente del Despacho municipal y no tiene a su cargo unidades.



3.7 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO.

3.7.1 ADQUISICIONES.

Objetivo.

- a) Establecer, documentar, implementar y mantener los requisitos necesarios para controlar los diferentes procedimientos referentes a la adquisición de los Activos Fijos de la Municipalidad, que aseguren a la misma su recibo y su registro contable adecuado.
- b) Establecer políticas de adquisición.

Alcance

Aplica directamente a las áreas de UACI, Gerencia Financiera, Tesorería, Contabilidad, Concejo Municipal y Jefe de la Unidad que solicita la adquisición o servicio, desde la solicitud de la compra hasta el momento en que es recibido el bien.

Políticas.

- a) Para la ejecución del presupuesto de Adquisición de Bienes de Activo Fijo, el Concejo Municipal no puede acordar autorizar alguna adquisición que no esté incluida en el presupuesto.
- b) Aún cuando las adquisiciones no estén contempladas en el presupuesto la municipalidad puede efectuarla siempre que se deba a un caso de emergencia, que exista un proveedor único y otros caso especiales señalados en el art. 72 de la LACAP.

Referencias Técnicas.

Para llevar a cabo el proceso de adquisición de Activos Fijos, las municipalidades toman en cuenta lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Definiciones y/o Conceptos.

- CONTRATISTA** : Toda persona natural o jurídica que ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio no profesional ni laboral para algunos de los entes regidos por la ley, en virtud de un contrato, sin que medie relación de dependencia.
- CONTRATO** : Instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las ordenes de compra y ordenes de servicio.
- LICITACIÓN** : Es el proceso mediante el cual se efectúan las negociaciones de contratación de bienes o servicios en subasta.
- CONTRATACIÓN** : Proceso que realizan las diferentes unidades de las diferentes municipalidades.
- LACAP** : Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- UACI** : Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- CONCEJO MUNICIPAL** : Se conocerá en este documento como Concejo.
- USUARIO** : Persona que hará uso directo del bien en el curso normal de su trabajo
- CALIFICACIÓN DE URGENCIA** : Procederá ante una situación por la que se hace necesaria la adquisición o contratación de obras, bienes o servicios, cuya postergación o diferimiento impusiere un grave riesgo al interés general. También procederá cuando habiéndose

contratado, previa una licitación, el contrato se extinguiere por causas imputables al contratista.

Procedimientos.

Para llevar a cabo una adquisición, se considerara una serie de procedimientos que componen el proceso de compra, los cuales son:

1. Procedimiento para solicitar la adquisición de un bien.
2. Procedimiento para verificación de existencia.
3. Procedimiento para verificación de presupuesto.
4. Procedimiento de contratación directa.
5. Procedimiento por libre gestión.
6. Procedimiento para licitación pública por invitación
7. Procedimiento para licitación pública.

1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Elabora memorando en original y copia el cual debe contener como mínimo (ver Anexo 1): a) La fecha de emisión. b) Nombre de la unidad solicitante. c) Nombre de la Unidad a quien va dirigido el memorando. d) Nombre del bien que se solicita. e) Especificación de las características técnicas del bien solicitado como: cantidad, descripción del activo, marca, tamaño, peso, aproximación del precio entre otros. f) Firma y sello del jefe de la Unidad solicitante.
2	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Envía el memorando original y copia al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal.
3	Secretaría Municipal	Recibe el memorando y firma la copia de recibido para la Unidad Solicitante.
4	Secretaría Municipal	Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el respectivo memorando para someter a discusión la adquisición solicitada.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
5	Concejo municipal	<p>Emite, firma en original y copia acuerdo de aprobación para iniciar proceso de compra de la Unidad solicitante o en su defecto un acuerdo de revocatoria a la solicitud, dicho acuerdo debe contener como mínimo (ver anexo 3):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lugar y fecha de emisión. b) Número de acuerdo. c) Fecha de aprobación del acuerdo. d) Resolución a la solicitud justificando la decisión tomada e) Nombre de la unidad que solicita el bien. f) Número y fecha del acta en la que asentó g) Nombre y firma del Alcalde(sa). h) Sello del Concejo Municipal.
6	Secretario(a) del Concejo Municipal	<p>Si el Acuerdo tiene resolución de revocatoria, envía en original y copia del acuerdo al jefe de la Unidad Solicitante para notificarle la decisión del Concejo Municipal; firmando éste la copia de recibido.</p> <p>Si el Acuerdo tiene resolución de aprobado, envía en original y copia dicho acuerdo, la copia del memorando de requisición al Jefe de la UACI para notificarle la decisión del Concejo Municipal; firmando éste la copia del acuerdo de recibido.</p>
7	Jefe(a) de la UACI	<p>Apertura expediente del proceso de adquisición con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original del Memorando presentado por la unidad solicitante. 2. Acuerdo emitido en original por el Concejo Municipal firmado por el Alcalde (sa).
<p>Una vez aperturado el expediente del proceso de adquisición, el jefe de la UACI procede a verificar en almacén la existencia del bien solicitado. Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.1</p>		

2. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Jefe(a) de la UACI	Después de abrir expediente de proceso de adquisición confirma vía telefónica, e-mail o elabora memorando (ver anexo 2) emitido en original y copia la existencia o no del bien.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
2	Jefe de la UACI	Envía memorando en original y copia al responsable de la bodega.
3	Encargado(a) de Bodega	Recibe el memorando en original y copia, firmando y sellando la copia de recibido.
4	Encargado(a) de Bodega	Envía la copia del memorando firmado y sellado al Jefe de UACI.
5	Jefe(a) de la UACI	Recibe la copia del memorando firmado y sellado para anexar al expediente del proceso de compra.
6	Encargado(a) de Bodega	Verifica la existencia del bien en los registros auxiliares de bodega y físicamente.
7	Encargado(a) de Bodega	Si el bien se encuentra o no en bodega lo comunica al Jefe(a) de la UACI.
8	Jefe(a) de la UACI	Si el bien se encuentra en bodega procede a comunicarlo a la unidad solicitante de forma verbal, escrita o teléfono para que inicie el procedimiento de traslado del bien (ver pág. 153) finalizando el respectivo proceso.
9	Jefe(a) de la UACI	Si el bien no se encuentra en bodega continúa el proceso de verificación de presupuesto. Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.2

3. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Jefe(a) de la UACI	Confirma vía telefónica, e-mail o elabora memorando (ver anexo 2) emitido en original y copia la existencia de presupuesto para la compra del bien.
2	Jefe(a) de la UACI	Envía memorando en original y copia al responsable de la Unidad Financiera.
3	Encargado(a) de la Unidad Financiera	Recibe el memorando en original y copia, firmando y sellando la copia de recibido.
4	Encargado(a) de la Unidad Financiera	Envía la copia del memorando firmado y sellado al Jefe(a) de UACI.
5	Jefe(a) de la UACI	Recibe la copia del memorando firmado y sellado para anexar al expediente del proceso de compra.
6	Encargado(a) de la Unidad Financiera	Verifica la existencia de presupuesto para la adquisición del bien.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
7	Encargado(a) de la Unidad Financiera	Comunica al Jefe(a) de la UACI vía telefónica, e-mail o a través de memorando emitido en original y copia, la existencia o no de presupuesto para dicha compra y si está programada o no.
8	Encargado(a) de la Unidad Financiera	Envía memorando en original y copia al Jefe(a) de la UACI.
9	Jefe(a) de la UACI	Recibe el memorando en original y copia, firmando y sellando la copia de recibido.
10	Jefe(a) de la UACI	Verifica la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, con el fin de corroborar lo siguiente: a) La calendarización física y financiera de los recursos económicos necesarios para la adquisición. b) Las fechas previstas para realizar la adquisición. c) Especificaciones técnicas del bien.
11	Jefe(a) de la UACI	Anexa el memorando en original al expediente del proceso de compra.
12	Jefe(a) de la UACI	Resuelve, según lo comunicado por el encargado(a) de la Unidad Financiera y lo verificado en la programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, si procede o no la compra.
13	Jefe(a) de la UACI	En caso de no existir presupuesto aún estando la compra programada o bien cuando exista presupuesto pero la compra no este programada dentro del período solicitado para estos casos, no procede y lo comunica vía teléfono, e-mail o memorando emitido en original y copia al Jefe(a) de la unidad solicitante.
14	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Recibe memorando en original y copia, firmando y sellando la copia de recibido.
15	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Envía la copia del memorando firmada y sellada al Jefe(a) de la UACI.
16	Jefe(a) de la UACI	Recibe el memorando en original firmado y sellado de recibido para anexarlo al expediente del proceso de compra.
17	Jefe(a) de la UACI	Si existe presupuesto y la compra esta programada continua con el proceso adoptando una de las cuatro formas de contratación o compra según fuere el caso.
18	Jefe(a) de la UACI	Para aquellos casos de urgencia, desastres naturales entre otras situaciones especiales que requieran soluciones inmediatas, aun cuando no exista presupuesto o no este programado la adquisición se lleva a cabo (Ver procedimiento de contratación directa en pagina N° 66). Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.3

4. ADQUISICIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA

La Contratación Directa es la forma por la que una institución contrata directamente con una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido en la LACAP, pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el Concejo Municipal.

El procedimiento de la Contratación Directa sólo podrá acordarse al concurrir alguna de las situaciones siguientes:

- a) Cuando haya una sola fuente o cuando la especialidad profesional o técnica objeto de las obligaciones contractuales no permita promover una licitación.
- b) Por haberse declarado desierta por segunda vez la licitación o el concurso.
- c) Por haberse revocado el contrato celebrado y por razones de urgencia amerite no promover nueva licitación.
- d) Si se tratare de obras, servicios o suministros complementarios o de accesorios o partes o repuestos relativos a equipos existentes u otros previamente adquiridos, de los que no hubiere otra fuente.
- e) Si se diere el calificativo de urgencia de acuerdo a los criterios establecidos en esta Ley.
- f) Proveniente de guerra, calamidad pública o grave perturbación del orden.^{6/}

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Jefe(a) de la UACI	Para llevar a cabo el siguiente proceso se observará la ejecución de los procedimientos para solicitar la adquisición de un bien, para verificación de existencia y para verificación de presupuesto, en caso de emergencia o catástrofe no es necesario.

^{6/} Artículo 72 de la LACAP

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
2	Jefe(a) de la UACI	<p>Delega a un subordinado para consultar el banco de datos institucional de los proveedores de la municipalidad, el cual contiene como mínimo (ver anexo 4):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado con el nombre de los diferentes proveedores de la municipalidad. 2. Direcciones de los proveedores. 3. Números telefónicos de los proveedores. 4. Dirección electrónica de los proveedores 5. Nombre del contacto dentro de la empresa.
3	Delegado(a) de la UACI	Proporciona al Jefe(a) de la UACI la lista de los posibles proveedores.
4	Jefe(a) de la UACI	De dicha lista selecciona al o los posibles proveedores.
5	Jefe(a) de la UACI	Delega a la secretaria de la unidad la elaboración de las Requisiciones de Cotización.
6	Secretaria UACI	<p>Elabora las Requisiciones de Cotización en original y copia para el o los proveedores seleccionados, la cual debe contener como mínimo (ver anexo 5):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de Emisión. 2. Los datos generales del ofertante (nombre o razón social, dirección, teléfonos, número de fax y otros que sean relevantes). 3. Los datos generales de la Alcaldía (nombre de la municipalidad, dirección, teléfono, número de fax y otros datos relevantes). 4. Nombre y cantidad de los bienes a cotizar. 5. Características del bien. 6. Especificaciones técnicas del o los bienes. 7. Número de Acuerdo. 8. Nombre y firma del Jefe(a) de la UACI, y sello de esta Unidad.
7	Secretaria UACI	Entrega al Jefe(a) de UACI las Requisiciones de Cotización en original y copia.
8	Jefe(a) de la UACI	Envía a los proveedores a través de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas las Requisiciones de Cotización.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
9	Mensajero(a) de la Unidad de C y RP	Entrega la Requisiciones de Cotización original a cada proveedor y recibe la copia firmada y sellada de recibido.
10	Mensajero(a) de la Unidad de C y RP	Entrega la copia de la Requisición de Cotización firmada y sellada por el proveedor a la secretaria de la UACI.
11	Secretaria UACI	Archiva la copia de la Requisición de Cotización firmada por el proveedor en el expediente correspondiente a dicho proceso.
12	Secretaria UACI	Recibe las diferentes cotizaciones enviadas por los proveedores, verificando que estén firmadas y selladas por el propietario(a) o Gerente General de la empresa que está ofertando.
13	Secretaria UACI	Entrega cotizaciones recibidas al Jefe(a) de la UACI.
14	Jefe(a) de la UACI	Verifica que la cotización contenga: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre y firma del ofertante. 2. Los datos solicitados en la Requisición de Cotización como: precio, especificaciones técnicas (tamaño, marca, medidas, peso entre otros), formas de pago, garantías entre otros, según el caso.
15	Jefe(a) de la UACI	Anexa las cotizaciones al expediente del referido proceso.
16	Jefe(a) de la UACI	Elabora memorando en original y copia para la Unidad de Secretaría Municipal exponiendo el asunto del proceso, anexándole copias de las cotizaciones presentadas por los proveedores para su respectiva evaluación.
17	Jefe(a) de la UACI	Envía memorando en original y copia a la Unidad de Secretaría Municipal.
18	Secretaría Municipal	Recibe el memorando en original y copia con las copias de las cotizaciones, devolviendo copia firmada y sellada de recibido.
19	Jefe(a) de la UACI	Recibe copia del memorando firmado y sellado de recibido para archivarlo en el expediente correspondiente.
20	Secretaría Municipal	Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el memorando en original con las respectivas cotizaciones.
21	Concejo Municipal	Evalúa las cotizaciones y resuelve basándose en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los precios de los bienes. 2. Garantía. 3. Calidad del bien. 4. Marca del bien.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		5. Especificaciones técnicas. 6. Seguro (según el caso).
22	Concejo Municipal	Selecciona proveedor y emite el respectivo acuerdo en original y copia, enviándolo a la UACI.
23	Jefe(a) de la UACI	Recibe el acuerdo del Concejo Municipal en original y copia para proseguir con el proceso de compra, verificando que posea firma de alcalde, sello del Concejo y número de acta donde se tomó el acuerdo; firma y sella copia de recibido.
24	Jefe(a) de la UACI	Anexa acuerdo en original al expediente correspondiente.
25	Jefe(a) de la UACI	Delega a la secretaria de la unidad la elaboración de la Orden de Compra.
26	Secretaria de la UACI	Elabora en original y copia la orden de compra (ver anexo 6) conteniendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de emisión. 2. Los datos generales del ofertante (nombre o razón social, dirección, teléfonos, número de fax y otros que sean relevantes). 3. Los datos generales de la Alcaldía (nombre de la municipalidad, dirección, teléfono, número de fax y otros datos relevantes). 4. Nombre y Cantidad del producto cotizado. 5. Especificaciones técnicas del bien cotizado. 6. Número y fecha del acuerdo que dio origen a la compra. 7. Nombre y firma del Jefe(a) de la UACI, y sello de esta Unidad.
27	Secretaria de la UACI	Entrega al Jefe(a) de la Unidad la orden de compra en original y copia.
28	Jefe(a) de la UACI	Verifica que la orden de compra contenga los detalles establecidos en el paso 20 de los procedimientos de contratación directa.
29	Jefe(a) de la UACI	Envía al proveedor a través de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas la orden de compra.
30	Mensajero(a) de la Unidad de C y RP	Entrega la orden de compra al proveedor y recibe la copia firmada y sellada de recibido.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
31	Mensajero(a) de la Unidad de C y RP	Entrega la copia de la orden de compra firmada por el proveedor a la secretaria de la UACI.
32	Secretaria de la UACI	Recibe la copia de la orden de compra verificando que este firmada y sellada por el proveedor.
33	Secretaria de la UACI	Archiva la copia de la orden de compra en el expediente correspondiente a dicho proceso.
El procedimiento a seguir para el recibimiento del bien adquirido se explica en la sección de Recepción de Bienes en la pág. 85. Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.4		

ADQUISICION POR LIBRE GESTION PARA LAS MUNICIPALIDADES.

La Libre Gestión es el procedimiento por el que las Municipalidades adquieren bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias, disponibles al público en almacenes, fábricas o centros comerciales, nacionales o internacionales.

También se aplicará este procedimiento a la contratación de obras y bienes cuyo valor no exceda de ochenta (80) salarios mínimos urbanos equivalentes a \$13,939.20⁷

5. PROCEDIMIENTO POR LIBRE GESTION.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Jefe(a) de la UACI	Para llevar a cabo el siguiente procedimiento se observará la ejecución de los procedimientos para solicitar la adquisición de un bien, para verificación de existencia y para verificación de presupuesto.
2	Jefe(a) de la UACI	Delega a un subordinado para consultar el banco de datos institucional de los proveedores de la municipalidad, el cual contiene (ver anexo 4): <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado con el nombre de los diferentes proveedores de la municipalidad. 2. Direcciones de los proveedores. 3. Números telefónicos de los proveedores.

⁷ El salario mínimo urbano vigente a la fecha es de \$174.24

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		4. Dirección electrónica de los proveedores 5. Nombre del contacto dentro de la empresa.
3	Delegado(a) de la UACI	Proporciona al Jefe(a) de la UACI la lista de los posibles proveedores.
4	Jefe(a) de la UACI	Selecciona entre dos y tres posibles ofertantes.
5	Jefe(a) de la UACI	Delega a la secretaria de la unidad la elaboración de las Requisiciones de Cotización (ver anexo 5) en original y copia para el o los proveedores seleccionados, la cual debe contener como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de Emisión. 2. Los datos generales del ofertante (nombre o razón social, dirección, teléfonos, número de fax y otros que sean relevantes). 3. Los datos generales de la Alcaldía (nombre de la municipalidad, dirección, teléfono, número de fax y otros datos relevantes). 4. Nombre y cantidad de los bienes a cotizar. 5. Especificaciones técnicas del o los bienes. 6. Número de Acuerdo. 7. Nombre y firma del Jefe(a) de la UACI, y sello de esta Unidad.
6	Secretaria de la UACI	Entrega al Jefe(a) de UACI las Requisiciones de Cotización elaboradas en original y copia.
7	Jefe(a) de la UACI	Verifica que las Requisiciones de Cotización contengan los detalles establecidos en el paso 5 de los procedimientos por libre gestión.
8	Jefe(a) de la UACI	Envía a los proveedores a través de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas las Requisiciones de Cotización en original y copia
9	Mensajero(a) de la Unidad de C y RP	Entrega la requisición de cotización original a cada proveedor y recibe la copia firmada y sellada de recibido.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
10	Mensajero(a) de la Unidad de C y RP	Entrega la copia de la requisición de cotización firmada y sellada por el proveedor a la secretaria de la UACI.
11	Secretaria de la UACI	Archiva la copia de la requisición de cotización verificando firma y sello del proveedor, en el expediente correspondiente a dicho proceso.
12	Secretaria de la UACI	Recibe las diferentes cotizaciones enviadas por los proveedores, verificando que estén firmadas y selladas por el propietario o Gerente General de la empresa que está ofertando.
13	Secretaria UACI	Entrega cotizaciones recibidas al Jefe(a) de la UACI.
14	Jefe(a) de la UACI	<p>Verifica que la cotización contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre, firma y sello de la empresa ofertante. 2. Que contenga los datos solicitados en la hoja de cotización como: precio, especificaciones técnicas (tamaño, marca, medidas, peso entre otros), formas de pago, garantías entre otros.
15	Jefe(a) de la UACI	Anexa las cotizaciones al expediente del referido proceso.
16	Jefe(a) de la UACI	Elabora memorando en original y copia para la Unidad de Secretaría Municipal exponiendo el asunto del proceso, anexándole copias de las cotizaciones presentadas por los proveedores para su respectiva evaluación.
17	Jefe(a) de la UACI	Envía memorando en original y copia a la Unidad de Secretaría Municipal.
18	Secretaría Municipal	Recibe el memorando en original y copia junto con las copias de las cotizaciones, devolviendo copia firmada y sellada de recibido.
19	Jefe(a) de la UACI	Recibe copia del memorando firmado y sellado de recibido para archivarlo en el expediente correspondiente.
20	Secretaría Municipal	Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el memorando con las respectivas cotizaciones.
21	Concejo Municipal	<p>Evalúa las cotizaciones y resuelve basándose en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los precios de los bienes. 2. Que la sumatoria del total de bienes a adquirir no exceda los 80 salarios mínimos ordinarios. 3. Garantía. 4. Calidad del bien.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		5. Marca del bien. 6. Especificaciones técnicas. 7. Seguro (según el caso).
22	Concejo Municipal	Verifica que la sumatoria de los bienes cotizados no exceda los 80 salarios mínimos vigentes equivalentes a \$13,939.20.
23	Concejo Municipal	En caso de exceder los 80 salarios mínimos se sugiere a través de acuerdo efectuar la adquisición por medio de licitación sea pública o por invitación.
24	Concejo Municipal	En caso de no exceder los 80 salarios mínimos se selecciona proveedor y emite el respectivo acuerdo en original y copia, enviándolo a la UACI.
25	Jefe(a) de la UACI	Recibe el acuerdo en original y copia del Concejo Municipal para proseguir con el proceso de compra, verificando firma del Alcalde (sa) y sello del Concejo Municipal.
26	Jefe(a) de la UACI	Firma y sella copia del acuerdo de recibido.
27	Jefe(a) de la UACI	Anexa el acuerdo en original al expediente correspondiente.
28	Jefe(a) de la UACI	Delega a la secretaria de la unidad la elaboración de la orden de compra.
29	Secretaria de la UACI	Elabora en original y copia la orden de compra (ver anexo 6) conteniendo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de emisión. 2. Los datos generales del ofertante (nombre o razón social, dirección, teléfonos, número de fax y otros que sean relevantes). 3. Los datos generales de la Alcaldía (nombre de la municipalidad, dirección, teléfono, número de fax y otros datos relevantes). 4. Nombre y Cantidad del producto cotizado. 5. Especificaciones técnicas del bien cotizado. 6. Número y fecha del acuerdo que dio origen a la compra. 7. Nombre, firma del Jefe(a) de la UACI y sello de esta Unidad.
30	Secretaria de la UACI	Entrega al Jefe(a) de la Unidad la orden de compra en original y copia.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
31	Jefe(a) de la UACI	Verifica que la orden de compra contenga los detalles establecidos en el paso 29 de los procedimientos por libre gestión.
32	Jefe(a) de la UACI	Firma, sella en original y copia la orden de compra.
33	Jefe(a) de la UACI	Envía al proveedor a través de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas la orden de compra.
34	Mensajero(a) de la Unidad de C y RP.	Entrega la orden de compra al proveedor y recibe la copia firmada y sellada de recibido.
35	Mensajero(a) de la Unidad de C y RP.	Entrega la copia de la orden de compra firmada y sellada por el proveedor a la secretaria de la UACI.
36	Secretaria de la UACI	Recibe la copia de la orden de compra verificando que este firmada y sellada por el proveedor.
37	Secretaria de la UACI	Archiva la copia de la orden de compra en el expediente correspondiente a dicho proceso.
El procedimiento a seguir para el recibimiento del bien adquirido se explica en la sección de Recepción de Bienes en la pág. 85. Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.5		

ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN

La licitación por invitación es la forma de selección de contratistas en la que se elabora una lista de ofertantes, con un mínimo de cuatro invitaciones a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, a los que se invita públicamente a participar a fin de asegurar precios competitivos. Esta lista podrá formarse con base al banco de datos que llevará la UACI., salvo casos especiales debidamente justificados, el número de participantes podrá reducirse hasta un mínimo de dos; en todo caso, siempre el titular de la institución deberá razonar y aprobar la lista corta.

El monto para proceder a la aplicación de Licitación pública por invitación es del equivalente a ochenta salarios mínimos urbanos (\$ 13,939.20) hasta seiscientos treinta y cinco salarios mínimos urbanos (\$ 110,642.40).

6. PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Jefe(a) de la UACI	Para llevar a cabo el siguiente proceso se observará la ejecución de los procedimientos para solicitar la adquisición de un bien, para verificación de existencia y para verificación de presupuesto.
2	Jefe(a) de la UACI	<p>Delega a un subordinado(a) para consultar el banco de datos institucional de los proveedores de la municipalidad, el cual contiene (ver anexo 4):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado con el nombre de los diferentes proveedores de la municipalidad. 2. Direcciones de los proveedores. 3. Números telefónicos de los proveedores. 4. Dirección electrónica de los proveedores 5. Nombre del contacto dentro de la empresa.
3	Delegado(a) de la UACI	Proporciona al Jefe(a) de la UACI la lista de los posibles proveedores.
4	Jefe(a) de la UACI	Selecciona un mínimo de cuatro ofertantes a participar en la licitación.
5	Jefe(a) de la UACI	<p>Efectúa junto a sus colaboradores la elaboración de las bases de licitación que como mínimo debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un encabezado conteniendo la identificación de la institución contratante, indicación de la UACI que aplicará el procedimiento, la forma y número de la licitación o del concurso, la clase de contrato y una breve descripción del objeto contractual. 2. Se señalan los requerimientos que deberán cumplir los ofertantes para participar, indicando los documentos probatorios que deberán acompañar con la oferta. 3. La cantidad, especificaciones o características técnicas de las adquisiciones de las obras o bienes. 4. La determinación de los precios unitarios por rubro y los precios totales. 5. El lugar y plazo de entrega de la obra, de los bienes, o de la prestación del servicio. 6. El lugar, el día y hora en que terminará el plazo para presentar ofertas, así como el lugar, día y hora en que se procederá a la apertura de las mismas.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		<p>7. El plazo en el que después de la apertura de ofertas se producirá la adjudicación el cual no podrá ser superior a 90 días en los casos de licitación.</p> <p>8. El período de vigencia de la oferta.</p> <p>9. El tipo, plazo, origen, momento de presentación y monto de las garantías o de los seguros que deben rendirse y cualquier otro requisito según el caso.</p> <p>10. Plazos y forma de pago</p> <p>11. Declaración jurada del ofertante sobre la veracidad de la información proporcionada.</p> <p>12. Causales de suspensión del contrato de obra.</p> <p>Esto según lo establecido en el Art. 43 de la LACAP.</p>
6	Jefe(a) de la UACI	Envía las bases de licitación firmadas y selladas a la unidad solicitante para que las revise.
7	Encargado(a) de la Unidad Solicitante	Recibe las bases de licitación, verificando firma y sello del encargado de la UACI.
8	Encargado(a) de la Unidad Solicitante	Revisa las bases de licitación prestando especial atención a la cantidad, especificaciones o características técnicas del bien o bienes que se va a adquirir.
9	Encargado(a) de la Unidad Solicitante	<p>Si las características técnica no están conforme a las necesidades deberá enviar sus observaciones en el documento y firmar de revisado para regresarlo a la UACI.</p> <p>Si las características técnica están conforme a las necesidades firma y sella de revisado para regresarlo a la UACI.</p>
10	Jefe(a) de la UACI	Recibe el documento de la Unidad Solicitante, atendiendo las observaciones si las hay, efectuando los cambios necesarios.
11	Jefe(a) de la UACI	Fotocopia las bases de licitación y archiva el original firmado y sellado en el expediente del proceso correspondiente.
12	Jefe(a) de la UACI	Firma y sella fotocopias de las bases, que serán retiradas por los ofertantes invitados.
13	Jefe(a) de la UACI	Envía una copia de la lista de ofertantes a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, archivando la original en el expediente del proceso de compra.
14	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Recibe la lista de ofertantes y procede a elaborar las invitaciones en original y copia con los datos proporcionados por la UACI, verificando que:

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha colocado la información respecto al lugar, fecha y plazo para adquirir las bases de licitación. 2. Fecha para hacer consultas y recibir ofertas.
15	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Envía las invitaciones con un mensajero(a) de la municipalidad a los ofertantes escogidos por la UACI y espera que al entregarlas firmen y sellen de recibido la copia de la invitación para constatar su entrega.
16	Mensajero(a)	Entrega a la UACI las copias de las invitaciones firmadas y selladas de recibido por los ofertantes, las que cuales se archivan en el respectivo expediente del proceso de compra.
17	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Envían la lista de invitados a un periódico de mayor circulación para ser publicada por lo menos una vez, incluyéndola en el Sistema Comprasal, del Ministerio de Hacienda, lo cual es obligatorio y se encuentra disponible en internet.
18	Colecturía o Tesorería.	Recibe los pagos por las ventas de las bases de licitación en el plazo estipulado.
19	Ofertantes	Los ofertantes tienen un plazo de 3 días para enviar sus consultas sobre las bases de licitación a la UACI.
20	Jefe(a) de la UACI	Recibe las consultas de los ofertantes.
21	Jefe(a) de la UACI	Informa por escrito a los ofertantes en el plazo establecido en las bases de licitación las aclaraciones necesarias.
22	Jefe(a) de la UACI	<p>Al llegar la fecha para la apertura de ofertas, la UACI recibe en sobre cerrado revisando que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenga los generales del ofertante (nombre o razón social, dirección, teléfono, fax entre otros) 2. Que sea uno de los invitados a participar en la licitación.
23	Jefe(a) de la UACI	Ejecuta la apertura pública de las ofertas con los ofertantes presentes, que entregaron la documentación a tiempo, cumpliendo con lo estipulado en el Art. 53 la LACAP.
24	El Concejo Municipal	<p>Designa a los miembros de la comisión evaluadora que estará conformada por: El Jefe(a) de la UACI, el Encargado(a) del departamento Financiero, el Jefe(a) de la Unidad Solicitante y un experto(a) en la materia de que se trate la adquisición o contratación.</p> <p>Lo anterior está establecido en el art. 20 de la LACAP.</p>

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
25	Comisión Evaluadora	<p>Evalúa las ofertas presentadas considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia y resultados obtenidos en trabajos similares, certificaciones de calidad si las hubiere; b) Personal idóneo, capacidad instalada, maquinaria y equipo disponible en condiciones óptimas para realizar la obra; c) Situación financiera sólida legalmente comprobada; y, d) La existencia de otras obligaciones contractuales y el estado de desarrollo de las mismas. <p>Lo anterior está establecido en el Art. 27 de la LACAP.</p> <p>Si se decide no formar comité de evaluación la responsabilidad de realizarla recaerá en del departamento de la UACI.</p>
26	Comisión Evaluadora	<p>Levanta un acta (ver anexo 7) en original y copia en la que a través del encargado de la UACI hace una recomendación de la oferta que ha obtenido la mayor calificación. El acta será firmada por los integrantes de la comisión y se enviará a la Unidad de Secretaría Municipal junto con el resto de las ofertas a través de memorando emitido en original y copia para su aprobación.</p>
27	Secretaría Municipal	<p>Recibe el memorando en original y copia, el acta en sobre cerrado, firmando y sellando la copia del memorando de recibido.</p>
28	Secretaría Municipal	<p>Envía al Jefe(a) de la UACI la copia del memorando firmada y sellada para ser archivada en el expediente del referido proceso de compra.</p>
29	Secretaría Municipal	<p>Entrega el sobre al concejo en reunión ordinaria.</p>
30	Concejo Municipal	<p>Recibe el sobre que contiene el acta y las ofertas presentadas.</p>
31	Concejo Municipal	<p>Verifica al abrir el sobre que contenga el acta con las firmas de los integrantes de la Comisión, luego leerá el acta y se procederá a elegir al ofertante a quién se adjudicará la licitación, tomando en cuenta la sugerencia hecha por el jefe(a) de la UACI.</p>
32	Concejo Municipal	<p>Si se elige otra propuesta levantará un acta de los motivos por los que no se acepta la oferta sugerida y porque se prefiere otra. La resolución de la adjudicación la presenta al jefe(a) de la UACI en original y copia.</p>

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
33	Jefe(a) de la UACI	Recibe acta de resolución del Concejo Municipal sobre la adjudicación, constatando que esté debidamente firmada por el Alcalde (sa) y sellada por el Concejo Municipal.
34	Jefe(a) de la UACI	Notifica a través de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas a los ofertantes el resultado de la evaluación.
35	Jefe(a) de la UACI	Envía a la Unidad de comunicaciones el resultado de la adjudicación para que sea publicado en un Diario de mayor circulación.
36	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Recibe el resultado de la licitación, fotocopiándola y procede a efectuar la publicación de los resultados de la adjudicación en alguno de los periódicos de mayor circulación.
37	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Asigna a un mensajero para llevar la notificación de adjudicación aun periódico de mayor circulación, para su publicación.
38	Mensajero(a) de la Municipalidad	Lleva dos fotocopias de la notificación al periódico seleccionado, quien firma y sella una de las copias de recibido.
39	Mensajero(a) de la Municipalidad	Entrega copia de la notificación firmada de recibido a la UACI.
40	Secretaria de la UACI	Recibe y archiva en el expediente la referida notificación.
41	Gerencia Legal	Cinco días después de la notificación, se procede a elaborar el contrato cuyas cláusulas se fundamentan en las bases de licitación.
42	Gerencia Legal	Envía a la UACI copia del contrato para que verifique que este estipule los lineamientos establecidos en las bases de licitación.
43	Jefe(a) de la UACI	Efectúa las verificaciones pertinentes con observaciones, si las hubiere.
44	Jefe(a) de la UACI	Envía contrato revisado a la Gerencia Legal.
45	Gerencia Legal	Recibe Copia del contrato con las observaciones pertinentes.
46	Gerencia Legal	Si existieren observaciones procede a elaborar las respectivas correcciones al contrato y comunica a la UACI cuando esté listo.
47	Jefe(a) de la AUCI	Convoca al ganador para que efectúe la firma del contrato en un plazo de 8 días después de ser notificado por la municipalidad.
El procedimiento a seguir para el recibimiento del bien adquirido se explica en la sección de Recepción de Bienes en la página 85. Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.6		

ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA.

La Licitación Pública es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría.

Licitación pública: por un monto superior al equivalente de seiscientos treinta y cinco salarios mínimos urbanos (\$ 110,642.40).

7. PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN PÚBLICA.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Jefe(a) de la UACI	Para llevar a cabo el siguiente proceso se observará la ejecución de los procedimientos para solicitar la adquisición de un bien, para verificación de existencia y para verificación de presupuesto.
2	Jefe(a) de la UACI	<p>Efectúa junto a sus colaboradores la elaboración de las bases de licitación que como mínimo debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un encabezado conteniendo la identificación de la institución contratante, indicación de la UACI que aplicará el procedimiento, la forma y número de la licitación o del concurso, la clase de contrato y una breve descripción del objeto contractual. 2. Se señalan los requerimientos que deberán cumplir los ofertantes para participar, indicando los documentos probatorios que deberán acompañar con la oferta. 3. La cantidad, especificaciones o características técnicas de las adquisiciones de las obras o bienes. 4. La determinación de los precios unitarios por rubro y los precios totales. 5. El lugar y plazo de entrega de la obra, de los bienes, o de la prestación del servicio. 6. El lugar, el día y hora en que terminará el plazo para presentar ofertas, así como el lugar, día y hora en que se procederá a la apertura de las mismas.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		<p>7. El plazo en el que después de la apertura de ofertas se producirá la adjudicación el cual no podrá ser superior a 90 días en los casos de licitación.</p> <p>8. El período de vigencia de la oferta.</p> <p>9. El tipo, plazo, origen, momento de presentación y monto de las garantías o de los seguros que deben rendirse y cualquier otro requisito según el caso.</p> <p>10. Plazos y forma de pago</p> <p>11. Declaración jurada del ofertante sobre la veracidad de la información proporcionada.</p> <p>12. Causales de suspensión del contrato de obra.</p> <p>Esto según lo establecido en el Art. 43 de la LACAP.</p>
3	Jefe(a) de la UACI	Envía las bases de licitación firmadas y selladas a la unidad solicitante para que las revise.
4	Encargado(a) de la Unidad Solicitante	Recibe las bases de licitación, verificando firma y sello del jefe(a) de la UACI.
5	Encargado(a) de la Unidad Solicitante	<p>Revisa las bases de licitación prestando especial atención a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad. 2. Especificaciones o características técnicas del bien o bienes que se va a adquirir u obras que se van a ejecutar.
6	Encargado(a) de la Unidad Solicitante	<p>Si las especificaciones o características técnica no están conforme a las necesidades deberá enviar sus observaciones en el documento y firmar de revisado para regresarlo a la UACI.</p> <p>Si las características técnica están conforme a las necesidades firma de revisado para regresarlo a la UACI.</p>
7	Jefe(a) de la UACI	Recibe el documento de la Unidad solicitante, atendiendo las observaciones si las hay.
8	Jefe(a) de la UACI	Efectúa los cambios según las observaciones hechas por la unidad solicitante.
9	Jefe(a) de la UACI	Fotocopia las bases de licitación.
10	Jefe(a) de la UACI	Firma, sella, original y fotocopias de las bases que serán retiradas por los ofertantes interesados.
11	Jefe(a) de la UACI	Archiva el original en el expediente del proceso correspondiente.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
12	Jefe(a) de la UACI	Diseña el aviso de licitación que será publicado.
13	Jefe(a) de la UACI	Fotocopia el aviso de licitación y envía la copia a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, archivando el original en el expediente de compra.
14	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Recibe el aviso de licitación verificando que: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha colocado la información respecto al lugar, fecha y plazo para adquirir las bases de licitación. 2. Lugar y fechas para hacer consultas y presentar ofertas.
15	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Envía el aviso de licitación en original y copia a través de su mensajero al periódico que llevará a cabo la publicación.
16	Mensajero(a)	Entrega el aviso de licitación al periódico solicitando firma y sello en la copia del aviso para constatar que ha sido recibido.
17	Mensajero(a)	Entrega en la UACI la copia firmada y sellada del aviso de licitación.
18	Colecturía o Tesorería.	Recibe los pagos por las ventas de las bases de licitación en el plazo estipulado.
19	Ofertantes	Los ofertantes tienen un plazo de 3 días para enviar sus consultas sobre las bases de licitación a la UACI.
20	Jefe(a) de la UACI	Recibe las consultas de los ofertantes.
21	Jefe(a) de la UACI	Revisa las consultas hechas por los ofertantes.
22	Jefe(a) de la UACI	Informa por escrito a los ofertantes en el plazo establecido en las bases de licitación las aclaraciones necesarias.
23	Secretaria UACI	Recibe los sobres que contienen las ofertas que participaron en la apertura de ofertas.
24	Secretaria UACI	Firma, sella y coloca fecha de recibido los sobres.
25	Secretaria de la UACI	Entrega al Encargado de la UACI los sobres recibidos.
26	Jefe(a) de la UACI	Al llegar la fecha para la apertura de ofertas, la UACI revisa en presencia de los ofertantes que el sobre cerrado contenga: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los generales del ofertante (nombre o razón social, dirección, teléfono, fax entre otros) 2. El nombre del proyecto al que está ofertando. 3. La fecha en la que fue presentado.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
27	Jefe(a) de la UACI	<p>Levanta un acta en la que se hará constar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las ofertas recibidas. 2. Las garantías. 3. Algún otro aspecto relevante de dicho acto.
28	El Concejo Municipal	<p>Designa a los miembros de la comisión evaluadora que estará conformada por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El jefe(a) de la UACI. 2. El encargado(a) del departamento Financiero. 3. El o la Gerente Administrativo. 4. El encargado(a) de Gerencia legal , y 5. El Auditor(a) Interno que dará fe del procedimiento efectuado.
29	Comisión Evaluadora	<p>Evalúa las ofertas presentadas considerando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y resultados obtenidos en trabajos similares. 2. Situación financiera sólida legalmente comprobada. 3. Certificaciones de calidad si las hubiere. 4. Personal idóneo, capacidad instalada, maquinaria y equipo disponible en condiciones óptimas para realizar la obra. 5. Situación financiera sólida legalmente comprobada. 6. La existencia de otras obligaciones contractuales y el estado de desarrollo de las mismas. <p>Si se decide no formar comité de evaluación la responsabilidad de realizar el proceso de evaluación recae en del departamento de la UACI.</p>
30	Comisión Evaluadora	Levanta un acta en la cual hace una recomendación de la oferta que ha obtenido la mayor calificación (ver anexo 7).
31	Comisión Evaluadora	El acta es firmada por los integrantes de la comisión.
32	Comisión Evaluadora	El acta es enviada a Secretaría Municipal para ser entregado al Concejo Municipal junto con el resto de las ofertas para su aprobación.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
33	Secretaría Municipal	Recibe el sobre de parte de la Comisión Evaluadora.
34	Secretaría Municipal	Entrega el sobre al Concejo Municipal en reunión ordinaria.
35	Concejo Municipal	El Concejo Municipal recibe el acta en sobre cerrado y verifica al abrirlo que lleve las firmas de los integrantes de la comisión.
36	Secretario(a) Municipal	En reunión ordinaria lee el acta.
37	Concejo Municipal	Procede a elegir al ofertante a quién se le adjudicará la licitación, tomando en cuenta la recomendación hecha por el Jefe(a) de la UACI.
38	Concejo Municipal	Si se elige otra propuesta se levanta un escrito con : <ol style="list-style-type: none"> 1. Los motivos por los que no se acepta la oferta sugerida 2. Porque se prefiere otra oferta.
39	Concejo Municipal	Emite acuerdo resolviendo la adjudicación.
40	Concejo Municipal	Envía resolución de la adjudicación al Jefe(a) de la UACI.
41	Jefe(a) de la UACI	Recibe la resolución y verifica que contenga: <ol style="list-style-type: none"> 1. Firma del alcalde 2. Sello del Concejo Municipal.
42	Jefe(a) de la UACI	Notifica a cada uno de los ofertantes sobre el resultado de la adjudicación.
43	Jefe(a) de la UACI	Elabora el anuncio para la publicación de la adjudicación.
44	Jefe(a) de la UACI	Envía a la Unidad de comunicaciones el anuncio para que sea publicado en un Diario de mayor circulación.
45	Unidad de C y RP	Recibe el anuncio de la adjudicación.
46	Unidad de C y RP	Fotocopia el anuncio de la adjudicación.
47	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Envía con el Mensajero(a) original y copia del anuncio de adjudicación al periódico que realizará la publicación.
48	Mensajero(a)	Entrega el aviso de adjudicación y solicita firma en copia de recibido.
49	Mensajero(a)	Entrega copia del aviso de adjudicación firmada de recibido a la UACI.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
50	Secretaria de la UACI	Recibe y archiva en el expediente la referida notificación.
51	Jefe(a) de la UACI	Notifica a los ofertantes que participaron en la licitación, el resultado de la adjudicación.
52	Jefe(a) de la UACI	Envía a Gerencia Legal el resultado de la adjudicación incluyendo las bases de licitación y fotocopia de la oferta.
53	Gerencia Legal	Elabora contrato tomado en cuenta las bases de licitación y la oferta presentada por el ganador.
54	Gerencia Legal	Envía a la UACI copia del contrato para lo revise.
55	Jefe(a) de la UACI	Revisa el contrato y hace observaciones, si las hubiere.
56	Jefe(a) de la UACI	Envía contrato revisado a la Gerencia Legal.
57	Gerencia Legal	Recibe Copia del contrato con las observaciones pertinentes.
58	Gerencia Legal	Si existieren observaciones procede a elaborar nuevo contrato y comunica a la UACI cuando esté listo.
59	Jefe(a) de la AUCI	Convoca al ganador para que efectúe la firma del contrato en un plazo de 8 días después de ser notificado por la municipalidad.
El procedimiento a seguir para el recibimiento del bien adquirido se explica en la sección de Recepción de Bienes en la pág. 85. Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.7		

3.7.2 RECEPCIÓN DE BIENES.

Objetivo.

1. Establecer el respectivo control interno a seguir al recibir un bien adquirido por la Municipalidad.
2. Llevar a cabo el ingreso en el Almacén de los Bienes del Activo Fijo ya sea por Adquisición, Donación y recibidos en devolución por parte de las unidades administrativas de la Municipalidad.
3. Suministrar de manera oportuna los bienes de consumo y/o de activo fijo existentes en el inventario del almacén, a las Unidades Administrativas de la alcaldía.

Alcance.

El procedimiento abarca a la Unidad de Adquisiciones, Almacén o Bodega, la Unidad Solicitante según el caso, Contabilidad, la Unidad Financiera y el Encargado de Activo fijo de la Unidad de Contabilidad.

Políticas.

- Todos los bienes de Activo Fijo que adquiera la Municipalidad deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén o Bodega, antes de ser utilizados. Esto permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- El ambiente asignado para el funcionamiento del almacén, debe estar adecuadamente ubicado, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.

Referencias Técnicas.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 45 de las Normas las municipalidades deben contar con un sistema de control para el almacenamiento y custodia de las existencias o inventarios, los que estarán constituidos por materiales y suministros, así como de otra clase de bienes.

Definiciones y/o Conceptos.

ALMACÉN O BODEGA: Es la instalación donde se depositan los diferentes bienes y suministros adquiridos por la municipalidad para su posterior distribución y utilización de las distintas unidades.

DEVOLUCIÓN : Es el procedimiento por medio de cual las jefaturas o unidades de la alcaldía retornan un bien o suministro que no va a ser utilizado al almacén para su redistribución.

ALTA : Se entenderá por alta el registro de los bienes ingresados por devolución o adquisición, así como la entrada de los mismos al almacén.

DICTAMEN : Documento en el cual el encargado de almacén emite su opinión de la evaluación realizada a los bienes que son devueltos al almacén.

Procedimientos.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Proveedor	Se presenta a la Municipalidad con la factura correspondiente para entregar el bien solicitado.
2	Jefe(a) de la UACI	<p>Delega a un subordinado para recibir la factura del bien adquirido y verifica en ella lo siguiente:</p> <p>a) El nombre del proveedor, para constatar que sea el seleccionado.</p> <p>b) Detalle de la Factura, corroborando la cantidad y descripción del bien de manera que concuerde con las especificaciones técnicas solicitadas.</p> <p>c) Precio unitario del bien, que sea el cotizado y pactado.</p> <p>d) Verificación del período de garantía, para aquellos bienes que apliquen al caso.</p> <p>e) Contrato, para el caso de bienes muebles que lo requieren como por ejemplo: Vehículos, Maquinaria pesada, equipo de oficina, etc.</p>
3	Técnico(a) de la Unidad Solicitante.	Verifica que el bien reúna las especificaciones técnicas solicitadas y lo compara con la documentación presentada por el proveedor.
4	Delegado(a) de la UACI.	Una vez efectuada la verificación del bien, y este está de acuerdo a lo solicitado llena en original y copia el formulario

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		de Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos por la Municipalidad (en caso de tratarse de herramientas pequeñas o suministros llenarlo en triplicado, ver anexo 8).
5	Delegado(a) de la UACI.	Llenado el formulario de Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos lo firma y sella haciendo constar que el bien ha sido recibido.
6	Delegado(a) de la UACI.	Pide al delegado por el proveedor para efectuar la entrega del bien a la Alcaldía que escriba el nombre y firme el respectivo formulario.
7	Delegado(a) de la UACI.	Firmado el formulario de Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos, firma y sella la factura entregada por el proveedor de recibido.
8	Delegado(a) de la UACI.	Saca tres fotocopias a la factura que respalda la compra del Activo (en caso de tratarse de herramientas pequeñas o suministros sacar cuatro copias), archivando una en el expediente aperturado para el proceso de adquisición y la segunda copia del formulario Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos.
9	Delegado(a) de la UACI.	Procede a entregar al encargado del Activo Fijo la segunda copia de la factura de compra y formulario original de la Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos.
10	Delegado(a) de la UACI.	Entrega la otra copia de la factura al encargado de bodega si se tratare de suministros o herramientas pequeñas y la primera copia del Formulario de Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos; la cuarta copia de la factura la envía a la unidad solicitante junto con un memorando (ver procedimiento de entrega a la unidad solicitante página N°. 187)
11	Delegado(a) de la UACI.	Entrega la factura original a Tesorería para que tramite el cheque correspondiente, quien la fotocopia y envía la original a Contabilidad.
12	Delegado(a) de la UACI.	Comunica al Jefe(a) de la UACI las condiciones en que se efectuó el proceso de recepción y el envío de las referidas copias a las unidades involucradas en el proceso.
Una vez efectuada la Recepción de Bienes, el Activo pasa a ser codificado (ver Pág. 89). Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.8		

3.7.3 CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Objetivo.

- Definir y Mantener un control administrativo que incluye un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso de acuerdo al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Constatación y verificación detallada de los equipos y muebles.
- Codificación de los activos fijos, con el propósito de identificación correlativa de los bienes.

Políticas.

Para codificar los bienes se utilizara Etiquetas de Materiales de Seguridad Void Blanco/ Void plata, que contiene Material especialmente diseñado para que al intentar despegarlo deja aparecer la palabra VOID en la superficie donde fue adherida y se destruya dejando muestras de haber sido violado.

Alcance.

Este procedimiento abarca únicamente a la unidad de contabilidad, que se encargará de la codificación de los activos fijos para su contabilización, control e información de usuarios internos y externos.

Referencias Técnicas.

- a. Art. 40 de NTCIE, hace referencia al sistema de codificación que debe poseer, la Alcaldía municipal, para identificar los bienes del activo fijo de acuerdo a su tipo y características colocando dicho código en una parte visible para facilitar su ubicación al realizar inventario físico de los mismos, aplicando esto incluso a los bienes menores a los \$ 600.
- b. El Art. 63 de (NTCIE) menciona el catálogo de cuentas como parte del sistema contable de la municipalidad, el cual debe estar bajo el marco de las disposiciones legales aplicables.

Definiciones y/o Conceptos.

INVERSIONES EN BIENES DE USO: Son los bienes depreciables y no depreciables propiedad de los entes públicos, que se adquieren y construyen con el propósito de utilizarlos en las actividades productivas y administrativas institucionales.

BIENES DEPRECIABLES : Comprenden las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles por adherencia o destinación, adquiridos para ser empleados en las actividades administrativas y/o productivas institucionales.

BIENES NO DEPRECIABLES : Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes inmuebles, obras de arte y todos aquellos bienes que no sufren disminuciones en el valor por efectos del uso y transcurso del tiempo.

BIENES MUEBLES : Los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho Código.

CÓDIGO : Es un número de 12 dígitos que está constituido por 04 partes que en forma conjunta y compuesta definirá el bien.

ETIQUETADO
(IDENTIFICACIÓN DE BIENES): Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes

que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

GRUPO GENERICO

: Es el conjunto de bienes muebles relacionados entre sí por su afinidad, teniendo dos (2) dígitos como rango

CLASE

: Es la divisionaria del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y características del tipo de bien, que se encuentra definida como Equipo, Mobiliario, etc. teniendo 02 dígitos como rango.

DENOMINACIÓN DEL TIPO DE BIEN: Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, la cual consta de 04 dígitos como rango.

NUMERO CORRELATIVO

: Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, teniendo cuatro (4) dígitos como rango, estos pueden ser alfanuméricos.

Procedimientos.

**PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE CODIGOS PARA
REALIZAR INVENTARIO DE BIENES EN LA MUNICIPALIDAD.**

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Encargado(a) del Activo Fijo	<p>Recibe del delegado(a) de la UACI la copia de la factura de compra y original del formulario de Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos (ver anexo 8), en los que verifica:</p> <p>a) Que la fecha de la factura y fecha de recibido en el formulario coincidan.</p> <p>b) La firma del delegado(a) de la UACI y sello de la UACI en la factura y en el formulario dando fe de recibido.</p> <p>c) Nombre y firma de quien entrega el bien, tanto en la factura y en el formulario.</p> <p>d) La descripción del bien de la factura con la descrita en el formulario determinar que se trata del mismo bien.</p> <p>e) Que el precio unitario sea el mismo tanto en la factura como en el formulario.</p>
2	Contador(a)	Procede a efectuar el proceso de codificación.
3	Contador(a)	Toma en cuenta para la asignación de los códigos en el registro de los inventarios de activos fijos la estructura organizativa de la Municipalidad, y la dependencia jerárquica de las unidades administrativas.
4	Contador(a)	Establecerá un código para las unidades administrativas según su estructura funcional, utilizando tres grupos de números separados por un guión (-).
5	Contador(a)	<p>El primer grupo de dígitos corresponde al código de la Unidad, identificando la dependencia donde originalmente se localiza el bien.</p> <p>Concejo Municipal 01</p> <p>Sindicatura..... 02</p> <p>Secretaria Municipal..... 03</p> <p>Ejemplo: 01-0114-0003</p> <p> ↙</p> <p> Concejo Municipal.</p>
6	Contador(a)	El segundo grupo de dígitos lo asignará al código del bien, identificándolo por el tipo o clase, según manual

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		<p>de codificación plasmado en el Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes de la Municipalidad, esta conformado por cuatro dígitos.</p> <p>Ejemplo: 01-0114-0003</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p>Identifica al C.P.U. de un equipo de cómputo</p>
7	Contador(a)	<p>El tercer y último grupo corresponde al correlativo, este determina la cantidad de bienes que posee la Municipalidad y consta de cuatro dígitos.</p> <p>Ejemplo: 01-0114-0003</p> <p style="text-align: center;">↗</p> <p>Cantidad de bienes del mismo tipo.</p>
8	Contador(a)	<p>Elaborará estructura de códigos de la siguiente manera:^{8/}</p> <p>01 Concejo Municipal</p> <p>1125 Escritorio tipo Secretarial</p> <p>0001 Numero Correlativo</p> <p>El Mueble en mención quedara Codificado así:</p> <p>01-1125-0001</p>
9	Contador(a)	<p>Anota el código del bien en el espacio asignado para ello dentro del formulario de Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos.</p>
10	Contador(a)	<p>Procede a colocar físicamente y en un lugar visible el código al Activo Fijo.</p>
<p>Posterior a la Codificación se procede a efectuar el registro de bienes, ver página 93. Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.9</p>		

3.7.4 REGISTRO DE BIENES.

Objetivo.

- a) Establecer, documentar y mantener actualizada la información necesaria para controlar los diferentes procedimientos referentes al registro de los Activos Fijos de la Municipalidad, para asegurar a la misma un control adecuado en los registros contables y auxiliares necesarios.

^{8/} Ver Manual de Codificación de Bienes de la Alcaldía. (ANEXO 26).

- b) Establecer políticas para el registro de los Bienes.

Alcance

Aplicable a las áreas de Contabilidad, Concejo Municipal y Jefes de las diferentes Unidades que hacen uso y poseen Activos Fijos.

Políticas.

- a) El Concejo Municipal debe ser informado de todo movimiento concerniente a los bienes propiedad de la comuna.
- b) El registro de Bienes de Activo Fijo en las hojas auxiliares de cada unidad, debe ser claro, específico, detallado y contener las firmas de los responsables.
- c) Cotejar los registros de las diferentes Unidades con el Inventario Físico con el fin de detectar diferencias, si las hubiere.
- d) Actualiza por lo menos una vez al año el listado de los Activos Fijos.

Referencias Técnicas.

De conformidad a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en su artículo 39, El concejo Municipal diseñará el sistema para el registro de las existencias de almacén o bodega y activos fijos, deberá facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, costos de adquisición y depreciación o revalúo, cuando aplique; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

Definiciones y/o Conceptos.

REGISTRAR : Efectuar anotaciones en las hojas utilizadas para control de los Activos Fijos propiedad de la Municipalidad.

Procedimientos.

Dentro de este proceso se consideran los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento para registro de bienes en hojas de control para Activo Fijo.

2. Procedimiento para registro de bienes en hojas auxiliares de control para Activo Fijo.

1. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BIENES EN HOJAS DE CONTROL PARA ACTIVO FIJO.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Encargado(a) de Activo Fijo.	Después de colocado el código físicamente y en un lugar visible en el Activo Fijo Procede a efectuar el proceso de registro en las hojas de control correspondientes (ver anexo 9).
2	Encargado(a) de Activo Fijo.	Identifica y clasifica de que tipo de Activo se trata, ya sea: <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y Equipo. - Equipo de Carga. - Equipo de Transporte. - Herramientas, - Etc.
3	Encargado(a) de Activo Fijo.	Una vez identificado busca la hoja de control del Activo Fijo correspondiente.
4	Encargado(a) de Activo Fijo.	Procederá a la aplicación del sistema de registro, ya sea manual o mecanizado, establecido por contabilidad para efectuar el ingreso o alta de los bienes del Activo Fijo de la Municipalidad.
5	Encargado(a) de Activo Fijo.	Efectuará el respectivo ingreso del bien registrándolo en la hoja de control establecida previamente para ese tipo de bien (es), en la que hará constar (ver anexo 9): <ul style="list-style-type: none"> a) Código del bien. b) Cantidad de bienes a registrar con ese código. c) Nombre del bien. d) Color del bien (es). Si existen de varios colores, registrarlos de forma separada en la misma hoja, ejemplo, si ingresan 4 piochas el mismo día, en la misma factura detallarlo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> 2 Piochas rojas 2 Piochas azules

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		e) Marca del bien (es). f) Modelo del bien (es). g) Precio unitario del bien (es). h) Nombre de la Unidad a la que le ha sido asignado (cada unidad poseerá una lista de los bienes que le han sido asignados).
6	Encargado(a) de Activo Fijo.	Una vez registrado el bien archiva la hoja de registro.
7	Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo.	Una vez clasificado, codificado y registrado el Activo Fijo, archiva la copia de la factura y el formulario, en la carpeta que corresponde a ese tipo de bien (es).
8	Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo.	Busca la hoja auxiliar de los Activos asignados a la unidad solicitante para actualizarla.
9	Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo.	Procede a actualizar la hoja de control que él lleva de los Activos asignados a la unidad solicitante.
10	Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo.	Archiva la hoja auxiliar correspondiente a la unidad solicitante.
11	Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo.	Emite memorando en original y copia para la Unidad Solicitante indicando (ver anexo 2): a) El nombre del Bien b) Características del Bien. c) Color y marca del Bien. d) Código asignado al bien e) Cantidad de bien (es) recibidos y codificados. f) Número de factura que respalda la compra del bien. g) Nombre, firma del Jefe de la Unidad de Activo Fijo y sello de la referida unidad.
12	Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo.	Envía a la Unidad solicitante el memorando en original y copia.
<p>Luego de codificado y registrado el Activo Fijo en las hojas de control se efectúa la entrega del Activo en mención a la unidad solicitante página 98. Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.10</p>		

**2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES EN HOJAS
AUXILIARES DE CONTROL DE ACTIVO FIJO.**

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Jefe(a) de la unidad solicitante.	Una vez recibidos el bien adquirido (ver procedimiento de Entrega del bien a la unidad solicitante en página 98) y el memorando del encargado de activo fijo, procede a registrarlo en las hojas auxiliares de control que la unidad lleva para el caso.
2	Jefe(a) de la unidad solicitante.	Identifica de que tipo de Activo Fijo se trata. a) Mobiliario y Equipo. b) Equipo de Transporte. c) Herramientas. d) Etc.
3	Jefe(a) de la unidad solicitante.	Identificado el Activo busca la Hoja Auxiliar de Control para Activos Fijos (ver anexo 10) que posee en su unidad.
4	Jefe(a) de la unidad solicitante.	Lleva a cabo el registro del bien en su hoja de control correspondiente, señalando (ver anexo 10): a) Código del bien. b) Cantidad de bien(es) detallados en la factura. c) Color del bien. d) Marca del bien. e) Capacidad del bien (si fuere el caso) f) Precio Unitario del Bien. g) Fecha de Adquirido el bien. h) Límite para la garantía (si fuere el caso) i) Nombre de la persona a quien se le asignará dicho bien(es). j) Firma del responsable de la unidad.
5	Jefe(a) de la unidad solicitante.	Una vez registrado el bien, archiva el registro en la carpeta asignada para ello. Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.11

3.7.5 ENTREGA AL USUARIO.

Objetivo.

- a) Establecer y documentar los procedimientos para llevar a cabo la entrega de los bienes de Activo Fijo a la unidad solicitante o los usuarios finales.
- b) Establecer políticas para el manejo y uso de los bienes del Activo Fijo de la Municipalidad..

Alcance

Aplicable a todas las Unidades a nivel jerárquico de la Municipalidad, las cuales poseen y hacen uso de Activos Fijos.

Políticas.

- a) El encargado del activo fijo debe documentar la entrega del bien a la unidad solicitante quien será responsable del uso, cuidado y custodia del Activo mientras esté a su cargo.
- b) La unidad solicitante deberá registrar los Bienes de Activo Fijo en las hojas auxiliares correspondientes.
- c) Cotejar en su momento, los registros con el Inventario Físico con el fin de detectar diferencias, si las hubiere.
- d) Actualiza por lo menos una vez al año el listado de los Activos Fijos.

Referencias Técnicas.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las Municipalidades no establecen directamente el manejo de los Activos al momento de su adquisición, pero si señala los lineamientos, normas, políticas que cada unidad debe seguir en cuanto al control de estos, una vez estén bajo la custodia de la unidad solicitante.

Definiciones y/o Conceptos.

CONTROL INTERNO : Es un proceso continuo realizado por la Dirección, Gerencia y otros empleados de la entidad, para

proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos.

USUARIO FINAL : Se le denominará así a la persona que hará uso del activo adquirido, quien es responsable por su custodia.

Procedimientos.

El proceso de entrega al usuario está compuesto por los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento de entrega del bien a la unidad solicitante.
2. Procedimiento de entrega del bien al usuario.

1. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL BIEN A LA UNIDAD SOLICITANTE.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Recibe del encargado(a) de Activo Fijo el memorando en original y copia (ver página 96, paso 11).
2	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Verifica firma y sello del Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo en el memorando.
3	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Firma y sella de recibido la copia del memorando.
4	Jefe(a) de la UACI.	Delega a la secretaria la elaboración del memorando para entregar el bien (es) solicitado (s) a la unidad correspondiente.
5	Secretaria de la UACI.	Elabora el Memorando en original y copia (ver anexo 2).
6	Secretaria de la UACI.	Verifica que el Memorando detalle: <ol style="list-style-type: none"> a) Cantidad de bien (es) que entrega. b) Fecha y hora en que lo entrega. c) Número de factura que respalda la compra del bien. d) Mención de que cumple con lo solicitado por la unidad. e) Mención de las condiciones en que se entrega el bien. f) Espacio de firma de quien entrega el bien. g) Espacio de firma de quien recibe el bien.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
7	Secretaria de la UACI.	Entrega el memorando en original y copia al Jefe(a) de la UACI.
8	Jefe(a) de la UACI.	Verifica que el memorando esté redactado correctamente.
9	Jefe(a) de la UACI.	Si el Memorando está correcto lo firma y sella en original y copia, de lo contrario pide a la secretaria lo corrija para firmarlo y sellarlo posteriormente.
10	Jefe(a) de la UACI.	Delega a uno de sus subordinados para que realice la entrega del bien.
11	Jefe(a) de la UACI.	Entrega a la persona delegada la copia de la factura de compra y el memorando en original y copia.
12	Delegado(a) de la UACI	Procede a realizar la entrega del Activo a la unidad solicitante.
13	Delegado(a) de la UACI,	Entrega al Jefe(a) de la Unidad Solicitante copia de la factura de compra del bien, manual de instrucciones (si fuere el caso), memorando en original y copia, para que le firme y selle de recibido la respectiva copia.
14	Jefe(a) de la unidad solicitante	<p>Recibe del delegado(a) de la UACI el manual de instrucciones y la copia de la factura, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que la cantidad de bienes que recibe sea el que se describe en la factura. b) Que describa el modelo, color (si fuere el caso), marca, capacidad (si fuere el caso). c) El precio unitario. d) Fecha de compra. e) Firma y sello de recibido por el encargado de la UACI.
15	Jefe(a) de la unidad solicitante	Verifica las condiciones del bien a recibir, de manera que este de conformidad a lo señalado en el memorando
16	Jefe(a) de la unidad solicitante	Verifica que la información en el memorando enviado por Encargado(a) de Activo Fijo coincida con la enviada por la UACI.
17	Jefe(a) de la unidad solicitante	Firma y sella copia del memorando para hacer constar que lo ha recibido.
18	Jefe(a) de la unidad solicitante	Entrega copia de memorando a delegado(a) de la UACI.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
19	Delegado(a) de la UACI.	Entrega a la secretaria de la UACI copia del memorando firmado y sellado de recibido, por el jefe de la unidad solicitante del Activo.
20	Secretaria de la UACI	Comunica al encargado(a) de la UACI la entrega del bien.
21	Secretaria de la UACI	Archiva en el expediente del proceso de adquisición del Activo la copia del Memorando firmado y sellado de recibido.
<p>Recibido el bien en la unidad solicitante, se hace entrega de este a la persona que usará dicho Activo Fijo (ver procedimiento de entrega del bien al usuario en Pág. 101) y se registra en la hoja auxiliar de la unidad (ver procedimiento de Registro de bienes en hojas auxiliares de control de activo fijo en página 97). Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.12</p>		

2. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE BIEN AL USUARIO.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Jefe(a) de la unidad solicitante	Delega a la secretaria de la unidad la elaboración del formulario de Entrega de Bienes al Usuario (ver anexo 11) para documentar dicha entrega.
2	Secretaria de la unidad solicitante.	Elabora el formulario de Entrega de Bienes al Usuario en original y copia (ver anexo 11).
3	Secretaria de la unidad solicitante.	<p>Verifica que el formulario detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cantidad de bien (es) que entrega. b) Fecha y hora en que lo entrega. c) Número de factura que respalda la compra del bien. d) Mención de que cumple con lo solicitado por la unidad. e) Mención de las condiciones en que se entrega el bien. f) Leyenda de compromiso o responsabilidad del usuario que hará uso del activo fijo en mención. g) Espacio de firma de quien entrega el bien. h) Espacio de firma de quien recibe el bien.
4	Secretaria de la unidad solicitante.	Entrega el formato elaborado en original y copia al Jefe(a) de la unidad solicitante.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
5	Jefe(a) de la unidad solicitante.	Verifica que el formato esté redactado correctamente.
6	Jefe(a) de la unidad solicitante.	Si el formato está correcto procede a comunicar vía telefónica al usuario del activo, que la documentación de entrega está finalizada y se presente a su oficina para firmarla, de lo contrario pide a la secretaria lo corrija llamar a usuario posteriormente.
7	Usuario Final del Activo.	Se presenta a la oficina del Jefe(a) de la unidad.
8	Jefe(a) de la unidad solicitante.	Procede a dar lectura al documento correspondiente.
9	Jefe(a) de la unidad solicitante.	Terminado de leer, procede a mostrar el bien al usuario.
10	Usuario Final del Activo.	Verifica: a) Que este cumpla con lo establecido en el formulario de Entrega de Bienes. b) Que describa el modelo, color (si fuere el caso), marca, capacidad (si fuere el caso). c) Condiciones del Bien al momento de recibirlo. d) El manual de instrucciones.
11	Jefe(a) de la unidad solicitante.	Firmar y Sellar el formulario, original y copia, si es que no hay objeciones de parte del usuario.
12	Usuario Final del Activo.	Firma el formulario en original y copia.
13	Jefe(a) de la unidad solicitante.	Entrega al usuario copia del formulario correspondiente.
14	Jefe(a) de la unidad solicitante	Entrega al usuario el bien.
15	Jefe(a) de la unidad solicitante	Entrega a la secretaria el formulario en original para ser archivado.
16	Secretaria de la unidad solicitante.	Recibe el formulario original.
17	Secretaria de la unidad solicitante.	Archiva el formulario original.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.13		

3.7.6 CONTROL DE BIENES.

Objetivos.

1. Establecer un documento que contenga lineamientos de Control Interno para ser aplicados a la salvaguarda, verificación y existencia de los diferentes activos fijos de las municipalidades.
2. Establecer procedimientos para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes público.

Políticas.

1. Se establecerá por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo, a las personas que exclusivamente los utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia.
2. Documentar la existencia de cada activo fijo propiedad de las alcaldías mediante la factura, contrato o escritura correspondientes.
3. Mantener en un lugar seguro, y fijar custodia sobre estos documentos con el fin de evitar extravíos o que se han manipulados por cualquier persona.
4. Verificar por lo menos una vez al año la existencia o estado de cada activo fijo.
5. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Unidad, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.
6. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, deben ser reportados a la administración, por el jefe de la unidad responsable del uso y custodia de los mismos, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso.

7. La administración debe considerar el valor de los activos fijos a efecto de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Estas deben verificarse periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.
8. Corresponde a la Administración de cada Municipalidad, implementar los procedimientos relativos a la custodia física y seguridad, en cada una de las instalaciones con que cuenta la entidad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

Alcance.

El Concejo Municipal, quien ha de verificar la existencia de los activos; el Departamento de Contabilidad, quien llevará a cabo el recuento físico; las diferentes Jefaturas o Unidades que poseen y hacen uso de dichos activos fijos.

Referencias Técnicas.

Según las NTCIE de las municipalidades, señalan en su artículo N°. 38 que, El Concejo Municipal a través del Departamento de Contabilidad, llevará a cabo constataciones físicas de inventarios, por lo menos una vez al año, activos fijos y valores por parte de servidores independientes de su custodia y registro; en caso de variaciones, solicitará al responsable de su custodia, las justificaciones correspondientes, de proceder esto último deberán efectuarse los ajustes en los registros correspondientes, o en su caso, establece las responsabilidades conforme a la Ley.

Definiciones y/o Conceptos.

CONTROL INTERNO: Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública.
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales, y
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

COMUNICACIÓN : Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera dentro de una entidad.

TOMA DE INVENTARIO: Es el proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real.

Procedimientos.

Esta actividad esta compuesta por los siguientes procedimientos:

1. Procedimientos para ingreso de bienes a almacén.
2. Procedimientos para salida de bienes de almacén.
3. Procedimientos para devoluciones efectuadas a almacén.
4. Procedimientos para conciliación de registros.
5. Procedimientos para solicitud de toma de inventario físico.

1. PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE BIENES A ALMACÉN O BODEGA.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Encargado(a) de Almacén.	Recibe del jefe(a) de la UACI Fotocopia de la factura de compra, copia del formulario de Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos (ya sea que se trate de herramientas pequeñas o suministros).
2	Encargado(a) de Almacén.	<p>Verifica que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de la Factura que respalda la adquisición, en la que verificará: <ul style="list-style-type: none"> - Que la cantidad de bienes que recibe sea el que se describe en la factura. - Que describa el modelo, color (si fuere el caso), marca, capacidad (si fuere el caso) tal y como se solicita en la orden de compra. - El precio unitario. <p>Que tenga la firma y sello de recibido por el encargado de la UACI.</p>
3	Encargado(a) de Almacén	Una vez verificada la información procede a la aplicación del sistema de registro, ya sea manual o mecanizado, establecido por contabilidad para efectuar el ingreso o alta de los bienes identificando aquellos que posean características iguales, para llevar a cabo dicho registro.
4	Encargado(a) de Almacén.	<p>Efectúa el respectivo ingreso del bien registrándolo en la hoja de control (ver anexo 10) establecida previamente para ese tipo de bien (es), en la que hará constar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Código del bien. b) Cantidad de bienes a registrar con ese código. c) Nombre del bien. d) Color del bien (es). Si existen de varios colores, registrarlos de forma separada en la misma hoja,

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		<p>ejemplo, si ingresan 4 piochas el mismo día, en la misma factura detallarlo de la siguiente manera:</p> <p>2 Piochas rojas 2 Piochas azules</p> <p>e) Marca del bien (es). f) Modelo del bien (es). g) Precio unitario del bien (es). h) Nombre de la Unidad a la que le ha sido asignado (cada unidad poseerá una lista de los bienes que le han sido asignados).</p>
5	Encargado(a) de Activo Fijo	<p>Efectúa la verificación del traslado del bien y la tramitación de la documentación correspondiente, de aquellos bienes del activo fijo que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización.</p> <p>Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.14</p>

2. PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Encargado(a) de Almacén	<p>Recibe de la unidad solicitante el Requerimiento de Bienes y/o Suministros del Almacén debidamente autorizada para distribuir según requerimiento (ver anexo 12).</p>
2	Encargado(a) de Almacén	<p>Verifica que la solicitud requisición contenga (ver anexo 12):</p> <p>a) Fecha en la cual se solicita el bien y/o suministro. b) Nombre del bien que se solicita. c) Cantidad del bien (es) que se solicitan. d) Motivo o razón de la solicitud. e) Nombre y firma del responsable de la unidad que solicita el bien (es).</p>

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		f) Nombre y firma de la persona que quedará como responsable por el retiro del bien (es). g) Nombre y firma de la persona que entrega el bien.
3	Encargado(a) de Almacén	Verifica en su hoja de control la existencia del activo solicitado.
4	Encargado(a) de Almacén	Si el bien se encuentra físicamente y registrado en su unidad, firma y sella el requerimiento de salida de bienes del Almacén.
5	Encargado(a) de Almacén	Comunica vía telefónica, e-mail o por escrito a través de memorando elaborado en original y copia, a la unidad solicitante que el bien se encuentra disponible para ser retirado del Almacén.
6	Encargado(a) de Almacén	Envía memorando en original y copia a la unidad solicitante.
7	Unidad Solicitante	Recibe el memorando firmando y sellando la copia de recibido.
8	Unidad Solicitante	Devuelve copia del memorando firmada y sellada al Encargado(a) de Almacén.
9	Unidad Solicitante	Procede a retirar el bien (es) solicitado (s).
10	Encargado(a) de Almacén	Una vez retirado el bien, registra la salida del mismo en la hoja de control de ese tipo de bienes (manual o mecanizado).
11	Encargado(a) de almacén	Archiva la (solicitud) requisición y original del memorando colocándolos en un fólder que identifique los bienes entregados.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.15		

3. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES EFECTUADAS A ALMACEN.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Gerencias o Jefaturas de Unidades Solicitantes.	Presenta por escrito en original y copia, la Solicitud de Devolución de los Bienes a Almacén (ver anexo 13), la cual deberá indicar código de los bienes, nombre de los bienes, modelo, color (si fuere el caso), nombre de la unidad que lo devuelve, motivo de la devolución y condiciones de bien al momento de la devolución.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
2	Gerencias o Jefaturas de Unidades Solicitantes.	Envía Solicitud de Devolución de los Bienes a Almacén original y copia al Encargado(a) de Almacén.
3	Encargado(a) de Almacén	Recibe las solicitud en original y copia, firmando y sellando la copia de recibido.
4	Encargado(a) de Almacén	Notifica por escrito a través de memorando emitido en original y copia, a la Gerencias o Jefaturas el día y la hora en que deberá presentar físicamente los bienes en las instalaciones del Almacén para verificación las condiciones de este y comprobar el motivo por el cual se devuelve.
5	Encargado(a) de Almacén	Envía memorando en original y copia a la Gerencias o Jefaturas solicitante.
6	Gerencias o Jefaturas de Unidades Solicitantes.	Recibe el memorando en original y copia, firmando y sellando la copia de recibido.
7	Encargado(a) de Almacén	En el día y hora determinada, el encargado recibe de las Gerencias o Jefaturas los bienes señalados en la solicitud y determinará de acuerdo a sus características y/o estado físico si son susceptibles de incorporarse al inventario del Almacén para su posterior redistribución.
8	Encargado(a) de Almacén	Levanta dictamen (acta) de la evaluación efectuada a los bienes indicando las condiciones en que fueron recibidos.
9	Encargado(a) de Almacén	Comunica lo resuelto en la evaluación a la(s) unidad(es) solicitante(s).
10	Encargado(a) de Almacén	Resuelve según la evaluación: a) No aceptar la devolución para incorporación al inventario de bienes de activo fijo, y únicamente son aceptados para consérvalos en custodia mientras se efectúa el trámite de baja de estos de los inventarios, conforme a la normatividad aplicable. (Ver procedimiento en Bienes dados de Baja en página 132) b) Acepta la devolución para incorporación al inventario de bienes de activo fijo.
11	Encargado(a) de Almacén	Registra la devolución y realiza el alta de los bienes en el Sistema de Control y Registro de Bienes en Almacén (manual o mecanizado).

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
12	Encargado(a) de Almacén	Elabora reporte mensual de entrada de bienes por concepto de devolución, e informa a contabilidad las existencias para reclasificación correspondiente.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.16		

4. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DE REGISTROS.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Encargado(a) de Almacén	Verifica en sus registros (manuales o mecanizados) la existencia y el estado de los bienes bajo su custodia a través de la ejecución mensual de un inventario físico, para identificar claramente aquellos que se encuentran obsoletos, los que se han consumido, extraviados, deteriorados, etc.
2	Encargado(a) de Almacén	Compara con los registros que lleva (manuales o mecanizados) la lista de bienes y suministros que resulte del inventario efectuado a través del recuento físico.
3	Encargado(a) de Almacén	Si existen diferencias entre el recuento físico y los registros en los cuadros de control de bienes y suministros que él lleva, este procede a investigar, si fuere el caso.
4	Encargado(a) de Almacén	Elabora informe conteniendo los resultados obtenidos del recuento físico y lo envía a través de memorando emitido en original y copia para el jefe(a) de UACI y otro memorando emitido de igual forma para el Concejo Municipal. Anexando una lista de los suministros disponibles, bienes deteriorados, obsoletos, extraviados, en uso y fuera de uso, cada una por separado.
5	Encargado(a) de Almacén	Envía los memorando emitido en original y copia para el jefe(a) de UACI y para el Concejo Municipal a través del secretario(a) municipal, quienes firman la copia de recibido.
6	Encargado(a) de Almacén	Envía copia de los listados del inventario de Almacén (mismos enviados a la UACI), al departamento de contabilidad para comparar la existencia de estos con los registros del cuadro de control de activo fijo que maneja dicho departamento.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
7	Encargado(a) de Activo Fijo.	Compara la información enviada por el encargado(a) de Almacén con los registros en los cuadros de control de Activos que el maneja; las diferencias resultantes se verifican con el encargado del Almacén y se realizan las indagaciones pertinentes.
8	Encargado(a) de Activo Fijo.	Efectúa junto al Encargado(a) de Almacén, un informe para el Concejo Municipal comunicándole los resultados de las indagaciones hechas por las diferencias encontradas al realizar la conciliación, quien decidirá que hacer si al final aún existieren algunas diferencias.
9	Encargado(a) de Activo Fijo	Elabora el memorando que acompañará el informe emitido por las diferencias encontradas (ver anexo 2).
10	Encargado(a) de Activo Fijo	Fotocopia el informe y memorando.
11	Encargado(a) de Activo Fijo y Encargado de Almacén.	Firman y sellan el informe que enviarán al Concejo Municipal y el memorando que lo acompaña, junto con las copia.
11	Encargado(a) de Activo Fijo.	Envía el informe y el memorando en original y copia.
12	Secretaría Municipal	Recibe el informe y el memorando en original y copias, firmando las copias de recibido.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.17		

5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Concejo Municipal	Practica anualmente un recuento físico de los Activos Fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
2	Departamento de Contabilidad	Elabora Memorando en original y copia (ver anexo 2), para el Concejo Municipal, solicitando la realización del inventario físico de Activos Fijos de la Municipalidad; señalando de qué manera se procede.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		El Memorando contendrá: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de emitido. - Nombre de la unidad que lo envía. - Nombre de a quién va dirigido. - Nombre del encargado de la unidad a quien va dirigido. - Asunto de que se trata. - Nombre y firma de quien lo envía.
3	Departamento de Contabilidad	Envía al Secretario(a) Municipal el Memorando en original y copia.
4	Secretario(a) Municipal	Recibe el Memorando, firmando y sellando la copia de recibido.
5	Secretario(a) Municipal	Presenta al Concejo Municipal, en reunión ordinaria la solicitud hecha por el departamento de contabilidad.
6	Concejo Municipal	Evalúa la solicitud del departamento de contabilidad de efectuar el inventario físico de los activos de la Municipalidad.
7	Concejo Municipal	Resuelve a través de acuerdo firmado por el Alcalde (sa) y sellado por el Concejo Municipal, la aprobación de la propuesta del departamento de contabilidad.
8	Concejo Municipal	Envía a través del Secretario(a) Municipal, acuerdo de aprobación al Departamento de Contabilidad.
9	Secretario(a) Municipal.	Envía al Departamento de Contabilidad el acuerdo emitido por el Concejo Municipal.
10	Departamento de Contabilidad.	Recibe el acuerdo firmado y sellado que le autoriza proceder con el trámite respectivo.
11	Departamento de Contabilidad.	Coordina y comunica vía telefónica, e-mail o elabora memorando emitido en original y copia a la Gerencia Administrativa con quien coordinará.
12	Departamento de Contabilidad.	Envía memorando (ver anexo 2) en original y copia a la Gerencia Administrativa o a quien haga sus veces.
13	La Gerencia Administrativa o quien haga sus veces.	Recibe el memorando en original y copia, firmando y sellando la copia de recibido.
14	La Gerencia Administrativa o quien haga sus veces.	Envía la copia del memorando firmado y sellado al Departamento de Contabilidad.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
15	La Gerencia Administrativa o quien haga sus veces.	Emite por escrito de manera clara y sencilla los procedimientos a seguir para efectuar una adecuada toma física de inventarios, de tal forma que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.
16	La Gerencia Administrativa o quien haga sus veces.	Aprueba los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir reportes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalece el control interno y mejora la eficiencia en su utilización.
17	La Gerencia Administrativa o quien haga sus veces.	Comunica lo resuelto por el Consejo a la unidad de auditoría y demás unidades por medio de memorando emitido en original y copia.
18	Auditoría Interna	Participa en calidad de observador para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos y verificar al realizar pruebas de re-conteo y/o confirmación de datos durante el proceso. En las entidades que no cuenten con Auditoría Interna, el titular designará al funcionario que cumpla esta función.
19	Auditoría Interna	Verifica que el personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.
20	Auditoría Interna	<p>Levanta acta en original y copia de lo constatado durante el proceso, y la envía al Concejo Municipal.</p> <p>El acta contendrá (ver anexo 19):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de levantada el acta. - Asunto del acta o de que se trata. - Fecha y hora de iniciación del inventario. - Narrativa del proceso realizado. - Nombre de los que intervinieron en el proceso desde auxiliares, jefes de las unidades, ejecutores del proceso, etc.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> - Fecha y hora de terminado el recuento. - Nombre y Firma del Auditor que intervino en el proceso. - Anexo que detalle: el estado de los bienes, hallazgos, irregularidades y recomendaciones.
21	Auditoría Interna	Envía al concejo Municipal través del secretario(a) municipal el acta en original y copia, firmando y sellando este la copia de recibido.
22	Departamento de Contabilidad	Al finalizar el recuento físico elabora Acta (ver anexo 19) en original y copia del proceso efectuado, haciendo constar el estado en cual se encuentran los activos.
23	Departamento de Contabilidad	Elabora los listados del activo fijo, los cuales son incluidos en el acta, señalando los que están en uso asignados a cada unidad, así como de los que no se encontraron en buenas condiciones de uso y los deteriorados.
24	Departamento de Contabilidad	Firma el acta y solicita al auditor(a) así como a los dos asistentes que ayudaron en el conteo que firmen el acta (ver anexo 19)
25	Departamento de Contabilidad	Compara los resultados obtenidos del inventario físico con los registros contables.
26	Departamento de Contabilidad	Investiga las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del Concejo.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.18		

3.7.7 **MANTENIMIENTO DE BIENES.**

Objetivos.

- Documentar los procedimientos de control interno a ser aplicados en el cuidado de los activos fijos en lo concerniente al mantenimiento preventivo y correctivo, si fuere el caso.

- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de activos fijos para emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

Alcance.

El Concejo Municipal, las Gerencia, las Jefaturas, el Departamento de Mantenimiento de la Municipalidad, el servicio contratado a terceros.

Políticas.

1. La Municipalidad debe diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.
2. La Gerencia General es la encargada de establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas.
3. La administración de la entidad debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.
4. Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes deberá considerarse la propiedad del bien y su inclusión en el sistema de control de activo fijo institucional, el control contable del bien para determinar el costo-beneficio de las reparaciones y el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas.

Referencias Técnicas.

Según lo establecido en el Art. 41 de Normas Técnicas de Control Interno Especificas.

Definiciones.

MANTENIMIENTO: El mantenimiento de activos fijos, es el conjunto de acciones que adopta la municipalidad en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, y/o prolongar la vida útil de los mismos.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es aquel que se realiza en forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que estas disminuyan con el paso del tiempo o a consecuencia del desgaste generado por el uso.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es aquel que se le realiza a un activo que se ha visto afectado en su funcionamiento y se pretende volver a dejarlo en buenas condiciones de uso. Antes de realizar la reparación o mantenimiento de un activo fijo, la dependencia se debe comunicar con la Oficina de Activos Fijos para verificar si la garantía se encuentra vigente.

REPARACIONES: Se puede definir como aquel desembolso para la restauración de rutina o recurrente a un activo fijo sin aumentar la vida útil del bien o su capacidad de servicio, es decir, solo para mantener el bien en condiciones normales de uso.

MEJORA: Se entenderá como aquel desembolso que tiene el efecto de aumentar no solo la vida útil de un bien sino también su valor en libros, incrementando su rendimiento o producción, reduciendo su costo de operación.

Procedimientos.

Dentro de estos controles internos de mantenimiento de bienes del activo fijo se consideran los siguientes:

1. Mantenimiento de bienes de oficina.
2. Mantenimiento de equipo de carga.
3. Mantenimiento y/o reparación de vehículos livianos.
4. Mantenimiento de bienes Inmuebles.

1. MANTENIMIENTO DE BIENES DE OFICINA.

Las diferentes unidades o jefaturas que componen una Alcaldía, están en la obligación de velar por el buen uso y manejo adecuado de los Activos Fijos bajo su cuidado, además deben controlar el mantenimiento preventivo para estos con el fin de asegurar su durabilidad y rendimiento.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Usuario del Bien	Debe informar al Jefe(a) de la unidad a la que pertenece si el Activo bajo su cuidado presenta fallas o la fecha para su mantenimiento preventivo se acerca o bien es necesario su reparación.
2	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Procede a solicitar el mantenimiento para el bien que se le ha reportado con fallas.
3	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Llena el formulario Solicitud de Mantenimiento de Bienes de Oficina (ver anexo 14), en original y copia, especificando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la unidad solicitante. 2. Datos generales del bien a enviar. 3. Motivo por el cual se solicita el mantenimiento o reparación del mismo, explicando las fallas que este presenta. 4. Nombre y firma del usuario solicitante 5. Nombre, firma y sello del Jefe(a) de la unidad solicitante. 6. Nombre, firma y sello del encargado(a) de mantenimiento.
4	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Envía el formulario en original al encargado(a) de Mantenimiento.
5	Encargado(a) de Mantenimiento	Recibe el formulario en original y copia, firmando, sellando e indicar la hora de recibido en la copia del formulario.
6	Encargado(a) de Mantenimiento	Debe resolver en un lapso de 24 horas, la solicitud hecha por el Jefe(a) de la unidad solicitante.
7	Encargado(a) de Mantenimiento	Resuelve al Jefe(a) de la unidad solicitante a través de Memorando emitido en original y copia (ver anexo 2), vía

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		telefónica o email, indicando el día y hora para presentar el bien en dicha unidad.
8	Encargado(a) de Mantenimiento	Envía Memorando en original y copia a la Unidad Solicitante.
9	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Recibe el memorando firmando y sellando la copia de haciendo constar que lo ha recibido.
10	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Procede a efectuar el traslado del bien a la unidad de mantenimiento ver traslado de bienes en página 153, llenando el respectivo formulario de Traslado de Bienes (ver anexo 22).
11	Encargado(a) de Mantenimiento	Terminado el procedimiento de traslado efectúa una evaluación al bien para constatar los daños que este posee y establecer el costo de su reparación.
12	Encargado(a) de Mantenimiento	Levanta un informe haciendo constar los resultados de la evaluación efectuada al bien, indicando su costo y si es viable efectuar la reparación o mantenimiento en dicha unidad o es necesario contratar el servicio externo (ver procedimientos de Adquisición en página 60). Si el costo de la reparación es mayor al costo de adquisición de un bien nuevo con iguales características, entonces la reparación no se lleva a cabo; pero si es viable realizar la reparación o mantenimiento este es llevado a cabo en dicha unidad.
13	Encargado(a) de Mantenimiento	Envía copia del informe al Jefe de la unidad solicitante.
14	Encargado(a) de Mantenimiento	Si resuelve que el costo de la reparación es mayor al costo de adquisición de un bien nuevo con iguales características, el bien es devuelto a la unidad solicitante y que esta proceda a solicitar la baja del bien (ver procedimiento N° 2 y N° 5 para la baja de los bienes en pág. 132).
15	Encargado(a) de Mantenimiento	Si la reparación o mantenimiento es efectuado en la unidad, al finalizar dicho proceso este comunica a la unidad solicitante a través de memorado emitido en original y copia (ver anexo 2), vía telefónica o email, el día y hora en que puede ser retirado dicho bien.
16	Encargado(a) de	Envía Memorando en original y copia a la Unidad

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	Mantenimiento	Solicitante.
17	Jefe de la Unidad Solicitante	Recibe el memorando firmando y sellando la copia de haciendo constar que lo ha recibido.
18	Jefe de la Unidad Solicitante	Procede a retirar el bien de la unidad de mantenimiento presentándose en la fecha y hora indicada en dicha unidad.
19	Encargado(a) de Mantenimiento	Procede a entregar el bien al responsable de la unidad solicitante, firmando este la hoja de control de entrega que la unidad lleva para tales fines.
20	Jefe Unidad Solicitante	Recibe el bien en la unidad.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.19		

2. MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CARGA.

Las diferentes unidades o jefaturas de una Alcaldía que hacen uso y manejo de equipo de carga, están en la obligación de velar por el buen funcionamiento de estos controlando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con el propósito de asegurar su durabilidad y rendimiento.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Usuario del Bien.	Debe informar al Jefe(a) de la unidad a la que pertenece si el Activo bajo su cuidado presenta fallas o la fecha para su mantenimiento preventivo se acerca.
2	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Procede a solicitar el mantenimiento para el bien que cuya fecha de mantenimiento se acerca o se le ha reportado con fallas.
3	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Llena el formulario Solicitud de Mantenimiento de Equipo de Carga (ver anexo 15), en original y copia, especificando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la unidad solicitante. 2. Nombre de la unidad a la que va dirigido. 3. Datos generales del bien a enviar.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		<p>4. Motivo por el cual se solicita el mantenimiento o reparación del mismo, explicando las fallas que este presenta.</p> <p>5. Nombre, firma y sello del Jefe(a) de la unidad solicitante.</p>
4	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Envía el equipo de carga a reparar o para su mantenimiento junto con el formulario en original y copia, además del formulario de entrega y recepción de bienes llenado (ver anexo 8) al encargado de Mantenimiento.
5	Encargado(a) de Mantenimiento.	Recibe ambos formularios en original y copia, firmando, sellando e indicando la hora de recibido en la copia de cada uno y la unidad es dejada en el taller de mantenimiento.
6	Encargado(a) de Mantenimiento.	Verifica la información de ambos formularios y ordena a uno de los mecánicos realizar la evaluación preliminar a la unidad recibida para reparar o darle mantenimiento preventivo.
7	Mecánico de Mantenimiento.	Efectúa una evaluación a la unidad para constatar los daños que este posee y establecer el costo de su reparación.
8	Mecánico de Mantenimiento.	Una vez evaluado el bien, comunica al Jefe de la unidad el resultado de esta.
9	Encargado(a) de Mantenimiento.	Elabora un informe para la unidad solicitante indicando los resultados de la evaluación, su costo y si es viable efectuar la reparación o mantenimiento en dicha unidad o es necesario contratar el servicio externo o es necesario comprar uno nuevo.
10	Encargado(a) de Mantenimiento.	Si el costo de la reparación es mayor al costo de adquisición de un bien nuevo con iguales características, entonces la reparación no se lleva a cabo y el bien es devuelto a la unidad solicitante.
11	Encargado(a) de Mantenimiento.	Envía copia del informe al Jefe de la unidad solicitante, a través de memorando emitido en original y copia, indicando los resultados de la evaluación y si es viable realizar la reparación o mantenimiento.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		Si resuelve que el costo de la reparación es mayor al costo de adquisición de un bien nuevo con iguales características, el bien es devuelto a la unidad solicitante y que esta proceda a solicitar la baja del bien (ver procedimiento N° 2 y N° 5 para la baja de los bienes en pág. 132).
12	Jefe de la Unidad Solicitante.	Recibe la copia del informe con el memorando en original y copia, firmando y sellando la copia del memorando de recibido. Si la reparación o mantenimiento es posible efectuarlo en el taller de la unidad, este es llevado a cabo; pero si no es posible esta efectúa tramites para la contratación de dicho servicio (ver procedimientos de Adquisición en página 60).
13	Mecánico de Mantenimiento.	Si la reparación se llevará a cabo en el taller de la unidad, solicitará los repuestos e insumos a utilizar al almacén de bienes y suministros, a través del Jefe de la unidad de mantenimiento.
14	Encargado(a) de Mantenimiento.	Procede a solicitar los repuestos y/o insumos llenando el formulario de Requerimiento de bienes e Insumos en original y copia (ver anexo 12).
15	Encargado(a) de Mantenimiento.	Envía el requerimiento al encargado del almacén para que proceda a entregar los bienes y/o insumos solicitados.
16	Encargado(a) del Almacén.	Recibe el requerimiento firmando y sellando la copia de recibido.
17	Encargado(a) del Almacén.	Procede a verificar en sus hojas de control, si tiene los bienes solicitados en el requerimiento.
18	Encargado(a) del Almacén.	Si posee los bienes procede a comunicarle a través de memorando, emitido en original y copia, vía telefónica o email, al encargado(a) de mantenimiento que puede pasar a retirarlos (pasar al paso # 21 de este procedimiento).
19	Encargado(a) del Almacén.	Si estos no se encuentran en el almacén lo comunica a través de memorando, emitido en original y copia, vía telefónica o email, al encargado(a) de mantenimiento, para que este proceda a solicitar la compra de estos (ver procedimientos de adquisición en página 60).

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
20	Encargado(a) del Almacén.	Envía memorando al Jefe de la unidad de mantenimiento.
21	Encargado(a) de Mantenimiento.	Recibe el memorando, firmando y sellando la copia de recibido.
22	Encargado(a) de Mantenimiento.	Procede a retirar los bienes y/o suministros del almacén, firmando copia del formulario de requerimiento de bienes y/o insumos de recibido (ver anexo N° 12).
23	Encargado(a) de Mantenimiento..	Retira los bienes y/o suministros del almacén para entregárselos al mecánico encargado de realizar la reparación.
24	Mecánico de Mantenimiento.	Recibe del encargado de mantenimiento los bienes y/o suministros solicitados.
25	Mecánico de Mantenimiento.	Procede a realizar la reparación o mantenimiento del equipo de carga.
26	Mecánico de Mantenimiento.	Al finalizar la reparación o el mantenimiento lo comunica al jefe de la unidad.
27	Encargado(a) de Mantenimiento.	Comunica a la unidad solicitante través de memorando, emitido en original y copia (ver anexo 2), vía telefónica o email, que el bien esta reparado y puede pasar a retirarlo.
28	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Recibe el memorando firmando y sellando la copia de recibido.
29	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Designa al usuario de la unidad que retire el bien reparado del taller de mantenimiento.
30	Usuario del Bien.	Se presenta al taller de mantenimiento.
31	Usuario del Bien.	Verifica las condiciones en las que ha quedado el equipo reparado o bien después del mantenimiento (según el caso).
32	Usuario del Bien.	Procede a retirar el bien de la unidad, firmando y sellando el formulario de Entrega de Bienes (ver anexo 11), en el que hace constar las condiciones en las que lo recibe.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.20		

3. MATENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS.

Las diferentes unidades o jefaturas de una Alcaldía que hacen uso y manejo de vehículos para el uso oficial de actividades administrativas y operativas de la Municipalidad, están en la obligación de velar por el buen funcionamiento de estos controlando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con el fin de asegurar su durabilidad y rendimiento.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Motorista de la Unidad Móvil.	<p>Debe revisar la unidad todos los días en las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al iniciar el día se presentará con el jefe del plantel donde guardan las unidades al final del día para retirar la unidad, firmando la hoja de control o bitácora de la unidad. 2. Prepararse para su labor limpiando la unidad, revisando como esta con el agua, aceite, frenos y combustible. 3. Si la unidad posee poco combustible en el tanque de gasolina, solicitar al jefe de la unidad la cantidad de vales para cargar de combustible el tanque para cubrir las actividades a realizar durante el día. 4. Durante el día de trabajo estar pendiente del aceite, agua, frenos del vehículo y el combustible. 5. Al final del día limpiar la unidad y dejarla estacionada en el plantel en el lugar asignado para esta, verificando las condiciones en que queda y anotándolas en la bitácora de la unidad.
2	Motorista de la Unidad Móvil.	Debe informar al Jefe de la unidad a la que pertenece si el Activo bajo su cuidado presenta fallas o la fecha para su mantenimiento preventivo se acerca.
3	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Procede a solicitar el mantenimiento para el bien cuya fecha de mantenimiento preventivo se hacer o que se le ha

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		reportado con fallas.
4	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	<p>Llena el formulario Solicitud de Mantenimiento de Vehículos (ver anexo 16), en original y copia, especificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la unidad solicitante. 2. Nombre de la unidad a la que va dirigido. 3. Datos generales del bien a enviar. 4. Motivo por el cual se solicita el mantenimiento o reparación del mismo, explicando las fallas que este presenta. 5. Nombre, firma y sello del Jefe de la unidad solicitante.
5	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Envía el vehículo a reparar o para su mantenimiento junto con el formulario en original y copia al encargado de Mantenimiento, además del formulario lleno de entrega y recepción.
6	Encargado(a) de Mantenimiento.	Recibe ambos formularios en original y copia, firmando, sellando e indicando la hora de recibido en la copia de cada uno y la unidad es dejada en el taller de mantenimiento.
7	Encargado(a) de Mantenimiento.	Verifica la información de cada formulario y ordena a uno de los mecánicos realizar la evaluación preliminar a la unidad recibida para reparar o darle mantenimiento preventivo.
8	Mecánico de Mantenimiento.	Efectúa una evaluación a la unidad para constatar los daños que este posee y establecer el costo de su reparación.
9	Mecánico de Mantenimiento.	Una vez evaluado el bien, comunica al Jefe de la unidad el resultado de esta.
10	Encargado(a) de Mantenimiento.	Elabora un informe para la unidad solicitante indicando los resultados de la evaluación, su costo y si es viable efectuar la reparación o mantenimiento en dicha unidad o es necesario contratar el servicio externo.
11	Encargado(a) de Mantenimiento.	Si el costo de la reparación es mayor al costo de adquisición de un bien nuevo con iguales características, entonces la reparación no se lleva a cabo y el bien es devuelto a la unidad solicitante

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
12	Encargado(a) de Mantenimiento.	Envía copia del informe al Jefe de la unidad solicitante, a través de memorando emitido en original y copia, indicando los resultados de la evaluación y si es viable realizar la reparación o mantenimiento. Si resuelve que el costo de la reparación es mayor al costo de adquisición de un bien nuevo con iguales características, el bien es devuelto a la unidad solicitante y que esta proceda a solicitar la baja del bien (ver procedimiento N° 2 y N° 5 para la baja de los bienes en pág. 132).
13	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Recibe la copia del informe con el memorando en original y copia, firmando y sellando la copia del memorando de recibido. Si la reparación o mantenimiento es posible efectuarlo en el taller de la unidad, este es llevado a cabo; pero si no es posible esta efectúa tramites para la contratación de dicho servicio (ver procedimientos de Adquisición en página 60).
14	Mecánico de Mantenimiento.	Si la reparación se llevará a cabo en el taller de la unidad, solicitará los repuestos e insumos a utilizar al almacén de bienes y suministros, a través del encargado de mantenimiento.
15	Encargado(a) de Mantenimiento.	Procede a solicitar los repuestos y/o insumos llenando el formulario de Requerimiento de bienes e Insumos en original y copia (ver anexo 12).
16	Encargado(a) de Mantenimiento..	Envía el requerimiento al encargado del almacén para que proceda a entregar los bienes y/o insumos solicitados.
17	Encargado(a) del Almacén.	Recibe el requerimiento firmando y sellando la copia de recibido.
18	Encargado(a) del Almacén.	Procede a verificar en sus hojas de control, si tiene los bienes solicitados en el requerimiento.
19	Encargado(a) del Almacén.	Si posee los bienes, procede a comunicarle a través de memorando emitido en original y copia, vía telefónica o email, al Jefe de la unidad de mantenimiento que puede pasar a retirarlos (pasar al paso # 21 de este procedimiento).
20	Encargado(a) del Almacén.	Si estos no se encuentran en el almacén lo comunica a través de memorando, emitido en original y copia, vía telefónica o email, al encargado(a) de mantenimiento, para que este

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		proceda a solicitar la compra de estos (ver procedimientos de adquisición en página 60).
21	Encargado(a) del Almacén.	Envía memorando al encargado de mantenimiento.
22	Encargado(a) de Mantenimiento.	Recibe el memorando, firmando y sellando la copia de recibido.
23	Encargado(a) de Mantenimiento..	Procede a retirar los bienes y/o suministros del almacén, firmando copia del formulario de requerimiento de bienes y/o insumos de recibido (ver anexo N° 12).
24	Encargado(a) de Mantenimiento.	Retira los bienes y/o suministros del almacén para entregárselos al mecánico encargado de realizar la reparación.
25	Mecánico de Mantenimiento.	Recibe del Jefe los bienes y/o suministros solicitados.
26	Mecánico de Mantenimiento.	Procede a realizar la reparación o mantenimiento del vehículo.
27	Mecánico de Mantenimiento.	Al finalizar la reparación o el mantenimiento lo comunica al jefe de la unidad.
28	Encargado(a) de Mantenimiento.	Comunica a la unidad solicitante través de memorando, emitido en original y copia (ver anexo 2), vía telefónica o email, que el bien esta reparado y puede pasar a retirarlo.
29	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Recibe el memorando firmando y sellando la copia de recibido.
30	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Designa al usuario de la unidad que retire el vehículo reparado de la unidad de mantenimiento.
31	Usuario del Bien.	Se presenta al taller de la unidad de mantenimiento.
32	Usuario del Bien.	Verifica las condiciones en las que ha quedado el vehículo reparado o bien después del mantenimiento (según el caso).
33	Usuario del Bien.	Procede a retirar el bien de la unidad, firmando y sellando el formulario de Entrega de Bienes (ver anexo 11), en el que hace constar las condiciones en las que lo recibe.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.21		

4. MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

Las diferentes unidades o jefaturas de una Alcaldía que hacen uso y manejo de vehículos para el uso oficial de actividades administrativas y operativas de la Municipalidad, están en la obligación de velar por el buen funcionamiento de estos controlando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con el fin de asegurar su durabilidad y rendimiento.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Debe estar pendiente de las condiciones físicas de las instalaciones utilizadas por la unidad bajo su cargo.
2	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Si las instalaciones de la unidad presenta deterioro, este debe informarlo al Concejo a través de memorando emitido en original y copia (ver anexo 2), solicitando la reparación pertinente o bien el mantenimiento de la misma.
3	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Llena el formulario para solicitar el mantenimiento (ver anexo 18) en original y copia, anexándolo al memorando.
4	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Envía el memorando en original y copia con la solicitud de mantenimiento del inmueble al secretario del Concejo
5	Secretaria	Recibe el memorando y la solicitud, firmando y sellando las copias de estos de recibido.
6	Secretaria	Entrega el memorando en reunión ordinaria del Concejo para resolver sobre la solicitud presentada.
7	Concejo Municipal	Verifica la información del formulario y emite en original y copia un memorando firmado por el Alcalde y con el sello del Concejo, para la unidad de mantenimiento solicitando que realice una evaluación del inmueble.
8	Concejo Municipal	Envía el memorando a la unidad de mantenimiento.
9	Encargado(a) de Mantenimiento.	Recibe el memorando firmando y sellando la copia de recibido.
10	Encargado(a) de Mantenimiento.	Designa a uno de sus albañiles para que realice la inspección.
11	Albañil de Mantenimiento.	Se presenta a realizar la inspección de la infraestructura en la unidad solicitante.
12	Albañil de Mantenimiento.	Comunica al Jefe(a) de la unidad los resultados de la evaluación, indicando la urgencia o no de la reparación.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
13	Encargado(a) de Mantenimiento.	Elabora un informe para el Concejo indicando los resultados de la evaluación, el costo de la misma y la necesidad o urgencia de la reparación.
14	Encargado(a) de Mantenimiento.	Emite memorando en original y copia anexándole copia del informe de la evaluación realizada.
15	Encargado(a) de Mantenimiento.	Envía a secretaría municipal memorando emitido en original y copia (ver anexo 2), incluyendo copia del informe.
16	Secretaría Municipal.	Recibe la copia del informe con el memorando en original y copia, firmando y sellando la copia del memorando de recibido.
17	Secretaría Municipal.	Entrega el memorando junto con el informe, en reunión ordinaria del Concejo para resolver sobre la solicitud presentada.
18	Concejo Municipal.	Revisa el informe y emite un acuerdo según la urgencia o necesidad del caso, en la cual mencionará: Si es urgente, procede a autorizar la compra de los materiales y realizar la reparación de inmediato, caso contrario la reparación se llevará a cabo según lo programe la unidad solicitante ya que está siendo utilizada.
19	Concejo Municipal	Envía el acuerdo a la unidad de mantenimiento firmado por el Alcalde y con sello del Concejo.
20	Encargado(a) de Mantenimiento.	Recibe el acuerdo.
21	Encargado(a) de Mantenimiento.	Envía el requerimiento de los materiales (ver anexo 12) a la UACI para que proceda a comprar los materiales y/o insumos que se necesitarán, este es emitido en original y copia.
22	Jefe(a) de la UACI.	Recibe el requerimiento firmando y sellando la copia de recibido.
23	Jefe(a) de la UACI.I.	Autoriza a la unidad de mantenimiento efectuar la compra de los materiales (ver procedimiento de adquisiciones 60).
24	Encargado(a) de Mantenimiento.	Después de efectuada la adquisición entrega los materiales al albañil asignado para llevar a cabo la reparación.
25	Albañil de Mantenimiento.	Se presenta a la unidad solicitante para programar con el jefe(a) de esta el día de la reparación.
26	Albañil de Mantenimiento.	Asignado el día de la reparación este procede a realizarla.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
27	Albañil de Mantenimiento.	Finalizada la reparación lo comunica al Jefe(a) de la unidad solicitante y al encargado(a) de mantenimiento.
28	Encargado(a) de Mantenimiento.	Verifica el estado de la instalación luego de la reparación que haya quedado en condiciones adecuadas.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.22		

3.7.8 *DETRIMENTO PATRIMONIAL.*

Objetivos.

- Establecer procedimientos a seguir por pérdidas o daños en bienes de uso, existencias, en las unidades Institucionales, detectando algunas, debilidades, omisiones e inconsistencias en la perdida o hurto administrativo considerando aspectos de control interno.
- Conocer el manejo administrativo u contable a seguir identificando las posibles compensaciones Económicas que están sujetos los empleados Municipales.
- Proteger los recursos de la Municipalidad, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

Alcance.

Se considera vinculadas intrínsecamente las unidades superiores de la Municipalidad como lo son: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Concejo Municipal, Departamento Contable, Gerencia General y Almacenista.

Políticas.

- Serán deberes de los servidores públicos, entre otros, el de responder por la conservación de los Bienes en terceros, Bienes en servicios, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- Se establece obligaciones y responsabilidades recíprocas para el personal del servidor público respecto de los bienes a él asignados con la Unidad Institucional al cual presta sus servicios; y por el otro, deriva para la administración, en caso de pérdida, hurto, extravío de tales bienes, la responsabilidad de su recuperación.

- El detrimento al patrimonio económico de la Municipalidad, bajo el sano principio de la autonomía administrativa de la entidad y de la plena responsabilidad de sus administradores; estará a cargo del control por la unidad de Auditoría Interna, verificando que los bienes estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.

Referencias Técnicas.

Normas sobre Deterimentos Patrimoniales, establecidas en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Definiciones y/o Conceptos.

DETRIMENTO: Se entenderá como las pérdidas o daños en bienes de uso que presumen causadas por empleados, o terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor.

Estos procedimientos se emplean en caso de existir detrimento por causa de robo o hurto.

Procedimientos.

1. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR SI EXISTE ROBO O HURTO DE BIENES DESPUÉS DEL RECuento FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ACTIVO FIJO

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1		En este caso se aplican los procedimientos explicados que se realizan después de el recuento físico de existencias explicado en bienes dados de baja (ver pág. 132)

2. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE ROBO O HURTO DE BIENES, SOLICITADO POR UNA UNIDAD DE LA MUNICIPALIDAD

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1		En este caso se aplican los procedimientos explicados que se realizan para determinar la baja de los bienes solicitado por una unidad (ver pág. 132)

3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXISTIR ROBO O HURTO

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Concejo Municipal	Determina según acta del Auditor Interno el o los bienes de activo fijo que han sido robados.
2	Sindico(a) del Concejo Municipal	Solicita al Jefe(a) de la unidad de forma verbal, por teléfono o email que realice un informe de los bienes y las circunstancias en las que fueron robados o hurtados y que estaban a su cargo.
3	Secretaría Municipal	Recibe el informe y verifica firma y sello del jefe(a) de la unidad solicitante.
4	Secretaría Municipal	Firma la copia de recibido para la unidad solicitante.
5	Secretaría Municipal	Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el respectivo informe y somete a discusión si debe levantar denuncia en la Policía Nacional Civil para determinar responsabilidades.
6	Síndico(a) del Concejo Municipal	Si no se considera necesario no se levanta denuncia policial y notifica a la unidad afectada vía teléfono o email, sobre las acciones a tomar para determinar responsabilidades posteriormente se procede a la baja del o los bienes. En caso de ser necesario levanta denuncia en la Policía Nacional Civil.
7	Secretaría Municipal	Recibe informe policial y verifica fecha en que se recibió, que esté debidamente cerrado.
8	Secretaría Municipal	Presenta informe policial al Concejo Municipal.
9	Concejo Municipal	En base al informe policial determina responsabilidades, una vez determinado la responsabilidad y esclarecido el hecho, acuerda darles de baja.
10	Concejo Municipal	Si llega a la conclusión que la responsabilidad es de algún miembro del personal de la Alcaldía debe efectuarse el cobro del activo a este según lo estipulado en el Código Municipal.
11	Concejo Municipal	Emite acuerdo en original y copia para proceder a la baja del bien robado o hurtado el cual debe contener (ver anexo 3): 1. Lugar y fecha de emisión. 2. N° de acuerdo.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		3. Fecha de aprobación. 4. Número de acta. 5. Nombre de la unidad que posee el bien a dar de baja. 6. Resolución que determina que se da de baja el bien. 7. Motivo por el que se da de baja. 8. El miembro del personal al que se hizo responsable del robo o hurto. 9. Sanción aplicable al miembro del personal. 10. Tipo de activo fijo. 11. Características del activo fijo. 12. Nombre y firma del Alcalde (sa). 13. Sello del Concejo Municipal
12	Secretaría Municipal	El Concejo a través de Secretaría envía el acuerdo, dos originales y dos copias, uno a la Unidad que poseía el bien y otro a la Unidad de contabilidad.
13	Jefe(a) de Unidad que posee el bien	Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde (sa) y que tenga el sello del Concejo.
14	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde y que tenga el sello del Concejo.
15	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Firma copia del acuerdo de recibido para proceder a la descarga del o los activos fijos.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.23		

3.7.9 **BAJA DE LOS BIENES.**

Objetivos.

- Establecer controles adecuados para el proceso de la baja o descargo de los bienes de la Municipalidad del rubro Activos Fijos.
- Documentar los diferentes procedimientos aplicables a la baja o descargo de los Activos Fijos, con el fin de asegurar la existencia física de estos y el referido registro contable.

Políticas.

1. Los vehículos y otros bienes muebles deben estar libres de afectaciones antes de la baja.
2. La disposición y enajenación de los bienes muebles no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.

Alcance.

El Consejo Municipal autorizando cada movimiento relacionado con los activos fijos. Las diferentes jefaturas o unidades que hacen uso de dichos bienes, el auditor como observador dando fe que los acontecimientos que afectan estos activos.

Referencias.

Art. 42 NTCIE.- El Concejo Municipal contará con las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes o materiales de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros; considerando para tales efectos las justificaciones requeridas.

Definiciones y/o Conceptos.

AUTORIZACIÓN: Es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y actos Administrativos válidos, y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES: Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.

BAJA DE BIENES MUEBLES: Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.

BUENO: Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.

CAUSAL DE BAJA: Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución. En mérito de una o más causales se puede proceder a proponer tramitar la baja de los bienes.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES

La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante acuerdo del Concejo con indicación expresa de las causales que la originaron.

CAUSALES PARA LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES.

La baja de los bienes muebles puede producirse por las siguientes causales:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.

Procedimientos.

Para llevar a cabo la baja de los bienes de activo fijo se considerara una serie de procedimientos que componen el proceso los cuales son:

1. Procedimiento para determinar la baja de los bienes después del recuento físico de existencias de activo fijo.

2. Procedimiento para determinar la baja de los bienes solicitado por una unidad de la municipalidad
3. Procedimiento para la baja de los bienes en caso de excedencia
4. Procedimiento para la baja de los bienes en caso de obsolescencia técnica
5. Procedimiento para la baja de los bienes cuando el costo de su mantenimiento o reparación es mayor que el costo de comprar uno nuevo
6. Procedimiento para la baja de los bienes en caso de pérdida robo o sustracción
7. Procedimiento para la baja de los bienes en caso de siniestros.
8. Procedimiento para la baja de los bienes en caso de destrucción total.
9. Procedimiento para la baja de los bienes en caso de reposición de activos durante su periodo de garantía

1. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA BAJA DE LOS BIENES DESPUÉS DEL RECUENTO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ACTIVO FIJO

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Encargado(a) de Activo Fijo	Entrega en Secretaría Municipal dos copias del informe resultante del recuento físico de los bienes de activo fijo, procedimiento descrito en la pag. N° 111
2	Secretaría Municipal	Recibe las dos copias del informe, verifica firma y sello del encargado de activo fijo.
3	Secretaría Municipal	Firma de recibido en una copia y la devuelve al encargado de activo fijo.
4	El secretario(a) Municipal	Entrega informe en reunión ordinaria.
5	Concejo Municipal	En reunión ordinaria se presenta el informe resultante del recuento físico.
6	Sindico del Concejo municipal	Solicita a la unidad de Auditoria en forma verbal, por teléfono o email verifique el estado físico de los bienes.
7	Auditoría Interna	Verifica en las diferentes unidades el estado de los bienes si están en uso, en excedencia, deteriorados, obsoletos, destruidos o extraviados.
8	Auditoría Interna	Levanta acta donde manifiesta la verificación física de los bienes y el estado en que se encuentran, dicha acta debe

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		contener: (ver anexo 19) 1. Nombre del documento. 2. Número de acta. 3. Lugar y fecha donde se levanta el acta. 4. Enumeración de los bienes de activo fijo. 5. Estado físico de los bienes de activo fijo. 6. Nombre completo y firma del Auditor Interno. 7. Sello de la Unidad de Auditoría Interna.
9	Auditoría interna	Envía el acta en original y copia al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal.
10	Secretaría Municipal	Recibe el acta y verifica firma y sello del Auditor(a) Interno.
11	Secretaría Municipal	Firma la copia de recibido para la unidad de Auditoría Interna.
12	Secretaría Municipal	Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria la respectiva acta para someter a discusión si serán dados de baja.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.24		

2. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA BAJA DE LOS BIENES SOLICITADO POR UNA UNIDAD DE LA MUNICIPALIDAD

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Usuario de la unidad solicitante	Informa al jefe(a) de la unidad el estado físico del activo fijo en excedencia, obsoleto, deteriorado, destruido o extraviado
2	Jefe(a) de la unidad Solicitante	Elabora solicitud de descargo de activo fijo el cual debe contener como mínimo (ver Anexo 20). 1. La fecha de emisión. 2. Número de solicitud. 3. Tipo de descargo

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		4. Nombre de la unidad solicitante. 5. Nombre de la Unidad a quien va dirigido el memorando. 6. Nombre del bien de activo fijo que solicita dar de baja. 7. Motivo de la solicitud 8. Especificación de las características del activo fijo como: cantidad, descripción del activo fijo, marca, tamaño, peso, aproximación del precio entre otros. 9. Firma y sello del jefe de la Unidad solicitante.
3	Jefe(a) de la Unidad Solicitante.	Envía solicitud de descargo en original y copia al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal.
4	Secretaría Municipal	Verifica recibe memorando y verifica firma del encargado de la unidad solicitante y sello de la unidad.
5	Secretaría Municipal	Firma la copia de recibido para la Unidad Solicitante.
6	Secretaría Municipal	Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el memorando para que éste de paso al respectivo proceso de verificación física del bien.
7	Sindico(a) del Concejo Municipal	Solicita a la unidad de Auditoria en forma verbal, por teléfono o email verifique el estado físico del o los bienes de activo fijo.
8	Auditoría Interna	Verifica en la unidad solicitante el estado físico del o los bienes si están en uso, obsoletos, deteriorados, obsoletos, destruidos o extraviados.
9	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Ayuda al Auditor en la verificación física del bien.
10	Auditoría Interna	Levanta acta donde manifiesta la verificación física del o los bienes y el estado en que se encuentran, dicha acta debe contener: (ver anexo 19) 1. Nombre del documento. 2. Número de acta. 3. Número de solicitud. 4. Lugar y fecha donde se levanta el acta.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		5. Enumeración de los bienes de activo fijo. 6. Estado físico de los bienes de activo fijo. 7. Nombre completo y firma del Auditor Interno. 8. Nombre completo y firma del Jefe de la Unidad. 9. Sello de la Unidad de Auditoría Interna.
11	Auditoría interna	Envía el acta en original y copia al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal.
12	Secretaría Municipal	Recibe el acta y verifica firma y sello del Auditor Interno.
13	Secretaría Municipal	Firma la copia de recibido para la Unidad Solicitante.
14	Secretaría Municipal	Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria la respectiva acta para someter a discusión si serán dados de baja.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.25		

3. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES EN CASO DE EXCEDENCIA

La causal de estado de excedencia

Recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por alguna de las unidades de la entidad y se presume que ninguna otra hará uso de estos bienes, considerando que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado se procede a la baja de los bienes.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Concejo Municipal	Determina según acta del Auditor Interno el o los bienes de activo fijo que están en excedencia.
2	Síndico(a) del Concejo Municipal	Solicita al Encargado del Activo Fijo de manera verbal por teléfono o email verificar en las unidades de la municipalidad si existe la necesidad para dar uso al o los activo(s).
3	Encargado(a) del activo Fijo	Verifica en las diferentes unidades de forma verbal por teléfono o por email si tienen necesidad de utilizar el activo

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		en excedencia para ubicarlo en alguna de las unidades.
4	Encargado(a) del activo Fijo	Si el o los activos no pueden ser ubicados en otras unidades y conociendo que permanecerán en ese estado por tiempo indeterminado lo comunica al Concejo vía telefónica o por email para dar inicio al proceso de la baja del bien.
5	Encargado(a) del activo Fijo	Si existe necesidad Comunica al Concejo Vía telefónica sobre la o las unidades que necesiten utilizar uno o varios de los activos en excedencia.
6	Concejo Municipal	Si resuelve a través de acuerdo ubicar los bienes en las unidades solicitantes, el acuerdo debe contener como mínimo lo siguiente (ver anexo 3): <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar y fecha de emisión. 2. N° de acuerdo. 3. Fecha de aprobación del acuerdo. 4. Número de acta de la cual se deriva el acuerdo. 5. Resolución a la solicitud justificando la decisión tomada 6. Nombre de la o las unidades que necesitan el bien. 7. Nombre y firma del Alcalde(sa). 8. Sello del Concejo Municipal.
7	Secretaría Municipal	Envía el Acuerdo en original y copia al jefe de la Unidad Solicitante para notificarle la decisión del Concejo Municipal.
8	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Recibe acuerdo y verifica firma del Alcalde(sa) y sello del Concejo.
9	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Firma copia del acuerdo de recibido.
10	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Inicia proceso de traslado del bien de activo fijo. Ver el procedimiento de traslado de bienes en pag. N° 153.
11	Concejo Municipal	Si resuelve que ninguna unidad necesita del o los bienes de activo fijo que están en excedencia emite acuerdo para dar de baja a dicho activo(s) en original y copia para proceder a la baja del bien. El acuerdo debe contener (ver anexo 3):

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar y fecha de emisión. 2. N° de acuerdo. 3. Fecha de aprobación. 4. Número de acta. 5. Nombre de la unidad que posee el bien a dar de baja. 6. Resolución que determina que se da de baja el bien. 7. Motivo por el que se le da de baja. 8. Tipo de activo fijo. 9. Características del activo fijo. 10. Nombre y firma del Alcalde. 11. Sello del Concejo Municipal.
12	Secretaría Municipal	El Concejo a través de Secretaría envía el acuerdo, dos originales y dos copias, uno a la Unidad que posee el bien y otro a la Unidad de contabilidad.
13	Jefe(a) de Unidad Solicitante	Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde y que tenga el sello del Concejo.
14	Jefe(a) de Unidad Solicitante	Firma copia de recibido e inicia proceso de traslado del bien a la bodega donde permanece hasta que sea vendido, destruido, donado o permutado. (Ver procedimiento de traslado de los bienes en Pág. 153)
15	Encargado(a) de bodega	Recibe el bien y realiza el registro del mismo en un cuadro auxiliar de activo fijo (ver anexo 10) haciendo la nota en la hoja de control de que se trata de bienes dados de baja.
16	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde (sa) y que tenga el sello del Concejo.
17	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Firma copia del acuerdo de recibido para proceder a la descarga del o los activos fijos.
18	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Realiza la descarga del activo fijo de los registros contables y lo traslada a una cuenta transitoria hasta que sea vendido, destruido, donado o permutado.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.26		

4. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES EN CASO DE OBSOLESCENCIA TÉCNICA

La causal de obsolescencia técnica.

Se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las entidades propietarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Concejo Municipal	Determina según acta del Auditor(a) Interno(a) el o los bienes de activo fijo que están en obsolescencia técnica.
2	Síndico(a) del Consejo Municipal	En caso de obsolescencia solicita al encargado(a) del activo fijo en forma verbal, por teléfono o email que efectúe una evaluación del bien, con el fin de constatar la necesidad o conveniencia de llevar a cabo una nueva adquisición y dar de baja al activo en uso.
3	Encargado(a) del activo fijo	Realiza la evaluación del activo verificando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Codificación del bien. 2. Tipo de activo fijo. 3. Ventajas del activo fijo en cuanto a su uso. 4. Desventajas del activo fijo en uso. 5. Ventajas del activo fijo que solicita la unidad. 6. Desventajas del activo que solicita la unidad. 7. Volumen y calidad del trabajo realizado con el activo. 8. Volumen y calidad del trabajo que se espera obtener con el nuevo activo fijo.
4	Encargado(a) del activo fijo	Elabora informe de los resultados obtenidos en su evaluación con su firma y sello de la unidad.
5	Encargado(a) del activo fijo	Envía el informe en original y copia al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal.
6	Secretaría Municipal	Recibe el informe y verifica firma y sello del encargado(a) de activo fijo.
7	Secretaría Municipal	Firma la copia de recibido para el encargado del activo fijo.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
8	Secretaría Municipal	Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el respectivo informe.
9	Concejo Municipal	Resuelve si debe sustituirse el activo en uso.
10	Sindico(a) del Concejo Municipal	Si se decide no sustituir el activo, notifica de manera verbal, por teléfono o email a la unidad solicitante para que continúe operando con el mismo activo fijo
11	Sindico(a) del Concejo Municipal	Si se decide sustituir el activo, notifica de manera verbal, por teléfono o email a la unidad solicitante para que inicie el proceso de adquisición (ver procedimientos de adquisición en Pág. 60)
12	Concejo Municipal	<p>Emite acuerdo en original y copia para proceder a la baja del bien el cual debe contener (ver anexo 3):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar y fecha de emisión. 2. N° de acuerdo. 3. Número de acta. 4. Nombre de la unidad que posee el bien a dar de baja. 5. Resolución que determina que se da de baja el bien. 6. Motivo por el que se le da de baja. 7. Tipo de activo fijo. 8. Características del activo fijo. 9. Nombre y firma del Alcalde. 10. Sello del Concejo Municipal
13	Secretaría Municipal	El Concejo a través de Secretaría envía el acuerdo, dos originales y dos copias, uno a la Unidad que posee el bien y otro a la Unidad de contabilidad.
14	Jefe(a) de Unidad que posee el bien	Recibe el acuerdo y verifica firma del Alcalde(sa) y sello de la alcaldía
15	Jefe(a) de Unidad que posee el bien	Firma copia de recibido e inicia proceso de traslado del bien a la bodega donde permanece hasta que sea vendido, destruido, donado o permutado. (Ver procedimiento de traslado de los bienes en Pág. 153)
16	Encargado(a) de bodega	Recibe el bien y realiza el registro del mismo en un cuadro

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		auxiliar de activo fijo (ver anexo 10) haciendo la nota en la hoja de control de que se trata de bienes dados de baja.
17	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde (sa) y que tenga el sello del Concejo.
18	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Firma copia del acuerdo de recibido para proceder a la descarga del o los activos fijos.
19	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Realiza la descarga del activo fijo de los registros contables y lo traslada a una cuenta transitoria hasta que sea vendido, destruido, donado o permutado.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.27		

5. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES CUANDO EL COSTO DE SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ES MAYOR QUE EL COSTO DE COMPRAR UNO NUEVO.

La causal de mantenimiento o reparación onerosa.

Procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es mayor o cuesta más que comprar uno nuevo.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Concejo Municipal	Determina según acta del Auditor(a) Interno(a) solicitar al encargado(a) de mantenimiento el informe que elaboró después de la evaluación que hizo al bien de activo fijo (ver procedimiento de mantenimiento de los bienes en pág. 114)
2	Síndico(a) del Consejo Municipal	Solicita al encargado(a) de Mantenimiento en forma verbal, por teléfono o email que envíe informe de evaluación del bien con el fin de constatar la necesidad o conveniencia de la reparación del bien o adquisición de uno nuevo para dar de baja al que está en uso.
3	Encargado(a) de Mantenimiento.	Envía informe en original y copia sobre la evaluación realizada al bien al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal.
4	Secretaría Municipal	Recibe informe y verifica firma y sello del jefe(a) de la unidad de mantenimiento.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
5	Secretaría Municipal	Firma de recibido copia del informe.
6	Secretaría Municipal	<p>Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el respectivo informe para someter a discusión la conveniencia o no de efectuar el desembolso para una reparación o sustituir el activo por uno nuevo para lo cual toma en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El costo de la reparación mencionado en el informe del jefe de mantenimiento. 2) El costo de adquisición de un activo nuevo igual o similar.
7	Concejo Municipal	Toma una decisión
8	Síndico(a) del Concejo Municipal	Si el Concejo decide que el bien sea enviado a reparación, se notifica a la unidad solicitante de manera verbal, por teléfono o email para que continúe con el Procedimiento de Mantenimiento (ver pag 114).
9	Síndico(a) del Concejo Municipal	Si el Concejo decide que es mejor adquirir un bien nuevo notifica a la unidad solicitante de manera verbal por teléfono o email que inicie el proceso de adquisición (ver pag. 60)
10	Concejo Municipal	<p>Emite acuerdo en original y copia para proceder a la baja del bien el cual debe contener (ver anexo 3):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar y fecha de emisión. 2. N° de acuerdo. 3. Fecha de aprobación. 4. Número de acta. 5. Nombre de la unidad que posee el bien a dar de baja. 6. Resolución que determina que se da de baja el bien. 7. Motivo por el que se le da de baja 8. Tipo de activo fijo. 9. Características del activo fijo. 10. Nombre y firma del Alcalde. 11. Sello del Concejo Municipal

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
11	Secretaría Municipal	El Concejo a través de Secretaría envía el acuerdo, dos originales y dos copias, uno a la Unidad que posee el bien y otro a la Unidad de contabilidad.
12	Jefe(a) de Unidad que posee el bien	Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde (sa) y que tenga el sello del Concejo.
13	Jefe(a) de Unidad que posee el bien	Firma copia de recibido e inicia proceso de traslado del bien a la bodega donde permanece hasta que sea vendido, destruido, donado o permutado. (Ver procedimiento de traslado de los bienes en pag. 153)
14	Encargado(a) de bodega	Recibe el bien y realiza el registro del mismo en un cuadro auxiliar de activo fijo (ver anexo 10) haciendo la nota en la hoja de control de que se trata de bienes dados de baja.
15	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde (sa) y que tenga el sello del Concejo.
16	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Firma copia del acuerdo de recibido para proceder a la descarga del o los activos fijos.
17	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Realiza la descarga del activo fijo de los registros contables y lo traslada a una cuenta transitoria hasta que sea vendido, destruido, donado o permutado.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.28		

6. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES EN CASO DE PERDIDA ROBO O SUSTRACCIÓN.

La causal de pérdida, robo y sustracción

Debe sustentarse con la denuncia policial y el Informe que emita la entidad pública.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1		Para este caso se procederá a efectuar los pasos descritos en el apartado de Detrimiento Patrimonial en Pág. 129.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES EN CASO DE SINIESTROS.

La causal de siniestro por incendio o desastre natural.

Recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o desastre natural de la naturaleza como los terremotos, huracanes, derrumbes entre otros, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Jefe(a) de la Unidad Afectada	En el caso de siniestros por incendio o desastre natural, cada Unidad emitirá informe al Concejo el cual debe contener como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> 1) La fecha de emisión. 2) Nombre de la Unidad a quien va dirigido el informe. 3) Nombre de la Unidad afectada. 4) Lista de Activos fijos en buen estado. 5) Lista de Activos fijos que pueden repararse. 6) Lista de activos fijos destruidos. 7) Breve descripción del estado físico de los bienes. 8) Tipo de siniestro ocurrido. 9) Firma del jefe de la unidad. 10) y sello de la unidad afectada.
2	Jefe(a) de la Unidad afectada.	Cada Jefe(a) envía el informe en original y copia al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal.
3	Secretaría Municipal	Recibe el informe y firma la copia de recibido para la Unidad afectada.
4	Secretaría Municipal	Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el o los respectivos informes.
5	Sindico(a) del Concejo Municipal	Solicita vía teléfono al auditor interno para que verifique el estado físico de los bienes; con los informes emitidos por las jefaturas afectadas, y con apoyo de la unidad de

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		auditoría determinan el número de bienes e instalaciones afectadas para proceder a dar de baja o a reparar según el caso.
6	Auditor(a) Interno	Verifica el estado físico de los bienes y levanta un acta en original y copia.
7	Auditor(a) Interno	Presenta el acta y la lee en reunión ordinaria ante el Concejo Municipal.
8	Concejo Municipal	Determina en base a los resultados arrojados en el acta del auditor interno el número de bienes e instalaciones afectadas para proceder a realizar las respectivas reparaciones si es el caso (ver pag. 114), las adquisiciones (ver pag. 60) y posteriormente dar de baja a los activos fijos.
9	Concejo Municipal	<p>Emite acuerdo en original y copia para proceder a la baja del bien el cual debe contener (ver anexo 3):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar y fecha de emisión. 2. N° de acuerdo. 3. Número de acta. 4. Nombre de la unidad que posee el bien a dar de baja. 5. Resolución que determina que se da de baja el bien. 6. Motivo por el que se le da de baja 7. Tipo de activo fijo. 8. Características del activo fijo. 9. Nombre y firma del Alcalde. 10. Sello del Concejo Municipal
10	Secretaría Municipal	El Concejo a través de secretaría envía el número de acuerdos necesarios en original y copia a cada Unidad afectada por el siniestro.
11	Jefe(a) de Unidad Afectada	Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde (sa) y que tenga el sello del Concejo.
12	Jefe(a) de Unidad Afectada	Firma copia de recibido e inicia proceso de traslado del o los bienes destruidos a la bodega donde permanece hasta

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		que sea vendido, donado o permutado. (Ver procedimiento de traslado de los bienes en pag. 153)
13	Encargado(a) de bodega	Recibe el bien y realiza el registro del mismo en un cuadro auxiliar de activo fijo (ver anexo 10) haciendo la nota en la hoja de control de que se trata de bienes dados de baja.
14	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde (sa) y que tenga el sello del Concejo.
15	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Firma copia del acuerdo de recibido para proceder a la descarga del o los activos fijos.
16	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Realiza la descarga del activo fijo de los registros contables y lo traslada a una cuenta transitoria hasta que sea vendido, donado o permutado.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.29		

8. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES EN CASO DE DESTRUCCIÓN TOTAL.

La causal de destrucción.

Opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Concejo Municipal	Determina según acta del Auditor Interno el o los bienes de activo fijo que están completamente destruidos.
2	Sindico(a) del Concejo Municipal	Solicita al Jefe(a) de Mantenimiento de forma verbal, por teléfono o email que realice una evaluación de los daños ocasionados en el o los activos fijos de la unidad que reporta.
3	Encargado(a) de Mantenimiento	Realiza la evaluación del activo verificando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Codificación del bien. 2. Tipo del activo fijo. 3. Estado físico del bien. 4. Partes más afectadas del activo fijo.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
4	Encargado(a) de Mantenimiento	Elabora informe de los resultados de su evaluación con su firma y sello de la unidad.
5	Encargado(a) de Mantenimiento	Envía informe en original y copia al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal.
6	Secretaría Municipal	Recibe el informe y verifica firma y sello del encargado(a) de mantenimiento
7	Secretaría Municipal	Firma la copia de recibido para el encargado(a) de mantenimiento.
8	Secretaría Municipal	Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el respectivo informe y somete a discusión si debe levantar denuncia en la Policía Nacional Civil para determinar responsabilidades.
9	Síndico(a) del Concejo Municipal	Si no se considera necesario no se levanta denuncia policial y notifica a la unidad afectada vía teléfono o email, posteriormente se procede a la baja del o los bienes. En caso de ser necesario levanta denuncia en la Policía Nacional Civil.
10	Secretaría Municipal	Recibe informe policial y verifica fecha en que se recibió, que esté debidamente cerrado.
11	Secretaría Municipal	Presenta informe policial al Concejo Municipal.
12	Concejo Municipal	En base al informe policial determina responsabilidades, una vez determinado la responsabilidad y esclarecido el hecho, acuerda disponer del bien o los bienes para darles de baja.
13	Concejo Municipal	Emite acuerdo en original y copia para proceder a la baja del bien el cual debe contener (ver anexo3): <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar y fecha de emisión. 2. N° de acuerdo. 3. Fecha de aprobación. 4. Número de acta. 5. Nombre de la unidad que posee el bien a dar de baja. 6. Resolución que determina que se da de baja el bien. 7. Motivo por el que se da de baja.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		8. Tipo de activo fijo. 9. Características del activo fijo. 10. Nombre y firma del Alcalde. 11. Sello del Concejo Municipal
14	Secretaría Municipal	El Concejo a través de Secretaría envía el acuerdo, dos originales y dos copias, uno a la Unidad que posee el bien y otro a la Unidad de contabilidad.
15	Jefe(a) de Unidad que posee el bien	Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde (sa) y que tenga el sello del Concejo.
16	Jefe(a) de Unidad que posee el bien	Firma copia de recibido e inicia proceso de traslado del bien a la bodega donde permanece hasta que sea vendido, destruido, donado o permutado. (Ver procedimiento de traslado de los bienes en pag. 153)
17	Encargado(a) de bodega	Recibe el bien y realiza el registro del mismo en un cuadro auxiliar de activo fijo (ver anexo 10) haciendo la nota en la hoja de control de que se trata de bienes dados de baja.
18	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde y que tenga el sello del Concejo.
19	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Firma copia del acuerdo de recibido para proceder a la descarga del o los activos fijos.
20	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Realiza la descarga del activo fijo de los registros contables y lo traslada a una cuenta transitoria hasta que sea vendido, donado o permutado.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.30		

9. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES EN CASO DE REPOSICIÓN DE ACTIVOS DURANTE SU PERIODO DE GARANTÍA.

La causal de reposición.

Es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

La causal de reembolso.

Procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Concejo Municipal	Determina según acta del Auditor(a) Interno(a) el o los bienes de activo fijo que están averiados.
2	Síndico del Consejo Municipal	Solicita al encargado(a) de mantenimiento de forma verbal por teléfono o email efectúe una evaluación en el activo, con el fin de constatar las fallas recurrentes o deterioro que presenta el Activo Fijo.
3	Encargado(a) de Mantenimiento	Realiza la evaluación del activo verificando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Codificación del bien. 2. Tipo de activo fijo. 3. Características y especificaciones técnicas del bien 4. Fallas que presenta el activo. 5. Rendimiento del activo. 6. Costo de la reparación. 7. Costo estimado de un activo nuevo igual o similar al que está en uso.
4	Encargado(a) de Mantenimiento	Elabora informe de los resultados de su evaluación con su firma y sello de la unidad.
5	Encargado(a) de Mantenimiento	Envía informe en original y copia al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal.
6	Secretaría Municipal	Recibe informe y verifica firma y sello del Encargado(a) de Mantenimiento
7	Secretaría Municipal	Firma la copia de recibido para Encargado(a) de Mantenimiento
8	Secretaria Municipal	Presenta informe en sesión ordinaria de Concejo Municipal.
9	Secretaría municipal	Firma copia del informe y saca una fotocopia del mismo.
10	Secretaria Municipal	Envía copia y fotocopia del informe al Jefe de la UACI para que haga efectiva la garantía del activo fijo con el proveedor.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
11	Jefe(a) de la UACI	Recibe informe y verifica firma y sello de secretaría municipal así como, la firma y sello del jefe de mantenimiento en la copia del informe.
12	Jefe(a) de la UACI	Firma de recibido la fotocopia del informe.
13	Jefe(a) de la UACI	Establece contacto con el proveedor y solicita que revise el estado del activo fijo en las instalaciones de la municipalidad.
14	Proveedor	Evalúa el bien en las instalaciones de la municipalidad, y comunica verbalmente al Jefe(a) de la UACI si es necesario el traslado del bien para su reparación o reposición según la gravedad de las fallas.
15	Jefe(a) de la UACI	Comunica de manera verbal por teléfono o email al jefe(a) de la unidad que inicie el proceso de traslado del bien fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
16	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Realiza el traslado del bien siguiendo el proceso descrito en el apartado Traslado de Bienes (ver procedimientos de traslados en pag. 153).
17	Proveedor	En caso de no poder reparar el bien comunica a la UACI la reposición o el reembolso según el caso.
18	Jefe(a) de la UACI	Comunica al Consejo de manera verbal, por teléfono o email lo resuelto por el proveedor.
19	Jefe(a) de la UACI	En caso de reposición del bien realiza el procedimiento descrito en Recepción de bienes (ver Pág. 85) y se procede a dar de baja al activo.
20	Tesorería	En caso de reembolso recibe el dinero en efectivo o cheque del proveedor y elabora recibo de ingreso en original y 2 copias, la original al proveedor, una para tesorería y la otra para contabilidad.
21	Tesorería	Comunica de manera verbal, por teléfono o email al Jefe de la UACI sobre el reembolso recibido del proveedor.
22	Jefe(a) de la UACI	Comunica al Concejo Municipal de forma verbal, por teléfono o email sobre finalización del proceso de reposición o reembolso del bien y posteriormente se procede a la baja del o los bienes.
23	Concejo Municipal	Emite acuerdo en original y copia para proceder a la baja del bien el cual debe contener (ver anexo 3): <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar y fecha de emisión. 2. N° de acuerdo.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		3. Fecha de aprobación. 4. Número de acta. 5. Nombre de la unidad que posee el bien a dar de baja. 6. Resolución que determina que se da de baja el bien. 7. Motivo por el que se da de baja. 8. Tipo de activo fijo. 9. Características del activo fijo. 10. Nombre y firma del Alcalde. 11. Sello del Concejo Municipal
24	Secretaría Municipal	El Concejo a través de Secretaría envía el acuerdo, dos originales y dos copias, uno a la Unidad que posee el bien y otro a la Unidad de contabilidad.
25	Jefe(a) de Unidad Solicitante	Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde (sa) y que tenga el sello del Concejo.
26	Jefe(a) de Unidad Solicitante	Firma copia de recibido e inicia proceso de traslado del bien a la bodega donde permanece hasta que sea vendido, destruido, donado o permutado. (Ver procedimiento de traslado de los bienes en pag. 153)
27	Encargado(a) de bodega	Recibe el bien y realiza el registro del mismo en un cuadro auxiliar de activo fijo (ver anexo 10) haciendo la nota en la hoja de control de que se trata de bienes dados de baja.
28	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde (sa) y que tenga el sello del Concejo.
29	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Firma copia del acuerdo de recibido para proceder a la descarga del o los activos fijos.
30	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad	Realiza la descarga del activo fijo de los registros contables y lo traslada a una cuenta transitoria hasta que sea vendido, donado o permutado. Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.31

3.7.10 **TRASLADO DE BIENES.**

Objetivos.

1. Establecer un documento que contenga lineamientos de Control Interno para llevar a cabo los movimientos físicos de aquellos activos fijos solicitados por las unidades diferentes a la que lo posee.

2. Documentar el proceso de traslado de todos los bienes propiedad de la Municipalidad con el fin de conocer su localización, destino, etc.

Políticas.

1. Se solicitará por escrito, el traslado de todos los bienes propiedad de la Municipalidad.
2. Legitimar a través de las autoridades de la Alcaldía el proceso traslado de los bienes, indicando el destino de estos.

Alcance.

El Consejo Municipal, las diferentes Unidades de la Municipalidad, Gerencia Administrativa, Contabilidad y encargado del Activo Fijo.

Referencias Técnicas.

En las NTCIE no encontramos articulado específico sobre esta área, pero se considera inmerso en lo referente al Control Interno que la Municipalidad establece para la Salvaguarda, custodia y control de bienes.

Definiciones y/o Conceptos.

TRASLADO DE BIENES: Este proceso puede generarse por la necesidad existente del bien en una unidad diferente a la que lo posee, por considerarse en desuso, por dársele de baja u otra situación que amerite movilizar el bien a otro lugar fuera de las instalaciones u oficina donde se encuentre.

Procedimientos.

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Unidad Solicitante.	<p>El traslado puede darse por las siguientes razones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La unidad conoce la existencia de un bien no utilizado en otra unidad y esta lo necesita.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		2. Porque se enviará a mantenimiento o a reparar. 3. Por darle de baja (Traslado definitivo).
2	Unidad Solicitante.	Solicita a la Gerencia General la movilidad del bien a través de memorando emitido en original y copia.
3	Unidad Solicitante.	Envía a la Gerencia General el memorando en original y copia.
4	Gerencia General.	Recibe el memorando firmando la copia de recibido.
5	Gerencia General.	Verifica la necesidad o requerimiento de la unidad que solicita el traslado del Activo.
6	Gerencia General.	Evalúa la situación del bien en la unidad que lo posee, con el fin de constatar sus condiciones, la necesidad o no de este en la misma.
7	Gerencia General.	Comunica vía memorando (ver anexo 3) emitido en original y copia a la unidad solicitante que continúe con el proceso o no.
8	Gerencia General.	Envía memorando a la unidad solicitante.
9	Unidad Solicitante.	Recibe el memorando firmando y sellando la copia de recibido para la Gerencia.
10	Unidad Solicitante.	Si se acepta el traslado continúa con el proceso. Si no se acepta dicho traslado finaliza el proceso.
11	Unidad Solicitante.	Solicita al encargado(a) del Activo Fijo de la Municipalidad un Formulario de Traslado Bienes (ver anexo 22) este se elaborará con una numeración en correlativo y lo tendrá el encargado del Activo Fijo de la Municipalidad)
12	Unidad Solicitante.	Llena el formulario de Traslado de Bienes en original y tres copias, especificando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número correlativo del formulario. 2. Fecha en la que se hace la solicitud. 3. Nombre de la Unidad que posee el bien a solicitar (Procedencia). 4. Nombre de la Unidad Solicitante (Destino). 5. Motivo por el cual se traslada (Tipo de Movilización). 6. Características técnicas del bien que desea y se encuentra en otra unidad. 7. Condiciones en las que se encuentra el bien. 8. Nombre y firma del o la responsable de la unidad que

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		solicita. 9. Nombre, firma y sello del o la responsable de la unidad que autoriza el traslado.
13	Unidad Solicitante.	Envía el formulario (original y tres copias) a la Gerencia General.
14	Gerencia General.	Recibe el formulario firmando y sellando original con sus copias, reteniendo la tercer copia para hacer constar que lo ha recibido.
15	Gerencia General.	Envía a la unidad solicitante el formulario original y dos copias firmadas y selladas, asiendo constar de esta manera la autorización del traslado.
16	Gerencia General.	Archiva la copia firmada y sellada de autorizado el traslado junto con la información del paso 4 y paso 9.
17	Unidad Solicitante.	Recibe el formulario (original y dos copias).
18	Unidad Solicitante.	Envía el formulario a la unidad que posee el Activo.
19	Unidad que posee(recibe) el Activo	Recibe el formulario firmando, sellando y colocándole la fecha y hora de recibido, devolviendo a la unidad solicitante el original y la primer copia. Además se encargará de comunicarle en un máximo de 12 horas el día y la hora para llevar a cabo dicho traslado, las cuales contarán a partir de la fecha y hora de recibido el formulario autorizado por la Gerencia General.
20	Unidad Solicitante.	Recibe el formulario en original junto con la copia firmada y sellada de recibido por la unidad que posee el Activo.
21	Unidad Solicitante.	Designa al responsable de retirar el bien de la unidad donde se encuentra, el cual contará con 24 horas para llevar a cabo dicho proceso, a partir de la fecha y hora de entregado el formulario autorizado por la Gerencia General a la unidad que posee dicho Activo.
22	Unidad Solicitante.	Envía al responsable de retirar el bien con el formulario (original y copia) firmado y sellado por la gerencia y la unidad que posee el Activo.
23	Responsable de retirar el bien.	Se presenta a la unidad donde se encuentra el bien para llevar a cabo el traslado.
24	Responsable de retirar el bien.	Muestra el formulario en original y copia al jefe(a) de la unidad que posee el Bien.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
25	Jefe(a) de la unidad que posee (recibe) el bien.	Verifica la información del formulario con la copia que el tiene.
26	Jefe(a) de la unidad que posee (recibe) el bien.	Entrega el Activo pidiéndole al Responsable que firme de recibido la copia del formulario que el tiene y el original y la copia que el lleva.
27	Jefe(a) de la unidad que posee (recibe) el bien.	Archiva el formulario que contiene los nombres y firmas del: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente General. 2. Jefe(a) de la Unida que lo Solicita. 3. Jefe(a) de la unidad que posee el bien. 4. Responsable de retirar el Activo.
28	Responsable de retirar el bien.	Retira el Activo de la unidad.
29	Unidad Solicitante.	Recibe Activo solicitado junto con el formulario original y la copia.
30	Unidad Solicitante.	Archiva la copia del formulario que hasta este proceso contiene los nombre y firmas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente General. 2. Jefe(a) de la Unida que lo Solicita. 3. Jefe(a) de la unidad que posee el bien. 4. Responsable de retirar el Activo.
31	Unidad Solicitante.	Notifica al departamento de contabilidad para que actualice el cuadro de control de Activo Fijo de las unidades involucradas, enviándole formulario original firmado y sellado por el responsable de la unidad solicitante, autorizada por la Gerencia General, firmado y sellado por la unidad que posee dicho bien y la firma del responsable de retirar el bien (este paso no aplica en el caso que el bien sea trasladado para darle mantenimiento pues sigue formando parte de los activos fijos de la unidad solicitante). Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.32

3.7.11 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.

Objetivos.

1. Establecer controles adecuados para determinar cuál es el destino que se le da a los bienes de Activos Fijos que han sido dados de baja.

2. Documentar de manera adecuada el procedimiento aplicable al activo fijo sea que se venda, se done, se permute o se destruya.

Políticas.

Ningún Bien de Activo Fijo será destinado a la venta, permuta, donación o destrucción sino se ha levantado Acuerdo del Concejo Municipal que avale que los bienes han sido dados de baja.

Alcance.

El Consejo Municipal que autoriza cada movimiento relacionado con los activos fijos. Las diferentes jefaturas o unidades que hacen uso de dichos bienes, el auditor como observador dando fe de los acontecimientos que afectan estos activos.

Referencias.

Art. 42 inciso N° 2, NTCIE.- Los bienes dados de baja o descargados del activo, podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Consejo Municipal, apegadas a las disposiciones legales aplicables. Estas acciones serán debidamente documentadas.

Definiciones y/o Conceptos.

VENTA: Contrato en virtud del cual se transfiere a dominio ajeno el bien de activo fijo propio por el precio pactado.

DONACIÓN: Libertad de una institución o persona de transmitir gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona o institución que lo acepta.

PERMUTA: Es el cambio de un activo por otro sin que en el cambio entre dinero a no ser el necesario para igualar el valor de los activos cambiados y transfiriéndose los contratantes recíprocamente el dominio de ellos.

DESTRUCCIÓN: Reducir a pedazos o a cenizas el activo fijo que ha sido declarado inservible u ocasionarle un grave daño.

Procedimientos.

Para llevar a cabo la baja de los bienes de activo fijo se considerara una serie de procedimientos para orientar el destino final de los bienes dados de baja.

1. Venta de Activo Fijo Dado de Baja
2. Destrucción del Activo Fijo Dado de Baja
3. Donación del Activo Fijo
4. Permuta del Activo Fijo

1. VENTA DEL ACTIVO FIJO DADO DE BAJA

Se orientará a la venta aquellos activos fijos que estén en excedencia, los que no queden en óptimas condiciones después de la reparación o por obsolescencia técnica.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Concejo Municipal	<p>Si el Concejo decide poner el bien o bienes dados de baja en venta según Acuerdo establecido previamente (ver procedimientos de bienes dados de baja en pag. 131) levanta acuerdo en original y copia para realizar subasta de los bienes el cual debe contener (ver anexo 3):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar y fecha de emisión. 2. Número de acuerdo. 3. Número y fecha del acta que originó el acuerdo. 4. Mención de la subasta a realizar. 5. Fecha en que se llevará a cabo la subasta.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		6. Tipo de activo o activos fijos a subastar. 7. Características del o de los activos fijos a subastar. 8. Las bases para llevar a cabo la subasta. 9. Lugar donde se realizará. 10. Número y fecha del acta en la que asentó 11. Nombre y firma del Alcalde. 12. Sello del Concejo Municipal.
2	Secretaría Municipal	El Concejo Envía a través de Secretaría Municipal el acuerdo al departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas para que efectúe una publicación de la subasta a realizar.
3	Secretaria de C y RP	Recibe acuerdo del Concejo verificando la firma del Alcalde (sa) y sello del concejo Municipal.
4	Secretaria de C y RP	Firma copia del Acuerdo de recibido.
5	Unidad de C y RP	Elabora aviso de la subasta que será publicado.
6	Unidad de C y RP	Envía el aviso de subasta en original y copia a través de su mensajero(a) al periódico que llevará a cabo la publicación.
7	Mensajero(a)	Entrega el aviso de subasta al periódico y solicita firma en la copia del aviso para constatar que ha sido recibido.
8	Mensajero(a)	Entrega en la Secretaría Municipal la copia de aviso de la subasta firmada.
9	Secretaría Municipal	Verifica firma del aviso.
10	Concejo Municipal	Realiza la subasta en la fecha prevista y al final debe establecer una fecha en la que se efectuará el pago de los activos subastados y su entrega.
11	Auditor(a) Interno(a)	Se presenta a la subasta como observador de la misma para dar fe de los bienes de activo fijo subastados.
12	Secretaria Municipal	Debe elaborar después de hecha la subasta, ese mismo día o, a más tardar el día siguiente, un listado que contenga (ver anexo 23): 1. Fecha de la Subasta

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Número del acuerdo que la originó. 3. Número y fecha del acta que contiene el acuerdo 4. Tipo de bienes subastados. 5. Descripción de los bienes. 6. Costo de los bienes. 7. Precio al que fueron subastados. 8. Firma del Alcalde. 9. Sello del Concejo Municipal.
13	Auditoría Interna	<p>Levanta acta en original y copia donde hace constar (ver anexo 21):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de la subasta. 2. Bienes subastados. 3. Características de los bienes 4. Precio al que fueron subastados. 5. Firma y sello del Auditor Interno.
14	Auditoría interna	Envía acta en original y copia al Concejo Municipal.
15	Secretaría municipal	Recibe acta de auditoria interna y verifica firma y sello del auditor interno para archivar el acta original.
16	Secretaría Municipal	Firma copia de acta de recibido.
17	Secretaría Municipal	Envía a contabilidad una fotocopia del listado de los bienes subastados elaborado por Concejo municipal y una fotocopia del acta hecha por el auditor.
18	Unidad de Contabilidad	Recibe fotocopias del listado de bienes subastados y acta de auditoría interna verificando firma del Alcalde y sello del Consejo Municipal en el listado; firma y sello del Auditor Interno en el acta, para que verifique los bienes subastados que se encuentran registrados en una cuenta transitoria (ver procedimiento de bienes dados de baja en Pág. 132).
19	Encargado(a) de Tesorería	Recibe los pagos de los compradores, entrega original y primera copia y los firma para que se retiren los bienes de bodega

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
20	Gerencia Legal	Recibe el recibo original y verifica que esté firmado por el tesorero para hacer entrega de los títulos de propiedad de los activos a los compradores y firma de recibido original y primera copia del recibo.
21	Encargado(a) de bodega	Toma la primera copia de los recibos y revisa que esté firmado por el tesorero y el jefe de Gerencia Legal.
22	Encargado(a) de bodega	Pide el título de propiedad del activo dado por Gerencia Legal para revisarlo y verificar firma del Jefe de Gerencia Legal, luego lo devuelve al comprador.
23	Encargado(a) de bodega	Realiza la descarga del bien de la hoja de control auxiliar de activos fijos (ver anexo 10)
24	Encargado(a) de tesorería	Envía a contabilidad la segunda copia de los recibos.
25	Unidad de Contabilidad	Recibe la segunda copia de los recibos y verifica la firma del tesorero.
26	Unidad de Contabilidad	Efectúa la descarga de los bienes subastados de la cuenta transitoria y registra la venta de los mismos.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.33		

2. DESTRUCCIÓN DEL ACTIVO FIJO DADO DE BAJA

Este procedimiento aplica en los casos que los bienes que ya no pueden ser reparados, o que han sido destruidos parcial o totalmente por accidente o siniestro.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Concejo Municipal	Al determinar el Concejo en el acuerdo previamente establecido en el procedimiento de bienes dados de baja en pag. 132, que el bien ya no puede ser reparado ni aprovechado en alguna de sus partes, establece acuerdo en original y copia para realizar la destrucción de los bienes el cual debe contener (ver anexo 3): <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar y fecha de emisión. 2. Número de acuerdo. 3. Número y fecha del acta que originó el Acuerdo. 4. Mención del activo fijo a destruir 5. Fecha en que se llevará a cabo la destrucción del activo.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Tipo de activo o activos fijos a destruir. 7. Características del o de los activos fijos a destruir. 8. Lugar donde se realizará la destrucción 9. Número y fecha del acta en la que asentó 10. Nombre y firma del Alcalde(sa). 11. Sello del Concejo Municipal.
2	Secretaría Municipal	Envía acuerdo del Concejo Municipal en original y copia a la unidad de mantenimiento para que realice la destrucción del o de los activos fijos.
3	Encargado(a) de Mantenimiento	Recibe acuerdo y revisa firma del alcalde (sa) y sello del Concejo Municipal.
4	Encargado(a) de Mantenimiento	Firma de recibido copia del acuerdo.
5	Encargado(a) de Mantenimiento	Notifica a auditoría interna vía telefónica, escrito o por email del día y hora en que realizará la destrucción del bien
6	Encargado(a) de Mantenimiento	Realiza el retiro del o los bienes a destruir de la bodega
7	Encargado(a) de bodega	Realiza la descarga del bien de la hoja de control auxiliar de activos fijos (ver anexo 10)
8	Encargado(a) de Mantenimiento	Lleva a cabo con dos empleados nombrados por él la destrucción del activo fijo, sea que lo queme o lo desarme en partes.
9	Encargado(a) de Mantenimiento	Selecciona aquellas partes del o los bienes que puedan ser útiles para usar en la reparación de otros activos.
10	Auditor(a) interno(a)	Se presenta como observador para dar fe de que el activo fijo ha sido destruido.
11	Auditor(a) interno(a)	<p>Levanta acta en original y copia del o los bienes de activo fijo destruidos (ver anexo 21):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de acta. 2. Fecha de la destrucción del activo. 3. Bienes destruidos. 4. Características de los bienes. 5. Motivo de la destrucción.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		6. Parte del o los bienes seleccionados como útiles por el Jefe de Mantenimiento. 7. Firma y sello del auditor Interno. 8. Firma y sello del Jefe de Mantenimiento.
12	Encargado(a) de Mantenimiento	Elabora una lista enumerando las partes seleccionadas como útiles del activo destruido y la firma.
13	Encargado(a) de Mantenimiento	Envía la lista junto con las partes a la bodega.
14	Encargado(a) de bodega	Recibe las partes seleccionadas junto con la lista en bodega y verifica firma del Jefe de Mantenimiento en la lista.
15	Auditoría interna	Envía original y copia del acta que elaboró al Concejo Municipal.
16	Secretaría municipal	Recibe acta de auditoria interna y verifica firma y sello del auditor interno para archivar el acta original.
17	Secretaría Municipal	Firma copia de acta de recibido.
18	Secretaría Municipal	Envía a contabilidad una fotocopia del acta hecha por el auditor.
19	Unidad de Contabilidad	Recibe acta de auditoría interna verificando firma y sello del auditor interno en el acta.
20	Unidad de Contabilidad	Realiza el descargo de los bienes de la cuenta transitoria.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.34		

3. DONACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Se efectúa el procedimiento en el caso de los activos que se tiene en excedencia, nuevos o usados, activos reparados y aquellos considerados obsoletos

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Concejo Municipal	Acuerda la donación de bienes sea instituciones públicas o privadas a través de acuerdo el cual debe contener (ver anexo 3): 1. Lugar y fecha de emisión. 2. Número de acuerdo.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		3. Fecha de aprobación. 4. Mención del activo fijo a donar 5. Fecha en que se llevará a cabo la donación del activo. 6. Tipo de activo o activos fijos a donar. 7. Características del o de los activos fijos a donar. 8. Lugar donde se realizará la donación 9. Número y fecha del acta en la que asentó 10. Nombre y firma del Alcalde(sa). 11. Sello del Concejo Municipal.
2	Secretaría municipal	Envía original y copia del acuerdo a la unidad de comunicaciones y relaciones públicas para que gestione la donación.
3	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Recibe acuerdo y verifica firma del Alcalde(sa) y sello del Concejo.
4	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	A petición del Concejo Municipal realiza las gestiones para contactar a la entidad o entidades interesadas en la donación de los activos fijos listados por el Concejo.
5	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Elabora contrato de donación en original y dos copias
6	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Envía contrato de donación en original y dos copia en sobre sellado al Concejo Municipal a través de Secretaría para que sea firmado.
7	Secretaría Municipal	Recibe contrato donación y firma el original y las dos copias.
8	Concejo Municipal	Firma el contrato con el beneficiario, quedándose el Concejo Municipal con el original, una copia para el que recibe el bien en donación y otra copia para contabilidad.
9	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Elabora orden de entrega que es firmado de autorizado por el Concejo municipal, para el beneficiario en original y dos copias, una para el Concejo y la otra para contabilidad.
10	Unidad de Comunicaciones y	Convoca verbalmente, por escrito o vía email al

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
	Relaciones Públicas	beneficiario para que llegue a firmar.
11	Encargado(a) de Bodega	Recibe del beneficiario la orden de entrega verificando firma del Consejo y del beneficiario y procede a entregar el bien o los bienes al beneficiario firmando este de recibido y quedándose con el original el encargado de bodega.
12	Encargado(a) de Bodega	Realiza la descarga de la hoja auxiliar de control de activo fijo (ver anexo 10) y guarda documento
13	Encargado(a) de Bodega	Entrega copia de la orden al Concejo Municipal y la otra a la Unidad de Contabilidad para que efectúe descargo.
14	Auditoría Interna	Se presenta como observador al momento de la entrega del bien y el registro de salida de este para dar fe del proceso realizado.
15	Unidad de Contabilidad	Procede a dar de baja en los registros contables al bien o los bienes donados por la municipalidad.
16	Unidad de Contabilidad	Debe crear un expediente que documente el proceso de donación el cual contendrá: Factura que acredita propiedad del bien, copia de acta de auditoria interna por la baja del bien, orden de entrega del activo fijo y contrato original de donación.
Ver Diagrama de Flujo en Anexo 27.35		

4. PERMUTA DEL ACTIVO FIJO

Aplica en aquellos bienes de activo fijo dados de baja que el Concejo Municipal acuerda permutar ya sea que se lleve a cabo procedimiento de adquisición para bienes muebles o de prestación de servicios previendo como parte de la forma de pago a los proveedores, la entrega de bienes muebles dados de baja.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Concejo Municipal	Si acuerda permutar bienes para efectuar una adquisición a través de acuerdo el cual debe contener (ver anexo 2): <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar y fecha de emisión. 2. N° de acuerdo. 3. Fecha de aprobación.

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		4. Mención del activo fijo a permutar 5. Mención del activo que se comprará a cambio. 6. Características del activo fijo que se comprará 7. Fecha en que se llevará a cabo la permuta del activo. 8. Tipo de activo o activos fijos a permutar. 9. Características del o de los activos fijos a permutar. 10. Número y fecha del acta en la que asentó 11. Nombre y firma del Alcalde(sa). 12. Sello del Concejo Municipal.
2	Secretaría municipal	Envía original y copia del acuerdo a la unidad de mantenimiento para una evaluación técnica.
3	Encargado(a) de Mantenimiento	Recibe acuerdo y verifica firma del Alcalde (sa) y sello del Concejo.
4	Encargado(a) de Mantenimiento	Evalúa el activo fijo para determinar un precio de venta y firma y sella la evaluación
5	Encargado(a) de Mantenimiento	Envía evaluación a Jefe(a) de la UACI para elabore la orden de entrega
6	Jefe(a) de la UACI	Recibe evaluación del encargado(a) de mantenimiento y verifica firma del encargado(a) y sello de la unidad.
7	Jefe(a) de la UACI	Elabora orden de entrega original y dos copias del bien permutado, (ver anexo 24):
8	Jefe(a) de la UACI	Envía orden de entrega en un sobre cerrado con su firma y sello de la unidad a través de secretaría municipal
9	Secretaría Municipal	Recibe orden de entrega y verifica la firma y sello del Jefe(a) de la UACI.
10	Concejo Municipal	En reunión ordinaria Firma el Alcalde(sa) la orden de entrega y sella el Concejo Municipal.
11	Secretaría Municipal	El Concejo Municipal envía a través de Secretaría Municipal la orden de entrega al encargado(a) de la bodega.
12	Encargado(a) de Bodega	Recibe orden de entrega en original y copia. Verifica que esté firmada por el Alcalde (sa) y sellada por el Concejo Municipal.
13	Encargado(a) de Bodega	Cuando se presenta el proveedor a cobrar por los bienes o

PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
		servicios adquiridos ver procedimiento de adquisiciones en pag. 60 el encargado hace entrega de los bienes permutados.
14	Encargado(a) de Bodega	Realiza la descarga del o los bienes de la hoja de control auxiliar de activo fijo (ver anexo 10)
15	Encargado de Bodega	Manda copia de la orden a contabilidad
16	Unidad de Contabilidad	Procede a descargar los bienes permutados de la cuenta transitoria.
17	Auditoria Interna	Se hace presente a la hora de la entrega de los bienes permutados y recepción de los bienes adquiridos en su lugar, para dar fe del procedimiento efectuado.
18	Auditoria Interna	Verifica : 1. El tipo de bien permutado y costo al que se intercambi6. 2. El o los bienes adquiridos y costo de adquisici6n 3. y hace observaciones si las hubiere.
19	Auditoria Interna	Levanta acta donde hace constar (ver anexo 23): 1. El o los bienes permutados 2. El o los bienes o servicios adquiridos.

CAPITULO IV.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

A través de investigación bibliográfica, documental y de campo realizada por medio de visitas en las catorce municipalidades que conforman el área metropolitana de San Salvador, se indagó mediante el uso de cuestionarios en los que cada pregunta poseía objetivos estratégicos con el fin de conocer la existencia de instrumentos que contribuyeran a la aplicación efectiva de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

CONCLUSIONES

Sobre la base de los resultados obtenidos de la investigación podemos concluir que:

- Las diferentes municipalidades del área metropolitana carecen de instrumentos adecuados que les permitan controlar de manera efectiva los bienes que poseen.
- No existe segregación de funciones en cuanto al control y registro contable de los bienes.
- Carecen de medios que permiten una efectiva comunicación en los diferentes niveles jerárquicos, con el fin de mantener informadas a las unidades del quehacer de la alcaldía.
- Las municipalidades establecen su propio sistema de codificación de bienes en base a las necesidades que la misma presente.
- A pesar que las Normas de Control Interno Específicas que son elaboradas por cada una de las alcaldías establece que las municipalidades deben contar con políticas y procedimientos necesarios sobre los activos, estas aún no poseen un documento en el cual desarrollen dichas políticas y procedimientos

RECOMENDACIONES

Con base en las conclusiones expuestas, a continuación se plantean las siguientes recomendaciones:

- Las Alcaldías deben integrar en su estrategia organizativa el diseño e implementación de procedimientos de control para los diferentes bienes, elaboración de informes que contribuyan con los diferentes concejos municipales en la administración o gestión. Esto es imprescindible para aquellas alcaldías que deseen lograr estabilidad, credibilidad y permanencia política en el transcurso del tiempo.
- En las circunstancias que rodean a las diferentes administraciones municipales, deben asignar el control de sus bienes en manos de aquellos que cuentan con la idoneidad del caso.
- Se sugiere que las municipalidades hagan un análisis de los canales que utiliza para informar a sus jefaturas de los cambios y actividades que rodean su gestión, con el propósito de mejorar y adoptar aquellos canales que le permitan una fluidez efectiva y clara de la información.
- Con el fin de armonizar una estructura de codificación de los bienes públicos que manejan las alcaldías, se sugiere establezcan un sistema estándar para identificar todos sus activos y cumplir con lo establecido en las Normas de Contabilidad Gubernamental del Sector Público.
- Dada la dificultad de la no existencia de un documento que defina y desarrolle procedimientos de control interno orientados al activo fijo se sugiere que las municipalidades hagan uso del presente documento el cual puede adaptarse a las circunstancias particulares de cada Alcaldía.

B I B L I O G R A F Í A

Circular Externa, C. de C. No. 2/2005, de fecha 07 de Abril de 2005;

“Lineamientos Específicos para la Elaboración del Proyecto de Normas Específicas para el Sistema de Control Interno de cada Entidad del Sector Público.”

Ministerio de Educación; Departamento de Activo Fijo, Plan Para el Levantamiento de los Activos Fijos, Abril de 2006 (www.mined.gob.sv.com)

Quintanilla, José Simón; Diseño y Formulación de las Normas Técnicas de Control Interno con Enfoque COSO para la Alcaldía de Mejicanos.

S.A.S 78, Evaluación de la Estructura de Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros.

Salazar Barrera, Guillermo Antonio; Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República aplicadas al Proceso de Compras e Inventario del I.S.S.S.

Superintendencia de Bienes Nacionales “Catálogo de Bienes Muebles Nacionales”
www.sbn.gob.pe

www.cortedecuentas.gob.sv; Corte de Cuentas de la República, Organismo Rector del Sistema de Control Y Auditoría de la Gestión Pública; “Normas Técnicas de Control Interno.”

www.contaduria.gov.co/Publicaciones/MemoriasIVCongreso/7El%20Salvador.pdf

Dirección General de Contabilidad Gubernamental; “El Proceso de Normalización Contable Pública en El Salvador”

www.cortedecuentas.gob.sv/documentos/reglamentos/vehiculos.pdf

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)

ANEXOS

ANEXO 1

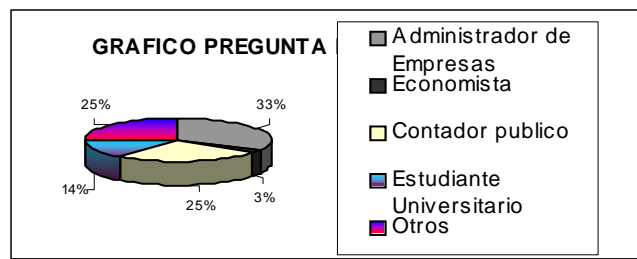
**CUESTIONARIO, TABLAS Y GRAFICAS DE LA
INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

PREGUNTA No 1 De las siguientes opciones, ¿Cual es su profesión académica?

OBJETIVO.

Conocer el nivel de estudios Académicos con los que cuentan las diferentes jefaturas de las alcaldías del área Metropolitana de San Salvador, con la finalidad de indagar el grado de capacidad y conocimiento que poseen los delegados de estas, acerca de la Normativa Técnica de Control Interno y disposiciones legales aplicables.

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Administrador de Empresas	23	33
b) Economista	2	3
c) Contador publico	18	25
d) Estudiante Universitario	10	14
e) Otros	18	25
TOTAL	71	100%



ANALISIS E INTERPRETACIÓN.

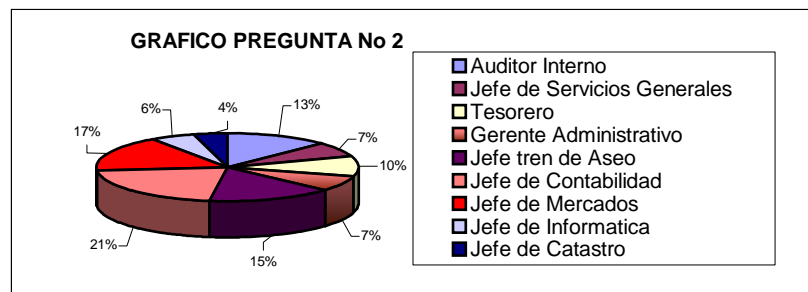
El resultado refleja la importancia que las municipalidades del Área Metropolitana de San Salvador le dan a la formación Académica que deben poseer los diferentes jefes de las unidades a nivel Jerárquico, esto debido a que no en todas las profesiones se refleja la idoneidad de la profesión respecto al cargo que estos ostentan. Observando los resultados un 33 % de el total de encuestados son profesionales del área de Administración de Empresas, el 3 % Economistas, el 25 % Contadores Públicos y un 25 % poseen un grado Académico que no es acorde al cargo que desempeña. Se pudo constatar, entonces que hay cierta diversidad de profesionales que requieren de instrucción sobre aspectos de Normas Técnicas de Control Interno Específicas aplicable a sus funciones.

PREGUNTA No 2 ¿Qué cargo desempeña dentro de la alcaldía?

OBJETIVO.

Indagar la idoneidad de cada funcionario con relación a su función o servicio dentro de la Alcaldía.

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Auditor Interno	9	13
Jefe de Servicios Generales	5	7
Tesorero	7	10
Gerente Administrativo	5	7
Jefe de Tren de Aseo	11	15
Jefe de Contabilidad	15	21
Jefe de Mercados	12	17
Jefe de Informática	4	6
Jefe de Catastro	3	4
TOTAL	71	100%



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Se logró constatar que en la mayoría de municipalidades, el cargo que los jefes desempeñan no siempre está relacionado con su profesión. Las Unidades de Auditoría Interna y Contabilidad son las únicas en las que si existe la relación Profesión de la persona con el Cargo que desempeña.

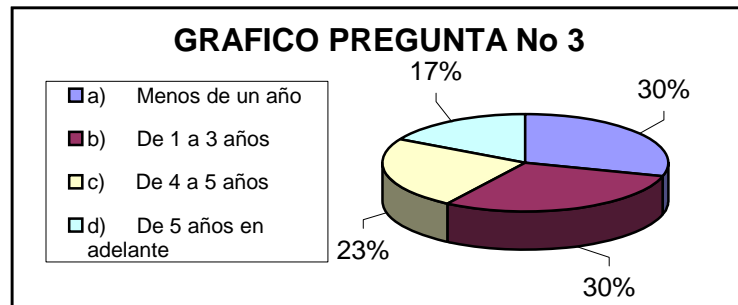
De las 71 encuestas realizadas, los departamentos o unidades más visitadas fueron: Contabilidad con un total del 21%, administración de mercados con 17%, aseo o unidad de medio ambiente 15% y auditoría interna 13%. El resto esta repartido en las unidades de servicios generales, tesorería, catastro, gerencia administrativa e informática.

PREGUNTA No 3 ¿Cuánto tiempo tiene de desempeñar ese cargo?

OBJETIVO.

Conocer la experiencia laboral de las diferentes jefaturas, en cuanto al que hacer de las operaciones que desarrollan dentro de la Alcaldía.

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Menos de un año	21	30
b) De 1 a 3 años	21	30
c) De 4 a 5 años	17	23
d) De 5 años en adelante	12	17
TOTAL	71	100%



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

De los resultados obtenidos, se puede apreciar que el 30 % de los encuestados posee menos un año desempeñando su actual cargo, igual porcentaje para los que se encuentran en la escala de un año a tres años de tiempo de servicio, un 23 % se encuentra entre 4 a 5 años y un 17 % posee más de cinco años en su cargo.

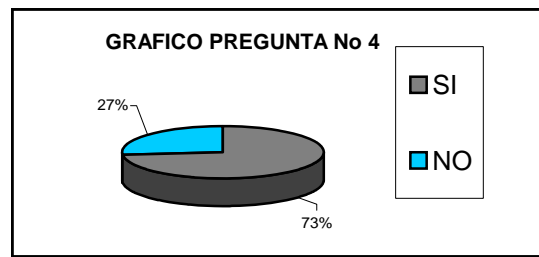
Para el caso de los que se encuentran en los dos últimos literales poseen ciertas ventajas para efectos del conocimiento del entorno de la alcaldía, ya que la implementación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, serán comprendidas y aplicadas en menor tiempo por las personas de mayor antigüedad, las cuales representan el 40 % del total. Aquellos que tienen menos de tres años de trabajar en dichas municipalidades tardarán más en asimilar y utilizar tanto los manuales sobre NTCIE como la ley misma.

PREGUNTA No 4 ¿Existen normas de Control Interno referidos al cuidado de los bienes de Activo Fijo?

OBJETIVO.

Determinar si las alcaldías aplican la Normativa legal vigente aplicables al manejo y control del Activo Fijo.

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	52	73%
NO	19	27%
TOTAL	71	100%



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

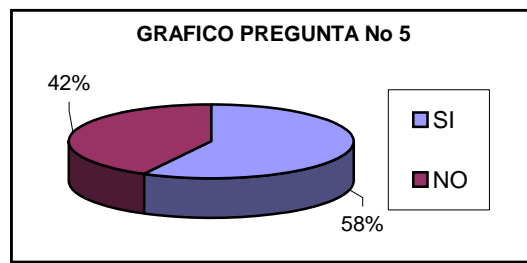
De conformidad a los artículos 5 numeral 2 literal a), 24 y 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, otorgan a ésta las facultades legales para regular a las entidades del Estado en materia de control interno. Para facilitar la función fiscalizadora de la Corte y el adecuado manejo de las instituciones se crearon las NTCI. La investigación señala que el 73 % de los encuestados tiene conocimiento de la existencia de Normas Técnicas de Control Interno referidas al cuidado de los activos fijos aunque reconocen que no son aplicables en su totalidad de conformidad a lo señalado en la normativa; y un 27 % desconoce de estas. Esto puede incidir negativamente en lo que respecta al cuidado, manejo y uso de los bienes de las municipalidades, ya que puede generar que la capacidad o vida útil del bien sea menor.

PREGUNTA No 5 ¿Posee su unidad, políticas o procedimientos aplicables al control del Activo Fijo?

OBJETIVO.

Determinar si las alcaldías poseen manuales o instructivos específicos en los cuales se establezcan las políticas y procedimientos aplicables al manejo y control del activo fijo.

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	41	58
NO	30	42
TOTAL	71	100%



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

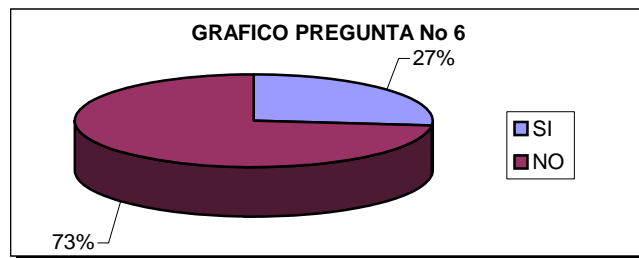
Las Normas Técnicas de Control Interno, constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa, proyecto, programa o institución del sector público; regulan, guían y limitan las acciones a desarrollar, prescriben una línea de conducta general y aseguran uniformidad de procedimientos para actividades similares llevadas a cabo por diferentes funcionarios, empleados, unidades administrativas o entidades del sector público. Por ello era necesario conocer si las municipalidades del área Metropolitana de San Salvador poseen dichos manuales o instructivos específicos en los cuales se describan las políticas y procedimientos aplicables al manejo y control del activo fijo, un 58 % respondió que en efecto su unidad las posee (asumiendo que existen, pensando más en la práctica que en el hecho que estuvieran por escrito) y un 42 % dijo que no. (Aunque no estaban seguros de la existencia de estas o de su aplicación).

PREGUNTA No 6 ¿Tiene Conocimiento de cuando entran en vigencia las nuevas Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad?

OBJETIVO.

Establecer en que medida, ha funcionado la comunicación al interior de la alcaldía sobre cambios en normativas y leyes a la vez señalar el grado de comunicación que existe entre los diferentes funcionarios, en materia de control interno.

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	19	27
NO	52	73
TOTAL	71	100%



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

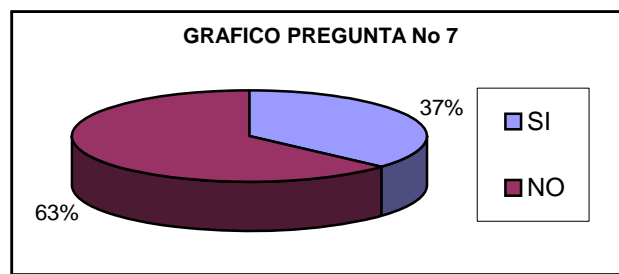
La Corte de Cuentas de la República, emitió las nuevas Normas Técnicas de Control Interno bajo el enfoque COSO en la Circular Externa, C. De C. No. 2/2005, que según el artículo 39 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, cada entidad del sector público debió presentarlas a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar el 30 de junio de 2005. En concordancia con lo anterior la investigación determinó que el 27 % de los encuestados conocen en que momento las NTCIE entrarán en vigencia y el 73 % respondieron lo contrario, lo cual indica que las municipalidades del área Metropolitana de San Salvador tienen problemas de comunicación entre las diferentes unidades o jefaturas en todo los niveles jerárquicos, lo cual fue evidente a la hora de responder las preguntas del cuestionario; dado que la referida normativa será de cumplimiento obligatorio para cada entidad pública se hace necesaria su divulgación al interior de las mismas.

PREGUNTA No 7 ¿Cree usted que el Concejo Municipal cumple con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) en lo referente al Activo Fijo?

OBJETIVO.

Conocer la aplicabilidad de la Nueva Normativa Técnica Legal por parte de los Concejos Municipales a las respectivas Gerencias, Subgerencias y unidades.

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	26	37
NO	45	63
TOTAL	71	100%



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

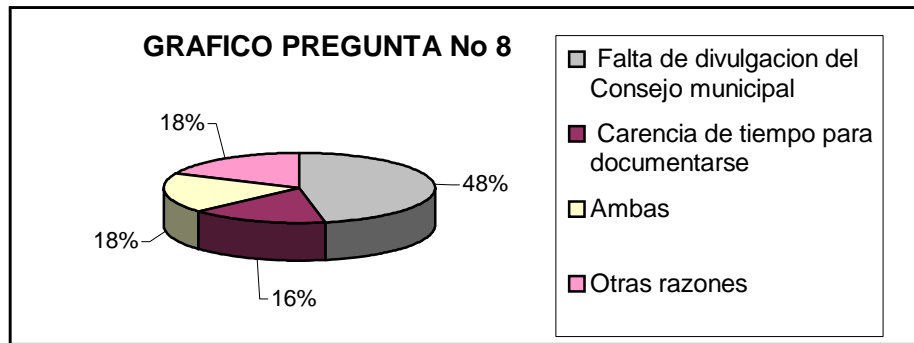
Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las municipalidades, constituyen el marco básico de obligatorio cumplimiento para los Concejos Municipales, Alcaldes, Gerentes, Jefes y el personal en general. Ante la interrogante, los resultados de la investigación mostraron que un 37 % cree que el Concejo Municipal cumple con lo referido en las NTCIE, mientras que un 63 % dice que no, esto indica que dicha normativa aún se encuentra en fase de conocimiento por parte de los Concejos Municipales y desconocida en lo referente a su contenido por parte de funcionarios, gerencias, jefaturas, departamentos y personal empleado de las municipalidades, generando inquietudes de negativismo en muchos de ellos.

PREGUNTA No 8 Si la respuesta a la pregunta No. 7 es negativa, subraye una de las siguientes opciones.

OBJETIVO.

Saber cuales han sido los impedimentos por los cuales el personal de la alcaldía no conoce sobre la base técnica que aprobó la Corte de Cuentas de la República de El Salvador de aplicabilidad para dichas instituciones.

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Falta de divulgación del Consejo Municipal	23	48
b) Carencia de tiempo para documentarse	8	16
c) Ambas	9	18
d) Otras razones	9	18
TOTAL	49	100%



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

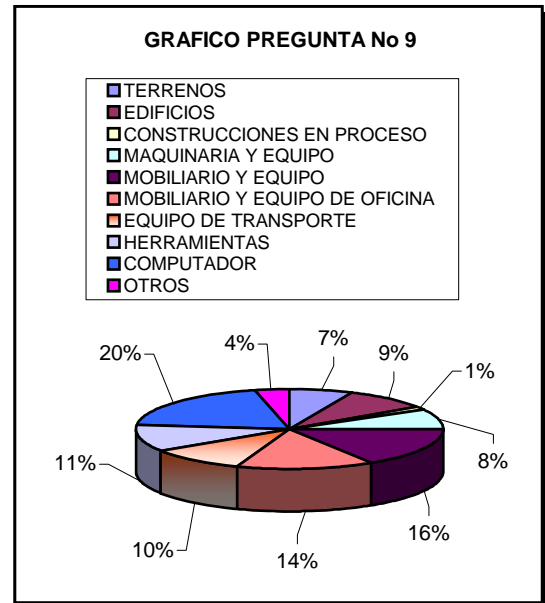
La investigación demostró que la causa principal por la cual se desconoce la base técnica de las nuevas NTCIE es por la falta de divulgación de estas a través del Concejo Municipal, el cual representa un 48 %, esto debido a la forma como se lleva a cabo la comunicación al interior de las municipalidades que según los resultados de la pregunta N° 6 no es eficiente; mientras que el 16 % respondió que se debe a la falta de tiempo para documentarse indicando que algunas personas bien podrían estar enteradas de las regulaciones de las actividades del gobierno a través de un mínimo de esfuerzo por informarse. Esta situación afectará la comprensión y asimilación de la normativa creando dificultades al momento de su aplicabilidad.

PREGUNTA No 9 ¿Qué clase de Activo Fijo esta bajo su responsabilidad?

OBJETIVO.

Comprobar la existencia y condiciones de uso de los bienes, la distribución de los Activos Fijos para proponer un mejor control interno, derivar la responsabilidad de los encargados del manejo y cuidado en el uso de los recursos asignados por la Municipalidad.

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Terrenos ^{1/}	16	7
Edificios ^{1/}	22	9
Construcciones en Proceso ^{1/}	3	1
Maquinaria y Equipo ^{2/}	20	8
Mobiliario y Equipo ^{2/}	39	16
Mobiliario y Equipo de Oficina ^{2/}	35	14
Equipo de Transporte ^{2/}	25	10
Herramientas ^{2/}	26	11
Computador ^{2/}	48	20
Otros ^{2/}	9	4
TOTAL	243	100%



^{1/} Inmuebles

^{2/} Muebles

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

De conformidad a las respuestas obtenidas, se observa que los activos fijos que con mayor frecuencia están bajo la responsabilidad de las distintas jefaturas son: los computadores con un 20% del total de los activos enlistados, mobiliario y equipo 16%, mobiliario y equipo de oficina 14%, herramientas 11% y se encontró el 39% restante repartido entre edificios, maquinaria y equipo, terrenos, otros activos y construcciones en proceso.

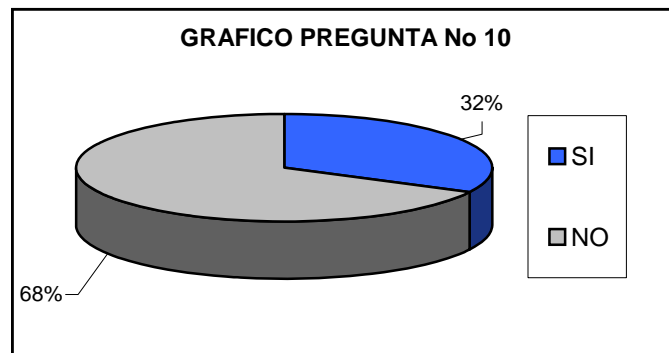
Se logró constatar la existencia de los diferentes activos en cada unidad de las municipalidades, cuya condición física muestra que ya han transcurrido varios años de su vida útil o que no han recibido el cuidado o mantenimiento necesario para su utilización.

PREGUNTA No 10 Ante la entrada en vigencia de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas ¿Ha recibido las nuevas políticas y procedimientos de control interno para la protección y uso del Activo Fijo?

OBJETIVO.

Conocer si las jefaturas o gerencias de las alcaldías están siendo preparadas con los nuevos lineamientos de control interno que establece la normativa técnica legal para ser aplicadas en las diferentes Unidades de gestión municipal.

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	23	32
NO	48	68
TOTAL	71	100%



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

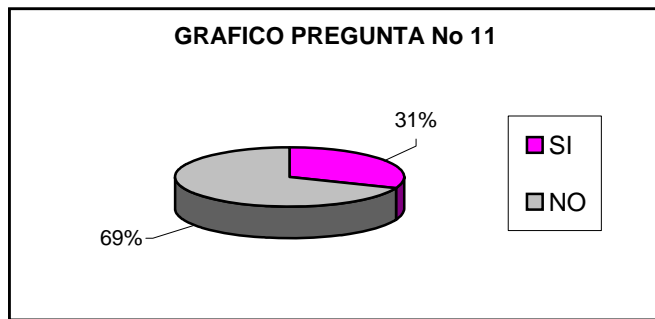
Un 32 % reflejó que ha recibido nuevas políticas y procedimientos de control interno para la protección y uso del activo fijo, mientras que un 68 % respondió que no. Se constató que las diferentes jefaturas, gerencias, unidades y departamentos aún no se encuentran preparadas para llevar a cabo la aplicación de sus NTCIE en la municipalidad, ya que carecen de los instrumentos de control internos que describan las políticas y procedimientos a seguir para la protección y uso de los bienes que conforman el activo fijo de la institución. Demostrando una vez más que el grado de comunicación existente dentro de este tipo de instituciones es deficiente.

PREGUNTA No 11 ¿Posee y utiliza la municipalidad un manual de procedimientos de control interno aplicables al activo fijo, de acuerdo a Normas Técnicas de Control Interno Específicas?

OBJETIVO.

Conocer si las jefaturas o gerencias de las alcaldías cuentan con un manual de procedimientos de control interno en el área de Activo Fijo y que esté siendo aplicado en la práctica.

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	22	31
NO	49	69
TOTAL	71	100%



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

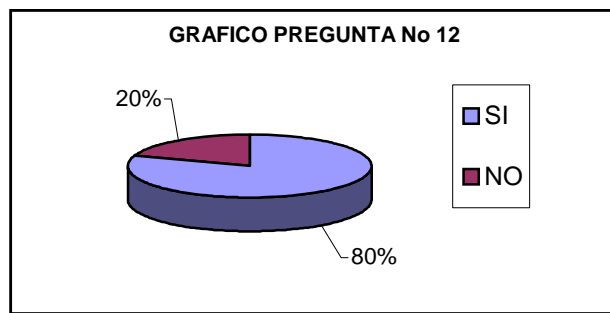
El sistema de control interno es el plan de organización y conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de la institución, ejecutado por el Concejo, por su grupo de funcionarios y el resto del personal de la entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos. Los resultados de la investigación arrojaron un 31 % de municipalidades que afirmaron tener manuales de procedimientos de control interno (pero según comentarios de los encuestados no están basados en NTCIE), expresando no estarlos aplicando como se debe, y el 69 % de estas no cuentan con un instrumento basado en las NTCIE que les permita tener un adecuado uso y manejo de los bienes que conforman los activos fijos de la institución.

PREGUNTA No 12 ¿Cree usted que la no aplicación de los procedimientos de Control interno del Activo Fijo le pueden generar a la Municipalidad algún tipo de sanción por parte de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador?

OBJETIVO.

Señalar el efecto Sancionatorio al que se exponen las municipalidades al no establecer y mantener el Control Interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, según Art. 107 numeral 14 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador (Este artículo fue reformado por el artículo 35 del decreto 998 “Reformas a la Ley de la Corte de Cuentas, con fecha 26/09/2002).

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	57	80
NO	14	20
TOTAL	71	100%



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Las reformas a la ley de la corte de cuentas establece, en su art. 35 que sustituye al art. 107 de dicha normativa, que la responsabilidad administrativa será sancionada por la corte con multa cuya cuantía no será inferior al 10% ni mayor a 10 veces el sueldo o salario percibido a la fecha, por la persona responsable.

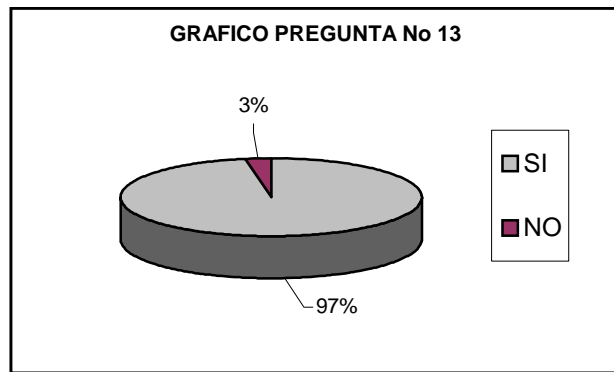
El 80 % de las jefaturas encuestadas consideraron que en efecto las municipalidades pueden ser sancionadas si no cumplen con las disposiciones que el ente regulador señala, mientras que el 20 % contestó lo contrario ya que desconocen lo que la normativa establece al respecto.

PREGUNTA No 13 ¿Considera que los recursos (Activo Fijo) de la alcaldía requieren de la implementación de Políticas y Procedimientos basados en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las Municipalidades?

OBJETIVO.

Tener la opinión en cuanto a que si la elaboración de políticas y procedimientos de control y salvaguarda de los activos fijos depende de exigencias legales o por garantizar un mejor control dentro de la alcaldía.

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	69	97
NO	2	3
TOTAL	71	100%



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

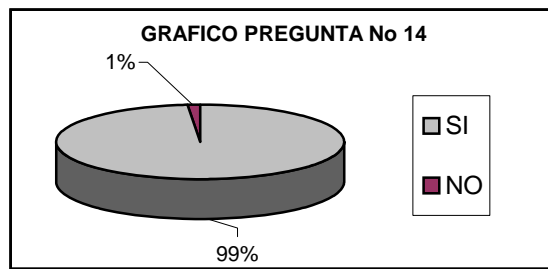
La Corte de Cuentas de la República ha estipulado que los Concejos Municipales deben contar con instrumentos donde se establezcan medidas que protejan los bienes contra el uso inadecuado, riesgos de pérdidas eventuales y/o siniestros; además adoptarán las medidas necesarias de salvaguarda física que garanticen su conservación, tales medidas estarán contenidas en el documento de uso y manejo de bienes. Un 97 % de las jefaturas encuestadas manifestaron que es necesaria la elaboración de un instrumento que describa las políticas y procedimientos de control interno que garanticen un mejor uso y manejo de los recursos de las municipalidades, mientras que un 3 % contestó que no.

PREGUNTA No 14 ¿Considera conveniente la elaboración y aplicación de las NTCIE en el área del activo fijo, diseñando políticas y procedimientos para una mejor Gestión, transparencia en el uso de los recursos de la Municipalidad?

OBJETIVO.

Conocer la necesidad que tienen las alcaldías de que se les elaboren manuales de políticas y procedimientos específicos de control interno a fin de garantizar que nuestro trabajo es oportuno, necesario y que asegurara un mejor Control Interno dentro de las Alcaldías.

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	70	99
NO	1	1
TOTAL	71	100%



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

De conformidad con el decreto número 4 de fecha 29/09/2004, en el artículo 1 se establece la obligatoriedad de la aplicación de las Normas de Control Interno a las entidades del sector público, por consiguiente, según el artículo 39 del decreto mencionado establece que cada institución elaborará un proyecto de Normas específicas de acuerdo con las necesidades, naturaleza y características particulares.

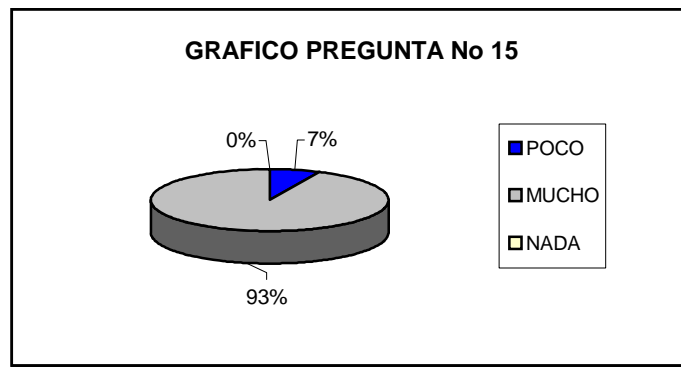
Considerando que las NTCIE para algunas alcaldías no han sido aprobadas a esta fecha ni publicadas en el Diario Oficial y conociendo que no existen los instrumentos que complementan su aplicabilidad en las municipalidades se formuló la interrogante. El 99 % de los encuestados han visualizado la necesidad de poseer dichos instrumentos ante la entrada en vigencia de la nueva normativa, lo cual garantizará la salvaguarda de los recursos y un buen control interno en los procesos administrativos y operativos de las alcaldías; mientras que un 1 % opina lo contrario.

PREGUNTA No 15 En su opinión ¿cuanto ayudaría la elaboración y aplicación de un manual de procedimientos de control interno para ser utilizado en el área de activo fijo?

OBJETIVO.

Establecer la utilidad de la implementación de procedimientos de control interno, elaborados bajo la Nueva Normativa Legal que se aplicará en las municipalidades.

RESPUESTA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
a) Poco	5	7
b) Mucho	66	93
c) Nada	0	0
TOTAL	71	100%



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Los controles internos se implementan para mantener a las entidades en la dirección de sus objetivos y en la consecución de su misión, así como para reducir las sorpresas en el camino. Ante esto se planteó la interrogante en la que el 97 % señaló que sería muy útil la elaboración de este instrumento, en tal sentido, nuestro aporte al diseñar el instrumento en el cual se plasmarán las políticas y procedimientos de control interno que protegerán y conservarán los bienes del activo fijo es beneficioso, oportuno y necesario.

MEMORANDO

FECHA : _____

DE UNIDAD : _____

PARA UNIDAD : _____

DIRIGIDO A : _____

ASUNTO : _____

.....

CUADRO DESCRIPTIVO DEL ACTIVO FIJO REQUERIDO		
ACTIVO FIJO(1)	CANTIDAD(2)	DESCRIPCIÓN(3)

JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE

**INTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO MEMORANDO DE
REQUERIMIENTO.**

1. Fecha: coloque la fecha de emisión del memorando.
2. De Unidad: escriba el nombre de la unidad que solicita el activo fijo.
3. Para Unidad: escriba el nombre de la unidad a la que se enviará el memorando.
4. Dirigido a: nombre del encargado de la unidad a la que se enviará.
5. Asunto: debe describir brevemente el motivo por el que envía el memorando.
6. Cuadro Descriptivo del Activo Fijo: En la columna N° 1 (Activo Fijo) debe colocar el tipo de activo fijo que está solicitando; en la columna N° 2 (Cantidad) escriba el número de unidades que necesita de ese activo; en la columna N° 3(Descripción) debe detallar las características técnicas del activo fijo solicitado: como la marca, tamaño o medidas del bien, peso, costo aproximado del bien, entre otros que considere necesario agregar.
7. Jefe de Unidad Solicitante: el encargado de la Unidad que solicita el bien debe colocar su nombre, firma y sello de la Unidad.
8. Este memorando debe ser elaborado en original y copia.

ACUERDO DE APROBACIÓN (REVOCATORIA)

Lugar y fecha emisión: _____

Número de Acuerdo : _____

Fecha de aprobación del Acuerdo: _____

Número de Acta : _____

Unidad Solicitante: _____

Por este medio, El Concejo Municipal le informa sobre la resolución tomada a la solicitud hecha en _____ con fecha _____, el cual fue discutido en junta general ordinaria, acordando el Concejo Municipal lo siguiente: Se

Aprueba (revoca) debido a _____

ALCALDE MUNICIPAL

INSTRUCCIONES PARA LLENAR ACUERDO DE APROBACIÓN O REVOCATORIA

1. Lugar y fecha de emisión: escriba el lugar y la fecha en que ha sido emitido este documento.
2. Número de Acuerdo: escriba el número de acuerdo que la resolución tiene en el acta de junta general ordinaria.
3. Fecha de aprobación del acuerdo: Se refiere a la fecha en que fue levantada el acta.
4. Número de acta: escriba el número de acta en la cual se encuentra escrito el acuerdo.
5. Unidad solicitante: se refiere al nombre de la unidad que envió el memorando de requerimiento.
6. Siga el modelo que se le presenta complementado en le párrafo:
 - el documento en el cual consta la solicitud hecha por la unidad o si se hizo petición vía teléfono o eimal ya sea que se trate de una adquisición, traslado u otra operación;
 - la fecha y el motivo descrito en el acuerdo por el cual se aprueba o revoca la solicitud hecha en el documento.
7. Debe llevar firma y nombre completo del Alcalde Municipal.
8. Debe llevar sello del Concejo Municipal.
9. Este documento se elabora en original y copia.

REQUISICIÓN DE COTIZACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL X

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

REQUISICIÓN DE COTIZACIÓN

Lugar y Fecha de Emisión:

Número:

DATOS DEL OFERTANTE

Nombre o razón social:

Dirección:

Teléfonos:

Fax:

email:

NIT:

NRC:

DATOS GENERALES DE LA ALCALDÍA

Nombre:

Dirección:

Teléfonos:

Fax:

email:

TIPO DE BIEN O SERVICIO (1)	CANTIDAD (2)	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (3)
TOTALES		

CONDICIONES

Forma de pago:

Plazo de Entrega:

Vigencia de Oferta:

Observaciones: _____

JEFE UACI

INTRUCCIONES PARA COMPLETAR HOJA DE REQUISICIÓN DE COTIZACIÓN

1. Fecha de emisión: escriba la fecha y el lugar donde se emitido este documento.
2. Datos del Ofertante: debe completar colocando en el espacio que corresponda:
 - El nombre si es persona natural o razón social si es persona jurídica del proveedor.
 - Dirección completa.
 - Teléfono, FAX y email (correo electrónico) si lo tiene.
 - NIT y NRC del proveedor.
3. Datos Generales de la Alcaldía: debe completar colocando en el espacio que corresponda:
 - El nombre de la Alcaldía.
 - Dirección completa.
 - Teléfono, FAX y email (correo electrónico) si lo tiene.
4. Cuadro descriptivo de los bienes a cotizar:
 - Primer columna: escriba el nombre del bien o servicio solicitado.
 - Segunda columna: se refiere al número de unidades que se necesitan del bien solicitado.
 - Tercera columna: debe hacer una breve descripción del bien que necesita enumerando características como: tamaño, color, marca, peso, medidas entre otros; especificaciones técnicas como: capacidad, rendimiento, medidas entre otros.
5. Condiciones: en esta parte debe indicar la forma en que la alcaldía espera hacer el pago de los bienes solicitados:

- Forma de pago: escriba si compra se va a efectuar en efectivo o al crédito.
- Plazo de entrega: debe indicar un tiempo prudencial en el cual se espera el bien sea entregado por el proveedor a al Alcaldía
- Vigencia de Oferta: Debe indicar que el proveedor le especifique en su cotización cuanto tiempo tiene la Alcaldía para enviar la orden de compra después de recibida la cotización del proveedor.

6. Esta hoja debe ser firmada por el Jefe de la UACI y llevar el sello de esta unidad.
7. Este documento debe elaborarse en original y copia.

ORDEN DE COMPRA

ALCALDÍA MUNICIPAL X

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

Lugar y Fecha de Emisión:

Número:

Nombre o razón social:

Facturar a nombre de:

Nombre del Depto o Gerencia:

Sírvase enviarnos los siguiente:

TIPO DE BIEN O SERVICIO (1)	CANTIDAD (2)	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (3)	PRECIO UNITARIO (4)	PRECIO TOTAL (5)
TOTALES				

Observaciones: _____

N° de Acuerdo

N° de Acta:

 JEFE UACI

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR ORDEN DE COMPRA

1. Fecha de emisión: escriba la fecha y el lugar donde se emitido este documento.
2. Número: debe escribir el número que sigue al correlativo de la orden de compra anterior.
3. Facturar a la orden de: debe completar colocando el de la Alcaldía Municipal.
4. Nombre del Departamento o Gerencia: escriba el nombre de la unidad que ha solicitado la compra del bien.
5. Cuadro descriptivo de los bienes a comprar:
 - Primer columna: escriba el tipo bien o servicio a comprar.
 - Segunda columna: se refiere al número de unidades que se necesitan del bien .
 - Tercera columna: debe hacer una breve descripción del bien que necesita enumerando características como: tamaño, color, marca, peso, medidas entre otros; especificaciones técnicas como: capacidad, rendimiento, medidas entre otros.
 - Cuarta Columna: escribir el precio unitario del bien o servicio que el proveedor ofreció según su hoja de cotización.
 - Quinta Columna: escribir el precio total que resulta de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
6. Observaciones: es un espacio reservado para aquellas anotaciones que quiera hacer la alcaldía para el proveedor sobre la compra a realizar.
7. Esta hoja debe ser firmada por el Jefe de la UACI y llevar el sello de esta unidad.
8. Este documento debe elaborarse en original y copia.

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

Esta acta debe contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Nombre del documento “Acta de Apertura de Ofertas”
2. Número de acta.
3. Lugar y fecha donde se realiza la apertura de ofertas.
4. Enumerar a los miembros asistentes.
5. Enumerar los puntos a tratar según la agenda.
6. Enumerar el desarrollo y resolución de los puntos tratados según agenda, entre los cuales es importante destacar que deben quedar establecidas las ofertas que participaran en la evaluación.
7. Nombre y Firma del Jefe de la UACI.
8. Sello de la UACI
9. Este documento debe ser elaborado en original y copia.

RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS.

I. GENERALIDADES. N°. _____

San Salvador _____, de _____ de _____.

El suscrito hace constar que he recibido de acuerdo a lo convenido con _____
 _____, según _____, los bienes y/o
 servicios que se detallan a continuación:

II. CARACTERÍSTICAS.

N°.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SON:				TOTALES \$	

OBSERVACIONES: _____

III. AUTORIZACIONES.

Delegado de la UACI que recibe el bien

Delegado por el proveedor que entrega el bien

Firma _____

Firma _____

Nombre _____

Nombre _____

Cargo _____

Cargo _____

Sello

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS.

En el encabezado deberá poseer el logo de la institución que hace uso de este formulario, seguido del nombre y demás identificaciones de la institución.

I. GENERALIDADES.

N°.____ (Correlativo del formulario)

San Salvador _____, de _____ de _____ (Fecha de Recibido).

El suscrito hace constar que he recibido de acuerdo a lo convenido con (NOMBRE DEL PROVEEDOR), según (NÚMERO DE LA FACTURA Y/O CONTRATO), los bienes y/o servicios que se detallan a continuación:

II. CARACTERÍSTICAS.

ESTOS DATOS SE SACAN DE LA FACTURA PRESENTADA POR EL PROVEEDOR.

1. N°: Anotar el número correlativo
2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO: Especificar el nombre del bien, color, marca, serie, dimensión, capacidad, etc.
3. CANTIDAD: Anotar la cantidad de bienes y/o servicios con esas características se adquieren.
4. UNIDAD DE MEDIDA: Detallar si es piezas, metros, yardas, libras, quintales, etc.
5. PRECIO UNITARIO: El precio unitario que detalla la factura.
6. PRECIO TOTAL: Se multiplica la cantidad por el precio unitario.
7. OBSERVACIONES: Si existe alguna en el momento, en relación a la condición del producto, etc.

III. AUTORIZACIONES.

Nombre, Firma, Cargo y Sello del Delegado de la UACI que recibe el bien.

Nombre, Firma y Cargo del Delegado por el proveedor que entrega el bien.

NOTA: Este formulario estará en manos de la UACI, quien lo llena.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA HOJA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO.

En el encabezado deberá poseer el logo de la institución que hace uso de este formulario, seguido del nombre y demás identificaciones de la institución.

1. Nombre: Debe anotarse el nombre de clasificación del activo.
2. Código: Anotar el código general asignado a ese tipo de activo.
3. Número: Se establecerá un correlativo para identificación del formulario.
4. En el recuadro deberá especificarse:
 - Código de Inventario: El establecido para su identificación en el inventario.
 - Descripción del Bien: Anotar el nombre específico del activo, característica.
 - Marca: Anotar la marca del activo.
 - Modelo: Anotar el modelo del activo, si lo posee.
 - Serie: Anotar la serie del activo, si fuere el caso.
 - Fecha de Compra: Deberá anotarse la fecha de adquisición del bien.
 - Documento de Compra: Se anotará el número de la factura que respalda su compra.
 - Precio Unitario: Anotar el precio unitario de compra del bien.
 - Observaciones: Para cuando se eliminen códigos y otros datos que contribuyan a identificar el bien.

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA HOJA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO
ASIGNADO A LA UNIDAD O JEFATURA.**

En el encabezado deberá poseer el logo de la institución que hace uso de este formulario, seguido del nombre y demás identificaciones de la institución.

1. Número: Se anotará el número del formulario, según correlativo que establezca el departamento que lleve el control del activo fijo.
2. Nombre: Anotar el nombre de la unidad que posee los activos que se detallarán en el respectivo documento.
3. Código: Anotar el código asignado a la unidad para identificar la asignación y custodia de los bienes.
4. Jefe de la Unidad: Anotar el nombre del encargado de la unidad o jefatura que posee los activos descritos en este formulario.
5. Tipo de Cargo: Señala una forma de cómo identificar si el bien a sido adquirido por la municipalidad o ha sido donado a la misma. Esta clasificación es según la situación o naturaleza de procedencia de los bienes.
6. En el recuadro se detallará:
 - Tipo de Cargo: Se anotará el código establecido en el punto 5.
 - Código: El establecido para su identificación en el inventario de activo fijo.
 - Características: Anotar el nombre del activo, su color, marca, etc.
 - Estado Físico: Usar una “B” para bueno, “R” para regular.
 - Fecha de Compra: Deberá anotarse la fecha de adquisición del bien.
 - Precio Unitario: Anotar el precio unitario de compra del bien.
 - Cantidad: El número de activos con esas características y precio en la unidad.
 - Total: Se obtendrá multiplicando la cantidad por el precio unitario de compra.
 - Clave: Se marcará con la “R” si el precio o valor es Real, “E” si es estimado.
7. Firmar, nombre completo del jefe de la unidad o jefatura que posee los activos, de la persona encargada del control de los bienes y sello de la municipalidad.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO ENTREGA DE BIENES AL USUARIO.

En el encabezado deberá poseer el logo de la institución que hace uso de este formulario, seguido del nombre y demás identificaciones de la institución.

I. GENERALIDADES.

Nº. ____ (Correlativo del formulario)

LUGAR Y FECHA: De Entrega del Activo.

HORA: En que se recibe el Formulario en la unidad solicitante.

UNIDAD QUE ENTREGA: Deberá anotarse el nombre de la unidad que efectúa la entrega del bien.

ASIGNACIÓN: Se anotará el nombre de la unidad a la que se le asigna el bien.

SEGÚN DOCUMENTO N°: anotar el número de la Factura y formulario de entrega (si es necesario).

CON FECHA: Anotar la fecha de la factura y/o documento de respaldo.

IV. CARACTERÍSTICAS.

ESTOS DATOS SE SACAN DE LA FACTURA PRESENTADA POR EL PROVEEDOR.

- a. N°: Anotar el número correlativo
- b. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO:** Especificar el nombre del bien, color, marca, serie, dimensión, capacidad, etc.
- c. **CANTIDAD:** Anotar la cantidad de bienes y/o servicios que se adquieren con esas características.
- d. **CUMPLE:** Detallar si el bien cumple o no con las especificaciones técnicas requeridas.
- e. **PRECIO UNITARIO:** El precio unitario que detalla la factura.
- f. **PRECIO TOTAL:** Se multiplica la cantidad por el precio unitario.
- g. **OBSERVACIONES:** Si existe alguna en el momento, en relación a la condición del producto, etc.

V. AUTORIZACIONES.

Nombre, Firma, Cargo y Sello del Delegado de la UACI que entrega el bien.

Nombre, Firma, Cargo y Sello del Delegado de la unidad que recibe el bien.

NOTA: Este formulario estará en manos de la UACI, quien lo llena.

Cargo _____

Cargo _____

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O
SUMINISTROS.**

En el encabezado deberá poseer el logo de la institución que hace uso de este formulario, seguido del nombre y demás identificaciones de la institución.

Fecha: en la que se llena el formulario.

NOMBRE: de la unidad solicitante.

ENCARGADO / RESPONSABLE: de la unidad que solicita el bien.

MOTIVO: Por el cual la unidad está efectuando el requerimiento.

DETALLE: Describirá.

Número: correlativo.

Descripción del Bien y/o Servicio: Detallar el nombre del bien y especificar características.

Unidad de medida: Detallar si es piezas, metros, yardas, libras, quintales, etc

Cantidad: Del bien y/o producto requerido.

OBSERVACIONES: Si las hubiere.

Nombre, Firma, Cargo de solicita el bien.

Nombre, Firma, Cargo de entrega el bien.

Anexo 13

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE BIENES AL ALMACEN.

San Salvador _____, de _____ de _____. N°. _____

UNIDAD QUE DEVUELVE	UNIDAD QUE RECIBE
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
CARGO: _____	CARGO: _____
MOTIVO: _____	RESPUESTA: _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
FIRMA: _____	FIRMA: _____

DETALLE DE LOS BIENES A DEVOLVER

N°.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	CONDICION DEL BEN.

OBSERVACIONES: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE BIENES AL ALMACEN.

Fecha: en la que se llena el formulario.

Número: del formulario.

En el recuadro:

UNIDAD QUE DEVUELVE	UNIDAD QUE RECIBE
NOMBRE: Del responsable que devuelve el bien. CARGO: Del responsable de la devolución. MOTIVO: Por el cual se efectúa la devolución. FIRMA: Del responsable de la devolución.	NOMBRE: Del responsable que recibe el bien. CARGO: Del responsable que recibir el bien RESPUESTA: Resolución a la solicitud. FIRMA: Del responsable recibir el bien.

DETALLE DE LOS BIENES A DEVOLVER

Número: correlativo.

Cantidad: Del bien y/o producto a devolver.

Unidad de medida: Detallar si es piezas, metros, yardas, libras, quintales, etc

Descripción del Bien y/o Servicio: Detallar el nombre del bien y especificar características.

Condiciones del bien: al momento de efectuar la entrega.

OBSERVACIONES: Si las hay.

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE BIENES OFICINA

Fecha: _____ (1)
 Día Mes Año

DATOS DEL SOLICITANTE: (2)

Nombre: _____
Puesto: _____ Extensión: _____
Adscripción: _____

DATOS DEL SERVICIO: (3)

Objeto y destino del servicio:

Fecha: _____ (4)
 Día Mes Año

Hora: _____ (5)

FIRMA SOLICITANTE Y CARGO

NOMBRE Y FIRMA DE
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

AUTORIZA:
(7)







(6)

Vo Bo

(8)
NOMBRE Y FIRMA JEFE DE LA UNIDAD.

ANEXO 17

ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS PARA MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN

CARACTERÍSTICAS: (1)									
MARCA: _____	COLOR: _____	 NIVEL DE GASOLINA: (4)							
MODELO: _____	SERIE: _____								
TIPO: _____	MOTOR: _____								
PLACAS: _____									
MOTIVO DE LA SALIDA: _____									
FECHA Y HORA DE SALIDA: _____ (2)		KILOMETRAJE: _____ (3)							
DATOS DEL TALLER: (5)									
NOMBRE: _____		TELÉFONO: _____							
DIRECCIÓN: _____									
REPRESENTANTE LEGAL O GERENTE: _____									
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL VEHÍCULO: _____									
No. DE LICENCIA: _____									
INVENTARIO: (6)									
CONCEPTO:	SI	NO	CONCEPTO:	SI	NO	CONCEPTO:	SI	NO	
LIMPIADORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RADIO AM/FM CASETE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PÓLIZA DE SEGURO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
ESPEJOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RADIO AM/FM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SEÑALES REFLEJANTES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UNIDAD DE LUZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JUEGO DE LLAVES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CALAVERAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTROL DE ALARMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLANTA DE REFACCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CUARTOS DE LUZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TAPETES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PLACA DE IDENTIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BATERÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AIRE ACONDICIONADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLAVE DE RUEDAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TAPÓN DE ACEITE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PÓLIZA DE GARANTÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TAPÓN DE GASOLINA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MANUAL DE USUARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXTINTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TAPÓN DEL RADIADOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TARJETA DE CIRCULACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ENCENDEDOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TAPÓN DE LLANTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CALCOMANÍA DE VERIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANTENA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(7)			(8)						
RECIBÍ			ENTREGÓ						
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL VEHÍCULO: _____ (9)								 NIVEL DE GASOLINA: (12)	
FECHA Y HORA DE ENTRADA: _____ (10)				KILOMETRAJE: _____ (11)					
INVENTARIO: (13)									
CONCEPTO:	SI	NO	CONCEPTO:	SI	NO	CONCEPTO:	SI	NO	
LIMPIADORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RADIO AM/FM CASETE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PÓLIZA DE SEGURO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
ESPEJOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RADIO AM/FM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SEÑALES REFLEJANTES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UNIDAD DE LUZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JUEGO DE LLAVES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CALAVERAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTROL DE ALARMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLANTA DE REFACCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CUARTOS DE LUZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TAPETES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PLACA DE IDENTIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BATERÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AIRE ACONDICIONADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLAVE DE RUEDAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TAPÓN DE ACEITE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PÓLIZA DE GARANTÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TAPÓN DE GASOLINA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MANUAL DE USUARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXTINTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TAPÓN DEL RADIADOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TARJETA DE CIRCULACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ENCENDEDOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TAPÓN DE LLANTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CALCOMANÍA DE VERIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANTENA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(14)			(15)						
RECIBÍ			ENTREGÓ						
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR: (16)									

OBSERVACIONES: (17)									

ANEXO 18

CONTROL DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

No de solicitud _____

Características de las Reparaciones: _____

Características _____ Seguro _____
Clasificación _____ Ubicación _____
Tipo _____ Superficie _____
Costo _____ Tamaño reparación _____
Depreciación _____

Fecha inicio de Mantenimiento	Fecha de finalización	Nombre del responsable	Numero de Memorando O acuerdo	Descripción del mantenimiento	Tiempo realización	Utilizo materiales de construcción	otros	Observac.

F. _____
Unidad Solicitante .

F. _____
Jefe Depto de Matto.

F. _____
Gerencia General

ACTA DE RECuento FÍSICO DE LOS BIENES

Esta acta debe contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Nombre del documento “Acta de Verificación Físico de los Bienes”
2. Número de acta.
3. Lugar y fecha donde se levanta el acta.
4. Enumerar a las personas encargadas de la recuento físico de los bienes.
5. Descripción de cómo se efectuó el recuento físico de los activos fijos.
6. Indicar la lista de los bienes de activo fijo que se encontraron y su estado físico.
7. Indicar las anomalías encontradas durante el recuento físico.
8. Nombre y Firma del Auditor Interno.
9. Sello de Auditoria Interna.
10. Deberá elaborar una lista anexa a el acta que enumere cada uno de los bienes de activo fijo y a la par el estado físico del mismo: si se encuentra en el lugar correcto, en buen estado, deteriorado, extraviado, si necesita reparación o mantenimiento. La lista debe ser firmada por el encargado que realizó el recuento.
11. Este documento debe ser elaborado en original y copia.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA SOLICITUD DE DESCARGO DE ACTIVO

FIJO.

En el encabezado deberá poseer el logo de la institución que hace uso de este formulario, seguido del nombre y demás identificaciones de la institución.

1. Fecha: En la que se elabora la solicitud.
 2. Número: Se establecerá un correlativo para la solicitud.
 3. Nombre unidad solicitante: Debe anotarse el nombre de la unidad que posee el activo.
 4. Nombre unidad a quien va dirigido: debe anotar a que unidad dirige la solicitud.
 5. Tipo de Descargo: Deberá señalarse marcando con una “X” el motivo por el cual se pide el descargo del activo.
 6. En el recuadro deberá especificarse:
 - Cantidad: El número de activo a dar de baja.
 - Código: El establecido para su identificación dentro del inventario de activo fijo.
 - Partida Número: El número de partida presupuestaria correspondiente.
 - Descripción: Anotar el nombre del activo, su color entre otras especificaciones.
 - Marca: Anotar la marca del activo.
 - Fecha de Compra: Deberá anotarse la fecha de adquisición del bien, especificando día, mes y año.
 - Precio Unitario: Anotar el precio unitario de compra del bien.
 - Total: Se anotará el valor total de los activos a dar de baja, multiplicando la cantidad por el precio unitario de compra.
- Firma: Deberá ser firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante.

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO VERIFICACIÓN FÍSICA DE
BIENES A DAR DE BAJA.**

En el encabezado deberá poseer el logo de la institución que hace uso de este formulario, seguido del nombre y demás identificaciones de la institución.

1. ACTA: debe especificar cual es el procedimiento que va hacer constar en el acta, por ejemplo si verifica el estado físico de los bienes de activo fijo debe llamare:”acta de verificación física de bienes de activo fijo”.
2. Fecha: En la que se elaboración el informe.
3. Acta Número: Se señala un correlativo para el acta o informe para identificarlo (Ej. Se establecerán en forma correlativa, seguido del año en el que se elabora).
4. Solicitud Número: Número de solicitud de descargo de activo fijo.
5. El acta deberá contener la descripción de los bienes, identificación y condiciones en las que se encuentra el activo a dar de baja, además deberá especificarse las razones por las cuales la unidad solicitante pide el descargo de estos del inventario de la municipalidad.
6. El auditor que realice la verificación deberá establecer en el acta, las observaciones y/o recomendaciones a lo prescrito en la solicitud de descargo de Activos Fijos; si las hubiere.
7. Nombre y firma del responsable de la unidad de auditoria que lleva a cabo el proceso de verificación.
8. Nombre y firma del Jefe de la Unidad Solicitante de activo fijo que acompañó al auditor en dicho proceso.

Cargo _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

En el encabezado deberá poseer el logo de la institución que hace uso de este formulario, seguido del nombre y demás identificaciones de la institución.

I. GENERALES.

1. Número: El formulario deberá ser numerado para su identificación.
2. Fecha: Se anotará la fecha en la cual se solicita el bien.
3. Procedencia: Deberá anotarse el nombre de la jefatura o unidad que posee el bien (es).
4. Destino: Deberá anotarse el nombre de la jefatura o unidad que solicita el activo.
5. Tipo de Movimiento: Deberá indicarse con una "X" en el recuadro el tipo de traslado.

II. CARACTERISTICA.

CLASE DE BIEN: Deberá anotarse el nombre del bien.

MARCA: Deberá anotarse la marca del bien, si la posee.

SERIE: Se le coloca la serie del bien, si la posee.

CODIGO DE INVENTARIO: Deberá anotarse el código que identifica al bien.

CONDICIONES: Se describe las condiciones o el estado en que se encuentra el bien.

ORDEN DE ENTREGA
ALCALDÍA MUNICIPAL X
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)
ORDEN DE ENTREGA

Fecha de Emisión:

Número:

Nombre del Depto o Gerencia:

N° de Acuerdo:

Unidad a quien va dirigido:

N° de Acta:

Proveedor:

BIENES A ENTREGAR

TIPO DE BIEN (1)	CANTIDAD (2)	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (3)	PRECIO UNITARIO (4)	PRECIO TOTAL (5)
TOTALES				

BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS EN CONTRAENTREGA

TIPO DE BIEN (1)	CANTIDAD (2)	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (3)	PRECIO UNITARIO (4)	PRECIO TOTAL (5)
TOTALES				

Observaciones: _____

 JEFE UACI

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR ORDEN DE ENTREGA

1. Fecha de emisión: escriba la fecha en la que se emitió este documento.
2. Número: debe escribir el número que sigue al correlativo de la orden de entrega anterior.
3. Nombre del Departamento o Gerencia: escriba el nombre de la unidad que ordena el traslado.
4. Unidad a quién va dirigido: escriba el nombre de la unidad a la que se dirige la orden de entrega.
5. Proveedor: debe indicar el nombre de quien retirará los bienes de bodega.
6. Número de Acuerdo: escriba el número del acuerdo que da origen a la permuta de los bienes.
7. Número de Acta: debe escribir el número de acta de donde se deriva el Acuerdo.
8. Cuadro descriptivo de los bienes permutados a entregar:
 - Primer columna: escriba el tipo bien.
 - Segunda columna: se refiere al número de unidades que se necesitan del bien .
 - Tercera columna: debe hacer una breve descripción del bien mencionando sus características como: tamaño, color, marca, peso, medidas entre otros; especificaciones técnicas como: capacidad, rendimiento, medidas entre otros.
 - Cuarta Columna: escribir el precio unitario del bien.
 - Quinta Columna: escribir el precio total que resulta de multiplicar la cantidad por el precio unitario.

9. Cuadro Descriptivo de los bienes que fueron recibidos en contra entrega por la adquisición de un bien o servicio:

- Primer columna: escriba el tipo bien recibido.
- Segunda columna: se refiere al número de unidades que se recibieron.
- Tercera columna: debe hacer una breve descripción del bien mencionando sus características como: tamaño, color, marca, peso, medidas entre otros; especificaciones técnicas como: capacidad, rendimiento, medidas entre otros.
- Cuarta Columna: escribir el precio unitario del bien.
- Quinta Columna: escribir el precio total que resulta de multiplicar la cantidad por el precio unitario.

10. Observaciones: es un espacio reservado para aquellas anotaciones que quiera hacer el Jefe de la UACI sobre la permuta de los bienes.

11. Esta hoja debe ser firmada por el Jefe de la UACI y llevar el sello de esta unidad.

12. Este documento debe elaborarse en original y copia.

ENCUESTA UTILIZADA EN LA INVESTIGACIÓN

1. De las siguientes opciones ¿Cual es su profesión académica?
 - a) Administrador de Empresas
 - b) Economista
 - c) Contador publico
 - d) Estudiante Universitario
 - e) Otros Especifique_____

2. ¿Qué cargo desempeña dentro de la alcaldía?
Especifique:

3. ¿Cuánto tiempo tiene de desempeñar ese cargo?
 - a) Menos de un año
 - b) De 1 a 3 años
 - c) De 4 a 5 años
 - d) De 5 años en adelante

4. ¿Existen normas de Control Interno referidos al cuidado de los bienes de activo fijo?
SI_____ NO_____

5. ¿Posee su unidad, políticas o procedimientos aplicables al control del activo fijo?
SI_____ NO_____

6. ¿Tiene Conocimiento de cuando entran en vigencia las nuevas Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad?
SI_____ NO_____

7. ¿Cree usted que el Consejo Municipal cumple con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE) en lo referente al Activo fijo?
SI_____ NO_____

8. Si la respuesta a la pregunta No. 7 es negativa, subraye una de las siguientes opciones:

- a) Falta de divulgación del Consejo Municipal
- b) Carencia de tiempo para documentarse
- c) Ambas
- d) Otras razones

9. ¿Qué clase de Activo Fijo esta bajo su responsabilidad?

Inmuebles

Terrenos_____

Edificios_____

Construcciones en Proceso_____

Muebles

Maquinaria y Equipo_____

Mobiliario y Equipo_____

Mobiliario y Equipo de Oficina_____

Equipo de Transporte_____

Herramientas_____

Computador_____

Otros

(especifique)_____

10. Ante la entrada en vigencia de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas ¿Ha recibido las nuevas políticas y procedimientos de control interno para la protección y uso del activo fijo?

SI_____ NO_____

11. ¿Posee y utiliza la municipalidad un manual de procedimientos de control interno aplicables al activo fijo, de acuerdo a Normas Técnicas de Control Interno Específicas?

SI_____ NO_____

12. ¿Cree usted que la no aplicación de los procedimientos de Control interno del Activo Fijo le pueden generar a la Municipalidad algún tipo de sanción por parte de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador?

SI _____ NO _____

13. ¿Considera que los recursos (Activo Fijo) de la alcaldía requieren de la implementación de Políticas y Procedimientos basados en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las Municipalidades?

SI _____ NO _____

14. ¿Considera conveniente la elaboración y aplicación de las NTCIE en el área del activo fijo, diseñando políticas y procedimientos para una mejor Gestión, transparencia en el uso de los recursos de la Municipalidad?

SI _____ NO _____

15. En su opinión ¿cuanto ayudaría la elaboración y aplicación de un manual de procedimientos de control interno para ser utilizado en el área de activo fijo?

- a) Poco
- b) Mucho
- c) Nada

MANUAL DE CODIFICACION DE BIENES**LIBROS DE CONSULTA****000 GENERALIDADES**

Generalidades
Bibliografía
Bibliotecología e Informática
Enciclopedias Generales
Publicaciones en Serie
Organización y Museografía
Periodismo, Editoriales, Diarios
Colecciones Generales
Manuscritos y Libros Raros

100 FILOSOFIAS y DISCIPLINAS AFINES

Filosofía (Obras Generales)
Metafísica
Conocimiento, Causa, Fin, Hombre
Parapsicología, Ocultismo
Puntos de Vista Filosóficos
Psicología
Lógica
Ética (Filosofía de La Moral)
Filosofía Antigua, Medieval, Oriental
Filosofía Moderna Occidental

200 RELIGION

Religión (Obras Generales)
Religión Natural
Biblia
Teología Cristiana
Moral y Practica Cristiana
Iglesia Local y Ordenes Religiosas
Teología Social y Eclesiología
Historia y Geografía de La Iglesia
Credos de La Iglesia Cristiana
Otras Religiones

300 CIENCIAS SOCIALES

Ciencias Sociales (Estudio del Hombre)
Estadística
Ciencia Política
Economía

Derecho
Administración Pública
Patología y Servicios Sociales
Educación
Comercio
Costumbre y Folklore

400 LENGUAS

Lenguas (Obras Generales)
Lingüística
Inglés y Anglosajón
Lenguas Germánicas, Alemán
Lenguas Romances, Francés
Italiano, Rumano, Retiro
Español y Portugués
Lenguas Itálicas, Latín
Lenguas Helénicas, Griego Clásico
Otras Lenguas

500 CIENCIAS PURAS

Ciencias Puras (Obras Generales)
Matemáticas
Astronomía
Física
Química y Ciencias Afines
Geociencia
Paleontología
Ciencias Biológicas
Ciencias Botánicas
Ciencias Zoológicas

600 CIENCIAS APLICADAS (TECNOLOGIA)

Tecnología (Obras Generales)
Ciencias Médicas
Ingeniería y Operación Afines
Agricultura y Tecnologías Afines
Economía Doméstica
Servicios Administrativos Empresariales
Química Industrial
Manufacturas
Manufacturas Varias
Construcciones

700 BELLAS ARTES

Bellas Artes (Obras Generales)
Urbanismo y Arquitectura
Arquitectura

Artes Plástica Escultura
Dibujo Artes Decorativas y Menores
Pintura y Pinturas
Artes Gráficas, Grabados
Fotográfica y Fotografías
Música
Entretenimiento

800 LITERATURA

Literatura (Obras Generales)
Literatura Americana En Ingles
Literaturas Inglesa y Anglosajona
Literatura Germánicas
Literatura de Las Lenguas Romances
Literaturas, Italiana, Rumana, Retical
Literaturas Española y Portugués
Literaturas de Las Lenguas Itálicas
Literaturas de Las Lenguas Helénicas
Literatura de Otras Lenguas

900 GEOGRAFIA E HISTORIA

Geografía E Historia (Obras Generales)
Geografía e Historia (Generalidades)
Biografía y Genealogía
Historia del Mundo Antiguo
Historia de Europa
Historia de Asia
Historia de África
Historia de América del Norte
Historia de América del Sur
Historia de Otras Regiones

01 MAQUINARIA y EQUIPO DE OFICINA

0101 Caja registradora
0102 Calculadora eléctrica
0103 Calculadora electrónica
0104 Protectora de cheques
0105 Contómetro
0107 Engrapadora (grande)
0108 Computadora portátil
0110 Máquina de escribir mecánica
0111 Máquina de escribir eléctrica
0112 Perforadora y/o encuadernadora
0113 Teclado
0114 CPU
0115 Mouse

- 0116 Scanner
- 0117 Laminadora
- 0124 UPS
- 0199 Otros no incluidos en este rubro

03 APARATOS ELECTRICOS DE SERVICIO

- 0301 Aspiradora
- 0302 Batidora
- 0303 Cafetera
- 0305 Esterilizador eléctrico
- 0306 Extractor de aire
- 0309 Lámpara infrarroja
- 0310 Lámpara de rayos ultravioleta
- 0311 Licuadora
- 0312 Olla de presión
- 0315 Secadora eléctrica
- 0316 Tostadora de pan
- 0318 Ventilador de mesa
- 0319 Ventilador de pedestal
- 0320 Ventilador de techo/pared
- 0321 Reneclor
- 0323 Plancha eléctrica
- 0324 Barra de luz
- 0325 Lavadora
- 0399 Otros no incluidos en este rubro

04 EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO

- 0401 Brújula
- 0402 Cinta métrica
- 0403 Escaliméto
- 0404 Estuche de dibujo
- 0405 Mesa para dibujo
- 0406 Mira
- 0408 Nivel
- 0409 Pantógrafo
- 0410 Planimetro
- 0412 Regla de cálculo
- 0413 Regla T
- 0414 Teodolito
- 0415 Trípode
- 0417 Micrómetro
- 0418 Polipasto (polca)
- 0420 Dinamómetro
- 0422 Bomba hidráulica
- 0424 Criba

- 0434 Espectómetro
- 0435 Sonómetro
- 0438 Banco óptico
- 0440 Aparato de vibración
- 0441 Giroscopio
- 0443 Rodillo metálico
- 0444 Plano de fricción
- 0445 Gramil
- 0499 Otros no incluidos en este rubro

07 EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFIA

- 0701 Cámara de filmación
- 0702 Cámara fotográfica
- 0703 Editor de cinc (pegador película)
- 0704 Fotómetro (medidor de luz)
- 0705 Globo terrestre
- 0706 Lámina para proyección
- 0707 Lámpara de filmación
- 0708 Lector de microfilm
- 0709 Mapa
- 0710 Pantalla de proyección
- 0711 Proyector de cinc
- 0712 Proyector de slides
- 0713 Proyector de vista opaca
- 0714 Retroproyector (libro o página)
- 0715 Tanque de revelado
- 0716 Material de anatomía
- 0717 Rotafolio
- 0799 Otros no incluidos en este rubro

11 MOBILIARIO

- 1102 Archivador
- 1103 Armario
- 1104 Atril
- 1105 Banca bipersonal grande
- 1106 Banca bipersonal mediana
- 1107 Banca bipersonal pequeña
- 1108 Banca tipo espera
- 1109 Banco tipo laboratorio
- 1110 Botiquín
- 1111 Buró telefónico
- 1112 Caja de seguridad
- 1113 Cama
- 1114 Camarote
- 1115 Sofá
- 1116 Canapé

1117 Sillón de sala
1118 Consola
1119 Alacena o Pantry
1120 Cuna
1121 Mesa trapezoidal'
1122 Escritorio "L"
1124 Escritorio ejecutivo
1125 Escritorio secretarial
1126 Escritorio cátedra
1127 Estante casillero
1129 Estante
1130 Gavetcro
1131 Mueble para computadora
1133 Librera
1134 Mesa bipersonal grande
1135 Mesa bipersonal mediana
1136 Mesa bipersonal pequeña
1137 Mesa de laboratorio
1138 Mesa
1139 Mesa mcca1lográfica
1140 Mesa cátedra.
1141 Mesa uniperso11al grande
1142 Mesa uniperso11al mediana
1143 Mesa unipersonal pequeña
1144 Papelera de escritorio
1145 Perchera
1146 Pizarra
1147 Pupitre. biperso11al grande
1148 Pupitre. bipersonal mediano
1149 Pupitre. bipersonal pequeño
1153 Pupitre ul1ipersonal grande
1154 Pupitre ul1ipersonal mediano
1155 Pupitre ul1ipersonal pequeño
1156 Pupitre pluripersonal
1157 Silla butaca
1158 Silla cátedra
1160 Silla giratoria
1162 Silla plegadiza
1163 Silla de espera
1164 Sillón ejecutivo
1165 Silla unipersonal grande
1166 Silla unipersonal mediana
1167 Silla unipersonal pequeña
1169 Tarjetero
1170 Mostrador
1171 Tocador
1173 Vitrina

- 1176 Closet
- 1177 Banco de taller
- 1178 Escalera
- 1199 Otros no incluidos en este rubro

12 INSTRUMENTOS MUSICALES

- 1201 Acordeón
- 1202 Affilonio
- 1203 Arpa
- 1204 Batería
- 1205 Bombo
- 1206 Bongos
- 1207 Bugle
- 1208 Campanólogo
- 1209 Clarinete
- 1210 Claves
- 1211 Colombina
- 1212 Concertina
- 1213 Contrabajo
- 1214 Contra[agote
- 1215 Cometa
- 1216 Como
- 1217 Fagote
- 1218 Flauta
- 1219 Flautín
- 1220 Gong
- 1221 Guitarra
- 1222 Lira
- 1223 Mandolina
- 1224 Melódica
- 1225 Oboe
- 1226 Pandereta
- 1227 Piano
- 1228 Pícola
- 1229 Platillos
- 1230 Redoblantes
- 1231 Saxo
- 1232 Timbal
- 1233 Triángulo
- 1234 Trombón
- 1235 Trompeta
- 1236 Tamborcito
- 1237 Tuba
- 1238 Viola
- 1239 Violín

- 1240 Violoncello
- 1241 Xilófono
- 1242 Organo
- 1243 Marimba
- 1299 Otros no incluidos en este rubro

13 ARTICULOS DEPORTIVOS

- 1301 Arma de fuego
- 1302 Columpio
- 1303 Equipo gimnástico
- 1304 Pesas
- 1306 Mesa de ping pong
- 1307 Equipo de tenis
- 1308 Trofeo
- 1316 Rueda de avioncitos
- 1317 Rueda de caballitos
- 1318 Rueda de carritos locos
- 1319 Rueda de lanchitas
- 1320 Mesa de futbolito
- 1321 Trencito
- 1322 Lancha
- 1399 Otros no incluidos en este rubro

14 OBJETOS DE MUSEO

- 1401 Busto
- 1402 Escultura
- 1403 Objeto arqueológico
- 1404 Pintura (témpera u óleo)
- 1499 Otros no incluidos en este rubro

15 ARTICULOS VARIOS

- 1501 Asta
- 1502 Bandera
- 1503 Escudo
- 1504 Carretilla de reparto
- 1505 Campana
- 1506 Cocina

- 1507 Cortadora de grama
- 1508 Cortina
- 1509 Extinguidor
- 1510 Timbre
- 1511 Espejo
- 1512 Lámpara
- 1513 Horno
- 1514 Pulidora
- 1599 Otros no incluidos en este rubro

21 EQUIPO MEDICO QUIRURGICO

- 2101 Cama hospitalaria
- 2102 Estetoscopio
- 2103 Unidad dental
- 2104 Resucitador de emergencia
- 2105 Silla ortopédica
- 2106 Otoscopio
- 2107 Tensiómetro
- 2199 Otros no incluidos en este rubro

31 EQUIPO DE MEDICION

- 3101 Altímetro
- 3102 Anemógrafo
- 3103 Balanza
- 3104 Barómetro
- 3105 Báscula
- 3106 Cronómetro
- 3107 Reloj marcador
- 3109 Reloj
- 3111 Tacómetro
- 3113 Juego de pesas
- 3114 Balancín
- 3199 Otros no incluidos en este rubro

32 EQUIPO DE LABORATORIO

- 3201 Equipo para laboratorio de biología
- 3202 Equipo para laboratorio de física
- 3203 Equipo para laboratorio de Química
- 3204 Microscopio
- 3299 Otros no incluidos en este rubro

33 EQUIPO DE ARTE Y OFICIO

- 3301 Máquina de coser
- 3302 Máquina de coser industrial
- 3399 Otros no incluidos en este rubro

41 MAQUINARIA Y EQUIPO AGRICOLA

- 4101 Abonadora
- 4102 Arado
- 4103 Centrífuga para prueba grasa
- 4104 Clasificadora de huevos
- 4105 Criadora
- 4106 Comedero
- 4107 Cultiv. mecánica manual
- 4108 Chapodadora
- 4109 Chasis para trailer
- 4110 Descremadora
- 4111 Desgranadora
- 4112 Despicatora eléctrica
- 4113 Enfriadora de leche
- 4114 Equipo de asperjar
- 4115 Equipo de espolvorear
- 4116 Esparcidora mecánica
- 4117 Estampadora de cera
- 4118 Extractor de cera
- 4119 Extractor de miel

- 4120 Granero
- 4122 Incubadora
- 4125 Mantequillero (batidora de mantequilla)
- 4126 Mezcladora de alimentos
- 4127 Molino de martillo
- 4128 Molino para hacer queso
- 4129 Ordeñadora
- 4130 Pasteurizadora
- 4131 Prensa para queso
- 4132 Picadora de zacate
- 4133 Rastra
- 4134 Sembradora
- 4135 Silo
- 4136 Subsuelador
- 4137 Tanque para hacer queso
- 4138 Tractor
- 4139 Trilladora

4199 Otros no incluidos en este rubro

44 EQUIPO DE REPRODUCCION E IMPRENTA

4401 Ampliadora
4402 Calibrador
4403 Cámara para negativo offsel
4404 Cosedora
4405 Compaginadora
4406 Cortadora
4407 Chibalete
4408 Crisol de fundición
4409 Dobladora
4411 Estampadora (Dorador)
4412 Fotocopiadora
4413 Fundidora
4415 Gavinete
4416 Grabadora de cinta
4417 Guillotina
4419 Lámpara de luz de punto
4420 Levantadora dc pliegos
4421 Linotipo
4422 Máquina de rotul. Direc.
4423 Maquina de tipografia

4424 Mesa de imposición
4425 Mesa dc retoque
4426 Mimeógrafo
4427 Multilit
4428 Numerador
4429 Portagalera
4430 Portamagazines
4431 Prensa al vacio para offset
4432 Prensa de encuadernación
4433 Quemador
4435 Rauqueadora
4436 Sacaprueba
4437 Sierra para cortar lingotes
4438 Tanque Rev. de placa offset
4439 Troqueladora
4440 Libradores
4441 Cizalla
4442 Impresor
4499 Otros no incluidos en este rubro

53 EQUIPO TELEFONICO

- 5301 Conmutador
- 5302 Equipo de radio teléfono
- 5303 Intercomunicador
- 5304 Planta telefónica
- 5305 Teléfono
- 5306 Viper
- 5308 Fax
- 5399 Otros no incluidos en este rubro

54 EQUIPO DE RADIO, TELEVISION Y SONIDO

- 5401 Amplificador
- 5402 Antena
- 5403 Bafle
- 5404 Bocina
- 5405 Grabadora
- 5406 Locutorio
- 5407 Megáfono
- 5408 Micrófono
- 5409 Pedestal
- 5410 Minicomponente

- 5411 Radio
- 5412 Televisor
- 5413 Tocacinta
- 5414 Tocadoisco
- 5415 Cámara de vídeo
- 5416 Radio grabadora
- 5417 Monitor
- 5418 Video grabadora
- 5419 Ecuilizador
- 5420 Equipo de sonido
- 5499 Otros no incluidos en este rubro

55 MAQUINARIA Y EQUIPO DE ENERGIA

- 5501 Acumulador
- 5502 Caldera
- 5503 Generador de energía
- 5504 Motor de combustión
- 5505 Motor eléctrico
- 5506 Transformador
- 5599 Otros no incluidos en este rubro

56 MAQUINARIA Y EQUIPO REFRIGERANTE

- 5601 Aire acondicionado
- 5602 Conservador
- 5603 Cuarto frío
- 5604 Frigorífico
- 5605 Refrigeradora
- 5699 Otros no incluidos en este rubro

57 MAQUINARIA Y EQUIPO DE ACUEDUCTO

- 5701 Bomba proveedora de agua
- 5703 Filtros
- 5799 Otros no incluidos en este rubro

61 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA

- 6101 Amperímetro
- 6102 Arrancador
- 6103 Bobinadora
- 6104 Caja de resistencia

- 6148 Set experimental
- 6153 Sincronoscopio
- 6156 Tablero didáctico
- 6157 Tester

68 MECANICA GENERAL Y AUTOMOTRIZ

- 6802 Afilador de herramientas
- 6803 Ajustador de cola
- 6804 Alineador de dirección
- 6805 Alineador de viela
- 6806 Asentador de motor
- 6808 Aserrador p/metal
- 6809 Balanceador de llanta
- 6810 Caja de cola
- 6811 Canteador
- 6812 Cargador de batería
- 6813 Cepillador
- 6816 Compresor de aire
- 6817 Comprobador
- 6823 Dobladora
- 6826 Elevador
- 6827 Engrasadora
- 6828 Enrinador o desenrinador
- 6829 Equipo de auto analizador mecánico

6830 Escoplador
6831 Esmerilador
6832 Espichera
6833 Fresador universal
6837 Grua
6842 Lijador
6844 Limpiador de bujía
6845 Mármol de ajuste
6846 Mármol de trazado
6847 Perforador de cilindro
6848 Prensa
6862 Rectificador
6863 Remachador de fricción
6867 Sargento (p/prensar)
6868 Sierra
6872 Soldador
6877 Tecele
6878 Tomo
6880 Tope de Seguridad
6884 Trompo (para molduras de madera)
6885 Vacuómetro
6885 Vehículo seccionado
6887 Yunque
6888 Marco para sierra
6889 Taladro
6890 Soplador eléctrico
6891 Tarraja
6892 Cortatubo
6893 Llave stilson
6899 Otros no incluidos en este rubro

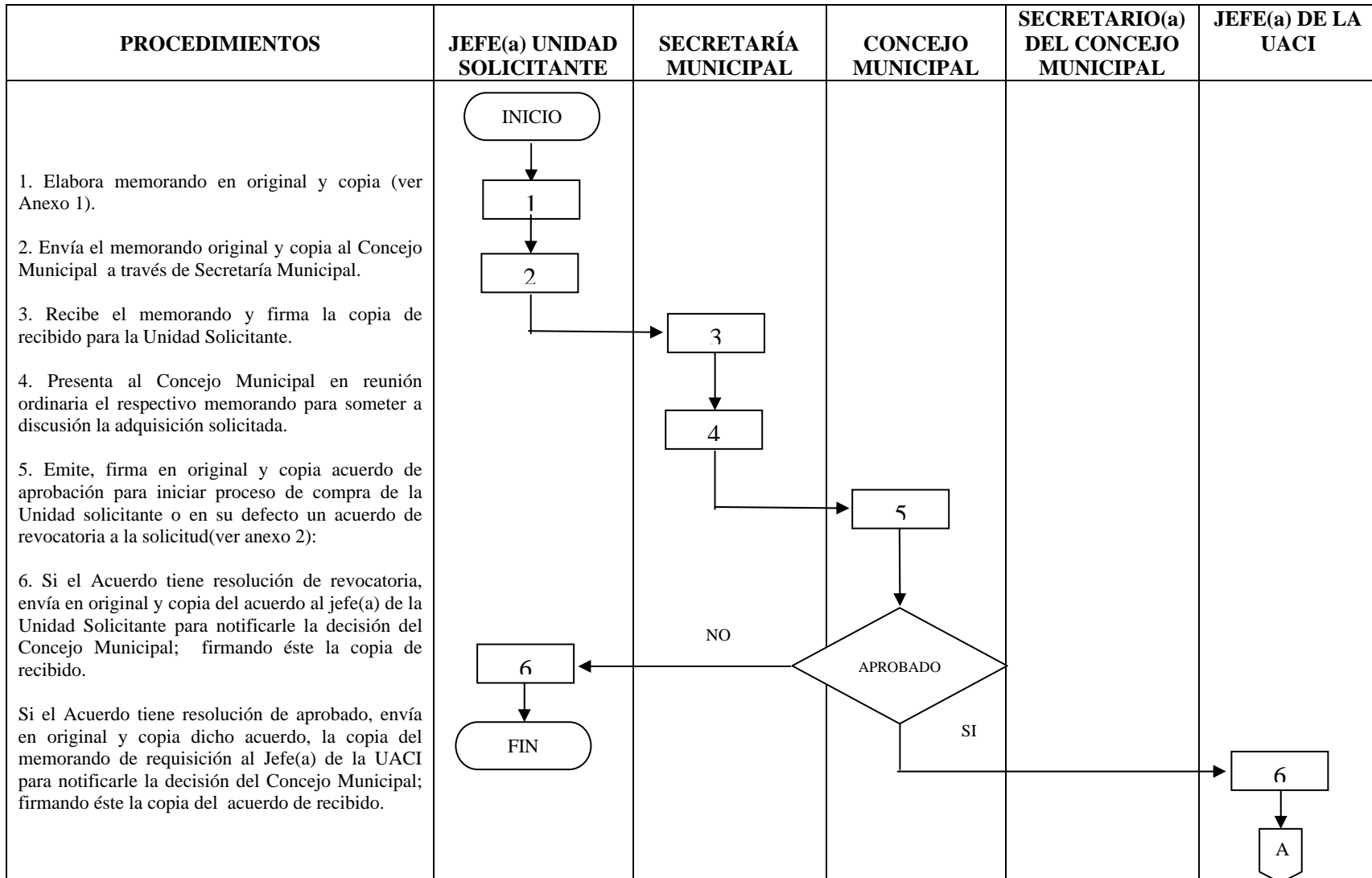
71 ANIMALES

7101 Vertebrados
7102 Invertebrado

ANEXO 27

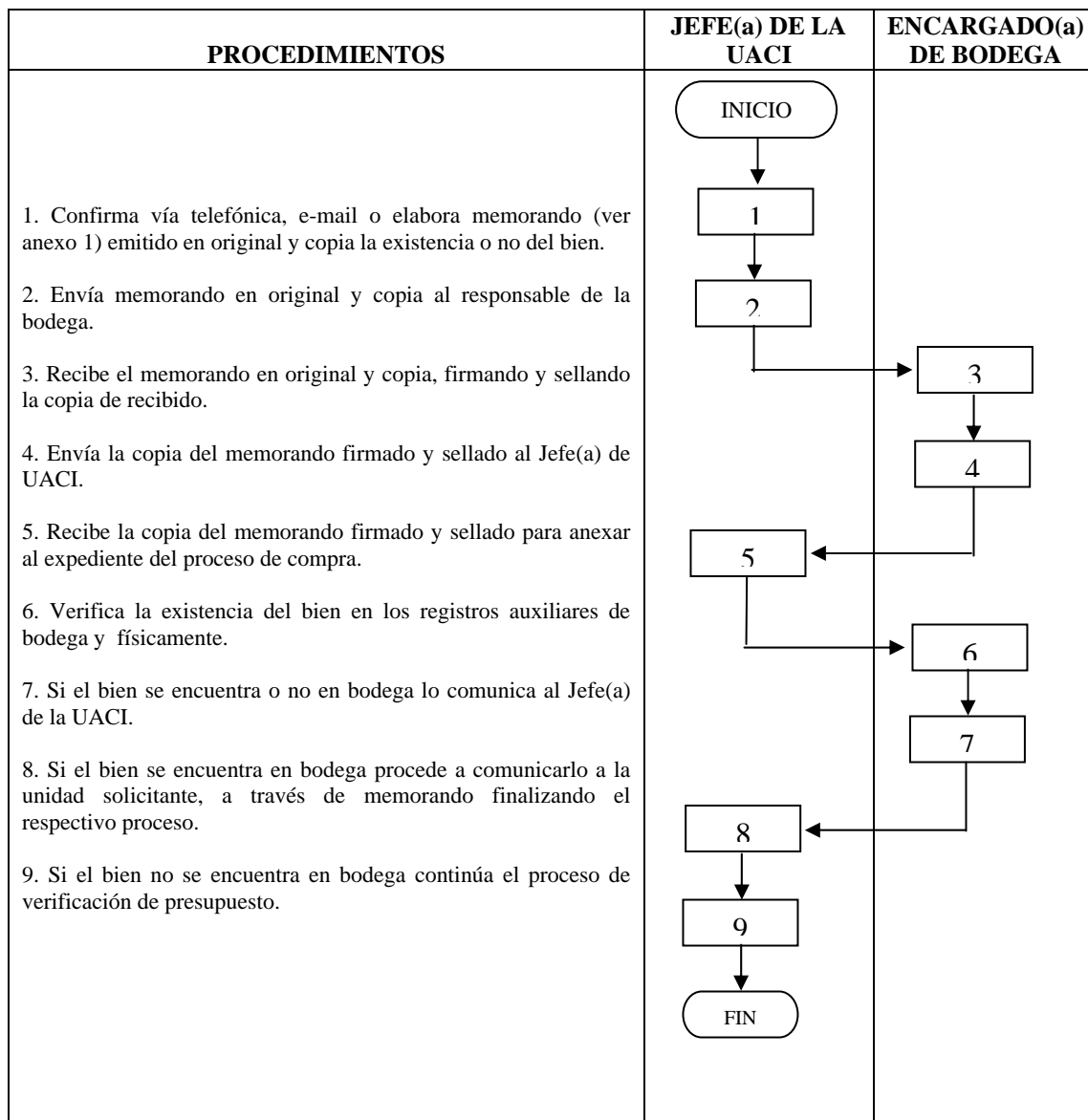
DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS
PROCEDIMIENTOS

GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN.



PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE	SECRETARÍA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIO(a) DEL CONCEJO MUNICIPAL	JEFE(a) DE LA UACI
<p>7. Apertura expediente del proceso de adquisición</p> <p>8. Una vez aperturado el expediente del proceso de adquisición, el jefe de la UACI procede a verificar en almacén la existencia del bien solicitado</p>					 <pre> graph TD A{{A}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> FIN([FIN]) </pre>

GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA.



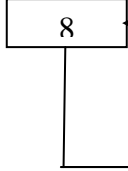
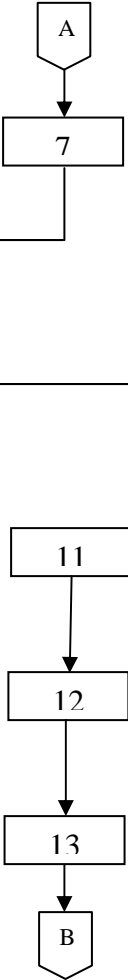
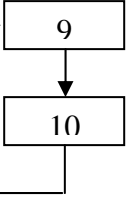
GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	ENCARGADO(a) UNIDAD FINANCIERA	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE
<p>1. Confirma vía telefónica, e-mail o elabora memorando (ver anexo 1) emitido en original y copia la existencia de presupuesto para la compra del bien.</p> <p>2. Envía memorando en original y copia al responsable de la Unidad Financiera.</p> <p>3. Recibe el memorando en original y copia, firmando y sellando la copia de recibido.</p> <p>4. Envía la copia del memorando firmado y sellado al Jefe de UACI.</p> <p>5. Recibe la copia del memorando firmado y sellado para anexar al expediente del proceso de compra.</p> <p>6. Verifica la existencia de presupuesto para la adquisición del bien.</p> <p>7. Comunica al Jefe(a) de la UACI vía telefónica, e-mail o a través de memorando emitido en original y copia, la existencia o no de presupuesto para dicha compra y si está programada o no.</p> <p>8. Envía memorando en original y copia al Jefe de la UACI.</p> <p>9. Recibe el memorando en original y copia, firmando y sellando la copia de recibido.</p> <p>10. Verifica la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones</p> <p>11. Anexa el memorando en original al expediente del proceso de compra.</p> <p>12. Resuelve, según lo comunicado por el encargado de la Unidad Financiera y lo verificado en la programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, si procede o no la compra.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> A{{A}} </pre>		

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	ENCARGADO(a) UNIDAD FINANCIERA	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE
<p>13. En caso de no existir presupuesto aún estando la compra programada o bien cuando exista presupuesto pero la compra no este programada dentro del período solicitado para estos casos, no procede y lo comunica en original y copia al Jefe de la unidad solicitante.</p> <p>14. Recibe memorando en original y copia, firmando y sellando la copia de recibido.</p> <p>15. Envía la copia del memorando firmada y sellada al Jefe(a) de la UACI.</p> <p>16. Recibe el memorando en original firmado y sellado de recibido para anexarlo al expediente del proceso de compra.</p> <p>17. Si existe presupuesto y la compra esta programada continua con el proceso adoptando una de las cuatro formas de contratación u compra según fuere el caso.</p> <p>18. Para aquellos casos de urgencia, desastres naturales entre otras situaciones especiales que requieran soluciones inmediatas, aun cuando no exista presupuesto o no este programado la adquisición se lleva a cabo (Ver procedimiento de contratación directa en pagina N°. 92).</p>	<pre> graph TD A{{A}} --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> FIN([FIN]) 14 --> 15[15] 15 --> 16 </pre>		<p>15</p>

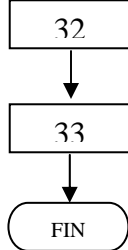
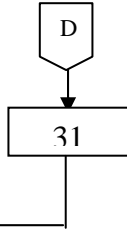
GRAFICA DE FLUJO: ADQUISICIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	SECRETARIA DE LA UACI	MENSAJERO(a) UNIDAD DE C Y RP	SECRETARIA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL
<p>1. Para llevar a cabo el siguiente procedimiento se observará la ejecución de los procedimientos para solicitar la adquisición de un bien, para verificación de existencia y para verificación de presupuesto.</p> <p>2. Delega a un subordinado para consultar el banco de datos institucional de los proveedores de la municipalidad.</p> <p>3. Proporciona al Jefe de la UACI la lista de los posibles proveedores.</p> <p>4. De dicha lista selecciona al o los posibles proveedores.</p> <p>5. Delega a la secretaria de la unidad la elaboración de las Requisiciones de Cotización (ver anexo 3)</p> <p>6. Elabora las Requisiciones de Cotización en original y copia para el o los proveedores seleccionados(ver anexo 3):</p>						

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	SECRETARIA DE LA UACI	MENSAJERO(a) UNIDAD DE C Y RP	SECRETARÍA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL
<p>7. Entrega al Jefe de UACI las Requisiciones de Cotización en original y copia.</p> <p>8. Envía a los proveedores a través de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas las Requisiciones de Cotización.</p> <p>9. Entrega la Requisiciones de Cotización original a cada proveedor y recibe la copia firmada y sellada de recibido.</p> <p>10. Entrega la copia de la Requisición de Cotización firmada y sellada por el proveedor a la secretaria de la UACI.</p> <p>11. Archiva la copia de la Requisición de Cotización firmada por el proveedor en el expediente correspondiente a dicho proceso.</p> <p>12. Recibe las diferentes cotizaciones enviadas por los proveedores, verificando que estén firmadas y selladas por el propietario o gerente general de la empresa que está ofertando.</p> <p>13. Entrega cotizaciones recibidas al Jefe de la UACI.</p>						

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	SECRETARIA DE LA UACI	MENSAJERO (a) UNIDAD DE C Y RP	SECRETARÍA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL
<p>14. Verifica contenido de cotización</p> <p>15. Anexa las cotizaciones al expediente del referido proceso.</p> <p>16. Elabora memorando en original y copia para la Unidad de Secretaría Municipal exponiendo el asunto del proceso, anexándole copias de las cotizaciones presentadas por los proveedores para su respectiva evaluación.</p> <p>17. Envía memorando en original y copia a la Unidad de Secretaría Municipal.</p> <p>18. Recibe el memorando en original y copia con las copias de las cotizaciones, devolviendo copia firmada y sellada de recibido.</p> <p>19. Recibe copia del memorando firmado y sellado de recibido para archivarlo en el expediente correspondiente.</p> <p>20. Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el memorando en original con las respectivas cotizaciones.</p> <p>21. Evalúa las cotizaciones y resuelve.</p> <p>22. Selecciona proveedor y emite el respectivo acuerdo en original y copia, enviándolo a la UACI.</p>	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">14</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">15</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">16</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">17</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">19</div>				<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">18</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">20</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">21</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">22</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">21</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">22</div>

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	SECRETARIA DE LA UACI	MENSAJERO(a) UNIDAD DE C Y RP	SECRETARÍA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL
<p>23. Recibe el acuerdo del Concejo Municipal en original y copia para proseguir con el proceso de compra, verificando que posea firma de alcalde, sello del Concejo y numero de acta donde se tomo acuerdo; firma y sella copia de recibido.</p> <p>24. Anexa acuerdo en original al expediente correspondiente.</p> <p>25. Delega a la secretaria de la unidad la elaboración de la Orden de Compra.</p> <p>26. Elabora en original y copia la orden de compra (ver anexo 4)</p> <p>27. Entrega al Jefe de la Unidad la orden de compra en original y copia.</p> <p>28. Verifica que la orden de compra contenga los detalles establecidos en el paso 20 de los procedimientos de contratación directa.</p> <p>29. Envía al proveedor a través de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas la orden de compra.</p> <p>30. Entrega la orden de compra al proveedor y recibe la copia firmada y sellada de recibido.</p>						

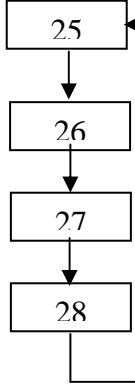
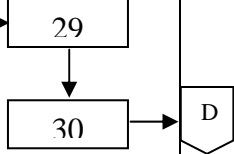
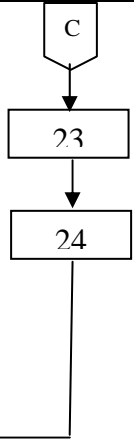
PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	SECRETARIA DE LA UACI	MENSAJERO(a) UNIDAD DE C Y RP	SECRETARÍA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL
<p>31. Entrega la copia de la orden de compra firmada por el proveedor a la secretaria de la UACI.</p> <p>32. Recibe la copia de la orden de compra verificando que este firmada y sellada por el proveedor.</p> <p>33. Archiva la copia de la orden de compra en el expediente correspondiente a dicho proceso.</p>			 <pre> graph TD 32[32] --> 33[33] 33 --> FIN([FIN]) </pre>	 <pre> graph TD D{{D}} --> 31[31] 31 --> 32[32] </pre>		

GRAFICA DE FLUJO: ADQUISICION POR LIBRE GESTION PARA LAS MUNICIPALIDADES.

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	SECRETARIA DE LA UACI	MENSAJERO (a) UNIDAD DE C Y RP	SECRETARIA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL
<p>1. Para llevar a cabo el siguiente procedimiento se observará la ejecución de los procedimientos para solicitar la adquisición de un bien, para verificación de existencia y para verificación de presupuesto.</p> <p>2. Delega a un subordinado para consultar el banco de datos institucional de los proveedores de la municipalidad</p> <p>3. Proporciona al Jefe de la UACI la lista de los posibles proveedores.</p> <p>4. Selecciona entre dos y tres posibles ofertantes.</p> <p>5. Delega a la secretaria de la unidad la elaboración de las Requisiciones de Cotización (ver anexo 4) en original y copia para el o los proveedores seleccionados</p> <p>6. Entrega al Jefe de UACI las Requisiciones de Cotización elaboradas en original y copia.</p>						

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	SECRETARIA DE LA UACI	MENSAJERO(a) UNIDAD DE C Y RP	SECRETARÍA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL
<p>7. Verifica que las Requisiciones de Cotización contengan los detalles establecidos en el paso 5 de los procedimientos por libre gestión.</p> <p>8. Envía a los proveedores a través de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas las Requisiciones de Cotización en original y copia</p> <p>9. Entrega la requisición de cotización original a cada proveedor y recibe la copia firmada y sellada de recibido.</p> <p>10. Entrega la copia de la requisición de cotización firmada y sellada por el proveedor a la secretaria de la UACI.</p> <p>11. Archiva la copia de la requisición de cotización verificando firma y sello del proveedor, en el expediente correspondiente a dicho proceso.</p> <p>12. Recibe las diferentes cotizaciones enviadas por los proveedores, verificando que estén firmadas y selladas por el propietario o gerente general de la empresa que está ofertando.</p> <p>13. Entrega cotizaciones recibidas al Jefe de la UACI.</p>	<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] </pre>		<pre> graph TD 11[11] --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> B{{B}} </pre>	<pre> graph TD 9[9] --> 10[10] 10 --> 11[11] </pre>		

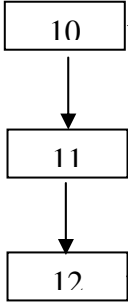

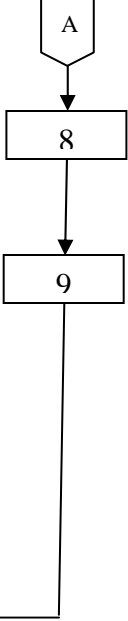
PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	SECRETARIA DE LA UACI	MENSAJERO(a) UNIDAD DE C Y RP	SECRETARÍA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL
<p>14. Verifica contenido de la cotización.</p> <p>15. Anexa las cotizaciones al expediente del referido proceso.</p> <p>16. Elabora memorando en original y copia para la Unidad de Secretaría Municipal exponiendo el asunto del proceso, anexándole copias de las cotizaciones presentadas por los proveedores para su respectiva evaluación.</p> <p>17. Envía memorando en original y copia a la Unidad de Secretaría Municipal.</p> <p>18. Recibe el memorando en original y copia con las copias de las cotizaciones, devolviendo copia firmada y sellada de recibido.</p> <p>19. Recibe copia del memorando firmado y sellado de recibido para archivarlo en el expediente correspondiente.</p> <p>20. Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el memorando con las respectivas cotizaciones.</p> <p>21. Evalúa las cotizaciones y resuelve</p> <p>22. Verifica que la sumatoria de los bienes cotizados no exceda los 80 salarios mínimos vigentes equivalentes a \$13,939.20.</p>						

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	SECRETARIA DE LA UACI	MENSAJERO (a) UNIDAD DE C Y RP	SECRETARÍA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL
<p>23. En caso de exceder los 80 salarios mínimos se sugiere a través de acuerdo efectuar la adquisición por medio de licitación sea pública o por invitación.</p> <p>24. En caso de no exceder los 80 salarios mínimos se selecciona proveedor y emite el respectivo acuerdo en original y copia, enviándolo a la UACI .</p> <p>25. Recibe el acuerdo en original y copia del Concejo Municipal para proseguir con el proceso de compra, verificando firma del alcalde y sello del Concejo Municipal.</p> <p>26. Firma y sella copia del acuerdo de recibido.</p> <p>27. Anexa el acuerdo en original al expediente correspondiente.</p> <p>28. Delega a la secretaria de la unidad la elaboración de la orden de compra.</p> <p>29. Elabora en original y copia la orden de compra (ver anexo 4) conteniendo:</p> <p>30. Entrega al Jefe de la Unidad la orden de compra en original y copia.</p>						

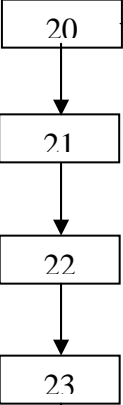



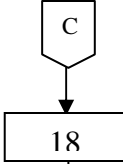
PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	SECRETARIA DE LA UACI	MENSAJERO(a) UNIDAD DE C Y RP	SECRETARIA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL
<p>31. Verifica que la orden de compra contenga los detalles establecidos en el paso 29 de los procedimientos por libre gestión.</p> <p>32. Firma, sella en original y copia la orden de compra.</p> <p>33. Envía al proveedor a través de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas la orden de compra.</p> <p>34. Entrega la orden de compra al proveedor y recibe la copia firmada y sellada de recibido.</p> <p>35. Entrega la copia de la orden de compra firmada y sellada por el proveedor a la secretaria de la UACI.</p> <p>36. Recibe la copia de la orden de compra verificando que este firmada y sellada por el proveedor.</p> <p>37. Archiva la copia de la orden de compra en el expediente correspondiente a dicho proceso.</p>	<pre> graph TD D[D] --> 31[31] 31 --> 32[32] 32 --> 33[33] 33 --> 34[34] </pre>	<pre> graph TD 36[36] --> 37[37] 37 --> FIN([FIN]) 35[35] --> 36 </pre>	<pre> graph TD 34[34] --> 35[35] </pre>			




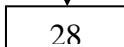
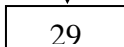

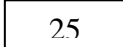
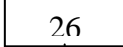
GRAFICA DE FLUJO: ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	ENCARGADO(a) UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD DE C Y RP	MENSAJERO(a) DE LA MUNICIPALIDAD	COLECTURIA O TESORERIA
<p>1. Para llevar a cabo el siguiente procedimiento se observará la ejecución de los procedimientos para solicitar la adquisición de un bien, para verificación de existencia y para verificación de presupuesto.</p> <p>2. Delega a un subordinado para consultar el banco de datos institucional de los proveedores de la municipalidad</p> <p>3. Proporciona al Jefe de la UACI la lista de los posibles proveedores.</p> <p>4. Selecciona un mínimo de cuatro ofertantes a participar en la licitación.</p> <p>5. Efectúa junto a sus colaboradores la elaboración de las bases de licitación</p> <p>6. Envía las bases de licitación firmadas y selladas a la unidad solicitante para que las revise.</p> <p>7. Recibe las bases de licitación, verificando firma y sello del encargado de la UACI.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> A{{A}} </pre>					

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	ENCARGADO(a) UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD DE C Y RP	MENSAJERO(a) DE LA MUNICIPALIDAD	COLECTURÍA O TESORERÍA
<p>8. Revisa las bases de licitación prestando especial atención a la cantidad, especificaciones o características técnicas del bien o bienes que se va a adquirir.</p> <p>9. Si las características técnica no están conforme a las necesidades deberá enviar sus observaciones en el documento y firmar de revisado para regresarlo a la UACI.</p> <p>Si las características técnica están conforme a las necesidades firma y sella de revisado para regresarlo a la UACI.</p> <p>10. Recibe el documento de la Unidad solicitante, atendiendo las observaciones si las hay, efectuando los cambios necesarios.</p> <p>11. Fotocopia las bases de licitación y archiva el original firmado y sellado en el expediente del proceso correspondiente.</p> <p>12. Firma y sella fotocopias de las bases, que serán retiradas por los ofertantes invitados.</p>						

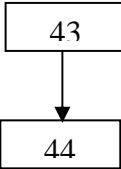
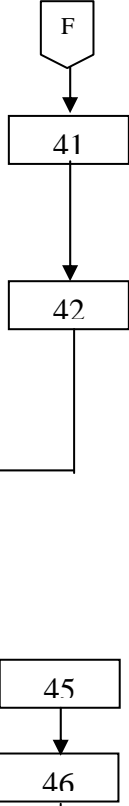
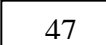

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	ENCARGADO(a) UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD DE C Y RP	MENSAJERO(a) DE LA MUNICIPALIDAD	COLECTURÍA O TESORERÍA
<p>13. Envía una copia de la lista de ofertantes a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, archivando la original en el expediente del proceso de compra.</p> <p>14. Recibe la lista de ofertantes y procede a elaborar las invitaciones en original y copia con los datos proporcionados por la UACI</p> <p>15. Envía las invitaciones con un mensajero de la municipalidad a los ofertantes escogidos por la UACI y espera que al entregarlas firmen y sellen de recibido la copia de la invitación para constatar su entrega.</p> <p>16. Entrega a la UACI las copias de las invitaciones firmadas y selladas de recibido por los ofertantes, las que cuales se archivan en el respectivo expediente del proceso de compra.</p> <p>17. Envían la lista de invitados a un periódico de mayor circulación para ser publicada por lo menos una vez, incluyéndola en el Sistema Comprasal, del Ministerio de Hacienda, lo cual es obligatorio y se encuentra disponible en internet.</p>				<p>o</p>		

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	CONCEJO MUNICIPAL	ENCARGADO (a) UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD DE C Y RP	OFERTANTES	COLECTURÍA O TESORERÍA
<p>18. Recibe los pagos por las ventas de las bases de licitación en el plazo estipulado.</p> <p>19. Los ofertantes tienen un plazo de 3 días para enviar sus consultas sobre las bases de licitación a la UACI.</p> <p>20. Recibe las consultas de los ofertantes.</p> <p>21. Informa por escrito a los ofertantes en el plazo establecido en las bases de licitación las aclaraciones necesarias.</p> <p>22. Al llegar la fecha para la apertura de ofertas, la UACI recibe en sobre cerrado las ofertas.</p> <p>23. Ejecuta la apertura pública de las ofertas con los ofertantes presentes, que entregaron la documentación a tiempo. Cumpliendo con lo estipulado en el Art. 53 la LACAP.</p> <p>24. Designa a los miembros de la comisión evaluadora que estará conformada.</p>	 <pre> graph TD 20[20] --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] </pre>	 <pre> graph TD 24[24] </pre>	 <pre> graph TD D[D] </pre>		 <pre> graph TD 19[19] </pre>	 <pre> graph TD C[C] --> 18[18] </pre>

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL	UNIDAD DE C Y RP	COMISIÓN EVALUADORA	COLECTURÍA O TESORERÍA
<p>25. Evalúa las ofertas presentadas</p> <p>26. Levanta un acta (ver anexo 5) en original y copia en la que a través del encargado de la UACI hace una recomendación de la oferta que ha obtenido la mayor calificación. El acta será firmada por los integrantes de la comisión y se enviará a la Unidad de Secretaría Municipal junto con el resto de las ofertas a través de memorando emitido en original y copia para su aprobación.</p> <p>27. Recibe el memorando en original y copia, el acta en sobre cerrado, firmando y sellando la copia del memorando de recibido.</p> <p>28. Envía al Jefe de la UACI la copia del memorando firmada y sellada para ser archivada en el expediente del referido proceso de compra.</p> <p>29. Entrega el sobre al concejo en reunión ordinaria.</p> <p>30. Recibe el sobre que contiene el acta y las ofertas presentadas.</p>			  		  	

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL	UNIDAD DE C Y RP	COMISIÓN EVALUADORA	COLECTURÍA O TESORERÍA
<p>31. Verifica al abrir el sobre que contenga el acta con las firmas de los integrantes de la comisión, luego leerá el acta y se procederá a elegir al ofertante a quién se adjudicará la licitación, tomando en cuenta la sugerencia hecha por el encargado de la UACI.</p> <p>32. Si se elige otra propuesta levantará un acta de los motivos por los que no se acepta la oferta sugerida y porque se prefiere otra. La resolución de la adjudicación la presenta al encargado de la UACI en original y copia.</p> <p>33. Recibe acta de resolución del Concejo Municipal sobre la adjudicación, constatando que esté debidamente firmada por el Alcalde y sellada por el Concejo Municipal.</p> <p>34. Notifica a través de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas a los ofertantes el resultado de la evaluación.</p>	<pre> graph TD E{{E}} --> 31[31] 31 --> 32[32] 32 --> 33[33] 33 --> 34[34] 34 --> F{{F}} </pre>					

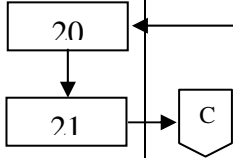
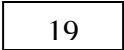
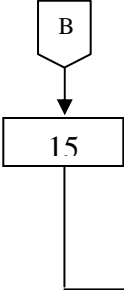
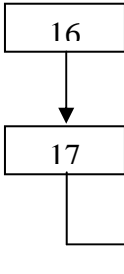

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	UNIDAD DE C Y RP	MENSAJERO(a) DE LA MUNICIPALIDAD	SECRETARIA DE LA UACI	GERENCIA LEGAL	COLECTURIA O TESORERIA
<p>35. Envía a la Unidad de comunicaciones el resultado de la adjudicación para que sea publicado en un Diario de mayor circulación.</p> <p>36. Recibe el resultado de la licitación, fotocopíandola y procede a efectuar la publicación de los resultados de la adjudicación en alguno de los periódicos de mayor circulación.</p> <p>37. Asigna a un mensajero para llevar la notificación de adjudicación aun periódico de mayor circulación, para su publicación.</p> <p>38. Lleva dos fotocopias de la notificación al periódico seleccionado, quien firma y sella una de las copias de recibido.</p> <p>39. Entrega copia de la notificación firmada de recibido a la UACI.</p> <p>40. Recibe y archiva en el expediente la referida notificación.</p>						

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	UNIDAD DE C Y RP	MENSAJERO(a) DE LA MUNICIPALIDAD	SECRETARIA DE LA UACI	GERENCIA LEGAL	COLECTURIA O TESORERIA
<p>41. Cinco días después de la notificación, se procede a elaborar el contrato cuyas cláusulas se fundamentan en las bases de licitación.</p> <p>42. Envía a la UACI copia del contrato para que verifique que este estipule los lineamientos establecidos en las bases de licitación.</p> <p>43. Efectúa las verificaciones pertinentes con observaciones, si las hubiere.</p> <p>44. Envía contrato revisado a la Gerencia Legal.</p> <p>45. Recibe Copia del contrato con las observaciones pertinentes.</p> <p>46. Si existieren observaciones procede a elaborar las respectivas correcciones al contrato y comunica a la UACI cuando esté listo.</p> <p>47. Convoca al ganador para que efectúe la firma del contrato en un plazo de 8 días después de ser notificado por la municipalidad.</p>						
						

GRAFICA DE FLUJO: ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA.

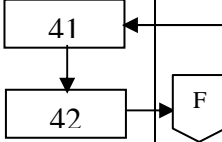
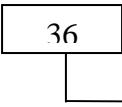
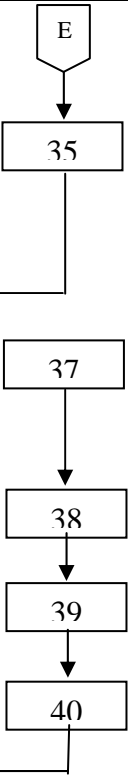
PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	ENCARGADO(a) UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD DE C Y RP	MENSAJERO(a) DE LA MUNICIPALIDAD	COLECTURIA O TESORERIA
<p>1. Para llevar a cabo el siguiente procedimiento se observará la ejecución de los procedimientos para solicitar la adquisición de un bien, para verificación de existencia y para verificación de presupuesto.</p> <p>2. Efectúa junto a sus colaboradores la elaboración de las bases de licitación.</p> <p>3. Envía las bases de licitación firmadas y selladas a la unidad solicitante para que las revise.</p> <p>4. Recibe las bases de licitación, verificando firma y sello del encargado de la UACI.</p> <p>5. Revisa las bases de licitación</p> <p>6. Si las especificaciones o características técnica no están conforme a las necesidades deberá enviar sus observaciones en el documento y firmar de revisado para regresarlo a la UACI. Si las características técnica están conforme a las necesidades firma de revisado para regresarlo a la UACI.</p>						

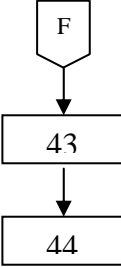
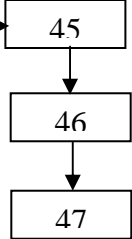
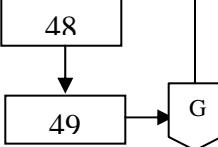
PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	ENCARGADO(a) UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD DE C Y RP	MENSAJERO(a) DE LA MUNICIPALIDAD	COLECTURÍA O TESORERÍA
<p>7. Recibe el documento de la Unidad solicitante, atendiendo las observaciones si las hay.</p> <p>8. Efectúa los cambios según las observaciones hechas por la unidad solicitante.</p> <p>9. Fotocopia las bases de licitación.</p> <p>10. Firma, sella, original y fotocopias de las bases que serán retiradas por los ofertantes interesados.</p> <p>11. Archiva el original en el expediente del proceso correspondiente.</p> <p>12. Diseña el aviso de licitación que será publicado.</p> <p>13. Fotocopia el aviso de licitación y envía la copia a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, archivando el original en el expediente de compra.</p> <p>14. Recibe el aviso de licitación</p>	<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] </pre>					

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI	OFERTANTES	UNIDAD DE C Y RP	MENSAJERO(a) DE LA MUNICIPALIDAD	COLECTURÍA O TESORERÍA
<p>15. Envía el aviso de licitación en original y copia a través de su mensajero al periódico que llevará a cabo la publicación.</p> <p>16. Entrega el aviso de licitación al periódico solicitando firma y sello en la copia del aviso para constatar que ha sido recibido.</p> <p>17. Entrega en la UACI la copia firmada y sellada del aviso de licitación.</p> <p>18. Recibe los pagos por las ventas de las bases de licitación en el plazo estipulado.</p> <p>19. Los ofertantes tienen un plazo de 3 días para enviar sus consultas sobre las bases de licitación a la UACI.</p> <p>20. Recibe las consultas de los ofertantes.</p> <p>21. Revisa las consultas hechas por los ofertantes.</p>						

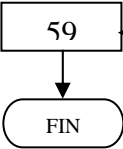
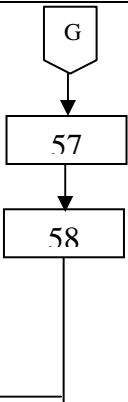
PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	SECRETARIA DE LA UACI	CONCEJO MUNICIPAL	UNIDAD DE C Y RP	MENSAJERO(a) DE LA MUNICIPALIDAD	COLECTURÍA O TESORERÍA
<p>22. Informa por escrito a los ofertantes en el plazo establecido en las bases de licitación las aclaraciones necesarias.</p> <p>23. Recibe los sobres que contienen las ofertas que participaron en la apertura de ofertas.</p> <p>24. Firma, sella y coloca fecha de recibido los sobres.</p> <p>25. Entrega al Encargado de la UACI los sobres recibidos.</p> <p>26. Al llegar la fecha para la apertura de ofertas, la UACI revisa en presencia de los ofertantes el sobre cerrado</p> <p>27. Levanta un acta en la que se hará constar:</p> <p>28. Designa a los miembros de la comisión evaluadora</p>						

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	SECRETARIA DE LA UACI	CONCEJO MUNICIPAL	COMISION EVALUADORA	SECRETARIA MUNICIPAL	COLECTURIA O TESORERIA
<p>29. Evalúa las ofertas presentadas Si se decide no formar comité de evaluación la responsabilidad de realizar el proceso de evaluación recae en del departamento de la UACI.</p> <p>30. Levanta un informe en el cual hace una recomendación de la oferta que ha obtenido la mayor calificación.</p> <p>31. El informe es firmado por los integrantes de la comisión.</p> <p>32. El informe es enviado a Secretaría Municipal para ser entregado al Concejo Municipal junto con el resto de las ofertas para su aprobación.</p> <p>33. Recibe el Sobre de parte de la Comisión Evaluadora.</p> <p>34. Entrega el sobre al concejo en reunión ordinaria.</p>				<pre> graph TD D{D} --> 29[29] 29 --> 30[30] 30 --> 31[31] 31 --> 32[32] 32 --> 33[33] 33 --> 34[34] 34 --> E{E} </pre>		

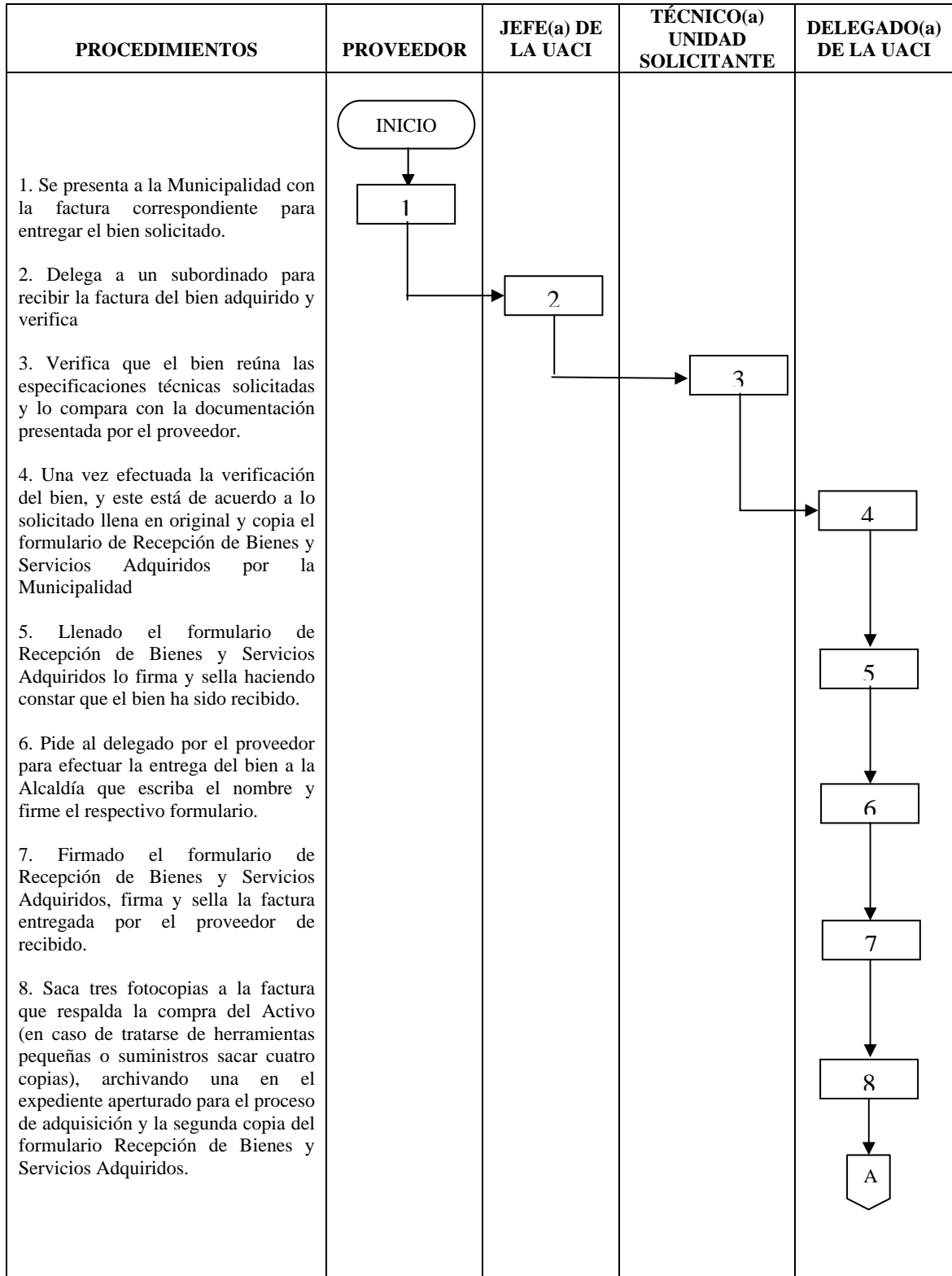
PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	SECRETARIA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	COMISION EVALUADORA	SECRETARIA MUNICIPAL	COLECTURIA O TESORERIA
<p>35. El Concejo Municipal recibe el informe en sobre cerrado y verifica al abrirlo que lleve las firmas de los integrantes de la comisión.</p> <p>36. En reunión ordinaria lee el informe.</p> <p>37. Procede a elegir al ofertante a quién se le adjudicará la licitación, tomando en cuenta la recomendación hecha por el Jefe de la UACI.</p> <p>38. Si se elige otra propuesta se levanta un escrito</p> <p>39. Emite acuerdo resolviendo la adjudicación.</p> <p>40. Envía resolución de la adjudicación al Jefe de la UACI.</p> <p>41. Recibe la resolución</p> <p>42. Notifica a cada uno de los ofertantes sobre el resultado de la adjudicación.</p>						

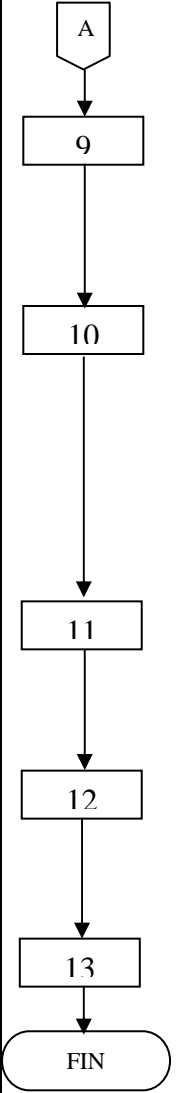
PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	SECRETARIA MUNICIPAL	UNIDAD DE C Y RP	MENSAJERO(a) DE LA MUNICIPALIDAD	SECRETARIA MUNICIPAL	COLECTURIA O TESORERIA
<p>43. Elabora el anuncio para la publicación de la adjudicación.</p> <p>44. Envía a la Unidad de comunicaciones el anuncio para que sea publicado en un Diario de mayor circulación.</p> <p>45. Recibe el anuncio de la adjudicación.</p> <p>46. Fotocopia el anuncio de la adjudicación.</p> <p>47. Envía con el Mensajero original y copia del anuncio de adjudicación al periódico que realizará la publicación.</p> <p>48. Entrega el aviso de adjudicación y solicita firma en copia de recibido.</p> <p>49. Entrega copia del aviso de adjudicación firmada de recibido a la UACI.</p>						

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	SECRETARIA DE LA UACI	GERENCIA LEGAL	MENSAJERO(a) DE LA MUNICIPALIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL	COLECTURÍA O TESORERÍA
<p>50. Recibe y archiva en el expediente la referida notificación.</p> <p>51. Notifica a los ofertantes que participaron en la licitación, el resultado de la adjudicación.</p> <p>52. Envía a Gerencia Legal el resultado de la adjudicación incluyendo las bases de licitación y fotocopia de la oferta.</p> <p>53. Elabora contrato tomado en cuenta las bases de licitación y la oferta presentada por el ganador..</p> <p>54. Envía a la UACI copia del contrato para lo revise.</p> <p>55. Revisa el contrato y hace observaciones, si las hubiere.</p> <p>56. Envía contrato revisado a la Gerencia Legal.</p>	<pre> graph TD 51[51] --> 52[52] 52 --> 53[53] 53 --> 54[54] 54 --> 55[55] 55 --> 56[56] 56 --> H[H] </pre>	<pre> graph TD G[G] --> 50[50] 50 --> 51[51] 56[56] --> H[H] </pre>	<pre> graph TD 53[53] --> 54[54] </pre>			

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UACI	SECRETARIA DE LA UACI	GERENCIA LEGAL	MENSAJERO(a) DE LA MUNICIPALIDAD	SECRETARIA MUNICIPAL	COLECTURIA O TESORERIA
<p>57. Recibe Copia del contrato con las observaciones pertinentes.</p> <p>58. Si existen observaciones procede a elaborar nuevo contrato y comunica a la UACI cuando esté listo.</p> <p>59. Convoca al ganador para que efectúe la firma del contrato en un plazo de 8 días después de ser notificado por la municipalidad.</p>						

**GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES
ADQUIRIDOS**

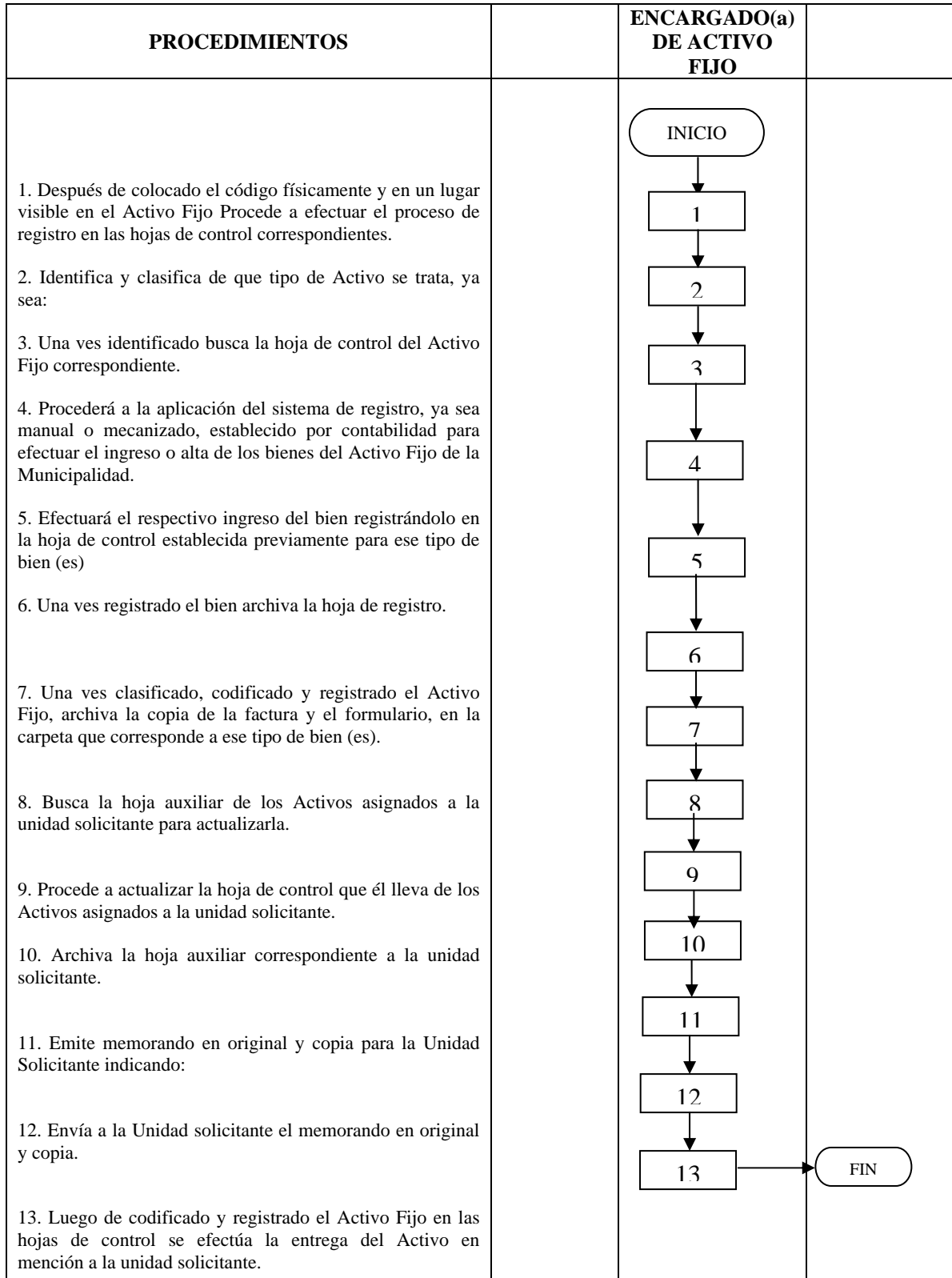


PROCEDIMIENTOS	PROVEEDOR	JEFE(a) DE LA UACI	TÉCNICO (a) UNIDAD SOLICITANTE	DELEGADO(a) DE LA UACI
<p>9. Procede a entregar al encargado del Activo Fijo la segunda copia de la factura de compra y formulario original de la Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos.</p> <p>10. Entrega la otra copia de la factura al encargado de bodega si se tratare de suministros o herramientas pequeñas y la primer copia del Formulario de Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos. La cuarta copia de la factura la envía a la unidad solicitante junto con un memorando (ver procedimiento de entrega a la unidad solicitante página N°. 126)</p> <p>11. Entrega la factura original a Tesorería para que tramite el cheque correspondiente, quien la fotocopia y envía la original a Contabilidad.</p> <p>12. Comunica al Jefe de la UACI las condiciones en que se efectuó el proceso de recepción y el envío de las referidas copias a las unidades involucradas en el proceso.</p> <p>13. Una vez efectuada la Recepción de Bienes, el Activo pasa a ser codificado.</p>				 <pre> graph TD A{{A}} --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> FIN([FIN]) </pre>

GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE CODIGOS PARA REALIZAR INVENTARIO DE BIENES EN LA MUNICIPALIDAD

PROCEDIMIENTOS		ENCARGADO(a) DE ACTIVO FIJO	
<p>1. Recibe del delegado de la UACI la copia de la factura de compra y original del formulario de Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos</p> <p>2. Procede a efectuar el proceso de codificación.</p> <p>3. Tomará en cuenta para la asignación de los códigos en el registro de los inventarios de activos fijos la estructura organizativa de la Municipalidad, y la dependencia jerárquica de las unidades administrativas.</p> <p>4. Establecerá un código para las unidades administrativas según su estructura funcional, utilizando tres grupos de números separados por un guión (-).</p> <p>5. El primer grupo de dígitos corresponde al código de la Unidad, identificando la dependencia donde originalmente se localiza el bien.</p> <p>5. El segundo grupo de dígitos lo asignará al código del bien, identificándolo por el tipo o clase, según manual de codificación plasmado en el Instructivo del Sistema de Registro y Control de los Bienes de la Municipalidad, esta conformado por cuatro dígitos.</p> <p>6. El tercer y último grupo corresponde al correlativo, este determina la cantidad de bienes que posee la Municipalidad y consta de cuatro dígitos.</p> <p>7. Elabora estructura de códigos</p> <p>8. Anota el código del bien en el espacio asignado para ello dentro del formulario de Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos.</p> <p>9. Procede a colocar físicamente y en un lugar visible el código al Activo Fijo.</p> <p>10. Posterior a la Codificación se procede a efectuar el registro de bienes.</p>		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> FIN([FIN]) </pre>	

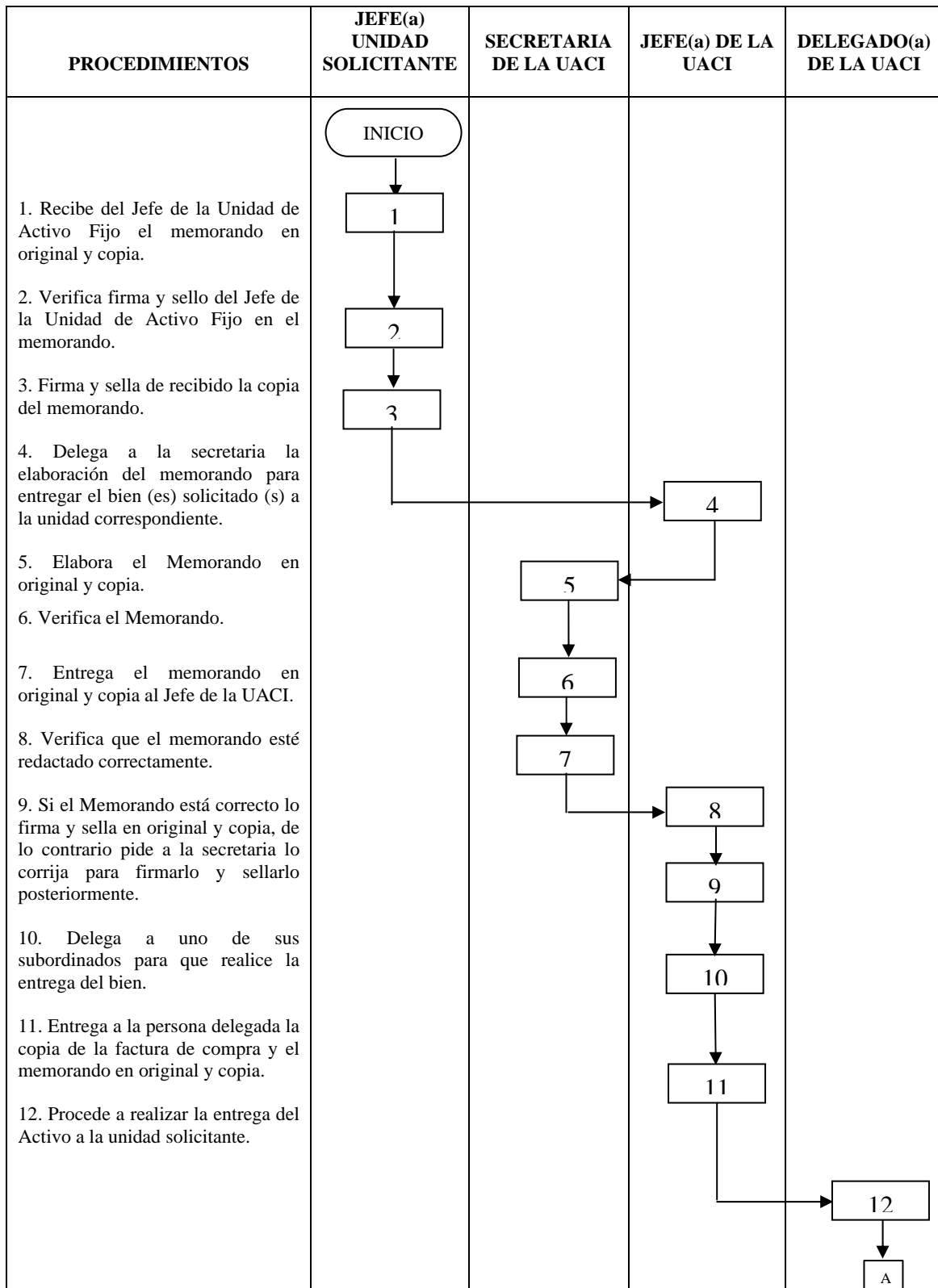
**GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BIENES EN
HOJAS DE CONTROL PARA ACTIVO FIJO.**



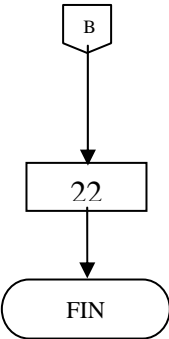
**GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES EN
HOJAS AUXILIARES DE CONTROL DE ACTIVO FIJO.**

PROCEDIMIENTOS		JEFE(a) DE UNIDAD SOLICITANTE	
<p>1. Una vez recibido el bien adquirido (ver procedimiento de Entrega del bien a la unidad solicitante y recibido el memorando de la Unidad de activo fijo, procede a registrarlo en las hojas auxiliares de control que la unidad lleva para el caso.</p> <p>2. Identifica de que tipo de Activo Fijo se trata.</p> <p>3. Identificado el Activo busca la Hoja Auxiliar de Control para Activos Fijos (ver anexo 8) que posee en su unidad.</p> <p>4. Lleva a cabo el registro del bien en su hoja de control correspondiente, señalando:</p> <p>5. Una vez registrado el bien, archiva el registro en la carpeta asignada para ello.</p>		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>	

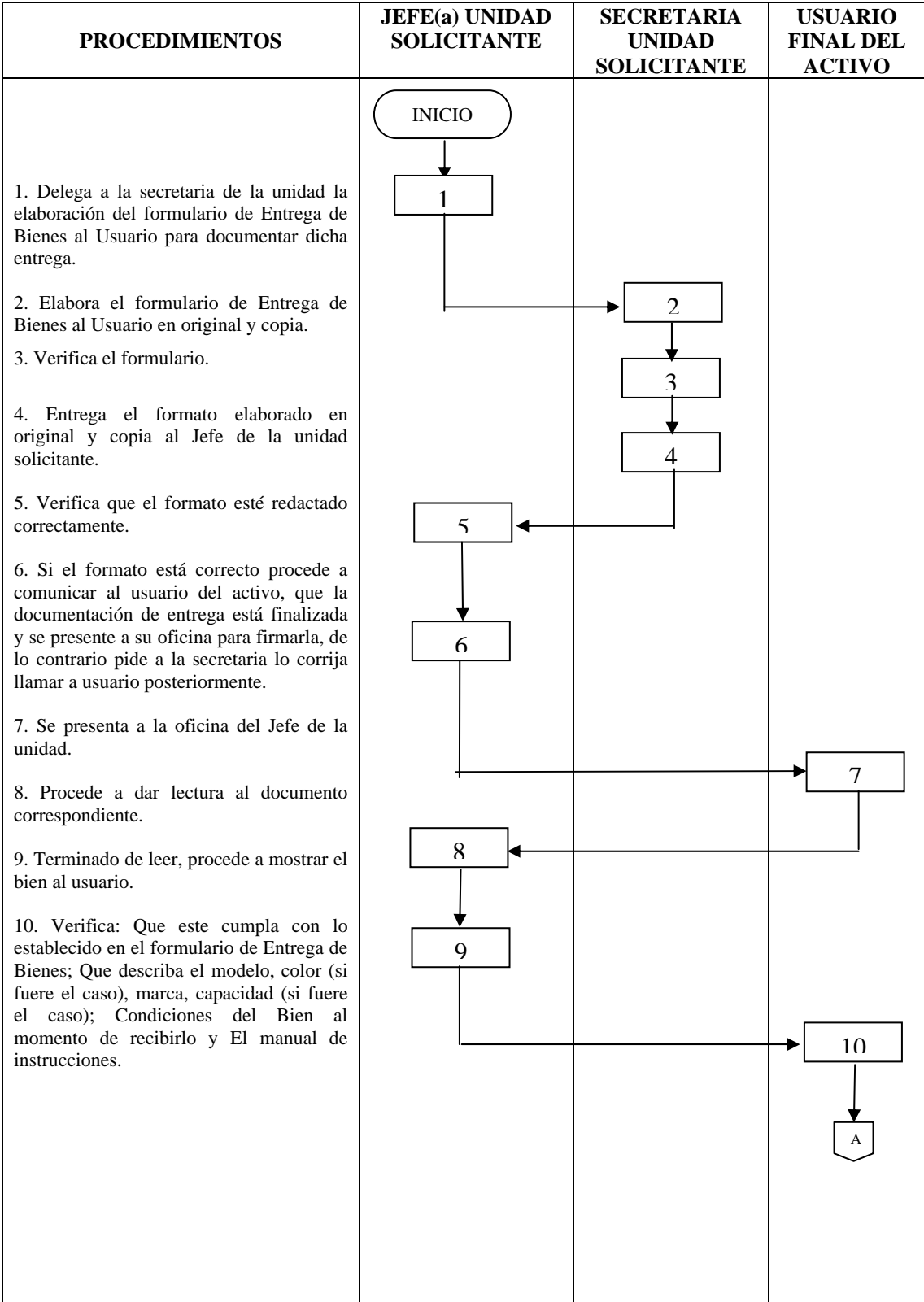
GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL BIEN A LA UNIDAD SOLICITANTE.



PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE	SECRETARIA DE LA UACI	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI
<p>13. Entrega al Jefe de la Unidad Solicitante copia de la factura de compra del bien, manual de instrucciones (si fuere el caso), memorando en original y copia, para que le firme y selle de recibido la respectiva copia.</p> <p>14. Recibe del delegado de la UACI el manual de instrucciones y la copia de la factura, verificando:</p> <p>15. Verifica las condiciones del bien a recibir, de manera que este de conformidad a lo señalado en el memorando</p> <p>16. Verifica que la información en el memorando enviado por la Unidad de Activo Fijo concincida con la enviada por la UACI.</p> <p>17. Firma y sella copia del memorando para hacer constar que lo ha recibido.</p> <p>18. Entrega copia de memorando a delegado de la UACI.</p> <p>19. Entrega a la secretaria de la UACI copia del memorando firmado y sellado de recibido, por el jefe de la unidad solicitante del Activo.</p> <p>20. Comunica al encargado de la UACI la entrega del bien.</p> <p>21. Archiva en el expediente del proceso de adquisición del Activo la copia del Memorando firmado y sellado de recibido.</p>	<pre> graph TD A[A] --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> B[B] </pre>			

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE	SECRETARIA DE LA UACI	JEFE(a) DE LA UACI	DELEGADO(a) DE LA UACI
<p>22. Recibido el bien en la unidad solicitante, se hace entrega de este a la persona que usará dicho Activo Fijo y se registra en la hoja auxiliar de la unidad.</p>	 <pre> graph TD B{{B}} --> 22[22] 22 --> FIN([FIN]) </pre>			

GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE BIEN AL USUARIO

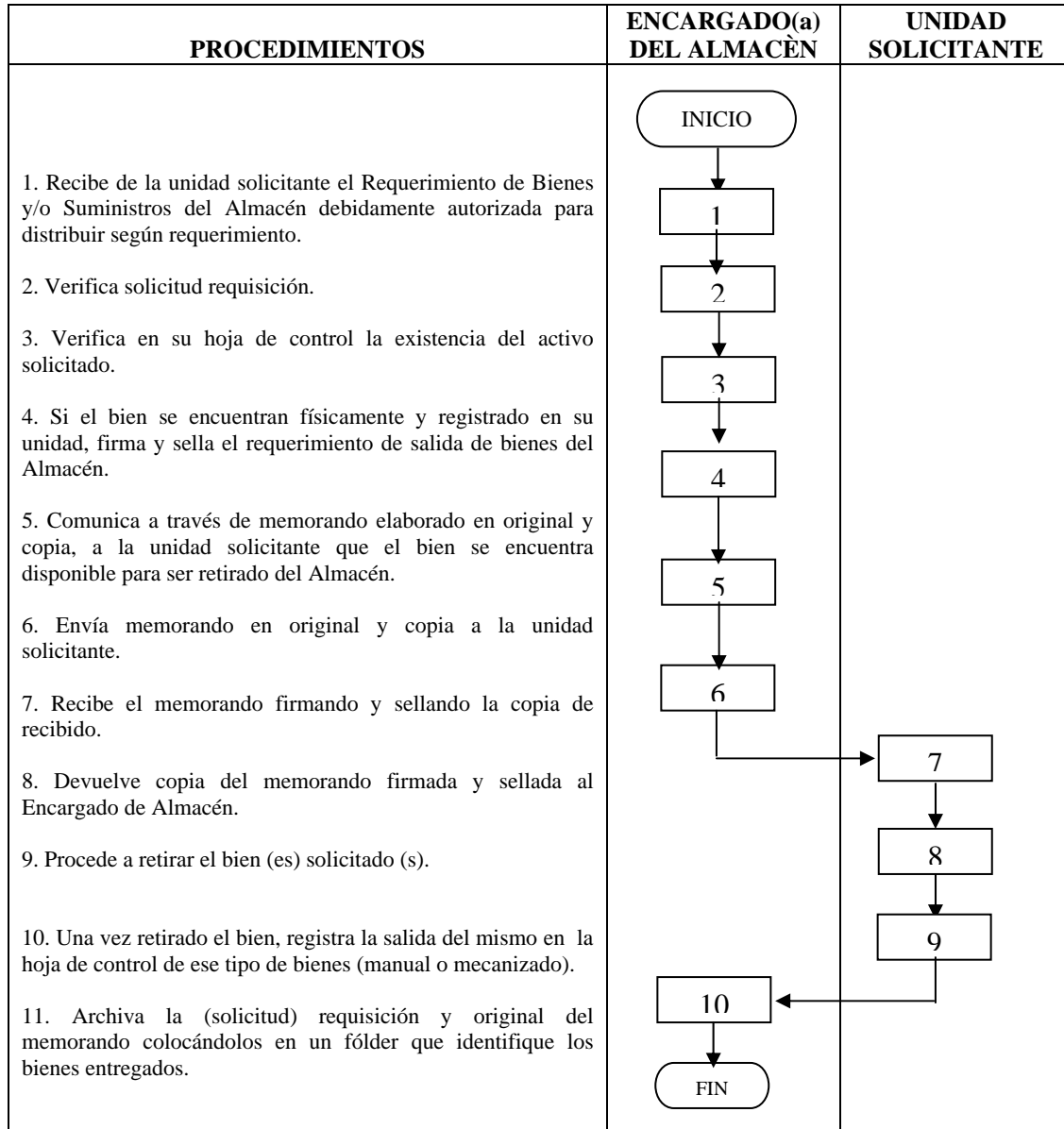


PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE	SECRETARIA UNIDAD SOLICITANTE	USUARIO FINAL DEL ACTIVO
<p>11. Firmar y Sellar el formulario, original y copia, si es que no hay objeciones de parte del usuario.</p> <p>12. Firma el formulario en original y copia.</p> <p>13. Entrega al usuario copia del formulario correspondiente.</p> <p>14. Entrega al usuario el bien.</p> <p>15. Entrega a la secretaria el formulario en original para ser archivado.</p> <p>16. Recibe el formulario original.</p> <p>17. Archiva el formulario original</p>	<pre> graph TD A{{A}} --> 11[11] 11 --> 13[13] 11 --> 12[12] 12 --> 13 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] </pre>	<pre> graph TD 16[16] --> 17[17] 17 --> FIN([FIN]) </pre>	

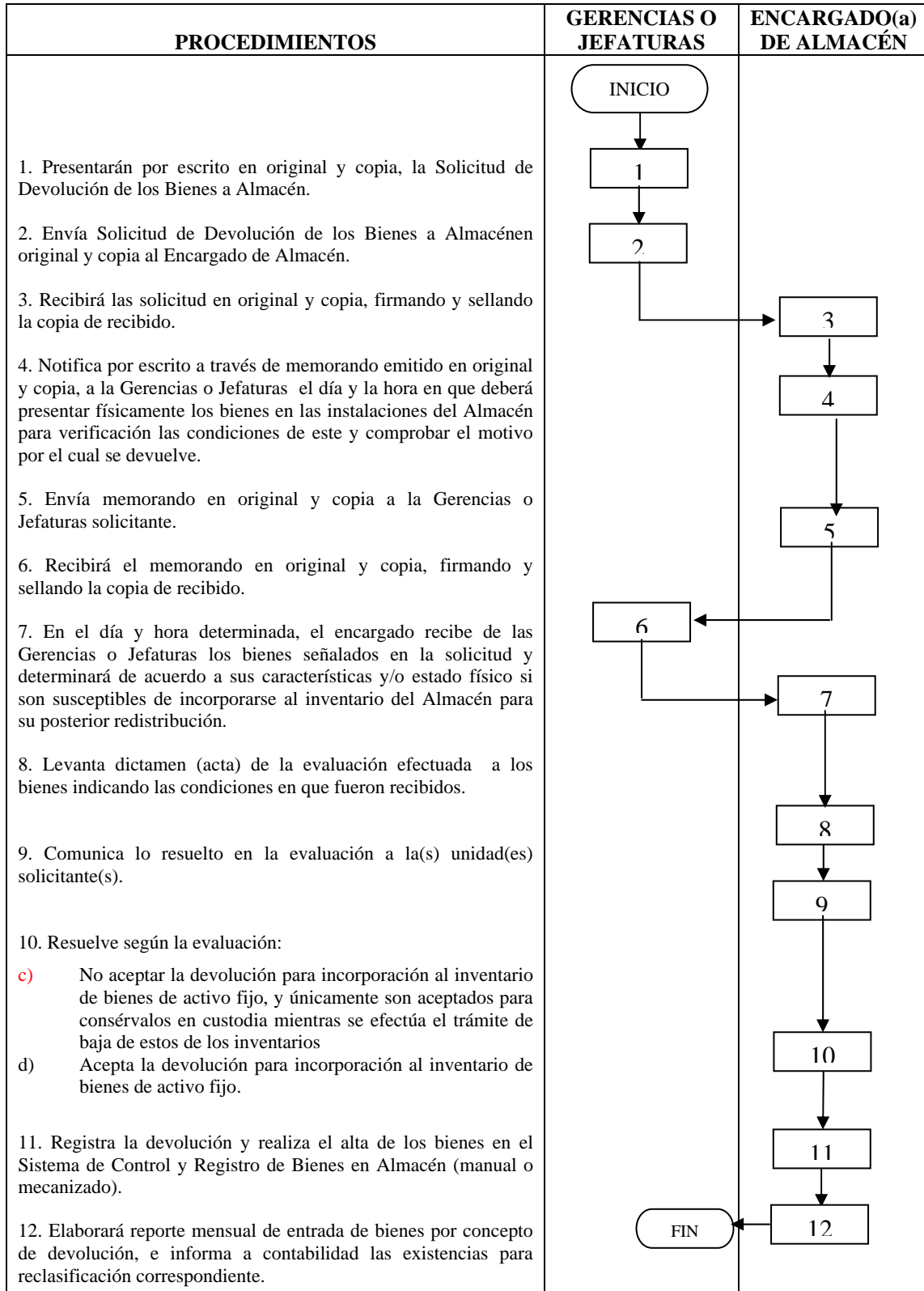
GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN.

PROCEDIMIENTOS		ENCARGADO(a) DEL ALMACÉN	
<p>1. Recibe del Encargado de la UACI Fotocopia de la factura de compra, copia del formulario de Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos (ya que sea que se trate de herramientas pequeñas o suministros).</p> <p>2. Verifica Fotocopia de la Factura que respalda la adquisición</p> <p>3. Una vez verificada la información procederá a la aplicación del sistema de registro, ya sea manual o mecanizado, establecido por contabilidad para efectuar el ingreso o alta de los bienes identificando aquellos que posean características iguales, para llevar a cabo dicho registro.</p> <p>4. Efectúa el respectivo ingreso del bien registrándolo en la hoja de control establecida previamente para ese tipo de bien (es).</p> <p>5. Efectúa la verificación del traslado del bien y la tramitación de la documentación correspondiente, de aquellos bienes del activo fijo que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización.</p>		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>	

GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN



**GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES
EFECTUADAS AL ALMACEN**



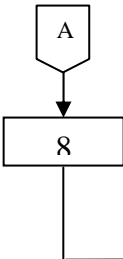
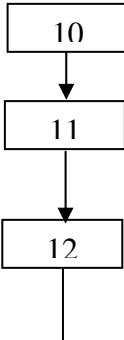
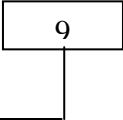
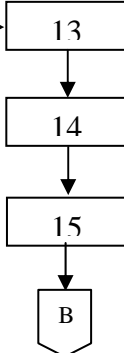
GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DE REGISTROS

PROCEDIMIENTOS	ENCARGADO(a) DEL ALMACÉN	ENCARGADO (a) DE ACTIVO FIJO	SECRETARÍA MUNICIPAL
<p>1. Verifica en sus registros (manuales o mecanizados) la existencia y el estado de los bienes bajo su custodia a través de la ejecución mensual de un inventario físico, para identificar claramente aquellos que se encuentran obsoletos, los que se han consumido, extraviados, deteriorados, etc.</p> <p>2. Cotejará (Compara) con los registros que lleva (manuales o mecanizados) la lista de bienes y suministros que resulte del inventario efectuado a través del recuento físico.</p> <p>3. Si existieren diferencias entre el recuento físico y los registros en los cuadros de control de bienes y suministros que el lleva, este procederá a investigar, si fuere el caso.</p> <p>4. Elabora informe conteniendo los resultados obtenidos del recuento físico y lo envía a través de memorando emitido en original y copia para el jefe(a) de UACI y otro memorando emitido de igual forma para el Concejo Municipal. Anexando una lista de los suministros disponibles, bienes deteriorados, obsoletos, extraviados, en uso y fuera de uso, cada una por separado.</p> <p>5. Envía los memorando emitido en original y copia para el jefe(a) de UACI y para el Concejo Municipal a través del secretario municipal, quienes firman la copia de recibido.</p> <p>6. Envía copia de los listados del inventario de Almacén (mismos enviados a la UACI), al departamento de contabilidad para cotejar la existencia de estos con los registros del cuadro de control de activo fijo que maneja dicho departamento.</p> <p>7. Coteja la información enviada por el encargado de Almacén con los registros en los cuadros de control de Activos que el maneja; las diferencias resultantes se verificarán con el encargado del Almacén y se realizarán las indagaciones pertinentes.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> A{{A}} </pre>		

PROCEDIMIENTOS	ENCARGADO(a) DEL ALMACÈN	ENCARGADO(a) DE ACTIVO FIJO	SECRETARÍA MUNICIPAL
<p>8. Efectúa junto al Encargado de Almacén, un informe para el Concejo Municipal comunicándole los resultados de las indagaciones hechas por las diferencias encontradas al realizar la conciliación, quien decidirá que hacer si al final aún existen algunas diferencias.</p> <p>9. Elabora el memorando que acompaña el informe emitido por las diferencias encontradas.</p> <p>10. Fotocopia el informe y memorando.</p> <p>11. Firman y sellan el informe que enviarán al Concejo Municipal y el memorando que lo acompaña, junto con las copia.</p> <p>12. Envía el informe y el memorando en original y copia.</p> <p>13. Recibe el informe y el memorando en original y copias, firmando las copias de recibido.</p>		<pre> graph TD A{{A}} --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> FIN([FIN]) 11_in[11] --- 11[11] </pre>	

GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO.

PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	UNIDAD CONTABILIDAD	SECRETARIO(a) MUNICIPAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	AUDITORÍA INTERNA
<p>1. Practica anualmente un recuento físico de los Activos Fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.</p> <p>2. Elabora Memorando en original y copia , para el Concejo Municipal, solicitando la realización del inventario físico de Activos Fijos de la Municipalidad; señalando de que manera se procederá.</p> <p>3. Envía al Secretario Municipal el Memorando en original y copia.</p> <p>4. Recibe el Memorando, firmando y sellando la copia de recibido.</p> <p>5. Presenta al Concejo Municipal, en reunión ordinaria la solicitud hecha por el departamento de contabilidad.</p> <p>6. Evalúa la solicitud del departamento de contabilidad de efectuar el inventario físico de los activos de la Municipalidad.</p> <p>7. Resuelve a través de acuerdo firmado por el alcalde y sellado por el Concejo municipal, la aprobación de la propuesta del departamento de contabilidad.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> A{{A}} </pre>	<pre> graph TD 2[2] --> 3[3] </pre>	<pre> graph TD 4[4] --> 5[5] </pre>		



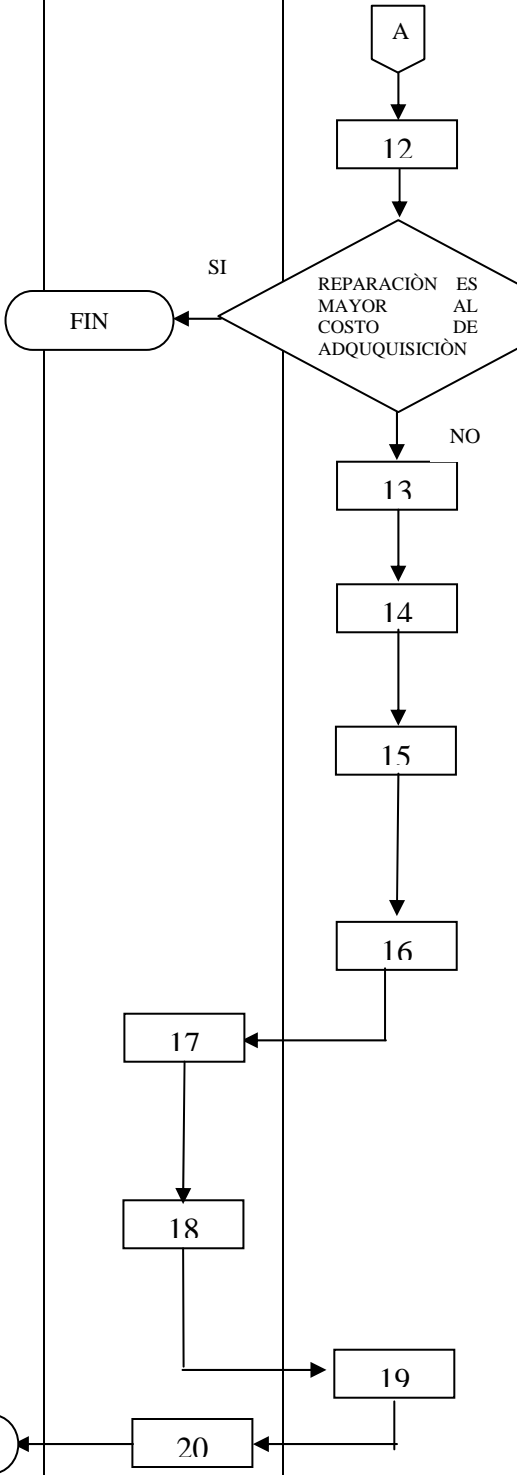
PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	UNIDAD CONTABILIDAD	SECRETARIO(a) MUNICIPAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	AUDITORÍA INTERNA
<p>8. Envía a través del Secretario Municipal, acuerdo de aprobación al departamento de contabilidad.</p> <p>9. Envía al departamento de contabilidad el acuerdo emitido por el Concejo Municipal.</p> <p>10. Recibe el acuerdo firmado y sellado que le autoriza proceder con el trámite respectivo.</p> <p>11. Coordina y comunica vía telefónica, e-mail o elabora memorando emitido en original y copia a la gerencia administrativa con quien coordinará.</p> <p>12. Envía memorando en original y copia a la gerencia administrativa o a quien haga sus veces.</p> <p>13. Recibe el memorando en original y copia, firmando y sellando la copia de recibido.</p> <p>14. Envía la copia del memorando firmado y sellado al Departamento de Contabilidad.</p> <p>15. Emita por escrito de manera clara y sencilla los procedimientos a seguir para efectuar una adecuada toma física de inventarios, de tal forma que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.</p>					

PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	UNIDAD CONTABILIDAD	SECRETARIO(a) MUNICIPAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	AUDITORÍA INTERNA
<p>16. Aprueba los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir reportes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización.</p> <p>17. Comunica lo resuelto por el Consejo a la unidad de auditoria y demás unidades por medio de memorando emitido en original y copia.</p> <p>18. Participa en calidad de observador para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos y verificar al realizar pruebas de re-cuento y/o confirmación de datos durante el proceso. En las entidades que no cuenten con Auditoria Interna, el titular designará al funcionario que cumpla esta función.</p> <p>19. Verifica que el personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.</p> <p>20. Levanta acta en original y copia de lo constatado durante el proceso, y la envía al Concejo Municipal.</p> <p>21. Envía al concejo Municipal través del secretario municipal el acta en original y copia, firmando y sellando esta la copia de recibido.</p>				<pre> graph TD B[B] --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 21[C] </pre>	<pre> graph TD 18[18] --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[C] </pre>

PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	UNIDAD CONTABILIDAD	SECRETARIO(a) MUNICIPAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA	AUDITORÍA INTERNA
<p>22. Elabora informe en original y copia del proceso efectuado, haciendo constar el estado en cual se encuentran los activos.</p> <p>23. Elabora los listados del activo fijo en uso asignado a cada unidad, así como de los que no se encontraron en buenas condiciones de uso y los deteriorados.</p> <p>24. Firma el acta y solicita al auditor(a) así como a los dos asistentes que ayudaron en el conteo que firmen el acta.</p> <p>25. Compara los resultados obtenidos del inventario físico con los registros contables.</p> <p>26. Investigará las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del Concejo.</p>		<pre> graph TD C{{C}} --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> FIN([FIN]) </pre>			

GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE BIENES DE OFICINA.

PROCEDIMIENTOS	USUARIO DEL BIEN	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADO(a) DE MANTENIMIENTO
<p>1. Debe informar al Jefe(a) de la unidad a la que pertenece si el Activo bajo su cuidado presenta fallas o la fecha para su mantenimiento preventivo se acerca o bien es necesario su reparación.</p> <p>2. Procede a solicitar el mantenimiento para el bien que se le ha reportado con fallas.</p> <p>3. Llena el formulario Solicitud de Mantenimiento de Bienes de Oficina (ver anexo 14), en original y copia.</p> <p>4. Envía el formulario en original al encargado(a) de Mantenimiento.</p> <p>5. Recibe el formulario en original y copia, firmando, sellando e indicar la hora de recibido en la copia del formulario.</p> <p>6. Debe resolver en un lapso de 24 horas, la solicitud hecha por el Jefe(a) de la unidad solicitante.</p> <p>7. Resuelve al Jefe(a) de la unidad solicitante a través de Memorando emitido en original y copia (ver anexo 2), vía telefónica o email, indicando el día y hora para presentar el bien en dicha unidad.</p> <p>8. Envía Memorando en original y copia a la Unidad Solicitante.</p> <p>9. Recibe el memorando firmando y sellando la copia de haciendo constar que lo ha recibido.</p> <p>10. Procede a efectuar el traslado del bien a la unidad de mantenimiento ver traslado de bienes en página XXX, llenando el respectivo formulario de Traslado de Bienes (ver anexo 23).</p> <p>11. Terminado el procedimiento de traslado efectúa una evaluación al bien para constatar los daños que este posee y establecer el costo de su reparación.</p>			

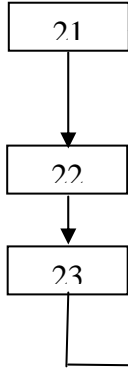
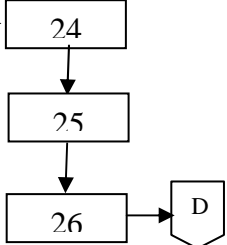
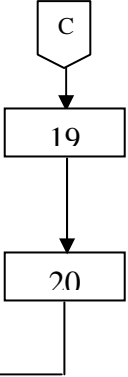
PROCEDIMIENTOS	USUARIO DEL BIEN	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADO(a) DE MANTENIMIENTO
<p>12. Levanta un informe haciendo constar los resultados de la evaluación efectuada al bien, indicando su costo y si es viable efectuar la reparación o mantenimiento en dicha unidad o es necesario contratar el servicio externo (ver procedimientos de Adquisición en página XXXX).</p> <p>Si el costo de la reparación es mayor al costo de adquisición de un bien nuevo con iguales características, entonces la reparación no se lleva a cabo; pero si es viable realizar la reparación o mantenimiento este es llevado a cabo en dicha unidad.</p> <p>13. Envía copia del informe al Jefe de la unidad solicitante.</p> <p>14. Si resuelve que el costo de la reparación es mayor al costo de adquisición de un bien nuevo con iguales características, el bien es devuelto a la unidad solicitante y que esta proceda a solicitar la baja del bien (ver procedimiento N° 2 y N° 5 para la baja de los bienes en pág.XXX).</p> <p>15. Si la reparación o mantenimiento es efectuado en la unidad, al finalizar dicho proceso este comunica a la unidad solicitante a través de memorando emitido en original y copia (ver anexo 2), vía telefónica o email, el día y hora en que puede ser retirado dicho bien.</p> <p>16. Envía Memorando en original y copia a la Unidad Solicitante.</p> <p>17. Recibe el memorando firmando y sellando la copia de haciendo constar que lo ha recibido.</p> <p>18. Procede a retirar el bien de la unidad de mantenimiento presentándose en la fecha y hora indicada en dicha unidad.</p> <p>19. Procede a entregar el bien al responsable de la unidad solicitante, firmando este la hoja de control de entrega que la unidad lleva para tales fines.</p> <p>20. Recibe el bien en la unidad.</p>			

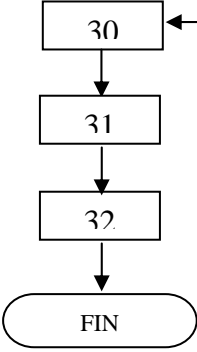
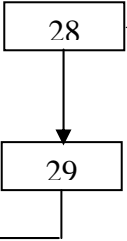
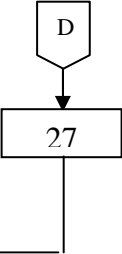
GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CARGA

PROCEDIMIENTOS	USUARIO DEL BIEN	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADO(a) DE MANTENIMIENTO	MÈCANICO DE MANTENIMIENTO	ENCARGADO(a) DE ALMACEN
<p>1. Debe informar al Jefe(a) de la unidad a la que pertenece si el Activo bajo su cuidado presenta fallas o la fecha para su mantenimiento preventivo se acerca.</p> <p>2. Procede a solicitar el mantenimiento para el bien que cuya fecha de mantenimiento se acerca o se le ha reportado con fallas.</p> <p>3. Llena el formulario Solicitud de Mantenimiento de Equipo de Carga en original y copia</p> <p>4. Envía el equipo de carga a reparar o para su mantenimiento junto con el formulario en original y copia, además del formulario de entrega y recepción de bienes llenado al encargado de Mantenimiento.</p> <p>5. Recibe ambos formularios en original y copia, firmando, sellando e indicando la hora de recibido en la copia de cada uno y la unidad es dejada en el taller de mantenimiento.</p> <p>6. Verifica la información de ambos formularios y ordena a uno de los mecánicos realizar la evaluación preliminar a la unidad recibida para reparar o darle mantenimiento preventivo.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> A{{A}} </pre>				

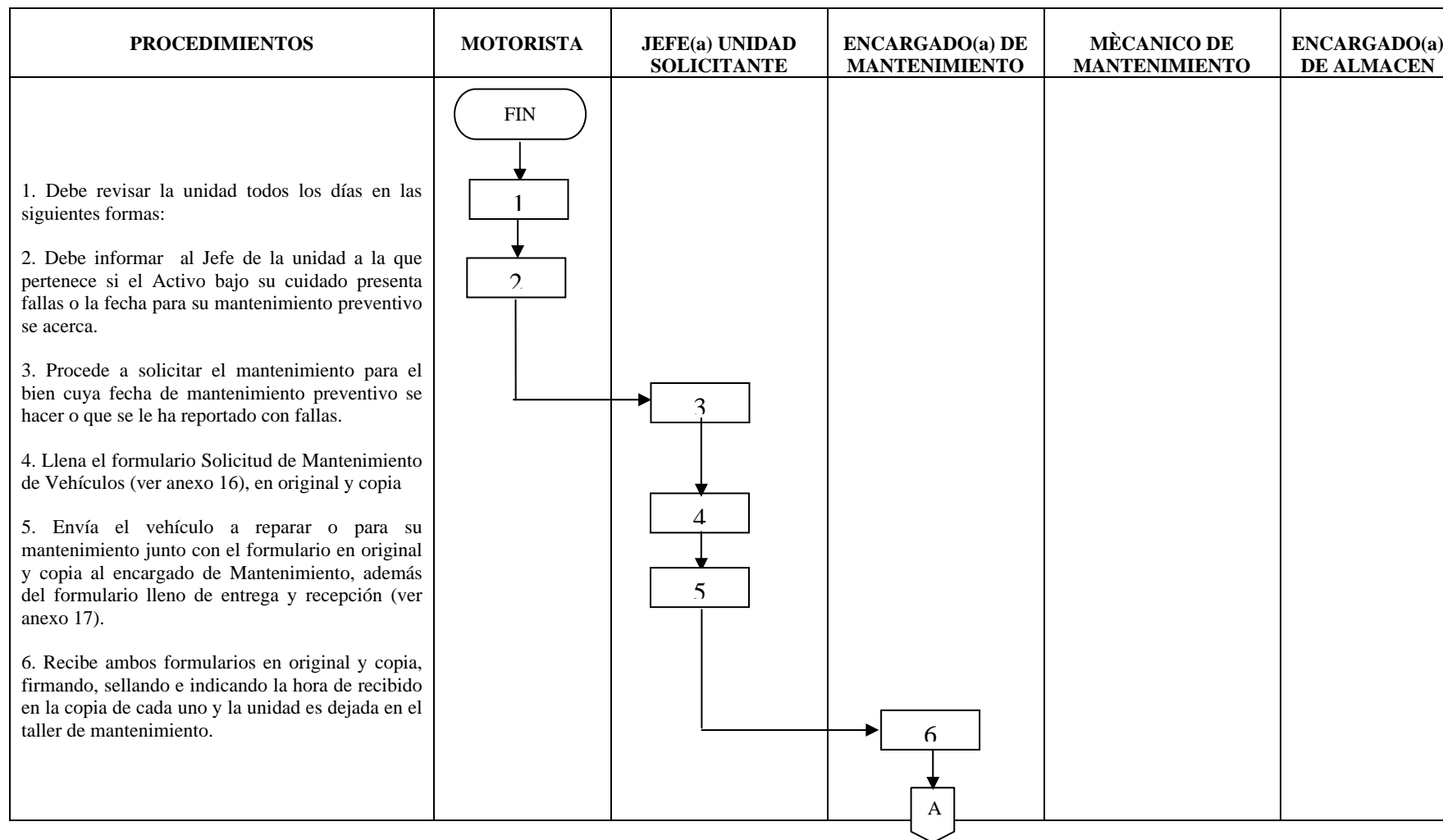
PROCEDIMIENTOS	USUARIO DEL BIEN	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADO(a) DE MANTENIMIENTO	MÈCANICO DE MANTENIMIENTO	ENCARGADO(a) DE ALMACEN
<p>7. Efectúa una evaluación a la unidad para constatar los daños que este posee y establecer el costo de su reparación.</p> <p>8. Una vez evaluado el bien, comunica al Jefe de la unidad el resultado de esta.</p> <p>9. Elabora un informe para la unidad solicitante indicando los resultados de la evaluación, su costo y si es viable efectuar la reparación o mantenimiento en dicha unidad o es necesario contratar el servicio externo o es necesario comprar uno nuevo.</p> <p>10. Si el costo de la reparación es mayor al costo de adquisición de un bien nuevo con iguales características, entonces la reparación no se lleva a cabo y el bien es devuelto a la unidad solicitante.</p> <p>11. Envía copia del informe al Jefe de la unidad solicitante, a través de memorando emitido en original y copia, indicando los resultados de la evaluación y si es viable realizar la reparación o mantenimiento.</p> <p>Si resuelve que el costo de la reparación es mayor al costo de adquisición de un bien nuevo con iguales características, el bien es devuelto a la unidad solicitante y que esta proceda a solicitar la baja del bien.</p>			<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> D{REPARACIÓN MAYOR A COSTO DE ADQUISICIÓN} D -- SI --> 11_2[11] 11_2 --> FIN([FIN]) D -- NO --> B{{B}} </pre>		

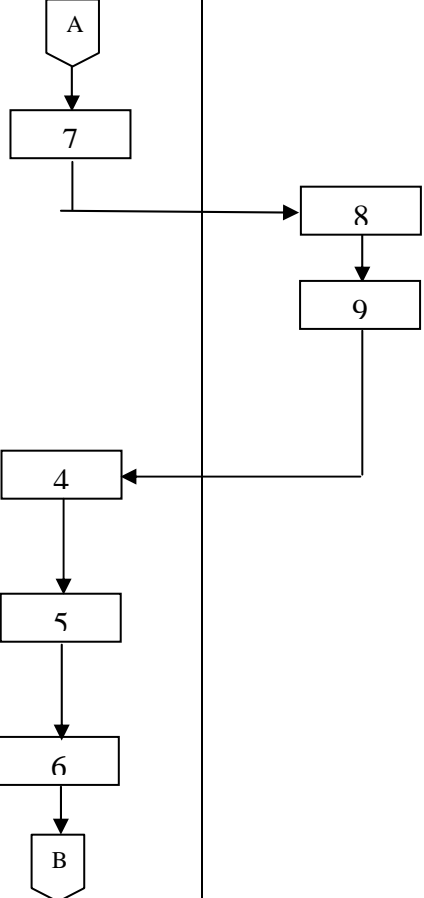
PROCEDIMIENTOS	USUARIO DEL BIEN	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADO(a) DE MANTENIMIENTO	MÈCANICO DE MANTENIMIENTO	ENCARGADO(a) DE ALMACEN
<p>12. Recibe la copia del informe con el memorando en original y copia, firmando y sellando la copia del memorando de recibido. Si la reparación o mantenimiento es posible efectuarlo en el taller de la unidad, este es llevado a cabo; pero si no es posible esta efectúa tramites para la contratación de dicho servicio</p> <p>13. Si la reparación se llevará a cabo en el taller de la unidad, solicitará los repuestos e insumos a utilizar al almacén de bienes y suministros, a través del Jefe de la unidad de mantenimiento.</p> <p>14. Procede a solicitar los repuestos y/o insumos llenando el formulario de Requerimiento de bienes e Insumos en original y copia</p> <p>15. Envía el requerimiento al encargado del almacén para que proceda a entregar los bienes y/o insumos solicitados.</p> <p>16. Recibe el requerimiento firmando y sellando la copia de recibido.</p> <p>17. Procede a verificar en sus hojas de control, si tiene los bienes solicitados en el requerimiento.</p> <p>18. Si posee los bienes procede a comunicarle a través de memorando, emitido en original y copia, vía telefónica o email, al encargado(a) de mantenimiento que puede pasar a retirarlos</p>					

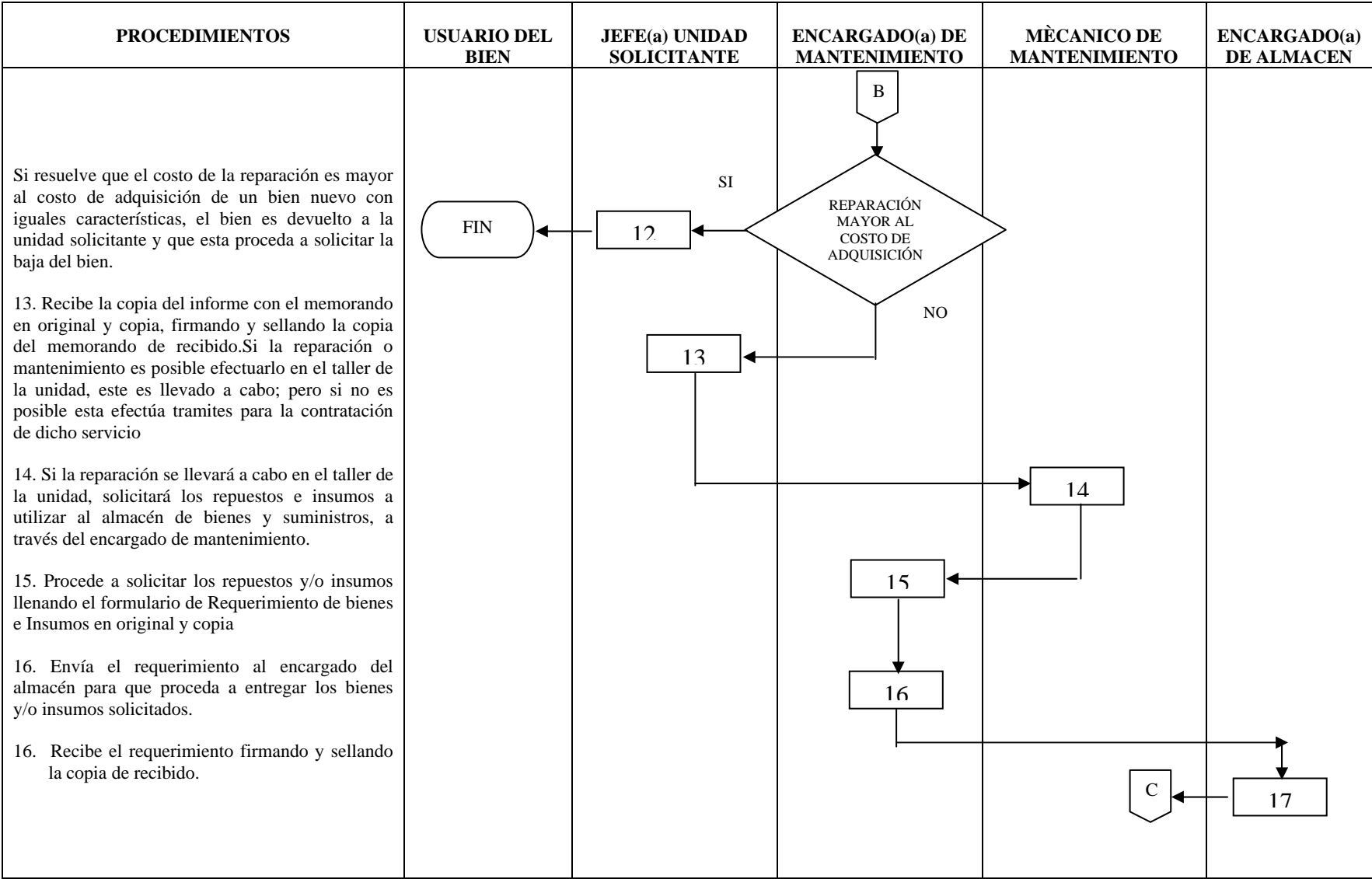
PROCEDIMIENTOS	USUARIO DEL BIEN	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADO(a) DE MANTENIMIENTO	MÈCANICO DE MANTENIMIENTO	ENCARGADO(a) DE ALMACEN
<p>19. Si estos no se encuentran en el almacén lo comunica a través de memorando, emitido en original y copia, vía telefónica o email, al encargado(a) de mantenimiento, para que este proceda a solicitar la compra de estos</p> <p>20. Envía memorando al Jefe de la unidad de mantenimiento.</p> <p>21. Recibe el memorando, firmando y sellando la copia de recibido.</p> <p>22. Procede a retirar los bienes y/o suministros del almacén, firmando copia del formulario de requerimiento de bienes y/o insumos de recibido</p> <p>23. Retira los bienes y/o suministros del almacén para entregárselos al mecánico encargado de realizar la reparación.</p> <p>24. Recibe del encargado de mantenimiento los bienes y/o suministros solicitados.</p> <p>25. Procede a realizar la reparación o mantenimiento del equipo de carga.</p> <p>26. Al finalizar la reparación o el mantenimiento lo comunica al jefe de la unidad.</p>					


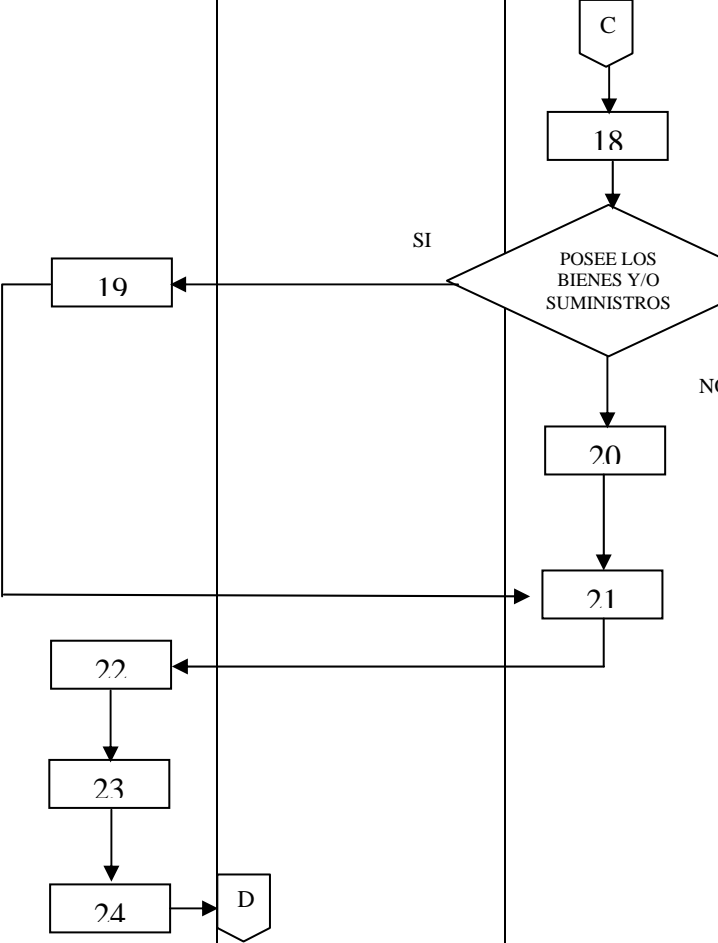
PROCEDIMIENTOS	USUARIO DEL BIEN	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADO(a) DE MANTENIMIENTO	MÈCANICO DE MANTENIMIENTO	ENCARGADO(a) DE ALMACEN
<p>27. Comunica a la unidad solicitante través de memorando, emitido en original y copia (ver anexo 2), vía telefónica o email, que el bien esta reparado y puede pasar a retirarlo.</p> <p>28. Recibe el memorando firmando y sellando la copia de recibido.</p> <p>29. Designa al usuario de la unidad que retire el bien reparado del taller de mantenimiento.</p> <p>30. Se presenta al taller de mantenimiento.</p> <p>31. Verifica las condiciones en las que ha quedado el equipo reparado o bien después del mantenimiento (según el caso).</p> <p>32. Procede a retirar el bien de la unidad, firmando y sellando el formulario de Entrega de Bienes (ver anexo 11), en el que hace constar las condiciones en las que lo recibe.</p>					

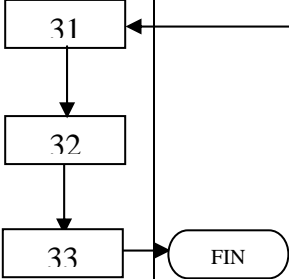
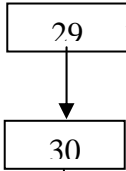
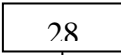
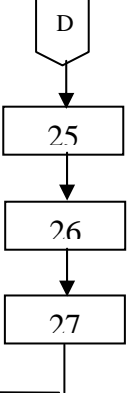
GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS



PROCEDIMIENTOS	USUARIO DEL BIEN	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADO(a) DE MANTENIMIENTO	MÈCANICO DE MANTENIMIENTO	ENCARGADO(a) DE ALMACEN
<p>7. Verifica la información de cada formulario y ordena a uno de los mecánicos realizar la evaluación preliminar a la unidad recibida para reparar o darle mantenimiento preventivo.</p> <p>8. Efectúa una evaluación a la unidad para constatar los daños que este posee y establecer el costo de su reparación.</p> <p>9. Una vez evaluado el bien, comunica al Jefe de la unidad el resultado de esta.</p> <p>10. Elabora un informe para la unidad solicitante indicando los resultados de la evaluación, su costo y si es viable efectuar la reparación o mantenimiento en dicha unidad o es necesario contratar el servicio externo.</p> <p>11. Si el costo de la reparación es mayor al costo de adquisición de un bien nuevo con iguales características, entonces la reparación no se lleva a cabo y el bien es devuelto a la unidad solicitante</p> <p>12. Envía copia del informe al Jefe de la unidad solicitante, a través de memorando emitido en original y copia, indicando los resultados de la evaluación y si es viable realizar la reparación o mantenimiento.</p>			 <pre> graph TD A{{A}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> B{{B}} </pre>		

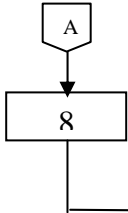
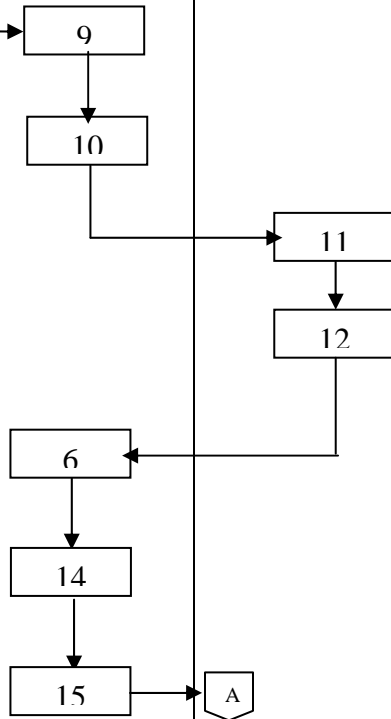
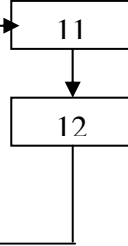



PROCEDIMIENTOS	USUARIO DEL BIEN	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADO(a) DE MANTENIMIENTO	MÈCANICO DE MANTENIMIENTO	ENCARGADO(a) DE ALMACEN
<p>18. Procede a verificar en sus hojas de control, si tiene los bienes solicitados en el requerimiento.</p> <p>19. Si posee los bienes, procede a comunicarle a través de memorando emitido en original y copia, vía telefónica o email, al encargado de mantenimiento que puede pasar a retirarlos (pasar al paso # 21 de este procedimiento).</p> <p>20. Si estos no se encuentran en el almacén lo comunica a través de memorando, emitido en original y copia, vía telefónica o email, al encargado(a) de mantenimiento, para que este proceda a solicitar la compra de estos.</p> <p>21. Envía memorando al encargado de mantenimiento.</p> <p>22. Recibe el memorando, firmando y sellando la copia de recibido.</p> <p>23. Procede a retirar los bienes y/o suministros del almacén, firmando copia del formulario de requerimiento de bienes y/o insumos de recibido</p> <p>24. Retira los bienes y/o suministros del almacén para entregárselos al mecánico encargado de realizar la reparación.</p>					

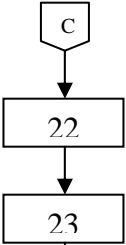

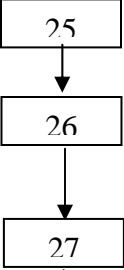
PROCEDIMIENTOS	USUARIO DEL BIEN	JEFE(a) UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADO(a) DE MANTENIMIENTO	MÈCANICO DE MANTENIMIENTO	ENCARGADO(a) DE ALMACEN
<p>25. Recibe del Jefe los bienes y/o suministros solicitados.</p> <p>26. Procede a realizar la reparación o mantenimiento del vehículo.</p> <p>27. Al finalizar la reparación o el mantenimiento lo comunica al jefe de la unidad.</p> <p>28. Comunica a la unidad solicitante través de memorando, emitido en original y copia vía telefónica o email, que el bien esta reparado y puede pasar a retirarlo.</p> <p>29. Recibe el memorando firmando y sellando la copia de recibido.</p> <p>30. Designa al usuario de la unidad que retire el vehículo reparado de la unidad de mantenimiento.</p> <p>31. Se presenta al taller de la unidad de mantenimiento.</p> <p>32. Verifica las condiciones en las que ha quedado el vehículo reparado o bien después del mantenimiento (según el caso).</p> <p>33. Procede a retirar el bien de la unidad, firmando y sellando el formulario de Entrega de Bienes en el que hace constar las condiciones en las que lo recibe.</p>					

GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

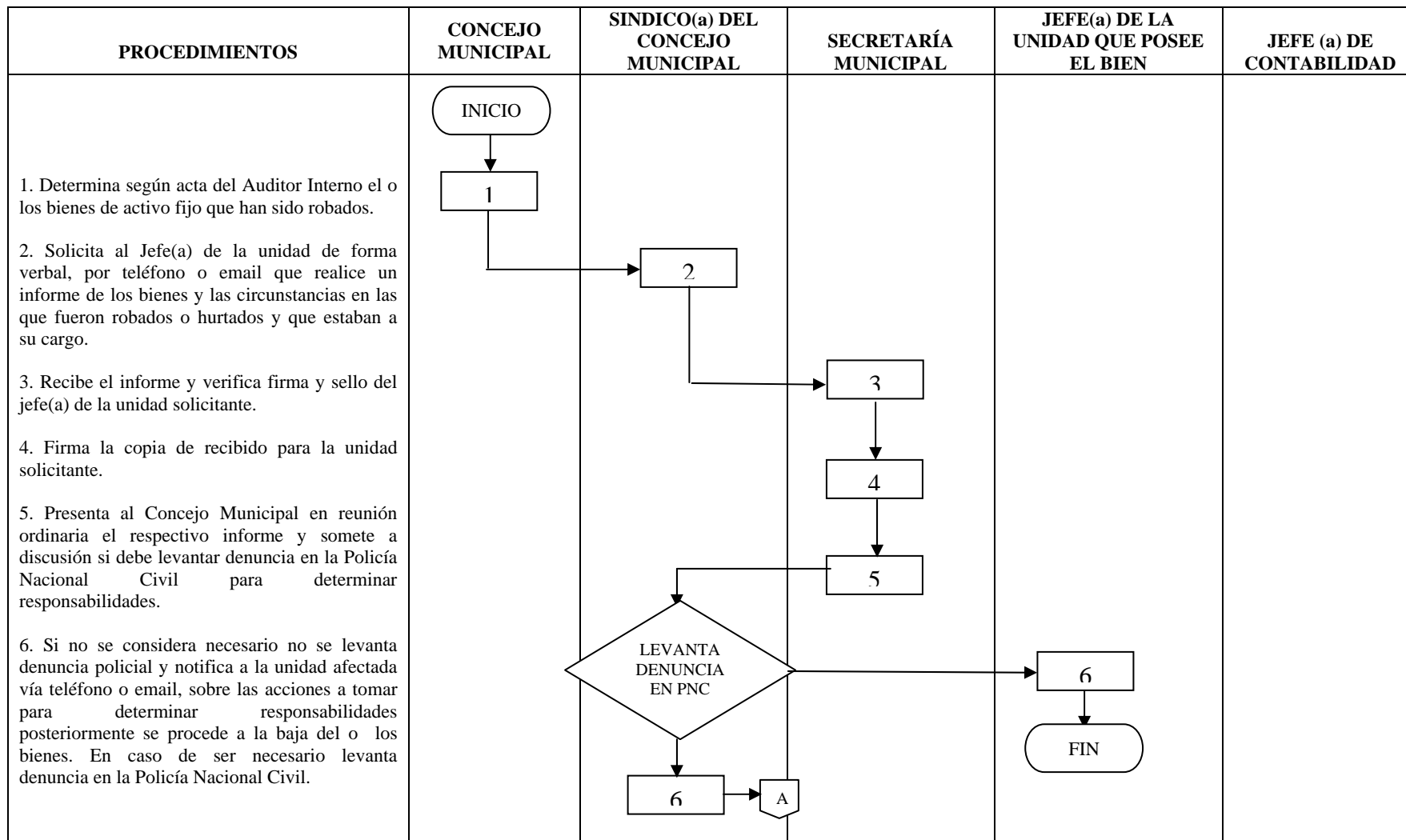
PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UNIDAD SOLICITANTE	SECRETARIA	CONCEJO MUNICIPAL	ENCARGADO(a) DE MANTENIMIENTO	ALBAÑIL DE MANTENIMIENTO
<p>1. Debe estar pendiente de las condiciones físicas de las instalaciones utilizadas por la unidad bajo su cargo.</p> <p>2. Si las instalaciones de la unidad presenta deterioro, este debe informarlo al Concejo a través de memorando emitido en original y copia solicitando la reparación pertinente o bien el mantenimiento de la misma.</p> <p>3. Llena el formulario para solicitar el mantenimiento en original y copia, anexándolo al memorando.</p> <p>4. Envía el memorando en original y copia con la solicitud de mantenimiento del inmueble al secretario del Concejo</p> <p>5. Recibe el memorando y la solicitud, firmando y sellando las copias de estos de recibido.</p> <p>6. Entrega el memorando en reunión ordinaria del Concejo para resolver sobre la solicitud presentada.</p> <p>7. Verifica la información del formulario y emite en original y copia un memorando firmado por el Alcalde y con el sello del Concejo, para la unidad de mantenimiento solicitando que realice una evaluación del inmueble.</p>					

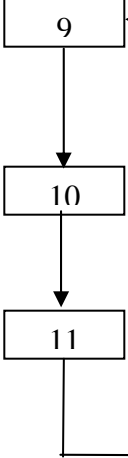

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UNIDAD SOLICITANTE	SECRETARIA	CONCEJO MUNICIPAL	ENCARGADO(a) DE MANTENIMIENTO	ALBAÑIL DE MANTENIMIENTO
<p>8. Envía el memorando a la unidad de mantenimiento.</p> <p>9. Recibe el memorando firmando y sellando la copia de recibido.</p> <p>10. Designa a uno de sus albañiles para que realice la inspección.</p> <p>11. Se presenta a realizar la inspección de la infraestructura en la unidad solicitante.</p> <p>12. Comunica al Jefe(a) de la unidad los resultados de la evaluación, indicando la urgencia o no de la reparación.</p> <p>13. Elabora un informe para el Concejo indicando los resultados de la evaluación, el costo de la misma y la necesidad o urgencia de la reparación.</p> <p>14. Emite memorando en original y copia anexándole copia del informe de la evaluación realizada.</p> <p>15. Envía a secretaría municipal memorando emitido en original y copia (ver anexo 2), incluyendo copia del informe.</p>					 

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UNIDAD SOLICITANTE	SECRETARÍA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	ENCARGADO(a) DE MANTENIMIENTO	ALBAÑIL DE MANTENIMIENTO
<p>16. Recibe la copia del informe con el memorando en original y copia, firmando y sellando la copia del memorando de recibido.</p> <p>17. Entrega el memorando junto con el informe, en reunión ordinaria del Concejo para resolver sobre la solicitud presentada.</p> <p>18. Revisa el informe y emite un acuerdo según la urgencia o necesidad del caso, en la cual mencionará: Si es urgente, procede a autorizar la compra de los materiales y realizar la reparación de inmediato, caso contrario la reparación se llevará a cabo según lo programe la unidad solicitante ya que está siendo utilizada.</p> <p>19. Envía el acuerdo a la unidad de mantenimiento firmado por el Alcalde y con sello del Concejo.</p> <p>20. Recibe el acuerdo.</p> <p>21. Envía el requerimiento de los materiales a la UACI para que proceda a comprar los materiales y/o insumos que se necesitarán, este es emitido en original y copia.</p>		<pre> graph TD B{{B}} --> 16[16] 16 --> 17[17] </pre>	<pre> graph TD 17[17] --> 18[18] 18 --> 19[19] </pre>	<pre> graph TD 19[19] --> 20[20] 20 --> 21[21] </pre>	<pre> graph TD 21[21] --> C{{C}} </pre>

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE LA UNIDAD SOLICITANTE	SECRETARÍA MUNICIPAL	JEFE(A) DE UACI	ENCARGADO(a) DE MANTENIMIENTO	ALBAÑIL DE MANTENIMIENTO
<p>22. Recibe el requerimiento firmando y sellando la copia de recibido.</p> <p>23. Autoriza a la unidad de mantenimiento efectuar la compra de los materiales</p> <p>24. Después de efectuada la adquisición entrega los materiales al albañil asignado para llevar a cabo la reparación.</p> <p>25. Se presenta a la unidad solicitante para programar con el jefe(a) de esta el día de la reparación.</p> <p>26. Asignado el día de la reparación este procede a realizarla.</p> <p>27. Finalizada la reparación lo comunica al Jefe(a) de la unidad solicitante y al encargado(a) de mantenimiento.</p> <p>28. Verifica el estado de la instalación luego de la reparación que haya quedado en condiciones adecuadas.</p>			 <pre> graph TD C{C} --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] </pre>	 <pre> graph TD 24[24] --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> FIN([FIN]) </pre>	 <pre> graph TD 25[25] --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> 28[28] </pre>

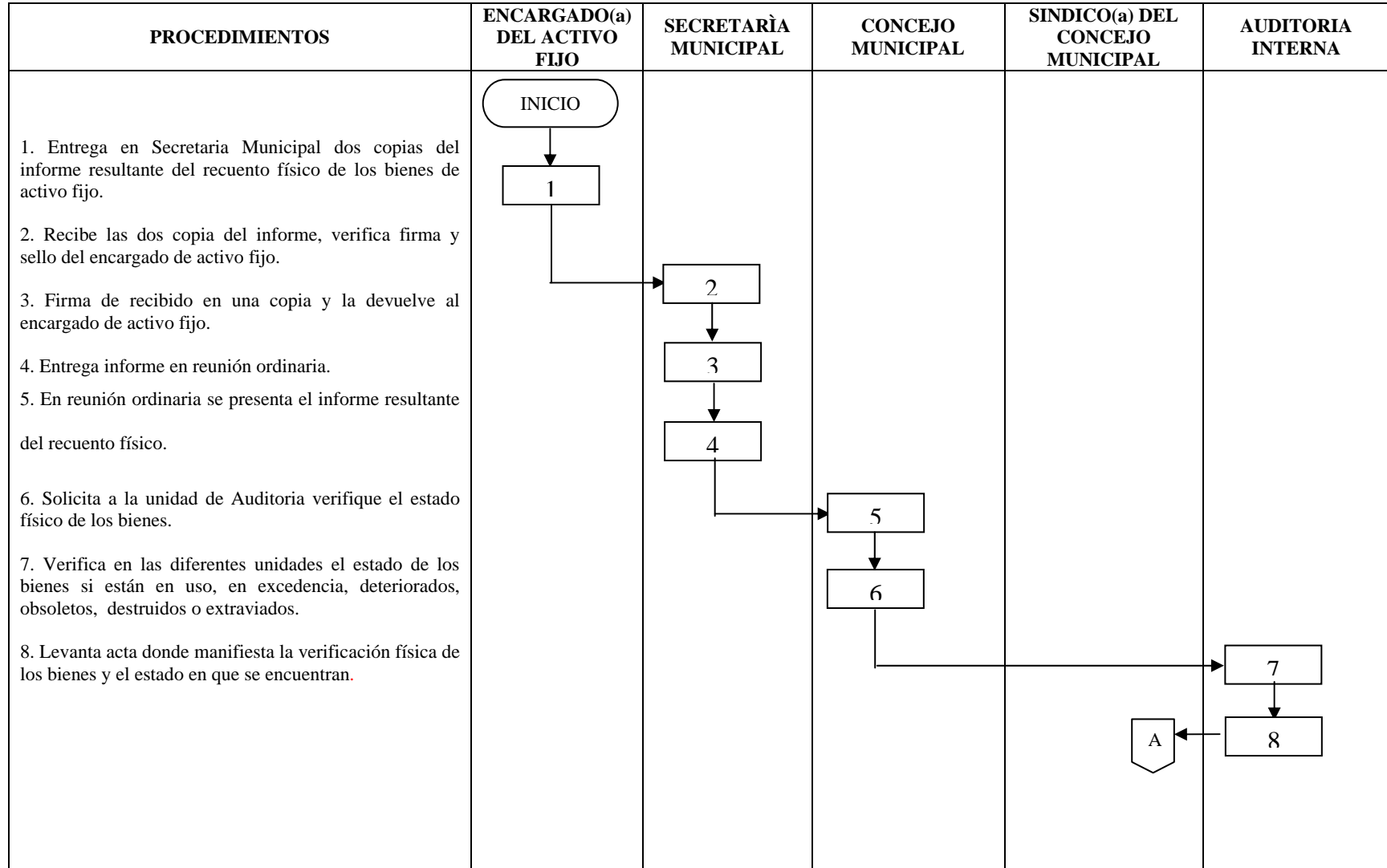
GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXISTIR ROBO O HURTO

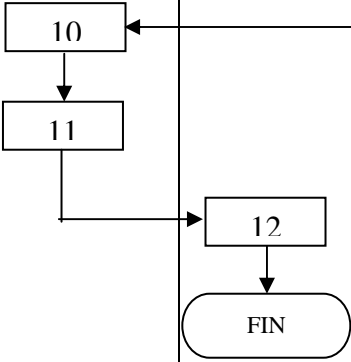
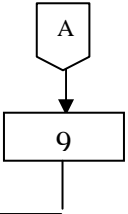


PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL	JEFE(a) DE LA UNIDAD QUE POSEE EL BIEN	JEFE (a) DE CONTABILIDAD
<p>7. Recibe informe policial y verifica fecha en que se recibió, que esté debidamente cerrado.</p> <p>8. Presenta informe policial al Concejo Municipal.</p> <p>9. En base al informe policial determina responsabilidades, una vez determinado la responsabilidad y esclarecido el hecho, acuerda darles de baja.</p> <p>10. Si llega a la conclusión que la responsabilidad es de algún miembro del personal de la Alcaldía debe efectuarse el cobro del activo a este según lo estipulado en el Código Municipal.</p> <p>11. Emite acuerdo en original y copia para proceder a la baja del bien robado o hurtado el cual debe contener</p> <p>12. El Concejo a través de Secretaría envía el acuerdo, dos originales y dos copias, uno a la Unidad que poseía el bien y otro a la Unidad de contabilidad.</p>					

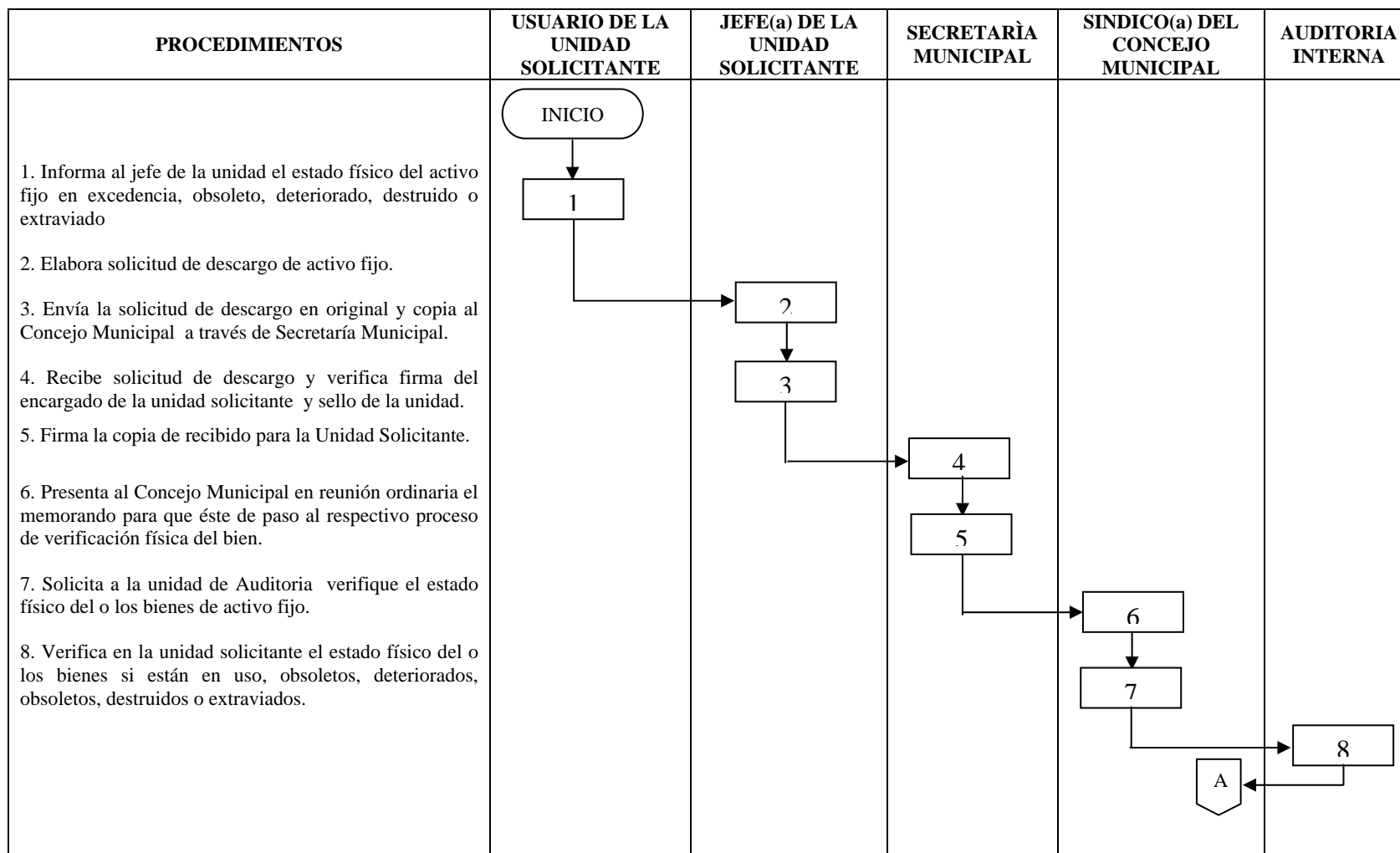
PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARÍA MUNICIPAL	JEFE(a) DE LA UNIDAD QUE POSEE EL BIEN	JEFE (a) DE CONTABILIDAD
<p>13. Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde (sa) y que tenga el sello del Concejo.</p> <p>14. Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde y que tenga el sello del Concejo.</p> <p>15. Firma copia del acuerdo de recibido para proceder a la descarga del o los activos fijos.</p>				<pre> graph TD B{{B}} --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> FIN([FIN]) </pre>	<pre> graph TD 14[14] --> 15[15] 15 --> FIN([FIN]) </pre>

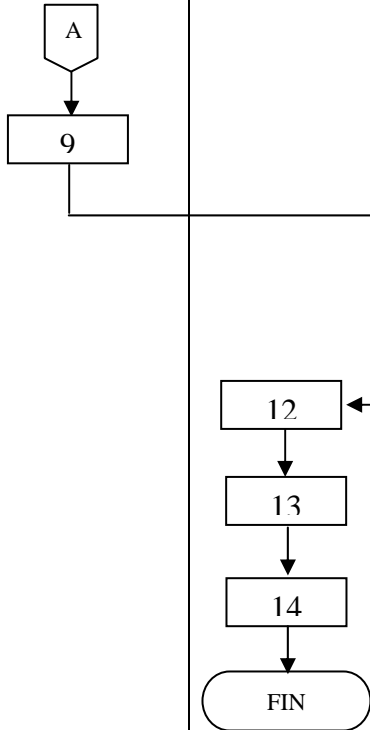
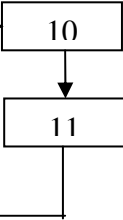
**GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA BAJA DE LOS BIENES DESPUÉS DEL
RECUESTO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ACTIVO FIJO**



PROCEDIMIENTOS	ENCARGADO(a) DEL ACTIVO FIJO	SECRETARÍA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO MUNICIPAL	AUDITORIA INTERNA
<p>9. Envía el acta en original y copia al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal.</p> <p>10. Recibe el acta y verifica firma y sello del Auditor Interno.</p> <p>11. Firma la copia de recibido para la unidad de Auditoría Interna.</p> <p>12. Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria la respectiva acta para someter a discusión si serán dados de baja.</p>					

GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA BAJA DE LOS BIENES SOLICITADO POR UNA UNIDAD DE LA MUNICIPALIDAD



PROCEDIMIENTOS	USUARIO DE LA UNIDAD SOLICITANTE	JEFE(a) DE LA UNIDAD SOLICITANTE	SECRETARÍA MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO MUNICIPAL	AUDITORIA INTERNA
<p>9. Ayuda al Auditor en la verificación física del bien.</p> <p>10. Levanta acta donde manifiesta la verificación física del o los bienes y el estado en que se encuentran, (ver anexo)</p> <p>11. Envía el acta en original y copia al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal.</p> <p>12. Recibe el acta y verifica firma y sello del Auditor Interno.</p> <p>13. Firma la copia de recibido para la Unidad Solicitante.</p> <p>14. Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria la respectiva acta para someter a discusión si serán dados de baja.</p>					

GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES EN CASO DE EXCEDENCIA

PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO	ENCARGADO(a) DEL ACTIVO FIJO	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE(a) DE LA UNIDAD SOLICITANTE	JEFE DE CONTABILIDAD
<p>1. Determina según acta del Auditor Interno el o los bienes de activo fijo que están en excedencia.</p> <p>2. Solicita al Encargado del Activo Fijo verificar en las unidades de la municipalidad si existe la necesidad para dar uso al o los activo(s).</p> <p>3. Verifica en las diferentes unidades si tienen necesidad de utilizar el activo en excedencia para ubicarlo en alguna de las unidades.</p> <p>4. Si el o los activos no pueden ser ubicados en otras unidades y conociendo que permanecerán en ese estado por tiempo indeterminado lo comunica al Concejo para dar inicio al proceso de la baja del bien.</p> <p>5. Si existe necesidad Comunica al Concejo Vía telefónica sobre la o las unidades que necesiten utilizar uno o varios de los activos en excedencia.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A[A] </pre>					

PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO	ENCARGADO(a) DEL ACTIVO FIJO	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE(a) DE LA UNIDAD SOLICITANTE	JEFE DE CONTABILIDAD
<p>6. Si resuelve a través de acuerdo ubicar los bienes en las unidades solicitantes</p> <p>7. Envía el Acuerdo en original y copia al jefe de la Unidad Solicitante para notificarle la decisión del Concejo Municipal.</p> <p>8. Recibe acuerdo y verifica firma del Alcalde y sello del Concejo.</p> <p>9. Firma copia del acuerdo de recibido.</p> <p>10. Inicia proceso de traslado del bien de activo fijo. Ver el procedimiento de traslado de bienes</p> <p>11. Si resuelve que ninguna unidad necesita del o los bienes de activo fijo que están en excedencia emite acuerdo para dar de baja a dicho activo(s) en original y copia para proceder a la baja del bien.</p> <p>12. El Concejo a través de Secretaría envía el acuerdo, dos originales y dos copias, uno a la Unidad que posee el bien y otro a la Unidad de contabilidad.</p>	<pre> graph TD A[A] --> D{UBICAR EN UNIDAD} D -- SI --> R1[] D -- NO --> B11[11] B11 --> B12[12] </pre>	<p>SI</p>		<pre> graph TD B[B] --> B12[12] B12 --> B[B] </pre>	<pre> graph TD A[A] --> B7[7] B7 --> B8[8] B8 --> B9[9] B9 --> B10[10] B10 --> FIN([FIN]) </pre>	

PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO	ENCARGADO(a) DEL ACTIVO FIJO	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE(a) DE LA UNIDAD SOLICITANTE	JEFE DE CONTABILIDAD
<p>13. Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde y que tenga el sello del Concejo.</p> <p>14. Firma copia de recibido e inicia proceso de traslado del bien a la bodega</p> <p>15. Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde y que tenga el sello del Concejo.</p> <p>16. Firma copia del acuerdo de recibido para proceder a la descarga del o los activos fijos.</p> <p>17. Realiza la descarga del activo fijo de los registros contables y lo traslada a una cuenta transitoria hasta que sea vendido, destruido, donado o permutado.</p>						

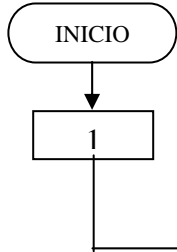
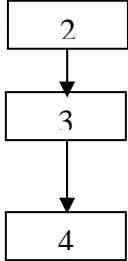
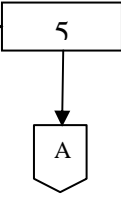
**GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES EN CASO DE OBSOLESCENCIA
TÉCNICA**

PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO	ENCARGADO (a) DEL ACTIVO FIJO	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE(a) UNIDAD QUE POSEE EL BIEN	JEFE(a) DE CONTABILIDAD
<p>1 Auditor Interno el o los bienes de activo fijo que están en obsolescencia técnica.</p> <p>2. En caso de obsolescencia solicita al encargado del activo fijo que efectúe una evaluación del bien, con el fin de constatar la necesidad o conveniencia de llevar a cabo una nueva adquisición y dar de baja al activo en uso.</p> <p>3. Realiza la evaluación del activo verificando:</p> <p>4. Elabora informe de los resultados obtenidos en su evaluación con su firma y sello de la unidad.</p> <p>5. Envía el informe en original y copia al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal.</p>						

PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO	ENCARGADO (a) DEL ACTIVO FIJO	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE(a) UNIDAD QUE POSEE EL BIEN	JEFE(a) DE CONTABILIDAD
<p>6. Recibe el informe y verifica firma y sello del encargado de activo fijo.</p> <p>7. Firma la copia de recibido para el encargado del activo fijo.</p> <p>8. Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el respectivo informe.</p> <p>9. Resuelve si debe sustituirse el activo en uso.</p> <p>10. Si se decide no sustituir el activo, notifica a la unidad solicitante para que continúe operando con el mismo activo fijo</p> <p>11. Si se decide sustituir el activo, notifica a la unidad solicitante para que</p>	<pre> graph TD 9[9] --> D{SUSTITUIR ACTIVO} D -- SI --> 10[10] D -- NO --> 11[11] 11 --> B{B} </pre>			<pre> graph TD A{A} --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] </pre>	<pre> graph TD 10[10] --> FIN([FIN]) </pre>	

PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO	ENCARGADO (a) DEL ACTIVO FIJO	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE(a) UNIDAD QUE POSEE EL BIEN	JEFE(a) DE CONTABILIDAD
<p>12. Emite acuerdo en original y copia para proceder a la baja del bien el cual debe contener (ver anexo 2):</p> <p>13. El Concejo a través de Secretaría envía el acuerdo, dos originales y dos copias, uno a la Unidad que posee el bien y otro a la Unidad de contabilidad.</p> <p>14. Recibe el acuerdo y verifica firma del alcalde y sello de la alcaldía</p> <p>15. Firma copia de recibido e inicia proceso de traslado del bien a la bodega donde permanece hasta que sea vendido, destruido, donado o permutado.</p> <p>16. Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde y que tenga el sello del Concejo.</p> <p>17. Firma copia del acuerdo de recibido para proceder a la descarga del o los activos fijos.</p> <p>18. Realiza la descarga del activo fijo de los registros contables y lo traslada a una cuenta transitoria hasta que sea vendido, destruido, donado o permutado.</p>						

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES CUANDO EL COSTO DE SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN ES MAYOR QUE EL COSTO DE COMPRAR UNO NUEVO.

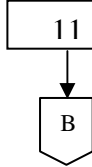
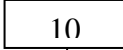
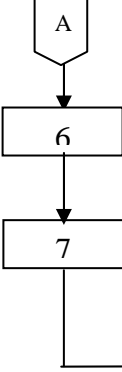
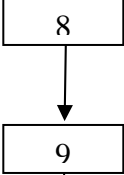
PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) UNIDAD MANTENIMIENTO	SECRETARÍA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO MUNICIPAL	JEFE(a) UNIDAD QUE POSEE EL BIEN	JEFE (a) CONTABILIDAD
<p>1. Envía informe en original y copia al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal.</p> <p>2. Recibe informe y verifica firma y sello del jefe de la unidad de mantenimiento.</p> <p>3. Firma de recibido copia del informe.</p> <p>4. Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el respectivo informe para someter a discusión la conveniencia o no de efectuar el desembolso para una reparación o sustituir el activo por uno nuevo</p> <p>5. Toma una decisión</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1] B1 --> B2[2] </pre>	 <pre> graph TD B2[2] --> B3[3] B3 --> B4[4] </pre>	 <pre> graph TD B5[5] --> A{{A}} </pre>			

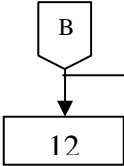
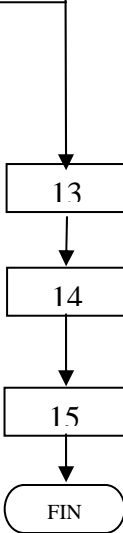
PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) UNIDAD MANTENIMIENTO	SECRETARÍA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO MUNICIPAL	JEFE(a) UNIDAD QUE POSEE EL BIEN	JEFE (a) CONTABILIDAD
<p>6. Si el Concejo decide que el bien sea enviado a reparación, se notifica a la unidad solicitante para que continúe con el Procedimiento de Mantenimiento</p> <p>7. Si el Concejo decide que es mejor adquirir un bien nuevo notifica a la unidad solicitante que inicie el proceso de adquisición</p> <p>8. Emite acuerdo en original y copia para proceder a la baja del bien el cual debe contener</p> <p>9. El Concejo a través de Secretaría envía el acuerdo, dos originales y dos copias, uno a la Unidad que posee el bien y otro a la Unidad de contabilidad.</p> <p>10. Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde y que tenga el sello del Concejo.</p> <p>11. Firma copia de recibido e inicia proceso de traslado del bien a la bodega</p>				<pre> graph TD A[A] --> D{REPARA O COMPRA} D -- SI --> B6[6] B6 --> FIN([FIN]) D -- NO --> B7[7] B7 --> B8[8] B8 --> B9[9] B9 --> B10[10] B10 --> B11[11] B11 --> B[B] </pre>		

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) UNIDAD MANTENIMIENTO	SECRETARÍA MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO MUNICIPAL	JEFE(a) UNIDAD QUE POSEE EL BIEN	JEFE (a) CONTABILIDAD
<p>12. Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde y que tenga el sello del Concejo.</p> <p>13. Firma copia del acuerdo de recibido para proceder a la descarga del o los activos fijos.</p> <p>14. Realiza la descarga del activo fijo de los registros contables y lo traslada a una cuenta transitoria.</p>						<pre> graph TD A[A] --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> FIN([FIN]) </pre>

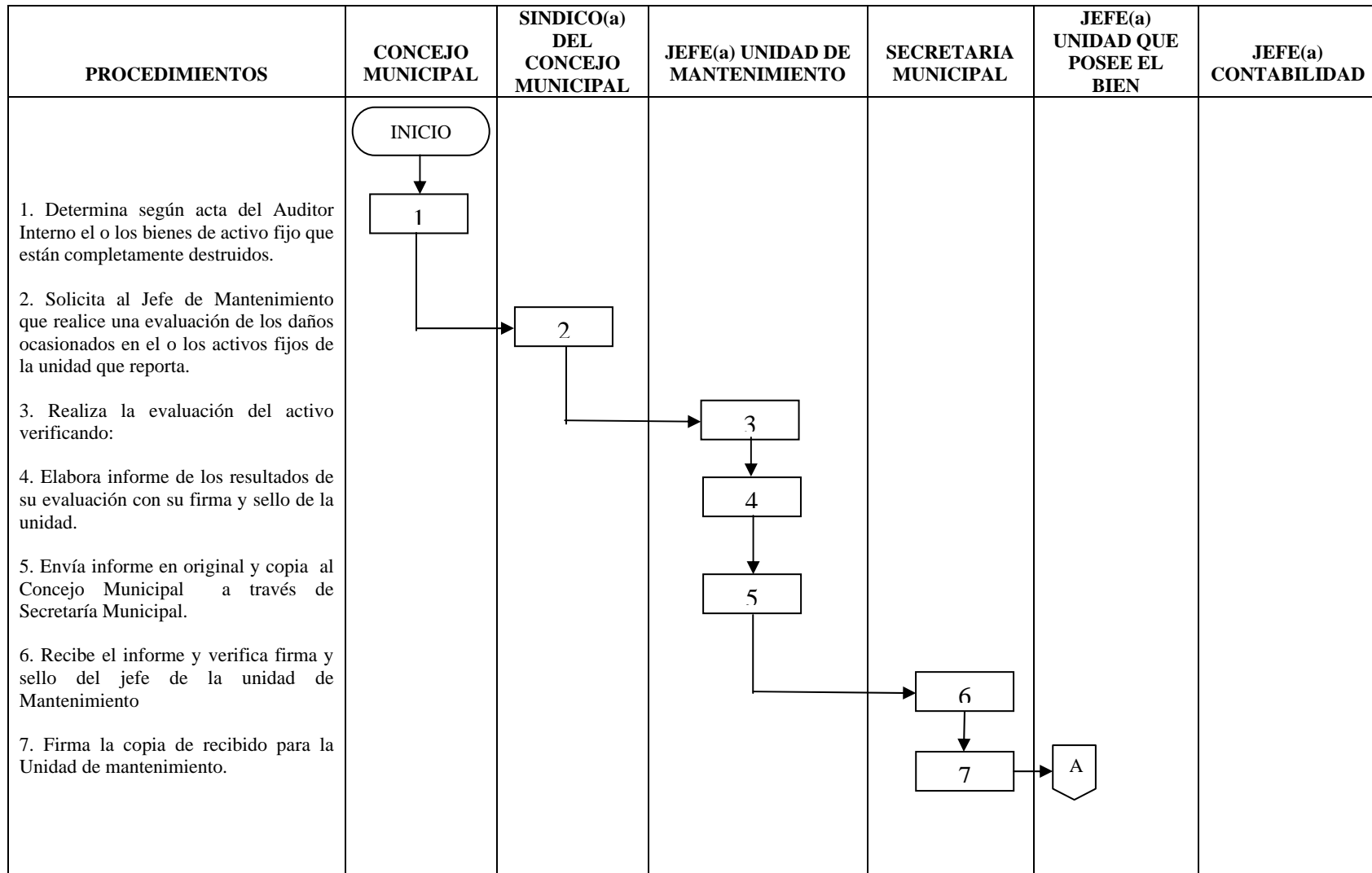
GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES EN CASO DE SINIESTROS.

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE UNIDAD AFECTADA	SECRETARÍA MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO MUNICIPAL	AUDITOR(a) INTERNO	CONCEJO MUNICIPAL	JEFE(a) CONTABILIDAD
<p>1. En el caso de siniestros por incendio o desastre natural, cada Unidad emitirá informe al Concejo.</p> <p>2. Cada Jefe envía el informe en original y copia al Concejo Municipal a través de Secretaría Municipal.</p> <p>3. Recibe el informe y firma la copia de recibido para la Unidad afectada.</p> <p>4. Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el o los respectivos informes.</p> <p>5. Solicita vía teléfono al auditor interno para que verifique el estado físico de los bienes. con los informes emitidos por las jefaturas afectadas, y con apoyo de la unidad de auditoria determinan el número de bienes e instalaciones afectadas para proceder a dar de baja o a reparar según el caso.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1] B1 --> B2[2] B2 --> B3[3] </pre>	<pre> graph TD B3[3] --> B4[4] B4 --> B5[5] </pre>	<pre> graph TD B5[5] --> A{{A}} </pre>			

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE UNIDAD AFECTADA	SECRETARÍA MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO MUNICIPAL	AUDITOR(a) INTERNO	CONCEJO MUNICIPAL	JEFE(a) CONTABILIDAD
<p>6. Verifica el estado físico de los bienes y levanta un acta en original y copia.</p> <p>7. Presenta el acta y la lee en reunión ordinaria ante el concejo Municipal.</p> <p>8. Determina en base a los resultados arrojados en el acta del auditor interno el número de bienes e instalaciones afectadas para proceder a realizar las respectivas reparaciones si es el caso las adquisiciones y posteriormente dar de baja a los activos fijos.</p> <p>9. Emite acuerdo en original y copia para proceder a la baja del bien el cual debe contener (ver anexo 2):</p> <p>10. El Concejo a través de secretaría envía el número de acuerdos necesarios en original y copia a cada Unidad afectada por el siniestro.</p> <p>11. Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde y que tenga el sello del Concejo.</p>						

PROCEDIMIENTOS	JEFE(a) DE UNIDAD AFECTADA	SECRETARÍA MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO MUNICIPAL	AUDITOR(a) INTERNO	CONCEJO MUNICIPAL	JEFE(a) CONTABILIDAD
<p>12. Firma copia de recibido e inicia proceso de traslado del o los bienes destruidos a la bodega</p> <p>13. Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde y que tenga el sello del Concejo.</p> <p>14. Firma copia del acuerdo de recibido para proceder a la descarga del o los activos fijos.</p> <p>15. Realiza la descarga del activo fijo de los registros contables y lo traslada a una cuenta transitoria</p>						

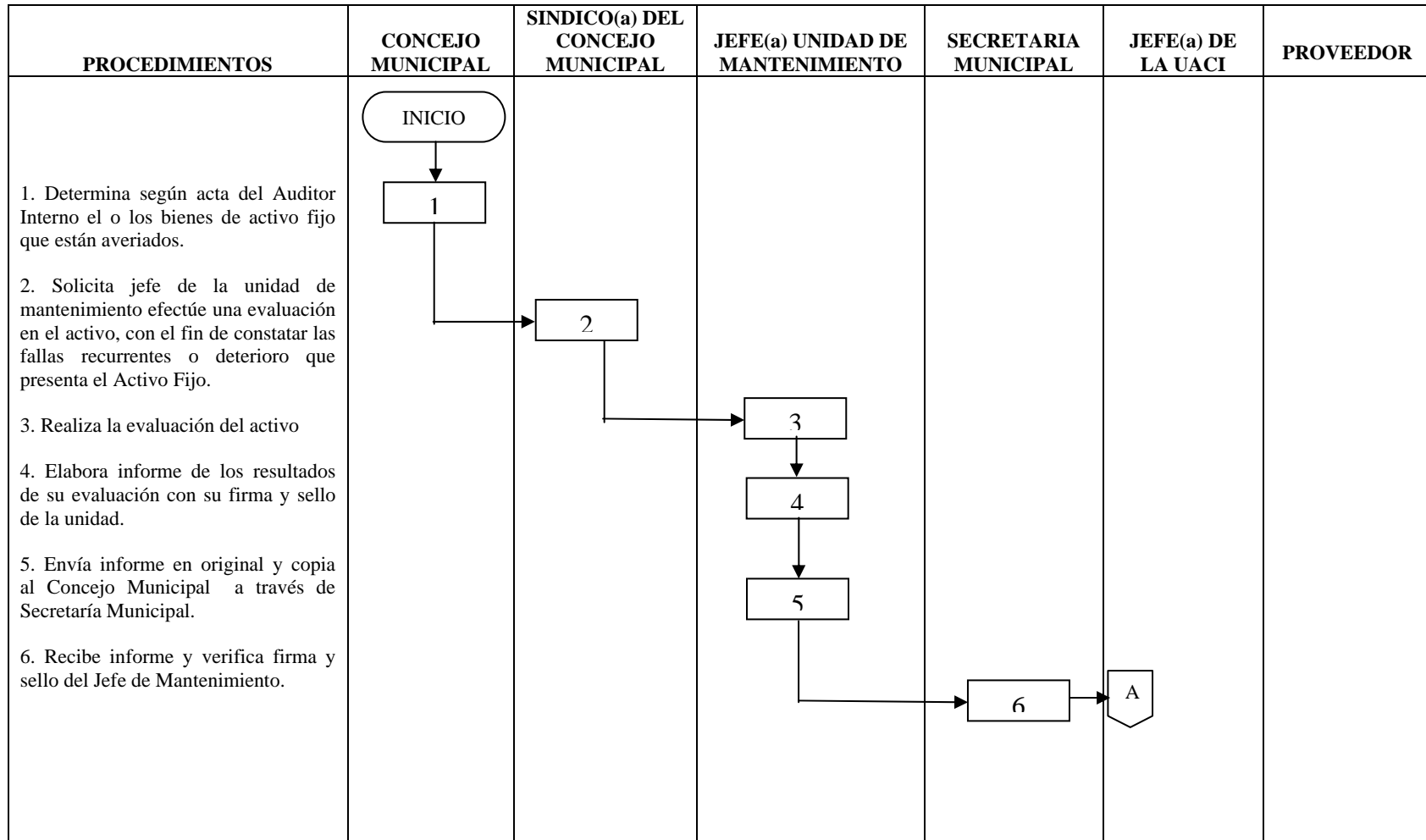
GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES EN CASO DE DESTRUCCIÓN TOTAL.



PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO MUNICIPAL	JEFE(a) UNIDAD DE MANTENIMIENTO	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE(a) UNIDAD QUE POSEE EL BIEN	JEFE(a) CONTABILIDAD
<p>8. Presenta al Concejo Municipal en reunión ordinaria el respectivo informe somete a discusión si debe levantar denuncia en la Policía Nacional Civil para determinar responsabilidades.</p> <p>9. Sino se considera necesario no se levanta denuncia policial y notifica a la unidad afectada, posteriormente se procede a la baja del o los bienes.</p> <p>10. En caso de ser necesario levanta denuncia en la Policía Nacional Civil.</p> <p>11. Recibe informe policial y verifica fecha en que se recibió, que esté debidamente cerrado.</p> <p>12. Presenta informe policial al Concejo Municipal.</p> <p>13. En base al informe policial determina responsabilidades, una vez determinado la responsabilidad y esclarecido el hecho. acuerda disponer del bien o los bienes par darles de baja.</p>				<p>A</p> <p>8</p> <p>11</p> <p>12</p>	<p>9</p>	

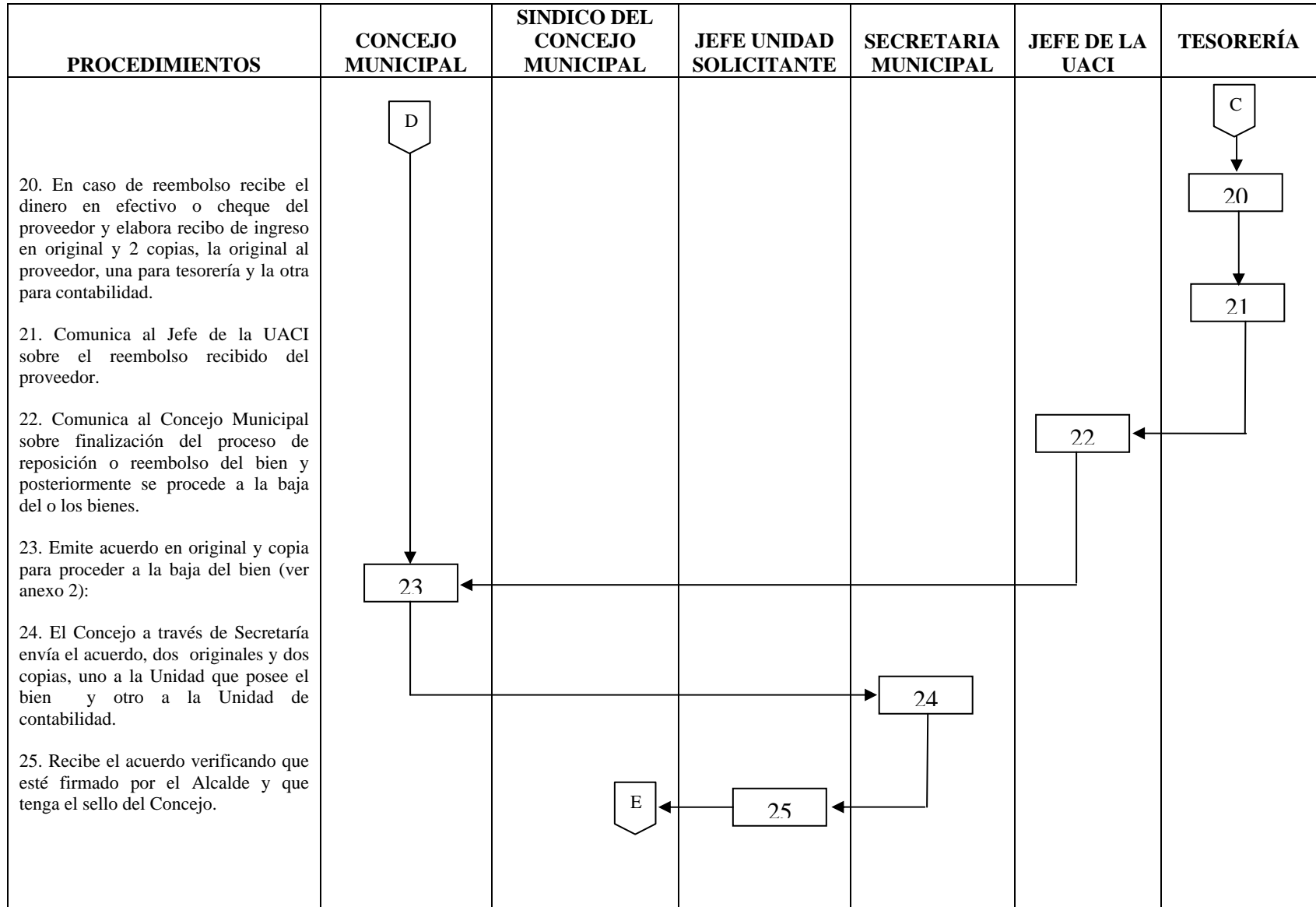
PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO(a) DEL CONCEJO MUNICIPAL	JEFE(a) UNIDAD DE MANTENIMIENTO	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE(a) UNIDAD QUE POSEE EL BIEN	JEFE(a) CONTABILIDAD
<p>14. Emite acuerdo en original y copia para proceder a la baja del bien</p> <p>15. El Concejo a través de Secretaría envía el acuerdo, dos originales y dos copias, uno a la Unidad que posee el bien y otro a la Unidad de contabilidad.</p> <p>16. Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde y que tenga el sello del Concejo.</p> <p>17. Firma copia de recibido e inicia proceso de traslado del bien a la bodega.</p> <p>18. Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde y que tenga el sello del Concejo.</p> <p>19. Firma copia del acuerdo de recibido para proceder a la descarga del o los activos fijos.</p> <p>20. Realiza la descarga del activo fijo de los registros contables y lo traslada a una cuenta transitoria.</p>					<p>o</p>	

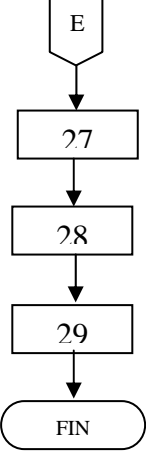
GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE LOS BIENES EN CASO DE REPOSICIÓN DE ACTIVOS DURANTE SU PERIODO DE GARANTÍA.



PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL	JEFE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UACI	PROVEEDOR
<p>7. Firma la copia de recibido para la Unidad de mantenimiento.</p> <p>8. Presenta informe en sesión ordinaria de Concejo Municipal.</p> <p>9. Firma copia del informe y saca una fotocopia del mismo.</p> <p>10. Envía copia y fotocopia del informe al Jefe de la UACI para que haga efectiva la garantía del activo fijo con el proveedor.</p> <p>11. Recibe informe y verifica firma y sello de secretaría municipal así como, la firma y sello del jefe de mantenimiento en la copia del informe.</p> <p>12. Firma de recibido la fotocopia del informe.</p> <p>13. Establece contacto con el proveedor y solicita que revise el estado del activo fijo en las instalaciones de la municipalidad.</p>				<pre> graph TD A{{A}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> B{{B}} </pre>	<p>°</p>	

PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL	JEFE UNIDAD SOLICITANTE	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UACI	PROVEEDOR
<p>14. Evalúa el bien en las instalaciones de la municipalidad, y comunica verbalmente al Jefe de la UACI si es necesario el traslado del bien para su reparación o reposición según la gravedad de las fallas.</p> <p>15. Comunica al jefe de la unidad que inicie el proceso de traslado del bien fuera de las instalaciones de la Municipalidad.</p> <p>16. Realiza el traslado del bien siguiendo el proceso descrito en el apartado Traslado de Bienes (ver procedimientos de traslados</p> <p>17. En caso de no poder reparar el bien comunica a la UACI la reposición o el reembolso según el caso.</p> <p>18. Comunica al Consejo lo resuelto por el proveedor.</p> <p>19. En caso de reposición del bien realiza el procedimiento descrito en Recepción de los bienes y se procede a dar de baja al activo.</p>						<pre> graph TD B{{B}} --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 13{REPOSICIÓN O REEMBOLSO} 13 -- REEMBOLSAR --> D{{D}} 13 -- REPONER --> 12[12] 12 --> C{{C}} C --> 19{{19}} </pre>

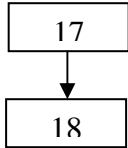
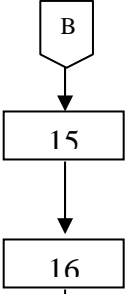
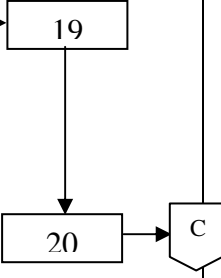


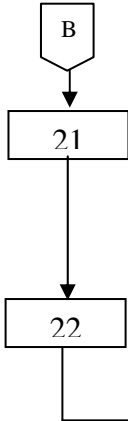
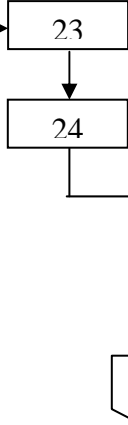
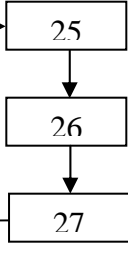
PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SINDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL	JEFE UNIDAD SOLICITANTE	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE DE LA UACI	JEFE CONTABILIDAD
<p>27. Recibe el acuerdo verificando que esté firmado por el Alcalde y que tenga el sello del Concejo.</p> <p>28. Firma copia del acuerdo de recibido para proceder a la descarga del o los activos fijos.</p> <p>29. Realiza la descarga del activo fijo de los registros contables y lo traslada a una cuenta transitoria.</p>					o	 <pre> graph TD E{{E}} --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> 29[29] 29 --> FIN([FIN]) </pre>

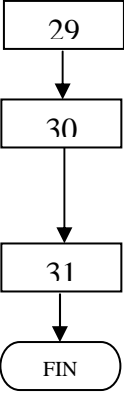
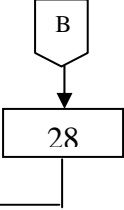
GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES.

PROCEDIMIENTOS	UNIDAD SOLICITANTE	GERENCIA GENERAL	UNIDAD QUE POSEE EL ACTIVO	RESPONSABLE DE RETIRAR EL BIEN	JEFE(a) DE UNIDAD QUE POSE EL ACTIVO
<p>1. El traslado puede darse por las siguientes razones:</p> <p>a) La unidad conoce la existencia de un bien no utilizado en otra unidad y esta lo necesita.</p> <p>b) .Porque se enviará a mantenimiento o a reparar.</p> <p>c) Por darle de baja (Traslado definitivo).</p> <p>2. Solicita a la Gerencia General la movilidad del bien a través de memorando emitido en original y copia.</p> <p>3. Envía a la Gerencia General el memorando en original y copia.</p> <p>4. Recibe el memorando firmando la copia de recibido.</p> <p>5. Verificará la necesidad o requerimiento de la unidad que solicita el traslado del Activo.</p> <p>6. Evalúa la situación del bien en la unidad que lo posee, con el fin de constatar sus condiciones, la necesidad o no de este en la misma.</p>					

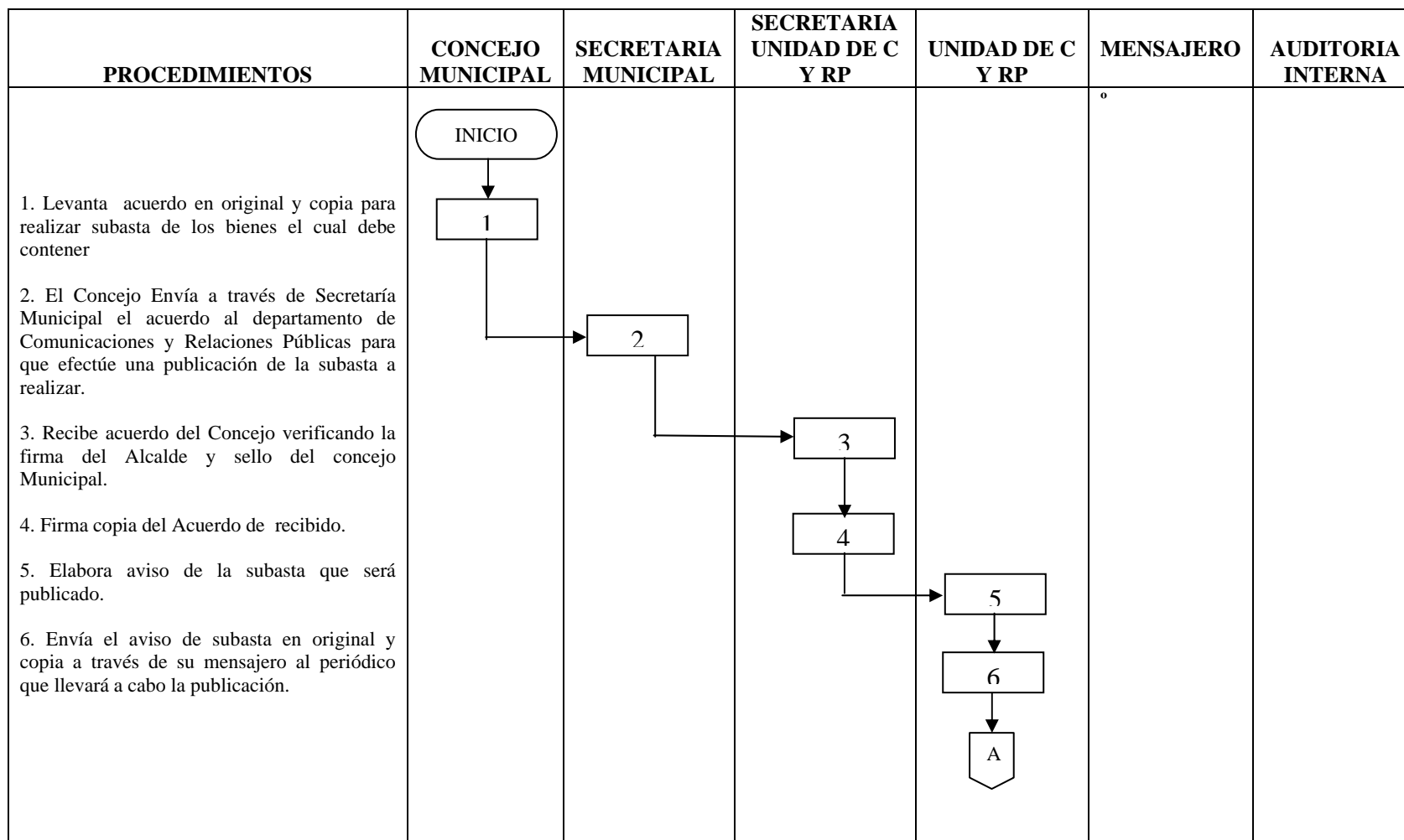
PROCEDIMIENTOS	UNIDAD SOLICITANTE	GERENCIA GENERAL	UNIDAD QUE POSEE EL ACTIVO	RESPONSABLE DE RETIRAR EL BIEN	JEFE(a) DE UNIDAD QUE POSEE EL ACTIVO
<p>8. Envía memorando a la unidad solicitante.</p> <p>9. Recibe el memorando firmando y sellando la copia de recibido para la Gerencia.</p> <p>10. Si se acepta el traslado continúa con el proceso. Si no se acepta dicho traslado finaliza el proceso.</p> <p>11. Solicita al encargado del Activo Fijo de la Municipalidad un Formulario de Traslado Bienes (este se elabora con una numeración en correlativo y lo tendrá el encargado del Activo Fijo de la Municipalidad)</p> <p>12. Llena el formulario de Traslado de Bienes en original y tres copias.</p> <p>13. Envía el formulario (original y tres copias) a la Gerencia General.</p> <p>14. Recibe el formulario firmando y sellando original con sus copias, reteniendo la tercer copia para hacer constar que lo ha recibido.</p>					

PROCEDIMIENTOS	UNIDAD SOLICITANTE	GERENCIA GENERAL	UNIDAD QUE POSEE EL ACTIVO	RESPONSABLE DE RETIRAR EL BIEN	JEFE(a) DE UNIDAD QUE POSEE EL ACTIVO
<p>15. Envía a la unidad solicitante el formulario original y dos copias firmadas y selladas, asiendo constar de esta manera la autorización del traslado.</p> <p>16. Archiva la copia firmada y sellada de autorizado el traslado junto con la información del paso 4 y paso 9</p> <p>17. Recibe el formulario (original y dos copias).</p> <p>18. Envía el formulario a la unidad que posee el Activo.</p> <p>19. Recibe el formulario firmando, sellando y colocándole la fecha y hora de recibido, devolviendo a la unidad solicitante el original y la primer copia. Además se encargará de comunicarle en un máximo de 12 horas el día y la hora para llevar a cabo dicho traslado, las cuales contarán a partir de la fecha y hora de recibido el formulario autorizado por la Gerencia General.</p> <p>20. Recibe el formulario en original junto con la copia firmada y sellada de recibido por la unidad que posee el Activo.</p>					

PROCEDIMIENTOS	UNIDAD SOLICITANTE	GERENCIA GENERAL	UNIDAD QUE POSEE EL ACTIVO	RESPONSABLE DE RETIRAR EL BIEN	JEFE(a) DE UNIDAD QUE POSE EL ACTIVO
<p>21. Designará al responsable de retirar el bien de la unidad donde se encuentra, el cual contará con 24 horas para llevar a cabo dicho proceso, a partir de la fecha y hora de entregado el formulario autorizado por la Gerencia General a la unidad que posee dicho Activo.</p> <p>22. Envía al responsable de retirar el bien con el formulario (original y copia) firmado y sellado por la gerencia y la unidad que posee el Activo.</p> <p>23. Se presenta a la unidad donde se encuentra el bien para llevar a cabo el traslado.</p> <p>24. Muestra el formulario en original y copia al jefe de la unidad que posee el Bien.</p> <p>25. Verifica la información del formulario con la copia que el tiene.</p> <p>26. Entrega el Activo pidiéndole al Responsable que firme de recibido la copia del formulario que el tiene y el original y la copia que el lleva.</p> <p>27. Archiva el formulario.</p>					

PROCEDIMIENTOS	UNIDAD SOLICITANTE	GERENCIA GENERAL	UNIDAD QUE POSEE EL ACTIVO	RESPONSABLE DE RETIRAR EL BIEN	JEFE(a) DE UNIDAD QUE POSE EL ACTIVO
<p>28. Retirá el Activo de la unidad.</p> <p>29. Recibe el Activo solicitado junto con el formulario original y la copia.</p> <p>30. Archiva la copia del formulario.</p> <p>31. Notifica al departamento de contabilidad para que actualice el cuadro de control de Activo Fijo de las unidades involucradas, enviándole formulario original firmado y sellado por el responsable de la unidad solicitante, autorizado por la Gerencia General, firmado y sellado por la unidad que posee dicho bien y la firma del responsable de retirar el bien.</p>					

**GRAFICA DE FLUJO: PROCEDIMIENTOS PARA ORIENTAR EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA
VENTA DEL ACTIVO FIJO DADO DE BAJA.**

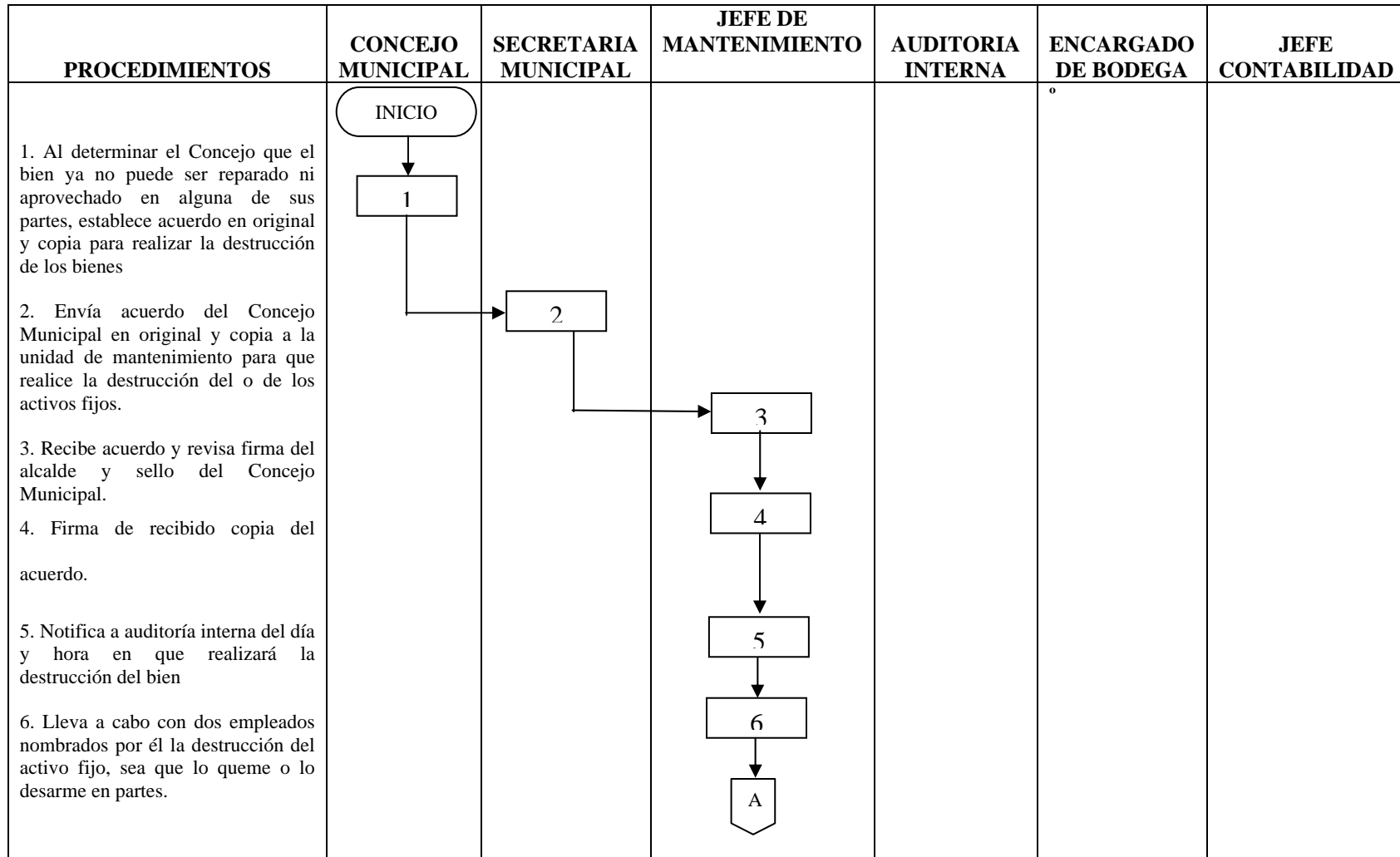


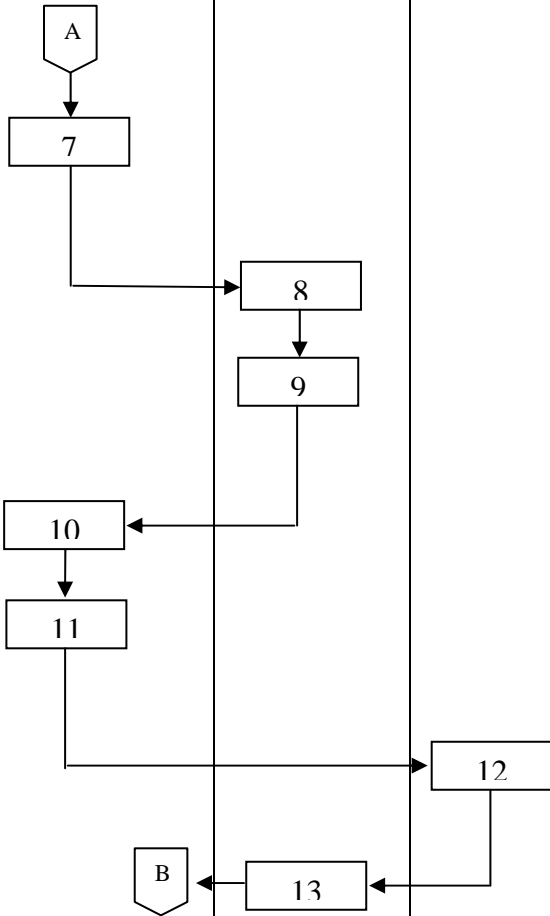
PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	SECRETARIA UNIDAD DE C Y RP	UNIDAD DE C Y RP	MENSAJERO	AUDITORIA INTERNA
<p>7. Entrega el aviso de subasta al periódico y solicita firma en la copia del aviso para constatar que ha sido recibido.</p> <p>8. Entrega en la Secretaría Municipal la copia de aviso de la subasta firmada.</p> <p>9 Verifica firma del aviso.</p> <p>10. Realiza la subasta en la fecha prevista y al final deberá establecer una fecha en la que se efectuará el pago de los activos subastados y su entrega.</p> <p>11 Se presenta a la subasta como observador de la misma para dar fe de los bienes de activo fijo subastados.</p> <p>12. Debe elaborar después de hecha la subasta, ese mismo día o, a más tardar el día siguiente, un listado</p> <p>13. Levanta acta en original y copia</p> <p>14. Envía acta en original y copia al Concejo Municipal.</p>	<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p>	<p>9</p> <p>12</p>			<p>A</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>B</p>	

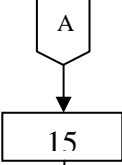
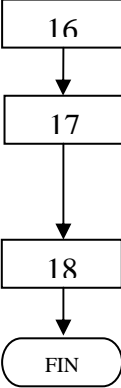
PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ENCARGADO TESORERÍA	GERENCIA LEGAL	AUDITORIA INTERNA
<p>15. Recibe acta de auditoria interna y verifica firma y sello del auditor interno para archivar el acta original.</p> <p>16. Firma copia de acta de recibido.</p> <p>17. Envía a contabilidad una fotocopia del listado de los bienes subastados elaborado por Concejo municipal y una fotocopia del acta hecha por el auditor.</p> <p>18. Recibe fotocopias del listado de bienes subastados y acta de auditoría interna verificando firma del alcalde y sello del Consejo Municipal en el listado; firma y sello del auditor interno en el acta</p> <p>19. Recibe los pagos de los compradores, entrega original y primera copia y los firma para que se retiren los bienes de bodega</p> <p>20. Recibe el recibo original y verifica que esté firmado por el tesorero para hacer entrega de los títulos de propiedad de los activos a los compradores y firma de recibido original y primera copia del recibo.</p>						

PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	ENCARGADO DE BODEGA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ENCARGADO TESORERÍA	GERENCIA LEGAL	AUDITORIA INTERNA
<p>21. Toma la primera copia de los recibos y revisa que esté firmado por el tesorero y el jefe de Gerencia Legal.</p> <p>22. Pide el título de propiedad del activo dado por gerencia legal para revisarlo y verificar firma del Jefe de Gerencia Legal, luego lo devuelve al comprador.</p> <p>23. Realiza la descarga del bien de la hoja de control auxiliar de activos fijos (ver anexo 10)</p> <p>24. Envía a contabilidad la segunda copia de los recibos.</p> <p>25. Recibe la segunda copia de los recibos y verifica la firma del tesorero.</p> <p>26. Efectúa la descarga de los bienes subastados de la cuenta transitoria y registra la venta de los mismos.</p>		<pre> graph TD C{{C}} --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> FIN([FIN]) </pre>				

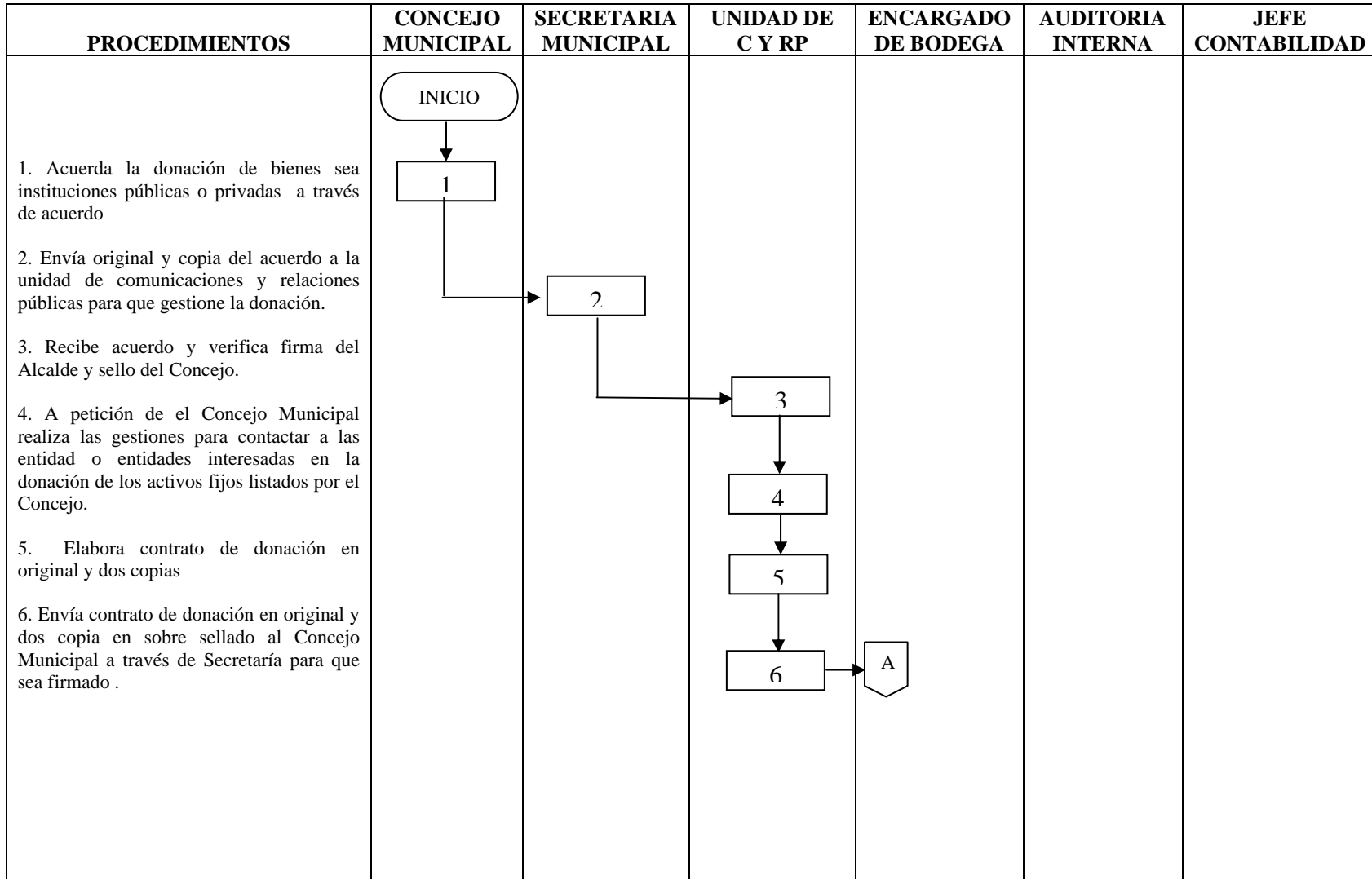
GRAFICA DE FLUJO: DESTRUCCIÓN DEL ACTIVO FIJO DADO DE BAJA

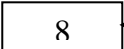
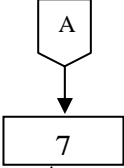
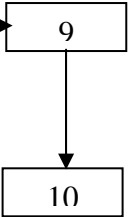
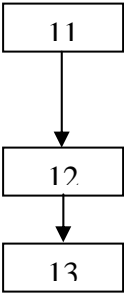



PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE DE MANTENIMIENTO	AUDITORIA INTERNA	ENCARGADO DE BODEGA	JEFE CONTABILIDAD
<p>7. Selecciona aquellas partes del o los bienes que puedan ser útiles para usar en la reparación de otros activos.</p> <p>8. Se presenta como observador para dar fe de que el activo fijo ha sido destruido.</p> <p>9. Levanta acta en original y copia del o los bienes de activo fijo destruidos</p> <p>10. Elabora una lista enumerando las partes seleccionadas como útiles del activo destruido y la firma.</p> <p>11. Envía la lista junto con las partes a la bodega.</p> <p>12. Recibe las partes seleccionadas junto con la lista en bodega y verifica firma del Jefe de Mantenimiento en la lista.</p> <p>13. Envía original y copia del acta que elaboró al Concejo Municipal.</p>			 <pre> graph TD A{{A}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> B{{B}} </pre>			

PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE DE MANTENIMIENTO	AUDITORIA INTERNA	ENCARGADO DE BODEGA	JEFE CONTABILIDAD
<p>15. Firma copia de acta de recibido.</p> <p>16. Envía a contabilidad una fotocopia del acta hecha por el auditor.</p> <p>17. Recibe acta de auditoría interna verificando firma y sello del auditor interno en el acta.</p> <p>18. Realiza el descargo de los bienes de la cuenta transitoria.</p>						

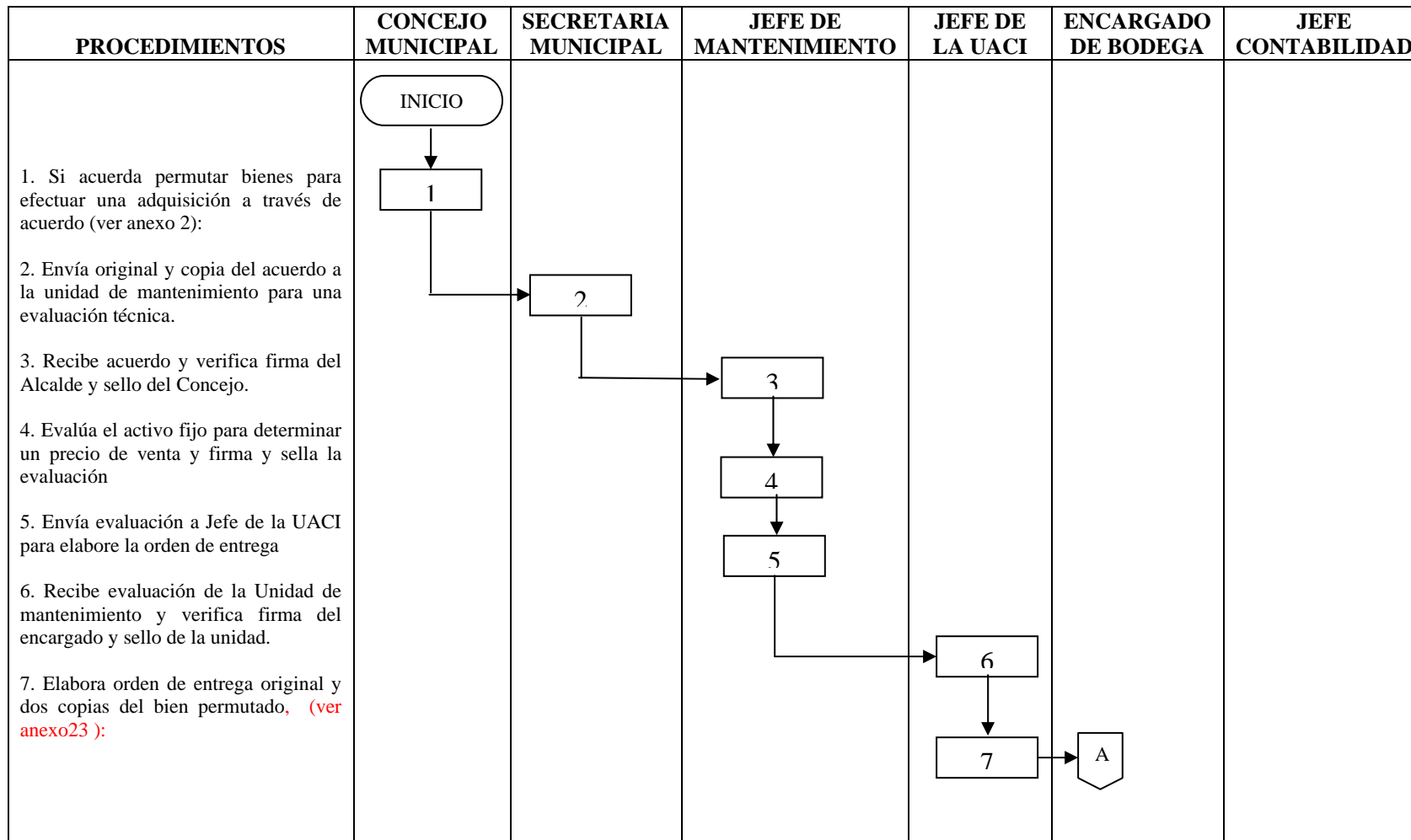
GRAFICA DE FLUJO: DONACIÓN DEL ACTIVO FIJO

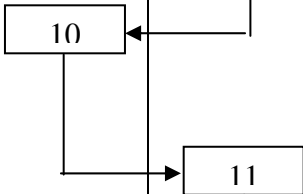
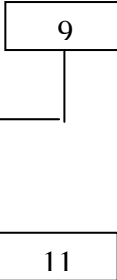
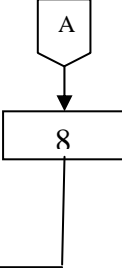
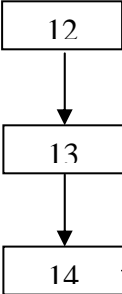



PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	UNIDAD DE C Y RP	ENCARGADO DE BODEGA	AUDITORIA INTERNA	JEFE CONTABILIDAD
<p>7. Recibe contrato donación y firma el original y las dos copias.</p> <p>8. Firma el contrato con el beneficiario, quedándose el Concejo Municipal con el original, una copia para el que recibe el bien en donación y otra copia para contabilidad.</p> <p>9. Elabora orden de entrega que es firmado de autorizado por el Concejo municipal, para el beneficiario en original y dos copias, una para el Concejo y la otra para contabilidad.</p> <p>10. Convoca al beneficiario para que llegue a firmar.</p> <p>11. Recibe del beneficiario la orden de entrega verificando firma del Consejo y del beneficiario y procede a entregar el bien o los bienes al beneficiario firmando este de recibido y quedándose con el original el encargado de bodega.</p> <p>12. Registra la salida del bien de la bodega y guarda documento</p> <p>13. Entrega copia de la orden al Concejo Municipal y la otra a la Unidad de Contabilidad para que efectúe descargo.</p>						

PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	UNIDAD DE C Y RP	ENCARGADO DE BODEGA	AUDITORIA INTERNA	JEFE CONTABILIDAD
<p>15. Procederá a dar de baja en los registros contables al bien o los bienes donados por la municipalidad.</p> <p>16. Deberá crear un expediente que documente el proceso de donación.</p>						<pre> graph TD A[A] --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> FIN([FIN]) </pre>

GRAFICA DE FLUJO: PERMUTA DEL ACTIVO FIJO



PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE DE MANTENIMIENTO	JEFE DE LA UACI	ENCARGADO DE BODEGA	JEFE CONTABILIDAD
<p>8. Envía orden de entrega en un sobre cerrado con su firma y sello de la unidad a través de secretaría municipal</p> <p>9. Recibe orden de entrega y verifica la firma y sello del Jefe de la UACI.</p> <p>10. En reunión ordinaria Firma el Alcalde la orden de entrega y sella el Concejo Municipal.</p> <p>11. El Concejo Municipal envía a través de Secretaría Municipal la orden de entrega al encargado de la bodega</p> <p>12. Recibe orden de entrega en original y copia. Verifica que esté firmada por el Alcalde y sellada por el Concejo Municipal.</p> <p>13. Cuando se presenta el proveedor a cobrar por los bienes o servicios adquiridos ver procedimiento de adquisiciones en pag. el encargado hace entrega de los bienes permutados.</p> <p>14. Manda copia de la orden a contabilidad.</p>						

PROCEDIMIENTOS	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	JEFE DE MANTENIMIENTO	JEFE DE LA UACI	ENCARGADO DE BODEGA	JEFE CONTABILIDAD
<p>15. Procede a descargar los bienes permutados de la cuenta transitoria.</p> <p>16. Se hace presente a la hora de la entrega de los bienes permutados y recepción de los bienes adquiridos en su lugar, para dar fe del procedimiento efectuado.</p> <p>17. Verifica</p> <p>18. Levanta acta donde hace constar</p>					<pre> graph TD B{{B}} --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> FIN([FIN]) </pre>	