UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, LEON

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

TESIS PARA OPTAR AL TITULO DE MÁSTER EN GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TEMA: PROPUESTA DE NORMATIVA DE CONTROL, MANEJO Y USO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, DEPARTAMENTO DE CHINANDEGA

Elaborado por:

Lic. Mivelda del Socorro Zavala Pérez

Tutor Msc. Victor Laínez Altamirano

León, noviembre 2019

"A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD"

DEDICATORIA

Con mucho cariño dedico esta tesis primero a Dios, quien supo darme la oportunidad, orientarme y guiarme por el buen camino, dándome fuerzas para resolver los problemas sin perder la dignidad ni desmayar en el transcurso del camino, hasta llegar a la meta final.

A mi Madre, Profesora Elisa Haydee Pérez Vda. de Zavala, por su apoyo, comprensión, amor y apoyo incondicional, ayudándome moralmente para culminar mis estudios universitarios, por ella soy lo que soy, quien me ha impulsado a seguir adelante en mi carrera profesional, dándome dignos ejemplos de superación y entrega.

A mis hermanas y hermanos por apoyarme y estar siempre conmigo y enseñarme que todo en esta vida se puede con esfuerzo, sacrificio, dedicación, dándome su apoyo incondicional y constante amor inexplicable para mi superación personal.

A mis hijos, quienes han sido mi motivación e inspiración principal en la culminación de mi carrera, a pesar de mi edad, por lo que no existe barrera alguna para cumplir con tus metas propuestas

Lic. Mivelda del Socorro Zavala Pérez

AGRADECIMIENTO

Mi profundo agradecimiento a Dios por darnos la vida, bendecirnos y brindarnos los medios necesarios para culminar nuestras carreras, porque hizo realidad nuestro sueño, por permitirnos cumplir con uno de los anhelos y darme la sabiduría para desarrollarme y salir adelante.

A nuestro Gobierno Nacional en especial, a nuestro Presidente Comandante Daniel Ortega Saavedra a la Compañera Rosario Murillo por darnos la oportunidad de formarnos académicamente ya que ha sido una preocupación para que nosotros los servidores publico cada día nos formemos profesionalmente, para servirle mejor a nuestra patria, libre y soberana.

A nuestros profesores docentes de la Universidad que fueron pilar fundamental en mi formación, dedicación, conocimientos, experiencias y paciencia, de igual forma a la Carrera Administrativa Municipal (CAM), por la apertura y colaboración en el desarrollo profesional de los Servidores Públicos de las Municipalidades en el presente trabajo que pusieron todo su empeño para que nosotros culminemos con éxitos nuestra tesis.

Lic. Mivelda del Socorro Zavala Pérez

RESUMEN EJECUTIVO

De acuerdo con la situación actual es necesario mejorar en el control interno para los Activos Fijos en la Alcaldía Municipal de El Viejo, los mismos que apreciando la gran necesidad de optimizar el tiempo en la entrega de los datos obtenidos en la toma física para con ellos elaborar a tiempo los Estados Financieros de la misma, se ha llegado a la conclusión que se debería implantar un plan de gestión para el control de los activos fijos.

Es así que se ha desarrollado la investigación para la optimización del tiempo en la municipalidad, en concordancia a la problemática planteada se ha seguido los pasos del método científico: inductivo, deductivo, cómo también el método de muestreo estadístico, y las técnicas de información primaria tales como: la encuesta, de igual forma se utilizó técnicas secundarias, es decir, recolección de información de libros y otras fuentes, las cuales arrojaron la gran necesidad de implantar un plan de gestión.

Para el control de los activos fijos, los mismos que se han realizado sobre la base de los objetivos de la investigación, de acuerdo con los resultados obtenidos se debería presentar parámetros a seguir para el control interno, diseñar un programa de capacitación para los encargados de la custodia de los activos fijos y así cumplir con las expectativas de los servidores públicos, de esta manera la problemática establecida es un punto relevante para contar con un diseño de mejoramiento continuo que ayude a la municipalidad a sobresalir tanto local como a nivel nacional.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. ANTECEDENTES 2

III. JUSTIFICACIÓN 3

IV. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 6

V. OBJETIVOS 11

VI. MARCO TEÓRICO 12

6.1 Activos fijos 12

6.2 Servicio publico 17

6.3 Marco jurídico 14

6.3.1.-Teoria de la Descentralización 14

6.3.2.- Descentralización y los municipios 17

6.3.3 Lineamientos 18

6.4 Control 18

VII. DISEÑO METODOLÓGICO 21

7.1 Enfoque del estudio 21

7.2 Alcance de la investigación 21

7.3 Diseño de la investigación 22

7.4.- Unidad de análisis 22

7.5.-Fuentes de la información 23

7.7.-Procesamiento de la investigación 23

7.8.- consideraciones éticas 23

7.9 Operacionalización de variables 24

VIII. ANÁLISIS DE RESULTADO 26

8.1.- Análisis de la situación actual del control de los activos fijos 26

8.2.- Identificación de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades 43

8.3.- Propuesta de disposiciones legales de la normativa 45

IX. CONCLUSIONES 78

X. RECOMENDACIONES 81

XI. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS 82

XII. ANEXOS 83

INTRODUCCIÓN

Refiriéndose al presente tema planteado, esta investigación trata sobre “propuesta de normativa de control, manejo y uso de los activos fijos de la Alcaldía Municipal de El Viejo procedimientos de Control Interno para los Activos Fijos de la alcaldía Municipal de El Viejo”, el cual en día trata sobre cómo se pueden controlar de mejor manera los activos que son considerados como parte importante del patrimonio que posee la municipalidad.

El propósito de la presente Normativa es buscar un camino claro y preciso que ayude a manejar de excelente manera los activos fijos, es así como la normativa está enmarcada con una metodología inductiva, deductiva y analítica.

El contenido de la investigación esta detallada en varios partes o segmentos los cuales se consideran, antecedentes, justificación, el problema planteado, objetivos, el marco teórico en el cual se fundamenta toda la investigación; la metodología de la investigación; los resultados de las encuestas, las conclusiones y recomendaciones, las mismas que tienen su fundamentación en las encuestas realizadas, .

II.- ANTECEDENTES

En relación con el tema de estudio no se han realizado en la Alcaldía Municipal de El Viejo, lo cual se considera este un estudio pionero. Pero para fundamentar la investigación se recolectó información, ya que se han realizados estudios relacionados con el tema, los cuales se describen a continuación

Estudio realizado por Rojas, María Soledad (2016) en Chile, titulado "propuesta de mejora para la gestión del activo fijo en el servicio nacional de turismo" el objetivo de la investigación es Desarrollar una propuesta de mejora para la Gestión del Activo Fijo, en observancia a las mejores prácticas de administración, manejo, control y contabilización, a fin de cumplir con las exigencias establecidas en la NICSP.

La conclusión del estudio refiere los siguiente: La información constituye uno de los activos más importantes para las organizaciones, ya que juega un papel importante desde el punto de vista de la toma de decisiones y en particular contar con la información precisa de los bienes de uso que componen el activo fijo de la empresa, el cual es materia de interés de esta memoria. La gestión del activo fijo, en este caso particular los activos tangibles o bienes de uso, debe constituir un elemento relevante y clave de la gestión administrativa, tanto por el uso intrínseco que se hace de éstos, como por la incidencia económica que los mismos representan dentro del activo.

El estudio realizado por Guerrero, Gloria Jesús, (2014) en Ecuador, titulado, **los procedimientos de control interno para activos fijos y su incidencia en el cumplimiento del honorable gobierno provincial de Tungurahua". El objetivo general es** Determinar la incidencia que tiene los inadecuados procedimientos de control interno para Activos Fijos en el incumplimiento del plan estratégico del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, para la subsanación de una deficiente administración de activos fijos. La presente investigación se basó en un enfoque cualicuantitativo, en virtud de que se parte de las realidades existentes, se busca las causas y la explicación de los hechos.

III.- JUSTIFICACIÓN

La presente investigación, contribuirá para resolver con espíritu solidario y actitud científica el problema encontrado en la municipalidad, así mismo de la manera más eficiente llegar a establecer mecanismos de mejora continua para la implantación de un sistema adecuado de control para los activos fijos, solucionando dificultades, para que puedan disminuir la falta de confiabilidad de la información de los activos fijos en los Estados Financieros de la municipalidad.

Con esta investigación se buscarán mecanismos que sirvan como soporte para futuras modificaciones en el manejo de los activos fijos ya que son muy necesarios, estos cambios se los deben realizar previo a un estudio exhaustivo y al cual se lo realizará con el objetivo de mejorar la calidad en el control interno y así disminuir los errores que existen en este momento.

Se determinó que los mecanismos utilizados resultan desactualizados para ser utilizados en el control interno de la municipalidad y por la misma razón se debe implantar un sistema automatizado para que el control sea más eficiente, dados estos antecedentes encontrados en esta investigación la implantación de dicho sistema debe ser urgente.

Con el presente trabajo se pretende, la elaboración de una normativa para el cuido, resguardo y control de los activos fijos en la Alcaldía Municipal de El Viejo, de conformidad con lo establecido con la Normas técnicas de control interno (NTCI) emitidas por las Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta, Diario Oficial, No. 67 del 14 de abril del año 2015.

El perfeccionamiento de la Administración Pública local, municipal y regional es promovido y apoyado por distintos organismos no gubernamentales, entre los que

destaca la Asociación de Municipios de Nicaragua (AMUNIC), y por diversas formas de asociación y cooperación desarrolladas entre los gobiernos locales.

No obstante, diversos estudios gubernamentales e independientes han revelado que en la gestión administrativo-financiera municipal y regional de Nicaragua persisten deficiencias, vicios y conductas que afectan muy negativamente la capacidad de las municipalidades para atender los problemas y necesidades de los municipios, afectados en su gran mayoría por la pobreza y el atraso, condiciones en las que la eficiencia, transparencia y probidad administrativas resultan de vital importancia. Al respecto, surge la necesidad de profundizar el desarrollo de los sistemas de gestión administrativa y financiera de las Alcaldías.

Se han realizado esfuerzos por implementar normativas, manuales, reglamentos, instructivos, y otros documentos, para normar los procesos y decisiones administrativo-financieros; en su mayoría, esos instrumentos tienen un carácter particular y han perdido vigencia en tanto no se han creado capacidades locales para su actualización.

En este documento, establecer procedimientos administrativos y financieros relativamente homogéneos, integrales y permanentes en las municipalidades constituye una meta estratégica en los planes de asistencia técnica a las Alcaldías en general, al Honorable Concejo Municipal y para el desarrollo del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal (SIAFM) en particular.

Además, todas las instituciones públicas deben ajustar sus sistemas de control interno a las Normas técnicas de control interno (NTCI) emitidas por las Contraloría General de la República, las que se han adecuado a los estándares internacionales de la materia para fortalecer la transparencia en la gestión pública.

Mediante el propuesta de normativa que regule la adjudicación de los activos fijos de la municipalidad, se pretende dotar a la alcaldía de una referencia actualizada, correspondiente con las nuevas normas técnicas de control interno dictadas y tuteladas por la Contraloría General de la República; concordantes con los conceptos y técnicas de la administración municipal moderna; y orientados al cumplimiento de las leyes de Municipios, Régimen Presupuestario Municipal, Transferencias Presupuestarias, Contrataciones, Carrera Administrativa Municipal, y otras que orientan y regulan la administración pública local.

Así mismo, en el corto plazo, deberá acreditar ante la Contraloría General de la República, su propio sistema de control interno, el cual servirá de base para la evaluación del diseño y funcionamiento de los sistemas administrativos y de la Unidad de Auditoría Interna, en función del Control Interno y, por consiguiente, para definir el grado de responsabilidad de los servidores municipales en relación con la propuesta objeto de estudio.

IV.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la Alcaldía Municipal de El Viejo, no poseen mecanismos de control confiables para sus activos fijos, es así por lo tanto que se necesita implantar sistemas que mejoren o controlen cada uno de los activos en las entidades públicas ya que este factor influye mucho en el desenvolvimiento y prestación de servicios a la sociedad en general.

Los Activos fijos son considerados como parte de los recursos que dispone la municipalidad, se denomina así a aquellos bienes tangibles adquiridos por la municipalidad para el desarrollo de sus operaciones, estos tienen una vida útil o de servicio de más de un año.

Los activos fijos son controlados de manera inadecuada dando lugar a equivocaciones por lo desactualizado de sus procedimientos internos, esta desactualización en la manera de llevar el control provoca que la institución no se actualice y no implante planes de mejora en su entorno empresarial.

En las instituciones públicas que están adoptando sistemas de control actualizados para sus activos y esto lleva así mismo que sean pocas entidades las que demuestran que el actualizarse en procedimientos de control interno mejora y soluciona los problemas que pueden suscitarse dentro de cada departamento la relación a la custodia de los activos fijos.

Existen muchos parámetros de control que se aplican día a día en el ámbito público, estos son llevados a cabo por la exigencia de las normas, está dado que el seguimiento que se realiza a los procedimientos que lleva a cabo cada departamento ayuda a encontrar los problemas más frecuentes y así también se obtienen soluciones.

Las implantaciones de métodos de control actualizados surten efecto en lo que al control

interno se refiere tanto así que mejora los procesos ya existentes o implementa nuevas fases de control para optimizar los recursos en custodia. La Alcaldía Municipal de El Viejo, se dedica a prestar servicios a la comunidad, para cumplir con el desarrollo de la ciudad tanto urbana como rural.

Son múltiples las obras ejecutadas en esta administración, gracias a la participación de la población Desde sus inicios la municipalidad ha llevado el control de los activos fijos de manera inadecuada y ajustándose a las necesidades de cada uno de los trabajadores del departamento de Bodega, por lo que resulta lento, problemático y también resulta muy tediosa la recolección de la información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros.

Es por ello por lo que impera la investigación dentro del departamento de bodega de cada uno de los métodos y procedimientos de control para con ello mejorarlos o caso contrario saber si están afectando de manera directa en el desenvolvimiento de dicho departamento y así buscar soluciones y corregirlas.

El control de los activos fijos es parte primordial para el desarrollo correcto de las actividades dentro de la municipalidad ya que al no tener un conocimiento pleno de sus existencias no es posible determinar las necesidades y bienes que son o no utilizados en la misma y es así como el estudio en curso e investigación son muy necesarios.

Dentro de la municipalidad la manera en que se están llevando el control de los activos fijos afecta de manera directa a la presentación de los Estado Financieros, esto es al utilizar un método inadecuado nada confiable y no contar con un sistema adecuado a las necesidades de la municipalidad no permite el desarrollo de las actividades del personal encargado del control.

En la municipalidad existen procedimientos de control interno inadecuado para los activos fijos por lo que esto influye en el retraso para la presentación de los Estados

Financieros y a su vez hace que se tome decisiones que pueden resultar erradas.

La ausencia de un sistema de control efectivo para los activos fijos es causa para que existan datos de control de activos irreales, disminuyendo la confiabilidad en los Estados Financieros.

Esto lleva a que la municipalidad tenga problemas para llevar a cabo el control de los activos y por consiguiente no se sepa con exactitud tanto la localización de los bienes, como que es lo que tienen que adquirir o no para poder dar un buen servicio a la colectividad en general.

La falta de capacitación a los trabajadores y empleados que tienen a su cargo estos bienes provoca también que existan muchos desajustes al momento de presentar un informe de constatación física ya que no se puede determinar si los datos son reales o no y con ello acarrea problemas a los encargados de recolectar esta información y también al personal encargado de elaborar los Estados Financieros.

Existen varias empresas públicas que han asumido la responsabilidad de implantar un sistema de control y así mejorar el nivel de gestión en relación con el manejo de los activos fijos y con ello mantener una información real de aquellos bienes que pueden ser sujeto a cambio o no, esto da una pauta muy importante para saber si se puede o no adquirir activos en un futuro evitando también que se realicen gastos innecesarios para la municipalidad.

En la municipalidad es muy claro que los procedimientos utilizados no son los indicados y al contrario esto crea muchos problemas en el departamento de contabilidad al momento de tomar los datos que sirven para la elaboración de los Estados Financiero, dados estos antecedentes se debe tomar en cuenta que una municipalidad que no tenga en su poder un sistema automatizado para el correcto control de los bienes en su poder tendrá muchos inconvenientes al momento de llevar a cabo la constatación física y esto influirá

al momento de presentar los informes al departamento de Contabilidad para que sean elaborados los Estados Financieros.

En el caso de no implantar un sistema que vaya de acuerdo con las necesidades de la municipalidad existirán problemas en cada departamento, esto llevará a que surjan más complicaciones al momento de realizar las actividades de recolección de información.

Al mantener un control inadecuado de activos fijos provoca que sigan existiendo problemas internos dentro de las áreas y de bodega en lo que a su base de datos tiene que ver ya que no se contará con valores reales, tiempo que se está depreciando el bien, etc, esto influye de manera directa en la presentación de informes y constatación física de bienes.

Los Problemas más frecuentes que pueden darse al mantener este método inadecuado de control interno son:

a) Retrasos constantes en la entrega de informes de constatación física
b) Recolección de datos ficticios
c) Problemas a localizar un activo pendiente de revisión
d) Mantener en custodia un bien ya obsoleto
e) Traslado de un bien a otra áreas o departamentos
f) Toma de decisiones de manera errada
g) Mal codificado con el número del inventario
h) Análisis de los Estados Financieros de manera tardía

La implantación de un sistema de control para el resguardo de los activos fijos logrará que exista un mayor cuidado sobre ellos, teniendo también un dato exacto sobre donde está ubicado al igual que si hay que seguirlo usando o darlo de baja y así se podrá evitar que existan pérdidas a futuro, esto ayudará a mejorar también el desenvolvimiento por

parte del personal encargado de su custodia ya que permitirá que se forme en ellos hábitos de control y cuidado así como también debe existir capacitación constante al personal del departamento de custodia de los activos fijos y así evitar problemas futuro

Formulación del Problema: Dentro de la administración de La Alcaldía Municipal de El Viejo, como municipalidad, administra los ingresos productos del pago de los contribuyentes es ahí donde la misma retribuye el pago de los impuestos con el propósito poder ejecutar proyectos sociales, por ende, el funcionamiento de la municipalidad.

La normativa para los activos fijos de la municipalidad sería una herramienta básica para la planificación, control, manejo y uso de los recursos y activos fijos de esta. Ya que con dicho instrumento permitirá a la Dirección Superior definir normativas, manuales y reglamentos por medio del cual se van a regir los procesos de entrega de las compras de los activos fijos de la municipalidad del Municipio de El Viejo.

Esta municipalidad tiene bajo su cargo, la recepción e ingreso de bienes, su codificación, entrega y asignaciones de estos. Tal es el caso de los mantenimientos de los activos fijos, disposiciones de bienes, baja de bienes y la realización de inventarios de activos fijos reales, pero la realización de estos, la administración no cuenta con una Normativa específica vigente que norme la función del encargado del manejo de los usos, resguardo y cuido de los activos fijos.

De lo anteriormente mencionado surge la siguiente pregunta:

¿Es necesario elaborar una Normativa de control, manejo y uso de los activos fijos de la Alcaldía Municipal de El Viejo, departamento de Chinandega?

V.- OBJETIVOS

5.1 Objetivos Generales

Proponer una normativa de control, manejo y uso de los activos fijos de la Alcaldía Municipal del El Viejo, Departamento de Chinandega.

5.2 Objetivo Específicos

a) Analizar la situación actual del control de los activos fijos de la de la Alcaldía municipal de El Viejo, Departamento de Chinandega

b) Identificar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades institucionales de la Alcaldía municipal de El Viejo, Departamento de Chinandega.

c) Determinar las disposiciones legales de la normativa de control, manejo y uso de los activos fijos de la Alcaldía municipal de El Viejo, Departamento de Chinandega.

VI MARCO TEÓRICO

6.1 Activos fijos

Según Paolo T. Dávalos G. (1993) El rubro Activos Fijos agrupa a todos aquellos bienes considerados permanentes, tendientes a ser utilizados en actividades o procesos que conlleven a la consecución de un objetivo.

Según Elizabeth Acosta Pico (2000) Los Activos Fijos que se encuentran en mal estado e inservibles, no se han dado de baja, incrementando innecesariamente el patrimonio y la responsabilidad de custodia.

Según Minda (1999) proporciona lineamientos óptimos para adquisición, almacenamiento, distribución, mantenimiento y baja de bienes y manifiesta que es necesaria una atención especializada dirigida siempre a una excelencia bajo parámetros de mejoramiento de calidad.

Revelo Paredes (1999) da a conocer las ventajas de control de los recursos y bienes públicos y poner al descubierto las deficiencias que produce la no determinación de responsabilidades y llego a la conclusión de que existe falta de control en sus momentos previos y concurrentes por lo que se debilita el control interno.

Concluyendo, esto demuestra que se necesita tener un conocimiento pleno acerca de los bienes dentro de la municipalidad tanto, así como al momento de su adquisición para su posterior resguardo, este conocimiento nos dará una pauta de cómo mantener un control de manera eficaz en el departamento de bodega.

6.2.-Servicio Público.

Tanto la legislación como la jurisprudencia y la doctrina se han preocupado por definir al servicio público, y como se puede comprobar fácilmente, es en la legislación en donde se ha registrado el menor número de intentos definitorios de esta categoría jurídica, lo que contrasta con la doctrina en la que existen tantas definiciones como autores se han ocupado del servicio público.

La Ley 438, Ley de probidad de los servidores públicos en Nicaragua define al servidor público como: cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido nombrados, designados o electos para desempeñar la función pública al servicio del Estado. También será considerado servidor público toda persona natural que se desempeña como funcionario o empleado con ejercicio de autoridad o jurisdicción o bien sin ella, por elección directa o indirecta, o por nombramiento de autoridad competente, por concurso y/o cualquier otro medio legal de contratación, que participa de manera principal o secundaria en las funciones o actividades públicas de los organismos, dependencias o instituciones autónomas, descentralizadas o desconcentradas del Estado, del municipio y de las Regiones Autónomas; asimismo quienes de cualquier manera administren, bienes o fondos del Estado o del municipio por disposición de la ley, de los reglamentos o por designación. (Ley N° 438, 2002)

Para responder a las exigencias de brindar un servicio público eficiente y de calidad a la ciudadanía, a la vez de favorecer no solo a los funcionarios y servidores públicos, sino fundamentalmente a los consumidores de los servicios que prestan las instituciones del Estado.

6.3 Marco Jurídico

El marco jurídico proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política. En el marco legal regularmente se encuentran en un buen número de provisiones regulatorias y leyes interrelacionadas entre sí. (Ace, 2019)

La base fundamental del marco jurídico está contenida en la constitución política de Nicaragua, siendo la máxima Ley de la República. El marco jurídico cumple con un rol primordial al garantizar una formación general y equilibrada en la internalización de normas que se presentan en la Estructura Jurídica sirviendo éstas de marco referencial para señalar los límites de competencia de las organizaciones jurídicas.

6.3.1 La Teoría de la Descentralización

La Teoría de la descentralización permite la autoridad como la acción de delegar las decisiones y acciones que afectan directamente al proceso productivo y administrativo de la organización, procurando así un aumento considerable en la eficiencia. (Borja, 2012, pág. 10) señala:

a) La descentralización es un mecanismo que permite a la autoridad mejorar los medios de control y productividad, durante el proceso de la producción, así como la mejor administración de los recursos que posee.
b) El Estado centralizado es aquel el cual su poder es atribuido a un gobierno central, de manera que los gobiernos locales actúan como representante del Estado. En el caso de un Estado descentralizado aún no centralizado, se otorga mayor poder a los gobiernos locales, que les permite tomar decisiones propias sobre su esfera de competencias.
c) La descentralización permite una autoridad parcialmente delegada y distribuida en los niveles de supervisión, situados en los niveles jerárquicos inferiores. Se define como la

acción de delegar a una a la instancia más cercana, las decisiones y acciones que afectan directamente al proceso productivo y de administración de la organización, procurando así un aumento considerable de eficiencia.

d) Permite aumentar la eficiencia aprovechando mejor el tiempo y la aptitud de los funcionarios, evitando que rehúyan la responsabilidad, dado que es más fácil el transitar la estructura organizacional o llegar al jefe.
e) Permite mejorar la calidad de decisiones a medida que su volumen y complejidad se reducen, aliviando a los jefes principales del exceso de trabajo decisorio, pudiendo así ocuparse de problemas más importantes, dejando de lado trivialidades.
f) Permite la formación de ejecutivos locales o regionales más motivados y conscientes de sus resultados operacionales, que el ejecutivo corriente, pues la estructura descentralizada produce gerentes generales en vez de simples especialistas en producción, finanzas y en recursos humanos.

La descentralización surge como una necesidad, un fenómeno lo cual exige establecer relaciones de poder público, descentralización tiene como objetivo crear los gobiernos regionales y locales, para mejorar el nivel de control y de vida de los ciudadanos.es expuesto en los años ochenta productos de la crisis. (Boiser, 2004, pág. 10)

(Giraldo, 2009, págs. 144-145) en el proceso de descentralización identifica dos etapas: La primera es la adopción del modelo en la década del ochenta, en la cual se dio una negociación con la clase política, que termino en un reparto de recursos y competencias en la cual la Nación cedió responsabilidades sobre todo el gasto social, pero no traslado bases tributarias, de manera que el nivel nacional se comprometió a girar recursos mediante transferencias.

La segunda etapa, que es la actual, puede ser llamada de recentralización: de una parte, se descentralizan los instrumentos financieros mediante controles al endeudamiento territorial y la destinación de las transferencias a los gobiernos locales; y la otra parte, se

descentraliza el gasto social a través de la creación de programas sociales administrados por el ejecutivo nacional.

La descentralización aparece como fenómeno en un entorno latinoamericano caótico, con crisis de deuda externa de los países, la presencia y agonía de algunos regímenes militares, las exequias del modelo cepalino de substitución de importaciones y la irrupción y paulatino aclimatamiento del modelo neoliberal, todo lo cual significo profundos cambios en unas sociedades adormecidas y pauperizadas, acostumbradas a que el Estado central atendiese todas sus demandas.

Sin embargo, al analizar los efectos de la descentralización dentro del concierto de los juegos de poder, la descentralización ha sido un fenómeno impactante que definitivamente que ha modificado muchas realidades en el ámbito político, en la democracia, en la gestión de los gobiernos, en el manejo fiscal y, ante todo, en la actitud de gobernantes y ciudadanos que la entienden como una posibilidad de alcanzar nuevas autonomías, mayor participación y capacidad de decisión para orientar los gobiernos locales.

Por otra parte, los efectos de la descentralización fiscal han sido diversos pues la misma tuvo su origen en los déficits fiscales resultantes del manejo clientelista de los estados; fueron propuestas reformas en contra posición de los intereses de los usuarios con más impuestos y reducciones presupuestales; la clase política que las aprobó reclama como contraprestación el traslado de recursos mediante participaciones y transferencias para poder reproducir el clientelismo a nivel local.

(Ocampo, 1999), hace referencia a que los ejecutivos descentralizaron el gasto mas no los impuestos, es decir, el gobierno realiza transferencias para financiar los gobiernos locales, en lo que (Finot, 2007)lo llamo “la descentralización política del gasto”.

A las reflexiones anteriores se agrega la baja capacidad tributaria existente en las localidades y la incapacidad de generar impuestos locales, por lo cual, los gobiernos aprovecharon la supuesta autonomía regional (cabrero) y con el hecho de que el paralelo consenso de Washington planteaba la liberación financiera y se denomina “un boom” de crédito disponible para gobiernos locales, quienes produjeron una deuda pública territorial en los diferentes países.

6.3.2.- Descentralización y los Municipios.

La descentralización constituye un concepto que engloba distintos elementos como proyectos, expectativas, determinados anhelos, al igual que incorpora ciertos descontentos y en muchos casos saltaban a la luz reclamos respecto a temas que no fueron resueltos (reclamos, por parte de las poblaciones que se ubican en una posición de desventaja, comparado con un centro de tipo totalizador. (Matteucci, 2009)

En el (Decreto N° 45-2006 , 2006) en la Política Nacional de Descentralización, hace mención que en Nicaragua se han realizado diversos esfuerzos por descentralizar la gestión estatal ante la necesidad de transformar el sistema de administración pública y hacerlo más eficiente, mejorar la prestación de los servicios básicos, promover la competitividad, incrementar los ingresos de las familias y mejorar su calidad de vida, basados en nuevas formas participativas, alianzas público privadas y el fomento de una cultura de corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno y la sociedad en general.

En la Estrategia Nacional de Descentralización a denominarse “Descentralización en acción” se establecerá y se definirán las líneas de acción para la implementación de esta Política, definiendo claramente el monto y calidad de los recursos administrativos, técnicos y económicos a ser trasladados durante el proceso, así como la armonización del marco legal e institucional correspondiente.

El objetivo de desarrollo del proceso de descentralización y de desconcentración de la administración pública es el de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población acercando las decisiones de la administración pública a la ciudadanía, favoreciendo el diálogo público-privado para mejorar la competitividad del territorio (mayor productividad y crecimiento del empleo con equidad en todo el territorio nacional), alcanzar una mayor eficiencia en la localización y mayor efectividad del gasto público, mayor y mejor provisión de los servicios básicos, creando condiciones para el desarrollo local, contribuir al cumplimiento de las metas del milenio y alcanzar un desarrollo económico local sostenible con equidad. (Decreto N° 45-2006 , 2006)

6.3.3.- Lineamientos

Son políticas que se establecen para el desarrollo de los recursos humanos y constituyen un marco doctrinario de acción que se acompañaran de estrategias, de implementación que constituyen pactos sociales que intentan resolver la atención existente entre las demandas de los trabajadores y el cumplimiento de los objetivos de la institución. (CONADASI, 2005). Es decir, que los lineamientos son políticas de gobiernos dirigidas a desarrollar y solucionar problemas de las políticas públicas nacionales, las cuales se constituyen en un referente de consulta y una guía respecto al soporte legal en los que se fundamentan las acciones institucionales de las diferentes entidades del Estado, y además se convierten en el eje articulador y orientador, convirtiéndose así en marcos de referencia y de acción.

6.4.- Control

El Gobierno Nacional, el marco del Plan Nacional de integridad, ha fijado como una de sus políticas prioritarias la lucha contra la corrupción, promoviendo el fortalecimiento de las instituciones estatales. Ha creado la Ley 801 Le de contrataciones y Bienes del Estado, La Ley 550 de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, en su arto. 139 de la

gaceta No.167 del dia lunes 29 de agosto del 2005, título VI Sistema de Administración de Bienes del Sector Público. Es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos vinculados con el registro, custodia, administración asignación y control de los bienes en dominio público o privado de los organismos y entidades del sector público.

Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo las contrataciones u compras requeridas dentro de sus presupuestos.

Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la programación de operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos identificando a los responsables de su manejo.

La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

El Sistema de Administración de Bienes del Sector Público, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración, registro, custodia, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

Este busca lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer requerimientos del sistema de programación de operaciones de la entidad, por tanto, su acción principal es: "Establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas".

El proceso de control actúa para ajustar las operaciones de determinados patrones establecidos y funciona de acuerdo con la información que recibe, El control es la medición y corrección de las actividades de los subordinados, con el fin de asegurarse de que los hechos se ajusten a los planes. Mide el desempeño en comparación con las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones negativas y, al poner en marcha acciones para corregirlas, ayuda a asegurar el logro de los planes. Aunque la planeación debe preceder al control.

Los planes no se alcanzan por sí solos. El plan orienta a los gerentes en el uso de los recursos para lograr metas específicas. Después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes.

Al diseñar una normativa de control, es probable que la administración tenga algunas de las mismas preocupaciones que tiene el auditor al evaluar la normativa, así como preocupaciones adicionales o diferentes. La razón por la cual una municipalidad, establece un sistema de control es para ayudarse a cumplir sus propias metas. Dentro de la normativa se incluyen procedimientos y políticas de manejo de los demás sistemas.

VII DISEÑO METODOLOGICO

7.1.- Enfoque de la investigación

Este trabajo investigativo se realizó bajo un enfoque Cualitativo porque utiliza métodos de recolección de datos no estandarizados ni completamente predeterminados, la técnica para recabar datos expresados a través de lenguaje escrito, (revisión documental) verbal, (entrevista) los cuales se describen y analizan para convertirse en temas que se vinculan (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010) en la Propuesta de normativa control, manejo y uso de los activos fijos de la Alcaldía municipal de El Viejo, Departamento de Chinandega

7.2. Alcance de la investigación

De acuerdo con (Tamayo, 2004, pág. 46) la investigación descriptiva "comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, referente a la Propuesta de normativa control, manejo y uso de los activos fijos de la Alcaldía municipal de El Viejo, Departamento de Chinandega.

En referencia a lo anterior Gómez (1964) comenta: "La investigación descriptiva se caracteriza por la aplicación de instrumentos de investigación como: entrevistas, cuestionarios, encuestas de opinión, test, etc., según sea el caso objeto del estudio. Además, el uso de referencias y cita bibliográficas, para llegar al logro de los objetivos"

También (Weirs, 1986) opina lo siguiente: "La investigación descriptiva no se limita a la mera recolección de datos, la meta de los investigadores es la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables".

De acuerdo con lo anterior es de suma importancia para el objetivo de este trabajo, establecer métodos sistemáticos que permitan realizar un análisis tanto interno como externo a la Municipalidad de El viejo, que permita proponer a la administración tener un mejor control, manejo y uso de los activos fijos de la Alcaldía municipal de El Viejo, Departamento de Chinandega no experimental, ya que, no existe manejo intencionado de datos en la presente investigación (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010), debido a que se realizaron entrevista y revisión documental para posteriormente analizarlos.

7.3 Diseño de la investigación

Es de tipo no experimental, ya que, no existe manejo intencionado de datos en la presente investigación (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010), debido a que se realizaron entrevista y revisión documental para posteriormente analizarlos.

Es de corte transversal, porque los datos se recolectó información de las variables estudiadas en un solo momento, en un tiempo único, (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010).

7.4 Unidad de Análisis

La unidad de análisis del presente estudio está conformada por los trabajadores la municipalidad de El Viejo, Departamento de Chinandega.

7.4.1 Población

La población del estudio está conformada solamente 52 trabajadores que laboran en la Alcaldía municipal de El Viejo y su trabajo está relacionado con el área administrativa, financiera y contable, tales como el personal de la dirección administrativa, financiera y

contable, al personal de compras y por ser un tamaño pequeño de la población objeto de estudio, no hubo selección de muestra, ya que, se realizó un censo, que incluyo al total de población, cabe aclarar que con esta técnica los resultados son más precisos y accesibles porque todos los trabajadores fueron encuestados

7.5. Fuente de la Información.

a) **Fuentes Primarias**: Las fuentes primarias es la información que es recopilada por el investigador para alcanzar los objetivos de la investigación. Para llevar a cabo el siguiente trabajo fue necesario aplicar 52 encuestas a trabajadores que laboran en la Alcaldía municipal de El Viejo y su trabajo está relacionado con el área administrativa, financiera y contable, tales como el personal de la dirección administrativa, financiera y contable, al personal de compras ya que ellos tienen la experiencia y conocimientos de los procedimientos que se requieren en el uso, resguardo del activo fijo.
b) **Fuentes Secundarias:** Otro punto de apoyo para la recolección de datos fue por medio de investigaciones similares en internet, Libros.

7.7 Procesamiento de la Investigación

Procesamiento de la Información: Una vez recopilada la información mediante la encuesta aplicados, esta fue procesada mediante la herramienta de Microsoft Word, para presentar las respuestas a las interrogantes hechas a los involucrados en el objeto de estudio.

7.8.- Consideraciones éticas

Este estudio se realizó en la Alcaldía Municipal de El Viejo con la colaboración de los trabajadores brindando información suministrada es de uso exclusivo para el estudio de esta investigación.

7.9 Operacionalización de variables

Tabla 1: Matriz de operacionalización de la variable independiente: Un adecuado proceso de control de Activos fijos

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍA	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS
Un adecuado proceso de control de Activos fijos se conceptúa como: Son políticas y parámetros que sirven para el control interno y manejo de los bienes y valores en poder de la empresa mediante mecanismos apropiados y confiables.	• Control Interno • Ambiente de Control. • Evaluación de Riesgos. • Actividades de Control. • Información y Comunicación. • Supervisión. Activos fijos ○ Depreciables ○ No Depreciables	- Personal capacitado para el control de los Activos Fijos - Seguimiento al sistema utilizado para el control interno - Sistema informático idóneo -Manual de procedimientos para el control de Activos Fijos -Evaluaciones periódicas al sistema de control - Retraso en constatación física de bienes -Localización exacta de A.F.	- ¿Existe el personal idóneo para controlar los A.F.? - ¿Existe un sistema de control adecuado? - ¿Poseen un manual para el control de los AF? - ¿Se realizan evaluaciones periódicas al sistema utilizado? - ¿Es necesaria la implantación de un proceso adecuado para el control de los AF? -¿Existen retrasos en la constatación física? -¿Existen registros de la ubicación exacta de los A.F?

Tabla 2: Matriz de operacionalización de la variable dependiente: Presentación oportuna de los Estados Financieros

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍA	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS
La presentación oportuna de los estados financieros se define como: La entrega dentro de los plazos establecidos en los reglamentos internos de la empresa de resultados obtenidos durante los movimientos económicos para una correcta toma de decisiones.	Componentes de los Estados: ▪ Balance general ▪ Estado de resultados ▪ Estados que presente todos los cambios en el patrimonio ▪ Estado de flujos de efectivos ▪ Políticas contables y notas explicativas	-Es importante la coordinación departamental para la presentación oportuna de los EEFF -Los Estados Financieros son instrumentos para tomar decisiones en la empresa -Es apropiado poseer Indicadores de entrega de reportes en los datos para elaborar los EEFF. -El control en la medición de la entrega de reportes a tiempo hace que se corrijan errores a tiempo. -Las remuneraciones al personal deben estar de acuerdo con su capacidad.	- ¿En qué nivel se encuentra la falta de coordinación entre departamentos? - ¿Existen retrasos continuos en la presentación de los EEFF? - ¿En qué nivel se encuentra la demora en la constatación de los AF? - ¿Existe procedimientos de control físico oportunos y sin demora para los A.F.? - ¿En qué nivel se encuentran calificado el personal que se encarga de elaborar los EEFF? - ¿En qué nivel se encuentra el desempeño del personal encargado de la constatación física? - ¿En qué nivel cree usted que se optimizará el tiempo en la elaboración de los EEFF con la implantación de un proceso adecuado para el control de los A.F.? - ¿El personal encargado de custodia recibe su remuneración de acuerdo con su desempeño?

VIII RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

8.1 Análisis de Situación actual del control de los activos fijos.

La Alcaldía de El Viejo, no cuenta con un instrumento que regule todo lo relacionado a los activos fijos de la municipalidad, razón por la cual esta administración, está preocupada por mejorar y llevar mejor estos controles internos de la misma, con el fin de mantener una administración eficiente y transparente con los recursos que se administran del presupuesto anual de la Alcaldía de El Viejo. Con esta normativa que se está realizando va a contar con un elemento de carácter regulador que va a permitir a la administración tener un mayor control, eficiente y transparente de los activos fijos en el presupuesto anual de la Municipalidad.

Actualmente, como todos los años es revisado por la Contraloría General de la República y esta ha solicitado la elaboración de una normativa que regule la asignación de estos activos fijos, llevar un inventario eficiente y eficaz para poderlo ingresar en nuestro presupuesto (Patrimonio), los cuales son contemplados en el presupuesto anual.

En el análisis de los resultados de la encuesta de diez personas que laboran en la Alcaldía municipal de El Viejo y su trabajo está relacionado con este rubro, se procedió a representar en forma gráfica realizando un comentario al final de cada pregunta

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de la encuesta aplicados a los empleados y trabajadores de la Alcaldía Municipal del El Viejo

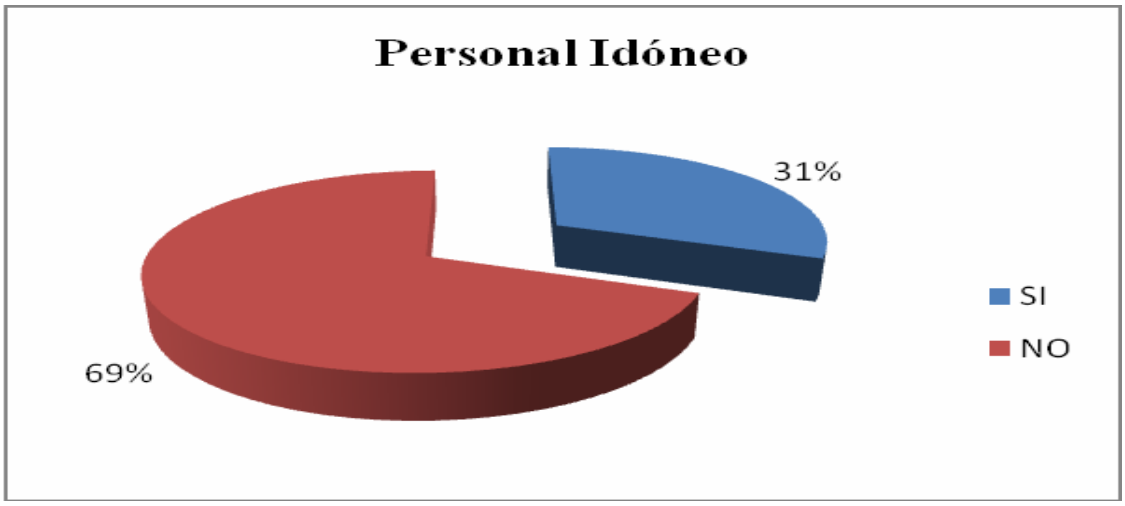
1. ¿Existe personal idóneo para el control de los Activos Fijos?

Tabla # 3 Personal idóneo

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	16	30,77
NO	36	69,23
TOTAL	**52**	**100%**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores **Elaborado por: La** Autora

Gráfico # 1: **Personal Idóneo**



Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores, Elaborado por: La Autor

Análisis

De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas corresponde al 69% que dijeron que el personal encargado de custodiar los activos fijos no es el idóneo.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que es necesario tener personal adiestrado para la custodia de este tipo de bienes. Capacitado y profesionalizado, con asistencia técnica y realizar diagnósticos más seguido.

2. ¿Existe un sistema de control adecuado?

Tabla # 4 Sistema adecuado

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	3	5,77
NO	49	94,23
TOTAL	**52**	**100%**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Gráfico # 2: Sistema Adecuado

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por:** La Autora

Análisis

De las encuestas realizadas las respuestas más relevantes de los encuestados corresponden al 94% que dijeron que no existe un sistema de control adecuado. Aunque la Controlaría General de la República de Nicaragua establece Normativas y otras regulaciones a Servidores Públicos hasta el día de hoy las medidas han sido insuficiente por indisciplina.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que es necesaria la implantación de un sistema adecuado a las necesidades para el control de los activos fijos en la empresa y así optimizar sus recursos. Pero más que eso es atender al recurso más importante al personal.

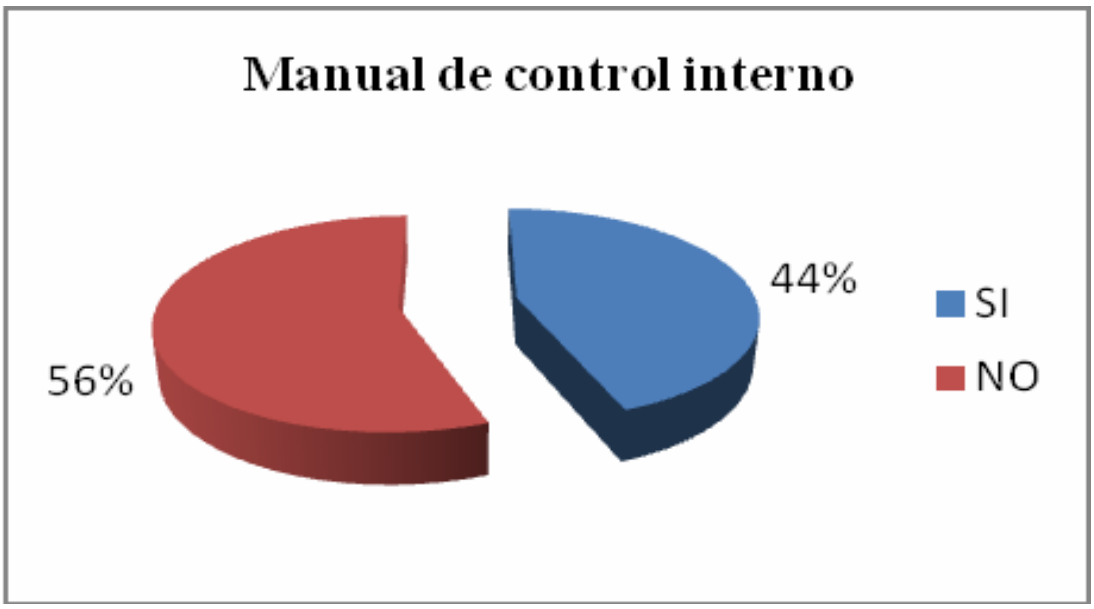
3. ¿Poseen un manual interno para el control de los Activos fijos?

Tabla # 5: Manual de control interno

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	23	44
NO	29	56
TOTAL	**52**	**100**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Gráfico # 3: Manual de control interno



Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Análisis

De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 56% que dijeron que existe un manual de control interno pero que está muy nuevo por lo que no se lo utiliza regularmente.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que al existir un manual de control interno pero que no está de acuerdo con las necesidades hace que sea inútil su mantenimiento y

aun así también el uso para controlar los activos fijos. Y se encuentra guardado en algún archivador de la institución.

4. ¿Se realizan evaluaciones periódicas al sistema utilizado?

Tabla # 6: Evaluaciones periódicas

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SEMANAL	2	4
MENSUAL	3	6
NUNCA	47	90
TOTAL	**52**	**100**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Gráfico 4: Evaluaciones periódicas

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Análisis

De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 90% que dijeron que no se realizan revisiones al sistema que se utiliza en los departamentos de municipalidad por lo mismo no se ha detectado el problema existente al utilizar un sistema inadecuado.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que al existir una revisión al sistema

utilizado para controlar los activos fijos se hubiesen detectado los problemas que existieron para la toma física, por lo tanto, es necesario que se hagan revisiones. Periódica el "ojo del amo engorda al ganado dice un proverbio chino."

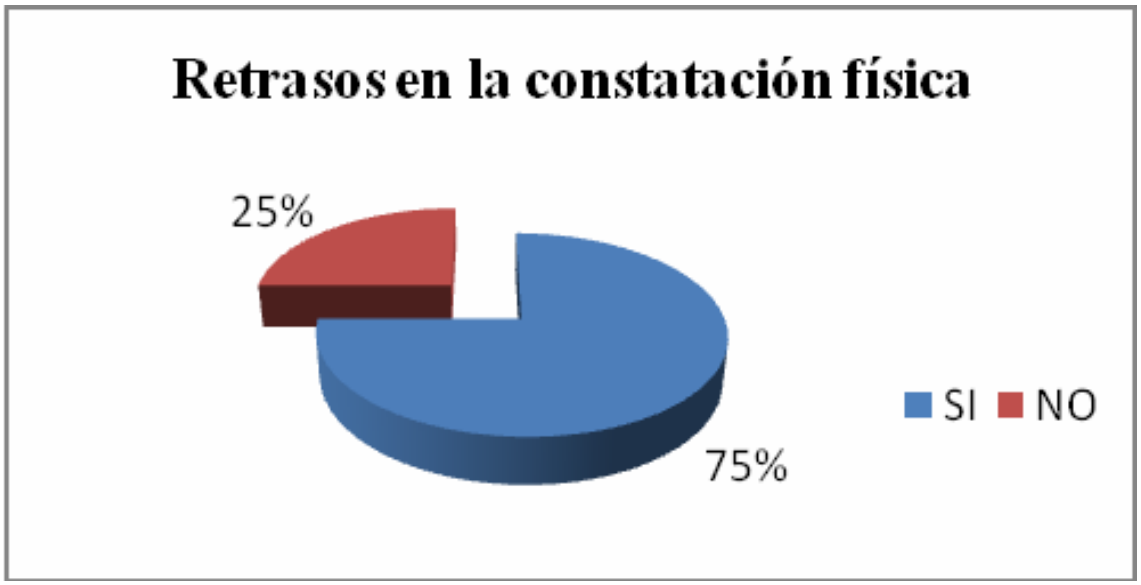
5. **¿Existen retrasos constantes en la constatación física?**

Tabla # 7: Retrasos en la constatación física

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	39	75,00
NO	13	25,00
TOTAL	**52**	**100,00**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Gráfico # 5: Retrasos en la constatación física



Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Análisis

De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 75% que dijeron que los retrasos son constantes al momento de realizar la toma física en la empresa. Por diversidad de las actividades que realiza la alcaldía de El Viejo.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que al existir retrasos constantes al momento de tomar datos para realizar los Estados Financieros es un problema ya que no se puede tomar decisiones acertadas. Porque existe personal que desconoce muchas normativas que hay en la municipalidad.

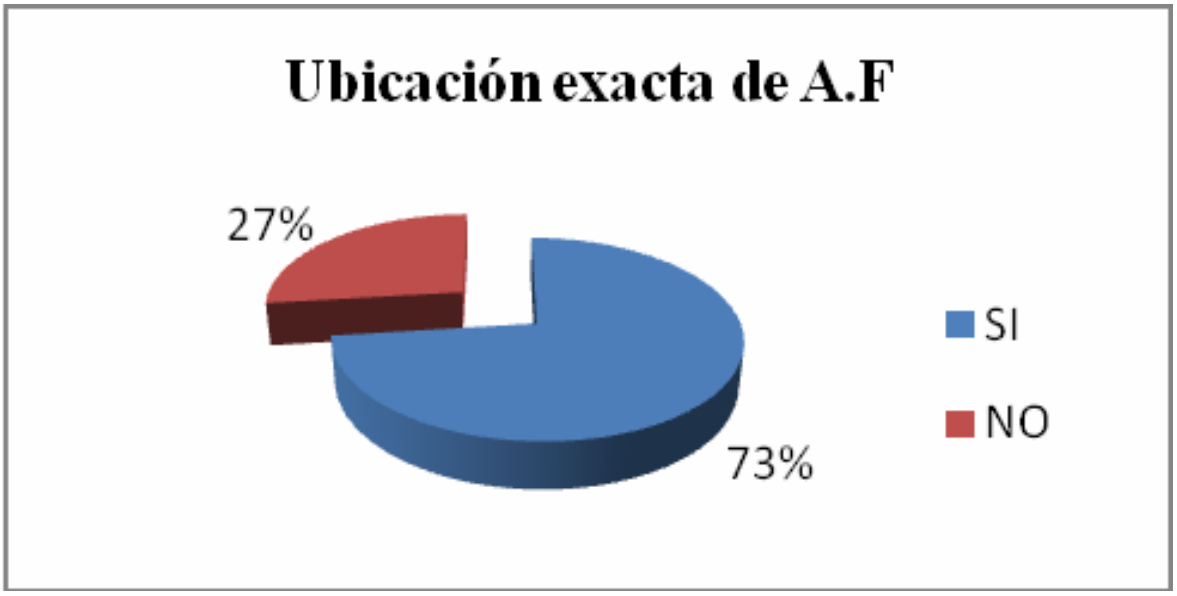
6. ¿Existen registros de la ubicación exacta de los Activos fijos?

Tabla 8: Ubicación exacta de los Activos fijos

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	38	73,08
NO	14	26,92
TOTAL	**52**	**100%**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Gráfico 6 Ubicación exacta de los Activos fijos.



Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores **Elaborado por: La** Autora

Análisis

De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 73% que dijeron que, si existe un registro de ubicación exacta de los activos fijos en cada departamento, pero que se lo lleva inadecuadamente.

Por qué se debe responsabilizar a cada jefe de unidad o departamento.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que al existir los registros que no son adecuados, es un problema ya que no se puede revisar de manera rápida y precisa.

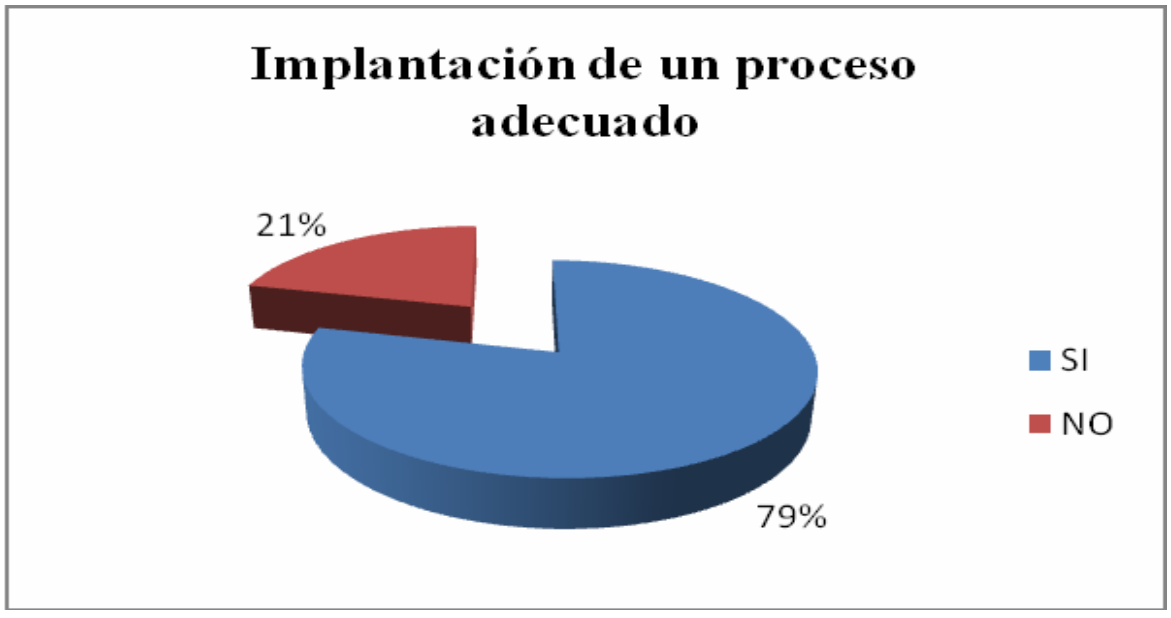
7. **¿Es necesaria la implantación de un proceso adecuado para el control de los Activos fijos?**

Tabla # 9: Implementación de un proceso adecuado

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	41	78,85
NO	11	21,15
TOTAL	**52**	**100%**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Gráfico # 7 Implementación de un proceso adecuado



Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores **Elaborado por: La** Autora

Análisis

De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 79% que dijeron que, si es necesaria la implantación de

un sistema adecuado, así mismo el 21% dijo que no es necesario.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que es necesaria la implantación de un sistema adecuado que esté de acuerdo con las necesidades del personal en custodia de los activos fijos y con ello evitar problemas futuros.

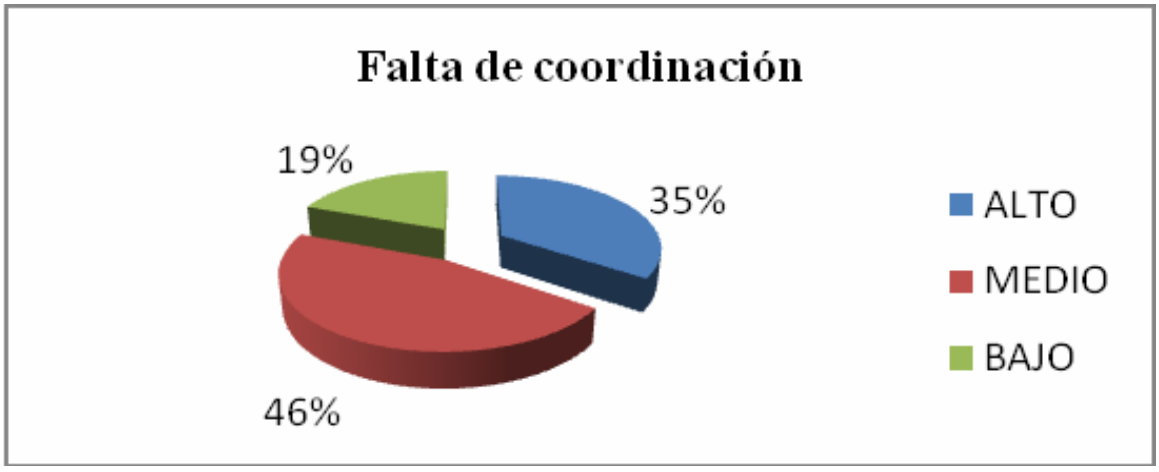
8. ¿En qué nivel se encuentra la falta de coordinación entre departamentos?

Tabla # 10: Falta de coordinación

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
ALTO	18	34,62
MEDIO	24	46,15
BAJO	10	19,23
TOTAL	**52**	**100%**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Gráfico # 8: Falta de coordinación



Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores **Elaborado por: La** Autora

Análisis

De las encuestas realizadas los porcentajes más relevantes de las respuestas de los encuestados corresponde al 46% que dijeron que la falta de coordinación está en un nivel medio, así un 35% dice que el nivel de descoordinación entre departamentos es constante.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que la coordinación entre los departamentos involucrados en el resguardo de los activos fijos es muy deficiente, teniendo que mejorarse para el futuro. Hay que tomar medidas según los indicadores.

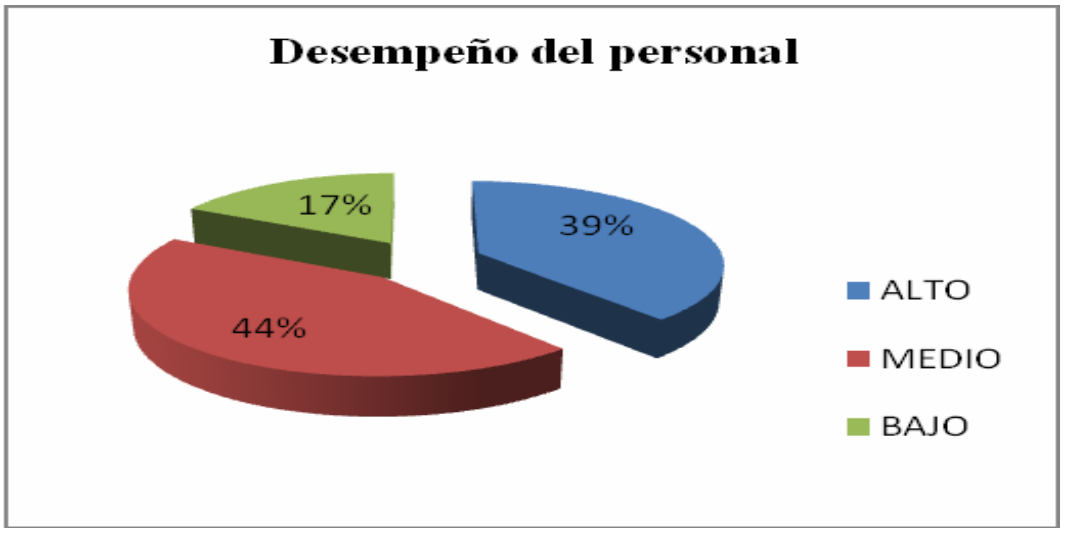
9. ¿En qué nivel se encuentra el desempeño del personal encargado de la constatación física?

Tabla # 11: Desempeño del personal

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
ALTO	20	38,46
MEDIO	23	44,23
BAJO	9	17,31
TOTAL	**52**	**100%**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Gráfico # 9: Desempeño del personal



Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores **Elaborado por: La** Autora

Análisis

De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 44% que dijeron que el desempeño está en un nivel medio y un 39% que dijeron que el desempeño es muy alto.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que el desempeño del personal se encuentra en un nivel medio y alto, pero esto demuestra también que es necesario implantar mecanismos de control para mejorar el desempeño de los empleados y trabajadores. Atreves de indicadores y entrenamiento.

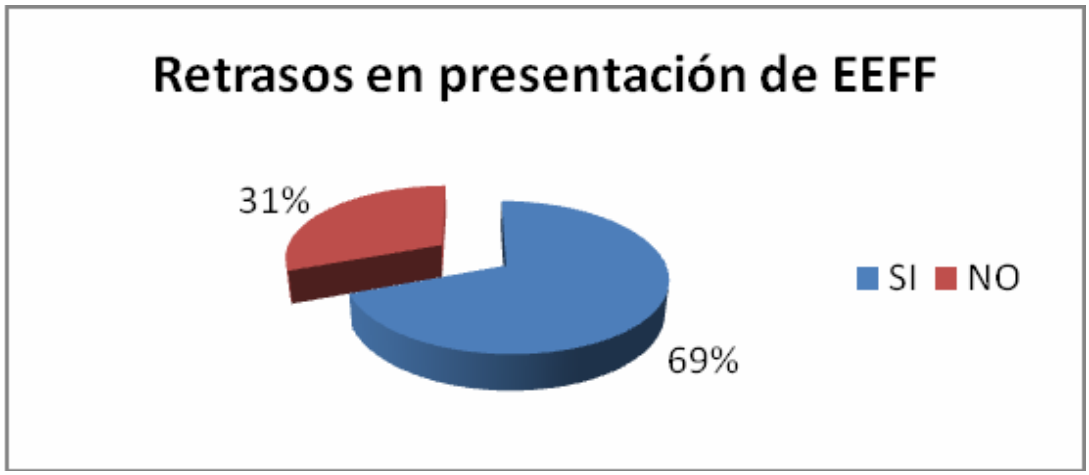
10. ¿Existen retrasos continuos en la presentación de los Estados financieros?

Tabla # 12: Retrasos en presentación de Estados financieros

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	36	69,23
NO	16	30,77
TOTAL	**52**	**100%**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Gráfico # 10: Retrasos en presentación de EEFF



Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores **Elaborado por: la** Autora

Análisis

De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 69% que dijeron que sí existen retrasos continuos en la presentación de los EEFF, también un porcentaje bajo del 31% dijo que se entregan en los plazos establecidos. Falta de seguimiento.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que de una u otra manera influye el retraso en la toma física de los activos fijos para lo que tiene que ver en la elaboración de los Estados Financieros y también su demora en la presentación. falta presión empresarial o conciencia de los trabajadores.

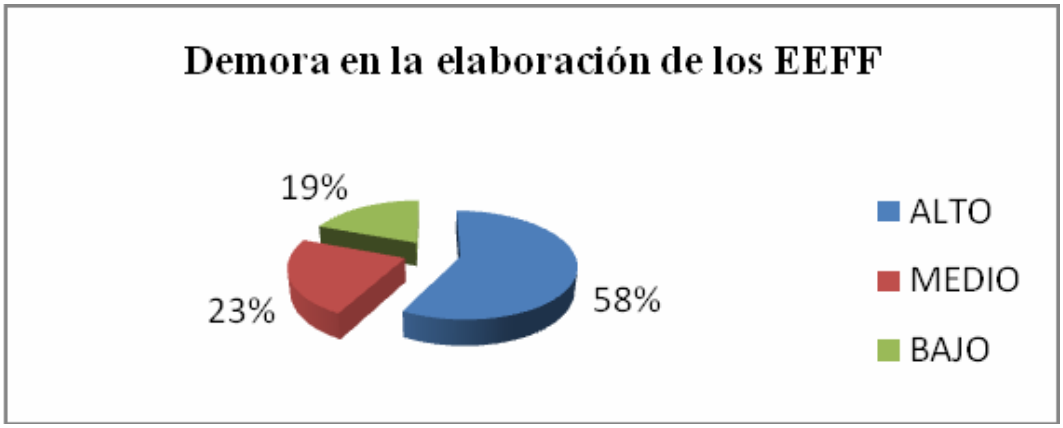
11. ¿En qué nivel se encuentra la demora en la elaboración de los Estados financieros?

Tabla # 13: Demora en la elaboración de los EEFF

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
ALTO	30	57,69
MEDIO	12	23,08
BAJO	10	19,23
TOTAL	**52**	**100%**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Gráfico # 11: Demora en la elaboración de los EEFF



Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores, **Elaborado por: La** Autora

Análisis

De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 58% que dijeron que el retraso en la elaboración de los EEFF se encuentra en un nivel alto y un 23% que dice que el retraso está en un nivel medio y el 19% en un nivel bajo.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que es muy alto el nivel de retraso que existe al momento de elaborar los Estados Financieros entonces esto da lugar a que existe una necesidad de implantación de un sistema adecuado al momento de recolectar los datos al momento de realizar la constatación física de bienes. responsabilidad que se debe exigir a los colaboradores.

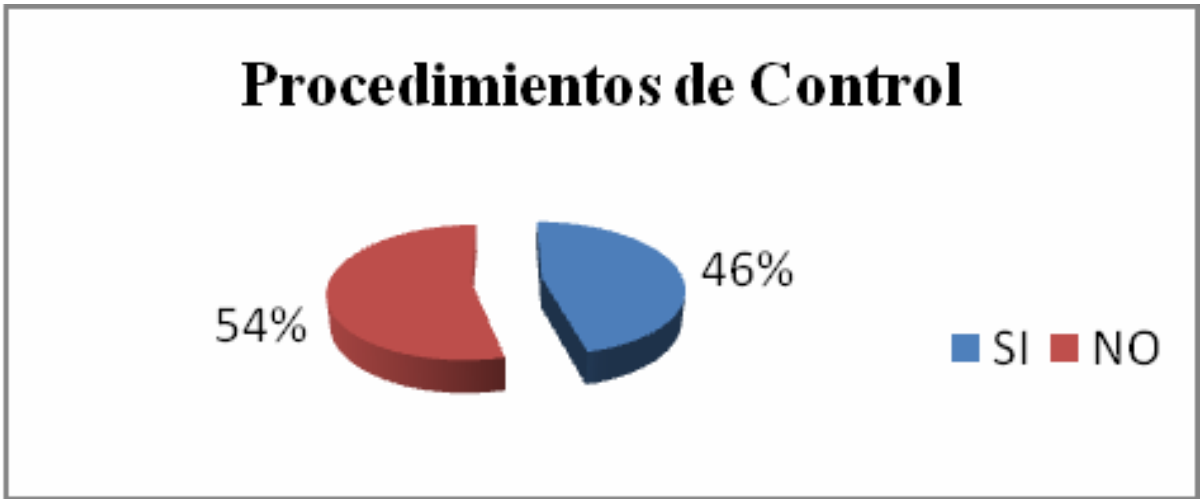
12 ¿Existe procedimientos de control físico oportunos y sin demora para los Activos fijos?

Tabla # 14: Procedimientos de control

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	24	46,15
NO	28	53,85
TOTAL	**52**	**100,00**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Gráfico # 12: Procedimientos de control



Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores **Elaborado por: La** Autora

Análisis

De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 54% que dijeron que no existen procedimientos adecuados de control de activos fijos, así mismo el 46% dice que si existen procedimientos.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que es alto el nivel de personas que afirman no existen procedimientos de control adecuados, pero así mismo casi la mitad de las personas afirman que si hay procedimientos que son usados para la constatación. Si todos aplicaran tendríamos mayor eficiencia.

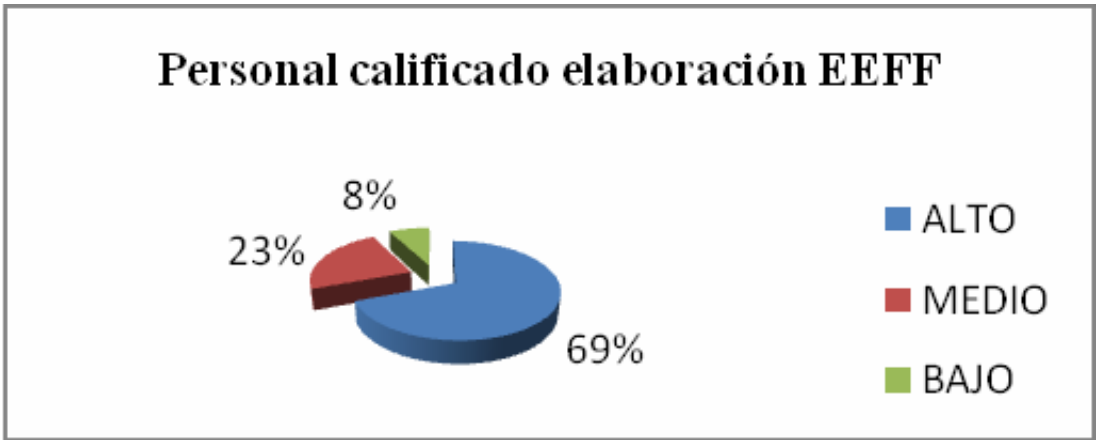
13 ¿En qué nivel se encuentran calificado el personal que se encarga de elaborar los Estados financieros?

Tabla # 15: Personal calificado elaboración EEFF

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
ALTO	36	69,23
MEDIO	12	23,08
BAJO	4	7,69
TOTAL	**52**	**100%**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Gráfico 13: Personal calificado elaboración EEFF



Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores **Elaborado por: La** Autora

Análisis

De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 69% que dijeron que el personal encargado de elaborar

los Estados Financieros está altamente calificado, el 23% dicen que es personal está en un nivel medio y el 8% en nivel bajo

El alto porcentaje de encuestados demuestra que es alto el nivel de capacitación que tiene el personal encargado de elaborar los EEFF, por lo tanto, el problema se suscita en la recolección de datos. Gracia al Gobierno Revolucionario Que ha tomado muy en cuenta a los trabajadores

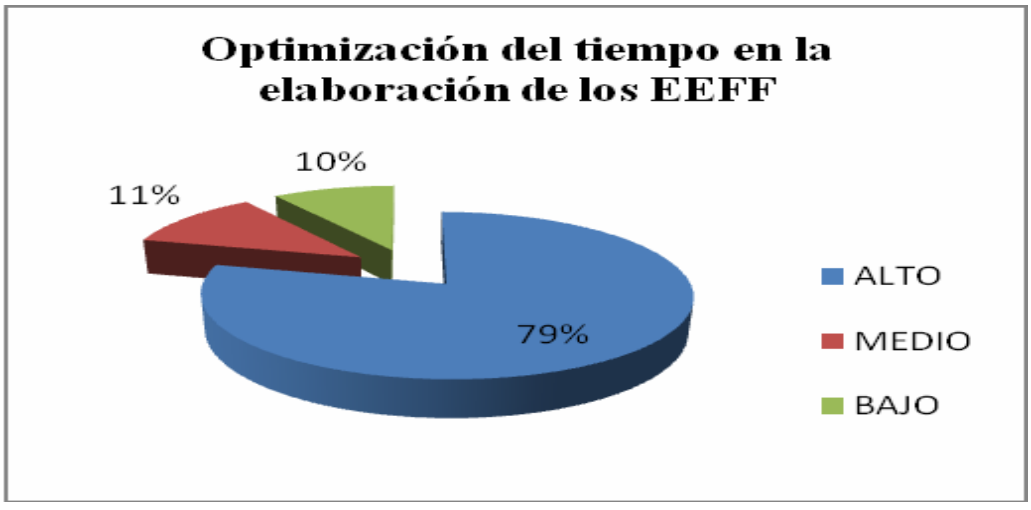
14 ¿En qué nivel cree usted que se optimizará el tiempo en la elaboración de los Estados financieros con la implantación de un proceso adecuado para el control de los Activos fijos?

Tabla 16: Optimización del tiempo en la elaboración de los EEFF

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
ALTO	41	78,85
MEDIO	6	11,54
BAJO	5	9,62
TOTAL	**52**	**100%**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Gráfico # 14: Optimización del tiempo en la elaboración EEFF



Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores, **Elaborado por:** El Autor

Análisis

De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 79% dijeron que ayudaría el implantar un sistema adecuado en un gran nivel, el 11% dicen que es mediana mente posible y el 10% dicen que es bajo el nivel en que influirá.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que la implementación de un sistema adecuado ayudará a optimizar el tiempo en la elaboración de los Estados Financieros ya que agilitará el proceso de constatación de los activos fijos.

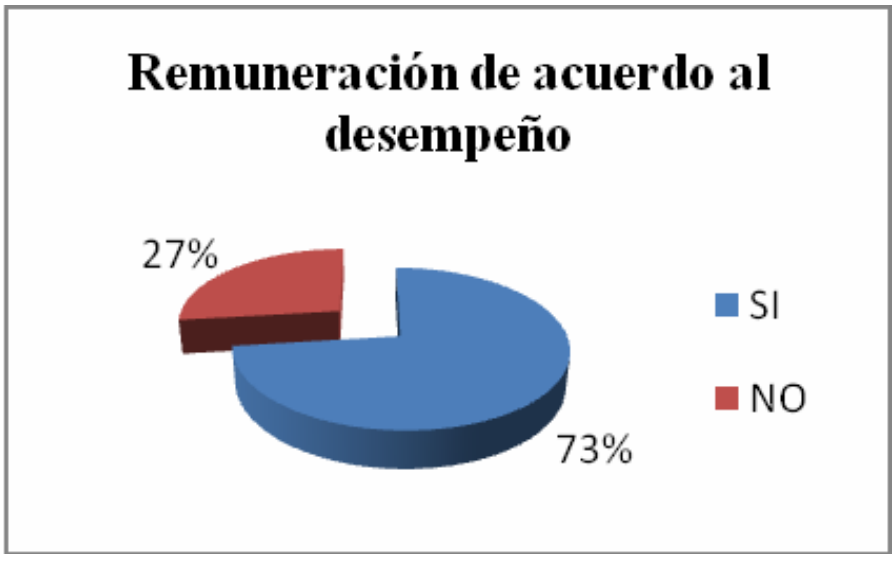
15 ¿El personal encargado de custodia recibe su remuneración de acuerdo con su desempeño?

Tabla # 17: Remuneración de acuerdo con el desempeño

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	38	73,08
NO	14	26,92
TOTAL	**52**	**100%**

Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores; **Elaborado por: La** Autora

Gráfico # 15: Remuneración de acuerdo con el desempeño



Fuente: Encuesta a empleados y trabajadores, **Elaborado por:** El Autor

Análisis

De las encuestas realizadas el porcentaje más relevante de las respuestas de los encuestados corresponde al 73% que dijeron que, si reciben su sueldo de acuerdo con su desempeño, así mismo 27% consideran que reciben menos de lo que merecen.

El alto porcentaje de encuestados demuestra que la remuneración esta debe ser de acuerdo con la capacidad que posean cada uno de los miembros custodios del departamento de bodega en el control de los activos fijos.

8.2. Identificación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y amenazas

Una vez analizado el entorno anteriormente expuesto, es necesario realizar un análisis FODA de la Municipalidad, con el objetivo de visualizar de manera que se pretenda identificar el buen funcionamiento de la Alcaldía municipal de El Viejo.

FODA INSTITUCIONAL DE LA *ALCALDIA DE EL :VIEJO*			
Ámbito Interno		**Ámbito Externo**	
Fortalezas	**Debilidades**	**Oportunidades**	**Amenazas**
1) Capacidad técnica de los servidores públicos	1) Edificio Municipal con instalaciones insuficientes y en mal estado.	1) Acompañamiento Institucional, INIFOM, ANAD, FISE, CAM etc.	1) Débil articulación de autoridades municipales.
2) Articulación y Funcionamiento de 32 Comité de Desarrollo Humano en el sector rural y 33en el sector Urbano.	2) Insuficiente y en mal estado el equipo computarizado.	2) Transferencias de Gobierno Central, FISE, FOMAV, INVUR, AMUNICHE	2) Secuenciales emergencias naturales y sus consecuencias.
3) Localización accesible de la municipalidad para la población.	3) Insuficientes medios de movilización y el equipo pesado.	3) Hermanamiento con otros países donantes.	3) La no disposición de transferencias en tiempo y forma.
4) Coordinación interinstitucional Municipal.	4) Carencia de un módulo de movimiento de tierra	4) Nivelación profesional y técnica de servidores públicos con INIFOM, SINACAM, UNAN	4) Bajas recaudaciones en los impuestos
5) Contamos con un Plan Estratégico Municipal de Desarrollo Humano	5) Requerimiento en conocimiento técnico ligado al municipalismo:	5) Escuelas de Oficio Escuelas de Campo, Secundaria Rural, Tecnológico de	

PEMDH 2015-2024	❖ Análisis estadístico. ❖ Planificación estratégica de Desarrollo y Recaudación. ❖ Diagnóstico Rápido Participativo.	Computación	
	6) Insuficiente equipo y sitio de Recolección, traslado y deposición de desechos Sólidos.	6) Centros de apoyo de investigación en Camaronicultura, pesca artesanal, etc.	
	7) Carencia de un Plan de Ordenamiento Territorial, Turismo y Gestión de Riesgo,	7) Disposición del Plan Nacional de Desarrollo Humano con líneas, ejes estratégicos y de trabajo.	
		8) Plan Nacional de Biotecnología.	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL VIEJO – DEPARTAMENTO DE CHINANDEGA

NORMATIVA DEL CONTROL, MANEJO, USO Y RESGUARDO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ALCALDIA DE EL VIEJO

NORMATIVA DEL CONTROL, MANEJO, USO Y RESGUARDO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO.

Autora:

Lic. Mivelda del Socorro Zavala Pérez

Noviembre 2019

El Honorable Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de El Viejo, en uso de sus facultades que la Ley le Confiere en el Artículo 177 de la Constitución Política Vigente, y el articulo 28 numeral 9, de la Ley 40 Ley de Municipios y lo consignado en el Artículo 22 de la Ley 376 de Régimen Presupuestario Municipal, con el objeto de regular el procedimiento para la aprobación de esta Normativa de la Alcaldía Municipal de El Viejo, así como su manejo transparente de conformidad con la ley 681 de la Contraloría General de la República, en el Municipio de El VIejo.

CONSIDERANDO:

Que esta Municipalidad ha logrado establecer algunas metas y objetivos que redundan en el beneficio y mejoramiento del funcionamiento administrativo, entre ellas las que se refieren al:

a) Consolidar la Participación Ciudadana en los niveles y componentes administrativos, que permita un fortalecimiento en la Gestión Municipal con transparencia en el manejo de los fondos públicos, promoviendo una mayor incidencia de la población en las instancias de decisión del Gobierno Local.

b) Promover y Fortalecer la Coordinación con todos los actores sociales del Municipio, para que el Plan Estratégico Municipal y el Plan de Inversiones Municipales sean un instrumento efectivo de desarrollo.

POR TANTO:

Para el logro de un mayor control y seguimiento en la elaboración y ejecución del presupuesto de manera transparente, la Municipalidad impulsará controles administrativos, de conformidad a las disposiciones que emanan de la Contraloría General de la República y en uso de las facultades conferidas por la Ley 40 Ley de Municipio:

El HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE EL VIEJO, en uso de sus facultades, dicta la presente:

NORMATIVA DEL CONTROL, MANEJO, USO Y RESGUARDO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO.

CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

La presente Normativa regula el sistema de Aprobación de la Normativa para el Control, Manejo, Uso y Resguardo de los Activos Fijos de la Alcaldía Municipal de El Viejo, el cual tiene como propósito que los bienes asignados a los servidores públicos como una herramienta de trabajo para el buen funcionamiento del trabajo asignado, bienes que son financiado con fondos propios de la Municipalidad, donaciones y transferencias.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

a) Ingresos a Bodega
b) Suministros (Despachos de Bodega)
c) Traslados y Bajas
d) Inventarios
e) NTCI Específicas Relacionadas con la Administración de Bienes

CAPÍTULO 2 NORMAS GENERALES

Articulo 1.- Procedimiento de Ingresos Artículos a Bodega

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, dispone de un espacio (Bodega General) adecuado para el almacenamiento en condiciones de seguridad de bienes de uso y consumo diversos (Papelería y útiles de oficina, materiales, herramientas menores, implementos de limpieza, repuestos y accesorios, etc.) que permitan mantener existencias razonablemente adecuadas, cuya adquisición represente economías de escala (compras de mayoreo) y aseguren un abastecimiento oportuno, evitando compras por pequeñas cantidades cada vez que se necesite un determinado artículo.

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, debe establecer un método de codificación para la identificación específica de cada tipo de artículo (*ítem*), de modo que mediante un código

permanente se identifique siempre el mismo tipo de artículo. En este aspecto se regirá por las normas correspondientes dictadas por Oficina de Bienes Nacionales del MHCP.

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, dispone de un sistema de registro en tarjetas auxiliares que permite controlar la existencia de materiales, papelería y útiles de oficina.

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, ha tomado las providencias necesarias para que se entreguen artículos en bodega sólo mediante autorización firmada del alcalde u otros funcionarios previamente designados.

Articulo 2 Aspectos de Control Críticos en los Ingresos a Bodega

Los artículos ingresados a bodega son colocados siempre en un mismo lugar, para facilitar su rápida ubicación. La organización del espacio y estantería del almacén prevé una ubicación particular para cada ítem.

El acceso a bodega está restringido a los servidores municipales encargados de su manejo y a los autorizados para realizar inventarios físicos.

Todo artículo adquirido por LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, aún para uso inmediato o reposición de existencias pasa por el trámite de recepción en bodega.

En caso de compras de *emergencia* por repuestos, accesorios, materiales, etc. que sean entregados directamente a la unidad solicitante, los funcionarios responsables de recibirlos firman el recibido en la factura correspondiente.

Las compras de emergencia y las entregas directas a los solicitantes se evitan hasta donde sea posible, sin que se invaliden los procedimientos ordinarios correspondientes, los cuales son cumplidos a la brevedad (antes de 8 horas).

Nº	Unidad funcionario	Acción Descripción
1	Responsable de áreas	Recibe en la Alcaldía los artículos remitidos por el Proveedor.
2	Encargado de Bodega	Coteja la Orden de Compra vs Factura por cada ítem (cantidad de artículos, especificaciones técnicas y estado físico de los bienes recibidos). a) Si hay diferencias entre el detalle de la Orden de Compra y el de la Factura lo informa inmediatamente al proveedor, para el trámite del reclamo correspondiente. b) No hay diferencias. Todo es conforme (o explicadas c) las diferencias) firmará la Factura en señal de Recibido y la entrega al proveedor
3	Encargado de Bodega	Ingresa los artículos a bodega
4	Encargado de Bodega	Elabora Reporte de Recepción y distribuye: Original: Unidad de Adquisiciones, trámite del pago al Proveedor. Copia 1: Contabilidad, registro en tarjetas auxiliares. Copia 2: Bodega, Archivo y registro en Kardex (unidades)
5	Encargado de Bodega	Ubica los artículos recibidos en los estantes o espacios que corresponda a la naturaleza del bien y las condiciones requeridas para su almacenamiento seguro.
6		Con base en la copia del Reporte de recepción procede al registro en el Kardex a su cargo (sólo unidades).

Articulo 3 Procedimiento de Suministros (Despacho de Bodega)

Los requerimientos de suministros son solicitados mediante Solicitud de Suministros (Requisa), pre numerada de imprenta y debidamente firmada por el responsable del área

solicitante.

El Director Financiero deniega la entrega de artículos cuya solicitud de suministro no sea previamente autorizada por el alcalde u otro funcionario con autoridad previamente delegada para esa función.

Nº	Unidad funcionario	Acción Descripción
1	Unidad Administrativa Ejecutora	Advertida la necesidad de un determinado artículo, solicita información al Responsable de Bodega, sobre la existencia en el inventario.
2	Dirección Financiera	Recibe solicitud, coteja en presupuesto para conocer disponibilidad de la Unidad Ejecutora solicitante en las líneas a afectar con el valor de los artículos solicitado Determinada la disponibilidad presupuestaria, procede a establecer existencia: a) Si hay existencia comunica a la unidad Ejecutora para que prepare solicitud de suministro. b) No hay existencia inicia el proceso de adquisición, aquí pueden darse dos situaciones i. Es material que solo la unidad ejecutora solicitante lo utiliza, se le comunique para que inicie el proceso de adquisición. ii. Es material de oficina u otro tipo de material de consumo genera, en este caso se le comunica a la DF para que inicie el trámite de adquisición para abastecer la bodega.
3	Unidad Administrativa Ejecutora	Confirmada la existencia del artículo en las cantidades requeridas, elabora Solicitud de Suministro y solicita la firma de *autorizado* al funcionario correspondiente pasa a

		autorización.
4	Dirección Administrativa	Autoriza solicitud y pasa a bodega
5	Dirección Administrativa (Resp. De Bodega)	Prepara el documento "salida de Materiales", obtiene la firma de recibido por parte de la Unidad Ejecutora.
6	Dirección Administrativa (Responsable de Bodega)	Entrega los artículos solicitados conforme detalle de la Solicitud Obtiene la firma de recibido del funcionario a quien los entrega, firma y sella la Solicitud de Suministro (*ENTREGADO*), y distribuye: Original. DAF, registro en tarjetas auxiliares Copia 1: Contabilidad, registro en tarjetas auxiliares Copia 2. Unidad Solicitante, Archivo y control de pedidos. Para la entrega de algunos artículos se requiere la devolución del artículo usado, agotado o deteriorado que se está reponiendo. Registra la entrega en las tarjetas auxiliares específicas correspondiente para actualizar el inventario físico correspondiente.

Articulo 4 Procedimiento de TRASLADOS Y BAJAS

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, puede disponer el traslado entre dependencias de bienes muebles (mobiliario, equipos de oficina, vehículos, herramientas y accesorios, etc.) en procura de hacer un mejor uso o explotar más eficazmente un determinado bien.

Igualmente, puede disponer el descarte o desecho de bienes que hayan agotado su valor de uso, obsoleto, en marcado deterioro, vencidos o en cualquier otra condición o estado que los torne inútiles o con un costo de operación deficitario respecto del provecho o utilidad que todavía tengan.

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, cuenta con políticas y normativas que regulan el traslado de bienes entre dependencias y el descarte (baja) de bienes o activos.

Cada responsable de área asume la responsabilidad por la permanencia y uso adecuado de los bienes asignados. Esta condición debe hacerse constar en acta de recepción de inventario.

Nº	Unidad funcionario	Acción Descripción
1	Responsable de áreas	Establecida la situación en que un bien asignado a otra dependencia municipal no esté siendo utilizado o se esté aprovechando ineficientemente, solicita el traslado al titular de la unidad a que se encuentra asignado.
2	Alcalde	Estando de acuerdo en los términos de la solicitud y en que el bien en cuestión puede ser mejor aprovechado en la dependencia solicitante otorga su anuencia sobre el traslado.
3	Responsable de áreas	Presenta a la Consideración del Gerente Municipal o del alcalde una solicitud escrita fundamentada y solicita la autorización respectiva, identificando en detalle el bien objeto de la operación.
4	Resp. Administrativo	Aceptada la justificación de la solicitud autoriza el traslado del bien de una dependencia a otra. Si lo estima necesario puede confirmar la anuencia del responsable de la unidad a la que originalmente se haya asignado el bien. Comunica a Contabilidad
5	Resp. Administrativo	Por medio de control de bienes, formaliza el acta de traslado solicitando la firma de conformidad de quien cede el bien y de quien lo recibe.
6	Alcalde	Control de bienes prepara acta de traslado y obtiene las firmas de solicitante y del que cede.

7	Administración	Actualiza el detalle de inventario cargado a cada responsable de unidad involucrada en el traspaso.

Articulo 5 Procedimiento de **Levantamiento de Inventarios**

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, mantiene un control sistemático sobre el inventario de suministros de MATERIALES y de los bienes muebles asignados a las distintas dependencias. Igualmente, practica un inventario físico de esos bienes, al menos una vez al año, este lo realiza el Departamento de Administración.

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, utiliza un sistema de identificación de los bienes mueblas correspondiente con las normativas tutelada por el MHCP (Oficina de Bienes Nacionales), y rotula los bienes utilizando ese sistema de identificación.

CAPITULO 3. NORMAS TECNICA DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE BIENES.

Articulo 6 NTCI Específicas Relacionadas con la Administración de Bienes.

Se establecen e implantan reglamentos y procedimientos relativos a la incorporación, apropiación, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos.

Para el control de las existencias de inventarios de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, se establece un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por Unidades de iguales características.

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, establece las cantidades mínimas y máximas de existencias de inventarios de materias primas, materiales y suministros, según sea el caso, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.

Existe un espacio físico, adecuado a los requerimientos de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. El alcalde o el funcionario delegado establecen un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo, resguardos y control de los bienes o elementos almacenados.

El Administrador es el encargado el (Responsable de Bodega) del manejo y registro de los bienes de inventarios, verifican la existencia física de los mismos, por lo menos dos veces al año, en la época que se considere más oportuna. La Unidad de Auditoria Interna participará en la planificación y observará la toma física de los inventarios para garantizar la aplicación adecuada de los procedimientos diseñados para el efecto.

LA ALCALDIA contrata los seguros necesarios para proteger sus bienes en general, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y tomarán las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, que fueren del caso.

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos son dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa la investigación pertinente, el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización mediante resolución expresa del alcalde, o el Director Administrativo.

Sin excepción alguna, se debe contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

LA ALCALDIA se crea y mantiene registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o disposición.

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos, se realizan previa solicitud

debidamente documentada, autorizada y aprobada, en concordancia con la programación de operaciones y los lineamientos presupuestarios.

Los bienes y servicios de LA ALCALDIA se deben utilizar exclusivamente para los fines previstos en la programación de operaciones. Además, se deberá elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos.

Todos los vehículos deben ser utilizados exclusivamente en las actividades propias de LA ALCALDIA; imprescindiblemente deben portar *placa oficial* La circulación de los vehículos en días y horario no laborable, sólo puede ser autorizada por el alcalde.

Cada Unidad Organizacional es responsable por el control y custodia de los bienes asignados a ella, así como por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo correspondiente.

En forma periódica, al menos una vez al año, personal independiente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente los activos fijos.

Se debe establecer un sistema de codificación que permita la identificación individual de los activos fijos, y su posterior verificación contra los registros contables.

Cuando sea necesaria la enajenación de activos fijos propiedad de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO, ésta deberá efectuarse a través de remates públicos de conformidad con las normas legales que regulan la materia y con los procedimientos creados para el efecto.

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización del Honorable Concejo Municipal de El Viejo.

Para los bienes en tránsito debe existir un expediente o archivo que contenga la documentación que respalde los desembolsos originados desde el inicio hasta el final de la compra de que se trate.

Debe establecerse un control en donde se conozca la situación de cada pedido en tránsito. En caso de corresponder a importación podrá contener la siguiente información:

a. Valor de la cobranza emitida por el banco;
b. Pedido, Número y Fecha;
c. Factura del proveedor;
d. Conocimiento de embarque;
e. Valor FOB (valor en puerto de embarque);
f. Nombre del Banco;
g. Fecha de salida y llegada a puerto;
h. Fecha de envío de documentos para registro;
i. Número de póliza de importación;
j. Fecha y número de liquidación;
k. Nota de entrada al almacén;

Todas las liquidaciones antes de ser registradas deben ser aprobadas por el Director Administrativo. Cuando se reciban entregas parciales, los saldos deben controlarse mediante registros y procedimientos adecuados.

El encargado de las compras locales y/o de importaciones revisará mensualmente los saldos de pedidos con los del registro contable, con el objetivo de identificar y corregir cualquier diferencia existente.

Para todas las donaciones recibidas, se debe elaborar un recibo en general y cuando sea en efectivo se elaborará un recibo oficial de caja.

Se llevará un registro de todas las donaciones recibidas, cumpliendo los requisitos de oportunidad y codificación según las Normas de Contabilidad Integrada.

En caso de bienes de los cuales no se disponga de una factura original, se hará con base en el valor del mercado, el cual deberá ser estimado y certificado por un Especialista, sin perjuicio de los documentos originales suministrados por el donante.

Las donaciones deberán utilizarse única y exclusivamente de acuerdo con las condiciones establecidas por los donantes. De su uso adecuado deberán prepararse informes periódicos con destino a los donantes.

Se efectuarán verificaciones físicas en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con periodicidades menores a un año. Los resultados de las verificaciones deberán conciliarse con los registros contables y cuando aplique con los registros del donante.

CAPITULO 4. USO DE VEHICULOS SUBORDINADOS A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA – TALLER DE MECANICA.

Artículo 7 Uso de Vehículos subordinado a la Dirección Administrativa – Taller de Mecánica

Todos los vehículos deben ser utilizados exclusivamente en las actividades propias de cada Entidad y deben llevar imprescindiblemente placa oficial y pintada en las puertas laterales la leyenda "Uso Oficial", nombre de la Alcaldía propietaria y número de placa. La circulación de los vehículos oficiales en días y horario no laborable sólo podrá ser autorizada por el máximo ejecutivo de la Alcaldía.

Articulo 8 Custodia de Activos Fijos

Cada Unidad Organizacional es responsable por el control y custodia de los bienes asignados a ella, así como por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido.

Para los funcionarios que laboran en la Alcaldía municipal de El Viejo, quiere decir que en cada área de la municipalidad las personas de cada área son responsable por los bienes bajo su responsabilidad.

Articulo 9 Verificación Física de Activos Fijos

En forma periódica o por lo menos dos veces al año, la Dirección Administrativa de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente los activos fijos.

CAPITULO 5. CODIGO DE INDENTIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 10: Codificación Establecer un sistema de codificación que permita la identificación individual de los activos fijos y su posterior verificación contra los registros contables. El código del Módulo de Inventario del SIAFM.

En la Alcaldía municipal de El Viejo, se numeran los bienes con un código legible numérico para su identificación.

Articulo 11 Enajenación de Activos Fijos

Cuando sea necesaria la enajenación de activos fijos de propiedad de la Entidad, ésta deberá efectuarse a través de remates públicos de conformidad con las normas legales que regulan la materia y con los procedimientos creados para el efecto.

Artículo 12 Baja de Activos Fijos

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización de la Máxima Autoridad de la Entidad, (Honorable Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de El Viejo).

En la Alcaldía municipal de El Viejo, para dar de baja un bien debe ser evaluado por personal experto en la materia para dar fe de su deterioro y que no hay una posible reparación.

Articulo 13 Pedidos en Tránsitos.

1. Debe existir un expediente o archivo que contenga la documentación que respalde los desembolsos originados desde el inicio hasta el final de la compra de que se trate.
2. La sumatoria de los documentos debe ser igual al valor que indiquen los registros respectivos.
3. Debe establecerse un control numérico para los diferentes pedidos de los que se hará referencia en los comprobantes, cheques y demás registros.
4. Debe establecerse un control en donde se conozca la situación de cada pedido en tránsito. En caso de corresponder a importación podrá contener la siguiente
5. Todas las liquidaciones antes de ser registradas deben ser revisadas por el Contador General.
6. Cuando se reciban entregas parciales, los saldos deben controlarse mediante registros y procedimientos adecuados.
7. El encargado de las compras locales y/o de importaciones revisará mensualmente los saldos de pedidos con los del registro contable, con el objetivo de identificar y corregir cualquier diferencia existente.
8. Antes de ser registrados los reclamos deberán ser revisados por el responsable de contabilidad y autorizado por el Servidor Público competente.
9. Mensualmente deberán cotejarse los saldos de los registros auxiliares de pedidos en tránsito contra la cuenta de control del Mayor.

CAPITULO 6 DONACIONES.

Artículo 14 Recepción.

Para todas las donaciones recibidas, se debe elaborar un recibo en general y cuando sea en efectivo se elaborará un recibo oficial de caja.

Articulo 15 Registro

Se llevará un registro de todas las donaciones recibidas, cumpliendo los requisitos de oportunidad y codificación según las Normas de Contabilidad Integrada.

En caso de bienes como por ejemplo maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se disponga de una factura original, se hará con base en el valor de mercado, el cual deberá ser estimado y certificado por un Especialista, sin perjuicio de los documentos originales suministrados por el donante.

Articulo 16 Utilización de Donaciones

Las donaciones deberán utilizarse única y exclusivamente de acuerdo con las condiciones establecidas por los donantes. De su uso adecuado deberán prepararse informes periódicos con destino a los donantes.

Articulo 17 Verificación física y Conciliación

Se efectuarán verificaciones físicas en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con periodicidades menores a un año. Los resultados de las verificaciones deberán conciliarse con los registros contables y cuando aplique con los registros del donante.

En el caso de Alcaldía Municipal de El Viejo, las donaciones que se realizan a la institución van dirigidas para la ejecución de actividades que el mismo donante solicita.

CAPITULO 7. INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

Articulo 18 Inversiones En Proyectos Y Programas

Las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutadas en las Entidades sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen inversiones en proyectos y programas que se regirán por las normas de esta sección y demás disposiciones aplicables. También se consideran proyectos, aquellos conducentes a desarrollar obras no físicas o en las cuales no predomina un resultado físico, sino la transferencia de conocimientos.

Por ejemplo, el desarrollo de consultorías que dan como resultado mejoramiento de la capacidad institucional en términos de recursos humanos, tecnología, etc. De acuerdo con lo anterior, en esta sección deberá tenerse en cuenta lo aplicable al tipo de proyecto.

Articulo 19 Identificación, Clasificación Y Registro De Los Proyectos

Todo proyecto será identificado y clasificado de conformidad con el esquema adoptado por Organismos Rectores del sistema de planificación e inversión pública. De igual forma deberá ser registrado en forma cronológica de conformidad con las Normas Contables vigentes para cada tipo de Entidad.

Articulo 20 Fundamentos Del Proyecto

Las Alcaldías elaborarán los proyectos, en función de sus Planes Estratégicos Institucionales debidamente aprobados y siguiendo un orden de prioridades.

Todo proyecto deberá ser formalmente autorizado por la Máxima Autoridad antes de su ejecución y cuando aplique, antes de la apropiación presupuestaria.

Articulo 21 Requisitos Previos a la Iniciación

Para ordenar la iniciación de un proyecto, la Máxima Autoridad deberá haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Administrativas y su reglamento. Además, deberá identificarlo explícitamente indicando:

1. Nombre del proyecto - Es decir el título que lo identifique sin lugar a confusión con otro. En lo posible debe incluir una referencia concreta respecto de su propósito y ubicación.
2. Objetivos - Expresión clara y concisa de las necesidades que se propone atender el proyecto.
3. Alcance - Cobertura de los aspectos que debe incluir el proyecto.
4. Responsable - funcionario que ha de tomar a su cargo el desarrollo y cumplimiento del proyecto.
5. Fecha de terminación - Es la fecha en que la Máxima Autoridad prevé que el proyecto entre en servicio.

Articulo 22 Mantenimiento.

La Alcaldía está obligada a ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, el mantenimiento de las obras públicas que son de su responsabilidad, bajo una programación adecuada.

El mantenimiento de las obras públicas se iniciará tan pronto como se haya terminado su construcción.

El programa de mantenimiento incluirá un estimado anual de su costo. El responsable de mantenimiento debe informar a la Máxima Autoridad sobre el cumplimiento de los trabajos programados.

La estimación anual de los costos de mantenimiento es necesaria a los fines de su inclusión dentro del presupuesto de la Entidad.

Articulo 23 Control y Seguimiento

Sin perjuicio de las actividades de supervisión previstas para el proyecto, los Auditores Internos o la CGR, podrán efectuar auditorías de los proyectos, para lo cual la Máxima

Autoridad de la Entidad deberá respaldarlos con el equipo de supervisión o parte de la Unidad Ejecutora o en todo caso de un técnico asignado para estas funciones, con el propósito de confirmar que se han cumplido las especificaciones técnicas. De igual forma, deberá facilitarles el cumplimiento de los procedimientos de auditoría necesarios para el cumplimiento de las NAGUN.

Se debe comenzar con la parte administrativa y financiera del proyecto velando por que se hayan cumplido los requisitos necesarios en las licitaciones, adjudicaciones y contrataciones de proyectos, cumplimiento de las partes y requisitos estipulados en los contratos y el seguimiento de los desembolsos para los adelantos y avalúos de estos.

A fin de permitir el seguimiento y control a las inversiones y proyectos se requiere de la elaboración de la bitácora correspondiente, la que debe contener por lo menos lo siguiente:

1. Número de la etapa
2. Denominación
3. Porcentaje (%)
4. Unidad de medida
5. Cantidad estimada
6. Costo unitario
7. Costo total
8. Período anterior acumulado;
    a. Cantidad
    b. Valor
    c. Porcentaje (%)
9. Período actual
10. Cantidad
11. Valor
12. Porcentaje (%)

13. Acumulado actual:
    a. Cantidad
    b. Valor
    c. Porcentaje (%)

14 porcentaje de avance.

CAPITULO 8. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

Articulo 24 Control de bienes

El responsable del Departamento de Control de Bienes registra en el Sistema de Inventario los activos de la Municipalidad.

1.1 Para el registro de entradas nuevas, el Departamento de Control de Bienes categoriza el bien, le asigna un código de acuerdo con la dependencia que tiene como destino, modifica el inventario individual del empleado que lo recibirá, resguarda el inventario individual y entrega una copia de este al empleado en cuestión.

1.2 Si se produce una baja, el responsable del Departamento de Control de Bienes constata si se trata de un bien que por su condición es descartado, si es una pérdida del equipo o un bien que la Municipalidad ha destinado para su venta.

1.3 Si se trata de un bien descartado, el responsable del Departamento de Control de Bienes verifica si el bien se ha desgastado por el tiempo y uso, o si el empleado que lo tiene asignado ha actuado con negligencia en su manejo. En ambas circunstancias se integrará una comisión compuesta por el responsable del Departamento de Control de Bienes y dos funcionarios designados por la Dirección de Administración que conozcan del funcionamiento del equipo en cuestión. Dicha comisión establece las responsabilidades del caso y emite un dictamen que puede derivar en sanciones administrativas para el empleado.

1.4 Si se constata a través de un diagnóstico técnico, que el equipo ha sufrido desgaste natural producto de su uso y que por la condición que presenta no amerita mantenimiento correctivo o reparación, el responsable del Departamento de Control de Bienes descarga el bien del inventario personal del empleado por motivo de desperfecto.

1.5 El descargue por desperfecto del bien, lo realiza el responsable del Departamento de Control de Bienes. Llena el formato de traslado y descarga el bien del inventario personal del empleado. El bien pasa a resguardo de bodega de materiales en desuso, donde firman el recibo del equipo. El Departamento de Control de Bienes deja constancia del recibo en sus archivos.

1.6 La baja oficial del Sistema de Activos Fijos SAF de la Municipalidad, se completa cuando el responsable del Departamento de Control de Bienes descarga oficialmente el bien ante la Dirección de Administración.

1.7 Si el diagnóstico de Servicios Generales indica que al equipo puede realizársele mantenimiento correctivo para posibilitar su uso regular, el responsable del Departamento de Control de Bienes realiza un traslado del mismo descargándolo del inventario personal del empleado y entregándolo a Servicios Generales para su debida reparación.

1.8 Cuando se pierde un bien o partes de este, el Departamento de Control de Bienes gestiona la investigación de las autoridades policiales y la emisión de una constancia registrando el hecho. Determina la responsabilidad del empleado que lo tenía asignado, si es que por descuido, negligencia o dolo se produjo la pérdida o lo exonera si existen evidencias de la imposibilidad de evitar el hecho. En ambas circunstancias emite un dictamen para consideración de la Dirección de Administración.

1.9 El responsable del Departamento de Control de Bienes les da de baja oficial, adjunta la constancia policial y remite a la Dirección de Administración para su descargue oficial.

1.10 Cuando las Direcciones manifiesten a la Dirección de Administración la intención de realizar la venta de un Activo, el Departamento de Control de Bienes en coordinación con Auditoría Interna, realizan inspección de los bienes en cuestión y emiten un informe que contiene sus observaciones y recomendaciones de conformidad con la Ley.

1.11 Una vez aprobada la venta por la Autoridad competente, Control de Bienes y Auditoría Interna supervisan el proceso y levantan un acta de todo lo actuado.

1.12 El responsable del Departamento de Control de Bienes registra en el Sistema de Activo Fijo SAF, las bajas que, por venta de Activos, se realicen.

1.13 En los casos de pérdida, desperfecto total o venta, el responsable del Departamento de Control de Bienes reporta la baja a la Dirección de Administración de la Municipalidad para su baja oficial, seguidamente emite al empleado a cargo del bien, el descargo de este. Refleja la baja en el inventario personal del empleado.

2. El responsable del Departamento de Control de Bienes o quien él delegue, supervisa y controla el manejo y traslado de mobiliario entre distintas áreas organizativas o a lo interno de una misma área.

2.1 Cuando el traslado se produzca entre dos áreas distintas, el responsable del Departamento de Control de Bienes llena un formato preestablecido, consigna en él la fecha del traslado, la reseña del acuerdo bilateral establecido entre los dos directores de área, la descripción del bien, su código, serie y marca. El formato es firmado por el empleado que recibe el bien, el que lo entrega y por los dos directores de área que acordaron el traslado.

2.2 Cuando el traslado de equipos sea a lo interno de una misma área, el responsable del Departamento de Control de Bienes llena un formato preestablecido, consigna en él la fecha del traslado del bien, reseña del acuerdo bilateral entre la persona que tiene en custodia el bien y quien lo recibirá, la descripción del bien,

su código, serie y marca. El formato es firmado por el empleado que recibe el bien, el que lo entrega y el director del área organizativa que autoriza el traslado.

2.3 En ambos casos, una vez que las formas preestablecidas estén debidamente llenas y firmadas por los interesados, el responsable del Departamento de Control de Bienes debe resguardar las mismas y garantiza su incorporación al archivo cronológico que para este efecto lleva.

2.4 El responsable del Departamento de Control de Bienes o personal de ese Departamento refleja en el inventario personal de los empleados involucrados en los traslados, los movimientos de los equipos referidos. Una copia de su inventario personal es entregada a los empleados.

2.5 Cuando se produzcan estos traslados, el Departamento de Control de Bienes reorganiza y actualiza el Sistema de Activos Fijos (SAF) de la Municipalidad. Cambia el código de los equipos trasladados en concordancia con su nueva localización, verifica que no se origine duplicidad en la codificación de estos.

2.6 El responsable del Departamento de Control de Bienes realiza el cargo y descargo del inventario personal de los empleados que reciben y entregan bienes, cuando éstos sean trasladados entre áreas organizativas distintas de manera no permanente o en carácter de préstamo. Así mismo procede cuando el traslado del bien se produce por fuerza mayor o por la conveniencia de la Municipalidad.

3. El Departamento de Control de Bienes garantiza, al menos **dos veces al año, la verificación física de inventarios**. El responsable del Departamento de Control de Bienes planifica en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna y con el Departamento de Contabilidad, las fechas en que debe realizarse dicha verificación.

   3.1 El responsable del Departamento de Control de Bienes elabora un informe reflejando los resultados de la verificación física de inventario y lo remite a la Dirección de Administración.

   3.2 Una copia de la verificación física queda a resguardo del Departamento de Control de Bienes.

4. El responsable del Departamento de Control de Bienes elabora mensualmente un informe de altas, bajas y traslado de bienes. Trimestralmente entrega el consolidado a la Dirección de Administración para su análisis.

5. La asignación de los equipos a un empleado determinado es facultad de los superiores de las unidades organizativas correspondientes. El responsable del Departamento de Control de Bienes procede a incorporar dicho bien en el inventario personal del empleado. En ese momento, la responsabilidad del cuido, manejo, uso y resguardo del bien es exclusiva del empleado sobre quien recae la asignación. Así mismo, el mantenimiento preventivo o correctivo de este lo gestiona ante el Departamento de Servicios Generales el responsable de la unidad organizativa correspondiente.

6. Al asignarle personalmente a un empleado algún bien o equipo producto de una nueva adquisición o de un traslado de equipo, el responsable del Departamento de Control de Bienes consigna este hecho en el inventario personal del empleado, resguarda el original en sus archivos y entrega una copia al destinatario de la asignación.

7. El responsable del Departamento de Control de Bienes se asegura que todo bien propiedad de la Municipalidad esté registrada en el Sistema de Activos Fijos con su respectivo código.
   7.1 Con este fin, luego de cada verificación física del inventario constata el registro de cada equipo y su asignación personal o asignación a un área organizativa.
   7.2 Si encuentra equipos no registrados en el Sistema de Activos Fijos de la Municipalidad, debe incorporarlos y en coordinación con el Superior del área asignarlo de manera personal a un empleado o al área respectiva.
   7.3 Asignados los equipos a un empleado o área, el responsable del Departamento de Control de Bienes registra el bien en el inventario personal del empleado, resguarda en archivos el original y entrega la copia al interesado.

8. Ante la renuncia o despido de un empleado de la Municipalidad, el Departamento de Control de Bienes procede a verificar el inventario personal que éste tiene asignado.
   8.1 Si el inventario personal del empleado no se corresponde en cantidad o calidad con lo que físicamente se constate, el responsable del Departamento de Control de Bienes elabora un informe a la Dirección de Administración reportando la inconsistencia.
   8.2 Si existe correspondencia entre el inventario personal del empleado y lo verificado físicamente, el responsable del Departamento de Control de Bienes carga los bienes de dicho empleado al Superior del área correspondiente o personalmente al empleado que él designe.
   8.3 Esta asignación debe consignarla el responsable del Departamento de Control de Bienes en el inventario personal del empleado que recibe la nueva asignación.

9. Cuando se trate del traslado o cambio de funciones de un empleado, el Departamento de Control de Bienes verifica el inventario físico que éste tenía asignado y descarga su inventario personal.
   9.1 El responsable del Departamento de Control de Bienes verifica que el inventario personal del empleado se corresponda en cantidad y calidad con lo que se constate físicamente.
   9.2 Si no existe correspondencia, el responsable del Departamento de Control de Bienes elabora un informe y lo remite a la Dirección de Administración reportando la inconsistencia.
   9.3 Si hay correspondencia entre el inventario personal del empleado y lo verificado físicamente, el responsable del Departamento de Control de Bienes descarga los bienes del inventario personal del empleado y los asigna al superior de la unidad organizativa de que se trate o a quien éste designe.
   9.4 El responsable del Departamento de Control de Bienes consigna en el inventario personal del empleado, aquellos bienes o equipos que por razón del traslado o cambio de funciones le sean asignados en su nueva posición de trabajo.

10. La salida de un bien o equipo de las instalaciones de la Municipalidad para realizarle mantenimiento preventivo o correctivo se realiza con la autorización del Superior del área que solicita el mantenimiento.
11. El responsable del Departamento de Control de Bienes presencia la salida del bien, retiene un recibo de este debidamente firmado y sellado emitido por la persona natural o jurídica que realiza el mantenimiento.

12. Así mismo, está presente al momento de la recepción del equipo, cuando el trabajo de mantenimiento haya concluido satisfactoriamente y libra constancia de haberlo recibido a la parte interesada.}

13. El mantenimiento preventivo o correctivo a un bien, realizado a lo interno de la Municipalidad, es autorizado por el Superior del área organizativa que demanda el servicio. El responsable del Departamento de Control de Bienes debe estar informado de tal situación y está presente al momento del retiro del equipo objeto de mantenimiento.

14. El responsable del Departamento de Control de Bienes debe estar presente y realiza las cargas y descargas del inventario personal de los empleados, de aquellos equipos o bienes que la Dirección de Administración estime que deben ser asignados o trasladados.

15. El responsable del Departamento de Control de Bienes asume el manejo, cuido, modificación y resguardo del Sistema de Activos Fijos para el manejo de Inventarios de la Municipalidad. El responsable del Departamento de Control de Bienes es quien solicita a la Dirección de Administración el mantenimiento y actualización del Sistema cuando considere que es oportuno mejorarlo u optimizarlo para que brinde mejores resultados.

16. El Departamento de Control de Bienes registra en el Sistema de Activos Fijos, aquellos bienes muebles e inmuebles que en carácter de donación recibe la Municipalidad. Verifica que al registrarlos no se produzca duplicidad en la codificación de estos. Registra en el inventario personal del empleado que es objeto de asignación de dichos bienes o en el inventario del área sobre la que recae la custodia del bien mueble o inmueble.

17. El responsable del Departamento de Control de Bienes o quien él designe, brinda asesoría periódica sobre el manejo del Sistema de Activos Fijos o temas relacionados a su competencia.

18. El responsable del Departamento de Control de Bienes se asegura periódicamente que los formatos preestablecidos se mantengan acordes con el interés de la Municipalidad.

    18.1 Si la responsable nota que los formatos preestablecidos para: entrega de bienes, destrucción de materiales, descarte, traslado de bienes dentro del área y de traslado de bienes de diferentes áreas; están perdiendo vigencia o que deben completarse otros datos en alguno de ellos, informa esta carencia a la Dirección de Administración y sugiere los cambios necesarios.

19. El responsable del Departamento de Control de Bienes procesa mensualmente todos los movimientos en el inventario, los remite al Departamento de Contabilidad. Resguarda una copia de este informe en sus archivos.

20. El Departamento de Control de Bienes consolida y remite los informes mensuales de altas, bajas y traslados; cuando la Dirección de Administración se lo solicita.

21. El responsable del Departamento de Control de Bienes registra mensualmente las copias de órdenes de salida de bodega debidamente firmada y sellada para darle de alta en el Sistema de Activo Fijo a los bienes en cuestión.

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO

TRASLADO DE BIENES DENTRO DE LA MISMA AREA

EL VIEJO_____ de _____del 200__

Por acuerdo Bilateral entre las personas que tiene en custodia el Bien y la persona que lo recibirá en custodia, se procede al Traslado físico de Mobiliario y Equipo de Oficina abajo detallado, con el Visto Bueno del Director del Área donde se encuentra ubicado el Bien.

	DESCRIPCION	**CODIGO**	**SERIE**	**MARCA**
1				
2				
3				
4				

_____ _____

Nombre de la Persona que Recibe el Bien en Custodia

Nombre de la Persona que Entrega el Bien en Custodia

_____

Nombre de director del Área donde se Encuentre el Bien en custodia
Nombre del Área.

CC: Control de Bienes (original)
Jefe de Área /Recibe
Jefe de Area /Entrega

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO

TRASLADO DE BIENES DE LA SEDE MUNICIPAL A LAS DELEGACIONES

EL VIEJO _____ de _____del 2010
Por acuerdo Bilateral entre la Sede Municipal y las Delegaciones, se procede al Traslado físico de Mobiliario y Equipo de Oficina abajo detallado, con el Visto Bueno del Director de Administración. Se adjunta Acta de formal entrega de dichos bienes.

	DESCRIPCIÓN	**CODIGO**	**SERIE**	**MARCA**
1				
2				
3				

_____ _____

Nombre de la Persona que Recibe el Bien en Custodia

Nombre de la Persona que Entrega el Bien en Custodia

_____ _____

Responsable Delegación Municipal

Director de Administración

Cuando exista

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO

TRASLADO DE BIENES DE DIFERENTES AREAS

EL VIEJO_____ de _____del 200__

Por acuerdo Bilateral entre las Direcciones que tiene en custodia el Bien y la Dirección que lo recibirá en custodia, se procede al Traslado físico de Mobiliario y Equipo de Oficina abajo detallado, con el Visto Bueno del Director del Área donde se encuentra el Bien en custodia y del Director del Área donde se trasladaría dicho Bien.

	DESCRIPCIÓN	CODIGO	SERIE	MARCA
1				
2				
3				

_____ _____

Nombre de la Persona que Recibe el Bien en Custodia

Nombre de la Persona que Entrega el Bien en Custodia

_____ _____

Nombre del Director del Área que Recibe el Bien en custodia
Nombre del Área

Nombre del Director del Área que Entrega el Bien en custodia
Nombre del Área

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO

BIENES CODIFICADOS EN BODEGA

DESCRIPCION DEL BIEN_____

MARCA _____ SERIE _____

MODELO_____ CODIGO_____

DESCRIPCION DEL BIEN_____

MARCA _____ SERIE _____

MODELO_____ CODIGO_____

DESCRIPCION DEL BIEN_____

_____

MARCA _____ SERIE _____

MODELO_____ CODIGO_____

DESCRIPCION DEL BIEN_____

MARCA _____ SERIE _____

MODELO_____CODIGO_____

FECHA _____

_____ _____

CONTROL DE BIENES CONTROL DE BIENES

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL VIEJO

ACTA DE DESTRUCCIÓN

NUMERACIÓN	U/M	DESCRIPCION	OBSERVACIÓN

_____ _____ _____

Responsable de

Control de bienes

C/ c: Auditoria Interna
Dirección de Gerencia Municipal

Control de Bienes

Archivo

Articulo 25 VIGENCIA. La Presente Normativa tendrá plena vigencia a partir del Primero de Enero del Año 2020.

Dado en la Ciudad de El Viejo, Departamento de Chinandega a los veinticinco días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve

José Adrián Áreas

Secretario del Honorable Concejo Municipal de El Viejo

IX CONCLUSIONES

a) El adiestramiento al personal a cargo de los activos fijos e inmuebles es primordial en la Alcaldía de El viejo. Es claro el nivel de aceptación que tiene la implantación de un adecuado sistema de control de activos fijos, esto se debe a que el sistema utilizado ya no es el que mejor da resultados, lo demuestran las encuestas.

b) Los empleados y trabajadores de la empresa están de acuerdo en un porcentaje alto que las técnicas con las cuales se realizan los controles deben mejorarse para en un futuro obtener mejores resultados, está claro que el sistema caduco utilizado es el causante de las demoras continúas.

c) De igual manera, se nota que es prioritario realizar un estudio departamental para identificar las falencias que tiene y con ellas crear o implantar un método de control ya que el porcentaje de encuestados son muy altos y están de acuerdo con ello, las mejoras que sean necesarias harán que el sistema a implantarse sea el adecuado.

d) Por otro lado, se nota que el problema menos recurrente es el de asignación de muebles y enseres a cada departamento ya que los encuestados en gran porcentaje dijeron no tener problemas.

e) Se puede notar también que existe falta de comunicación con los demás departamentos y ello conlleva a no atender de manera adecuada las necesidades primordiales que a la larga tienden a afectar a la empresa.

f) El problema con el sistema de control físico de activos es constante ya que se mantienen reportes que lo confirman, estos provocan que los estados financieros no sean elaborados a tiempo por la carencia de datos reales en el conteo de los activos fijos.

g) Existe una demora continua al momento de elaborar los Estados Financieros de la empresa, no se determinan las tendencias por falta de un plan estratégico para recolección de los datos.

h) No existen controles para determinar el porqué de los retrasos en la entrega de la información al departamento de contabilidad.

i) El personal encargado de recolectar los datos para realizar los Estados Financieros no cuenta con procedimientos que agiliten su labor.

j) No poseen controles en que se indiquen los índices de retrasos y análisis de falencias para corregirlos a tiempo.

k) Las remuneraciones no están de acuerdo con el grado de responsabilidad adquirida ya que existe personal que tiene más labores al momento de realizar los procedimientos de recolección y elaboración de EEFF y perciben salario un poco bajo.

l) No se prioriza la implantación de mecanismos de control actualizados que vayan de acuerdo con los movimientos que se dan dentro de la empresa, es decir que se mantienen manuales o procesos de control ya caducos y que lo utilizan a menudo.

X RECOMENDACIONES

a) Diseñar un Plan de gestión para el procedimiento de control de los activos fijos, esto basándose en que debe mejorarse continuamente para evitar problemas futuros.

b) Implantar un adecuado procedimiento de control para los activos fijos y con ello mejorar el desarrollo de las actividades del personal encargado.

c) Realizar evaluaciones periódicas sobre el funcionamiento del procedimiento aplicado.

d) Mantener informado al departamento de bodega mediante informes semanales o mensuales sobre la existencia y estado en que se encuentran los bienes, así como su ubicación para evitar demoras futuras.

e) Capacitar constantemente al personal custodio de los bienes para que se actualicen y sepan cómo efectuar su trabajo de manera ágil y eficaz.

f) Monitorear constantemente todos los bienes en poder de bodega, esto se lo realizará con reportes mensuales de constatación.

g) Llevar un control exhaustivo sobre el movimiento que se dan a los activos para determinar posibles causas que surjan para dar de baja un bien y que no se haya sacado de libros.

h) Seleccionar un jefe encargado de informar periódicamente sobre el uso y funcionamiento del plan de gestión implantado, así como detallar los pasos que creyere conveniente implantarlos.

XI REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Ace. (12 de mayo de 2019). *aceproject*. Obtenido de http://aceproject.org/about-en/

Banco Centroamericano de Integracion Economica. (25 de septiembre de 2018). *www.bcie.org.* Obtenido de https://www.bcie.org/fileadmin/bcie/espanol/archivos/publicaciones/estrategias/Estrategia_Nicaragua_web1.pdf

Barrios, A. (2006). *Planificacion Estrategica Presupuesto y Control de la Gestion Publica.* Caracas: Texto C.A.

Boiser, S. (08 de febrero de 2004). *cedet.edu.ar. Recuperado el 08 de Febrero de 2016.* Obtenido de http://www.cedet.edu.ar/Archivos/Bibliotecas/ponencia_boisier.pdf

Borja, R. (09 de octubre de 2012). *wordpress.com. Recuperado el 08 de Febrero de 2016*. Obtenido de https://senosfueelpaisdelasmanos.wordpress.com/2012/10/09/descentralizacion-y-autonomia-en-el-ecuador-rodrigo-borja/

Carrion, J. (2007). *Estrategia de la Division de la accion.* Madrid: ESIC, segunda edicion.

Che Can, R. (02 de febrero de 2015). *gesiopolis.com,Recuperado el 15 de septiembre del 2016*. Obtenido de gesiopolis.com: http://www.gestiopolis.com/conceptos-de-administracion-publica

CONADASI. (21 de febrero de 2005). *minsa.gob.pe. Recuperado el 21 de Febrero de 2016*. Obtenido de http://bvs.minsa.gob.pe/local/minsa/119_LINPOLITRRHH.pdf

COSUDE, A. S. (2010). *Caracterización de El Viejo.* Nicaragua: Proyecto de apoyo a la Transmisión de Gobierno Locales.

David, F. (2003). *Conceptos de Administracion Estrategica.* Mexico: Pearson Educacion.

DECRETO 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios y sus reformas. (08 de Septiembre de 1997). Publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 171 . *DECRETO 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios y su reformas*. Managua, Nicaragua: Asamblea Nacional.

Decreto N° 45-2006 . (04 de agosto de 2006). publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 151. *Politica nacional de descentralización orientada al desarrollo local*. MAnagua, Nicaragua: Presidencia de la República. Obtenido de Decreto No.45-2006, D. O. (04 de Agosto de 2006).:

lehttp://www.gislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/b92aaea87dac762406257265005d21f7/b7d314cf376c

Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipio. (08 de Septiembre de 1997). Publicado en La Gaceta, DIario Oficial N° 171. Managua, Nicaragua: Presidencia de la República. Obtenido de DECRETO 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios y sus reformas.

Finot, I. (08 de febrero de 2007). *aecr.org. Recuperado el 08 de Febrero de 2016.* Obtenido de http://www.aecr.org/images/ImatgesArticles/2007/08b%20Finot.pdf

Giraldo, C. (2009). *Finanzas Públicas en América Latina: La economía politica.* Bogotá D.C.:: Ediciones desde abajo.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2010). *Metodologia de la Investigación* (Quinta ed.). México: Mc Graw-Hill.

IAAP. (3 de noviembre de 2014). *IAAP*. Obtenido de IAAP: http://iaap.wordpress.com/2008/10/22/%C2%BFque-es-un-supuesto/

Koontz, H. (1999). *Administracion en una Perpectiva Global.* Mexico: Mc Graw Hill 11 Edicion.

Lagos, V. M. (03 de noviembre de 2014). *GestioPolis*. Obtenido de GestioPolis: http://www.gestiopolis.com/recursos3/docs/fin/tippresu.htm

Ley N° 40 Ley de Municipio. (14 de enero de 2013). publicada en La Gaceta, Diario Oicial N° 6. Managua, Nicaragua: Asamblea NAcional . Obtenido de LEY Nº. 40, LEY DE MUNICIPIOS.

Ley N° 438. (07 de agosto de 2002). publicado en La Gaceta, Diario Oficial N° 147. *Ley de Propidad de los servidores publicos*. (D. L. #147, Ed.) Managua, Nicaragua: Asamblea Nacional. Obtenido de http://legislacion.asamblea.gob.ni/

Management, E. p. (11 de noviembre de 2014). *eHow en español*. Obtenido de eHow en español: http://www.ehowenespanol.com/son-supuestos-proyecto-info_193217/

Matteucci, M. A. (29 de abril de 2009). *blog.pucp.edu.pe. Recuperado el 14 de Febrero de 2016*. Obtenido de http://blog.pucp.edu.pe/blog/blogdemarioalva/2009/04/29/la-desconcentracion-y-la-descentralizacion/ 77

Montesinos, E. (2005). Los estudios de la descentralización en América Latina. *Vol. XXXI No. 93(93*, 77-88. Recuperado el o8 de Febrero de 2016. Obtenido de Montesinos,

E. (Agosto de 2005). Los estudios de la descentralización en América Latina. Vol. XXXI No. 93(93), 77-88. Recuperado el o8 de Febrero de 2016

Nacional, A. (2002). *Ley de regimen presupuestaria.* Managua: La Gaceta.

Ocampo, J. A. (1999). Fortalezas, debilidades y desafíos del pacto fiscal. *Obtenido de old.clad.org/...reforma-democracia/...febrero-1999/fortalezas-debilidades*, 7.

Oyanguren, A. R. (1992). *Manual Elemental de Derecho Administrativo.* Leon, Nicaragua: Universitaria.

Perez Almeneiro, M. (27 de julio de 2014). *gestiopolis,com.* Obtenido de gestiopolis,com.: http:/www.gestiopolis.com/la-administracion-publica-su-relacion-con-el-estado/#autores

Rojas, J. (2007). *Procedimientos para la elaboracion de un analisis FODA como una herramienta de planeacion estrategica.* Mexico.

Salazar, H. Z. (03 de octubre de 2005). *Planeacion Estrategica aplicada a cooperativas y demas formas asociativas y solidarias.* Medellin, Colombia: Universidad Cooperativa de Colombia, primera Edicion. Obtenido de http://repositorio.unan.edu.ni/2075/1/16455.pdf

Spicker, P., Alvarez, S., & Gordon, D. (2009). *Definiciones de probreza.* Aberdeen: Centro de politicas publicas.

Tamayo, M. T. (2004). *El Proceso de Investigación Científica* (Vol. IV). México: LIMUSA,S.A. Recuperado el 17 de Abril de 2017

Trueba Jainaga, I. (2011). *Hambre y pobreza. proyectos de desarrollo.* Colombia: Fao.

UCA. (2007). Encuentro III concurso internacional. En U. Centroamericana. Managua.

Vite Pére, M. A. (1999). *Notas para pensar la pobreza y la desigualda social.* México: Universidad autonoma Metropolitana.

Weirs, R. M. (1986). *Investigacion de Mercados.* Mexico: Prentice-Hall, Inc.

Zavariz Vidaña, A. (2010). *La comunicación gubernamental en Veracruz 2008-2010.* México, Veracruz. .

XII ANEXOS

Encuesta realizada al personal que labora en la Alcaldía municipal de El Viejo y su trabajo está relacionado con el área administrativa, financiera y contable, tales como el personal de la dirección administrativa, financiera y contable, al personal de compras

Cuestionario:

1. ¿Existe personal idóneo para el control de los Activos Fijos?
2. ¿Existe un sistema de control adecuado?
3. ¿Poseen un manual interno para el control de los Activos fijos?
4. ¿Se realizan evaluaciones periódicas al sistema utilizado?
5. ¿Existen retrasos constantes en la constatación física?
6. ¿Existen registros de la ubicación exacta de los Activos fijos?
7. ¿Es necesaria la implantación de un proceso adecuado para el control de los Activos fijos?
8. ¿En qué nivel se encuentra la falta de coordinación entre departamentos?
9. ¿En qué nivel se encuentra el desempeño del personal encargado de la constatación física?
10. ¿En qué nivel se encuentra la demora en la elaboración de los Estados financieros?
11. ¿En qué nivel se encuentra la demora en la elaboración de los EEFF?
12. ¿Existe procedimientos de control físico oportunos y sin demora para los Activos fijos?
13. ¿En qué nivel se encuentran calificado el personal que se encarga de elaborar los EEFF?
14. ¿En qué nivel cree usted que se optimizará el tiempo en la elaboración de los EEFF con la implantación de un proceso adecuado?
15. ¿El personal encargado de custodia recibe su remuneración de acuerdo con su desempeño?