



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

**“MANUAL DE SALVAGUARDA DE ACTIVOS
FIJOS”**

Aprobado y Actualizado por:
**El Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Sensuntepeque y Equipo
Técnico Municipal**

Sensuntepeque, mayo de 2016

Acuerdo de Aprobación



Alcaldía Municipal de Sensuntepeque
Secretaría Municipal

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL,
CERTIFICA: que a páginas ciento sesenta en adelante del Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva el corriente año, se encuentra la que literalmente dice: "*****"**ACTA NUMERO CATORCE.**- Décima Tercera Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de la ciudad de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas, a las doce horas del día uno de julio de dos mil dieciséis.- La que fue convocada y presidida por el Señor Alcalde Municipal Propietario y en Funciones Ingeniero Jesús Edgar Bonilla Navarrete, con asistencia del Señor Sindico Municipal, Licenciado Adolfo Florentino Ramos Reyes; se contó con la asistencia de los Regidores Propietarios del Primero al Octavo en su orden Profesora Leticia Aracely Navarrete Pineda, Primera Regidora Propietaria; Profesora Margarita Laínez de Rosales, Segunda Regidora Propietaria; Señor Francisco Javier Barrera Gallegos, Tercer Regidor Propietario; Señor Jesús Ramiro Brioso Méndez, Cuarto Regidor Propietario; Señor Walter Vinicio Joya Membreño, Quinto Regidor Propietario; Señora Marina Isabel Majano de Saravia, Sexta Regidora Propietaria; Licenciado Gabino Ricardo Hernández Alvarado, Séptimo Regidor Propietario; Ingeniero Carlos Alberto López Santamaría, Octavo Regidor Propietario; Licenciada Lidia Pastora González, Primera Regidora Suplente; Profesora Evelyn Edelma Calles de Velasco, Segunda Regidora Suplente; José Margarito Amaya Aguilar, Tercer Regidor Suplente; Carmen Dolores Pineda Martínez, Cuarto Regidor suplente. Asimismo con asistencia de la Secretaria Municipal Señora Rosalina Cuellar Echeverría. A continuación se sometió a aprobación la agenda la que fue aprobada en todos sus puntos. El Señor Alcalde Municipal rindió su informe sobre lo actuado. Se dio lectura a la correspondencia recibida y se emitieron los acuerdos siguientes:*****"**ACUERDO NUMERO DIECISIETE:** El Concejo Municipal con base a las facultades legales establecidas en los Artículos 32, 33 y 34 del Código Municipal, 46 y 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ACUERDA: Aprobar la siguiente Normativa aplicable a la Municipalidad, que se detalla a continuación:

1. Reforma al Instructivo de Caja Chica
2. Reforma al Reglamento Interno de Viáticos
3. Reforma al Reglamento Interno de Trabajo
4. Actualización al Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación
5. Actualización al Manual de Evaluación del Desempeño Laboral
6. Actualización del Manual de Organización y Descriptor de Puestos
7. Aprobación del Manual de Políticas y procedimientos de selección de Personal
8. Aprobación del Manual de Salvaguarda de Activos Fijos

Comuníquese para los efectos legales y contables. "*****"Es conforme con su original con el cual se confrontó en la Secretaría Municipal de la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, a cuatro de julio de dos mil dieciséis.



Rosalina Cuellar Echeverría
ROSALINA CUELLAR ECHEVERRÍA
SECRETARIA MUNICIPAL



Ante mí.

Jesús Edgar Bonilla Navarrete
ING. JESUS EDGAR BONILLA NAVARRETE
ALCALDE MUNICIPAL



CONTENIDO

Introducción	4
Objetivos.....	4
Alcance.....	5
Marco legal	5
Responsabilidades por el manejo de activo fijo	5
Del mobiliario y equipo	5
De los vehículos	7
De los seguros.....	9



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito principal, contribuir a mejorar los controles y la transparencia en el uso de los recursos públicos institucionales; así como, contar con un instrumento normativo que garantice el resguardo, la protección y conservación de los Activos Fijos de la municipalidad; este manual se ha elaborado en el marco de Normas Técnicas de Control Interno Especificas y otras normativas vinculadas a la municipalidad.

2. OBJETIVOS

2.1. **Objetivo General:**

Regular el custodio de los recursos y bienes de la municipalidad. Para garantizar su vida útil, en el marco del cumplimiento de las normas técnicas de control interno institucional.

2.2. **Objetivos Específicos:**

2.2.1. Establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los activos de la Municipalidad, en las actividades relacionadas a: recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los mismos.

2.2.2. Establecer los procedimientos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas, costo, localización y asignación de los mismos, así como la documentación que respalde su alta, transferencia y baja del sistema, con el objeto de mantener actualizado el inventario de activo fijo de la Municipalidad.

2.2.3. Proteger los bienes y recursos Institucionales contra irregularidades, pérdidas, daños y otros.



- 2.2.4. Fomentar la responsabilidad en el cuidado de los bienes Municipales, con el personal que tienen asignados los recursos.

3. ALCANCE:

El presente manual regulará lo relacionado al uso correcto del activo fijo de la Municipalidad por parte de los servidores municipales y sus responsabilidades sobre los mismos; en lo relativo al mobiliario y equipo, vehículos y seguros. Este alcance incluye todas las unidades organizativas de la Municipalidad de Sensuntepeque.

4. MARCO LEGAL

El presente Manual está fundamentado en el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Sensuntepeque (NTCI), Art. 28.- literales g, h, i y k inciso segundo. El Art. 30.- literal b.

5. RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE ACTIVO FIJO

5.1. Del mobiliario y equipo

- 5.1.1. Los bienes deberán permanecer resguardados y protegidos en sus lugares de asignación los fines de semana, así como durante los periodos vacacionales.
- 5.1.2. Los bienes podrán ser retirados de las Instalaciones en periodos no hábiles, únicamente con la autorización por escrito del Alcalde o Gerente Municipal, en caso de emergencia el jefe de área.
- 5.1.3. Cualquier daño sufrido por un bien fuera de las instalaciones será responsabilidad de la persona autorizada para su uso y custodio.



- 5.1.4. Los bienes municipales deberán tener asignado un número de inventario, el cual deberá estar colocado en un lugar visible.
- 5.1.5. Los bienes y recursos municipales, deberán ser utilizados en actividades exclusivas relacionadas a la institución.
- 5.1.6. En el caso de los bienes recibidos en calidad de donación, se deberá solicitar su aceptación a través de solicitud de acuerdo al Concejo Municipal dentro de los siguientes 10 días hábiles, anexando a la solicitud: copia de carta de donación, detalle y valor de los bienes, etc. Cualquier daño o pérdida de estos bienes será responsabilidad de quien lo tiene asignado o del Jefe Inmediato mientras no estén reportados y en caso de que no tengan cobertura de seguros.
- 5.1.7. Cada dependencia nombrará un referente de control de bienes, quien será encargado del levantamiento físico del inventario de activo fijo asignado a dicha dependencia, velando por el correcto uso de los activos y aplicación de los procedimientos referentes a transferencia, descargo, etc.; así como de la administración de los mismos.
- 5.1.8. El departamento de Control de Bienes será el encargado de capacitar a los referentes de control de bienes de las diferentes dependencias en todo lo relacionado a Activo Fijo y tomará una muestra significativa del inventario físico levantado por éstos, para garantizar el proceso, con el objetivo de mantener actualizado el inventario general.
- 5.1.9. Todos los funcionarios de la Institución son responsables por el debido uso, custodia y preservación de los bienes que le sean asignados.
- 5.1.10. Cada dependencia deberá establecer inventarios personales, donde cada empleado deberá firmar por los bienes asignados para el desempeño de sus labores.



5.1.11. Toda persona que en el desempeño de su cargo tenga asignado un bien municipal, está obligada a dar estricto cumplimiento a las disposiciones mencionadas en el presente manual.

5.2. De los vehículos

5.2.1. Las jefaturas inmediatas y los motoristas velarán por que las unidades de transporte porten en un lugar visible el logotipo de la institución, quedando omitidos aquellos casos especiales establecidos por las autoridades.

5.2.2. Los vehículos pertenecientes a la Municipalidad Portarán en lugares visibles las placas correspondientes y su número de inventario.

5.2.3. Se guardaran al final de cada jornada, fines de semana y períodos vacacionales en los parqueos asignados.

5.2.4. Los vehículos que por la naturaleza de sus actividades deban circular días festivos y/o vacacionales, deberán portar autorización del Alcalde o el Gerente Municipal.

5.2.5. Serán excluidos de guardar los vehículos en los parqueos asignados, aquellos autorizados por el Alcalde o el Gerente Municipal.

5.2.6. Los motoristas deberán portar los permisos autorizados por el Alcalde o el Gerente Municipal, para circular fuera del área metropolitana en horas laborales y no laborales.

5.2.7. Los vehículos deberán ser utilizados únicamente en actividades relacionadas a la gestiones de la Municipalidad.



- 5.2.8. Los motoristas deberán portar la tarjeta de circulación original del vehículo asignado, y deberán cerciorarse que el vehículo posee los accesorios que exige el Reglamento General de Tránsito.
- 5.2.9. Los motoristas serán los responsables de verificar el buen funcionamiento de los vehículos (revisión de motor, funcionamiento de frenos, luces, nivel de combustible); cualquier falla deberá reportarlo al Jefe Inmediato y remitirlo al taller correspondiente si fuera necesario.
- 5.2.10. En caso de robo, daños al vehículo o accidentes, se deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el presente manual, en el apartado de seguros.
- 5.2.11. En caso de pérdidas de placas y/o tarjeta de circulación, el motorista deberá reportarlo al jefe inmediato de la unidad, interponiendo la denuncia ante la PNC en compañía de un delegado jurídico de la Municipalidad; además de cumplir con lo establecido en este manual en el apartado de seguros.
- 5.2.12. Las infracciones de tránsito cometidas por la persona que conduzca un vehículo de la institución, serán canceladas por esa persona o motorista y no por la municipalidad.
- 5.2.13. Los motoristas deberán responder por los daños causados a los vehículos de la Municipalidad, asegurados o no, en caso que se compruebe su culpabilidad.
- 5.2.14. Los vehículos de la municipalidad no pueden ser conducidos sin tarjeta de circulación y/o licencia, licencia de conducir no adecuada o vencida (tomar en cuenta que en estos no aplica el seguro) y cualquier gasto que se incurra será responsabilidad de quien maneja el vehículo.
- 5.2.15. Se prohíbe a los motoristas conducir un vehículo de la municipalidad bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes (en este caso



no aplica el seguro) ya que toda responsabilidad recaerá sobre el motorista, y el Jefe inmediato impondrá una sanción administrativa según la gravedad del caso.

- 5.2.16. Los vehículos de la Municipalidad no podrán ser conducidos por personas ajenas a la institución o que no posean licencia de conducir; cualquier daño o multa será responsabilidad de quien autorizó el uso del vehículo.
- 5.2.17. Para los cambios de motor u otras características de cualquier tipo de vehículo será responsabilidad de los jefes de área, tramitar la autorización respectiva así como informar al Encargado del Activo Fijo para que se realice el trámite respectivo en SERTRACEN; cualquier gasto o multa que se incurra por no seguir lo establecido en el presente manual será responsabilidad del Jefe de Área.

6. DE LOS SEGUROS

- 6.1. En caso de robo o hurto de un vehículo, el conductor deberá presentarse inmediatamente ante la PNC para interponer la denuncia respectiva, así como comunicarlo a la asesora de seguros o a la aseguradora. Además se deberá notificar por escrito acerca del reclamo al Encargado del Activo Fijo, adjuntando la documentación requerida para que se gestione ante la Compañía Aseguradora.
- 6.2. En caso que un vehículo de la Municipalidad se vea involucrado en un siniestro, el conductor deberá notificar inmediatamente a la aseguradora y deberá esperar en el lugar a la asistencia para que esta realice la inspección, igualmente se deberá notificar por escrito acerca del reclamo al Encargado del Activo Fijo, adjuntando la documentación requerida para que se gestione ante la Compañía Aseguradora.



7. El Gerentes, Jefaturas de unidades Organizativas y servidores Municipales están en la obligación de cumplir el presente Manual, deducir responsabilidades y contribuir a salvaguardar los activos institucionales.

CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES			
EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA	REFERENCIA
01		25/03/2016	