



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.
Telefax: 2680208 2649300



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIRILAGUA, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, POR MEDIO DE LA PRESENTE CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos, que esta Municipalidad llevó durante el año dos mil catorce, se encuentra el acuerdo número treinta y seis, asentado en el Acta Número Uno, de fecha tres de enero de dos mil catorce; que literalmente dice: "NUMERO TREINTA Y SEIS: La Municipalidad después de revisar detenidamente las políticas Contables que definen las actividades a desarrollar por el Encargado de Contabilidad, así mismo dan lineamientos a seguir para el registro y custodia de los documentos de egresos e ingresos, para la preparación de una forma ordenada y exacta de los estados financieros, necesarios para conocer la situación financiera de la Administración Municipal, y encontrando en ellas todas aquellas herramientas que servirán para un mejor control de los registros contables POR TANTO la Municipalidad en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal ACUERDA: Aprobar en todas sus partes las Políticas Contables que regirán el desarrollo de las actividades asignadas al Departamento de Contabilidad.- Comuníquese". Es conforme con su original, con el cual se confrontó en la Alcaldía Municipal: Chirilagua, a los veintiocho días del mes de septiembre de dos mil quince.-

Cristian Omar Amaya Medrano
Secretario Municipal



¡Un Gobierno al servicio de la gente!



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

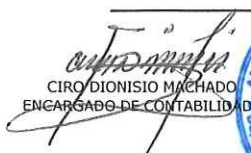
Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.

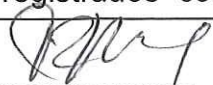


POLITICAS DE CONTABILIDAD MUNICIPALIDAD DE CHIRILAGUA

1. Todas las operaciones y transacciones que realice la Municipalidad que modifiquen sus derechos y obligaciones deberán incorporarse a los registros contables, a efecto de que los Estados Financieros reflejen en forma completa la situación a una fecha determinada.
2. Toda operación y transacción que realice la Municipalidad se registrará en el Sistema de contabilidad Gubernamental, enmarcándola en los procedimientos definidos para tal propósito.
3. Los encargados de introducir información que llega al Sistema de contabilidad deberán conservar el orden cronológico en el registro del devengamiento y pago de los egresos, deberá enumerarlos en forma correlativa los comprobantes contables, de igual forma se generen en orden cronológico así serán archivados, de esta forma facilite la identificación inmediata y la verificación de registros que realicen los auditores Internos y Externos.
4. El encargado de la Contabilidad será responsable de validar diariamente todos los registros contables generados en el sistema contable realizando las partidas contables y archivarlas junto con los documentos de respaldo.
5. Todo registro contable será con base a lo devengado tanto para ingresos como para egresos. En el caso de egresos lo realizara con la recepción de la factura del proveedor.
6. La contabilidad será con base acumulativa, por tanto deberán correrle los asientos de ajuste y provisiones respectivas.
7. Las depreciaciones de activo fijo se registrarán anualmente.
8. Los bienes muebles adquiridos por la municipalidad empresa con valor menor a \$ 600.00 serán registrados contablemente en la fecha


CIRO DIONISIO MACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD




JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE



LU S ERNESTO SORTO LEMUS
ARCONSTITUCIONAL



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.



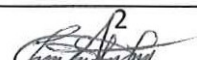
- adquisición como gasto. Sin embargo, deberá llevarse un control administrativo independientemente del valor de compra
9. Los bienes muebles que tengan un valor mayor a \$ 600.00 estarán sujetos a depreciación. Para ello, al momento de su incorporación al inventario, deberán registrarse en la ficha de depreciación del bien: el costo de adquisición, la vida útil y la tasa de depreciación.
 10. El cierre mensual contable y emisión de informes se realizará a más sesenta días del mes a procesar salvo caso fortuito debidamente documentado por la administración.
 11. Los reportes financieros de cada mes procesado en el sistema, el Contador los entregará a más tardar cinco días del mes siguiente al Alcalde (sa) y Gerente General, o quien haga sus veces.
 12. Todo miembro del Concejo y Alcalde desde el momento en que toman posesión del cargo, son responsables de los bienes muebles e inmuebles municipales.
 13. El concejo, el Alcalde y Jefes de Departamento o Sección y los Empleados, responderán económicamente por la pérdida o deterioro de los bienes muebles que se encuentren al servicio de su área respectiva, cuando este se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes, previa deducción de responsabilidades.
 14. Ningún bien que se encuentre cargado en inventario podrá ser retirado de la Unidad aunque encuentre inservible; solo cuando se haya solicitado el descargo correspondiente, y contar con el respectivo acuerdo municipal de descargo y retiro del bien, entonces se procederá a poder efectuar el retiro hasta que haya


CIRO DIONISIO MACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD




JAIMER FAEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL
ALCALDE




LUIS ERNESTO SORTO LEMUS
ARCHIVO INSTITUCIONAL

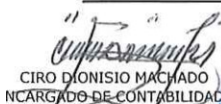


ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.
Telefax: 2680-1208 2645-9300.




sido descargado del inventario por Departamento de Contabilidad.


15. El Concejo Municipal delegara responsabilidad de la custodia de bienes en los Jefes de las Unidades o Departamentos y el Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y Documentación al encargado de Archivo Institucional.
16. En las unidades en donde no se haya levantado inventario o tenga bienes que no hayan sido inventariados se solicitara al encargado de Archivo Institucional para que codifique dichos bienes.
17. El Secretario o Gerente General, exigirá al Jefe de la UACI mensualmente un informe de todas las adquisiciones de bienes que los Departamentos o Unidades hayan adquirido durante ese periodo y enviara al encargado de Archivo Institucional la información correspondiente para incorporarlo al inventario.
18. El encargado del archivo Institucional enviara al Alcalde o Gerente General la nomina de unidades y departamentos que no cumplan con la disposición anterior a fin de que adopte las providencias del caso
19. El Jefe de la UACI informara al Departamento de Archivo Institucional, las respectivas órdenes de suministros cuando ejecuten obras de edificaciones, ampliaciones o remodelaciones. Contables tendrá que considerar el valor d las construcciones hechas con el fin de complementar los valores reales a dichos bienes y la UACI deberá remitir copia de orden de suministros cuando tramite la adquisición de bienes a efecto de registrar en el inventario correspondiente.
20. El Sindico o Jurídico remitirá al Secretario Municipal, el extracto de las escrituras de adquisición que tramite a favor de la Alcaldía de bienes inmuebles cinco días osteriores al acto de escritura,


CIRO DIONISIO MACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD




JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE




LUIS ERNESTO SORTO LEMUS
ARCHIVO INSTITUCIONAL



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGVA
Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.
Telefax: 2680-1208 2645-9300.

posteriormente se remitirá copia al Archivo Institucional para su codificación e incorporación en el Inventario de Bienes Inmuebles.

21. Se incorporarán como parte del inventario en los estados financiero los de activos fijos todos los bienes muebles propiedad de la municipalidad los que alcancen un valor mayor de \$ 600.00 y tengan una vida útil no menor de un año; no se incluyen los repuestos y accesorios que se adquieran para los mismos.
22. Todos los bienes muebles que adquiera la municipalidad deberán ser previamente identificados con su código respectivo.
23. El código con que se identificaran los bienes muebles adquiridos por la municipalidad deberá contener Numero de Municipio, Numero de Unidad Responsable, Numero de Tipo de Bien, Numero Correlativo
24. Para facilitar el control y manejo de los activos fijos, será necesario estructurar y aplicar una codificación uniforme para todos los bienes muebles.
25. Por lo menos una vez al año, por intermedio de inventarios, se hará una verificación física de todos los bienes muebles propiedad de la municipalidad, para constatar su existencia física, ubicación y estado de funcionamiento; información que servirá de base para mantener actualizados los archivos de activos fijos y de cotejar el valor total de los mismos con los registros de la contabilidad.
26. Los bienes muebles, serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de los fines de la municipalidad, y cualquier uso o destino en contrario, dará lugar a la aplicación de sanciones que al efecto establezca o determine el Alcalde o Gerente General, sin perjuicio de responsabilidades económicas y penales que se deriven del uso indebido de los mismos.



JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGVA
ALCALDE



4
LUIS ERNESTO SORTO LEMUS
ARCHIVO INSTITUCIONAL



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.



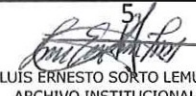
27. Los bienes muebles sujetos a depreciación, cuya vida útil estimada haya concluido, pero que su estado físico le permita continuar funcionando con normalidad; éstos deberán continuar con su control físico y contable.
28. El método de depreciación a usar para los bienes muebles e inmuebles: es el de línea recta y el periodo de su vida útil es el que establece las Normas de Contabilidad Gubernamental.


CIRO DIONISIO MACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD




JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE




LUIS ERNESTO SORTO LEMUS
ARCHIVO INSTITUCIONAL