



RNC: 430004792

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Índice

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Objetivo del Manual	3
1.2	Alcance	3
1.3	Importancia del Manual	3
1.4	Actualización y Revisión	4
1.5	Estructura del Manual	4
2	CONCILIACIONES BANCARIAS	5
2.1	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS	5
2.2	Objetivo:	5
2.3	Aspectos Generales:	5
2.4	Para conciliar la cuenta Banco:	7
2.5	Partidas a considerar para determinar el balance conciliado según Banco:	7
2.6	Políticas para las conciliaciones bancarias:	8
2.7	Procedimiento para las conciliaciones bancarias:	8
3	CUENTAS POR COBRAR	10
3.1	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR	10
3.2	Responsables de la Ejecución:	10
3.3	Base Legal	10
3.4	Aspectos Generales	11
3.5	Políticas	11
4	INVENTARIOS	14
4.1	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS	14
4.2	Responsables de la Ejecución:	14
4.3	Políticas:	14
5	PROCEDIMIENTOS AREA DE COMPRAS:	17
5.1	Compras	17
5.2	Almacén	17
5.3	Contabilidad	17
6	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ALTAS DE BIENES	17
6.1	Objetivo	17
6.2	Alcance	18
6.3	Responsables de la Ejecución	18
6.4	Base Legal	19
6.5	Políticas	19
6.6	En el tratamiento contable de las PPE los entes contables deberán:	19



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

7	PROCEDIMIENTOS DE DEPRECIACIÓN	23
7.1	Objetivo	23
7.2	Alcance	23
7.3	Responsables de la Ejecución	23
7.4	Base Legal	24
7.5	Políticas	24
8	DETERIORO	27
8.1	Objetivo	27
8.2	Responsables de la Ejecución	28
8.3	Base Legal	28
8.4	Políticas	28
8.5	Descripción del Procedimiento	31
8.6	Área de Contabilidad	31
8.7	Área Administrativa	32
8.8	Área de Contabilidad	32
9	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES	32
9.1	Objetivo	32
9.2	Base Legal	33
9.3	Responsables de la Ejecución	34
9.4	Políticas	34
10	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS	38
10.1	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	38
10.2	ÁREA ADMINISTRATIVA	38
10.3	ÁREA DE CONTABILIDAD	38
11	GLOSARIO	39
11.1	Alta de un Bien	39
11.2	Baja del Bien	39
11.3	Caja Chica	39
11.4	Conciliación Bancaria	39
11.5	Cuentas por Cobrar	40
11.6	Depreciación	40
11.7	Deterioro del valor	40
11.8	Equivalente de Efectivo	40
11.9	Inventario	40
11.10	Políticas Contables	41
12	CONCLUSIÓN	41
13	ANEXOS	41



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo del Manual

El Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad del Ayuntamiento Municipal El Cercado tiene como objetivo principal establecer un marco organizado y detallado para la gestión de las actividades contables del Ayuntamiento. Este manual busca proporcionar directrices claras y coherentes para el registro, control y reporte de las operaciones financieras, asegurando que todas las transacciones sean procesadas de manera precisa, eficiente y conforme a las normativas vigentes.

1.2 Alcance

Este manual abarca todos los procedimientos contables aplicables al Departamento de Contabilidad del Ayuntamiento Municipal El Cercado. Incluye las actividades relacionadas con el registro de transacciones financieras, la conciliación de cuentas, la gestión de cuentas por pagar y por cobrar, la preparación de informes financieros, y el control interno. Está dirigido a todos los empleados del departamento y a aquellos otros departamentos que interactúan con el proceso contable, con el fin de estandarizar las prácticas y asegurar la correcta ejecución de las funciones contables.

1.3 Importancia del Manual

Un manual de procedimientos bien definido es esencial para garantizar la consistencia y transparencia en la gestión contable. La implementación de este manual contribuye a la eficiencia operativa del Departamento de Contabilidad y al cumplimiento de las normativas legales y fiscales. Al proporcionar un conjunto claro de directrices, el manual facilita la formación y la integración del personal, previene errores y fraudes, y promueve



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

una cultura de responsabilidad y transparencia en la administración financiera del Ayuntamiento.

1.4 Actualización y Revisión

El Manual de Procedimientos será revisado y actualizado periódicamente para adaptarse a cambios en las regulaciones contables, normativas fiscales y a las necesidades emergentes del Ayuntamiento. La revisión del manual se llevará a cabo al menos una vez al año, o con mayor frecuencia si se producen cambios significativos en las políticas internas o en el entorno regulatorio. Las actualizaciones serán comunicadas a todo el personal del Departamento de Contabilidad para asegurar su conocimiento y cumplimiento.

1.5 Estructura del Manual

Este manual está estructurado en secciones que cubren todos los aspectos fundamentales de la contabilidad del Ayuntamiento. Cada sección proporciona una descripción detallada de los procedimientos y responsabilidades, junto con ejemplos y formularios necesarios para su correcta implementación. La estructura del manual facilita su consulta y aplicación práctica en las actividades diarias del departamento.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2 CONCILIACIONES BANCARIAS

2.1 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS

2.2 Objetivo:

Establecer la normativa y pautas, para realizar una conciliación bancaria.

Responsables de la ejecución:

- a) Máxima Autoridad Ejecutiva
- b) Área Administrativa y Financiera
- c) Departamento o Área de Contabilidad

2.3 Aspectos Generales:

Las conciliaciones bancarias constituyen una comparación de los saldos que presenta el estado de cuenta del Banco y los del registro en el libro del ayuntamiento, con la finalidad de identificar y aclarar las diferencias existentes a una fecha determinada.

Para conciliar la cuenta del libro banco del ayuntamiento.

Se toma el balance según libro que presenta la cuenta a conciliar al final del último día del mes y les sumamos y restamos las partidas que han sido aplicadas por el Banco, pero que están pendientes de ser aplicados en la contabilidad del ayuntamiento. El resultado será el balance conciliado.

Partidas a considerar para determinar el balance conciliado según Libro:



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Normalmente existen transacciones emitidas por el Banco, pero pendientes de registrar por la Institución, las cuales debemos identificar y considerar para determinar el balance conciliado según Libros (contabilidad).

A continuación, un detalle de las mismas:

1. **Depósitos o transferencia:** recibidas por el Banco realizadas por personas físicas o morales distintas al ayuntamiento, los cuales se aplicaron por el Banco, pero no se han registrado en el Libro.
2. **Notas de créditos:** son aplicaciones de partidas que aumentan el balance de la cuenta del Banco, por concepto de intereses aplicados por el propio Banco a beneficio del ayuntamiento. Al momento de la conciliación el ayuntamiento no lo ha registrado en el Libro.
3. **Cargos Bancarios:** corresponde a todos los cobros que realiza el banco, disminuyendo el monto de la cuenta, por conceptos de manejo de cuentas y costos de servicios brindados por el banco.
4. **Cheques depositados y devueltos:** son los que han sido depositados pero que al momento del banco cobrarlo carecen de fondos, por lo cual el Banco procede a reversar el depósito.
5. **Transferencias o pagos no registrados:** son pagos realizados por el banco por transferencias u otro medio, pero pendiente de registrar en el Libro.
6. **Errores en los registros en los libros:** En el ayuntamiento pueden existir errores al momento de registrar un depósito o un pago, que al comparar el monto real con el registrado se identifican diferencias, las cuales hay que considerarlas como partidas conciliatorias para posteriormente hacer los registros correctivos.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2.4 Para conciliar la cuenta Banco.

Se toma el balance presentado en el estado bancario al final del último día del mes que se concilia. A este monto se le suma y resta las partidas que han sido aplicadas en el libro de la institución, pero que están pendientes de ser aplicados por el banco. El resultado será el balance según Banco conciliado.

2.5 Partidas a considerar para determinar el balance conciliado según Banco:

Normalmente existen transacciones registradas por la entidad, pero pendientes de aplicar por el banco, las cuales debemos identificar y considerar para determinar el balance conciliado según Banco.

A continuación, un detalle de las mismas:

- 1. Depósitos en tránsito:** son aquellos depósitos realizados y registrados por el ayuntamiento, los cuales el banco los aplica en una fecha posterior, por tal razón al momento de la conciliación bancaria estas transacciones están registradas en el Libro del ayuntamiento (contabilidad), pero no en el Banco.
- 2. Cheques en tránsito:** se refiere a los cheques emitidos y registrados en el Libro del ayuntamiento, que no han sido presentados al banco para su pago. En estos casos al momento de la conciliación bancaria, el monto de los cheques en tránsito es rebajado de la contabilidad, pero no del Banco.
- 3. Errores del banco:** el Banco puede cometer errores al momento de registrar un depósito o un pago, entonces al comparar el monto real con el registrado se identifican diferencias las cuales hay que considerarlas como partidas conciliatorias para posteriormente hacer los reclamos correctivos. Estos dependiendo del efecto, se deben sumar o restar al balance en libros y los



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

mismos no generaran registros, sino comunicarse con el Banco para que proceda a corregir el error.

2.6 Políticas para las conciliaciones bancarias:

1. La conciliación de las cuentas bancarias será responsabilidad del área financiera del ayuntamiento. Debe ser realizada y revisada por dos personas distintas con diferentes niveles, las cuales no tengan participación en los registros o manejo del efectivo, y debe ser aprobado por la persona responsable del área financiera.
2. Las conciliaciones bancarias deben realizarse dentro de los diez (10) días posteriores al mes que se concilia.
3. Las conciliaciones serán archivadas con sus respectivos estados bancarios, balance en libros, y los detalles que soporten las partidas conciliatorias.
4. Los registros en el libro de la contabilidad deben estar al día, así como la conciliación del mes anterior.

2.7 Procedimiento para las conciliaciones bancarias:

Para la preparación de las conciliaciones, se realizarán los siguientes pasos:

1. Gestionar el estado bancario y el movimiento del libro de Banco de la contabilidad.
2. Verificar que ambos documentos mencionados anteriormente correspondan al mes que se desea conciliar y que los mismos estén completos.
3. Verificar por medio de cotejos que los depósitos y/o transferencias (que aumenten el balance en banco) aplicados en el estado bancario estén registrados en el Libro.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

4. Identificar, listar y sumar los depósitos aplicados por el banco, pero no registrados en los libros. Este monto se coloca en el formulario para conciliación bancaria, en el detalle de depósitos o transferencias no registradas.
5. Identificar y sumar los créditos por concepto de intereses aplicados por el banco y que no están registrados en el libro. Este monto se coloca en el detalle Notas de Créditos por Intereses.
6. Identificar, listar y sumar los errores detectados al comparar los registros en libro con los del estado bancario, los cuales para ser corregidos se suman en los libros. Este monto se coloca en el detalle «errores en libros que suman»
7. Identificar y sumar los cargos bancarios aplicados por el banco y que no están registrados en el libro. Este monto se coloca en el formato para conciliación bancaria, en el detalle «cargos Bancarios».
8. Identificar, listar y sumar en el estado bancario los débitos por concepto de devoluciones de cheques depositados (que disminuyan el balance en banco). Este monto se coloca en el detalle «cheques Devuelto».
9. Identificar, listar y sumar en el estado bancario los débitos por concepto de pagos por transacciones automáticas o pagos autorizados no registrados en el libro del ayuntamiento. Este monto se coloca en el detalle de transferencias, o pagos autorizados.
10. Identificar, listar y sumar los errores detectados al comparar los registros en libro con los del estado bancario, los cuales para ser corregidos deben ser restados en los libros. Este monto se coloca en el detalle de errores en libros que restan.
11. Identificar, listar y sumar los depósitos en tránsito. Este monto se coloca en el formato para conciliación bancaria, en el detalle de depósito en tránsito.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- 12.** Identificar, listar y sumar notas de créditos. Este monto se coloca en el formato para conciliación bancaria, en el detalle de notas de crédito.
- 13.** Identificar, listar y sumar los errores detectados al comparar los registros en el estado bancario con los del libro, los cuales para ser corregidos deben ser sumados al balance en el estado bancario. Este monto se coloca en el detalle de «errores en Banco» (que se suman). En estos casos se deberá hacer comunicación al banco para que haga las correcciones de lugar.
- 14.** Identificar, listar y sumar los cheques en tránsito. Este monto se coloca en el detalle de cheques en tránsito.
- 15.** Identificar, listar y sumar los errores detectados al comparar los registros en el estado bancario con los del libro, los cuales para ser corregidos se resta del balance en el estado bancario. Este monto se coloca en el detalle de «errores en Banco» (que se restan). En estos casos se realizará una comunicación al banco para que haga las correcciones de lugar.

3 CUENTAS POR COBRAR

3.1 PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

3.2 Responsables de la Ejecución:

1. Máxima Autoridad Ejecutiva.
2. Encargados Área Administrativa y Financiera
3. Área de Contabilidad
4. Área Legal o Jurídico.

3.3 Base Legal.

- a) Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- b) Reglamento No. 526-09 de Aplicación de la Ley 126-01 d/f 21 de julio 2009; Art. 21 numeral 3, Art. 38 letra b Numeral 3.

3.4 Aspectos Generales

Las Cuentas por Cobrar se generan, sin que esta enumeración sea limitativa, por los conceptos siguientes: impuestos, contribuciones sociales, transferencias, ingresos sin contraprestación, ventas, entre otras.

3.5 Políticas

1. La medición a las Cuentas por Cobrar se efectuará por los montos que deben ser recuperados por la entidad, en función de lo estipulado en el documento que le impregna legalidad y el derecho al cobro.
2. El cobro de una Cuenta por Cobrar se sustenta en recibos de ingresos y depósitos o transferencias bancarias.
3. Las Cuentas por Cobrar se reducen cuando: *a) Se realiza el cobro por dicho concepto, b) Se estima el deterioro y se utiliza una cuenta correctora del valor, para lo cual será necesario un informe del análisis del deterioro, realizado por el área administrativa y financiera, el área legal y aprobado por la máxima autoridad ejecutiva, c) Se han cedido los derechos contractuales a recibir los flujos de efectivo a una tercera parte, por concepto de venta de la cuenta por cobrar. Dicha venta deberá ser a valor de mercado.*
4. Para dar de baja, se requiere de un informe contentivo del detalle de las cuentas por cobrar, las documentaciones soportes y el monto pendiente, el cual deberá ser autorizado por la máxima autoridad de la institución, el área administrativa y financiera y el área legal. Además, se requerirá que la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República proceda a realizar una verificación del expediente y emita por escrito su opinión respecto a la baja.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

5. En caso de cobrar deudas admitidas como deterioradas (incobrables), la institución deberá registrarlas como “ingreso extraordinario” en el período que se recibe el cobro.

Detalle Auxiliar para el manejo de las Cuentas por Cobrar.

Para un mejor manejo de las partidas que conforman las Cuentas por Cobrar, éstas deben estar relacionadas de forma tal que cada una tenga establecido un código único irrepetible, asociado al nombre de la persona física o jurídica a quien corresponda, su dirección física y electrónica, sus números telefónicos y otras informaciones para contactarlos.

Se detallará por cada documento que genere incremento o disminución de la Cuenta por Cobrar: número de documento, fecha, monto y el dato del saldo luego de cada transacción.

Adicionalmente, es necesario que se disponga de una lista por antigüedad de saldos para cada persona física o jurídica con la cual se tenga una Cuenta por Cobrar, indicando: un código único irrepetible, nombre, y una distribución de éste en la que se indique los montos con antigüedad entre 0-30, 31-60, 61-90, 91-120 y más de 120 días.

Estimación de deterioro de la Cuenta por Cobrar.

1. Una cuenta a cobrar estará deteriorada y se habrá producido una pérdida si existe evidencia de que no se podrá recuperar totalmente como consecuencia de uno o más eventos que hayan ocurrido después del reconocimiento inicial del activo. El importe del deterioro será el que se determine, sin entrar en contradicción con las existentes. Las evidencias pueden ser varias y generadas por diferente naturaleza, como resultado de gestiones realizadas.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2. Las cuentas por cobrar serán gestionadas para que se realicen sus cobros oportunamente, de conformidad a las negociaciones. En tal sentido, el responsable por la gestión de cobros deberá tener evidencias de las mismas.
3. Cuando existan cuentas por cobrar que, a pesar de hacer la gestión recurrente de cobro, tengan más de 120 días sin haber recibido pagos o abonos, el personal responsable de realizar la gestión de cobros, elaborará un informe contentivo del detalle de las Cuentas por Cobrar, las documentaciones soportes y el monto pendiente, éste será revisado por el contador y financiero para luego ser enviado a la Máxima Autoridad Ejecutiva para que lo autorice y remita al Área Legal a los fines de que éste continúe la gestión de cobros.
4. El Área Legal deberá informar, cada 30 días al Área de Cobros, las gestiones realizadas a estas cuentas y en el caso de que se agotaran todos los procesos, elaborará un informe contentivo (referido en la Política No. 4) así como una exposición de los esfuerzos realizados para el cobro, el resultado de los mismos y la sentencia judicial que avale el derecho a cobro o no de dicha cuenta. Este informe debe contener la causa del deterioro y el tiempo que tiene, luego lo enviará a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
5. La Máxima Autoridad Ejecutiva autorizará al responsable del Área Administrativa y Financiera proceder con el registro de la estimación de deterioro.
6. El registro del gasto por deterioro debe realizarse en el período fiscal en que se reconoce, sin importar la fecha en que se originó el crédito.

Baja de Cuentas por Cobrar.

Una cuenta por cobrar solo podrá darse de baja cuando pueda determinarse, a través de los informes presentados por los departamentos responsables, que no existe



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

posibilidad de recuperación y se tenga una sentencia judicial que declare la incapacidad de pago del deudor.

Una vez agotado el paso anterior, remitirá a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), una copia de todo el expediente acompañado de una comunicación, informando el proceso de la baja en cuentas por cobrar.

4 INVENTARIOS

4.1 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS.

Objetivo.

Establecer la normativa y pautas, para el tratamiento contable de las transacciones que afecten los inventarios.

4.2 Responsables de la Ejecución:

- a) Máxima Autoridad Ejecutiva;
- b) Área Administrativa y Financiera;
- c) Área de Contabilidad;
- d) Área de Almacén;
- e) Área de Compras;

4.3 Políticas:

1. Reconocer de manera oportuna, sistemática y permanente, todos los bienes de inventario adquiridos para consumir en las operaciones de la entidad y/o transferirlos o cederlos a terceros.
2. Registrar al costo o al Valor Realizable Neto (VRN) el que fuera menor: *a) El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra,*



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la entidad), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales y suministros, b) Los descuentos comerciales, rebajas y otras partidas similares, se deducirán para determinar el costo de adquisición, c) No se deben incluir en el costo de producción de los inventarios, las cantidades que excedan los rangos normales de consumo de materiales, mano de obra u otros factores empleados, los rangos anormales de materiales deberán registrarse como gasto, en el ejercicio en que se incurre el mismo, d) En los casos de inventarios cuya producción requiera un tiempo sustancial para su producción y/o construcción, los costos de su financiamiento (intereses y comisiones) deben capitalizarse hasta que esté en condiciones de uso.

3. Cuando las instituciones del Gobierno Central en transacciones recíprocas reciban inventarios a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá por el importe en libros de los bienes recibidos.
4. Cuando las instituciones Descentralizadas o Autónomas, Públicas de la Seguridad Social y los Gobiernos Locales en transacciones recíprocas reciban inventarios a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá por su valor razonable en la fecha de adquisición; la baja en cuentas de quien cede los inventarios se medirá por su importe en libros.
5. Reconocer como un gasto el consumo de los inventarios a medida que se produce su salida del almacén, mediante un documento administrativo debidamente firmado por los receptores de los bienes.
6. Costear los grupos de la misma naturaleza o uso de inventarios utilizando el método Primero en Entrar, Primero en Salir (PEPS).



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

7. Reconocer como Gasto por Deterioro del ejercicio, el importe de cualquier pérdida o baja en los inventarios: *a) Para la medición y reconocimiento de un deterioro en los inventarios, se deberá tener como evidencia del registro, un informe técnico que revele el nivel de los daños o las causas que conllevaron a la reducción de los inventarios, b) El importe de cualquier reversión en las pérdidas por deterioro o bajas de inventarios, se registrará como una reducción de los inventarios reconocidos como gastos, en el período en que la reversión tenga lugar, c) Al final de cada período se deberá realizar la reevaluación al Valor Realizable Neto (VRN), cuando circunstancias que previamente causaron la baja de inventarios hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el Valor Realizable Neto.*
8. Reconocer como gasto (costo de venta o de producción) en el período en el que se registran los correspondientes ingresos, el importe en libros de los inventarios cuando se produce la venta, distribución o intercambio de los mismos. Si no supone un ingreso, los gastos se reconocerán cuando se distribuyan los bienes o se preste el servicio.
9. Reconocer como “Inventario de Bienes en Proceso”: *a) las cubicaciones recibidas de los contratistas de obras construidas para terceros, que no hayan sido finalizadas, b) las cantidades de materias primas o insumos utilizados para la producción de inventarios, que no hayan sido finalizados.*
10. Reconocer como “Inventario de Productos Terminados”, todos los que estén en condiciones de uso.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

5 PROCEDIMIENTOS AREA DE COMPRAS:

5.1 Compras

1. Remite la orden de compra, factura y/o conduce recibida del proveedor, al Área de Almacén para la recepción de los inventarios.
2. Recibe documentos validados por el Área de Almacén.
3. Entrega documentos validados al Área de Contabilidad.

5.2 Almacén

1. Recibe expediente del Área de Compras y verifica que los datos de los inventarios entregados por el proveedor corresponden con lo estipulado, tanto en el pedido como en la factura.
2. Revisa los bienes, verifica la información y compara los datos para validarlos, si las especificaciones no coinciden con lo adquirido, devuelve al Área de Compras, si coincide, continua con el procedimiento.
3. Sella conduce y/o factura y da entrada de los inventarios en el almacén.
4. Entrega al Área de Contabilidad el reporte o formulario de los inventarios recibidos en el almacén.

5.3 Contabilidad

1. Recibe todas las documentaciones soporte de los bienes del Área de Compras y del Área de Almacén.
2. Registra la transacción de acuerdo a los asientos contables correspondientes.

6 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ALTAS DE BIENES

6.1 Objetivo.

Establecer la normativa y pautas, para el tratamiento contable de las transacciones que afecten la adquisición y alta de bienes.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

6.2 Alcance.

Este procedimiento aplica para los(as):

Propiedades, planta y equipo constituidos por activos físicos concesionados y no concesionados, tales como:

- Tierras y Terrenos
- Edificios
- Bienes de infraestructura, de beneficio y uso público tales como: carreteras, obras marítimas, acueductos, alcantarillados, presas, centrales y redes de comunicación y energía.
- Piezas y repuestos importantes de maquinarias y equipos de mantenimiento permanente que se pudieran reconocer como un elemento de Propiedades, Planta y Equipo (PPE)
- Maquinarias y equipos especializados.
- Mobiliarios y equipos de oficina
- Equipos de transporte, tracción y elevación
- Propiedades, plantas y equipos en proceso de producción y/o construcción.

6.3 Responsables de la Ejecución

- a) Máxima Autoridad de la Institución,
- b) Área Administrativa y Financiera,
- c) Área de Activos Fijos,
- d) Área de Contabilidad,



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- e) Área de Almacén,
- f) Área de Compras.

6.4 Base Legal

1. Ley 126-01 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y su reglamento de aplicación 526-09.
2. Ley 1832 de la Dirección General de Bienes Nacionales del 8 de noviembre de 1948 y su reglamento 6105 d/f 9 noviembre de 1949.
3. NICSP 17 “Propiedades, Planta y Equipo”.
4. 4.- NICSP 5 “Costos por Préstamos”

6.5 Políticas

6.6 En el tratamiento contable de las PPE los entes contables deberán:

1. Reconocer como un elemento de propiedades, planta y equipo, todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos con o sin contraprestación, en el momento que se encuentren en condiciones para ser usados por el ayuntamiento:
 - a) *Se reconocerán como partida de propiedades, planta y equipo solo si, es probable que la entidad reciba beneficios económicos o potencial de servicios asociados al activo, y puedan ser medidos de forma fiable.*
 - b) *Las piezas de repuestos importantes y el equipo de mantenimiento permanente, que la entidad espere utilizar durante más de un período, cumplen normalmente las condiciones para ser reconocido como elementos de propiedades, planta y equipo.*
 - c) *Una entidad no reconocerá los costos derivados del mantenimiento diario en su importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo.*



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2. Custodiar y mantener en condiciones de uso, las propiedades, planta y equipo (PPE), respetando los lineamientos emitidos por el órgano de administración de bienes y de control interno de la nación. La responsabilidad de custodia institucional, corresponderá al Área Administrativa y Financiera de la Unidad Ejecutora y/o Institución:
 - a) Dentro del Área Administrativa y Financiera será responsable de la custodia de las PPE, el Área de activos fijos quien dependerá del Área de Contabilidad del ayuntamiento.
 - b) Es responsabilidad del Área de Contabilidad:
 - El reconocimiento contable y conciliación permanente de las PPE y su correspondiente revelación en los estados financieros.
 - Reconocer las revaluaciones, amortizaciones, depreciaciones y deterioros de las propiedades, planta y equipo (PPE).
 - El ayuntamiento es el responsable de requerir la certificación del aumento de la vida útil a un experto técnico facultado, cuando se trate de reparaciones que aumenten la vida útil del activo. Será reconocida como incremento de su valor (capitalización).
3. Reconocer como Bienes en Proceso de Producción, las cubicaciones aprobadas recibidas de los contratistas de obras del estado.

Es responsabilidad de las Áreas Administrativa y Financiera y de Contabilidad, el seguimiento al proceso de construcciones de obras, para que al momento que estén en condiciones de uso, se obtenga la cubicación final aprobada y se confirme la finalización de la obra, procediendo a su reclasificación.
4. Reconocer como “Bienes en Proceso de Producción” las cantidades de insumos o materiales utilizados para la construcción de bienes para uso o dominio público.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

5. Medir por su costo de adquisición y/o construcción los elementos de propiedades, planta y equipo, que cumplan las condiciones para ser reconocidos como un activo.
6. En caso de que se adquiere un activo a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá por su valor razonable en la fecha de adquisición. Considerando lo siguiente:
 - a. Cuando las instituciones del Gobierno Central en transacciones recíprocas reciban elementos de PPE a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá por el importe en libros de los activos fijos recibidos.
 - b. En el caso de las instituciones Descentralizadas o Autónomas, Públicas de la Seguridad Social y las Municipalidades que en transacciones recíprocas reciban elementos de PPE a través de una transacción sin contraprestación, su costo se medirá por su valor razonable en la fecha de adquisición. La baja en cuentas de quien cede la PPE se medirá por su importe en libros, haciendo de conocimiento al órgano de administración de bienes del estado y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - c. El reconocimiento de los costos en el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo, terminará cuando el elemento se encuentre en el lugar y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la entidad que lo adquirió.
 - d. El valor razonable de los elementos de propiedades, planta y equipo será regularmente su valor de mercado, determinado mediante tasación.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- e. La Dirección General de Catastro Nacional, es el organismo competente encargado de efectuar las tasaciones para las entidades del Sector Público Dominicano, en caso de que no existan las disponibilidades de técnicos suficientes para realizar la labor, dicha institución podrá certificar y validar las tasaciones realizadas por técnicos certificados en el país, contratados por las entidades bajo el ámbito de aplicación de este procedimiento.
7. Las reparaciones y gastos de mantenimiento que no aumenten la vida útil de las propiedades, planta y equipo no se considerarán parte del activo fijo, se reconocerán como gasto en su rubro correspondiente.
 8. Si como resultado de la revaluación el importe en libros de un elemento de PPE resultare mayor a su valor razonable, la diferencia de valor se deberá reconocer como un gasto por deterioro del valor de dicho elemento. Sin embargo, cuando resultare lo contrario, se deberá reconocer como un incremento del valor del elemento, y como contrapartida contable una reserva patrimonial según corresponda.
 9. Los incrementos y disminuciones en la revaluación, relativos a activos individuales dentro de Propiedades, Planta y Equipo, deberán compensarse entre sí dentro de la misma clase, pero no deben compensarse con los correspondientes a activos de diferentes tipos.
 10. El desembolso total de un activo se repartirá entre sus partes componentes a fin de que sean contabilizadas por separado, siempre que tengan vida útil diferente, tales como pavimentos, carreteras, viaductos, puentes.
 11. Reconocer por separado los terrenos de los edificios, incluso si han sido adquiridos de forma conjunta. Cuando se desconozca el valor del terreno, se



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

deberá efectuar la valuación del mismo, para registrar el importe señalado en el informe de tasación.

Nota: Las políticas plasmadas en este procedimiento, son un resumen de todas las consideraciones contenidas en la NICSP que trata este tema, y algunos criterios de la DIGECOG, los cuales no entran en contradicción con la norma. Para ampliar estos criterios, favor referirse a la NICSP, indicada en la base legal de este documento.

7 PROCEDIMIENTOS DE DEPRECIACIÓN

7.1 Objetivo

Establecer las pautas para el registro de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles en las entidades del sector público no financiero.

7.2 Alcance

Aplica para:

- a. Infraestructuras.
- b. Edificaciones y componentes.
- c. Maquinarias y equipos.
- d. Mobiliarios y equipos de oficina.
- e. Equipos de Transporte y otros.

7.3 Responsables de la Ejecución

- a. Máxima Autoridad



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- b. Área Administrativa y Financiera
- c. Área de Contabilidad.

7.4 Base Legal

- a) Ley 126-01 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y su reglamento de aplicación 526-09.
- b) b. Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP 17: Propiedades, Planta y Equipo.

7.5 Políticas

1. La depreciación de un activo o un bien será iniciada cuando esté disponible para su uso y se encuentre en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la institución.
2. Los métodos de depreciación a aplicarse para distribuir el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil son el lineal y el de las unidades de producción.
3. El ayuntamiento elegirá el método que más fielmente refleje el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos o potencial de servicio futuros incorporados al activo.
 - a) Depreciación Método Lineal, Ejemplo: Un activo valuado en RD\$10,000.00 con una vida útil estimada de 5 años. Valor del activo: 10,000.00 Vida útil estimada del activo: 5 años Depreciación anual: $10,000.00/5 = 2,000.00$
 - b) Depreciación Unidades de Producción Ejemplo: Un activo valuado en RD\$10,000.00 puede producir en toda su vida útil estimada 2,000.00 unidades. Entonces, $10,000.00/2,000.00 = 5.00$, quiere decir que a cada unidad que se produzca se le carga una depreciación de RD\$5.00



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Período 1= 200 unidades producidas Depreciación período 1 = $200 \times 5.00 = 1,000.00$ Período 2= 400 unidades producidas Depreciación período 2 = $400 \times 5.00 = 2,000.00$.

4. Cuando la entidad elija el método de depreciación lineal, y se deje de utilizar el activo antes de finalizar su vida útil estimada, continuará aplicando la depreciación.
5. El método de depreciación aplicado a un activo se revisará, como mínimo, al término de cada período anual sobre el que se informe.
6. Si existiera un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros o potencial de servicio incorporados al activo, la entidad cambiará para reflejar el nuevo patrón, y el cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NICSP 3: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.
7. Se depreciará de forma separada cada parte de un activo de Propiedades, Planta y Equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del bien y vida útil diferente.
8. Cuando se revalúe un elemento de Propiedad, Planta y Equipo, la depreciación acumulada a la fecha de la revaluación debe ser reexpresada contra el importe revaluado del activo.
9. La depreciación de un activo cesará cuando el mismo sea dado de baja en el sistema o en libros.
10. Se depreciará de forma separada cada parte de un activo de Propiedades, Planta y Equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del bien y vida útil diferente.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

11. Cuando se revalúe un elemento de Propiedad, Planta y Equipo, la depreciación acumulada a la fecha de la revaluación debe ser reexpresada contra el importe revaluado del activo.
12. La depreciación de un activo cesará cuando el mismo sea dado de baja en el sistema o en libros.
13. El cargo por depreciación de cada período se reconocerá en el Estado de Rendimiento Financiero (ahorro/desahorro), salvo que se incorpore en los costos de producción de otros activos.

Nota: Las políticas plasmadas en este procedimiento, son un resumen de todas las consideraciones contenidas en la NICSP que trata este tema, y algunos criterios de la DIGECOG, los cuales no entran en contradicción con la norma. Para ampliar estos criterios, referirse a la NICSP, indicada en la base legal de este documento.

14. El cargo por depreciación de cada período se reconocerá en el Estado de Rendimiento Financiero (ahorro/desahorro), salvo que se incorpore en los costos de producción de otros activos.

Nota: Las políticas plasmadas en este procedimiento, son un resumen de todas las consideraciones contenidas en la NICSP que trata este tema, y algunos criterios de la DIGECOG, los cuales no entran en contradicción con la norma. Para ampliar estos criterios, referirse a la NICSP, indicada en la base legal de este documento.

Procedimientos Departamento de Contabilidad o la persona asignada para el cálculo de la depreciación.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Realiza el cálculo de la depreciación del activo para obtener el monto mensual a ser registrado.
2. Realiza el asiento de registro de la depreciación para cada renglón de activo depreciable.
3. Actualiza la depreciación acumulada para cada activo en el auxiliar, de manera que el total de ésta coincida con el monto presentado en la contabilidad o mayor.

8 DETERIORO

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DETERIORO

8.1 Objetivo:

Establecer la normativa y pautas, para el tratamiento contable de las transacciones que afecten el deterioro de los activos no financieros (Propiedades, Planta y Equipo).

Los activos sujetos a deterioro son:

- Propiedades, planta y equipo (PPE) explotados y concesionados, medidos por el modelo de costo.
- Bienes de infraestructuras y de beneficio y uso público en servicio y concesionados.
- Bienes históricos y culturales.
- Propiedades de inversión, medidos por el modelo de costo.
- Recursos naturales concesionados y en conservación.
- Activos biológicos, medidos al costo.
- Activos intangibles, medidos al costo.
- Inventario.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

8.2 Responsables de la Ejecución

- a. Máxima Autoridad Ejecutiva
- b. Área Administrativa y Financiera
- c. Área de Contabilidad.

8.3 Base Legal

- 1. Ley 126-01 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y su reglamento de aplicación 526-09.
- 2. Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP No.17: Propiedades, Planta y Equipo.
- 3. Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP No. 21: Deterioro de Valor de Activos No Generadores de Efectivo.
- 4. Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público NICSP No. 26: Deterioro de Valor de Activos Generadores de Efectivo.
- 5. Ley 1832 y Reglamento 6105 sobre Bienes Nacionales.

8.4 Políticas

- 1. Se considera deterioro a una pérdida en los beneficios económicos futuros o potenciales de servicio de un activo, adicional y por encima del reconocimiento de la depreciación.
- 2. En el caso de los Semovientes el concepto que se utilizará es el de degeneración (una disminución en la cantidad o un deterioro en la calidad de un animal).



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

3. Una entidad, evaluará en cada fecha de presentación, si existe algún indicio de deterioro del valor de sus activos, si se detectase algún indicio, la entidad estimará el importe de servicio recuperable del activo.
4. Los eventos o circunstancias que pueden indicar la existencia de deterioro de valor de un activo han de ser significativos y deberán ser valorados en el contexto del uso previsto del activo en el largo plazo.
5. Las circunstancias que determinan el deterioro son las siguientes:
 - a) Cese, o próximo cese, de la demanda o necesidad de los servicios prestados por el activo.
 - b) Cambios significativos que han tenido lugar durante el período, o van a tener lugar en el futuro inmediato, con una incidencia adversa sobre la entidad, que puede ser producto de:

1. Fuentes Externas:

- De la tecnología.
- Del contexto económico o legal.
- Del mercado al que está destinado el activo.
- De la política gubernamental.

2. Fuentes Internas:

- La ociosidad del activo.
- Planes para interrumpir o reestructurar la operación a la que pertenece un activo.
- Que se haya decidido la disposición del mismo antes de la fecha prevista.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Reconsideración como finita de la vida útil de un activo anteriormente considerada como indefinida.
6. El costo de un elemento de PPE, con posterioridad a su reconocimiento inicial, será igual a su valor revaluado menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido.
 7. La entidad identificará si existe deterioro en los inventarios si:
 - a) Están dañados.
 - b) Se han convertido parcial o totalmente obsoletos.
 - c) Sus precios de mercado han caído.
 - d) El costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta, intercambio o distribución han aumentado.
 8. Las compensaciones de terceros por causa de Propiedad de Inversión que hayan deteriorado su valor, se deberán reconocer en el resultado del período en el que sean exigibles.
 9. Para la comprobación anual del deterioro del valor de un activo intangible con vida útil indefinida, podrá emplearse los cálculos efectuados en el período anterior, siempre que se cumpla los siguientes requisitos:
 - a) Si el activo intangible no genera entradas de efectivo o potencial de servicio, según sea el caso.
 - b) Que el cálculo del importe recuperable o del importe de servicio, según sea el caso, más reciente dé lugar a una cantidad que exceda significativamente el importe en libros del activo.
 - c) Que basándose en un análisis de los sucesos y circunstancias que han ocurrido y aquellas que han cambiado desde que se efectuó el cálculo



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

más reciente del importe recuperable o del servicio recuperable, según sea el caso, la probabilidad de que dicho importe a la fecha de comprobación sea inferior al importe en libros sea remota.

- 10.** Para los activos intangibles medidos según el modelo de costo, si la nueva evaluación de la vida útil es finita en lugar de indefinida, es un indicio de que el activo puede haber visto deteriorado su valor.
- 11.** El método de determinación del valor en uso para el sector público de un activo no generador de efectivo se define como el valor presente del servicio restante del activo.
- 12.** En el caso de los Activos Culturales e Históricos, se emitirán políticas particulares para ellos.
- 13.** Cuando el importe final en libro del activo apto sea mayor que su monto recuperable, el importe en libros se disminuirá o se dará de baja como un deterioro de valor, ya sea que se trate de un activo generador o no de efectivo.

Nota: Las políticas plasmadas en este procedimiento, son un resumen de todas las consideraciones contenidas en la NICSP que trata este tema, y algunos criterios de la DIGECOG, los cuales no entran en contradicción con la norma. Para ampliar estos criterios, referirse a la NICSP, indicada en la base legal de este documento.

8.5 Descripción del Procedimiento

8.6 Área de Contabilidad

- 1.** Identifica si existe indicio de deterioro.
- 2.** Prepara un Informe sobre las pérdidas por deterioro dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para obtener autorización del registro.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

3. Emite los reportes y clasifica los renglones de activos a fin de determinar los asientos de deterioro.
4. Identifica las cuentas o rubros: que apliquen Deterioro.
5. Contabilización del Deterioro.

8.7 Área Administrativa

1. Recibe el informe elaborado por el área de contabilidad que incluya los códigos de los bienes deteriorados, para remitir a la Dirección General de Bienes Nacionales.
2. Redacta una comunicación, solicitando el descargo de los bienes, la cual debe ser autorizada por la máxima autoridad de la Institución y se remitirá a la Dirección General de Bienes Nacionales para que autorice el descargo.
3. Una vez autorizado el descargo por la Dirección General de Bienes Nacionales, se remite una copia de la aprobación, al área de contabilidad para dar la baja en los libros y en el código de activos en el sistema de bienes.

8.8 Área de Contabilidad

1. Remite una copia del expediente del descargo, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, como evidencia de la baja de los bienes.

9 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

9.1 Objetivo

Establecer la normativa y pautas, para el tratamiento contable de las transacciones que afecten la baja de bienes.

Este procedimiento aplica para los(as):



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

a) Propiedades, planta y equipos constituidos por activos físicos concesionados y no concesionados, tales como:

- Tierras y Terrenos
- Edificios
- Bienes de infraestructura, de beneficio y uso público tales como: carreteras, obras marítimas, acueductos, alcantarillados, presas, Centrales y redes de comunicación y energía
- Piezas y repuestos importantes de maquinarias y equipos de mantenimiento permanente que se pudieran reconocer como un elemento de Propiedades, Planta y Equipo (PPE)
- Maquinarias y equipos especializados.
- Mobiliarios y equipos de oficina
- Equipos de transporte, tracción y elevación, instrumental médico, científico y de laboratorio, educacional, deportivo y recreativo, de defensa, seguridad y orden público y alojamiento
- PPE en proceso de producción y/o construcción.
- Semovientes.

9.2 Base Legal

- a)** Ley 126-01 de creación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, d/f 27 de Julio del 2001, Art. 7 núm. 1 y Art. 8 núm. 4 y 5.
- b)** Reglamento 526-09 de aplicación de la Ley 126-01, d/f 21 de Julio 2009, Art. 14 letra b punto 2; letra d punto 6; Art. 21; Art. 27 letra a; Art. 30 letra a.
- c)** Ley 1832 y Reglamento 6105 sobre Bienes Nacionales.
- d)** Norma Internacional de Contabilidad de Sector Público (NICSP) No. 1
7: Propiedades, Planta y Equipo.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- e) Ley No. 33 d/f 29 de septiembre del 1970, que prohíbe el descargo de los vehículos y equipos propiedad del Estado Dominicano y de sus instituciones autónomas.

9.3 Responsables de la Ejecución

- a. Máxima Autoridad de la Institución
- b. Área Administrativa y Financiera
- c. Área de Contabilidad
- d. Área de Activos Fijos.

9.4 Políticas

1. La responsabilidad de la gestión del bien recaerá sobre el Área Administrativa y Financiera.
2. Reconocer en resultados la diferencia entre el importe en libros y el valor obtenido de la disposición por venta total de elementos de propiedades, planta y equipo en el momento de la baja en cuentas, cuando sean transferidos por contraprestación o por una contraprestación insignificante. Cuando se trate de elementos que han sido previamente reclasificados como “inventario para la venta”, se deberá reconocer como ingreso, el importe total obtenido en la transacción.
3. Reconocer como gasto las transferencias de propiedades, planta y equipo realizadas por una institución del gobierno central a una institución que no pertenece a este nivel de gobierno.
4. Reconocer como gasto la baja o descargo de bienes que se describen a continuación:



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- **Obsolescencia:** Es la caída en desuso de los bienes motivado por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas tecnologías introducidas en el mercado.
- **Mantenimiento o Reparación Onerosa:** Sucede cuando el costo de mantenimiento, o reparación de un bien es significativo, en relación con su valor real.
- **Robo o Sustracción:** Es ocasionado cuando sucede el robo o sustracción del bien, se registra la baja previa una denuncia policial.
- **Siniestro:** Cuando el bien ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, en este caso se formulará un acta circunstanciada o informe para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos que deberá ser sustentada con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
- **Avería o rotura:** Ocurre cuando los bienes que se traten han tenido avería, alteración, desgaste u otras causas similares.
- **Transferencia:** Es cuando se trasfiere la propiedad o derechos de posesión de los bienes, se realizará previa solicitud de requerimiento y con autorización expresa del titular de la dependencia (en los casos que apliquen) en cuyos inventarios figuren dichos bienes.
- **Donación:** Ocurre cuando se da un bien a otra entidad. Es aplicable en aquellas instituciones públicas descentralizadas y/o Autónomas cuyo marco legal le permita realizar este tipo de transacción, por lo tanto, las instituciones del Gobierno Central que no estén facultadas para ello, deberán regirse por



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

lo establecido en la Ley de Bienes Nacionales y su Reglamento de Aplicación, en todos los casos de bienes bajo su responsabilidad patrimonial.

- **Dstrucción o Incineración de bienes de uso:** Sucede cuando existe destrucción del bien, para registrarlo debe hacerse mediante un acta o informe explicando el detalle de la situación. La baja por destrucción de inservibles, se aplicará cuando se cumplan los requisitos siguientes:
 - Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario con las características, cantidades y valores.
 - La declaración expresa del responsable patrimonial de que tales bienes están fuera de servicio y de su puesta a disposición de la Administración General de Bienes Nacionales.
 - Copia del Acta levantada al realizarse la destrucción o incineración.
- 5. La causa de baja del bien deberá estar debidamente justificada en informe realizado por el departamento requirente a fin de ser aprobada por la Dirección Administrativa y Financiera y la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 6. El proceso de descargo de bienes debe registrarse en los auxiliares y contabilidad en el momento que ocurre el hecho económico, para lo cual será necesario que la institución que da de baja al activo, haya enviado una comunicación solicitando a Bienes Nacionales el envío de un técnico y la aprobación del descargo, dicha solicitud deberá estar firmada y sellada como recibida, con esta evidencia se podrá proceder a dar de baja y será responsabilidad de la institución la custodia de estos bienes hasta tanto Bienes Nacionales los retire y cuando esto ocurra deberá generarse una evidencia de entrega y recepción conforme.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

7. El importe de cualquier rebaja en los bienes y las pérdidas en los mismos se contabilizarán como un gasto en el período.
8. Cuando un elemento es reemplazado con regularidad, se dará de baja el importe en libros de la parte sustituida, si se amortiza de forma separada. Si no se conoce el costo podrá utilizarse el costo del elemento sustituido a la fecha de adquisición.
9. La pérdida o ganancia surgida al dar de baja un bien, se determinará como la diferencia entre el importe neto que se obtenga por la disposición y el importe en libros del elemento y se imputará a resultado del período en el que se dé la baja en cuentas.
10. Cuando se reconozca la baja de a un bien que ha sido revaluado, las reservas por revaluación, deberán ser transferidas a resultados acumulados como resultado de la diferencia entre el valor en libros del activo y el que resultaría según su costo original.
11. Toda transacción que realicen las unidades ejecutoras debe estar soportado por las documentaciones legales que avalen dicha baja de bienes

Nota: Las políticas plasmadas en este procedimiento, son un resumen de todas las consideraciones contenidas en la NICSP que trata este tema, y algunos criterios de la DIGECOG, los cuales no entran en contradicción con la norma. Para ampliar estos criterios, referirse a la NICSP, indicada en la base legal de este documento.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

10 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS

10.1 ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

1. Identifica los bienes que se encuentran en mal estado o que ya no ofrecen utilidad alguna.
2. En el caso de Robo, Extravío o Siniestro, se levanta un Acta judicial y policial, para proceder a realizar el descargo de los bienes.
3. En el caso de Donación, debe existir una comunicación solicitando los bienes.
4. Hace una relación que incluya los códigos del bien a descargar, para remitir al área Administrativa.

10.2 ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Recibe la relación que incluya los códigos del bien a descargar y corrige, rechaza o aprueba.
2. Elabora un informe con la descripción o explicación del concepto del descargo.
3. Redacta una comunicación, solicitando el descargo de los bienes, la cual debe ser autorizado por la máxima autoridad de la Institución y se remitirá a la Dirección General de Bienes Nacionales para que autorice el descargo.

10.3 ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Una vez autorizado el descargo por la Dirección General de Bienes Nacionales, se remite una copia de la aprobación, al área de contabilidad para dar la baja en los libros y en el código de activos en el sistema de bienes.
2. Remite una copia del expediente del descargo, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, como evidencia de la baja de los bienes.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

11 GLOSARIO

11.1 Alta de un Bien

Consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles e inmuebles al patrimonio de una entidad pública.

11.2 Baja del Bien

Consiste en retirar del Patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza.

11.3 Caja Chica

Fondo en dinero efectivo que se usa para gastos menores, en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

11.4 Conciliación Bancaria

Proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto.



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

11.5 Cuentas por Cobrar

Son aquellos derechos adquiridos por la institución a través de sus Unidades Ejecutoras, por la prestación de un servicio, arrendamiento, suministro o ventas de material a crédito.

11.6 Depreciación

Distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

11.7 Deterioro del valor:

Una pérdida en los beneficios económicos o potencial de servicio futuros de un activo, adicional y por encima del reconocimiento sistemático de la pérdida de beneficios económicos o potencial de servicio futuros que se lleva a cabo a través de la depreciación.

11.8 Equivalente de Efectivo:

Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor y que su vigencia no exceda los tres meses a partir de la emisión.

11.9 Inventario:

Es el valor de las existencias de los bienes producidos o adquiridos por el ente público, a cualquier título o, con el propósito de ser comercializados, transformados



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EL CERCADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

o consumidos en el proceso de producción de bienes y prestación de servicios, para el desarrollo de la actividad principal o actividades conexas del mismo.

11.10 Políticas Contables:

Los principios, bases, convencionalismos, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados.

12 CONCLUSIÓN

El Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad en este Ayuntamiento, ha sido diseñado con el objetivo de establecer una guía clara y eficiente para la gestión contable y financiera de la entidad. A lo largo de este documento, se han detallado los procedimientos operativos, las responsabilidades del personal y las normas a seguir para asegurar una administración financiera transparente y ordenada.

13 ANEXOS

