

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Contaduría Pública



**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO PARA LOS BIENES
DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES EN LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES DEL
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS
FINANCIEROS”**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

**ARGUETA ARANDA, BESSY MARGARITA
LÓPEZ GARCÍA, ALICIA ELIZABETH
RAMOS CRUZ, MELVIN RIGOBERTO**

PARA OPTAR AL GRADO DE

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

AGOSTO DE 2009

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector	:	Máster: Rufino Antonio Quezada Sánchez
Secretario	:	Licenciado: Douglas Vladimir Alfaro Chávez
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas	:	Máster: Roger Armando Arias Alvarado
Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas	:	Ingeniero: José Ciriaco Gutiérrez Contreras
Director de Escuela de Contaduría Pública	:	Licenciado.: Juan Vicente Alvarado Rodríguez
Asesor Director	:	Licenciada: Elsy Guadalupe Monge Vaquero
Jurado Examinador	:	Licenciada: Elsy Guadalupe Monge Vaquero
		Licenciado: Eddie Gamaliel Castellanos López

AGOSTO DE 2009

SAN SALVADOR, EL SALVADOR CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso y la Virgen María: por haberme guiado, iluminado y darme salud durante mis años de estudio. A mis padres: Mario y Margarita por el amor y la paciencia que tuvieron no solo durante mi carrera universitaria sino durante toda mi vida. A mis hermanos y hermanas: Mario, Juan José, Karen, Sara, Ana y Raquel por haberme escuchado y apoyado. A mis amigos: Melvin y Alicia por tomarme en cuenta en el momento de integrar el equipo de trabajo y por todo lo que me enseñaron, son una parte importantísima en mi vida. A la familia Ramos Cruz: por brindarnos su casa, consejos y apoyo siempre que lo necesitamos. A todos mis amigos y compañeros: que me brindaron su ayuda durante todo este tiempo.

Bessy Margarita Argueta Aranda

A Dios Todopoderoso por guiarme y darme fuerzas para terminar mi carrera Universitaria. A mis padres: Hortencia y José Luis por todo su apoyo, comprensión y cariño a lo largo de mi estudio y de mi vida. A mi hermano José Ernesto por sus consejos. A mis compañeros de tesis: Bessy y Melvin por brindarme su amistad, su ayuda, y por todo lo que me enseñaron. A la Familia Ramos Cruz por toda la ayuda y consejos que me brindaron a lo largo de nuestro trabajo. Muchas gracias, que Dios los bendiga.

A mi Asesora Licda. Elsy Guadalupe Monge por su ayuda y consejos, a lo largo de nuestro trabajo, a todos mis docentes que formaron parte de mi formación académica. A Todos mis amigos y compañeros de estudio por su apoyo cuando lo necesitaba.

Alicia Elizabeth López García

A Dios Todopoderoso, por regalarme la vida y darme la sabiduría, para terminar mi carrera Universitaria. A mis padres: Rigoberto Ramos y Azucena de Ramos por todo su apoyo, comprensión y cariño a lo largo de mis años de estudios y de mi vida, siendo un ejemplo a seguir. A mi abuelita Santos por su amor brindado, A mis hermanos Werner y Josué por sus consejos y apoyo incondicional. A mis compañeras de tesis: Bessy y Alicia por brindarme su amistad, su ayuda, y por todo lo que me enseñaron. A mis tíos y tías por todos los consejos y oraciones. Muchas gracias, que Dios los bendiga.

A nuestra Asesora Licda. Elsy Guadalupe Monge por su ayuda y consejos, a lo largo de nuestro trabajo, a todos mis docentes que formaron parte de mi formación académica.

Melvin Rigoberto Ramos Cruz

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	i
INTRODUCCION.....	iii
1 MARCO TEÓRICO	1
1.1 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES	1
1.1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.1.2 GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES.....	3
1.1.2.1 Autoridades departamentales y municipales	4
1.1.3 RECURSOS Y OBLIGACIONES.....	5
1.1.4 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.....	6
1.2 GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS	6
1.2.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6
1.2.2 CICLO DE VIDA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS	10
1.3 CONTROL INTERNO.....	13
1.3.1 GENERALIDADES DEL CONTROL.....	13
1.3.1.1 CONTROL INTERNO BASADO EN LA NORMATIVA TÉCNICA EMITIDA POR LA CORTE DE CUENTAS (ENFOQUE COSO)	15
1.3.1.1.1 Ambiente de control.....	15
1.3.1.1.2 Valoración de riesgos	16
1.3.1.1.3 Actividades de control.....	16
1.3.1.1.4 Información y comunicación	16
1.3.1.1.5 Monitoreo.....	16
1.3.2 GENERALIDADES DE LAS POLITICAS.....	16
1.3.3 GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	19
1.4 NORMATIVA LEGAL Y TÉCNICA APLICABLE A LAS MUNICIPALIDADES ...	20
1.4.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR.....	20
1.4.2 CODIGO MUNICIPAL.....	20
1.4.3 LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.....	21
1.4.4 LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP)	21

1.4.5	LEY DE CREACION DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS (FODES).....	22
1.4.6	NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO	23
1.4.7	NORMATIVA ESPECÍFICA DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	23
1.4.7.1	NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	23
1.4.7.1.1	Valuación de los bienes de larga duración	23
1.4.7.1.2	Erogaciones capitalizables	24
1.4.7.1.3	Control físico de los bienes de larga duración	24
1.4.7.1.4	Cancelación de bienes de larga duración	25
1.4.7.2	NORMAS SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	25
1.4.7.2.1	Conceptualización.....	25
1.4.7.2.2	Método de depreciación.....	26
1.4.7.2.2.1	Contabilización de la amortización	26
1.4.7.3	NORMAS SOBRE DETRIMENTO PATRIMONIAL DE BIENES CORPORALES.....	27
1.4.7.4	NORMAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.....	28
1.4.7.4.1	Preparación de estados financieros.....	28
1.4.7.4.2	Estados financieros básicos y fecha de preparación	28
1.4.8	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NIC SP).....	29
2	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	30
2.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN	30
2.2	TIPO DE ESTUDIO	30
2.3	UNIDADES DE ANÁLISIS	30
2.4	UNIVERSO Y MUESTRA	30
2.5	INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS A UTILIZAR EN LA INVESTIGACIÓN.....	31
2.6	TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.	31
2.7	DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN	32
3	PROPUESTA PARA LA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES EN LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.....	41
3.1	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES.....	41

3.1.1	PRESENTACIÓN	41
3.1.2	OBJETIVO	41
3.1.3	ALCANCE	42
3.1.4	DEFINICIONES	42
3.1.5	BASE LEGAL Y TÉCNICA.....	43
3.1.6	POLITICAS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES DEPRECIABLES.....	44
3.1.6.1	AMBIENTE DE CONTROL	44
3.1.6.2	VALORACION DE RIESGOS	44
3.1.6.3	ACTIVIDADES DE CONTROL	45
3.1.6.4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	46
3.1.6.5	MONITOREO.....	47
3.1.7	POLITICAS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES NO DEPRECIABLES	48
3.1.7.1	AMBIENTE DE CONTROL	48
3.1.7.2	VALORACION DE RIESGOS	48
3.1.7.3	ACTIVIDADES DE CONTROL	48
3.1.7.4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	49
3.1.7.5	MONITOREO.....	49
3.1.8	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES	50
3.1.8.1	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA	50
3.1.8.2	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN.....	54
3.1.8.3	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR MEDIO DE LIBRE GESTIÓN.....	59
3.1.8.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR MEDIO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	66
3.1.8.5	PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACION DE LOS BIENES DEPRECIABLES	70
3.1.8.6	PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACION DE LOS BIENES NO DEPRECIABLES	72
3.1.8.7	PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE BIENES.....	74

3.1.8.8	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES	76
3.1.8.9	PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE LOS BIENES.....	80
3.1.8.10	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA, RETIRO O DESCARGA DE BIENES DEPRECIABLES	81
3.1.8.11	PROCEDIMIENTO PARA LA REVALUACION DE BIENES.....	85
3.1.8.12	PROCEDIMIENTO PARA LOS BIENES RECIBIDOS Y OTORGADOS EN COMODATO.....	86
3.1.8.13	PROCEDIMIENTO PARA LOS BIENES RECIBIDOS Y OTORGADOS EN DONACIÓN	88
3.2	PROPUESTA DE MÓDULO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES EN LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD	90
3.2.1	INTRODUCCIÓN.....	90
3.2.2	OBJETIVO.....	91
3.2.3	REQUERIMIENTO BÁSICO.....	91
3.2.4	INGRESO AL SISTEMA.....	92
3.2.4.1	INGRESO.....	93
3.2.4.2	REPORTES.....	105
3.2.4.3	CONSULTAS.....	115
3.2.4.4	MANTENIMIENTO.....	116
4	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	130
4.1	CONCLUSIONES.....	130
4.2	RECOMENDACIONES.....	131
5	BIBLIOGRAFÍA.....	132
	ANEXOS.....	135

RESUMEN EJECUTIVO

En el año de 1993 se implementó el "SICGE" (Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental del Estado) en 8 ministerios del Gobierno Central como un plan piloto, posteriormente se fueron incorporando las entidades autónomas y hospitales. Finalmente para el año 2000, el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, instala este sistema contable computarizado inicialmente en 50 alcaldías, con la finalidad de que en un corto plazo se encuentren incorporadas la totalidad de municipalidades del país.

Al finalizar el año 2004, las 262 alcaldías municipales contaban con el sistema contable citado anteriormente. En tal sentido y de acuerdo a la implementación del sistema de contabilidad gubernamental, se estandariza en las alcaldías el registro y control de los hechos económicos los cuales quedan reflejados en sus Estados Financieros definiendo en ellos todos sus recursos financieros y físicos que poseen y tomando en consideración el incremento de sus actividades ha surgido la necesidad de presentar una información financiera razonable; que sea útil para la toma de decisiones.

Los bienes depreciables y no depreciables como parte de los recursos físicos que posee la municipalidad, y como un rubro importante dentro de los Estados Financieros, deberán ser controlados y registrados en las municipalidades a través de manuales de políticas y procedimientos, elaborados en base a las normas técnicas de control interno de cada municipalidad, en concordancia con la normas específicas de contabilidad Gubernamental (emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental).

Precisamente esto motivó a realizar una propuesta en la que se pueda aportar una mejora a los controles ya existente sobre los bienes institucionales que poseen las municipalidades, siendo esto posible a través del diseño de un modulo para el control y registro de los bienes depreciables y no depreciables, permitiendo una integración con el software contable utilizado por las municipalidades.

El método utilizado para el desarrollo del trabajo fue el hipotético deductivo, realizando la investigación bibliográfica y la de campo. La investigación se realizó con el total de la población de veintidós alcaldías municipales del departamento de la Libertad.

De acuerdo a los resultados obtenidos durante la presente investigación se puede afirmar que un alto porcentaje de las municipalidades no cuentan con una persona que se encargue de la custodia de los bienes institucionales, por lo que al departamento de contabilidad se le ha delegado esta función.

Las municipalidades del departamento de La Libertad en su mayoría no cuentan con políticas y procedimientos para el manejo y control de los bienes depreciables y no depreciables.

Los resultados del estudio demuestran que un alto porcentaje de municipalidades considera necesario contar con un módulo automatizado que registre y controle los bienes institucionales, sin embargo la mayoría de ellas no cuentan con un software.

Como resultado de la investigación se propone la creación de un módulo automatizado de control y registro de los bienes depreciables y no depreciables, el cual se encuentra relacionado con las políticas y procedimientos, que faciliten el control los bienes.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental debe elaborar una norma específica que establezca lineamientos para un adecuado registro y presentación de las revaluaciones de los bienes institucionales.

INTRODUCCION

En la medida en que las municipalidades han incrementado sus bienes institucionales, es necesario crear controles que garanticen la protección de estos bienes.

El presente trabajo de graduación plantea la problemática orientada a la falta de políticas y procedimientos para el control y registro de los bienes depreciables y no depreciables; su incidencia en la presentación razonable de los estados financieros de las alcaldías municipales del departamento de La Libertad.

Para la realización del trabajo se dividió la investigación en cuatro capítulos que se detallan a continuación:

En el capítulo I se describe el marco teórico dentro del cual se incluyen los antecedentes de las alcaldías municipales, generalidades de los sistemas automatizados, de las políticas y procedimientos, además se incluye la normativa legal y técnica aplicable.

En el Capítulo II se explica la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación lo que comprende el tipo de estudio, las unidades de análisis, el universo, así como también los instrumentos y técnicas utilizadas, tabulación, análisis y diagnóstico de la investigación.

El Capítulo III se desarrollo la propuesta en dos partes. Contiene en su primera parte los manuales de políticas y procedimientos basadas en el Informe COSO (Comité de organizaciones patrocinadores de la comisión treadway). En la segunda parte se expone la creación de un módulo para el control y registro de los bienes, en el que se detallan los diferentes menús que debe contener para el beneficio de los usuarios del mismo.

Y finalmente el Capítulo IV describe las conclusiones como resultado de la investigación y las recomendaciones que se consideran importantes y que ayudarían a las municipalidades a superar deficiencias que se presentan en el control de los bienes institucionales.

CAPÍTULO I

1 MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES

1.1.1 ANTECEDENTES¹

El origen de las Municipalidades se puede estudiar a través de los siguientes periodos: Colonial, Proceso Independencista y Formación del Estado Nacional.

a) Época Colonial

En esta época se creó el primer Municipio que fue llamado San Salvador, el 1 de febrero de 1525, en su inicio se identificó como Villa, ubicándose en el lugar llamado La Bermuda, a 8 kilómetros al Sur de lo que actualmente es Suchitoto.

Para ese entonces el Municipio tenía el rol de ser administrador, con el fin de procurar en lo jurídico la intermediación con la corona española y el vocero oficial de las instituciones coloniales a través de los cabildos abiertos de esa época.

b) Época del Proceso Independencista

Durante esta época las Municipalidades jugaron un papel muy importante, ya que el rol asumido por los alcaldes de los barrios fue de apoyo y valentía, debido a la oposición del poder colonial y fueron base para la gesta Independencista.

En esta época se da un fluir de nuevas corrientes de pensamiento ya que los Municipios se enmarcaron desde el proceso Independencista para lograr así una autonomía y la separación política de la colonia española.

¹ Acosta Maldonado, José Alberto. Año 2003 "Diseño de un manual de control interno contable aplicados a proyectos de inversión pública en las Municipalidades de El Salvador". Trabajo de Graduación.

Cuando se da la independencia las Alcaldías Municipales pasan a ser gobernadas por un solo alcalde, el que tenía un territorio específico como Municipio y que era parte de un país, las autoridades de las Municipalidades pasan a ser elegidas democráticamente.

c) Época de Formación del Estado Nacional

El Salvador como Estado Nacional decretó su primera Constitución el 12 de junio de 1824, la cual establecía que el territorio salvadoreño comprendía la Antigua Intendencia de San Salvador y la Alcaldía Mayor de Sonsonate, San Vicente y San Miguel.

La segunda Constitución fue decretada el 18 de febrero de 1941, en el cual se delimitaba el territorio entre las antiguas provincias, cuyos nombres eran los de los departamentos ya expresados y señalaba los límites de los Municipios que conformaban la República.

En la Constitución Política de 1886 se refería al Gobierno Departamental y local, en la cual se establecía literalmente “las Municipalidades eran electas popularmente y directamente por los ciudadanos vecinos de cada población, así como el establecimiento de funciones administrativas y económicas”.

d) Evolución de los Municipios entre el período de 1980 hasta la actualidad

En 1983 se decreta una nueva Constitución de la República de El Salvador, la cual regula las municipalidades en el Título VI, Capítulo VI, Sección Segunda que expone las atribuciones de los gobiernos locales; el contexto de la Constitución sienta las bases para desarrollar una adecuada política de descentralización territorial y desarrollo local.

Además de la Constitución, se crearon Leyes e instituciones para fortalecer el funcionamiento de la administración municipal, entre las cuales están: el Código Municipal, el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), el Fondo de Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES) y la Corporación de Municipalidades de El Salvador (COMURES).

Durante toda la historia del sector municipal y haciendo énfasis en lo relacionado al aspecto financiero, en el año de 1993 se implementó el “SICGE” (Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental del Estado) en 8 ministerios del Gobierno Central como un plan piloto, posteriormente se fueron incorporando las instituciones autónomas y hospitales y finalmente para el año 2000, el Ministerio de Hacienda, a través de

la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, instala este sistema contable computarizado inicialmente en 50 alcaldías, con la finalidad de que en un corto plazo se encuentren incorporadas la totalidad de municipalidades del país.

Al finalizar el año 2004, las 262 alcaldías municipales contaban con el sistema contable citado anteriormente. En tal sentido y de acuerdo a la implementación del sistema de contabilidad gubernamental, se estandariza en las alcaldías el Control y Registro de los hechos económicos los cuales quedan reflejados en sus estados financieros definiendo en ellos todos sus recursos financieros y físicos que poseen, así como sus obligaciones.

Sin embargo, en el año 2004 con el objeto de apoyar el proceso de modernización y descentralización municipal, para fortalecer la gestión administrativa y financiera municipal, unieron esfuerzos y coordinación el Ministerio de Hacienda, COMURES, FISDL, ISDEM, Corte de Cuentas y otras instituciones, y contando con el apoyo financiero de USAID, fue diseñado el sistema SAFIMU II (Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal).

El modelo se aplicó inicialmente con el apoyo y financiamiento del FISDL en tres municipios pilotos, siendo estos Juayúa, San Antonio del Monte, y Acajutla luego se implementó en las alcaldías de Nahuilingo, Ciudad Arce, San Martín y Antiguo Cuscatlán.

Al final del año 2007 y como responsabilidad del Ministerio de Hacienda se ha retomado el proceso de asesoría e instalación del aplicativo, implementándose exitosamente el sistema SAFIMU II en las alcaldías municipales de Cojutepeque, Chalchuapa y Ahuachapán.²

1.1.2 GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES

Definición de Municipio ³

El municipio es jurídicamente, una persona de Derecho Público, constituida por una comunidad humana, asentada en territorio determinado, que administra sus propios y determinados intereses y que depende siempre de una institución pública superior.

² Propuesta de Presentación de SAFIMU II por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental

³ Osorio, Manuel. Diccionario de Ciencias Políticas y Sociales. Editorial Heliastás. Buenos Aires, 1997.

El Código Municipal en el artículo 2 define Municipio como “la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno”.

1.1.2.1 Autoridades departamentales y municipales ⁴

En cada departamento existe una máxima autoridad, que es el Gobernador propietario, nombrados por el Órgano Ejecutivo, cuyas funciones son:

- Coordinar el trabajo de los Concejos Municipales.
- Cooperar con los proyectos en beneficio del departamento.
- Velar por el cumplimiento de las políticas gubernamentales en el departamento.

El Gobierno Municipal estará ejercido por un Concejo, que está integrado por un Alcalde, un Síndico y dos Regidores propietarios y cuatro Regidores Suplentes cuyo número será proporcional a la población y sus funciones son:⁵

- Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno Municipal.
- Aprobar los planes de desarrollo local.
- Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal.
- Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente.
- Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato.

⁴ Colección Joya de Cerén. Estudios Sociales. Sexto Grado

⁵ Asamblea Legislativa. Año 2005. Código Municipal

1.1.3 RECURSOS Y OBLIGACIONES

a) Recursos ⁶

Es el total de los bienes y derechos que administran las instituciones del Sector Público, con la potencialidad de generar beneficios futuros. Los recursos en la Contabilidad Gubernamental se clasifican por grupos y se presentan en los Estados Financieros de acuerdo a su grado de liquidez. Según detalle:

- 21 FONDOS
- 22 INVERSIONES FINANCIERAS
- 23 INVERSIONES EN EXISTENCIAS
- 24 INVERSIONES EN BIENES DE USO
- 25 INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

En la Contabilidad Financiera los recursos se conocen como activos y se presentan atendiendo, en general, al grado de liquidez.

b) Obligaciones

i. Obligaciones con Terceros

Constituyen las deudas y obligaciones que se mantienen con terceros, derivadas de hechos pasados, exigibles al Estado de acuerdo a su valor convenido y se encuentran en los siguientes grupos:

- 41 DEUDA CORRIENTE
- 42 FINANCIAMIENTO DE TERCEROS

ii. Obligaciones Propias

Comprende el compromiso que las instituciones tienen con el Estado, las cuales se reflejan en las cuentas de Patrimonio Estatal, Gastos de Gestión e Ingresos de Gestión. A continuación se detallan los grupos:

- 81 PATRIMONIO ESTATAL
- 83 GASTOS DE GESTION
- 85 INGRESOS DE GESTION

⁶ Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Subsistema de Contabilidad Gubernamental. Año 2002

1.1.4 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

En la Contabilidad Gubernamental los bienes se encuentran dentro del grupo Inversiones en Bienes de Uso, el que a su vez se subdivide en Bienes Depreciables y Bienes No Depreciables.

a) Bienes Depreciables

Son los recursos que se adquieren para ser empleados en las actividades administrativas y/o productivas institucionales y se clasifican como Bienes muebles e inmuebles, que en Contabilidad Financiera se conoce como Propiedad, Planta y Equipo.

b) Bienes No Depreciables

Son los recursos adquiridos que no sufren disminución en su valor por efectos de uso y transcurso del tiempo; en la Contabilidad Financiera este tipo de bienes, por lo general adquiere un mayor valor con el transcurso del tiempo, conocido como plusvalía.

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

1.2 GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS

1.2.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN ⁷

SISTEMA

Según Fernando Catacora Carpio lo define como “un conjunto de elementos, instituciones o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí”.

Procesar información implica el almacenamiento, la organización y la transmisión de la misma. Para ello, en la informática intervienen varias tecnologías; en términos generales, se puede decir que son dos sus pilares: la computación y la comunicación; es decir, lo que se conoce como informática confluyen muchas

⁷ <http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml>

de las técnicas y de las máquinas que el hombre ha desarrollado a lo largo de la historia para apoyar y potenciar sus capacidades de memoria, de pensamiento y de comunicación.

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o institución.

TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los Sistemas de Información que logran la automatización de procesos operativos dentro de una organización, son llamados frecuentemente Sistemas Transaccionales, ya que su función primordial consiste en procesar transacciones tales como pagos, cobros, pólizas, entradas, salidas, etc. Por otra parte, los Sistemas de Información que apoyan el proceso de toma de decisiones son los Sistemas de Soporte a la Toma de Decisiones, Sistemas para la Toma de Decisión de Grupo, Sistemas Expertos de Soporte a la Toma de Decisiones y Sistema de Información para Ejecutivos. El tercer tipo de sistema, de acuerdo con su uso u objetivos que cumplen, es el de los Sistemas Estratégicos, los cuales se desarrollan en las organizaciones con el fin de lograr ventajas competitivas, a través del uso de la tecnología de información.

A continuación se mencionan las principales características de estos tipos de Sistemas de Información:

a) Sistemas Transaccionales

- A través de éstos se logran ahorros significativos de mano de obra, debido a que automatizan las tareas operativas.
- Con frecuencia son el primer tipo de Sistemas de Información que se implanta en las organizaciones.
- Tienen la propiedad de ser recolectores de información, es decir, a través de estos sistemas se cargan las grandes bases de información para su explotación posterior.
- Son fáciles de justificar ante la dirección general, ya que sus beneficios son visibles.

b) Sistemas de Apoyo de las Decisiones

- Estos se introducen después de haber implantado los Sistemas Transaccionales más relevantes de la empresa, ya que estos últimos constituyen su plataforma de información.

- Pueden ser intensivos en cálculos y escasos en entradas y salidas de información. Así, por ejemplo, un modelo de planeación financiera requiere poca información de entrada, genera poca información como resultado, pero puede realizar muchos cálculos durante su proceso.
- No se ahorra mano de obra. Debido a ello, la justificación económica para el desarrollo de estos sistemas es difícil, ya que no se conocen los ingresos del proyecto de inversión.
- Estos sistemas pueden ser desarrollados directamente por el usuario final sin la participación operativa de los analistas y programadores del área de informática.
- Este tipo de sistemas puede incluir la programación de la producción, compra de materiales, flujo de fondos, proyecciones financieras, modelos de simulación de negocios, modelos de inventarios, etc.

c) Sistemas Estratégicos

- Su función primordial no es apoyar la automatización de procesos operativos ni proporcionar información para apoyar la toma de decisiones.
- Se pueden desarrollarse in house, es decir, dentro de la organización, por lo tanto no pueden adaptarse fácilmente a paquetes disponibles en el mercado.
- Su función es lograr ventajas que los competidores no posean, tales como ventajas en costos y servicios diferenciados con clientes y proveedores. En este contexto, los Sistema Estratégicos son creadores de barreras de entrada al negocio.
- Apoyan el proceso de innovación de productos y proceso dentro de la empresa debido a que buscan ventajas respecto a los competidores y una forma de hacerlo en innovando o creando productos y procesos.

ACTIVIDADES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.

- a) Entrada de Información: Es el proceso mediante el cual el Sistema de Información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos. Esto último se denomina interfaces automáticas.

Las unidades típicas de entrada de datos a las computadoras son las terminales, las cintas magnéticas, las unidades de diskette, los códigos de barras, los escáners, la voz, los monitores sensibles al tacto, el teclado y el mouse, entre otras.

- b) Almacenamiento de información: El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sección o proceso anterior. Esta información suele ser almacenada en estructuras de información denominadas archivos. La unidad típica de almacenamiento son los discos magnéticos o discos duros, los discos flexibles o diskettes y los discos compactos (CD-ROM), DVD, Memory USB, etc.
- c) Procesamiento de Información: Es la capacidad del Sistema de Información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados. Esta característica de los sistemas permite la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible, entre otras cosas, que un tomador de decisiones genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general de un año base.
- d) Salida de Información: La salida es la capacidad de un Sistema de Información para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Las unidades típicas de salida son las impresoras, terminales, diskettes, cintas magnéticas, la voz, los graficadores, entre otros. Es importante aclarar que la salida de un Sistema de Información puede constituir la entrada a otro Sistema de Información o módulo. En este caso, también existe una interface automática de salida.

1.2.2 CICLO DE VIDA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS ⁸

Los sistemas se desarrollan debido a los requerimientos de información que tienen los usuarios y que, por lo general, no son cubiertos por los programas preelaborados. Una de las razones que sirve para justificar el desarrollo de un sistema es que su elaboración contribuya a mecanizar las diversas operaciones y así se pueda estandarizar.

Las fases que se pueden identificar en el ciclo de vida y desarrollo de los sistemas son las siguientes:

a) Análisis previo

Este se produce como consecuencia del surgimiento de un problema, o requerimiento de algún usuario o grupo de usuarios de la empresa, posteriormente el departamento de sistema debe establecer algún mecanismo para controlar y procesar todos los requerimientos que vayan generándose en razón a las solicitudes de los usuarios y evaluar la factibilidad o viabilidad del futuro proyecto de sistemas.

Para el análisis previo se debe diseñar un formulario que deberá contener la siguiente información:

- ✓ El departamento que lo solicita
- ✓ La persona que hace la solicitud
- ✓ La fecha de la solicitud
- ✓ Una breve descripción del problema
- ✓ Las razones de la solicitud
- ✓ Los beneficios que se esperan como consecuencia de la solicitud
- ✓ La aprobación correspondiente que realice un funcionario de cierto nivel
- ✓ La fecha de aprobación

El estudio y el análisis previo generarán una de las tres condiciones siguientes:

- ✓ Aprobar el proyecto, ya que existe realmente la necesidad
- ✓ Rechazar el proyecto, ya que no es viable
- ✓ Evaluar la factibilidad de comprar el sistema

⁸ Catacora Carpio, Fernando. Año 1996. Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill Interamericana de Venezuela, S.A.

b) Fijación de requerimientos

En esta fase se debe comenzar el trabajo de campo, para determinar las necesidades y objetivos del sistema que se va a desarrollar. El analista debe reunir todos los datos relevantes de tal forma que se conozca en profundidad todas las operaciones que se vayan a mecanizar. El método utilizado para el levantamiento de información será la entrevista directa con las personas involucradas.

c) Diseño y desarrollo del sistema

Una vez determinados los requerimientos del sistema y establecidos los objetivos del mismo, se debe proceder a su desarrollo.

Esta fase tiene el objetivo de especificar la forma lógica como irá a funcionar el sistema y la relación entre sus distintos componentes. Una de las metodologías que garantizan el desarrollo de un sistema bajo mínimos estándares de calidad es el “análisis y diseño estructurado. Entre las herramientas de diseño a utilizar, se puede mencionar las siguientes: diagramas de flujo de datos, diccionarios de datos, árboles de decisión, etc.

d) Implantación del sistema

Una vez diseñado y desarrollado el sistema, la siguiente fase es la implantación del mismo, es decir ponerlo en funcionamiento. Existen tres estrategias principales para llevar a cabo la implantación, entre las cuales se pueden encontrar:

- ✓ Pruebas piloto: consiste en poner en funcionamiento el sistema en una sola parte de la empresa y no una instalación a la totalidad de usuarios del sistema. La razón principal por la cual se efectúa una prueba piloto es con el fin de asegurarse que el sistema funcionará aceptablemente en todas las unidades o divisiones que sean similares, o iguales a la unidad escogida como prueba piloto.

- ✓ Corrida en paralelo: consiste en procesar por un período de tiempo previamente determinado tanto el sistema nuevo como el que se desea reemplazar, a fin de asegurarse que el nuevo desarrollo satisface las necesidades planteadas en un principio. Las corridas en paralelo no deben efectuarse por períodos largos, ya que el objetivo es asegurarse que el nuevo sistema funciona adecuadamente y no generar una mayor carga de trabajo, cosa que pudiera suceder con este tipo de estrategia.

- ✓ Instalación inmediata: bajo este esquema se establece que el sistema empezará a funcionar un día determinado y a partir de allí, el sistema reemplazado es puesto fuera de servicio. Una instalación inmediata debe utilizarse cuando se tenga una alta seguridad que el nuevo sistema funcionará apropiadamente en el momento que es instalado.

e) Madurez y mantenimiento

Esta fase consiste en el requerimiento que tienen los sistemas en cuanto a las modificaciones menores para mantener su operatividad. Una reparación de un activo fijo puede a veces resultar insatisfactoria, por lo que la adquisición de un activo nuevo solucionaría las deficiencias de funcionamiento del activo viejo. Igualmente, el mantenimiento a un sistema de información puede no resultar suficiente y se hace necesario, el inicio de un nuevo ciclo de vida y desarrollo de sistemas.

El mantenimiento de un sistema de información contable, generalmente, se realiza enfocado a corregir errores en las bases de datos y los programas.

El mantenimiento a las bases de datos que almacenan la información, se presenta por errores en la información, inconsistencias o pérdidas de la misma por causas ajenas a interacción directa con los datos, tales como fallas del procesador central o caídas de tensión.

Una de las inconsistencias más comunes en los sistemas, se origina por la desorganización que a veces se presenta en la información y la consecuente generación de reportes que no reflejen apropiadamente los datos.

El mantenimiento a los programas de un sistema contable, generalmente se presenta por errores en la programación o nuevas necesidades de información, no previstas en un principio de acuerdo con los requerimientos iniciales.

Es común encontrar situaciones en las cuales se invierten recursos en poner correctivos temporales que no solucionan el problema de fondo de un sistema; al igual que para un activo fijo, debe tenerse en cuenta que existe un nivel máximo de rendimiento, a partir del cual se degrada el mismo, independientemente de que reciba mantenimiento en forma intensiva.

1.3 CONTROL INTERNO

1.3.1 GENERALIDADES DEL CONTROL

DEFINICIÓN DE CONTROL

Según Henry Fayol: El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con lo adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Para Robert B. Buchele: Es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

ENFOQUES DEL CONTROL INTERNO

La directriz del control interno puede tomar muy diferentes acepciones de acuerdo a la naturaleza de las actividades que trata de normas, pero básicamente se puede conjugar en los enfoques específicos, que son: Administrativo y Contable.

- a) Control Interno Administrativo: Involucra el plan general de organización, sistemas, procedimientos, métodos utilizados en la entidad para obtener resultados eficientes, efectivos y económicos.
- b) Control Interno Contable: Plan general que permite definir políticas, procedimientos, métodos y sistemas que regulan y reflejan en forma óptima la información financiera.

Es muy normal escuchar el concepto de Sistemas de control ya sea refiriéndose al contable o bien al administrativo, y ello obedece al hecho de que al utilizar planes y procedimientos entre otros elementos, periódicamente se da lugar a la configuración propia de un sistema.

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

a) Separación de funciones

Representa delimitar responsabilidades en la ejecución de una actividad, en tal forma que exista supervisión posterior por parte de un empleado de ellos, manifestando esta forma de operar el principio de división de trabajo.

b) Autorización de operaciones

Establece la necesidad de que las operaciones de la organización sean autorizadas por directivos facultados para ello, contando antes con la aprobación de la Administración.

c) Documentación Comprobatoria

Representa el respaldo de toda operación, constituyendo su evidencia, archivo y custodia serán necesarios en esta actividad.

d) Registro

Constituye el paso esencial para la integración de información, siendo necesario disponer de un instructivo, así como políticas y criterios definitivos.

e) Control Físico

Utilización de equipo y medidas de seguridad para salvaguardar instalaciones, activos, archivos, equipo de cómputo, etc. Que sean utilizados.

f) Verificación Interna

En este principio prevalece la actividad revisada del trabajo contable, para constatar su exactitud y presentación, permitiendo la participación de personal independiente.⁹

⁹ Rivas Núñez, Héctor y otros; Folleto de asignatura Auditoría II realizado por docentes de la Escuela de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador; Año 2001

1.3.1.1 CONTROL INTERNO BASADO EN LA NORMATIVA TÉCNICA EMITIDA POR LA CORTE DE CUENTAS (ENFOQUE COSO)¹⁰

Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales, según las siguientes categorías de objetivos de control interno:

- a) Eficiencia, efectividad y eficacia en la ejecución de sus operaciones, lo que incluye el uso apropiado de todos los recursos institucionales,
- b) Confiabilidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y cualesquiera otros reportes para uso interno y externo, y
- c) Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable, sean leyes, decretos, reglamentos, etc., todo de acuerdo con la escala jerárquica de las fuentes del ordenamiento.

Como una derivación del cumplimiento de estos objetivos, se obtiene protección para los activos, al proporcionar una seguridad razonable en la prevención o rápida detección de adquisiciones, usos o disposiciones no autorizadas de los activos institucionales.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados y están integrados al proceso de administración. Los componentes son:

1.3.1.1.1 Ambiente de control

Establece el fundamento de la institución, para influir la práctica del control en sus servidores. Es la base de los otros componentes del control interno, proporcionando los elementos necesarios para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno.

Los factores del ambiente de control incluyen: la integridad y los valores éticos, la competencia del personal, la filosofía y el estilo de administración, la estructura organizacional, la asignación de autoridad y responsabilidad, las políticas y prácticas de gestión de recursos humanos y la unidad de auditoría interna.

¹⁰ Normas Técnicas de Control Interno. Año 2004. Asamblea Legislativa

1.3.1.1.2 Valoración de riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de factores de riesgo derivados de fuentes externas e internas, que deben ser considerados para alcanzar los objetivos institucionales. Por eso, una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

1.3.1.1.3 Actividades de control

Son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgo implicados en el logro de los objetivos de la entidad. Estas se dan en todos los niveles de la organización; incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones y autorizaciones, conciliaciones, seguridad de activos, rotación del personal, rendición de fianzas y segregación de funciones.

1.3.1.1.4 Información y comunicación

Deben establecerse los procesos para que la administración activa pueda identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la organización.

1.3.1.1.5 Monitoreo

El sistema de control interno tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y niveles gerenciales de cada entidad. Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, se atiendan con prontitud.

1.3.2 GENERALIDADES DE LAS POLITICAS

Definición de Política Contable¹¹

Son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

¹¹ Norma Internacional de Contabilidad n° 8: Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores

Definición de Política

Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas.

Definición de Manual de Políticas

Es un documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias.

Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cuál el personal pueda realizar las actividades y objetivos de la administración.

Objetivo del Manual de Políticas:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada unidad administrativa.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al personal.
- Facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.

Importancia del Manual de Políticas:

Su importancia radica en que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal al proporcionar soluciones y al mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos de la organización.

Ventajas de los manuales de Políticas:

- Proporcionan un panorama general de acción para diversas actividades.
- Las políticas escritas generan seguridad de comunicación interna en todos los niveles.
- El manual de políticas es fuente de conocimiento inicial, rápido y claro, para orientar a los nuevos empleados.

Contenido del Manual de Políticas:

Un manual debe contener los apartados necesarios para alcanzar los objetivos del manual previstos y mantener los controles indispensables, los cuales son:

- a) Índice
- b) Introducción
- c) Objetivos del Manual
- d) Alcance
- e) Como usar el Manual
- f) Contenido del Manual
- g) Revisiones y recomendaciones
- h) Organigrama

Elaboración del manual

Para la elaboración del manual es muy importante unificar criterios tanto en la terminología como en la presentación de la información, con el propósito de que se mantengan un sentido de continuidad y de unidad.

Algunas de las políticas que tratan con los niveles jerárquicos intermedios o inferiores son formuladas comúnmente por los jefes en sus respectivas áreas.

Autorización del manual

Una vez elaborado el manual de políticas y para poder facilitar su implantación, se recomienda que sea autorizado por:

- Por la alta Administración, para darle la formalidad y el apoyo necesario.
- Del responsable de la unidad administrativa que intervino en el proceso de que se trate, para asegurar su conformidad con la exactitud de su contenido.
- De la unidad responsable de la elaboración de manuales administrativos, si la hay, o del grupo de técnicos en su caso.
- Del consultor externo.¹²

¹² <http://www.monografias.com/trabajos29/manual-politicas/manual-politicas.shtml>

1.3.3 GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS

Definición de Procedimiento

Un procedimiento es la acción de proceder o el método de ejecutar algunas cosas. Se trata de una serie de pasos definidos, que permitan realizar de forma correcta las actividades a desarrollar¹³.

Definición de Manual de Procedimientos

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Utilidad

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacerlo.

¹³ <http://www.alegsa.com.ar/Dic./procedimiento.ph>

1.4 NORMATIVA LEGAL Y TÉCNICA APLICABLE A LAS MUNICIPALIDADES

1.4.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

La Asamblea Constituyente asignó ciertas características de los Municipios con la aprobación de la Constitución de la República de El Salvador del año 1983, dentro de las cuales destacan:

Art. 202, inciso primero el cual establece: “para el Gobierno Local los departamentos se dividen en Municipios, que estarán regidos por concejos formados de un Alcalde, un Síndico y dos o más Regidores cuyo número será proporcional a la población”.

Art. 233, el cual establece: “los bienes raíces de la Hacienda Pública y los de uso público sólo podrán donarse o darse en usufructo, comodato o arrendamiento, con autorización del Órgano Legislativo, a instituciones de utilidad general”. Entendiéndose que la Hacienda Pública la conforman: El Gobierno Central, las instituciones autónomas, instituciones descentralizadas incluyéndose las Municipalidades.

1.4.2 CODIGO MUNICIPAL

Formando parte de la Hacienda Pública Municipal se incluyen los Bienes, Ingresos y obligaciones del municipio. Gozarán de las mismas exoneraciones, garantías y privilegios que los bienes del Estado.

Los bienes municipales se dividen en:

1. Los bienes de uso público, tales como plazas, áreas verdes y otros análogos;
2. Los bienes muebles o inmuebles, derechos o acciones que por cualquier título ingresen al patrimonio municipal o haya adquirido o adquiera el Municipio o se hayan destinado o se destinen a algún establecimiento público Municipal.

Los Bienes de uso público del Municipio son inalienables e imprescriptibles, salvo que el Concejo con el voto de las tres cuartas partes de sus miembros acordare desafectarlos (Art. 62 Código Municipal). La adquisición de los bienes se realizara de acuerdo al presupuesto anual, haciendo uso de los fondos asignados mensuales por parte del ISDEM, utilizando el FODES 75%.

1.4.3 LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Los objetivos de esta Ley son los siguientes:

- a) Normar y armonizar la gestión financiera del sector público;
- b) Establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

Las entidades sujetas a las disposiciones de esta Ley son:

- a) Dependencias Centralizadas y Descentralizadas del Gobierno de la República,
- b) Instituciones y Empresas Estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa,
- c) El Instituto Salvadoreño del Seguro Social y
- d) Las entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado.

Las Municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de la Ley (Subsistema de Inversión y Crédito Público), en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o entrar en conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del Sector Público, sujetas a las disposiciones de esta Ley. En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI (Subsistema de Contabilidad Gubernamental), respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

1.4.4 LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP)

Esta Ley tiene por objeto regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrar las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines.

Dentro del alcance de esta Ley se encuentran:

- a. Las adquisiciones y contrataciones de las instituciones del Estado, su dependencia y organismos auxiliares, de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
- b. Las adquisiciones y contrataciones de las instituciones que comprometan fondos públicos; y,
- c. Las adquisiciones y contrataciones costeadas con fondos municipales, las que podrán ejecutar obras de construcción bajo el sistema de administración, a cargo del mismo Consejo y conforme las condiciones que señala esta ley.

Por lo que las alcaldías municipales al adquirir bienes muebles o inmuebles deben utilizar los fondos asignados para dicha adquisición, asimismo debiendo cumplir los requerimientos que establece la LACAP.

1.4.5 LEY DE CREACION DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS (FODES)

La asignación de fondos que reciben las alcaldías municipales, la cual corresponde al 7% del Presupuesto General de la Nación, cuya distribución es realizada a las 262 municipalidades por medio del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), se divide en: Fondos para Administración Institucional (FODES 25%), y Fondos para Proyectos de Inversión Social (FODES 75%).

La asignación recibida para Proyectos de Inversión social (FODES 75%) según lo Establece el Artículo 5 de esta ley “Los recursos provenientes de este Fondo Municipal, deberán aplicarse prioritariamente en servicios y obras de Infraestructura en las áreas urbanas y rural, y en proyectos dirigidos a incentivar las Actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio”.

Permitiendo así a las alcaldías la obtención de bienes muebles o inmuebles, siempre que estos hayan sido adquiridos para utilizarlos en la realización de Proyectos con beneficio municipal. Incrementando los recursos municipales la realización de proyectos en los cuales hayan sido adquiridos bienes ya que al finalizar los mismos, pasan a formar parte de los bienes institucionales.

1.4.6 NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

Las alcaldías municipales deberán asignar dentro de la institución a un encargado responsable de los recursos institucionales tomando en consideración lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno (Art 22 Normas Técnicas de Control Interno), las máximas autoridades dentro de las alcaldías deberán establecer políticas y procedimientos para salvaguardar los recursos. Particularmente los de mayor vulnerabilidad o de más fácil sustracción.

1.4.7 NORMATIVA ESPECÍFICA DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental en cumplimiento de su función normativa ha emitido normas específicas relacionadas al registro de los bienes institucionales, siendo responsabilidad de las unidades financieras dentro de las instituciones el cumplimiento de dichas normas. Las normas específicas explican el registro tanto para el reconocimiento de los bienes institucionales, la depreciación contable aplicable a dichos bienes, el reconocimiento de un gasto de gestión y el registro de la disminución contable, como producto de la salida de bienes institucionales.

A continuación se presentan las normas específicas detalladas anteriormente:

1.4.7.1 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

En las siguientes normas se especifica a las unidades financieras institucionales el registro y reconocimiento que se debe dar a las inversiones en Bienes de Uso.

1.4.7.1.1 Valuación de los bienes de larga duración

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

No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual sea igual o inferior a seiscientos dólares (\$ 600.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, podrá al inicio de cada ejercicio contable, actualizar los valores de compra aplicando la variación del Índice de Precios al Consumidor del año inmediatamente anterior, desfasado en un mes.

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

1.4.7.1.2 Erogaciones capitalizables

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

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

1.4.7.1.3 Control físico de los bienes de larga duración

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

1.4.7.1.4 Cancelación de bienes de larga duración

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

Los derechos generados por las ventas, permutas, daciones en pago u otras formas de conversión en recursos monetarios de bienes de larga duración, el devengamiento deberá ser contabilizado en la cuenta correspondiente del subgrupo DEUDORES MONETARIOS, aplicando el ingreso a la contracuenta del subgrupo INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.

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

1.4.7.2 NORMAS SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Las siguientes normas muestran la aplicación contable para depreciar los bienes institucionales.

1.4.7.2.1 Conceptualización

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

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

1.4.7.2.2 Método de depreciación

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

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

Bienes	Factor Anual	Plazo
Edificaciones y Obras de Infraestructura y Maquinaria de Producción	0.025	40 años
Equipo de Transporte	0.10	10 años
Otros Bienes Muebles	0.20	5 años

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

En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales o productivas.

1.4.7.2.2.1 Contabilización de la amortización

La depreciación se contabilizará, reflejando en cuentas de complemento la depreciación acumulada, y el efecto económico se traspasará al grupo 83 GASTOS DE GESTION, con excepción de las situaciones

referidas al grupo 25 INVERSIONES EN PROYECTOS O PROGRAMAS, en que se deberá aplicar la norma contable establecida al efecto, o bien se integre a los costos de producción de bienes o servicios.

1.4.7.3 NORMAS SOBRE DETRIMENTO PATRIMONIAL DE BIENES CORPORALES

Las pérdidas o daños en bienes corporales de larga duración que se presume causadas por empleados, o terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta de complemento DETRIMENTO DE INVERSIONES EN BIENES DE USO por el monto determinado de acuerdo con los datos contenidos en los registros contables, tal situación se mantendrá mientras las autoridades administrativas o judiciales, de acuerdo a la respectiva competencia, no dicten una resolución definitiva sobre la materia.

En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifique responsables, siendo sancionados con un monto en dinero destinado a resarcir el valor de los bienes, sean empleados o personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución, dicha resolución deberá contabilizarse como un ajuste contable en los recursos institucionales. La aplicación del detrimento en los bienes corporales deberá efectuarse directamente contra la cuenta DEUDORES POR REINTEGROS.

Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuita, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá contabilizarse dicha resolución como un ajuste contable a los gastos de gestión institucional.

La aplicación del detrimento en los bienes corporales deberá efectuarse directamente contra la cuenta GASTOS POR PÉRDIDAS O DAÑOS DE BIENES DE USO.

1.4.7.4 NORMAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

1.4.7.4.1 Preparación de estados financieros

Los entes responsables de llevar contabilidad gubernamental deberán preparar informes y estados sobre la marcha económico-financiero y presupuestaria que permitan apoyar el proceso de toma de decisiones de la Administración, en la forma y contenido que lo soliciten las instituciones y organismos, tanto nacionales como extranjeros, en dicho caso la información se considerará preliminar y el resultado económico presentado será para fines de establecer un rendimiento comparativo a la fecha.

Los estados financieros deberán estar referidos, exclusivamente, a los conceptos propios de las actividades institucionales que desarrollen.

1.4.7.4.2 Estados financieros básicos y fecha de preparación

Al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año deberán prepararse los siguientes estados financieros básicos:

- Estado de situación financiera
- Estado de rendimiento económico
- Estado de ejecución presupuestaria
- Estado de flujo de fondos

Los estados financieros deberán incluir notas explicativas que formarán parte integral de ellos, destinadas a proporcionar información complementaria para una adecuada interpretación de la información. El periodo comparativo corresponderá al inmediatamente anterior.

Las instituciones económicas que en virtud de su periodo de creación emitan información financiera por periodos menores de un año, deberán revelar en notas explicativas dicha situación con el objeto de considerar que las cifras no son comparables a las de periodos anteriores.

1.4.8 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO (NIC SP)

El Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (el Comité) ha desarrollado un conjunto de normas de contabilidad recomendadas para las instituciones del sector público, bajo la denominación de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICs SP).

En la actualidad esta normativa no se encuentra vigente a nivel nacional ya que se encuentra siendo objeto de estudio por parte de una comisión del personal de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, con el propósito de armonizar las operaciones que realizan las instituciones del sector público.

Dentro de este conjunto de normas, las relacionadas a los bienes institucionales son las siguientes:

- ✓ Norma de Contabilidad para el Sector Público No. 1: Presentación de Estados Financieros.
- ✓ Norma de Contabilidad para el Sector Público No. 17: Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

CAPITULO II

2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El problema relacionado con la falta de un sistema de control y registro de los bienes depreciables y no depreciables en las alcaldías municipales se investigó mediante el enfoque hipotético deductivo, analizando desde una perspectiva general los aspectos que pueden ser la causa fundamental en el surgimiento del fenómeno.

2.2 TIPO DE ESTUDIO

La investigación se basó en un estudio de tipo analítico, descriptivo y correlacional, que pretende no sólo describir el fenómeno relacionado con la falta de un sistema de control y registro de los bienes depreciables y no depreciables en las alcaldías municipales sino también analizar sus posibles causas, características, variables y elementos, estudiando la forma en que una variable ejerce influencia sobre la otra, la vinculación entre las variables y la causa principal que da origen al fenómeno en estudio.

2.3 UNIDADES DE ANÁLISIS

Las unidades de análisis a considerar en la investigación están constituidas por los contadores de las alcaldías municipales y los encargados de la custodia de los bienes, a fin de analizar el sistema de control y registro de los Bienes Depreciables y No Depreciables.

2.4 UNIVERSO Y MUESTRA

Universo

La población de esta investigación está formada por las 22 alcaldías municipales del departamento de La Libertad, según datos proporcionados por el ISDEM.

La población de estudio, de acuerdo a las unidades de observación, son de características homogéneas, por tratarse de gobiernos locales regidos por la misma normativa legal y técnica.

Muestra

Para la determinación de la muestra se utilizó el 100% de la población sujeta a estudio, ya que el universo es reducido al estar delimitado únicamente al departamento de La Libertad.

2.5 INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS A UTILIZAR EN LA INVESTIGACIÓN

El instrumento de investigación que se utilizó para la recolección de datos fue el cuestionario, preguntas abiertas y cerradas, se elaboró en dos formatos, uno para los encargados de la custodia de los bienes y otro para los contadores. A través de su utilización se recolectó la información de campo necesaria para demostrar que la problemática planteada existe y se necesita solución o control.

Las técnicas utilizadas en el desarrollo de la investigación son las siguientes:

- a) Observación: mediante esta técnica se puede comprender como la institución controla los bienes.
- b) Sistematización bibliográfica: se efectuó una recopilación de la información bibliográfica disponible en la parte legal y técnica, mediante la utilización de las distintas fuentes.
- c) La encuesta: Se diseñaron dos cuestionarios, uno dirigido a los encargados de la custodia de los bienes y otro a los contadores y fueron aplicados a la población en estudio.

2.6 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

Para el análisis de los resultados obtenidos a través de los cuestionarios tabulados, se determinó que solamente 5 municipalidades poseen una persona encargada de la custodia de los bienes, sin embargo las 22 alcaldías si cuentan con un contador.

La información obtenida fue tabulada y procesada en cuadros estadísticos generados en Microsoft Office Excel, lo que facilitó el procesamiento de datos cuantitativos, por medio de la distribución de frecuencias absolutas y relativas de cada pregunta de los cuestionarios, presentándose en gráficos estadísticos de pastel y de barras para efectos de interpretar y analizar los resultados.

Se analizaron las preguntas de los cuestionarios, y con la información obtenida se interpretaron los resultados agrupándolos por medio del estudio correlacional.

2.7 DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

En la interpretación de los resultados obtenidos de la investigación de campo, el diagnóstico se dividió, en cuatro áreas de interés en las que se incluyen los resultados de ambos cuestionarios, las cuales se definen a continuación:

- a) Conocimiento de la normativa gubernamental para el registro de los bienes depreciables y no depreciables. (Ver cuadro N° 1)
- b) Políticas y procedimientos existentes en las municipalidades para el control de los bienes Depreciables y no depreciables. (Ver cuadro N° 2)
- c) Medidas de control para los bienes depreciables y no depreciables en las municipalidades. (Ver cuadro N° 3)
- d) Necesidad de un software para el control de los bienes depreciables y no depreciables. (Ver cuadro N° 4)

En base al análisis de las áreas anteriores se determinó que las Municipalidades carecen de políticas y procedimientos que controlen los bienes institucionales, al mismo tiempo se identificó la necesidad de la creación de un sistema automatizado que contenga atributos que contribuyan al control y manejo de estos bienes.

CUADRO No.1

**CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA GUBERNAMENTAL PARA EL REGISTRO DE LOS BIENES
DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES**

N° DE PREGUNTA		CRITERIOS	CONTADOR		ENCARGADO	
Contador	Encargado		Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
3		Contadores que han recibido el curso de Contabilidad Gubernamental.	22	100%		
4	3	Capacitación relacionada con la normativa gubernamental. ➤ Si han recibido ➤ No han recibido ➤ No contestó	14 7 1	64% 32% 4%	2 3	40% 60%
9		Importe para el registro de bienes depreciables: ✓ Bienes mayores o iguales \$ 600.00 ✓ Bienes menores a \$ 600.00	21 1	95% 5%		
10		Clases de bienes que registran como no depreciables: ✓ Terrenos ✓ Terrenos, Obras de arte, y Colecciones ✓ Otros ✓ No Contestó	12 5 4 1	55% 23% 17% 5%		
19		Método utilizado para calcular la depreciación. ✓ Método de línea recta ✓ No contestó	21 1	95% 5%		
21		Frecuencia para efectuar el registro de la depreciación: ✓ Anual ✓ Mensual ✓ No contestó	20 1 1	90% 5% 5%		

CUADRO N° 1

De acuerdo al cuadro anterior, se determinó que todos los contadores encuestados han recibido el curso de Contabilidad Gubernamental. En el caso de los encargados de la custodia de los bienes, 2 de 5 han recibido una capacitación relacionada con esta normativa. Lo que refleja que no todos poseen una capacitación adecuada con respecto a la normativa gubernamental.

Tomando como referencia las preguntas 9,10,19 y 21 del cuestionario las cuales, tienen como objetivo identificar el grado de conocimiento y la aplicación de la normativa gubernamental que poseen los contadores relacionado a los bienes depreciables y no depreciables. Considerando las respuestas obtenidas en la pregunta 9, del total de encuestados 21 contadores registran como bienes depreciables los que son mayores o iguales a \$600.00, y solo 1 contador registran como los bienes depreciables los menores a \$ 600.00; la siguiente pregunta dio como resultado que 12 encuestados registran únicamente los terrenos como bienes no depreciables y 5; además, de los terrenos contabilizan obras de arte, libros y colecciones y 4 de ellos registran como bienes no depreciables otros como software y bienes menores a \$ 600.00.

En la pregunta 19, del total de respuestas obtenidas 21; de los contadores utilizan para el cálculo de la depreciación el método de línea recta como lo establece la normativa gubernamental. Y para la pregunta 21; del total de contadores encuestados 20 respondieron que el registro de la depreciación lo realizan anualmente y solamente 1 de los contadores registra la depreciación mensualmente.

Los resultados descritos anteriormente hacen concluir que no todos los encargados poseen un conocimiento de la normativa gubernamental, y en cuanto a los contadores todos han recibido el curso impartido por el Ministerio de Hacienda, cumpliendo uno de los requisitos para ejercer su cargo. Otro aspecto importante es que los contadores no aplican de manera uniforme la normativa gubernamental.

CUADRO No2
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EXISTENTES EN LAS MUNICIPALIDADES PARA EL CONTROL DE
LOS BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES

N° DE PREGUNTA		CRITERIOS	CONTADOR		ENCARGADO	
Contador	Encargado		Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
7	4	Poseen Políticas y procedimientos para el control de los bienes dentro de las Municipalidades.				
		Depreciables				
		✓ Si poseen	10	45%	2	40%
		✓ No poseen	12	55%	3	60%
		No Depreciables				
		✓ Si poseen	7	32%	2	40%
		✓ No poseen	15	68%	3	60%
8	5	Municipalidades que cuentan con políticas y procedimientos:				
		Depreciables				
		✓ De forma escrita	9	40%	3	60%
		✓ Escrita y verbal	1	5%		
		✓ No contestó	12	55%	2	40%
		No Depreciables				
		✓ De forma escrita	6	27%	2	40%
✓ Escrita y verbal	1	5%				
		✓ No contestó	15	68%	3	60%

CUADRO N° 2

Según los resultados obtenidos en la pregunta 7, del total de contadores encuestados 10 manifestaron contar con políticas y procedimientos para el control de los bienes depreciables y 12 no poseen, para los que poseen políticas 9 las llevan en forma escrita, 1 la llevan en forma escrita y verbal. Para los encargados de la custodia de los bienes depreciables solo 2 contestaron que poseen políticas y

procedimientos, y 3 no poseen (Para los que poseen políticas de los bienes depreciables 3 la llevan por escrito, 2 no contestaron). Para los bienes no depreciables 2 poseen políticas y procedimientos en forma escrito y 3 no contestaron.

Los datos obtenidos demuestran la necesidad de la creación de un manual que oriente y facilite el control y registro para los bienes Depreciables y no Depreciables en las municipalidades puesto que más del 50% de los encuestados contestaron que no poseen políticas y procedimientos para el control de los bienes depreciables y no depreciables, siendo de gran utilidad poseerlas para el manejo de los bienes institucionales.

CUADRO No 3.
MEDIDAS DE CONTROL PARA LOS BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES EN LAS
MUNICIPALIDADES

No. PREG		CRITERIOS	CONTADOR		ENCARGADO		
Contador	Encargado		Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	
11	7	Forma de llevar el control de los bienes depreciables.					
		❖ Software	1	5%			
		❖ Hojas de cálculo	12	54%	4	80%	
		❖ Formatos Manuales	2	9%			
		❖ Libros Manuales	5	22%			
		❖ No se lleva	1	5%			
		❖ No contestó	1	5%	1	20%	
		No Depreciables					
		❖ Software	1	5%			
		❖ Hojas de Cálculo	10	45%	4	80%	
		❖ Formatos Manuales	1	5%			
		❖ Libros Manuales	6	27%			
		❖ No se lleva	1	5%			
		❖ No Contestó	3	13%	1	20%	

No. PREG		CRITERIOS	CONTADOR		ENCARGADO	
Contador	Encargado		Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
12	8	Codificación de los bienes				
		❖ Están Codificados	16	73%	3	60%
		❖ No están codificados	5	22%	1	20%
		❖ No Contestó	1	5%	1	20%
18	14	Verificación física de los bienes:				
		Depreciables				
		❖ Una vez al año	17	77%	3	60%
		❖ Dos veces al año	1	5%		
		❖ Más de dos veces al año				
		❖ No se realiza	3	13%	1	20%
		❖ No Contestó	1	5%	1	20%
		No Depreciables				
		❖ Una vez al año	8	37%	2	40%
		❖ Dos veces al año	2	9%		
		❖ Más de dos veces al año				
❖ No se realiza	6	27%	2	40%		
❖ No Contestó	6	27%	1	20%		

CUADRO N° 3

El objetivo de este análisis es conocer la manera que las municipalidades llevan el control de los bienes depreciables y no depreciables. Para la pregunta 11. Según el resultado obtenido solo 1 alcaldía posee software para el control de los bienes depreciables, 12 lo llevan en hojas de cálculo, 2 en formatos Manuales, 5 en libros manuales y 1 alcaldía no cuenta con un control de los bienes.

Y para el control de los bienes no depreciables 1 contador contestó que cuenta con un software, 10 lo llevan en hojas de cálculo, 6 contestaron que su control se realiza a través de libros manuales, 1 lo hace en formatos manuales. En cuanto a la pregunta 7 de los encargados 4 controlan sus bienes depreciables y no depreciables en hojas de cálculo. Por lo tanto surge la necesidad de la creación de un software para el Control y Registro de los bienes institucionales.

Según la pregunta 12 del total de los contadores encuestados 16, contestaron que los bienes se encuentran codificados, y 5 respondieron que sus bienes no se encuentran codificados. Solo 3 encargados contestaron que los bienes institucionales están codificados, y 1 que no cuentan con una codificación.

Los resultados obtenidos en la pregunta 18 reflejan que 17 contadores contestaron que la verificación física de los bienes depreciables lo realizan una vez al año, 1 lo hacen dos veces al año y 3 no realizan ninguna verificación. Y en caso de los bienes no depreciables 8 contadores contestaron que la verificación física la realizan una vez al año, 2 lo hacen dos veces al año, 6 no lo realizan. Los encargados de la custodia de los bienes institucionales 3 contestaron que la verificación física de los bienes depreciables la realizan una vez al año, 1 no la realizaba y para la verificación de los bienes no depreciables 2 encargados la realizan una vez al año y 2 no hacen ninguna verificación.

Concluyendo de esta manera que no existe un control adecuado en cuanto a la verificación física de los bienes, porque dentro de las municipalidades seleccionadas existen contadores y encargados de los bienes que no realizan la verificación física de los mismos. Por lo que al no realizar el levantamiento físico como medida de control no se tiene certeza que los saldos de los bienes institucionales presentados en los Estados Financieros sean razonables.

En cuanto a la codificación de los bienes, no todas municipalidades poseen sus bienes codificados surgiendo de esta manera una dificultad para el control interno de los mismos producto de extravió o robo.

CUADRO No 4.
NECESIDAD DE UN SOFTWARE PARA EL CONTROL DE LOS BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES

No. PREG		CRITERIOS	CONTADOR		ENCARGADO	
Contador	Encargado		Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
5		Sistema Contable utilizado por municipalidad: ❖ SICGE-MH:20 ❖ SAFIMU II	20 2	91% 9%		
16	12	Necesidad de un software que controle y registre los bienes depreciables y no depreciables. ❖ Si ❖ No ❖ No contestó	20 1 1	90% 5% 5%	2 2 1	40% 40% 20%
17	13	Funciones que debe realizar un software para el control y registro de los bienes. ❖ Descripción Individual de los bienes institucionales ❖ Información de entradas y salidas de los bienes ❖ Cálculo de cuotas de depreciación forma mensual ❖ Reporte de acuerdo a la clasificación de los bienes ❖ Marcaron las primeras 3 opciones ❖ Contestaron todas las Opciones ❖ Contestaron las ultimas 3 opciones ❖ No contestó	1 3 14 1 3	5% 13% 64% 5% 13%	1 1 1 2	20% 20% 20% 40%

CUADRO N° 4

De acuerdo a la pregunta dirigida a los contadores, sobre el sistema utilizado para el registro de las operaciones de la municipalidad, 20 de los encuestados contestaron que utilizan el SICGE y 2 utilizan el SAFIMU II, por lo tanto sin importar el sistema utilizado ambos carecen de un módulo que controle y registre los bienes institucionales (depreciables y no depreciables). Motivando a que 20 contadores del total de encuestados expresaron la necesidad de contar con un software ya sea creado internamente o comprado a un proveedor externo que permita controlar dichos bienes.

En relación a la pregunta 16 de los contadores encuestados 20 manifestaron que sería de mucha ayuda la creación de un software para el registro de los bienes institucionales, 1 no contestó. Para la pregunta 12 de los encargados 2 contestaron que sería necesaria la creación de un software y 2 respondieron que no es necesario. En la pregunta 17 se solicitaron insumos a los contadores en relación a las funciones más importantes que debería realizar un software para el control de los bienes, obteniéndose como resultado que 14 encuestados afirmaran que todas las opciones detalladas a continuación son importantes:

- ✓ Descripción individual de los bienes institucionales.
- ✓ Información de entradas y salidas de los bienes.
- ✓ Cálculo de cuotas de depreciación en forma mensual.
- ✓ Reporte de acuerdo a la clasificación de los bienes.

También 3 de los contadores encuestados manifestaron que las 3 primeras opciones son necesarias en la creación del módulo para el control de los bienes. 1 de ellos contestó que debe de poseer las últimas 3 opciones.

Asimismo se puede observar que de los 5 encargados de la custodia de los bienes, 3 manifestaron su conformidad en que un sistema automatizado realice las siguientes funciones:

- ✓ Descripción individual de los bienes institucionales.
- ✓ Información de entradas y salidas de los bienes.
- ✓ Cálculo de cuotas de depreciación en forma mensual.

Todo esto conlleva a que sería de gran ayuda la creación de un software, para el control y registro de los bienes municipales, y este módulo deberá contener funciones esenciales que faciliten la generación de la información razonable y oportuna de los bienes depreciables y no depreciables.

CAPITULO III

3 PROPUESTA PARA LA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES EN LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

3.1 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES

3.1.1 PRESENTACIÓN

El objetivo principal de las Municipalidades es contar con una administración pública eficiente en su desempeño y eficaz en la respuesta a las necesidades de la población, que impulse la formación de una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública.

De esta manera, se hace necesario que la administración de las alcaldías municipales establezca medidas que garanticen una mayor racionalidad y optimización de los recursos, así como de un ejercicio austero y responsable, mediante el establecimiento de normas y lineamientos, que sirvan de base para regular su operación.

Dada la necesidad expuesta en los párrafos anteriores, se ha elaborado la presente propuesta “Manual de Políticas y Procedimientos para el control y registro de los Bienes Depreciables y No Depreciables”; que permita por un lado, el control específico de los bienes de la institución y por el otro conciliar contablemente los movimientos de ingresos, bajas, traslados y donaciones de los mismos.

3.1.2 OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios de Control y Registro de los Bienes Depreciables y No Depreciables, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización

correspondiente para su entrada, traslado y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes institucionales y presentar una información financiera oportuna y razonable.

3.1.3 ALCANCE

El presente Manual de Políticas y Procedimientos constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general que serán utilizados por el recurso humano que labora en las Municipalidades, para un mejor desarrollo de sus funciones.

Finalmente todo ello debe conllevar a consolidar y fortalecer un adecuado control interno de los Bienes Depreciables y No Depreciables.

3.1.4 DEFINICIONES

MANUAL

Documento que incluye conjunto de lineamientos establecidos por la administración que contribuyen a un mejor logro de objetivos y metas establecidas.

POLÍTICA

Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas.

PROCEDIMIENTO

Son métodos de ejecución de las operaciones establecidas para el logro de un objetivo propuesto.

CONTROL

Es una función administrativa; es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

BIENES DEPRECIABLES

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

BIENES NO DEPRECIABLES

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

3.1.5 BASE LEGAL Y TÉCNICA

- 1) Constitución de la República de El Salvador
- 2) Código Municipal
- 3) Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES)
- 4) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- 5) Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 6) Normas Técnicas de Control Interno
- 7) Normativa específica del Subsistema de Contabilidad Gubernamental
- 8) Normas de Contabilidad para el Sector Público (NICs SP)

3.1.6 POLITICAS PARA LA ADQUISICIÓN, REGSITRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEPRECIABLES

3.1.6.1 AMBIENTE DE CONTROL

- 1) Los jefes de cada Unidad o Departamento de la Municipalidad son los responsables de los Bienes Depreciables, siempre que el Concejo Municipal establezca sobre ellos la responsabilidad administrativa de los bienes institucionales que estén a su cargo, cuidado y custodia.
- 2) Los Bienes Depreciables que no estén asignados a ningún empleado, deberán ser custodiados por el encargado de los bienes, en caso de que no exista será el jefe responsable de cada unidad o departamento.
- 3) Cuando se realicen nuevas contrataciones de personal con el cargo de la custodia de los bienes, el empleado deberá recibir inducción acerca de las funciones a realizar.
- 4) El personal de la Municipalidad involucrado en la utilización, asignación, y control de los bienes debe cumplir de manera ética con las políticas internas relacionadas a los bienes que tienen bajo su disposición.

3.1.6.2 VALORACION DE RIESGOS

- 1) Identificar los factores de riesgo de origen interno o externo que puedan afectar el adecuado control de los Bienes Depreciables de la Municipalidad; para prevenir, eliminar o minimizar el posible impacto que enfrente la entidad.
- 2) El Concejo Municipal deberá velar para que los equipos estén en lugares adecuados para evitar posibles daños.
- 3) En caso de cambio de gobierno local en las municipalidades, las autoridades entrantes deberán evaluar el cumplimiento de las adquisiciones de bienes establecidas en el plan anual de compras aprobados por el concejo anterior.
- 4) En caso de accidente, robo o extravío de los bienes institucionales, los jefes de las unidades o departamentos deberán notificar al Alcalde o algún miembro del Concejo Municipal, para que éstos comuniquen a las autoridades correspondientes.

- 5) Contratar Pólizas de seguros para los bienes institucionales que sean susceptibles de siniestros (incendios, catástrofes naturales) y robos.
- 6) En el caso que ocurra un siniestro de bienes asegurados, se darán de baja contablemente, siempre que exista autorización por parte del Concejo Municipal para el traslado a Cuentas de Orden establecidas según Catálogo emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, hasta el momento en que se reciba el monto asegurado.
- 7) Auditoría Interna deberá identificar el nivel de riesgo para el área de Bienes Depreciables, dentro de su plan de auditoría anual de revisión institucional. Dicho nivel de riesgo servirá para definir las acciones a seguir por parte de los funcionarios responsables en la municipalidad.

3.1.6.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

- 1) Todos los Bienes Depreciables propiedad de la Municipalidad deberán ser controlados por medio de un módulo automatizado donde se identificará individualmente cada bien institucional.
- 2) Toda donación de bienes, deberá hacerse a nombre de la Alcaldía Municipal, por lo cual queda prohibido recibir donaciones a título personal.
- 3) Las adquisiciones de bienes se realizarán según lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 4) Los jefes de las Unidades o Departamentos deberán informar acerca de los bienes considerados como inservibles u obsoletos.
- 5) Los bienes muebles cuyo valor de adquisición sea mayor a \$600.00 se deberán registrar por parte del encargado del departamento contable como Bienes Depreciables. En concordancia con los lineamientos establecidos por la Normativa específica del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- 6) Los bienes cuyo valor sea inferior o igual a \$600.00 deberán registrarse como Gastos en Bienes Capitalizables.
- 7) Las mejoras o adiciones que se efectúen a los bienes que aumenten significativamente el valor de los mismos, incrementarán el importe del activo.
- 8) Las reparaciones o mantenimientos que no incrementen de manera significativa la vida útil de los bienes se deberá registrar contablemente como Gastos de Gestión.
- 9) El responsable de la codificación de los bienes dentro de la institución será el encargado de los mismos o en su defecto el contador de la municipalidad.

- 10) Las reparaciones que se realicen a los vehículos deberán estar autorizadas por el Alcalde o el Secretario Municipal y serán respaldadas por medio del contrato con el proveedor asignado para dicho fin.
- 11) El Alcalde y un miembro del Concejo Municipal deberán contratar mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo de la Municipalidad una vez cada seis meses.
- 12) Los jefes de las Unidades o Departamentos que realicen traslados de bienes hacia otras unidades, deberán llenar el Formulario de Traslado de Bienes Depreciables y entregarlo al encargado de los bienes para ingresar la información al módulo automatizado.
- 13) El Inventario físico se deberá realizar al final de cada año por el encargado de los bienes.
- 14) El método a utilizar para depreciar los bienes será el de Línea Recta.
- 15) Los años de vida útil de los bienes será determinado de acuerdo a las Normas sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración siendo los siguientes los porcentajes establecidos:

• Edificaciones y Obras de Infraestructura	0.025 %	40 años
• Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.10 %	10 años
• Otros Bienes Muebles	0.20 %	5 años
- 16) Para determinar el monto a depreciar se deberá calcular un porcentaje del 10% sobre el costo de adquisición, el que se considerará como valor residual.
- 17) En el caso que los bienes donados no cuenten con un costo de adquisición deberá asignársele considerando el valor del mercado y la condición del artículo, o lo que dictamine un experto.
- 18) Deberá existir un archivo ya sea físico o por medios electrónicos actualizado que contenga toda la información y documentación relacionada con las adquisiciones, donaciones, depreciaciones, revaluaciones, bajas, retiros y traslados de los bienes de la Municipalidad.
- 19) Los jefes o encargados de las unidades deberán elaborar en el mes de noviembre un informe que detalle las adquisiciones de bienes y servicios que necesitarán para el desarrollo de las actividades del siguiente ejercicio fiscal.

3.1.6.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 1) El encargado de los bienes deberá remitir al departamento de contabilidad el resultado del inventario físico de los bienes, detallando además el estado en que se encuentran.

- 2) Toda salida de bienes siendo esta por venta o retiro por término de su vida productiva deberá ser autorizada por parte del Concejo Municipal y si se trata de una subasta deberá publicarse en medios impresos de circulación nacional.
- 3) Publicar en medios visibles en la Municipalidad, las donaciones recibidas de bien depreciable. Especificando los términos de la donación recibida
- 4) El Encargado de los bienes deberá gestionar la documentación pertinente para el ingreso de la adquisición de bienes con el personal involucrado en el manejo de dicha información.
- 5) El Encargado de los bienes deberá comunicar por medio de un memorando de información al contador, el ingreso mensual de las adquisiciones de bienes en el módulo para control y registro de bienes depreciables y no depreciables.

3.1.6.5 MONITOREO

- 1) Los responsables de los bienes asignados deberán solicitar un mantenimiento preventivo de los mismos.
- 2) El encargado de los bienes debe verificar que los Bienes Depreciables posean su código respectivo y que este se encuentre en un lugar visible.
- 3) Verificar la vigencia de las pólizas de seguros de los bienes adquiridas por la entidad por parte de la Unidad de Auditoría Interna al finalizar el año.
- 4) En caso de renuncia o despido de un empleado, el encargado de los bienes deberá recibirlos y revisar que se encuentren completos y en buen estado.
- 5) El encargado de la unidad de auditoría interna deberá emitir un reporte sobre el seguimiento que haya realizado acerca del uso de los bienes, elaborado en base a la Normativa COSO; ya que sobre dicha normativa se han elaborado las políticas para el control y registro de los bienes depreciables. Por medio de informe escrito dirigido al Alcalde y Concejo Municipal, con copia al encargado de los bienes.

3.1.7 POLITICAS PARA LA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES NO DEPRECIABLES

3.1.7.1 AMBIENTE DE CONTROL

- 1) Los jefes de cada Unidad o Departamento de la Municipalidad son los responsables de los Bienes No Depreciables, siempre que el Concejo Municipal establezca sobre ellos la responsabilidad administrativa de los bienes institucionales que estén a su cargo, cuidado y custodia.
- 2) Los Bienes No Depreciables que no estén asignados a ningún empleado, deberán ser custodiados por el encargado de los bienes, en caso de que no exista será el jefe responsable de cada unidad o departamento.

3.1.7.2 VALORACION DE RIESGOS

- 1) Identificar los factores de riesgo de origen interno o externo que puedan afectar el adecuado control de los Bienes No Depreciables de la Municipalidad; para prevenir, eliminar o minimizar el posible impacto que enfrente la entidad.
- 2) La Municipalidad deberá tomar las acciones respectivas que le permitan disminuir los factores de riesgos identificados en el control de sus Bienes No Depreciables, dejando por escrito las medidas a tomar por parte del personal indicado.
- 3) Los Bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad deberán estar registrados en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.

3.1.7.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

- 1) Toda donación de bienes, deberá hacerse a nombre de la Alcaldía Municipal, por lo cual queda prohibido recibir donaciones a título personal.
- 2) Los bienes que sean recibidos en comodato por parte de la Municipalidad deberán ser controlados de forma administrativa y dentro de la contabilidad por medio de cuentas de orden.
- 3) Los bienes otorgados en comodato deberán mantenerse dentro de los registros contables de la entidad.

- 4) El Encargado del departamento contable deberá realizar conciliaciones de los saldos extracontables (Cuenta de Orden) de los Bienes No Depreciables contra los registros contables de manera periódica.
- 5) Los bienes que sean vendidos, ya sea por subasta pública o por los diferentes medios que estime la Municipalidad deberán ser aprobadas por medio de autorización del Alcalde y Concejo Municipal y serán respaldados por Acuerdo Municipal.
- 6) Las revaluaciones a los bienes inmuebles se realizarán cada 3 años.
- 7) Para la revaluación de los bienes inmuebles se utilizará el valor de mercado de dicho bien, el cual deberá ser estipulado por un perito valuador externo a la Municipalidad.
- 8) Los jefes o encargados de las unidades deberán elaborar en el mes de noviembre un informe que detalle las adquisiciones de bienes y servicios que necesitarán para el desarrollo de las actividades del siguiente ejercicio fiscal.

3.1.7.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 1) Deberá existir un archivo actualizado que contenga toda la documentación relacionada con las adquisiciones, donaciones, depreciaciones, revaluaciones, bajas, retiros y traslados de los bienes de la Municipalidad.
- 2) El Síndico Municipal deberá ser el encargado de la custodia de la documentación original que respalde la titularidad de la alcaldía sobre los bienes no depreciables.

3.1.7.5 MONITOREO

- 1) La unidad de auditoría interna municipal deberá mantener un seguimiento de manera periódica, acerca del uso adecuado los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, como parte del plan anual de auditoría interna.
- 2) Las supervisiones que se efectúen a los bienes adquiridos pueden ser hechas de manera diaria, durante el curso de las operaciones, o podrán ser programadas de manera separadas al tiempo real de dichas operaciones.
- 3) El Encargado de los Bienes No Depreciables deberá realizar periódicamente inspección de los mismos.

3.1.8 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES

3.1.8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Recibir, registrar y controlar las compras de los Bienes Depreciables y No Depreciables que se realizan por medio de Licitación Pública (monto superior al equivalente de seiscientos treinta y cinco salarios mínimos urbanos), ingresando al módulo automatizado para registrar los bienes adquiridos y codificarlos debidamente.

PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Elaborar un informe detallando los bienes o servicios que serán necesarios para la realización de sus funciones, este documento será el insumo a utilizar en el Plan Anual Institucional de Compras del siguiente ejercicio fiscal y remitirlo al Encargado de la UACI.	Jefes de cada departamento o Unidad
2	Consolidar la información recibida por cada departamento elaborando el Plan Anual Institucional de Compras tomando de base los recursos disponibles según el Presupuesto.	Encargado de la UACI
3	Evaluar el Plan Anual Institucional de Compras propuesto, aprobándolo o caso contrario remitirlo con observaciones al Encargado de la UACI.	Concejo Municipal
4	Solicitar la adquisición del bien utilizando los formularios internos de requisición de acuerdo a la programación establecida en el Plan Anual Institucional de Compras.	Jefes de cada departamento o Unidad
5	Verificar que dicha adquisición se encuentre dentro del Plan Anual Institucional de Compras.	Encargado de la UACI
6	Elaborar el Acuerdo Municipal para el proceso de adquisición de bienes.	Concejo Municipal
7	Publicar la Licitación en uno de los periódicos de circulación nacional.	Encargado de la UACI
8	Entregar las bases de Licitación a los ofertantes que paguen los	Tesorería Municipal

	derechos y retirarlas en la Tesorería Municipal.	
9	Recibir las ofertas individuales (técnica y económica) de los proveedores.	Comisión Evaluadora de Ofertas
10	<p>Evaluar las ofertas para verificar que cumplen con las especificaciones técnicas y económicas según lo establecido en las bases de licitación y formular el resultado de la misma tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adjudicar a un solo ofertante el suministro del (los) bien (es). ➤ Declarar desierta la licitación por las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oferta de un único participante y éste no cumple con las especificaciones descritas en las bases de licitación (si el único participante cumple con los requerimientos: ver numeral 28) ✓ Ausencia total de participantes (ver numeral 32) 	
11	Recomendar la oferta mejor evaluada a la UACI mediante un informe donde se detallen los aspectos técnicos y económicos mejor calificados.	
12	Elaborar el acta del resultado de la licitación.	
13	Publicar el resultado de la licitación.	Encargado de UACI
14	<p>En las adquisiciones de inmuebles verificar que se encuentren debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas. Medir e inspeccionar el inmueble. Presentar reporte de la verificación e inspección al Encargado de la UACI.</p>	Departamento de Catastro
15	Trasladar la documentación original referente a las adquisiciones de inmuebles al Síndico.	Encargado de la UACI
16	Entregar el acta de adjudicación al Alcalde y Tesorero Municipal para obtener las firmas autorizadas para realizar la compra.	Encargado de la UACI
17	Firmar de aceptada el acta de adjudicación.	Alcalde o Tesorero Municipal
18	Entregar al proveedor el acta de adjudicación.	Encargado de la UACI
19	Enviar al encargado de bienes las copias de la documentación del proceso de compra de Bienes especificando la fuente de financiamiento	

	y los años de vida útil.	
20	<p>Recibir por parte del proveedor el bien, documentación y verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la cantidad, importe y descripción (atributos físicos, funcionales o de volumen) de los bienes, cumplan con las características descritas en la acta de adjudicación y Factura Original. - Que los bienes sean nuevos. - Comprobar el funcionamiento de los bienes. 	Encargado de los bienes
21	Los Bienes que no cumplen total o parcialmente con el requerimiento solicitado, son devueltos al proveedor, solicitando su reposición o sustitución.	
22	Ingresar los datos del bien en el Módulo de Control y Registro de Bienes Depreciables y No Depreciables, adjuntando las copias de la documentación relacionada con la compra del bien.	Encargado de los bienes
23	Colocar la etiqueta de codificación al bien.	
24	Recibir el activo y dar su conformidad aceptando la responsabilidad sobre el bien.	Responsable del bien
25	Entregar al Departamento de Contabilidad los documentos originales que respaldan la compra.	Encargado de los bienes
26	Revisar y analizar la información proporcionada por el responsable de los bienes sobre las adquisiciones en el período realizado.	Departamento de Contabilidad
27	Analizar la información sobre las adquisiciones de bienes en el período realizado y notificar a la compañía aseguradora para su inclusión en la póliza de seguros.	
	PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES CUANDO PARTICIPE UN SOLO OFERTANTE	
28	Elaborar acta donde se haga constar que se presentó únicamente un solo ofertante.	Encargado de la UACI
29	Evaluar la oferta para verificar si cumple con las especificaciones técnicas y con las condiciones requeridas en las bases de licitación.	Comisión Evaluadora de Ofertas
30	Si la oferta cumpliera con los requisitos establecidos y estuviere acorde	

	con los precios del mercado, se recomendará al encargado de la UACI. Continúa en el paso No. 12 hasta el paso 27	
31	En caso de que la oferta no cumpliera con los requisitos establecidos, se procederá a recomendar declarar la desierta y a promover una segunda licitación.	
	PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES CON AUSENCIA TOTAL DE PARTICIPANTES.	
32	Elaborar el acta declarando la Licitación desierta.	Encargado de la UACI
33	Publicar el resultado de la licitación.	
34	Promover una segunda licitación.	Comisión Evaluadora de Ofertas
35	En caso de que la licitación se declare desierta por segunda vez, se procederá a la contratación directa. Ver procedimiento para la Adquisición de Bienes Depreciables por medio de Contratación Directa.	

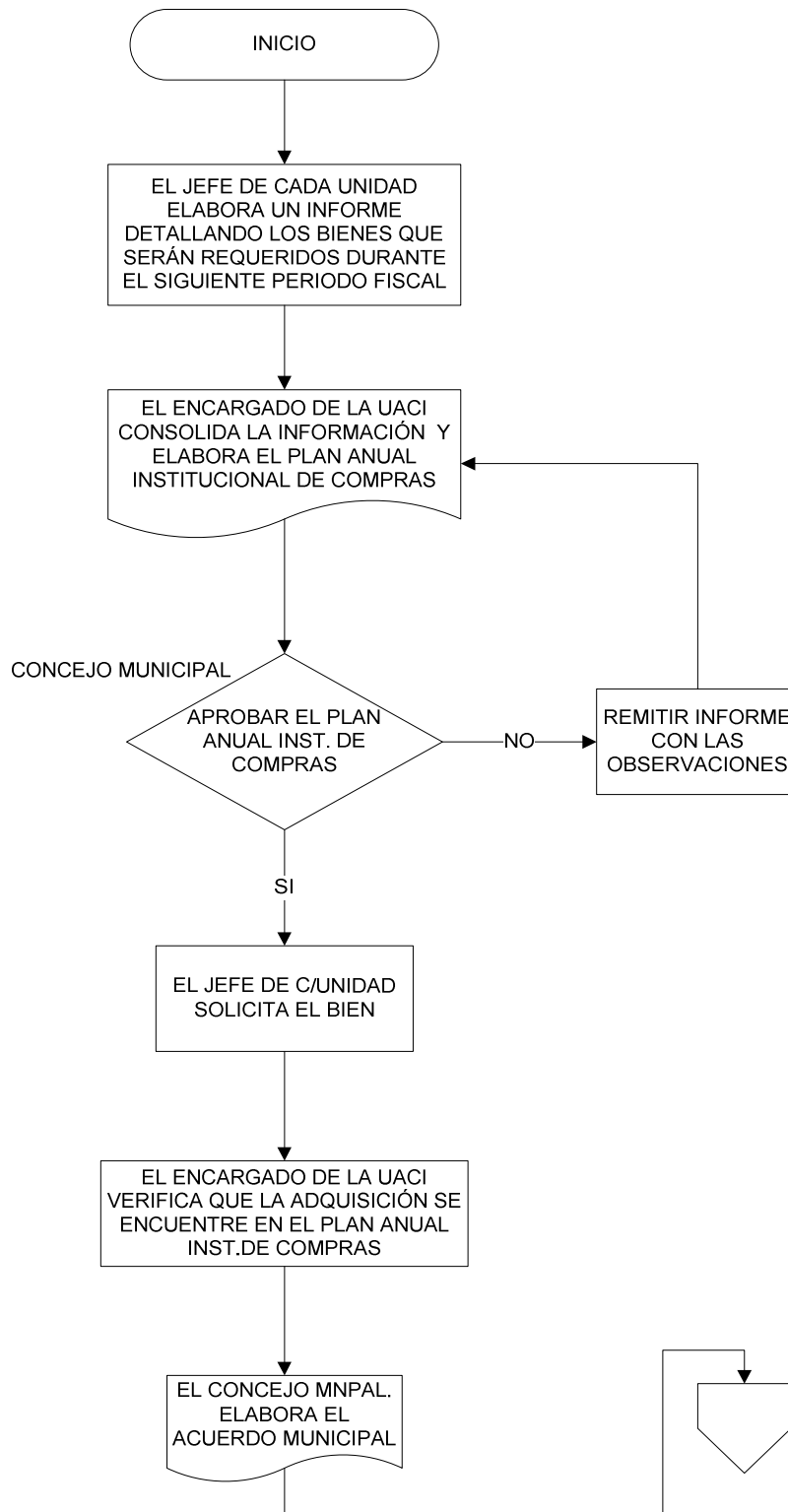
3.1.8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN

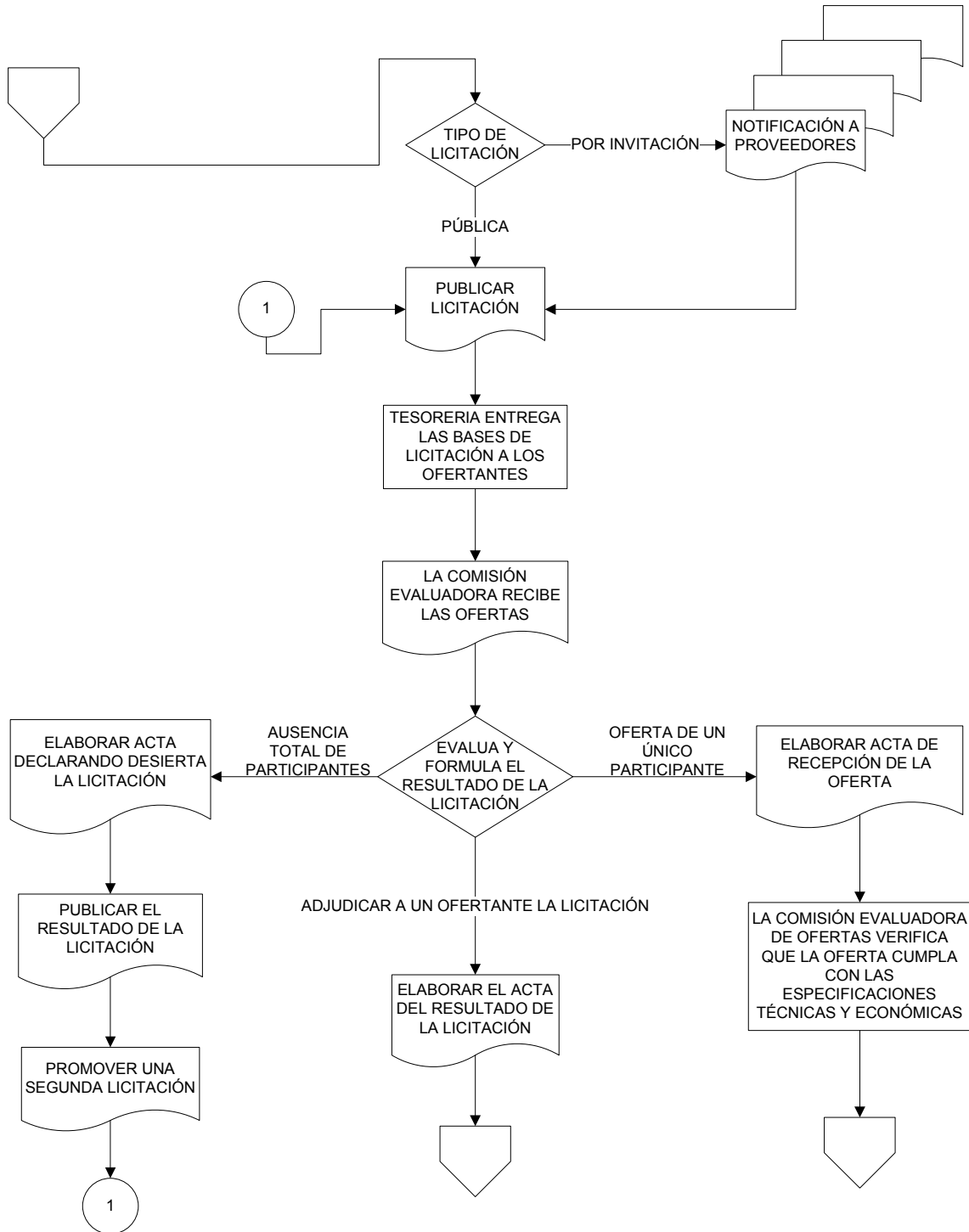
OBJETIVO

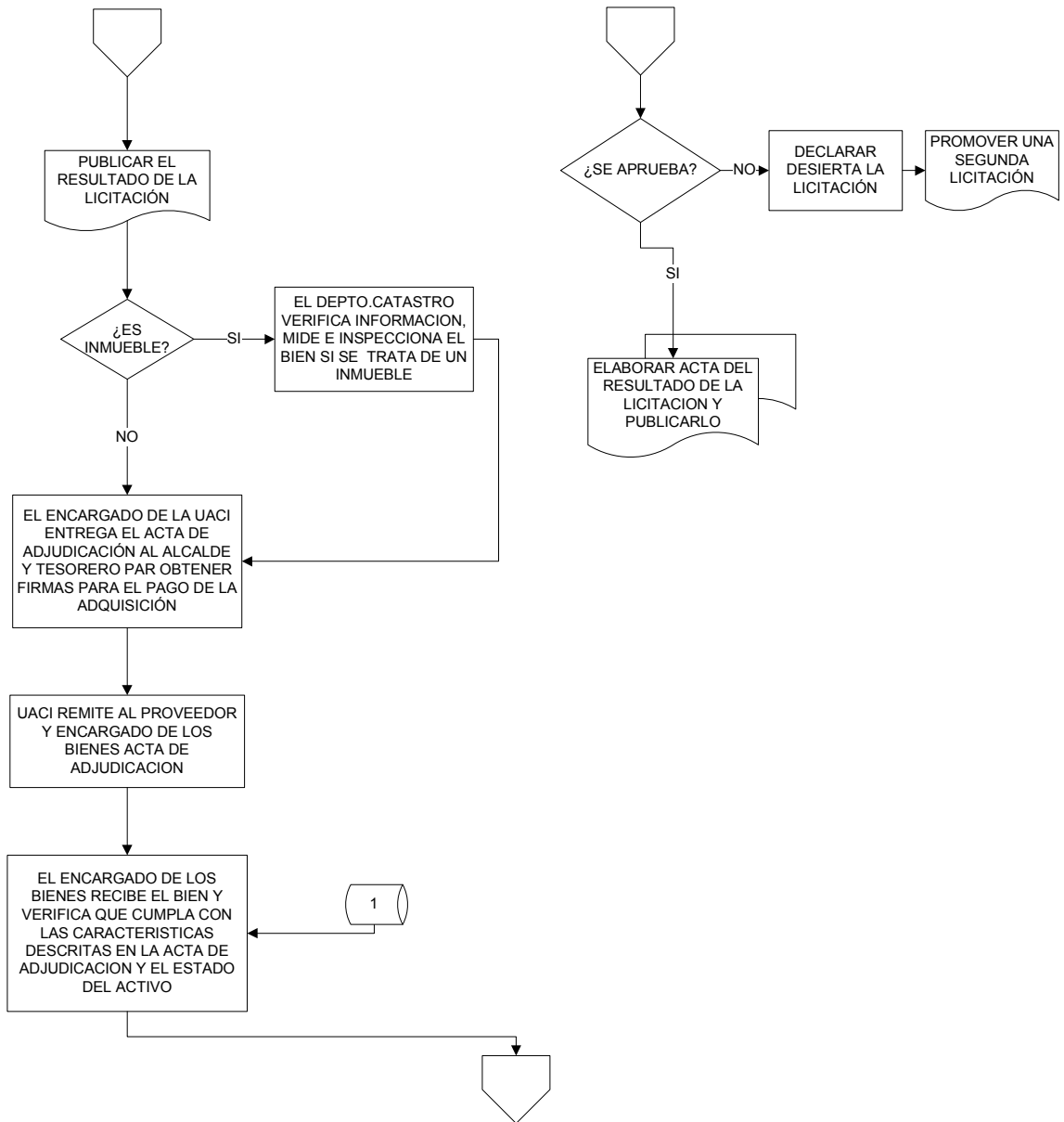
Recibir, registrar y controlar las compras de los Bienes Depreciables y No Depreciables que se realizan por medio de Licitación Pública por Invitación (del equivalente de ochenta salarios mínimos urbanos hasta seiscientos treinta y cinco salarios mínimos urbanos), ingresando al módulo automatizado para registrar los bienes adquiridos y codificarlos debidamente.

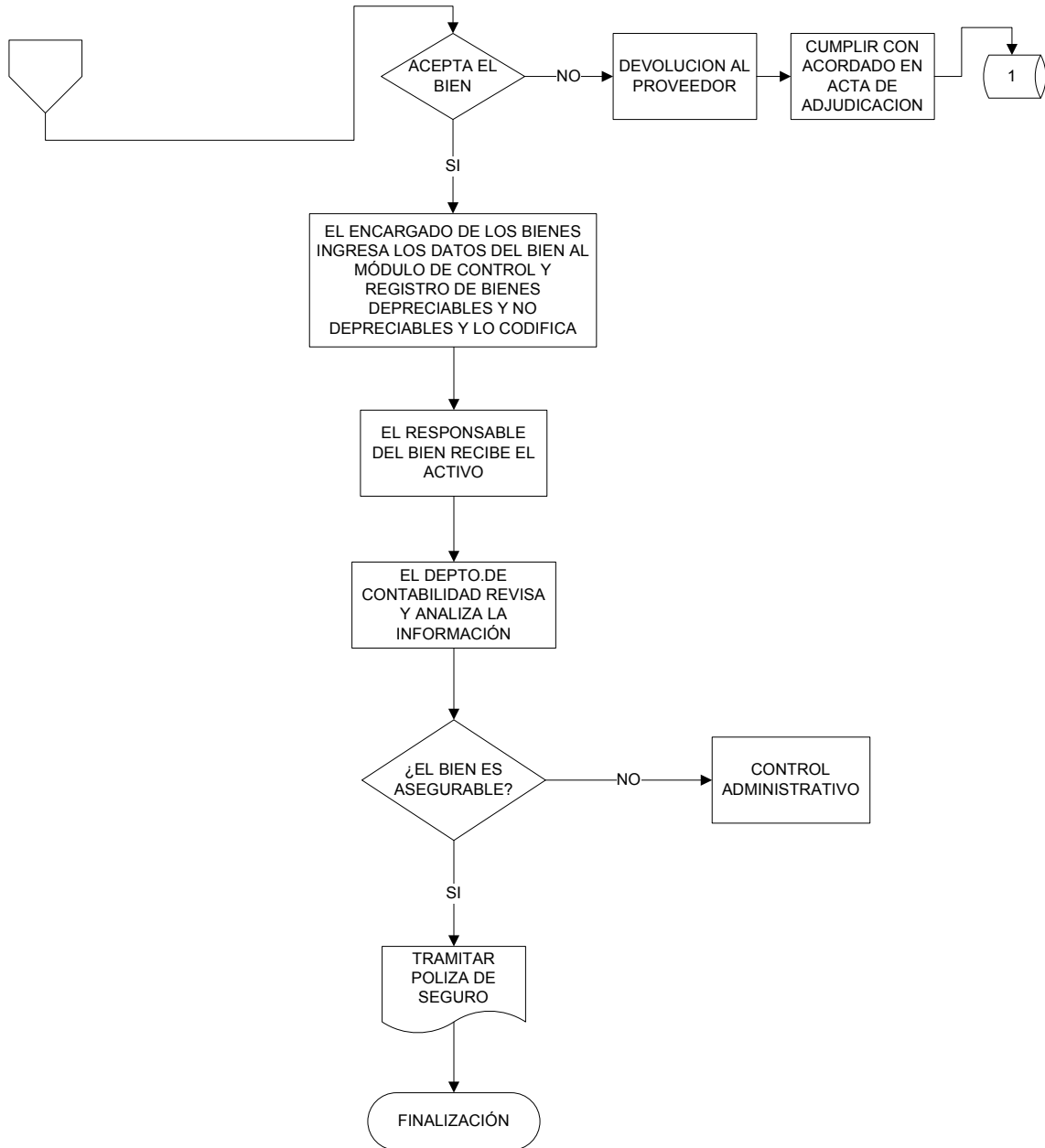
PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Elaborar un informe detallando los bienes o servicios que serán necesarios para la realización de sus funciones, este documento será el insumo a utilizar en el Plan Anual Institucional de Compras del siguiente ejercicio fiscal y remitirlo al Encargado de la UACI.	Jefes de cada departamento o Unidad
2	Consolidar la información recibida por cada departamento y elaborar el Plan Anual Institucional de Compras tomando de base los recursos disponibles según el Presupuesto.	Encargado de la UACI
3	Aprobar el Plan Anual Institucional de Compras.	Concejo Municipal
4	Solicitar la adquisición del bien según la programación establecida en el Plan Anual Institucional de Compras.	Jefes de cada departamento o Unidad
5	Elaborar el Acuerdo Municipal para el proceso de adquisición de bienes.	Concejo Municipal
6	Notificar por escrito o cualquier medio tecnológico la invitación para dejar constancia de la recepción de la misma por parte del destinatario, tomando en cuenta un mínimo de cuatro personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.	Encargado de la UACI
7	Publicar la Licitación Pública por Invitación en uno de los periódicos de circulación nacional. Continúa en Paso No. 8 hasta el Paso No. 27 del Procedimiento para la adquisición de bienes por medio de Licitación Pública.	

FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS 3.1.8.1 Y 3.1.8.2









3.1.8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR MEDIO DE LIBRE GESTIÓN

OBJETIVO

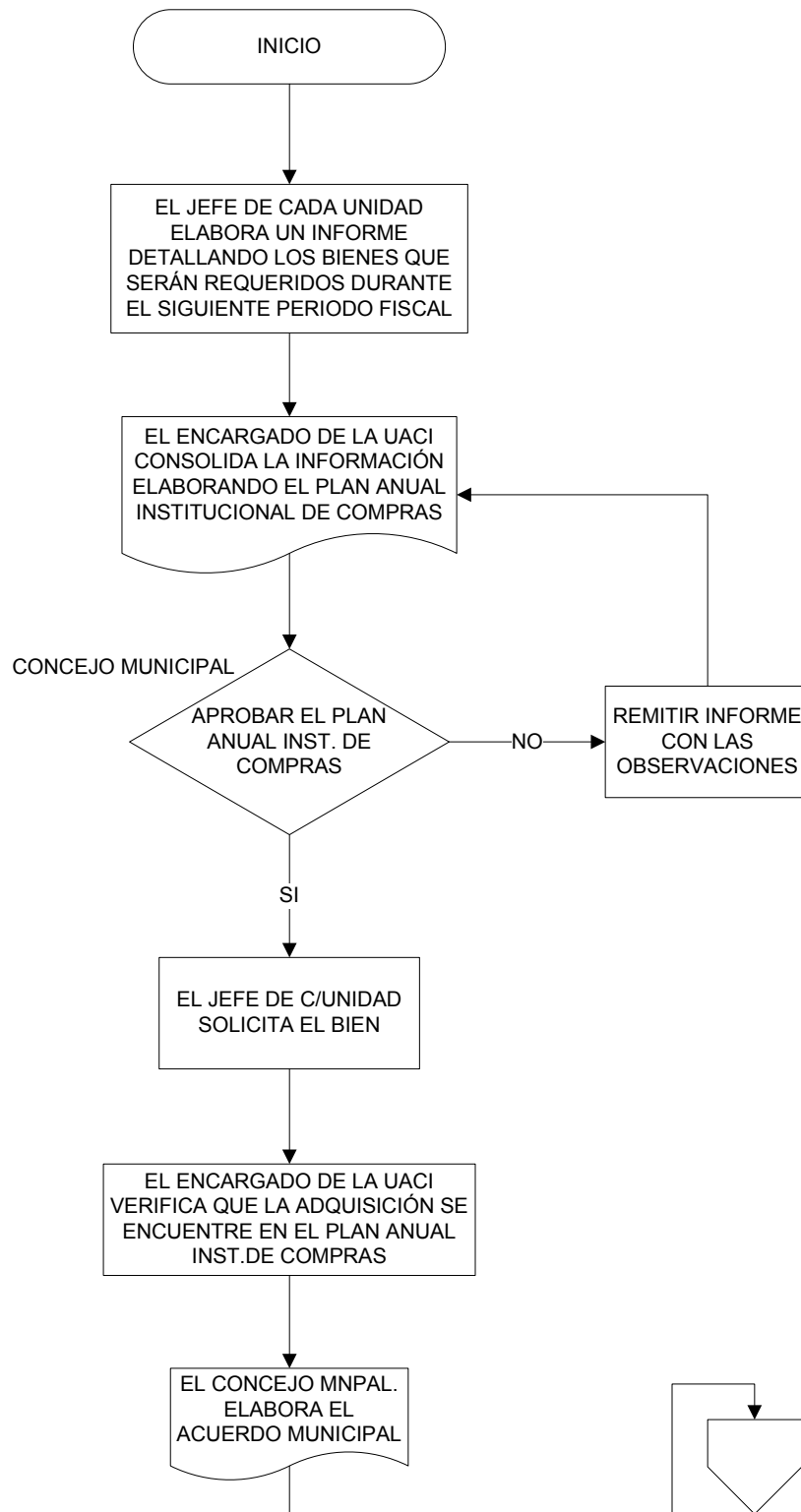
Recibir, registrar y controlar las compras de los Bienes Depreciables y No Depreciables que se realizan por medio de Libre Gestión (por un monto inferior al equivalente de ochenta salarios mínimos urbanos), ingresando al módulo automatizado para registrar los bienes adquiridos y codificarlos debidamente.

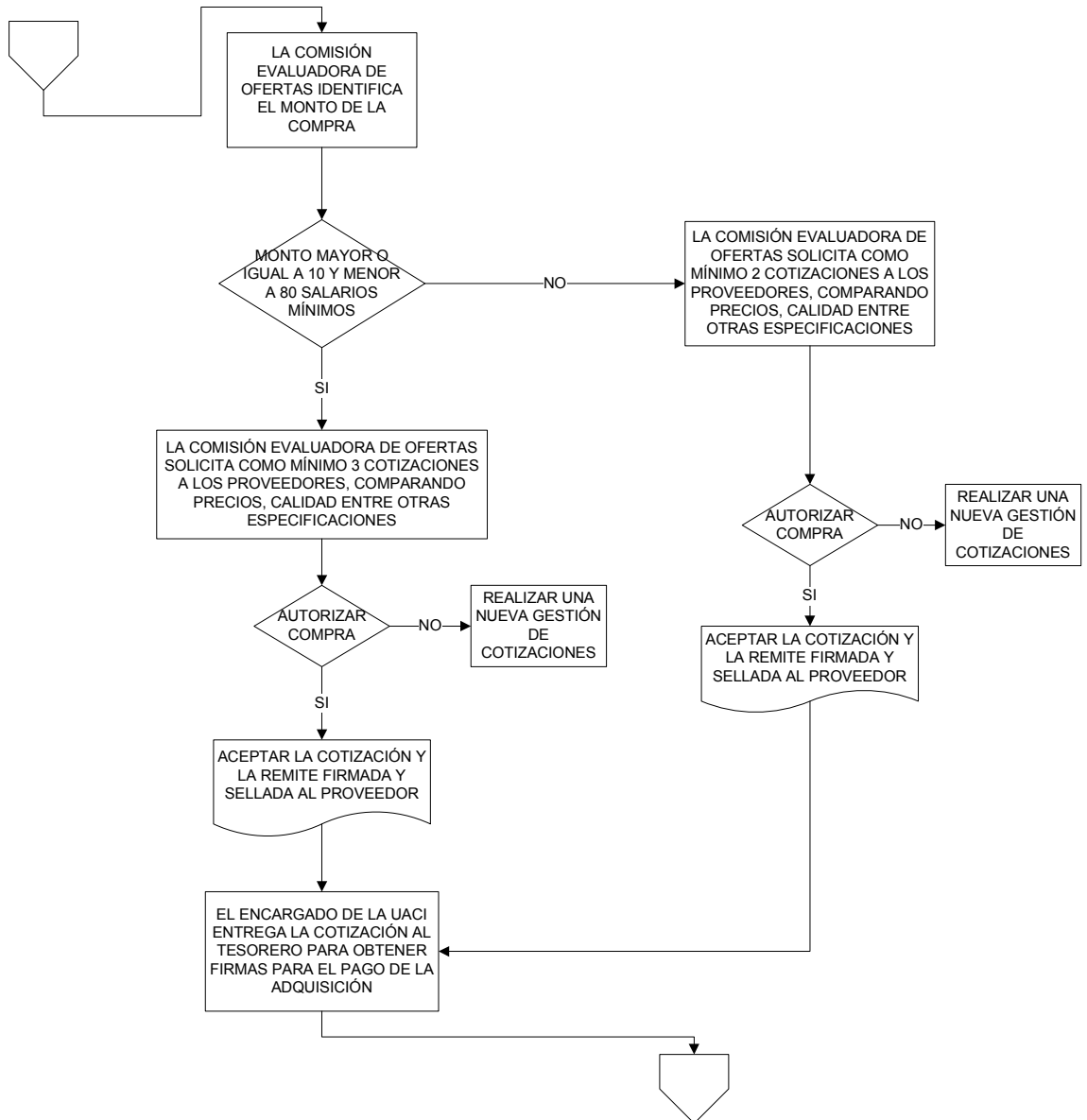
PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	PROCEDIMIENTO PARA MONTOS MAYORES O IGUALES A 10 Y MENORES A 80 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS	
1	Elaborar un informe detallando los bienes o servicios que serán necesarios para la realización de sus funciones, este documento será el insumo a utilizar en el Plan Anual Institucional de Compras del siguiente ejercicio fiscal y remitirlo al Encargado de la UACI.	Jefes de cada departamento o Unidad
2	Consolidar la información recibida por cada departamento y elaborar el Plan Anual Institucional de Compras tomando de base los recursos disponibles según el Presupuesto.	Encargado de la UACI
3	Aprobar el Plan Anual Institucional de Compras.	Concejo Municipal
4	Solicitar la adquisición del bien según la programación establecida en el Plan Anual Institucional de Compras.	Jefes de cada departamento o Unidad
5	Verificar que dicha adquisición se encuentre dentro del plan anual institucional de Compras.	Encargado de la UACI
6	Elaborar el Acuerdo Municipal para el proceso de adquisición de bienes.	Concejo Municipal
7	Realizar comparación de calidad, precios, entre otras especificaciones, como mínimo a tres ofertantes.	Comisión Evaluadora de Ofertas
8	Evaluar las ofertas (cotizaciones) que cumplan con los requerimientos.	
9	Autorizar la compra del bien aceptando la cotización y remitirla al proveedor.	

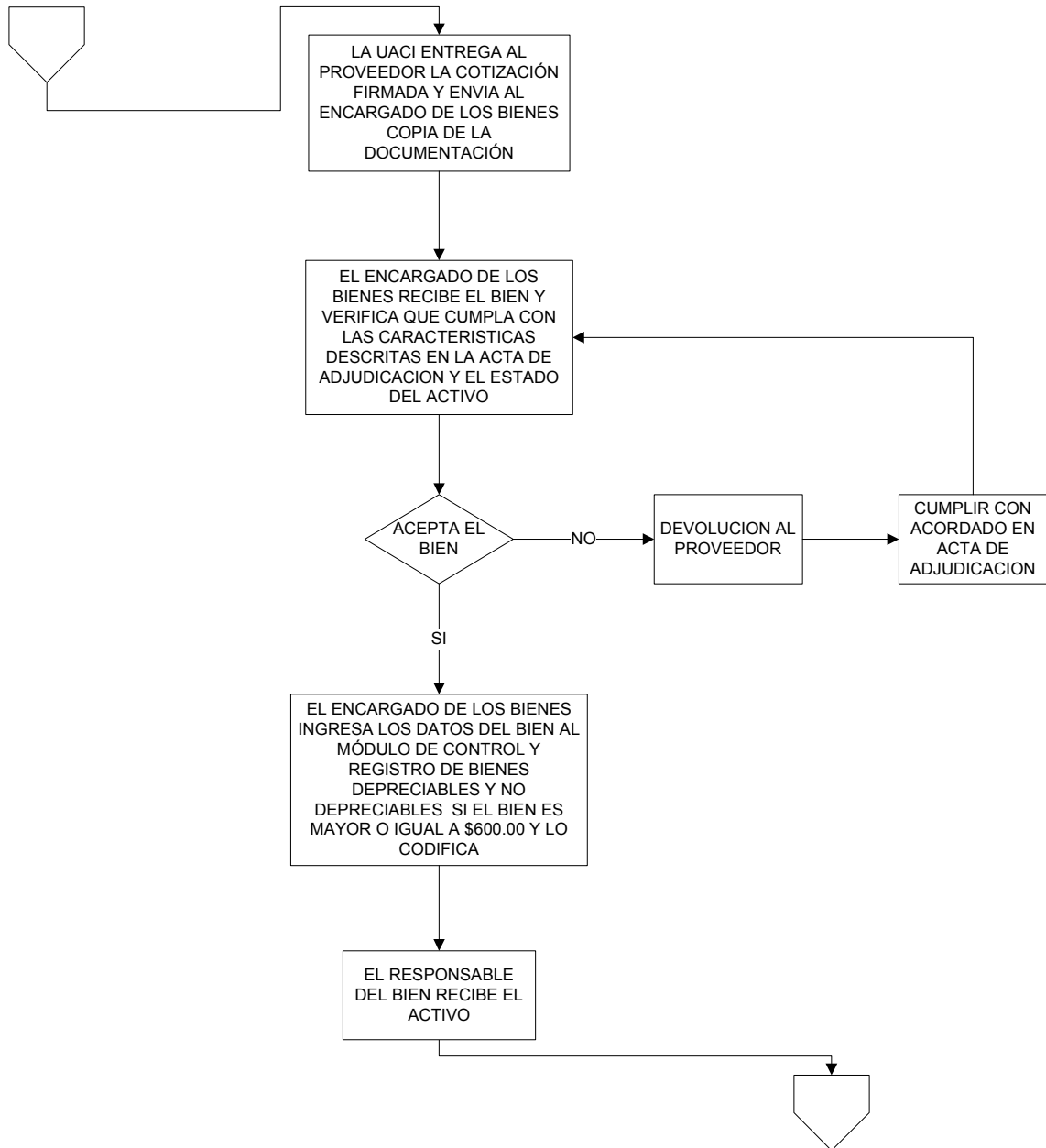
10	Entregar la cotización al Alcalde o Tesorero Municipal para obtener las firmas autorizadas para cancelar el bien.	Encargado de la UACI
11	Entregar al proveedor la cotización firmada. Continúa en Paso No. 19 hasta el Paso No. 27 del Procedimiento para la adquisición de bienes por medio de Licitación Pública.	Encargado de la UACI
	PROCEDIMIENTO PARA MONTOS MENORES A 10 SALARIOS MÍNIMOS URBANOS O CUANDO EXISTA UN ÚNICO OFERTANTE	
	Ver Paso No. 1 hasta el Paso No. 6 del Procedimiento para montos mayores o iguales a 10 y menores a 80 salarios mínimos urbanos.	
12	Realizar comparación de calidad, precios, entre otras especificaciones, como mínimo a dos ofertantes.	Comisión Evaluadora de Ofertas
13	Evaluar que las ofertas (cotizaciones) cumplan con los requerimientos.	
14	Autorizar la compra del bien aceptando la cotización y remitirla al proveedor.	
15	Entregar la cotización al Tesorero Municipal para obtener las firmas autorizadas para cancelar el bien.	Encargado de la UACI
16	Enviar al encargado de bienes las copias de la documentación del proceso de compra de Bienes.	
17	Recibir por parte del proveedor la documentación del bien adquirido y verificar: <ul style="list-style-type: none"> · Que la cantidad, importe y descripción (atributos físico, funcionales o de volumen) de los bienes, cumplan con las características descritas en la acta de adjudicación y Factura Original. · Que los bienes sean nuevos. · Cuando corresponda, comprobar el funcionamiento de los bienes. 	Encargado de los bienes
18	Los Bienes que no cumplen total o parcialmente con el requerimiento solicitado, son devueltos al proveedor, solicitando su reposición o sustitución.	
19	Ingresar los datos del bien en el Módulo de Control y Registro de Bienes Depreciables y No Depreciables, si el monto es mayor a \$600.00, adjuntando las copias de la documentación relacionada con la compra	Encargado de los bienes

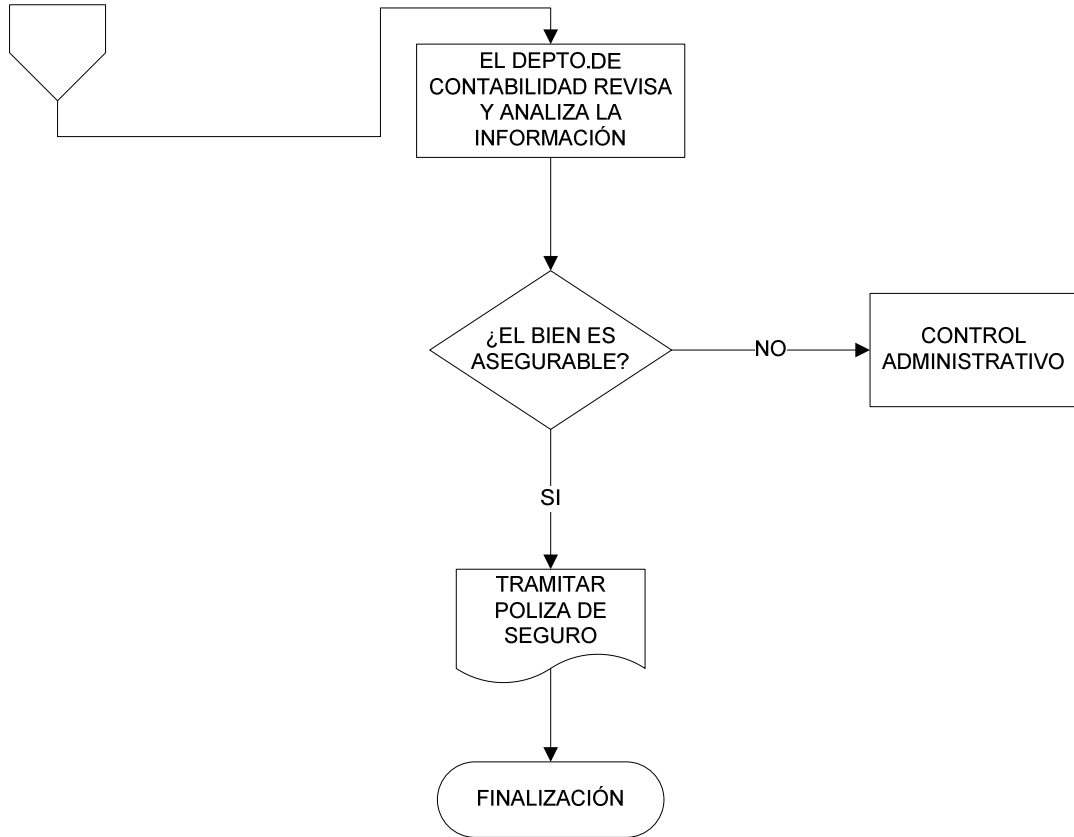
	del bien.	
20	Colocar la etiqueta de codificación al bien; si es mayor o igual a \$600.00.	
21	Recibir el activo y dar su conformidad aceptando la responsabilidad sobre el bien.	Responsable del bien
22	Entregar al Departamento de Contabilidad los documentos originales que respaldan la compra.	Encargado de los bienes
23	Revisar y analizar la información proporcionada por el responsable de los bienes sobre las adquisiciones en el período realizado.	Departamento de Contabilidad
24	Analizar la información sobre las adquisiciones de bienes muebles en el período realizado y considerar si es necesaria su inclusión en la póliza de seguros.	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 3.1.8.3









3.1.8.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR MEDIO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETIVO

Recibir, registrar y controlar las compras de los Bienes Depreciables que se realizan por medio de Contratación Directa.

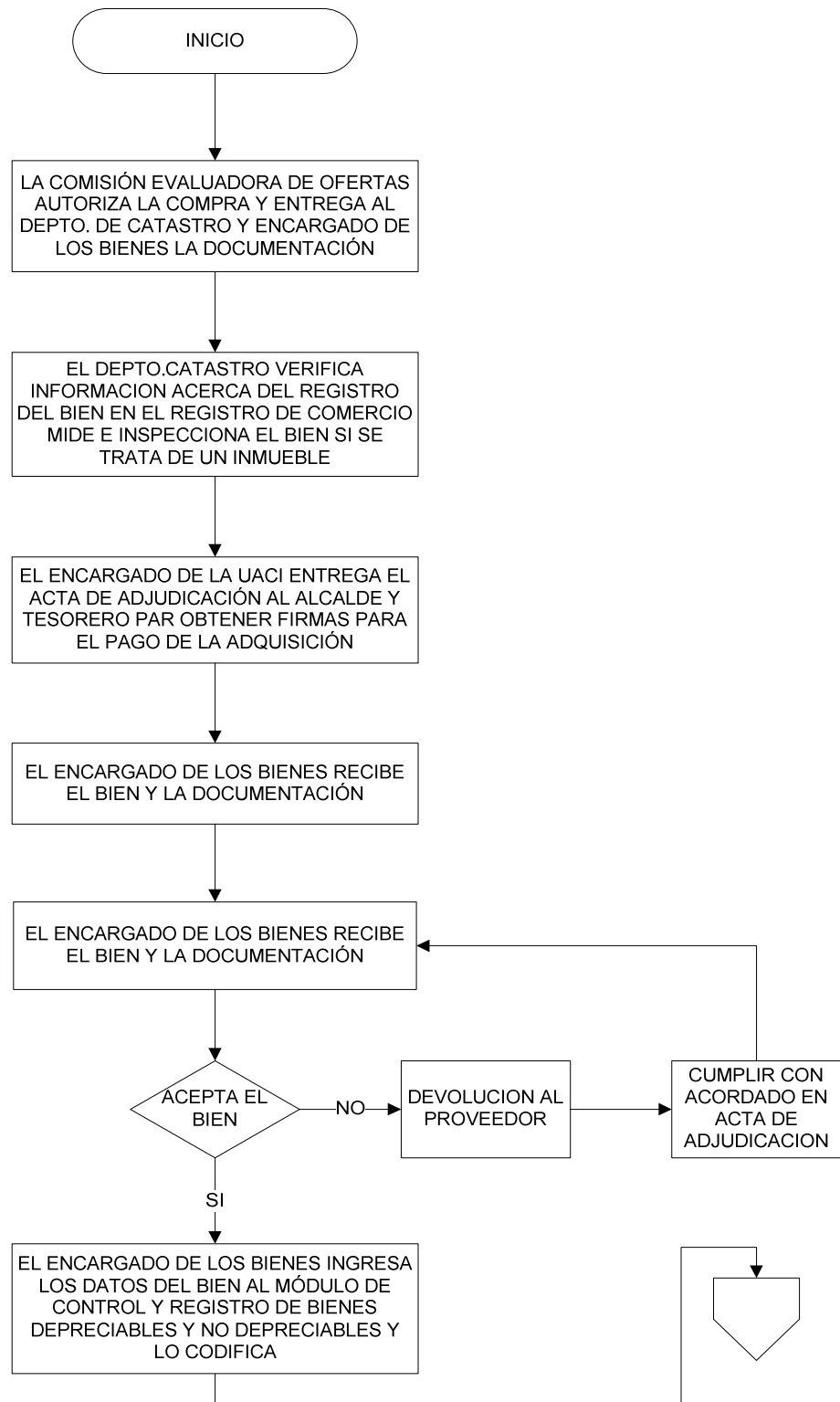
Este procedimiento de sólo podrá acordarse al concurrir alguna de las situaciones siguientes:

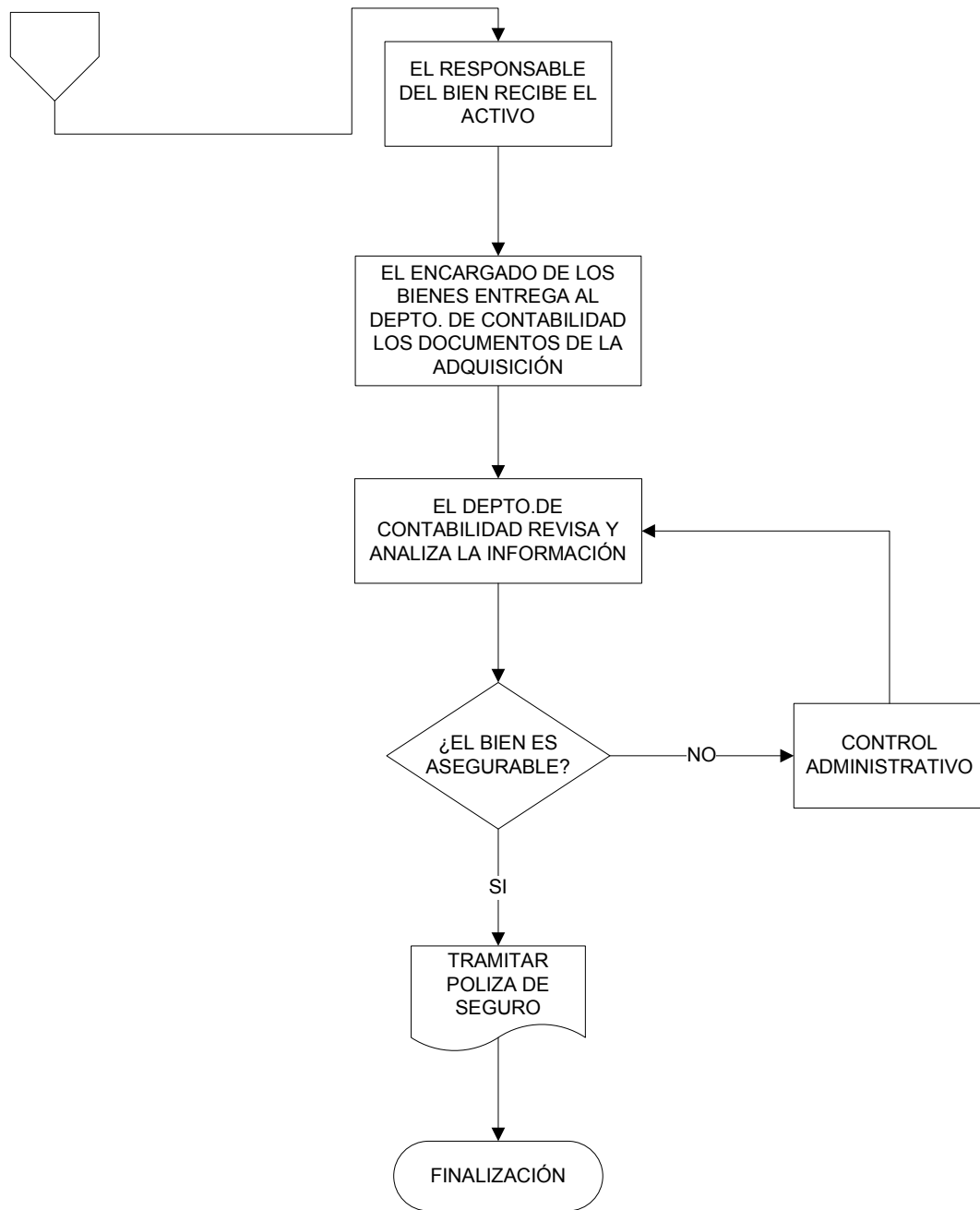
- a) Si así lo exige la protección de los derechos de la propiedad industrial o intelectual, cuando haya una sola fuente o cuando la especialidad profesional, técnica o artística objeto de las obligaciones contractuales no permita promover una licitación;
- b) Por haberse declarado desierta por segunda vez la licitación o concurso;
- c) Por haberse revocado el contrato celebrado y por razones de urgencia amerite no promover nueva licitación;
- d) Si se tratare de obras, servicios o suministros complementarios o de accesorios o partes o repuestos relativos a equipos existe u otros previamente adquiridos, de los que no hubiere otra fuente;
- e) Si se diere el calificativo de urgencia de acuerdo a los criterios establecidos en esta ley.

PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Autorizar la compra del bien aceptando la cotización y remitirla al proveedor.	Comisión Evaluadora de Ofertas
2	Enviar al encargado de bienes las copias de la documentación del proceso de compra de Bienes.	
3	En las adquisiciones de inmuebles verificar que se encuentren debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas. Medir e inspeccionar el inmueble. Presentar reporte de la verificación e inspección al Encargado de la UACI.	Departamento de Catastro
4	Entregar el acta de adjudicación al Alcalde y Tesorero Municipal para obtener las firmas autorizadas para realizar la compra.	Encargado de la UACI
5	Recibir por parte del proveedor la documentación del bien adquirido y verificar:	Encargado de los bienes

	<ul style="list-style-type: none"> · Que la cantidad, importe y descripción (atributos físico, funcionales o de volumen) de los bienes, cumplan con las características descritas en la acta de adjudicación y Factura Original. · Que los bienes sean nuevos. · Cuando corresponda, comprobar el funcionamiento de los bienes. 	
6	Los Bienes que no cumplen total o parcialmente con el requerimiento solicitado, son devueltos al proveedor, solicitando su reposición o sustitución.	
7	Ingresar los datos del bien en el Módulo de Control y Registro de Bienes Depreciables y No Depreciables, si el monto es mayor a \$600.00, adjuntando las copias de la documentación relacionada con la compra del bien.	Encargado de los bienes
8	Ingresar los datos del bien No Depreciable, cuando corresponda (Terrenos, Obras de Arte, Libros y Colecciones).	
9	Colocar la etiqueta de codificación al bien; si es mayor a \$600.00.	
10	Recibir el activo y dar su conformidad aceptando la responsabilidad sobre el bien.	Responsable del bien
111	Entregar al Departamento de Contabilidad los documentos originales que respaldan la compra para su respectivo registro.	Encargado de los bienes
12	Revisar y analizar la información proporcionada por el responsable de los bienes sobre las adquisiciones en el período realizado.	Departamento de Contabilidad
13	Analizar la información sobre las adquisiciones de bienes en el período realizado y considerar si es necesaria su inclusión en la póliza de seguros.	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 3.1.8.4





3.1.8.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACION DE LOS BIENES DEPRECIABLES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que deberán realizarse para la codificación de los Bienes Depreciables propiedad de la Municipalidad.

PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Asignar el código de los bienes por medio de 11 dígitos divididos en tres grupos, los que a su vez estarán separados por guiones.	Encargado de los bienes
2	Primer Grupo: AABCC - Establecer los primeros 6 dígitos en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Código del Departamento ➤ Código del Municipio ➤ Unidad en donde se encontrará asignado el bien El código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación Contable emitido por el Ministerio de Hacienda.	
3	Segundo Grupo: - DEF - Establecer los siguientes 4 dígitos en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Clase de bien: <ol style="list-style-type: none"> 1. Depreciable ➤ Fuente de financiamiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fondo General 2. Fondos Propios 3. Préstamos Externos 4. Préstamos Internos 5. Donaciones 	

	<p>➤ Tipo de bien depreciable a que se refiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edificios e instalaciones 2. Mobiliarios 3. Maquinaria y equipos 4. Equipo Informático 5. Vehículos de transporte 6. Instalaciones eléctricas y comunicaciones 7. Herramientas y repuestos principales 8. Bienes muebles diversos 	
4	<p>Tercer Grupo - GG</p> <p>Representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación.</p>	

3.1.8.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACION DE LOS BIENES NO DEPRECIABLES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que deberán realizarse para la codificación de los Bienes No Depreciables propiedad de la Municipalidad.

PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Asignar el código de los bienes por medio de 11 dígitos divididos en tres grupos, los que a su vez estarán separados por guiones.	Encargado de los bienes
2	Primer Grupo: AABCC - Establecer los primeros 6 dígitos en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Código del Departamento ➤ Código del Municipio ➤ Unidad en donde se encontrará asignado el bien El código del municipio y departamento se tomará según el Manual de Clasificación Contable emitido por el Ministerio de Hacienda.	
3	Segundo Grupo: - DEFG – Establecer los siguientes 3 dígitos en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Clase de bien: <ul style="list-style-type: none"> 2- No Depreciables ➤ Fuente de financiamiento: <ul style="list-style-type: none"> 1- Fondo General 2- Fondos Propios 3- Préstamos Externos 4- Préstamos Internos 5- Donaciones 	

	<ul style="list-style-type: none">➤ Ubicación del bien:<ul style="list-style-type: none">1- Urbano2- Rural➤ Tipo de bien no depreciable a que se refiere:<ul style="list-style-type: none">1. Terrenos2. Obras de arte y culturales3. Libros y Colecciones	
4	<p>Tercer Grupo - HH</p> <p>Representa el correlativo del mismo tipo de bien para efectos de diferenciación.</p>	

3.1.8.7 PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Establecer lineamientos para el control de las salidas para las reparaciones de los bienes institucionales, mediante el formulario de “solicitud de reparación” establecido para tal efecto.

PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Solicitar a través del formulario respectivo, la reparación del bien.	Encargado de los bienes
2	Solicitar a la empresa o persona responsable, efectuar el respectivo trabajo, dentro de los términos establecidos en el contrato.	
3	Efectuar un diagnóstico identificando las causas del desperfecto y proceder a su reparación. De ser necesario solicitar autorización al Encargado de bienes para retirar temporalmente el equipo y llevarlo a reparación.	Proveedor del servicio de mantenimiento
4	Autorizar la salida del bien y completar el formulario “Ficha solicitud de reparación de bienes”, registrando la siguiente información: · Nombre del empleado responsable del equipo · Cargo del responsable del equipo · Descripción del Bien · Motivo de reparación · Fecha · Tiempo Estimado que estará fuera el bien · Firma el formulario, en señal de conformidad	Encargado de Bienes
5	Comunicar al guardia de seguridad la salida del bien.	Encargado de los bienes
6	Inspeccionar y verificar que las características que se escriben el Formulario “Ficha Solicitud de Reparación de Bienes” correspondan a las características físicas del bien.	Guardia de seguridad
7	Entregar el o los equipos a la empresa responsable de la reparación.	Encargado de los bienes

		Guardia de seguridad
8	Recibir los equipos y firmar el formulario "Ficha Solicitud de Reparación de Bienes" en señal de conformidad.	Proveedor del servicio de mantenimiento
10	Efectuar un control y seguimiento al trabajo de reparación, cerciorarse que se cumplan los plazos establecidos en el contrato.	Encargado de los bienes
11	Comunicar al encargado de bienes, los resultados del trabajo efectuado.	Proveedor del servicio de mantenimiento
12	Remitir la factura emitida por el Proveedor del servicio, al departamento de contabilidad, para el registro, respectivo y para la emisión del pago correspondiente.	Encargado de los bienes

3.1.8.8 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

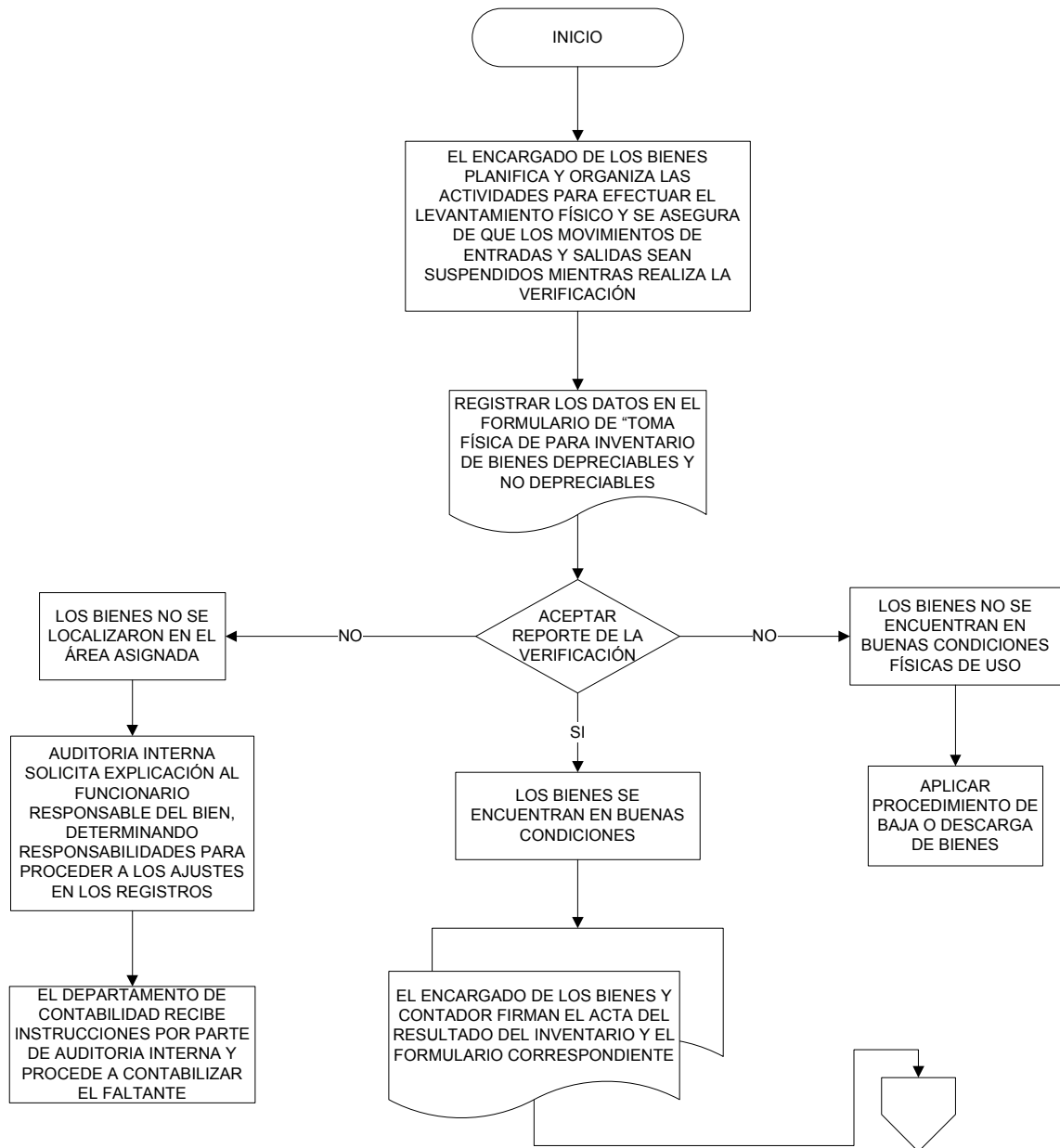
OBJETIVO

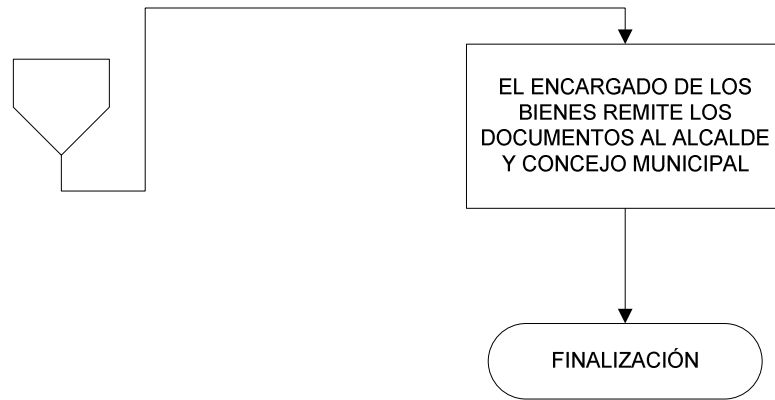
Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes para determinar el número total con los que cuentan las Municipalidades, con el propósito de compararlos con los registros correspondientes e identificar las diferencias que existan.

PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Planificar y organizar las actividades para efectuar el levantamiento físico total de inventario de bienes efectuándolo al final de cada año.	Encargado de los bienes y Departamento de Contabilidad
2	Asegurarse que los movimientos de entradas y salidas de bienes, serán suspendidos durante la verificación física para evitar doble conteo o que se dejen bienes fuera del mismo.	Encargado de los bienes
3	Registrar los datos en el formulario de "Toma Física para Inventario de Bienes Depreciables y No Depreciables".	
LOS BIENES SE ENCUENTRAN EN EL ÁREA ASIGNADA, COMPLETOS Y EN BUENAS CONDICIONES		
4	Firmar los documentos de respaldo de la verificación física: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Levantamiento Físico de Inventario. ✓ Formulario de "Toma física para inventario de Bienes Depreciables y No Depreciables". 	Encargado de los bienes y Contador
5	Remitir el reporte final de la verificación al Alcalde y su Concejo Municipal.	Encargado de los bienes
LOS BIENES NO SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES FISICAS DE USO		
6	Aplicar el Procedimiento para la Baja o descarga de Bienes.	Encargado de los bienes y Contador
LOS BIENES NO SE LOCALIZARON EN EL AREA ASIGNADA		

7	Se solicita explicación al funcionario responsable del bien para que informe sobre su localización. Si no se localiza se deberán efectuar las investigaciones y ajustes por parte de la Auditoría Interna y en su caso determinar la responsabilidad.	Auditoría Interna
8	Recibir instrucción por parte de Auditoría Interna y proceder a contabilizar contra cuenta Detrimiento de Inversiones en Bienes de Uso.	Contador

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 3.1.8.8





3.1.8.9 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE LOS BIENES

OBJETIVO:

Registrar y controlar adecuadamente los cambios de bienes, entre las diferentes unidades de la Municipalidad, mediante el formulario de “traslado de bienes” establecido para tal efecto.

PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Completar el formulario de traslado de bienes, indicando las razones o los motivos por las cuales están en disponibilidad de reasignar el o los bienes, especificando el código, descripción, características, la persona responsable del bien, el estado del mismo y las firmas respectivas. Remitir el formulario al encargado de bienes.	Empleado que traslada el bien
2	Recibir, revisar, verificar y confrontar con la documentación que corresponda el traslado del bien y remitir el formulario al alcalde; de existir errores por omisión se devolverá el formulario de “traslado de bienes” al responsable, solicitando su corrección en forma inmediata.	Encargado de los bienes
3	Autorizar el traslado y entregar el documento al encargado de los bienes.	Encargado de Bienes
4	Asignar un nuevo código al bien que se está trasladando.	Encargado de los bienes
5	Entregar el formulario junto con el bien, a la persona que se le está trasladando.	
6	Recibir el bien y el formulario de traslado; revisar que las características que se describen correspondan a las características físicas del mismo.	Empleado que recibe
7	Firmar en el espacio correspondiente dando su conformidad y devolver el formulario al Encargado de los bienes.	
8	Recibir y archivar el formulario e ingresar al Módulo de Control y Registro de Bienes Depreciables y No Depreciables para registrar el traslado.	Encargado de los bienes

3.1.8.10 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA, RETIRO O DESCARGA DE BIENES DEPRECIABLES

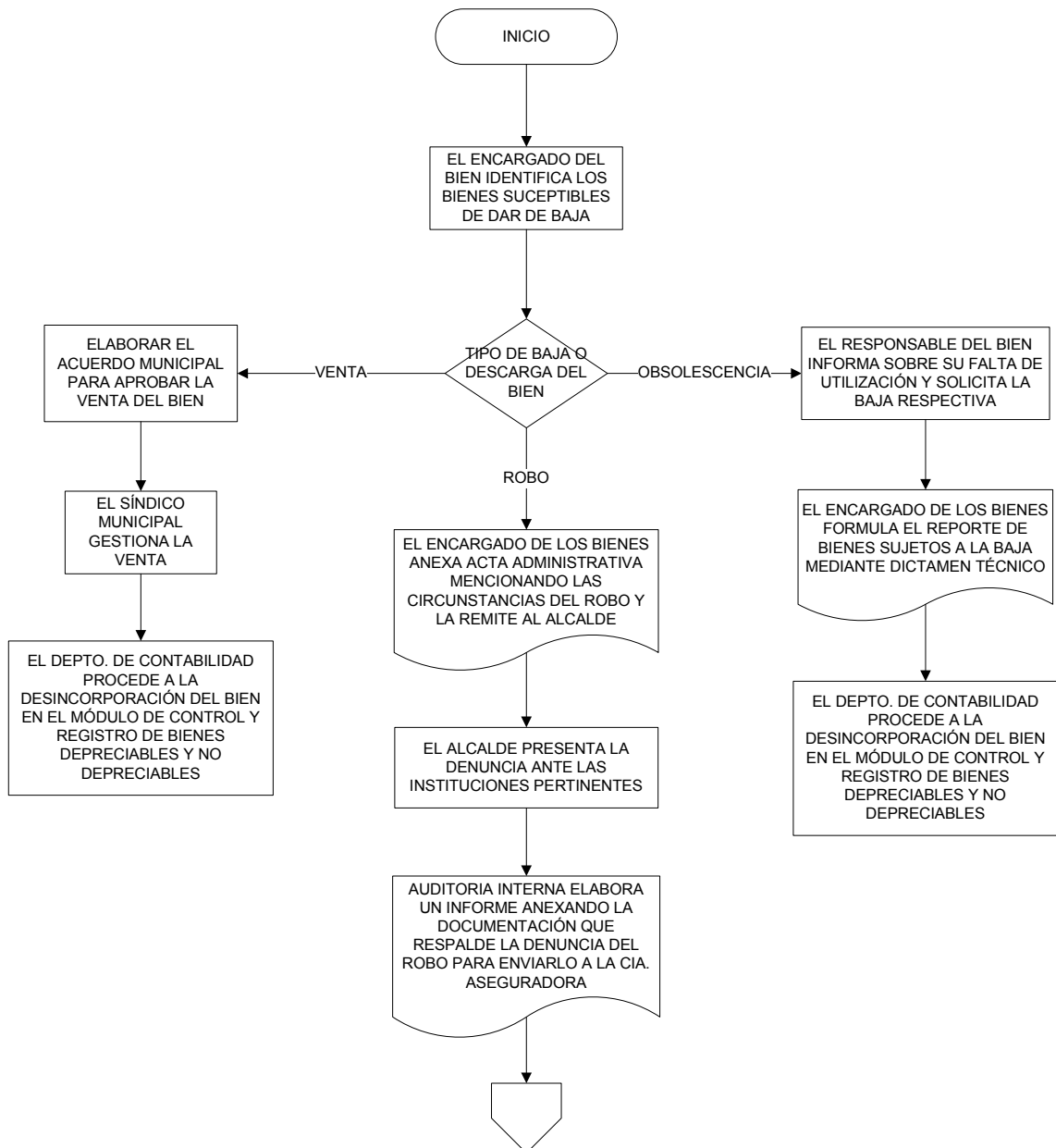
OBJETIVO

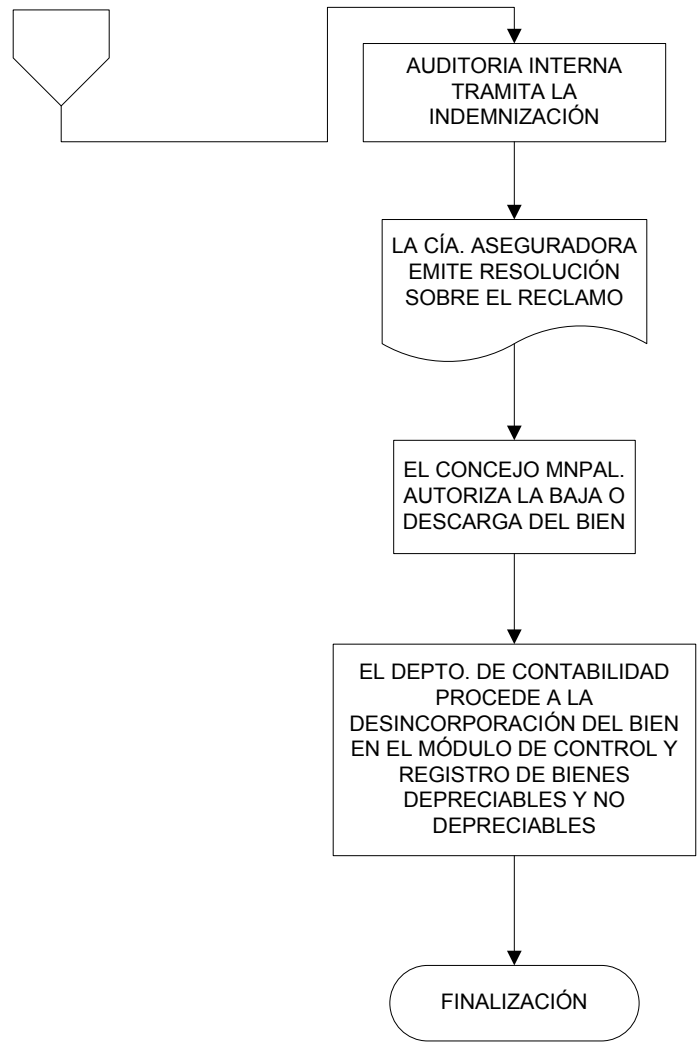
Establecer los lineamientos y procedimientos que deberán realizarse para la baja o descarga de los bienes propiedad de la Municipalidad.

PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Identificar los bienes susceptibles de dar de baja por obsolescencia, robo o venta.	Responsable del bien
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR OBSOLESCENCIA	
2	Informar sobre la falta de utilización del bien y solicitar la baja respectiva al encargado de los bienes.	Responsable del bien
3	Formular reporte de bienes sujetos a la baja mediante dictamen técnico.	Encargado de los bienes
4	Proceder a la desincorporación del bien en el Módulo de Control y Registro de Bienes Depreciables y No Depreciables.	Contador
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR ROBO	
5	Anexar acta administrativa mencionando las circunstancias del robo.	Encargado de los bienes
6	Informar por escrito al Alcalde en el momento en que tiene conocimiento del robo.	
7	Presentar la denuncia ante las instituciones pertinentes.	Alcalde
8	Elaborar un informe anexando la documentación que respalde la denuncia del robo para enviarlo a la Compañía Aseguradora.	Auditoría Interna
9	Tramitar la indemnización adjuntando al reclamo la documentación necesaria.	Auditoría Interna
10	Resolución del reclamo por el robo del bien.	Compañía Aseguradora
11	Autorizar la baja del bien.	Concejo Municipal
12	Proceder a la desincorporación del bien en el Módulo de Control y	Contador

	Registro de Bienes Depreciables y No Depreciables.	
	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR VENTA DEL BIEN	
13	Elaborar el Acuerdo Municipal donde se aprueba la venta del bien y la forma en que se efectuará dicha operación.	Concejo Municipal
14	Gestionar la venta según lo establecido en el acuerdo del Concejo Municipal.	Síndico Municipal
15	Proceder a la desincorporación del bien en el Módulo de Control y Registro de Bienes Depreciables y No Depreciables.	Contador

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 3.1.8.10





3.1.8.11 PROCEDIMIENTO PARA LA REVALUACION DE BIENES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que deberán realizarse para la revaluación de los bienes (Edificios y Terrenos).

PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Revaluar cada 3 años todos los bienes inmuebles que presentan la Municipalidad dentro de sus registros contables.	Contador
2	Contratar perito valuador por medio de concurso público al ser un servicio prestado por un profesional; debiendo cumplir los mismos requisitos establecidos en los procedimientos de adquisición de bienes.	Encargado de la UACI
3	Revaluar todos los bienes de una misma naturaleza según los montos que establezca el perito valuador.	Perito Valuador
4	Efectuar el registro contable por la revaluación realizada a los bienes inmuebles. Cargando la cuenta del Grupo Inversión en Bienes de uso (241 y 243) con el monto revaluado y Abonando la cuenta 811 13 del grupo Patrimonio (811) e ingresarlo dentro del Módulo de Control y Registro de Bienes Depreciables y No Depreciables.	Contador

3.1.8.12 PROCEDIMIENTO PARA LOS BIENES RECIBIDOS Y OTORGADOS EN COMODATO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que deberán realizarse para los bienes propiedad de la Municipalidad, que sean recibidos y otorgados en comodato.

PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	
1	Aprobar por medio de acuerdo por parte del Concejo la recepción de dicho bien en comodato.	Concejo Municipal
2	Elaborar acta de aprobación del bien recibido en comodato por la alcaldía.	Concejo Municipal
3	Elaborar informe donde se verifique las especificaciones del bien. Dicho informe servirá para la elaboración de contrato del mismo.	Departamento de Catastro
4	Revisar y aprobar el informe elaborado por Catastro.	Concejo Municipal
5	Gestionar la elaboración del contrato del bien recibido en comodato por parte de la Municipalidad. Debiendo establecerse en la escritura, las cláusulas específicas como: plazo del comodato, responsabilidades y obligaciones sobre el bien, etc.	Sindico Municipal
6	Registrar el comodato en cuentas de orden establecidas en el catálogo autorizado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Contador
	BIENES OTORGADOS EN COMODATO	
7	Aprobar por medio de acuerdo por parte del Concejo la cesión de dicho bien en comodato.	Concejo Municipal
8	Elaborar acta de aprobación del bien otorgado en comodato por la alcaldía.	Concejo Municipal
9	Elaborar informe donde se verifique las especificaciones del bien. Dicho informe servirá para la elaboración de contrato del mismo	Departamento de Catastro
10	Revisar y aprobar el informe elaborado por Catastro	Concejo Municipal

11	Gestionar la elaboración del contrato de cesión de bien en comodato por parte de la Municipalidad. Debiendo establecerse cláusulas específicas como: plazo del comodato, responsabilidades y obligaciones sobre el bien, etc.	Sindico Municipal
----	---	-------------------

3.1.8.13 PROCEDIMIENTO PARA LOS BIENES RECIBIDOS Y OTORGADOS EN DONACIÓN

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que deberán realizarse para los bienes propiedad de la Municipalidad, que sean recibidos y otorgados en concepto de donación.

PASO No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	BIENES RECIBIDOS EN DONACION	
1	Aprobar por medio de Acuerdo Municipal la recepción del bien en carácter de donación.	Concejo Municipal
2	Recibir la documentación necesaria para la elaboración de la escritura de traspaso de propiedad del bien.	Síndico Municipal
3	Gestionar la elaboración de la escritura de traspaso de propiedad del bien.	
4	Registrar la escritura de traspaso de la propiedad en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas cuando se trate de bienes inmuebles.	
5	Remitir al departamento de contabilidad la documentación para el ingreso de los bienes como propiedad de la municipalidad.	Contador
6	Registrar en el Módulo de Control y Registro de Bienes Depreciables y No Depreciable el ingreso del bien que se está recibiendo cargándolo dentro de la cuenta respectiva del grupo Inversión en Bienes de Uso (24) y abonando la cuenta 811 07 del grupo Patrimonio establecidas en el catálogo autorizado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	
	BIENES OTORGADOS EN DONACIÓN	
7	Aprobar por medio de Acuerdo Municipal la salida del bien en carácter de donación.	Concejo Municipal
8	Gestionar que se elabore la escritura del bien en donación por parte de	Sindico Municipal

	la Municipalidad. Debiendo establecerse que la Municipalidad otorga el bien cediendo todos los derechos del mismo.	
9	Proceder a la desincorporación del bien en el Módulo de Control y Registro de Bienes Depreciables y No Depreciables.	Contador

3.2 PROPUESTA DE MÓDULO PARA LA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES EN LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

3.2.1 INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario tiene como objetivo apoyar el control y registro de los bienes depreciables de las municipalidades; por medio de la elaboración de un módulo que permita alcanzar el objetivo planteado.

Este manual está diseñado especialmente para los contadores y encargados de los bienes de las municipalidades, sin embargo la información generada por el presente módulo será de gran utilidad para diferentes usuarios tales como:

- Concejo Municipal
- Instituciones Gubernamentales
- Instituciones Financieras
- Organismos Internacionales
- Público en General

El contenido del módulo comprende los siguientes menús:

- Ingreso
- Reportes
- Consultas
- Mantenimiento
- Baja o retiro
- Salida

Dentro de los cuales se detalla las funciones y procedimientos que facilitaran, al usuario el control y registro de los bienes institucionales.

3.2.2 OBJETIVO

- Comprender el uso del módulo de control y registro de los bienes depreciables y no depreciables en las alcaldías municipales del departamento de La Libertad.
- Correcta utilización por parte de los usuarios de las alcaldías del módulo de control y registro de bienes depreciables y no depreciables

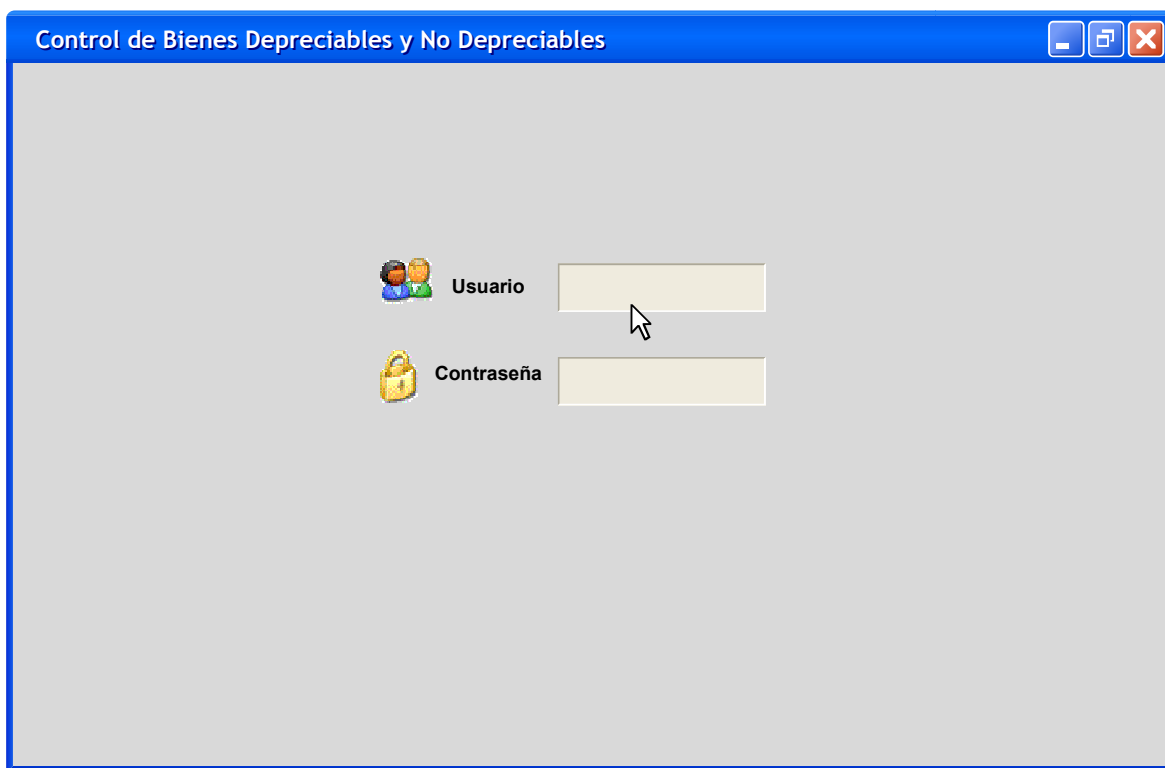
3.2.3 REQUERIMIENTO BÁSICO

- Acceso a Internet.
- Poseer en las computadoras institucionales el software contable gubernamental (SICGE-MH o SAFIMU).
- Las computadoras institucionales deben utilizar el sistema operativo Windows.
- Seleccionar un lenguaje de programación compatible al sistema de contabilidad gubernamental que posea la municipalidad.

3.2.4 INGRESO AL SISTEMA

A continuación se detallan los pasos a Módulo para el control y registro de los Bienes Depreciables y No Depreciables en las Alcaldías Municipales del departamento de La Libertad.

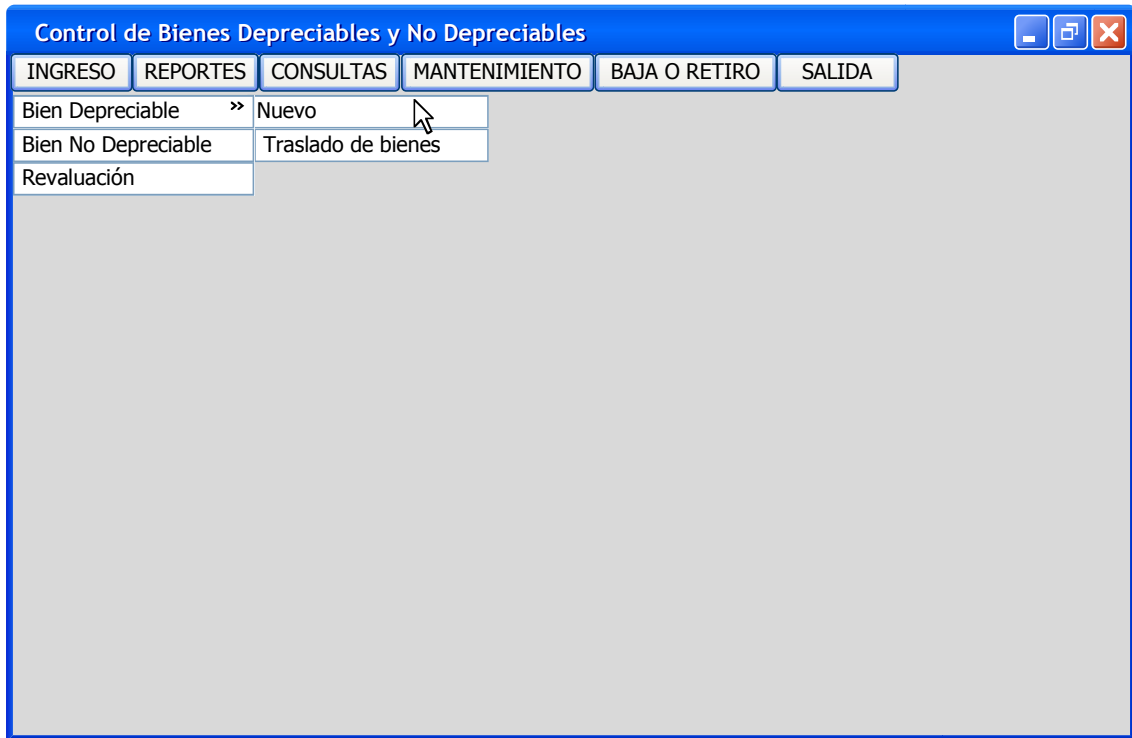
ACCESO AL SISTEMA



The screenshot shows a window titled "Control de Bienes Depreciables y No Depreciables" with a blue header bar. Inside the window, there are two input fields for login. The first field is labeled "Usuario" and has a person icon to its left. The second field is labeled "Contraseña" and has a lock icon to its left. A mouse cursor is positioned over the "Usuario" field.

Una vez capturados los datos se debe dar Enter para que el sistema verifique que el usuario y la contraseña son válidos. En caso de no existir error en la autenticación del usuario el sistema presentará el menú principal.

3.2.4.1 INGRESO



Luego de ingresar al módulo, aparece el menú principal que contiene lo siguiente:

- Ingreso
- Reportes
- Consultas
- Mantenimiento
- Baja o Retiro
- Salida

Para agregar un registro, el usuario debe elegir el tipo de bien, luego ir a "Nuevo" para que el sistema despliegue la Ficha de Ingreso.

a) Ingreso de Bien Depreciable

Al seleccionar la ficha de ingreso de Bienes Depreciables, se deberán de llenar los datos de la siguiente forma:

- *Código del bien*: según lo establecido en el Procedimiento para la codificación de los bienes depreciables
- *Tipo de bien*: seleccionar de la lista el tipo de bien a ingresar según el Objeto Específico de Inversión en Activo Fijo:
 - 61101 Mobiliarios
 - 61102 Maquinaria y Equipo
 - 61104 Equipos Informáticos
 - 61105 Vehículos de Transporte
 - 61108 Herramientas y Repuestos Principales
 - 61199 Bienes Muebles Diversos
 - 61202 Edificios e Instalaciones
 - 61299 Inmuebles Diversos

- *Nombre del Proveedor, Número de Factura, Fecha de compra:* tomar estos datos del documento emitido por el proveedor.
- *Número de placa, marca, modelo y color:* tomar estos datos del documento emitido por el proveedor y verificar físicamente el bien.
- *Dirección según escritura:* este apartado debe llenarse en caso de que el Bien Depreciable corresponda a un Edificio.
- *Otras especificaciones:* digitar cualquier dato que sea necesario para la identificación del bien.

Al terminar de llenar esta primera pantalla dar click en “Siguiente”.

A continuación aparecerá la pantalla para ingresar los “Datos Contables y Ubicación del Bien” que contiene lo siguiente:

- *Cuenta Contable-Recursos:* este campo será llenado automáticamente al completar en la primera pantalla de la ficha de ingreso “Tipo de bien” debiendo estar estas cuentas dentro del rango contable del grupo Inversiones en Bienes de Uso (24).

- *Cuenta Contable-Obligaciones:* Seleccionar dentro de las subcuentas establecidas en la de mayor 413 61 (Acreedores Monetarios por Inversiones en Activo Fijo).
- *Cuenta Contable de Depreciación Acumulada:* Seleccionar dentro de las subcuentas establecidas en la cuenta 241 99 (Depreciación acumulada).
- *Cuenta de Gasto de Depreciación:* se encontrara disponibles las subcuentas de la cuenta de mayor 838 15 “Depreciación de Bienes de Uso”.
- *Fuente de financiamiento:* seleccionar de la siguiente lista la fuente:
 1. Fondo General
 2. Fondos Propios
 3. Préstamos Externos
 4. Préstamos Internos
 5. Donaciones
- *Fuente de recurso:* seleccionar de la lista:
 1. 110 FODES 25% Gasto Corriente
 2. 111 FODES 75% Gasto de Capital
 3. 112 Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)
- *Tipo de Movimiento:* Al Ingresar un bien, el sistema reflejara automáticamente la opción 1 “Monetario”
- *Costo del bien:* comprende el precio de adquisición más todos los costos necesarios para el funcionamiento del bien.
- *Años de vida útil:* El periodo de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad, dicho periodo estará de conformidad con lo establecido por las Normas Sobre Depreciación de Bienes de Larga Duración, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- *Valor residual:* Es el monto neto que la entidad espera obtener por un activo al final de su vida útil. *Debiendo* calcularse un porcentaje del 10% del costo de adquisición del bien, el cual estará vigente en tanto el bien continúe prestando servicio en las actividades institucionales.
- *Área de Gestión:* Seleccionar de la siguiente lista el área:
 1. Conducción Administrativa
 3. Desarrollo Social
 4. Apoyo al Desarrollo Económico
 5. Deuda Pública

- *Nombre del empleado responsable del bien:* digitar el nombre completo del empleado.
- *Código del empleado responsable del bien:* al digitar el nombre del empleado se activará automáticamente este código.
- *Expresión Presupuestaria:* Deberán estar disponibles únicamente las unidades presupuestarias y líneas de trabajo que posea la municipalidad, las cuales serán distribuidas en relación al organigrama municipal: Ej. 0101: "Dirección Superior (Corresponde al Alcalde, Concejo y Secretario Municipal), y así sucesivamente de acuerdo a los diferentes departamentos que posean, pudiendo ser flexible, ya que el nombre y cantidad de las unidades presupuestarias y líneas de trabajo no está estandarizado en el sistema.

A continuación se presentan un listado de las Unidades Presupuestarias y Líneas de trabajo que normalmente utilizan las municipalidades, junto con su correspondiente distribución de plazas para cada una de ellas:

Unidad Presupuestaria:

- 01: Dirección y Administración Institucional
- 02: Servicios Municipales
- 03: Inversión e Infraestructura Municipal
- 04: Inversión para el Desarrollo Económico
- 05: Deuda Publica

Líneas de Trabajo:

- 0101: Dirección Superior: (Corresponde al Alcalde y Concejo Municipal, así como Secretaria Municipal)
- 0102: Administración Financiera (Corresponde a Contabilidad, Tesorería, UACI)
- 0201: Servicios Internos (Corresponde a Registro Familiar, Ordenanza y Auxiliar Registro)
- 0202: Servicios Externos (Corresponde a Promotor, Fontanero y Barrendero).

Una vez llenados los campos, darle click en "Guardar".

b) Traslado de Bienes

Al realizar un Traslado, se debe seleccionar desde el menú principal “Ingreso” y luego en la opción de Bien Depreciable-Traslado de bienes

c) Ingreso Traslado de Bienes

Ubicación del Bien

- *Código del Bien*: Se digitará el código manualmente.
- *Tipo de Bien, Nombre del Empleado responsable del bien, Código del Empleado y Expresión Presupuestaria*: Estos campos no poseen la opción de digitación, ya que al ingresar inicialmente el código del bien, automáticamente serán cargados estos campos.

Destino del Bien a Trasladar

- *Código del Bien y Fecha de Traslado*: Se digitarán manualmente
- *Nombre del Empleado responsable del bien, y Expresión Presupuestaria*: Estos datos se digitarán, manualmente.
- *Código del Empleado*: Se cargará automáticamente al registrar el nombre del empleado.

Una vez llenados los campos, darle click en “Guardar”, o en Cancelar si no desea continuar con la operación.

d) Ingreso de Bien No Depreciable

Para agregar un registro de un Bien No Depreciable, el usuario debe elegir este tipo de bien en el Menú “Ingreso”.

e) Ficha de Ingreso de Bien No Depreciable

Al seleccionar la ficha de ingreso de Bienes No Depreciables, se deberán de llenar los datos de la siguiente forma:

- *Código del bien*: según lo establecido en el procedimiento para la codificación de los bienes no depreciables
- *Tipo de bien*: seleccionar de la lista el tipo de bien a ingresar según el Objeto Específico de Inversión en Activo Fijo:

- 61101 Mobiliarios
- 61102 Maquinaria y Equipo
- 61104 Equipos Informáticos
- 61105 Vehículos de Transporte
- 61108 Herramientas y Repuestos Principales
- 61199 Bienes Muebles Diversos
- 61201 Terrenos
- 61202 Edificios e Instalaciones
- 61299 Inmuebles Diversos

- *Nombre del Proveedor, Número de Factura, Fecha de compra:* tomar estos datos del documento emitido por el proveedor.
- *Ubicación del bien:* seleccionar de la siguiente lista: 1. Urbano
2. Rural
- *Dirección según escritura:* ingresar la dirección del terreno conforme a la Escritura de compra-venta del mismo.
- *Otras especificaciones:* digitar cualquier dato que sea necesario para la identificación del bien.

Al terminar de llenar esta primera pantalla dar click en “Siguiente”.

Control de Bienes Depreciables y No Depreciables

INGRESO REPORTE CONSULTAS MANTENIMIENTO BAJA O RETIRO SALIDA

Ficha de ingreso de Bienes No Depreciables

Datos Contables y Localización del Bien

Cuenta Contable-Recursos Fuente de financiamiento

Cuenta Contable-Obligaciones Tipo Movimiento 1



Fuente de Recurso Costo del bien

Area de Gestión

Nombre del empleado responsable del bien

Código del empleado responsable del bien

Expresión Presupuestaria

Atrás Cancelar  

A continuación aparecerá la pantalla para ingresar los “Datos Contables y Ubicación del Bien” que contiene lo siguiente:

- *Cuenta Contable*: este campo será llenado automáticamente al completar en la primera pantalla de la ficha de ingreso “Tipo de bien”.
- *Fuente de financiamiento*: seleccionar de la siguiente lista la fuente:
 1. Fondo General
 2. Fondos Propios
 3. Préstamos Externos
 4. Préstamos Internos
 5. Donaciones
- *Fuente de recurso*: seleccionar de la siguiente lista:
 - 110 FODES 25% Gasto Corriente
 - 111 FODES 75% Gasto de Capital
 - 112 Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

- *Tipo de Movimiento:* seleccionar de la siguiente lista: 1. Movimiento Monetario
Al Ingresar un bien, el sistema reflejara automáticamente la opción 1 “Monetario”
- *Costo del bien:* comprende el precio de adquisición más todos los costos necesarios para el funcionamiento del bien.
- *Área de Gestión:* Seleccionar de la siguiente lista el área:
 1. Conducción Administrativa
 3. Desarrollo Social
 4. Apoyo al Desarrollo Económico
 5. Deuda Pública
- *Nombre del empleado responsable del bien:* digitar el nombre completo del empleado.
- *Código del empleado responsable del bien:* al digitar el nombre del empleado se activará automáticamente este código.
- *Expresión Presupuestaria:* Deberán estar disponibles únicamente las unidades presupuestarias y líneas de trabajo que posea la municipalidad, las cuales serán distribuidas en relación al organigrama municipal: Ej. 0101: “Dirección Superior (Corresponde al Alcalde, Concejo y Secretario Municipal), y así sucesivamente de acuerdo a los diferentes departamentos que posean, pudiendo ser flexible, ya que el nombre y cantidad de las unidades presupuestarias y líneas de trabajo no está estandarizado en el sistema.

A continuación se presentan un listado de las Unidades Presupuestarias y Líneas de trabajo que normalmente utilizan las municipalidades, junto con su correspondiente distribución de plazas para cada una de ellas:

Unidad Presupuestaria:

- 01: Dirección y Administración Institucional
- 02: Servicios Municipales
- 03: Inversión e Infraestructura Municipal
- 04: Inversión para el Desarrollo Económico
- 05: Deuda Publica

Líneas de Trabajo:

- 0101: Dirección Superior: (Corresponde al Alcalde y Concejo Municipal, así como Secretaria Municipal)

0102: Administración Financiera (Corresponde a Contabilidad, Tesorería, UACI)

0201: Servicios Internos (Corresponde a Registro Familiar, Ordenanza y Auxiliar Registro)

0202: Servicios Externos (Corresponde a Promotor, Fontanero y Barrendero)

Una vez llenados los campos, darle click en "Guardar".

f) Pantalla de Ingreso de Bien Revaluado

Al realizar una Revaluación de un Bien Depreciable o No Depreciable, se debe seleccionar desde el menú principal "Ingreso" y luego esta opción.

g) Ingreso de Datos de Revaluación

The screenshot displays a software window titled "Control de Bienes Depreciables y No Depreciables". At the top, there is a menu bar with buttons for "INGRESO", "REPORTES", "CONSULTAS", "MANTENIMIENTO", "BAJA O RETIRO", and "SALIDA". The main area is a form titled "Revaluación" with the following fields:

- Código del bien: [Empty text box]
- Tipo de bien: [Empty text box]
- Cta. Contable de Revaluación: [811 13]
- Tipo Movimiento: [2]
- Monto Revaluado: [Empty text box]
- Fecha del revalúo: [Empty text box]
- Valor Residual Revaluado: [Empty text box]
- Area de Gestión: [Desarrollo Social]
- Observaciones: [Empty text box]

At the bottom right of the form, there are buttons for "Cancelar", a save icon, and a close icon.

- *Código del Bien*: Se digitará el código manualmente.
- *Tipo de Bien*: Se generará automáticamente, al momento de introducir el código del bien.

- *Cuenta Contable de Revaluación*: se registrará de manera manual con abono a la Cuenta 811 13 del grupo Patrimonio.
- *Tipo de Movimiento*: el sistema generará automáticamente el Tipo de Movimiento 2: Ajustes Contables.
- *Monto Revaluado*: se registrará de forma manual, de acuerdo a la cantidad estimada por un perito valuador (Ver procedimiento para la Revaluación de Bienes)
- *Fecha de Revalúo*: registro de manera manual.
- *Valor Residual Revaluado*: este cálculo será generado automáticamente al registrar la revaluación y corresponde al 10% del Monto revaluado.
- *Área de Gestión*: este campo será generado automáticamente.

Una vez llenados los campos, darle click en “Guardar”, o en Cancelar si no desea continuar con la operación.

h) Modificar ficha de Ingreso de Bienes Depreciables

Control de Bienes Depreciables y No Depreciables

INGRESO REPORTES CONSULTAS MANTENIMIENTO BAJA O RETIRO SALIDA

Ficha de ingreso de Bienes Depreciables

Descripción del Bien

Código del bien

Tipo de bien

Nombre del Proveedor

Número de Factura

Número de placa

Modelo

Color

Observaciones

⚠ Ficha de Ingreso de Bienes depreciables

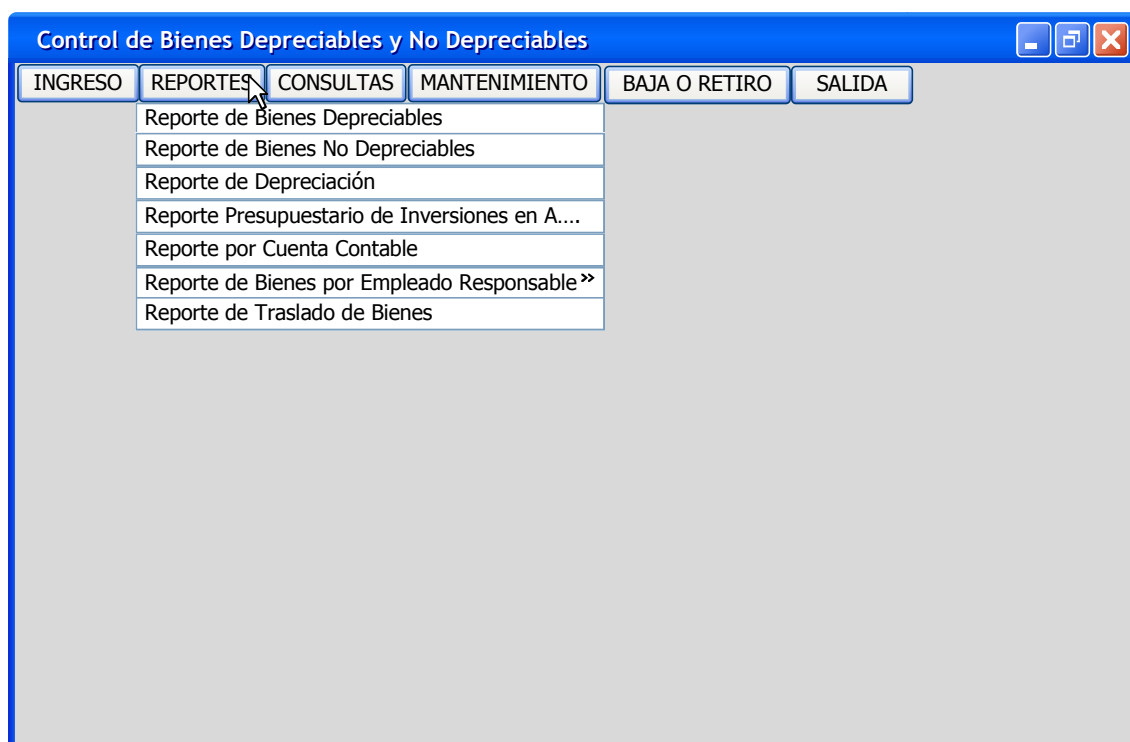
Código ya existe, ¿Desea modificarlo?

SI CANCELAR

Siguiete Cancelar

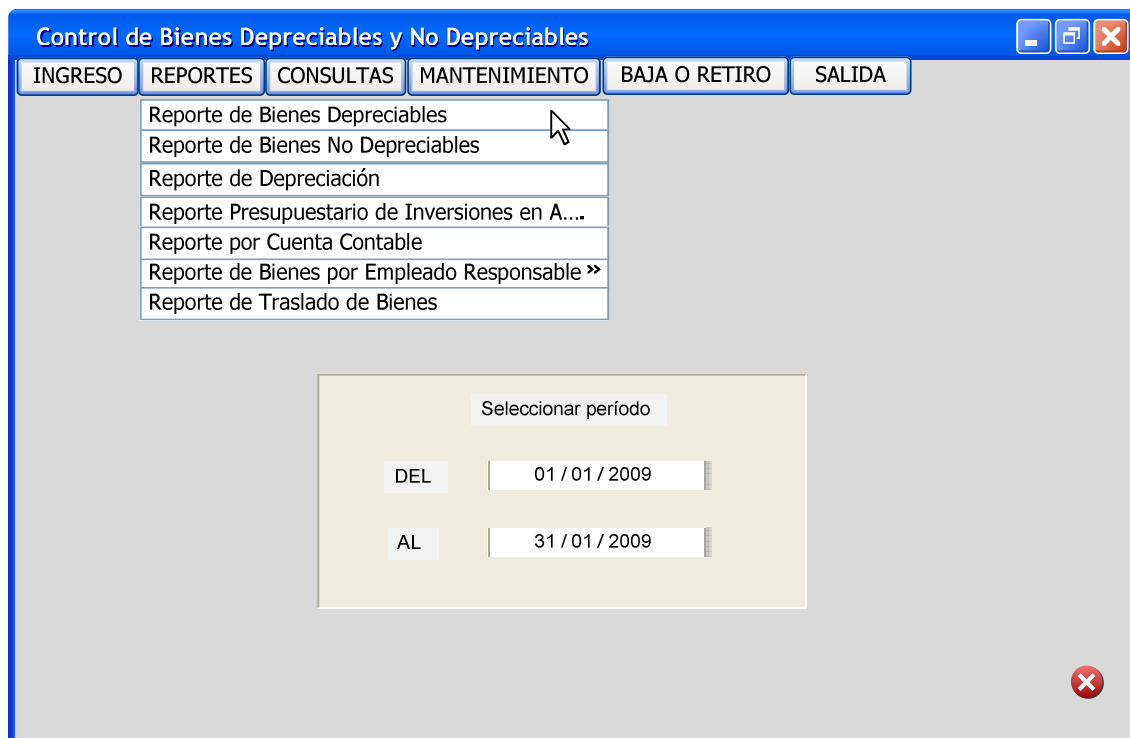
Al realizar una modificación en una Ficha de Ingreso de Bienes Depreciables o No Depreciables, se debe digitar el Código del bien para que el sistema reconozca que ya está registrado y el usuario dará click en modificar el Código para que se permita modificar cualquier dato de la Ficha.

3.2.4.2 REPORTE



Para generar los Reportes, el usuario debe elegir del menú principal el tipo de reporte que desea imprimir. Esta selección del menú ha sido creada con el fin de proporcionar una información oportuna, que refleje además de los diferentes tipos de bienes otras descripciones y especificaciones necesarias.

- a) Seleccionar Período de Reporte de Bienes Depreciables, No Depreciables, Depreciación y Presupuestario de Inversiones en Activo Fijo.



Para acceder al reporte de Bienes Depreciables se debe seleccionar el período que se desea imprimir para los primeros 4 reportes que despliega el menú.

b) Reporte de Bienes Depreciables

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN OPICO
 REPORTE DE BIENES DEPRECIABLES
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2009

CÓDIGO DEL BIEN	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL EMPLEADO	CÓDIGO DEL EMPLEADO	EXPRESIÓN PRESUPUESTARIA	FECHA DE COMPRA	COSTO	AÑOS DE VIDA ÚTIL
AABCC-DEFG-HH	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE	Vehículos de transporte Marca Toyota P-450 56	MELVIN RIGOBERTO RAMOS CRUZ	ABC	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	01/01/2009	\$7,000.00	10
Saldo al 31/01/2009							\$7,000.00	

Luego de seleccionar el período, aparecerán en la pantalla los registros de los Bienes Depreciables ingresados durante el rango seleccionado.

Este reporte será de utilidad al momento de realizar un inventario físico para confrontar lo registrado en el sistema contra lo que posee cada empleado y verificar que el Bien se encuentre en la Expresión Presupuestaria a la que fue asignado.

A continuación darle click en el ícono “Imprimir” o darle cerrar para salirse de esta aplicación.

c) Reporte de Bienes No Depreciables

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN OPICO
REPORTE DE BIENES NO DEPRECIABLES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2009

CÓDIGO DEL BIEN	TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	UBICACIÓN DEL BIEN	OTRAS ESPECIFICACIONES	NOMBRE DEL EMPLEADO	CÓDIGO DEL EMPLEADO	FECHA DE COMPRA	COSTO
AABBCC-DEF-HH	TERRENO	Avenida Cuba No.256, Colonia América, San Salvador	Urbano	50 v ²	MELVIN RIGOBERTO RAMOS CRUZ	ABC	01/01/2009	\$25,000.00
Saldo al 31/01/2009								\$25,000.00

Luego de seleccionar el período, aparecerán en la pantalla los registros de los Bienes No Depreciables ingresados durante el rango seleccionado.

A continuación darle click en el ícono “Imprimir” o darle cerrar para salirse de esta aplicación.

d) Reporte de Depreciación

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN OPICO
REPORTE DE DEPRECIACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2009

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE COMPRA	AÑOS DE VIDA ÚTIL	COSTO	VALOR RESIDUAL	MONTO A DEPRECIAR	DEPRECIACION MENSUAL	SALDO A DEPRECIAR AL 31/01/2009
AABBCC-DEFG-HH	Vehículos de transporte Marca Toyota P-450 56	01/01/2009	10	\$7,000.00	\$700.00	\$6,300.00	\$52.50	\$5,670.00
Saldo al 31/01/2009				\$7,000.00	\$700.00	\$6,300.00	\$52.50	\$5,670.00

Luego de seleccionar el período, aparecerán en la pantalla los Bienes que están sujetos a Depreciación ingresados durante el rango seleccionado.

A continuación darle click en el ícono “Imprimir” o darle cerrar para salirse de esta aplicación.

e) Reporte Presupuestario de Inversiones en Activo Fijo

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN OPICO
REPORTE PRESUPUESTARIO DE INVERSIONES EN ACTIVO FIJO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2009

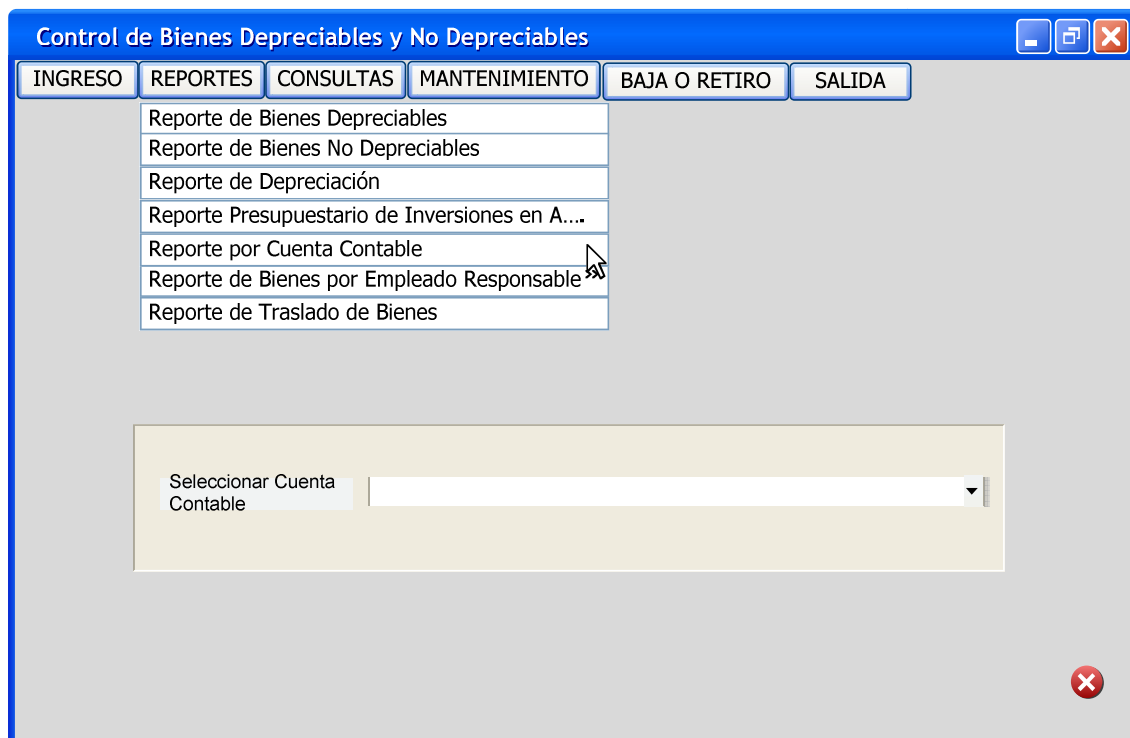
OBJETO ESPECÍFICO	CONCEPTO	PRESUPUESTO	DEVENGADO	SALDO PRESUPUESTARIO
61101	MOBILIARIOS	\$1,000.00	\$600.00	\$400.00
61102	MAQUINARIO Y EQUIPO	\$1,000.00	\$600.00	\$400.00
61104	EQUIPOS INFORMÁTICOS	\$1,000.00	\$600.00	\$400.00
61105	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE	\$7,000.00	\$7,000.00	\$0.00
61108	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PRINCIPALES	\$1,000.00	\$600.00	\$400.00
61199	BIENES MUEBLES DIVERSOS	\$1,000.00	\$600.00	\$400.00
61201	TERRENOS	\$12,000.00	12,000.00	\$0.00
61202	EDIFICIOS E INSTALACIONES	\$12,000.00	12,000.00	\$0.00
61299	INMUEBLES DIVERSOS	\$12,000.00	12,000.00	\$0.00
	TOTALES	\$41,000.00	\$39,000.00	\$2,000.00

Luego de seleccionar el período, aparecerán en la pantalla los Bienes según el Objeto Específico que se digitó al momento de su ingreso.

Este reporte servirá al usuario para verificar que lo presupuestado sea realmente lo que se vaya ejecutando en el transcurso del período contable y a la vez generará el saldo para tener la información a la fecha en que se necesite.

A continuación darle click en el ícono "Imprimir" o darle cerrar para salirse de esta aplicación.

f) Seleccionar Reporte por Cuenta Contable



Para acceder a este reporte, se debe seleccionar la Cuenta Contable que se desea imprimir de la lista que desplegará esta opción.

g) Reporte por Cuenta Contable

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN OPICO
 241 01- BIENES INMUEBLES
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2009

CUENTA CONTABLE	CÓDIGO DEL BIEN	TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN SEGÚN ESCRITURA	FECHA DE COMPRA	COSTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CÓDIGO DEL EMPLEADO
24101- BIENES INMUEBLES	AABBCC-DEF-HH	EDIFICIOS	Avenida Cuba No.220, Colonia América, San Salvador	01/01/2009	\$25,000.00	MELVIN RIGOBERTO RAMOS CRUZ	ABC

Luego de seleccionar la Cuenta, aparecerán en la pantalla los Bienes que se han registrado en el rango de fecha seleccionado.

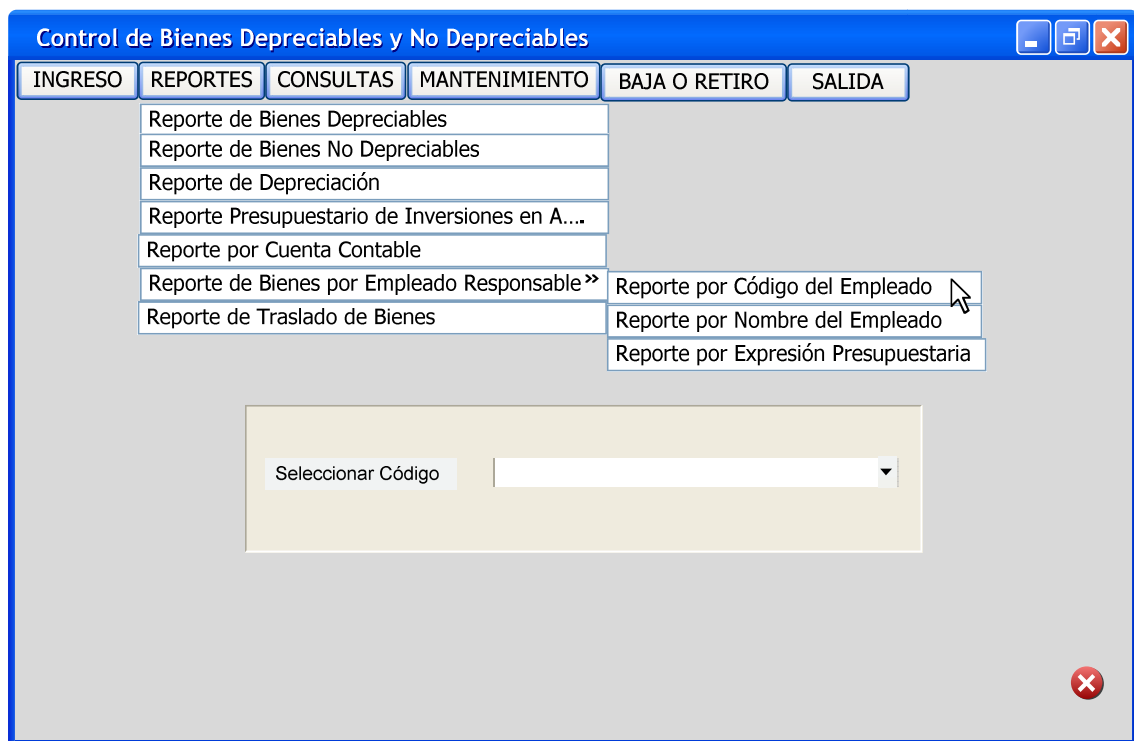
Este reporte servirá al usuario para verificar que los bienes ingresados correspondan a la Cuenta Contable que le asigne el Catálogo de Contabilidad Gubernamental.

A continuación darle click en el ícono “Imprimir” o darle cerrar para salirse de esta aplicación.

h) Seleccionar Reporte de Bienes por Empleado Responsable:

Este reporte posee 3 opciones para facilitar la búsqueda del usuario, las cuales son:

i. Reporte por Código del Empleado



Para acceder a este reporte, se debe seleccionar el código del empleado responsable del bien.

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN OPICO
 CÓDIGO DEL EMPLEADO: ABC
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2009

NOMBRE DEL EMPLEADO	EXPRESIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO DEL BIEN	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE COMPRA	COSTO
MELVIN RIGOBERTO RAMOS CRUZ	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	AABBCC-DEFG-HH	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE	Vehículos de transporte Marca Toyota P-450 56	01/01/2009	\$7,000.00

Luego de seleccionar el código, aparecerán los diferentes tipos de bienes que están bajo responsabilidad del empleado.

Este reporte servirá al usuario para identificar los bienes que están bajo la responsabilidad del empleado, presentando también información acerca de la Expresión Presupuestaria a la que pertenece y las especificaciones del bien.

A continuación darle click en el ícono "Imprimir" o darle cerrar para salirse de esta aplicación.

ii. Reporte por Nombre del Empleado

Para acceder a este reporte, se debe seleccionar el empleado responsable del bien.

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN OPICO
EMPLEADO: MELVIN RIGOBERTO RAMOS CRUZ
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2009

CÓDIGO DEL EMPLEADO	EXPRESIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO DEL BIEN	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE COMPRA	COSTO
ABC	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	AABBCC-DEFG-HH	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE	Vehículos de transporte Marca Toyota P-450 56	01/01/2009	\$7,000.00

Luego de seleccionar el nombre del empleado, aparecerán los diferentes tipos de bienes que están bajo su responsabilidad.

Este reporte servirá al usuario para identificar los bienes que están bajo la responsabilidad del empleado, presentando también información acerca de la Expresión Presupuestaria a la que pertenece y las especificaciones del bien.

A continuación darle click en el ícono "Imprimir" o cerrar para salirse de esta aplicación.

iii. Reporte por Expresión Presupuestaria

Para acceder a este reporte, se debe seleccionar la Expresión Presupuestaria en la que se encuentra el bien.

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN OPICO
EXPRESION PRESUPUESTARIA: ADMINISTRACIÓN SUPERIOR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2009

CÓDIGO DEL EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CÓDIGO DEL BIEN	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE COMPRA	COSTO
ABC	MELVIN RIGOBERTO RAMOS CRUZ	AABBCC-DEFG-HH	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE	Vehículos de transporte Marca Toyota P-450 56	01/01/2009	\$7,000.00

Luego de seleccionar la Expresión Presupuestaria., aparecerán los diferentes tipos de bienes que están ubicados en ese lugar.

Este reporte servirá al usuario para identificar los bienes que están en un área determinada, presentando también información acerca del empleado responsable y las especificaciones del bien.

A continuación darle click en el ícono "Imprimir" o cerrar para salirse de esta aplicación.

i) Seleccionar Reporte de Traslado de bienes:

Para acceder a este reporte, se debe seleccionar el periodo en el que se encuentra registrado el bien.

j) Reporte de Traslado de bienes

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN OPICO
REPORTE DE TRASLADO DE BIENES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2009

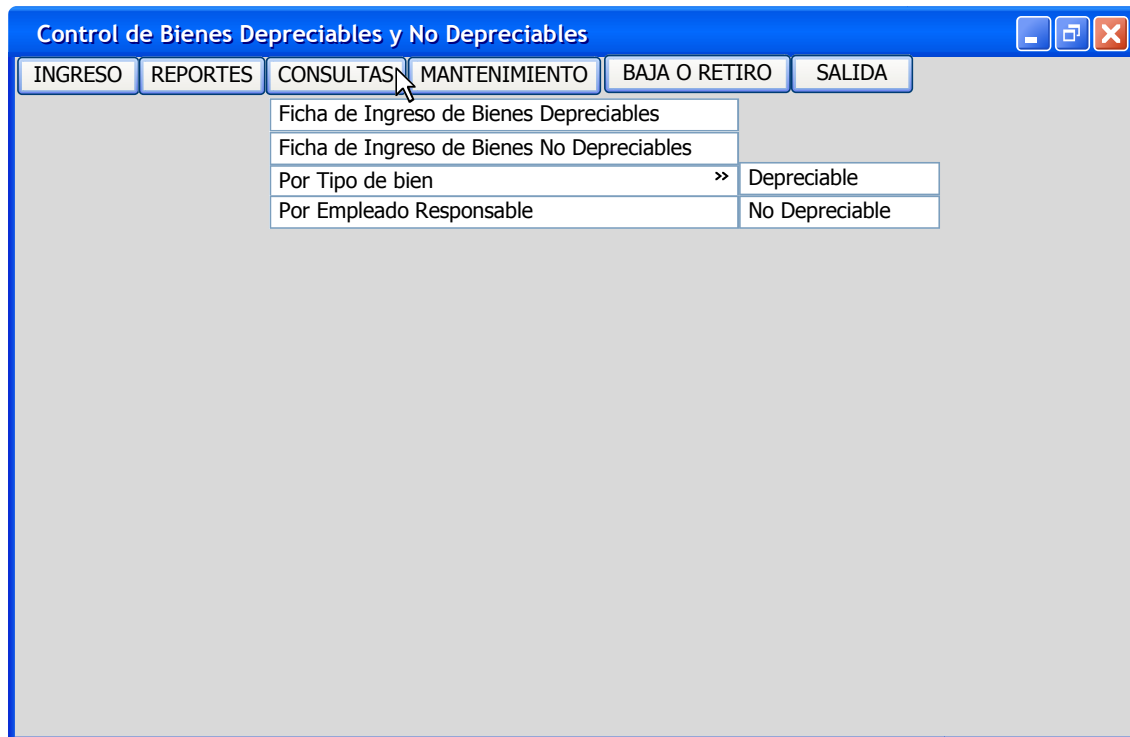
CÓDIGO DEL BIEN	FECHA DEL TRASLADO	TIPO DE BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN		DESTINO DEL BIEN A TRASLADAR	
			RESPONSABLE DEL BIEN	EXPRESIÓN PRESUPUESTARIA	RESPONSABLE DEL BIEN	EXPRESIÓN PRESUPUESTARIA
AABBCC-DEFG-HH	01/01/2009	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE	MELVIN RIGOBERTO RAMOS CRUZ	ADMINISTRACIÓN SUPERIOR	ALICIA LÓPEZ GARCÍA	UACI

Luego de seleccionar el Reporte aparecerán los diferentes tipos de bienes que han sido trasladados de un empleado a otro en el rango establecido por el usuario.

Este reporte servirá al usuario para identificar los bienes que han sido sujetos de traslado en un periodo de tiempo determinado.

A continuación darle click en el ícono "Imprimir" o cerrar para salirse de esta aplicación.

3.2.4.3 CONSULTAS



Para generar las Consultas, el usuario debe elegir del menú principal cualquiera de las siguientes opciones:

- Ficha de Ingreso de Bienes Depreciables
- Ficha de Ingreso de Bienes No Depreciables
- Por Tipo de bien
- Por Empleado Responsable

Esta opción del menú le permite al usuario consultar los bienes ingresados al sistema sin imprimir los reportes que se generan.

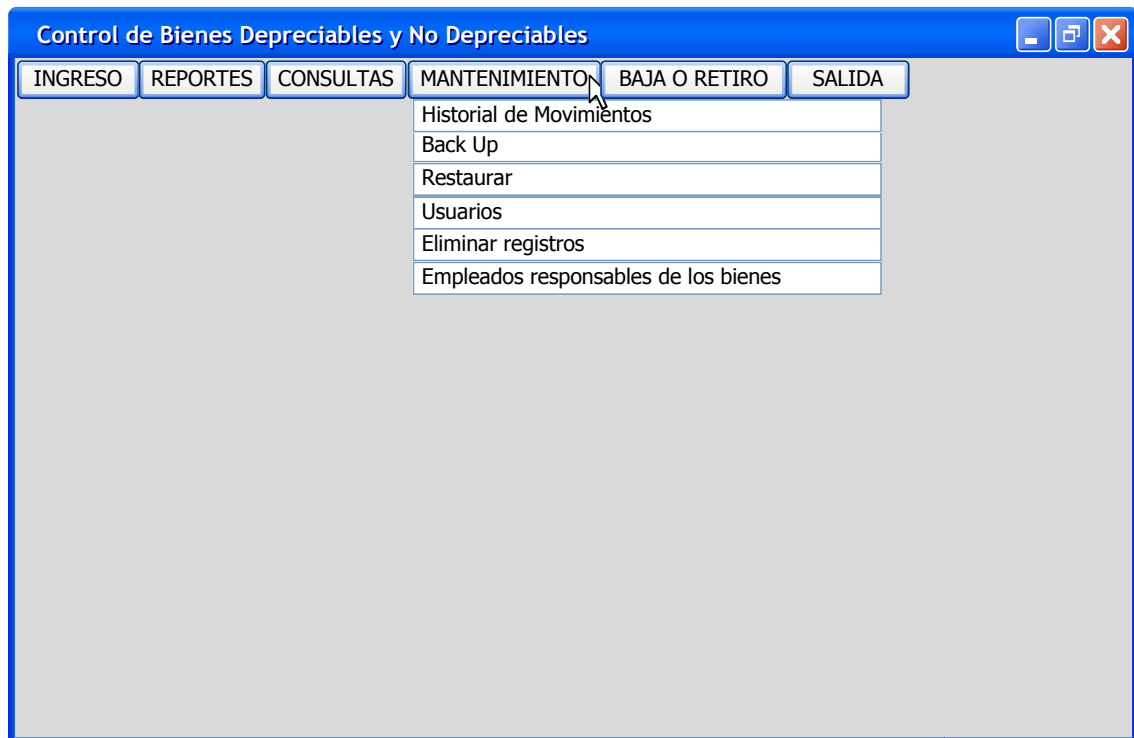
- a) Seleccionar Fichas de Ingreso de Bienes

Para consultar una o varias fichas de ingreso de los Bienes, el usuario debe seleccionar la opción de ver todas las fichas o solamente una digitando el código respectivo, posteriormente darle Enter para que aparezca la(s) ficha(s) seleccionada(s).

La selección de las consultas por Tipo de Bien o Empleado Responsable se realizará de la misma forma que el procedimiento del ícono del menú "Reportes".

3.2.4.4 MANTENIMIENTO

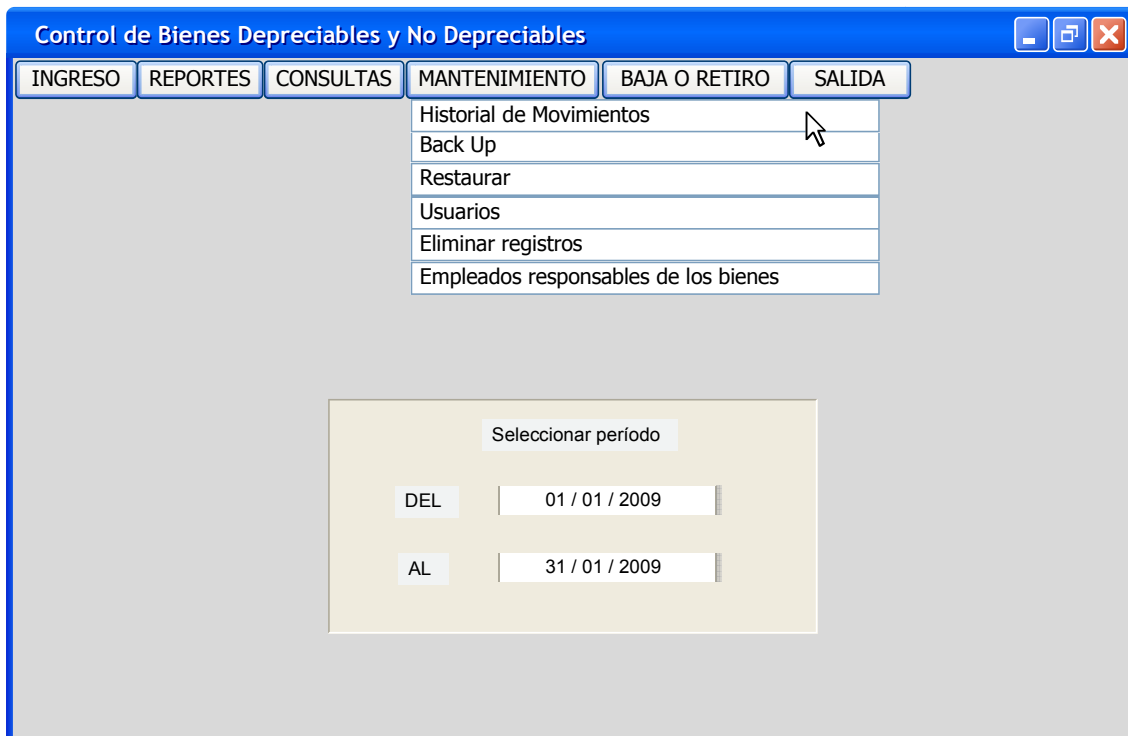
- a) Pantalla de Mantenimiento



Una de las opciones del módulo que se encuentra en el menú principal corresponde al Mantenimiento del Sistema el cual estará restringido para ciertos usuarios porque desde aquí se ingresarán a la base de datos del módulo la información necesaria en los diferentes reportes y consultas que se generan. Las opciones que se encuentran son las siguientes:

- Historial de Movimientos
- Back Up
- Restaurar
- Usuarios
- Eliminar Registros
- Empleados responsables de los Bienes

b) Seleccionar Historial de Movimientos



Antes de ingresar a esta opción el usuario debe seleccionar el período que desea consultar.

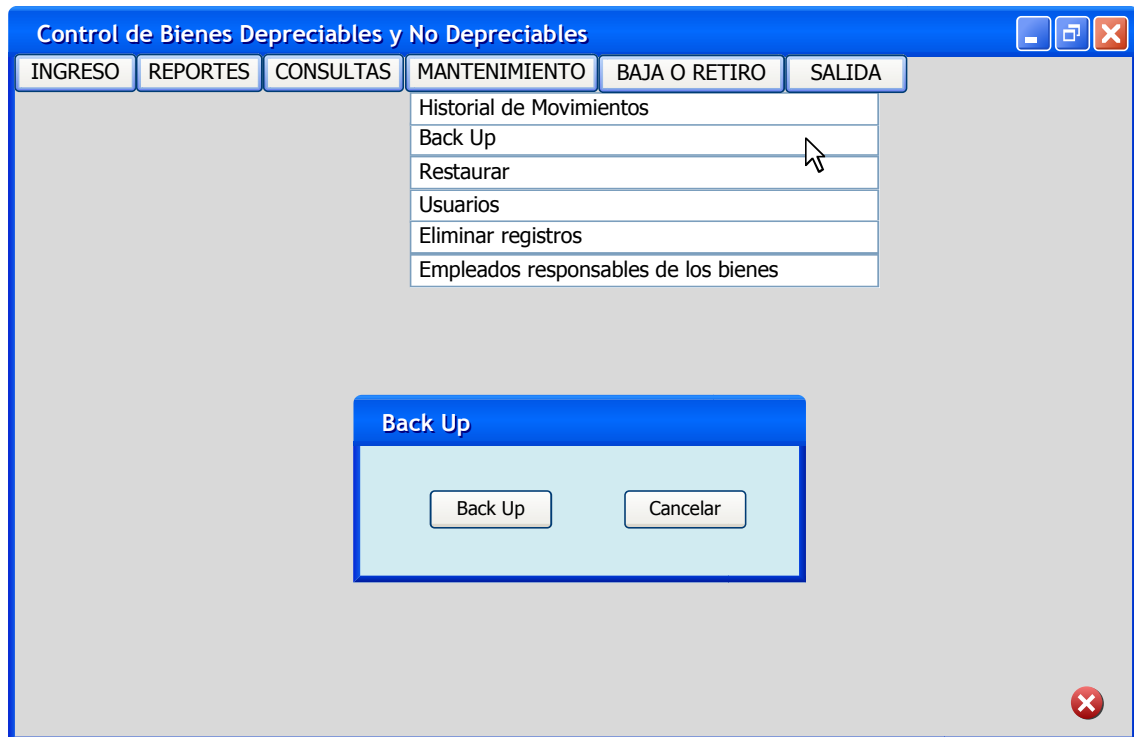
c) Historial de Movimientos

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN OPICO
HISTORIAL DE MOVIMIENTOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2009

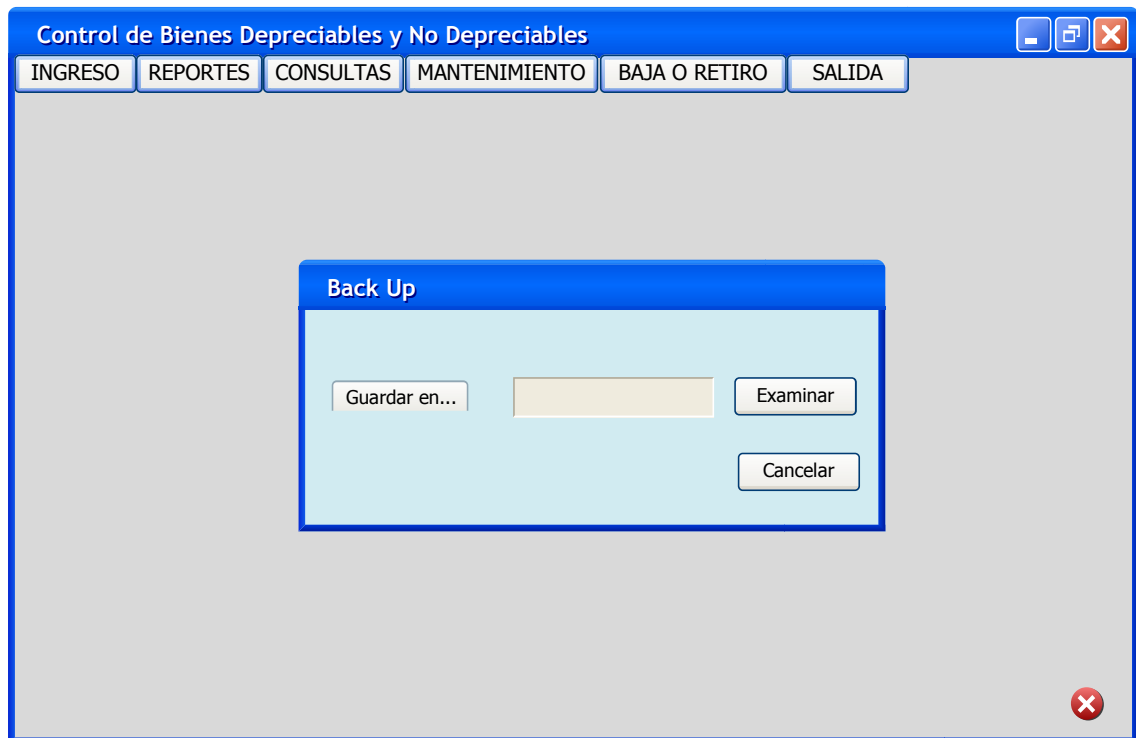
FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	CÓDIGO DEL EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	MOVIMIENTO
01/01/2008	8:00 a.m.	9:00 a.m.	ABC	MELVIN RIGOBERTO RAMOS CRUZ	INGRESO DE BIEN DEPRECIABLE
02/01/2008	1:00 p.m.	2:15 p.m.	ABC	MELVIN RIGOBERTO RAMOS CRUZ	REPORTE DE BIENES DEPRECIABLES
01/01/2008	10:50 a.m.	11:45 a.m.	ABC	MELVIN RIGOBERTO RAMOS CRUZ	REPORTE DE BIENES POR EMPLEADO RESPONSABLE

El reporte que genera esta opción será utilizado para verificar quienes han sido los usuarios que han ingresado al sistema, su hora de ingreso y que movimiento realizaron dentro del módulo.

d) Back Up

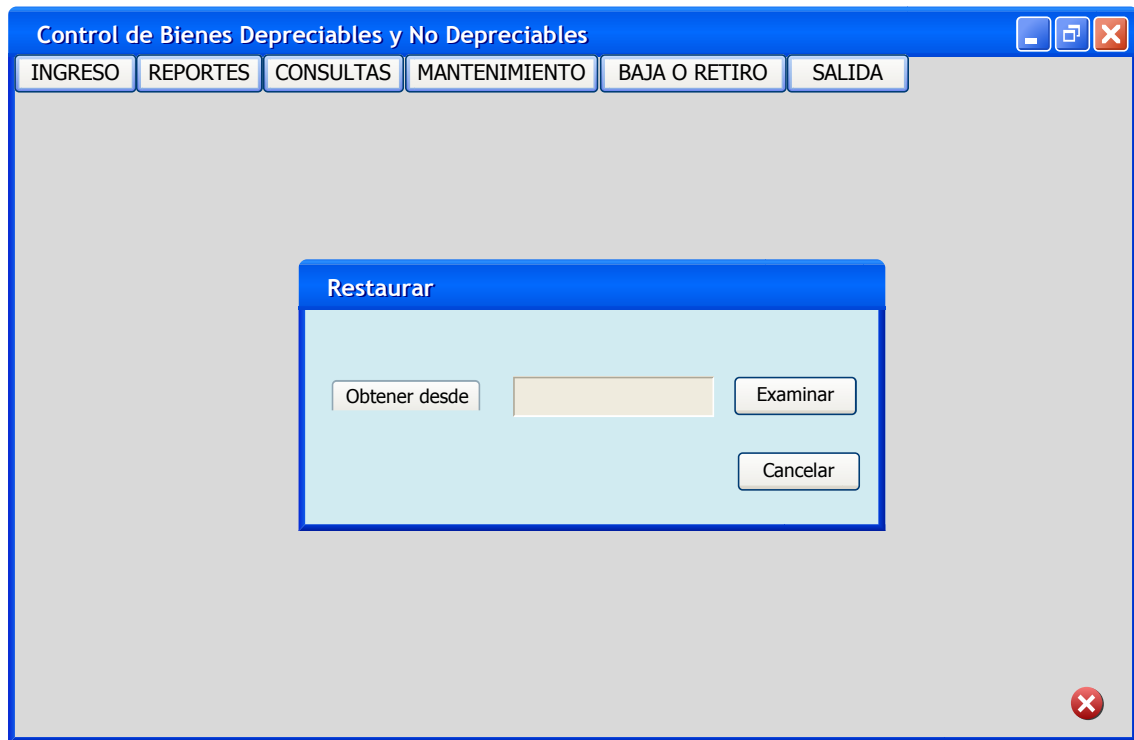


Esta opción será de utilidad al usuario en el momento en que desee realizar un respaldo de información de toda la información que contiene a la fecha el sistema.



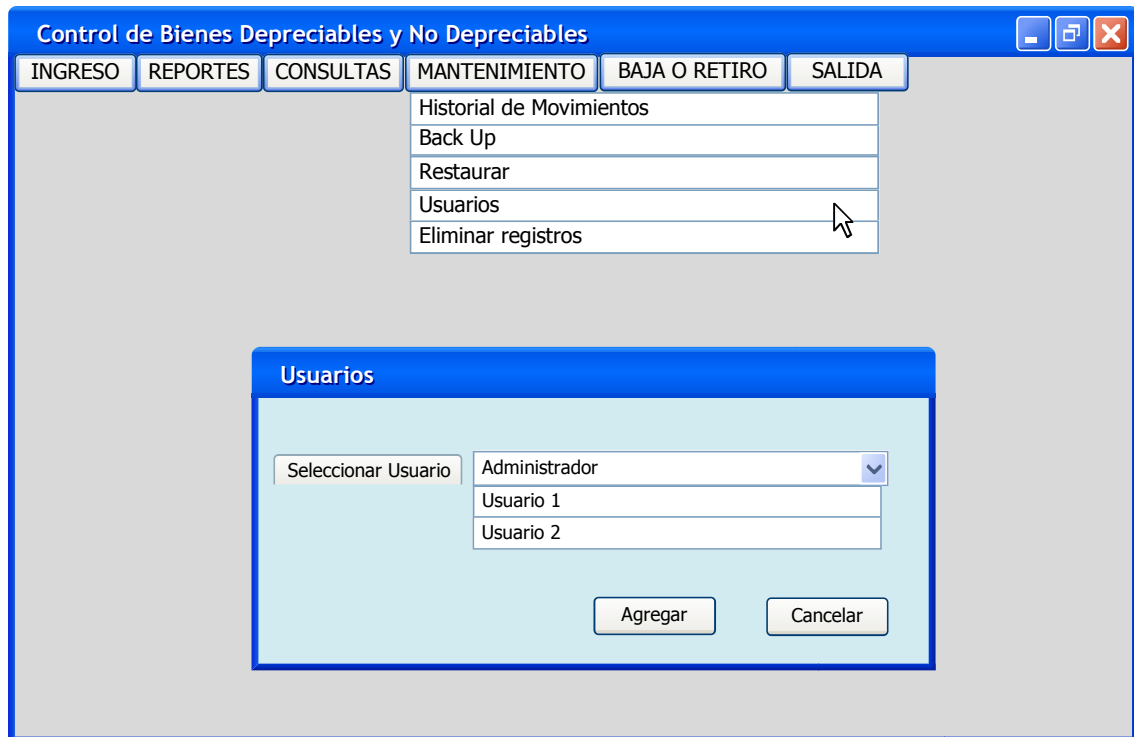
El sistema dará un mensaje para que el usuario seleccione el lugar en que desea que se guarde la información que contiene el Back Up, pudiendo ser en el disco duro de la computadora, en memoria USB, diskette, CD o cualquier otro medio de almacenamiento.

e) Restaurar

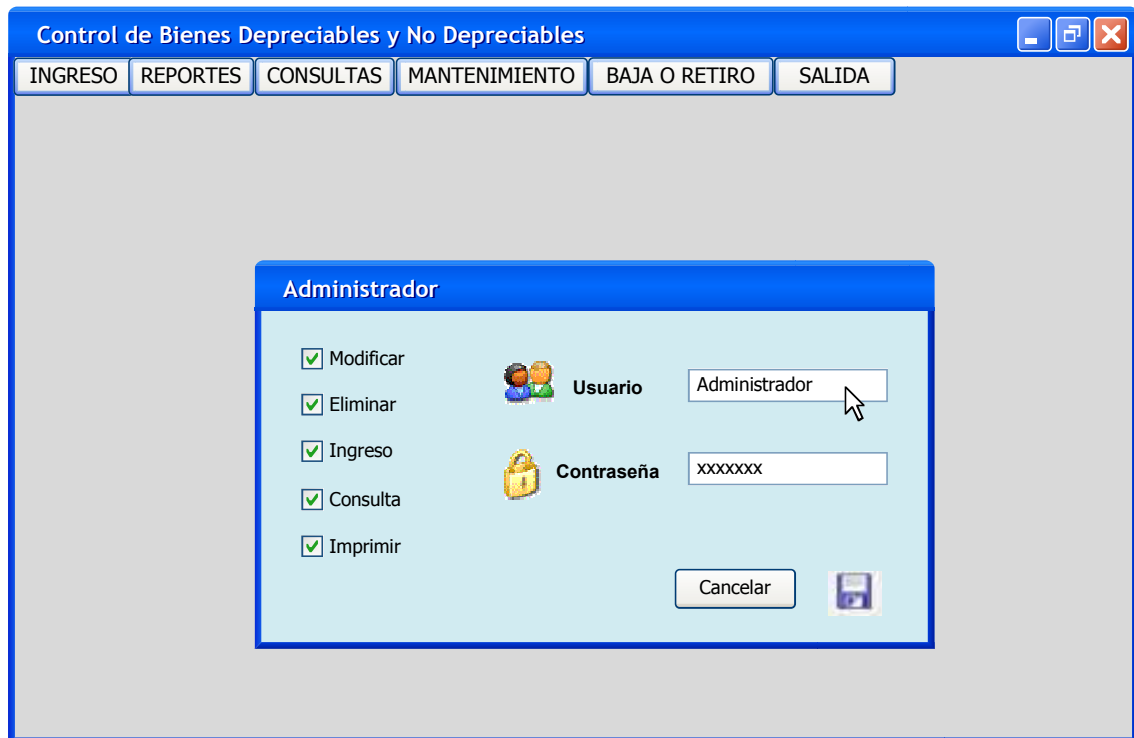


Al realizar una recuperación de datos, el usuario debe buscar el lugar de origen donde se ha guardado el Back Up con la información a restaurar y el sistema iniciará el proceso de restauración (recuperación de datos).

f) Usuarios

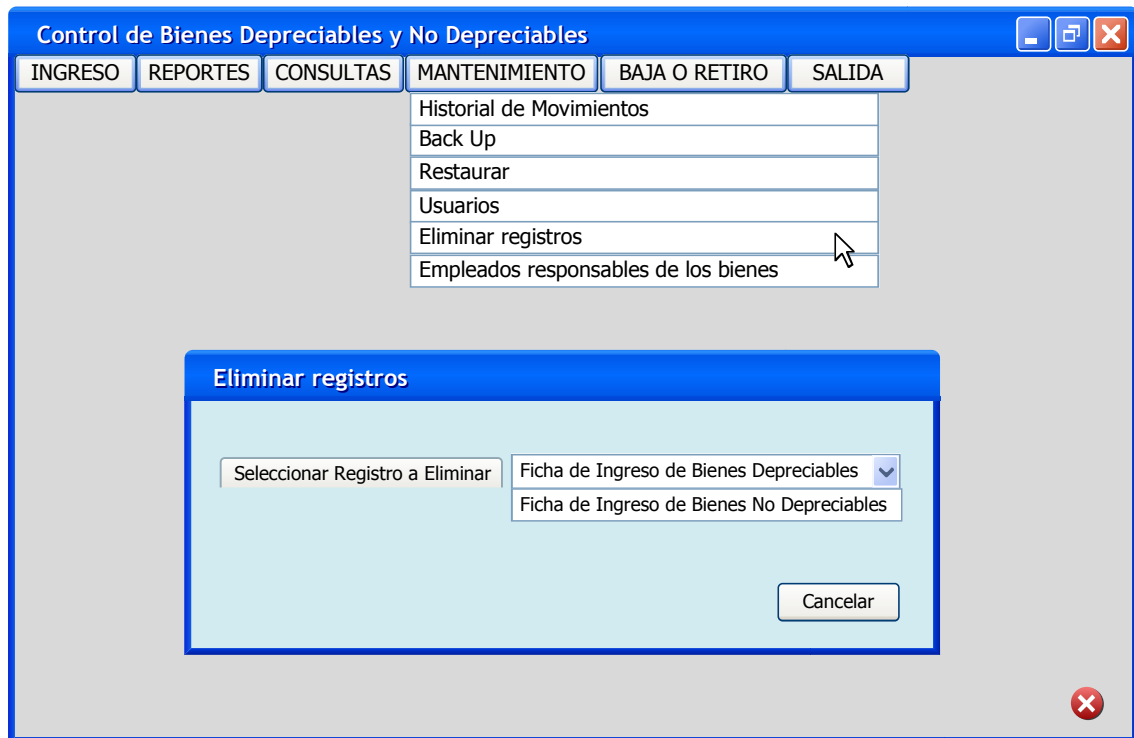


Para agregar un usuario al módulo se debe seleccionar desde Mantenimiento la opción de Usuarios y se desplegará una pantalla donde se podrá realizar esta acción.



Luego de seleccionar el perfil de usuario se deben marcar las opciones a las que tendrá acceso, después digitar la contraseña y posteriormente darle click en Guardar.

g) Eliminar Registros

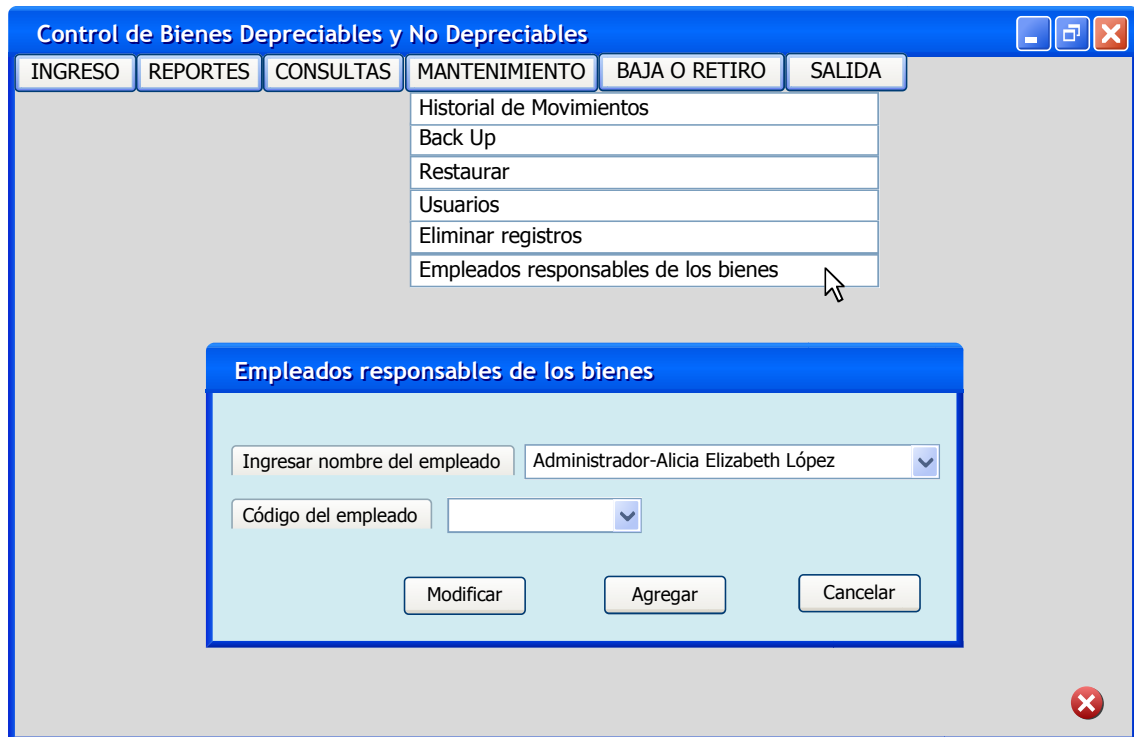


Para eliminar una Ficha de Ingreso de Bienes Depreciables o No Depreciables se debe seleccionar el tipo de ficha.

The screenshot shows a software window titled "Control de Bienes Depreciables y No Depreciables". At the top, there is a menu bar with buttons for "INGRESO", "REPORTES", "CONSULTAS", "MANTENIMIENTO", "BAJA O RETIRO", and "SALIDA". In the center, a dialog box titled "Eliminar registros" is open. Inside this dialog, there is a text field containing the text "Ficha de Ingreso de Bienes Depreciables". Below this, there is a label "Código del Bien" followed by an empty text input field. A mouse cursor is positioned over the input field. At the bottom right of the dialog box, there is a "Cancelar" button. The main window has a red 'X' icon in the bottom right corner.

Luego de seleccionar el tipo de ficha el usuario debe digitar el código del Bien que desea eliminar del sistema, para así proceder a la eliminación de la misma. Pudiendo ser cancelada la operación por parte del usuario, al dar click en el botón que dice "cancelar".

h) Empleados responsables de los bienes



Para agregar un empleado al módulo se debe seleccionar desde Mantenimiento la opción de Empleados responsables de los bienes y se desplegará una pantalla donde se podrá realizar esta acción.

Si se desea modificar o eliminar a empleado ya ingresado al sistema, primero se debe seleccionar de la lista y posteriormente elegir la acción a realizar.

i) Baja o Retiro de Bienes

Esta pantalla es la inicial que se aparecerá en el menú de baja o retiro y deberá seleccionar las diversas formas de retiro existentes.

Control de Bienes Depreciables y No Depreciables

INGRESO REPORTE CONSULTAS MANTENIMIENTO BAJA O RETIRO SALIDA

Baja o Retiro Bien Depreciable

Código del Bien

Motivo del retiro Obsolescencia Venta
 Robo o Pérdida Donación

Cancelar

Luego aparecerá la siguiente pantalla con la información disponible del bien para efectuar el retiro:

Control de Bienes Depreciables y No Depreciables

INGRESO REPORTE CONSULTAS MANTENIMIENTO BAJA O RETIRO SALIDA

Ficha de Baja o Retiro de Bienes Depreciables

Datos Contables y Ubicación del Bien

Cuenta Contable-Recursos Fuente de financiamiento

Cta. Contable de Depreciación Fuente de Recurso

Cta. De Detrimento de Inversion Tipo Movimiento 2



Costo del bien 5,000 Años de vida útil 5 Valor residual 500

Area de Gestión Desarrollo Social

Nombre del empleado responsable del bien Melvin Rigoberto Ramos Cruz

Código del empleado responsable del bien

Expresión Presupuestaria 0102 Administración Financiera

Atrás Cancelar  

A continuación aparecerá la pantalla para ingresar los “Datos Contables y Ubicación del Bien” que contiene lo siguiente:

- *Cuenta Contable*: este campo será llenado automáticamente al completar en la primera pantalla de la ficha de ingreso “Tipo de bien” debiendo estar estas cuentas dentro del rango contable “Cuentas del grupo Inversión en Bienes de Uso” (24), para efectuar baja de bienes depreciables contablemente.
- *Cuenta Contable de Depreciación Acumulada*: Seleccionará dentro de las subcuentas establecidas en la cuenta 241 99 (Depreciación acumulada).
- *Cta. de Detrimento de Inversión*: Seleccionar de las siguientes cuentas la que corresponda al motivo de la baja o retiro del bien :
 - i. En el caso de robo o pérdida de bienes depreciables y no se haya determinado al responsable; Cargar la cuenta 819 07 “Detrimento de Inversión en Bienes de Uso”, cargar la depreciación acumulada del bien y abonar la cuenta de Inversión en Bienes de Uso.
 - ii. En el caso de determinar responsables por la pérdida o robo del bien se deberá liquidar el Detrimento de Inversión en Bienes de Uso, abonándolo y cargando la cuenta 225 05 “Deudores por reintegros”.
 - iii. En el caso de no encontrar responsables por la pérdida o robo del bien, se deberá liquidar el Detrimento de Inversión en Bienes de Uso, abonándolo y cargando la cuenta 839 05 “Gasto por Pérdida o Daño de Bienes Corporales”.
 - iv. En caso de efectuar venta de Activo Fijo: Se realizará el siguiente registro:
 - Cuando el bien no se encuentre depreciado totalmente: Cargando las cuentas de depreciación acumulada, y Costo de Venta de Bienes de Uso y abonando la cuenta del grupo de Inversiones en Bienes de Uso (24).
 - Cuando el bien se encuentre depreciado totalmente: Cargar la cuenta de depreciación acumulada y abonar la cuenta del grupo de Inversión en Bienes de Uso.
- *Fuente de financiamiento*: Aparecerá automáticamente puesto que se ingreso esta información en la ficha de ingreso de bienes.
- *Fuente de recurso*: seleccionar de la lista:

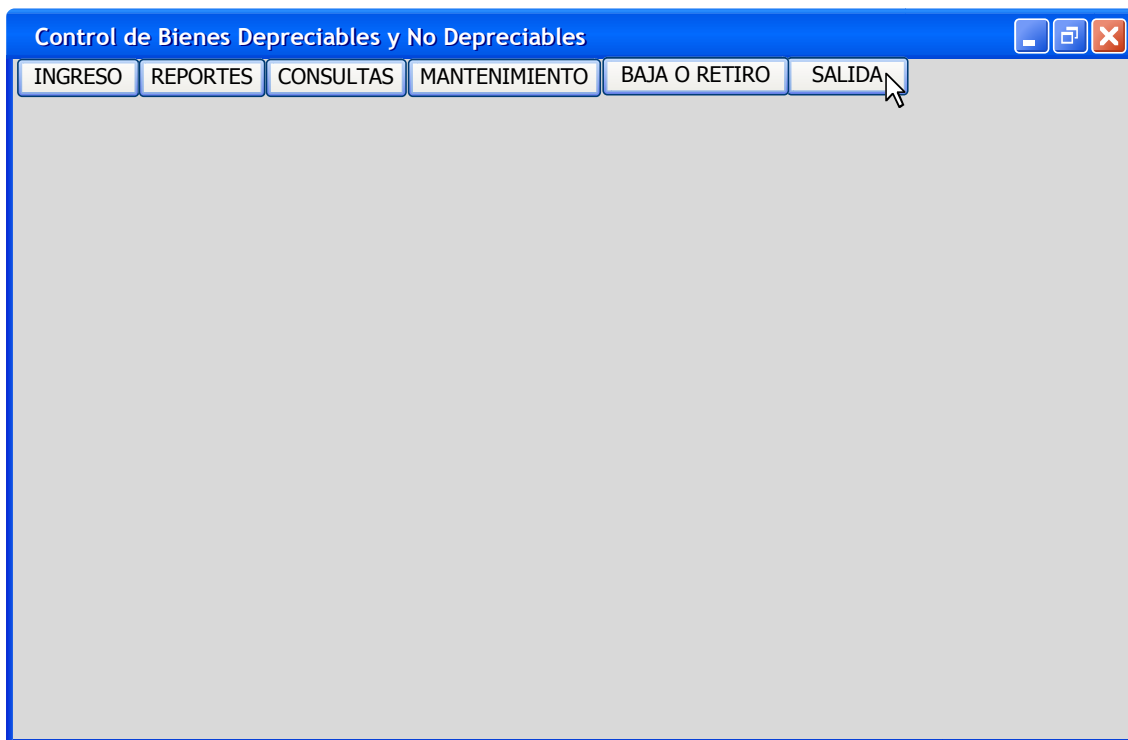
110	FODES 25% Gasto Corriente
111	FODES 75% Gasto de Capital

112 Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)

- *Tipo de Movimiento*: el sistema automáticamente reflejará el Tipo de Movimiento 2: Ajustes Contables.
- *Costo del bien, Años de vida útil, Valor Residual y Área de Gestión* estos campos serán generados automáticamente.
- *Nombre del empleado responsable del bien, Código del empleado y Expresión Presupuestaria*: Esta información estará reflejada automáticamente en el sistema.

Una vez llenados los campos, darle click en “Guardar”.

j) Salida



Cuando se desee salir del sistema se debe seleccionar del menú principal la opción de “Salida”, cerrándose en este momento cualquier aplicación que se encuentre realizando dentro del módulo.

CAPITULO IV

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el presente capítulo se desarrolla las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación denominado “Diseño de un sistema de control y registro para los bienes depreciables y no depreciables en las alcaldías municipales del Departamento de La Libertad y su incidencia en los estados financieros”, las cuales se han sustentado con la investigación de campo y el análisis de las respuestas que proporcionaron los contadores y encargados de las alcaldías encuestadas. Lo que permitió realizar un diagnóstico de la situación actual de las municipalidades, logrando de esta manera el diseño de un manual de políticas y procedimientos para el control de los bienes.

4.1 CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados obtenidos durante la investigación se puede afirmar que el 77% de las municipalidades no cuentan con una persona que se encargue exclusivamente del control, de los bienes institucionales, observándose que en 17 alcaldías la función se ha delegado al contador incumpliendo con principios de control interno en particular el relacionado con la segregación de funciones.

Las municipalidades del departamento de La Libertad no cuentan con políticas y procedimientos por escrito para el control y registro de los bienes depreciables.

El 91% de los encuestados consideran necesario la creación de un módulo automatizado que registre y controle los bienes instituciones.

La normativa gubernamental vigente no cuenta con lineamientos específicos para el registro y presentación de las revaluaciones en los Estados Financiero.

4.2 RECOMENDACIONES

Las municipalidades deberán delimitar las funciones a desarrollar por la persona encargada de la custodia de los bienes depreciables y no depreciables debiendo asegurar que sea independiente de la persona que ejerza la función de contador.

Las municipales deben elaborar e implementar políticas y procedimientos para el adecuado registro, control y custodia de los bienes institucionales los cuales deben de ser de conocimiento de todos los empleados de la municipalidad.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental deberá desarrollar a solicitud de las municipalidades un módulo automatizado que registre y controle los bienes depreciables y no depreciables.

Las municipalidades deben solicitar a La Dirección General de Contabilidad Gubernamental lineamientos para el registro de las revaluaciones de los bienes institucionales.

La unidad de Auditoría interna de las municipalidades deberá crear un plan de supervisión para los manuales de políticas y procedimientos de los bienes institucionales.

5 BIBLIOGRAFÍA

Libros:

- **Asamblea Legislativa de El Salvador.** Año 1983. Constitución de República de El Salvador. San Salvador. El Salvador.
- **Asamblea Legislativa de El Salvador.** Año 1986. Código Municipal. San Salvador. El Salvador.
- **Asamblea Legislativa de El Salvador.** Año 1988. Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipio (FODES). San Salvador. El Salvador.
- **Asamblea Legislativa de El Salvador.** Año 2000. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). San Salvador. El Salvador.
- **Catacora Carpio, Fernando.** Año 1996. Sistemas y Procedimientos Contables. McGraw-Hill Interamericana de Venezuela, S.A.
- Colección Joya de Cerén. Estudios Sociales
- **Corte de Cuentas de la República de El Salvador.** Año 2004. Normas Técnicas de Control Interno. San Salvador. El Salvador.
- **Ibáñez, Javier.** Año 1990. Primera edición. "Moral y Cívica". Ediciones Servicios Educativos.
- **Ministerio de Hacienda. Dirección General de Contabilidad Gubernamental.** Año 2002. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. San Salvador. El Salvador.

- **Osorio, Manuel.** Diccionario de Ciencias Políticas y Sociales. Editorial Heliastas. Buenos Aires, 1997.

Trabajos de investigación:

- **Acosta Maldonado, José Alberto; Cruz Muñoz, Jaime Douglas; Pérez Hernández, José Cándido.** Año 2003. “Diseño de un manual de control interno contable aplicable a proyectos de Inversión Pública en las Municipalidades de El Salvador”. Trabajo de Graduación para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública. Universidad de El Salvador.
- **Melgar Portillo, Meylin Celina; Rodríguez Carbajal, Roxana Patricia; Villalta Benítez, Carmen de la Paz.** Año 2004. “Diseño de un modelo de control interno administrativo para la Alcaldía Municipal de Uluazapa, Departamento de San Miguel”. Trabajo de Graduación para optar al grado de Licenciada en Administración de Empresas. Universidad de El Salvador.

Direcciones Electrónicas:

- <http://archive.laprensa.com.sv/20080218/lpgdatos/4presupuestos.pdf>
- <http://www.monografias.com/trabajos14/histcomput/histcomput2.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos29/manual-politicas/manual-politicas.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- <http://zip.rincondelvago.com/?00027100>
- <http://www3.uji.es/~mmarques/f47/apun/node6.html>

Otros:

- **Rivas Núñez, Héctor y otros;** Año 2001. Folleto de asignatura Auditoria II realizado por docentes de la Escuela de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador.

ANEXOS

INDICE DE ANEXOS

- ANEXO 1: Cuestionarios
- ANEXO 2: Tabulación y Lectura de Datos
- ANEXO 3: Fichas de Control de Bienes Depreciables y No Depreciables
- ANEXO 4: Municipios del Departamento de La Libertad
- ANEXO 5: Glosario



ANEXO 1

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



Objetivo: Diseñar un sistema de control y registro de los bienes depreciables y no depreciables en las alcaldías municipales del departamento de La Libertad con la finalidad de presentar razonablemente la información financiera.

Dirigido a: Los Contadores de las Alcaldías Municipales del Departamento de La Libertad.

1) ¿Cuál es su nivel académico?

Bachiller

Técnico

Universitario

Otros, especifique _____

2) ¿Cuánto tiempo tiene de ejercer su cargo?

Menos de un año

De 1 a 3 años

De 4 a 6 años

Más de 7 años

3) ¿Ha recibido el curso de Contabilidad Gubernamental?

Si

No

4) ¿Ha recibido algún tipo de capacitación relacionada con la normativa gubernamental?

Si

No

Especifique _____

5) ¿Cuál de los siguientes sistemas utiliza para efectuar sus registros contables?

SAFIMU II

SICGE-MH

Otros, especifique _____

6) Existe un encargado de llevar el control de los siguientes bienes:

Depreciables:

Si

No

No Depreciables:

Si

No

Nombre del Cargo: _____

7) Existen políticas y procedimientos institucionales para el manejo y control de los siguientes bienes:

Depreciables:

Si

No

No Depreciables:

Si

No

8) Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, especifique la forma en que se encuentran las políticas y procedimientos de los bienes dentro de la municipalidad:

Depreciables:

No depreciables:

Por escrito

Por escrito

Verbal

Verbal

Ambas

Ambas

9) ¿Qué tipo de bienes registra como depreciables?

Bienes menores a \$600.00

Bienes mayores o iguales a \$600.00

Otros, explique _____

10) ¿Qué tipo de bienes registra como no depreciables?

Bienes inmuebles

Obras de Arte

Libros y Colecciones

Otros, explique _____

11) ¿En qué forma se lleva el control de los siguientes bienes?

Depreciables:

No Depreciables:

Software

Software

Hojas de cálculo

Hojas de cálculo

Formatos manuales

Formatos manuales

Libros manuales

Libros manuales

No se lleva

No se lleva

Otros, explique _____

12) ¿Se encuentran codificados los bienes que posee la municipalidad?

Si

No

13) ¿Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, favor explicar la forma de asignación de dichos Códigos?

14) ¿En caso de contar con un software, considera que genera la información requerida para el control de los bienes institucionales?

Si

No

15) ¿Cuáles son las funciones que realiza el software utilizado en el control de los bienes institucionales?

Descripción individual de los bienes institucionales

Información de entradas y salidas de los bienes

Cálculo de cuotas de depreciación en forma mensual

Reportes de acuerdo a la clasificación de bienes

Otros, favor ampliar

16) ¿En caso de no contar con un software, considera necesaria la creación de un módulo automatizado que registre y controle los bienes depreciables y no depreciables de la municipalidad?

Si

No

Comente, _____

17) ¿Qué información considera que debe contener el módulo automatizado para el registro y control de los bienes depreciables y no depreciables?

Descripción individual de los bienes institucionales	<input type="checkbox"/>
Información de entradas y salidas de los bienes	<input type="checkbox"/>
Cálculo de cuotas de depreciación en forma mensual	<input type="checkbox"/>
Reportes de acuerdo a la clasificación de bienes	<input type="checkbox"/>
Otros, favor ampliar	_____

18) ¿Con qué periodicidad realizan levantamiento físico de los siguientes bienes?

Depreciables:

No Depreciables:

1 vez al año

1 vez al año

2 veces al año

2 veces al año

Más de 2 veces

Más de 2 veces

No se realiza

No se realiza

19) ¿Cuál es el método utilizado para depreciar los bienes institucionales?

Método de línea recta

Método de unidades producidas

Método de doble saldo decreciente

Otro método, explique

20) ¿Posee un seguro para los bienes depreciables y no depreciables?

Si

No

21) ¿Con qué frecuencia efectúa el registro de la depreciación de los bienes institucionales?

Mensual

Anual



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



Objetivo: Diseñar un sistema de control y registro de los bienes depreciables y no depreciables en las alcaldías municipales del departamento de La Libertad con la finalidad de presentar razonablemente la información financiera.

Dirigido a: La persona encargada de la custodia de los bienes institucionales.

Bienes depreciables: Comprenden los bienes muebles e inmuebles (Edificios e instalaciones) adquiridos por la institución.

Bienes no depreciables: Comprenden los bienes inmuebles (Terrenos), obras de arte (pinturas, esculturas, antigüedades) además libros y colecciones (enciclopedias, diccionarios).

1) ¿Cuál es su nivel académico?

Bachiller

Técnico

Universitario

Otros, especifique _____

2) ¿Cuánto tiempo tiene de ejercer su cargo?

Menos de un año

De 1 a 3 años

De 4 a 6 años

Más de 7 años

3) ¿Ha recibido algún tipo de capacitación relacionada con la normativa gubernamental?

Si

No

Especifique _____

4) Existen políticas y procedimientos institucionales para el manejo y control de los siguientes bienes:

Depreciables: Si No

No Depreciables: Si No

5) Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, especifique la forma en que se encuentran las políticas y procedimientos de los bienes dentro de la municipalidad:

Depreciables:		No depreciables:	
Por escrito	<input type="checkbox"/>	Por escrito	<input type="checkbox"/>
Verbal	<input type="checkbox"/>	Verbal	<input type="checkbox"/>
Ambas	<input type="checkbox"/>	Ambas	<input type="checkbox"/>

6) ¿Existe una persona encargada de la autorización de las entradas y salidas de los bienes?

Si No

Nombre del Cargo: _____

7) ¿En qué forma se lleva el control de los siguientes bienes?

Depreciables:		No Depreciables:	
Software	<input type="checkbox"/>	Software	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>
Formatos manuales	<input type="checkbox"/>	Formatos manuales	<input type="checkbox"/>

Libros manuales

Libros manuales

No se lleva

No se lleva

Otros, explique _____

8) ¿Se encuentran codificados los bienes que posee la municipalidad?

Si

No

9) ¿ Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, favor explicar la forma de asignación de dichos Códigos?

10) ¿En caso de contar con un software, considera que genera la información requerida para el control de los bienes institucionales?

Si

No

11) ¿Cuáles son las funciones que realiza el software utilizado el control de los bienes institucionales?

Descripción individual de los bienes institucionales

Información de entradas y salidas de los bienes

Cálculo de cuotas de depreciación en forma mensual

Reportes de acuerdo a la clasificación de bienes

Otros, favor ampliar _____

12) ¿En caso de no contar con un software, considera necesaria la creación de un módulo automatizado que registre y controle los bienes depreciables y no depreciables de la municipalidad?

Si No

Comente, _____

13) ¿Qué información considera que debe contener el módulo automatizado para el registro y control de los bienes depreciables y no depreciables?

- Descripción individual de los bienes institucionales
- Información de entradas y salidas de los bienes
- Cálculo de cuotas de depreciación en forma mensual
- Reportes de acuerdo a la clasificación de bienes

Otros, favor ampliar _____

14) ¿Con qué periodicidad realizan levantamiento físico de los siguientes bienes?

- | Depreciables: | | No Depreciables: | |
|----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| 1 vez al año | <input type="checkbox"/> | 1 vez al año | <input type="checkbox"/> |
| 2 veces al año | <input type="checkbox"/> | 2 veces al año | <input type="checkbox"/> |

Más de 2 veces

Más de 2 veces

No se realiza

No se realiza

15) En caso de realizar el inventario físico, ¿quién es el encargado de realizarlo?

Contador

Auditor Interno

Encargado de los bienes

Corte de Cuentas

Otros _____

ANEXO 2
TABULACIÓN Y LECTURA DE DATOS

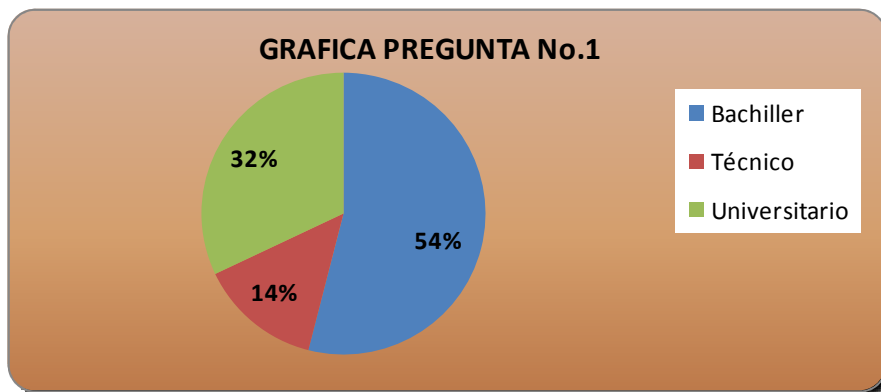
Dirigido a: Los Contadores de las Alcaldías Municipales del Departamento de La Libertad.

Pregunta No. 1

¿Cuál es su nivel académico?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Bachiller	12	54%
Técnico	3	14%
Universitario	7	32%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

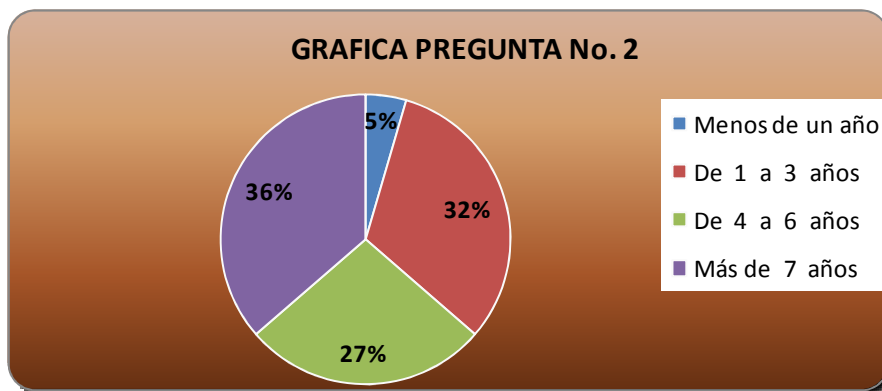
De las encuestas realizadas 12 de 22 contadores de las municipalidades contestaron que son bachilleres, 3 de 22 son técnicos y 7 de 22 son universitarios.

Pregunta No. 2

¿Cuánto tiempo tiene de ejercer su cargo?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Menos de un año	1	5%
De 1 a 3 años	7	32%
De 4 a 6 años	6	27%
Más de 7 años	8	36%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

Se obtuvo como resultado que 1 de 22 contadores municipales tiene menos de un año de ejercer su cargo, 7 de 22 tienen de 1 a 3 años ejerciendo su cargo, 6 de 22 tienen de 4 a 6 años, y 8 de 22 tienen más de 7 años como contador de la municipalidad.

Pregunta No. 3

¿Ha recibido el curso de Contabilidad Gubernamental?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	22	100%
No	0	0%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

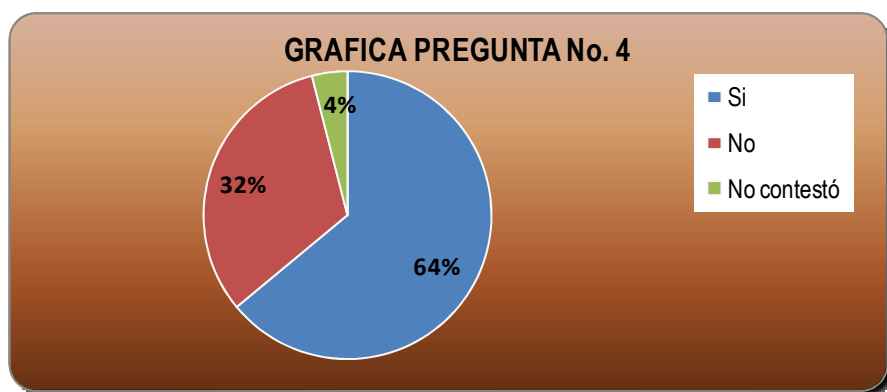
22 de 22 contadores municipales han recibido el curso de contabilidad gubernamental.

Pregunta No. 4

¿Ha recibido algún tipo de capacitación relacionada con la normativa gubernamental?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	64%
No	7	32%
No contestó	1	4%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

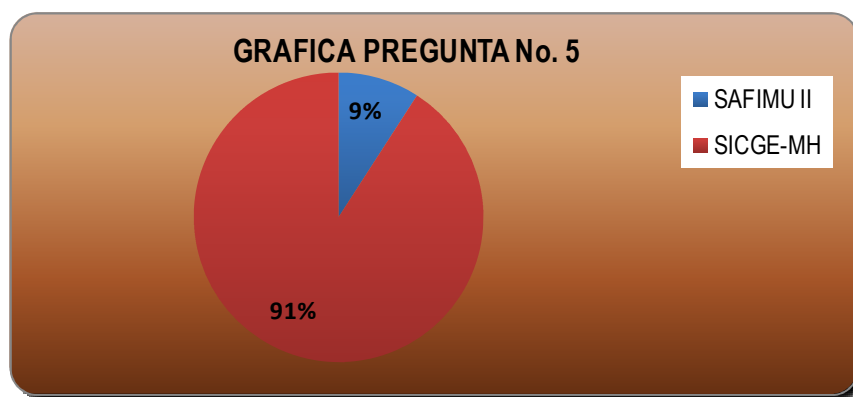
Según la encuesta se obtuvo como resultado que 14 de 22 contadores municipales han recibido capacitación relacionada con la normativa gubernamental, 7 de 22 no han recibido capacitación relacionada con la normativa gubernamental y 1 de 22 no contestó si ha recibido capacitación.

Pregunta No. 5

¿Cuál de los siguientes sistemas utiliza para efectuar sus registros contables?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SAFIMU II	2	9%
SICGE-MH	20	91%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

2 de 22 contadores utilizan el sistema SAFIMU II, y 20 de 22 contadores trabajan con el software SICGE-MH.

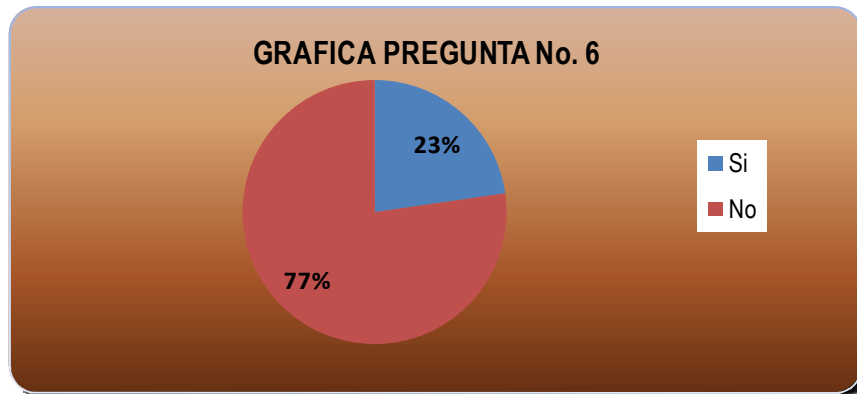
Pregunta No. 6

Existe un encargado de llevar el control de los siguientes bienes:

Bienes Depreciables

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	23%
No	17	77%
Total	22	100%



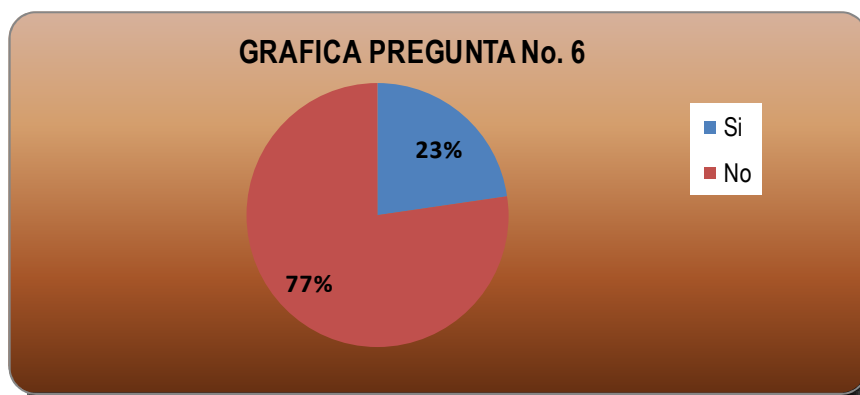
LECTURA DE DATOS

Según los datos obtenidos 5 de 22 poseen encargados de llevar control de los bienes depreciables y 17 de 22 contestaron que no tienen ningún encargado.

Bienes No Depreciables

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	23%
No	17	77%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

5 de 22 contadores municipales expresaron que existe un encargado de Bienes no Depreciables, y 17 de 22 contadores expresaron que no existe encargado de llevara el control de los Bienes no Depreciables.

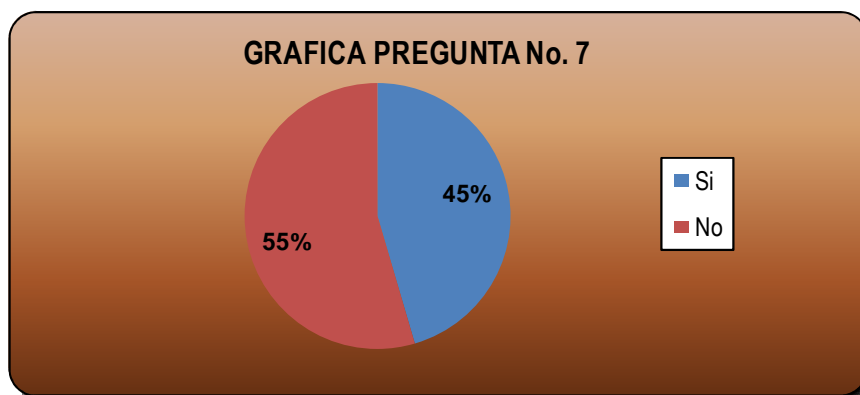
Pregunta No. 7

Existen políticas y procedimientos institucionales para el manejo y control de los siguientes bienes:

Bienes Depreciables

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	45%
No	12	55%
Total	22	100%



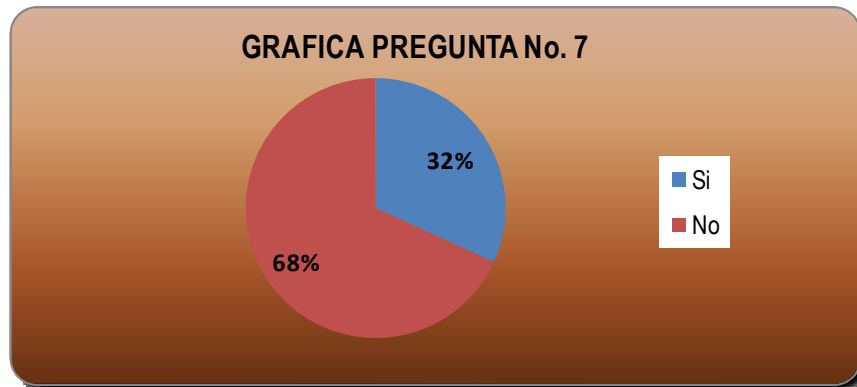
LECTURA DE DATOS

10 de cada 22 contadores contestaron que poseen políticas y procedimientos institucionales para el control de los Bienes Depreciables y 12 de 22 manifestaron que no poseen políticas ni procedimientos para el control de los bienes.

Bienes No Depreciables

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	32%
No	15	68%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

7 de 22 contadores municipales cuentan con políticas y procedimientos para bienes no depreciables y 15 de 22 no cuentan con políticas y procedimientos para bienes no depreciables.

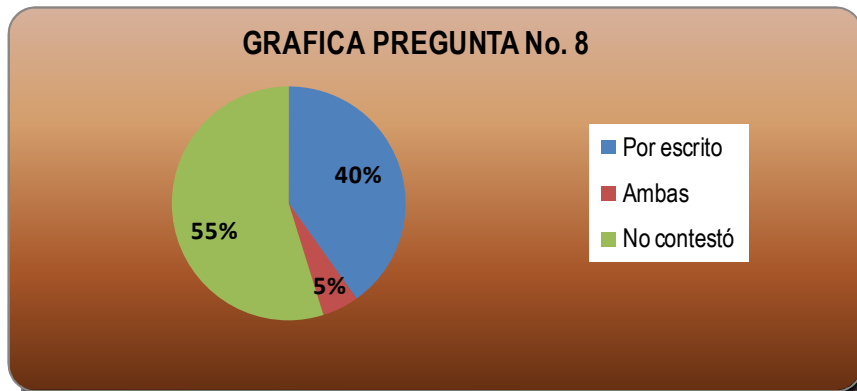
Pregunta No. 8

Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, especifique la forma en que se encuentran las políticas y procedimientos de los bienes dentro de la municipalidad:

Bienes Depreciables

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Por escrito	9	40%
Verbal	0	0%
Ambas	1	5%
No contestó	12	55%
Total	22	100%



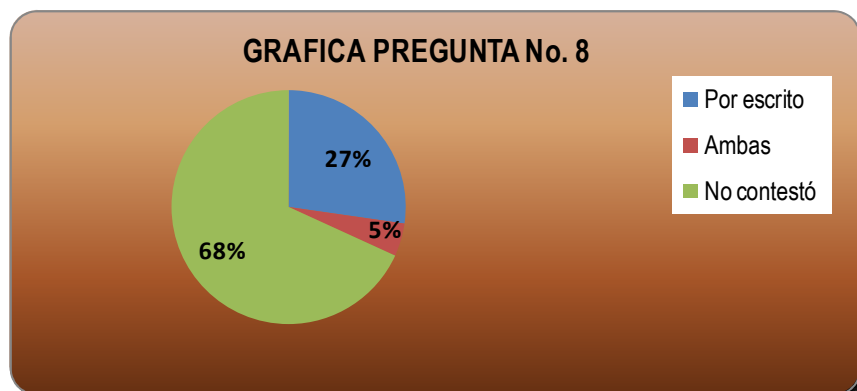
LECTURA DE DATOS

Según las respuestas obtenidas 9 de 22 contadores de las municipalidades contestaron que las políticas las poseen por escrita, 1 de 22 contestó que las políticas para los bienes depreciables las tienen de manera escrita y verbal y 12 de 22 contadores no contestaron.

Bienes No Depreciables

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Por escrito	6	27%
Verbal	0	0%
Ambas	1	5%
No contestó	15	68%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

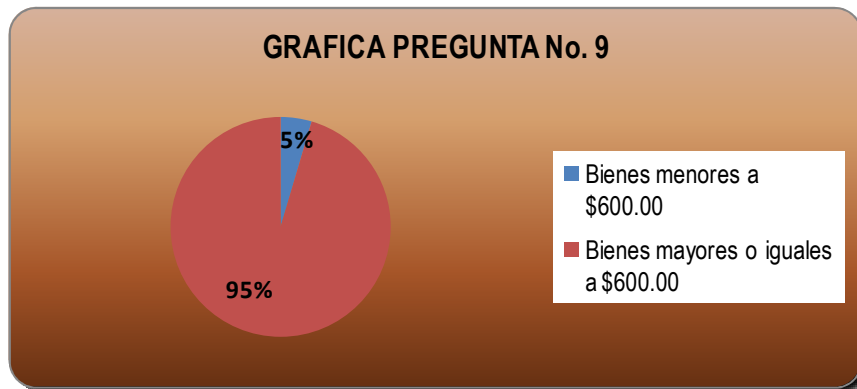
6 de 22 contadores poseen políticas y procedimientos por escrito para los Bienes no Depreciables 1 de 22 posee políticas y procedimientos por escrito y verbal. 15 de 22 no contestaron ningún tipo de políticas y procedimientos para bienes no depreciables.

Pregunta No. 9

¿Qué tipo de bienes registra como depreciables?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Bienes menores a \$600.00	1	5%
Bienes mayores o iguales a \$600.00	21	95%
Otros	0	0%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

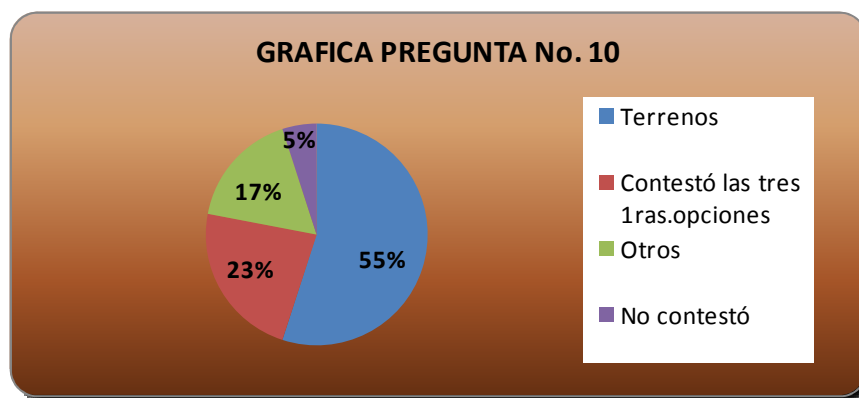
21 de 22 contadores registran los Bienes Depreciables por montos mayores a \$600.00 y 1 de 22 registra bienes por montos menores a \$600.00.

Pregunta No. 10

¿Qué tipo de bienes registra como no depreciables?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Terrenos	12	55%
Obras de Arte	0	0%
Libros y Colecciones	0	0%
Contestó las tres 1ras.opciones	5	23%
Otros	4	17%
No contestó	1	5%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

12 de los 22 contadores de las municipalidades contestaron que registran como no depreciables los bienes Inmuebles. 5 de 22 contestaron que registraban como no depreciables los Bienes Inmuebles, las Obras de arte, Los libros y Colecciones. 4 de 22 contestó que registraba como no depreciables otros, y 1 de 22 encuestados no contestó la pregunta.

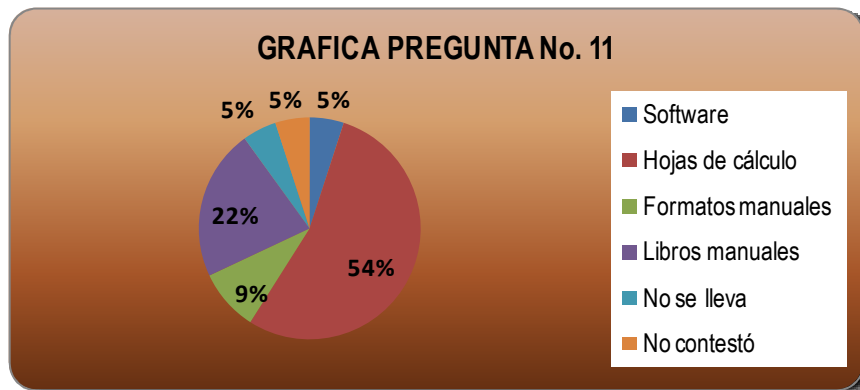
Pregunta No. 11

¿En qué forma se lleva el control de los siguientes bienes?

Bienes Depreciables

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Software	1	5%
Hojas de cálculo	12	54%
Formatos manuales	2	9%
Libros manuales	5	22%
No se lleva	1	5%
No contestó	1	5%
Total	22	100%



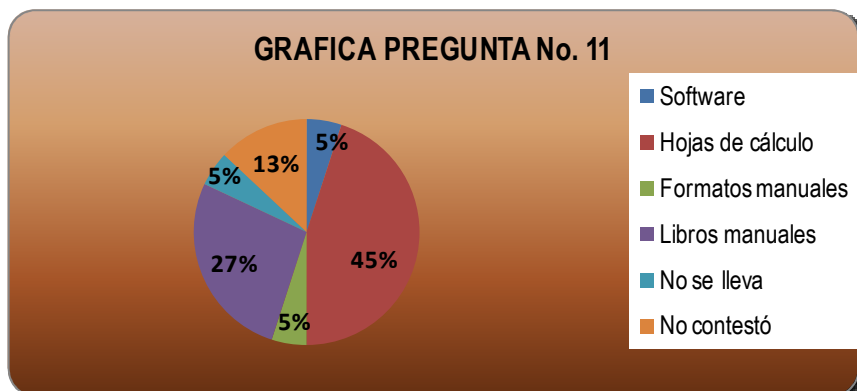
LECTURA DE DATOS

Del total de encuestados 1 de 22 posee software para llevar el control de los bienes depreciables, 12 de 22 lo llevan en hojas de cálculo, 2 de 22 el control de los bienes lo llevan en formatos manuales, 5 de 22 lo llevan en libros manuales, 1 de 22 no se lleva control, 1 de 22 no contestó.

Bienes No Depreciables

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Software	1	5%
Hojas de cálculo	10	45%
Formatos manuales	1	5%
Libros manuales	6	27%
No se lleva	1	5%
No contestó	3	13%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

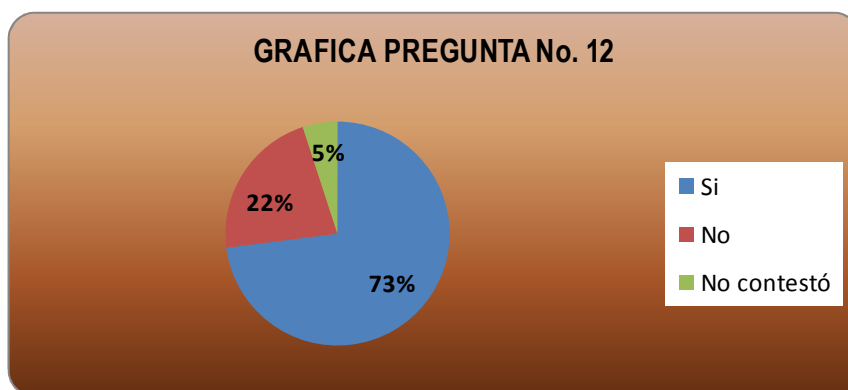
Del total de encuestados para el control de los bienes no depreciables 10 de 22 lo llevan en hojas de calculo, 1 de 22 lo llevan en formatos manuales, 6 de 22 lo llevan en libros manuales, 1 de 22 no llevan un control de los bienes no depreciables, 1 de 22 el control lo llevan por medio de un software, 3 de 22 no contestaron.

Pregunta No. 12

¿Se encuentran codificados los bienes que posee la municipalidad?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	16	73%
No	5	22%
No contestó	1	5%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

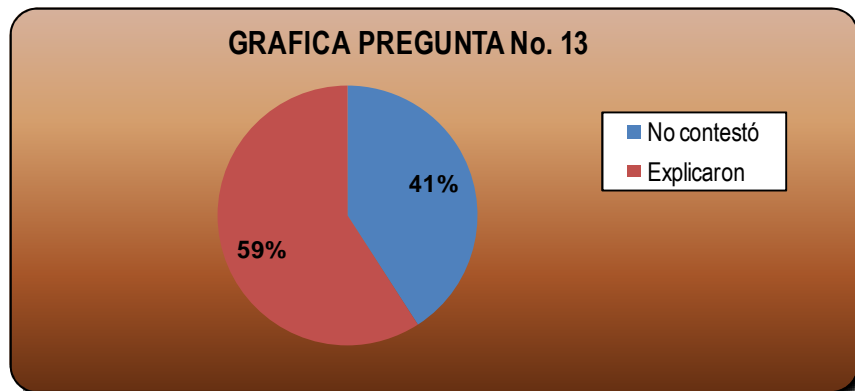
Según el total de los encuestados 16 de 22 contestaron que poseen codificados los bienes de las municipalidades, 5 de 22 contestaron que los bienes de las municipalidades no se encuentran codificados y 1 de 22 no contestaron el cuestionario.

Pregunta No. 13

¿Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, favor explicar la forma de asignación de dichos Códigos?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
No contestó	9	41%
Explicaron	13	59%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

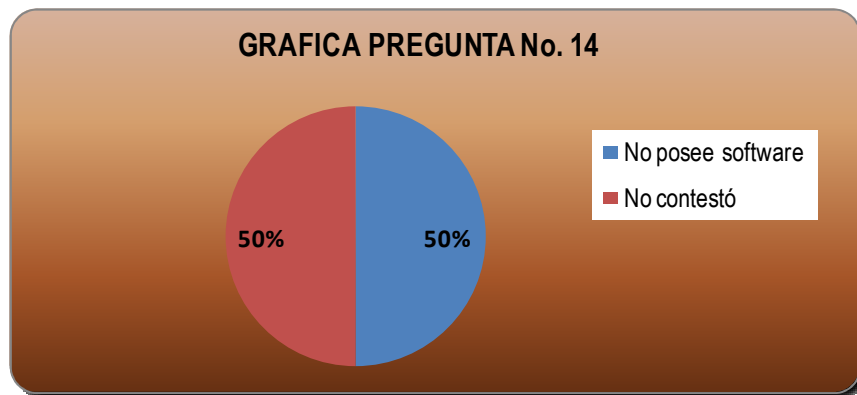
13 de 22 contestaron que han codificado los bienes que posee la municipalidad, clasificando por medio de dígitos que identifican el departamento, el municipio, la unidad o sección donde se encuentra el bien, según el organigrama institucional. 9 de 22 no contestaron.

Pregunta No. 14

¿En caso de contar con un software, considera que genera la información requerida para el control de los bienes institucionales?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No posee software	11	50%
No contestó	11	50%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

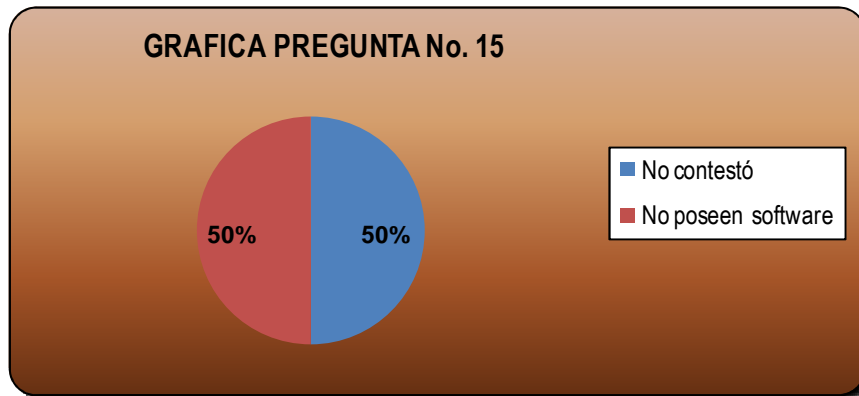
11 de 22 contadores no contestaron y 11 de 22 no poseen software para el control de bienes, por lo que no pueden generar ninguna información relacionada con los bienes.

Pregunta No. 15

¿Cuáles son las funciones que realiza el software utilizado en el control de los bienes institucionales?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Descripción individual de los bienes institucionales	0	0%
Información de entradas y salidas de los bienes	0	0%
Cálculo de cuotas de depreciación en forma mensual	0	0%
Reportes de acuerdo a la clasificación de bienes	0	0%
Otros	0	0%
No contestó	11	50%
No poseen software	11	50%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

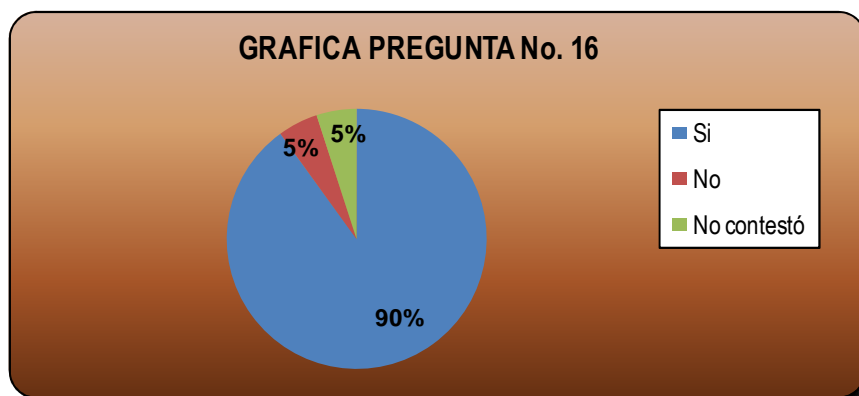
11 de 22 no contestaron y 11 de 22 no poseen software para el control de los bienes institucionales.

Pregunta No. 16

¿En caso de no contar con un software, considera necesaria la creación de un módulo automatizado que registre y controle los bienes depreciables y no depreciables de la municipalidad?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	20	90%
No	1	5%
No contestó	1	5%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

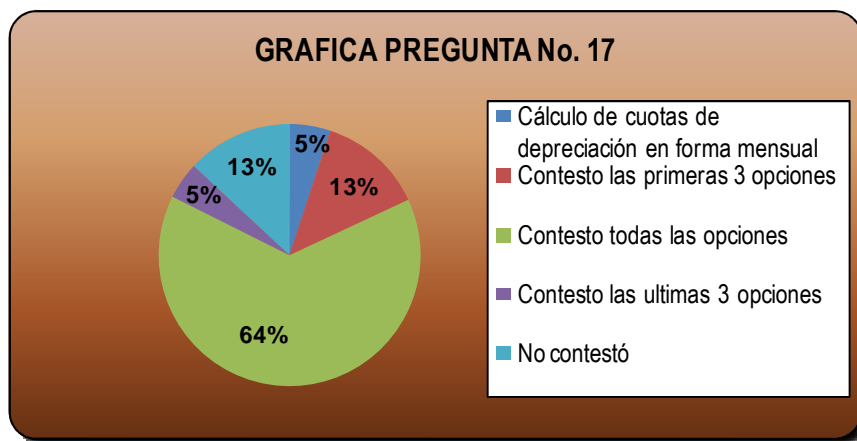
20 de 22 contadores consideran que seria necesario la creación de un modulo automatizado para el control y registro de los bienes depreciables y no depreciables, 1 de 22 no considera necesario, y 1 de 22 no contestó.

Pregunta No. 17

¿Qué información considera que debe contener el módulo automatizado para el registro y control de los bienes depreciables y no depreciables?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Descripción individual de los bienes institucionales	0	0%
Información de entradas y salidas de los bienes	0	0%
Cálculo de cuotas de depreciación en forma mensual	1	5%
Reportes de acuerdo a la clasificación de bienes	0	0%
Otros	0	0%
Contestó las primeras 3 opciones	3	13%
Contestó todas las opciones	14	64%
Contestó las ultimas 3 opciones	1	5%
No contestó	3	13%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

14 de 22 contadores consideran que el modulo debe poseer las siguientes opciones: descripción individual de los bienes institucionales, información de entrada y salida de los bienes, cálculo de cuota de depreciación en forma mensual, reporte de acuerdo a la clasificación de bienes. 3 de 22 no contestaron, 3

de 22 consideraron las primeras 3 opciones y 1 de 22 consideran importante las ultimas 3 opciones y 1 de 22 contadores considera importante que el modulo realice el cálculo de depreciación mensual de los bienes institucionales.

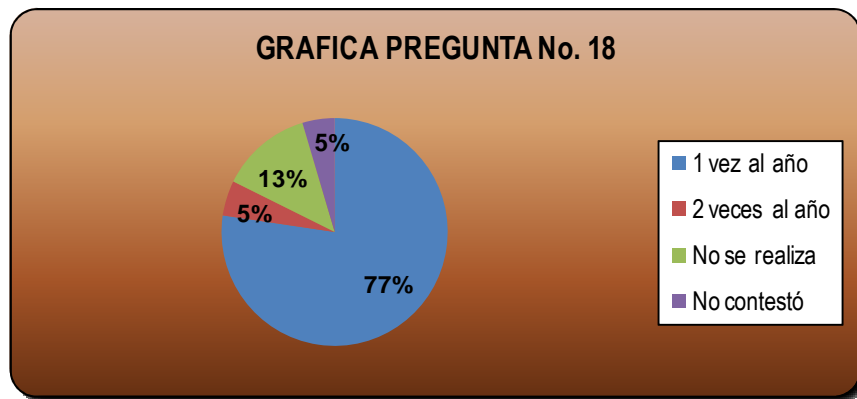
Pregunta No. 18

¿Con qué periodicidad realizan levantamiento físico de los siguientes bienes?

Bienes Depreciables

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1 vez al año	17	77%
2 veces al año	1	5%
Más de 2 veces	0	0%
No se realiza	3	13%
No contestó	1	5%
Total	22	100%



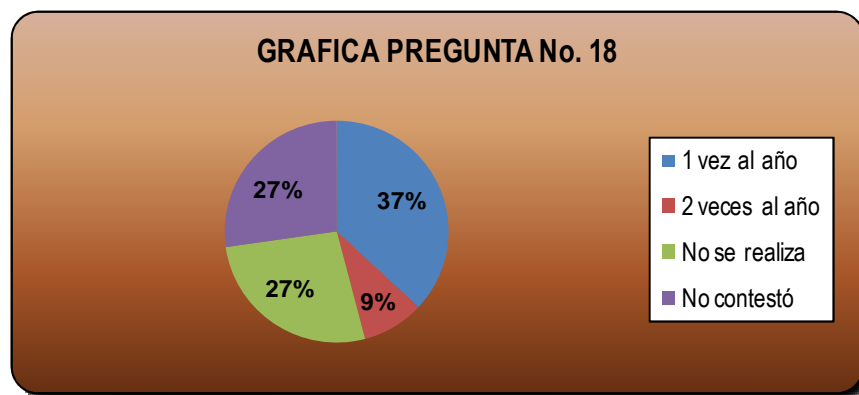
LECTURA DE DATOS

De acuerdo al resultado obtenido 17 de 22 contadores manifestaron realizar inventario físico de bienes una vez al año, 3 de 22 no realizan inventario de bienes, 1 de 22 lo realiza dos veces al año y 1 de 22 no contestó el cuestionario.

Bienes No Depreciables

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1 vez al año	8	37%
2 veces al año	2	9%
Más de 2 veces	0	0%
No se realiza	6	27%
No contestó	6	27%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

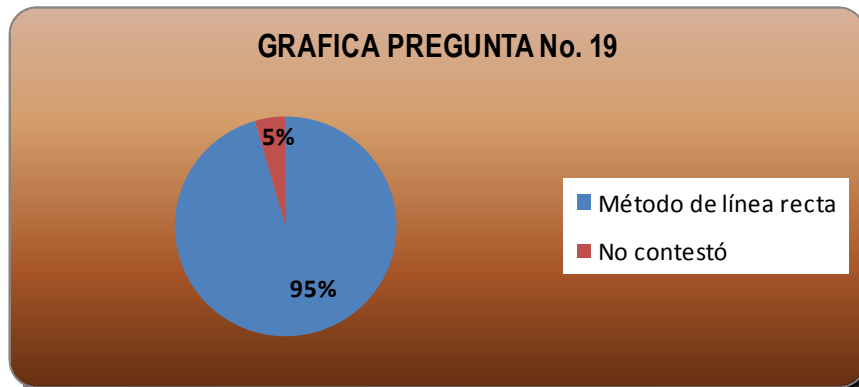
De acuerdo al resultado obtenido 8 de 22 contadores manifestaron realizar inventario físico de bienes no depreciables una vez al año, 6 de 22 no realizan inventario de bienes, 2 de 22 lo realiza dos veces al año y 6 de 22 no contestó el cuestionario.

Pregunta No. 19

¿Cuál es el método utilizado para depreciar los bienes institucionales?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Método de línea recta	21	95%
Método de unidades producidas	0	0%
Método de doble saldo decreciente	0	0%
Otro método	0	0%
No contestó	1	5%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

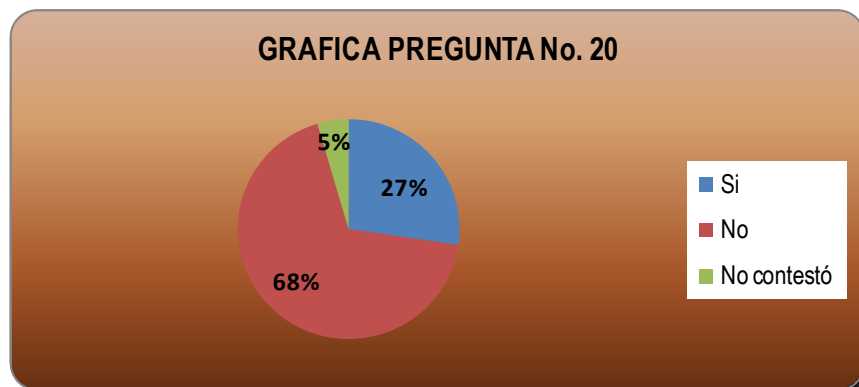
21 de 22 contadores expresaron que utilizan el método de depreciación de línea recta y 1 de 22 no contestó el cuestionario.

Pregunta No. 20

¿Posee un seguro para los bienes depreciables y no depreciables?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	27%
No	15	68%
No contestó	1	5%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

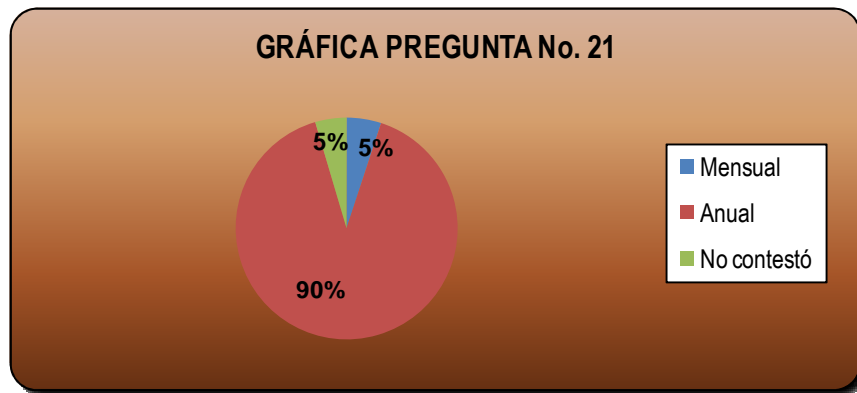
15 de 22 contadores manifestaron que no poseen seguros para los bienes institucionales, 6 de 22 si cuentan con seguros para los bienes institucionales y 1 de 22 no contestó el cuestionario.

Pregunta No. 21

¿Con qué frecuencia efectúa el registro de la depreciación de los bienes institucionales?

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	1	5%
Anual	20	90%
No contestó	1	5%
Total	22	100%



LECTURA DE DATOS

20 de 22 contadores realizan el cálculo de depreciación anual, 1 de 22 lo efectúa mensual y 1 de 22 no contestó el cuestionario.

TABULACIÓN Y LECTURA DE DATOS

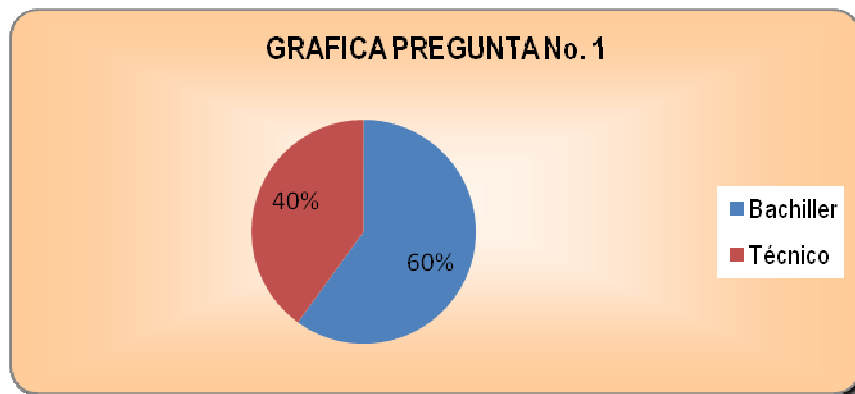
Cuestionario dirigido a: La persona encargada de la custodia de los bienes institucionales.

Pregunta No. 1

¿Cuál es su nivel académico?

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Bachiller	3	60%
Técnico	2	40%
Universitario	0	0%
Total	5	100%



LECTURA DE DATOS

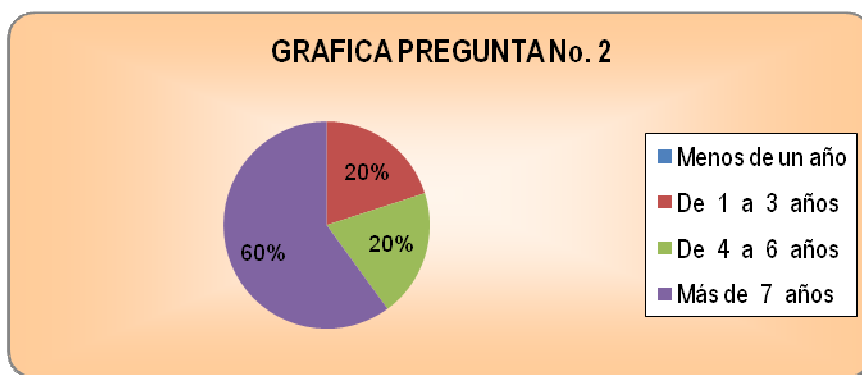
Del total de encargados de los bienes que se encuestó 3 de 5 contestaron que su nivel académico que poseen es el bachillerato, 2 de 5 dijeron que eran técnicos.

Pregunta No. 2

¿Cuánto tiempo tiene de ejercer su cargo?

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Menos de un año	0	0%
De 1 a 3 años	1	20%
De 4 a 6 años	1	20%
Más de 7 años	3	60%
Total	5	100%



LECTURA DE DATOS

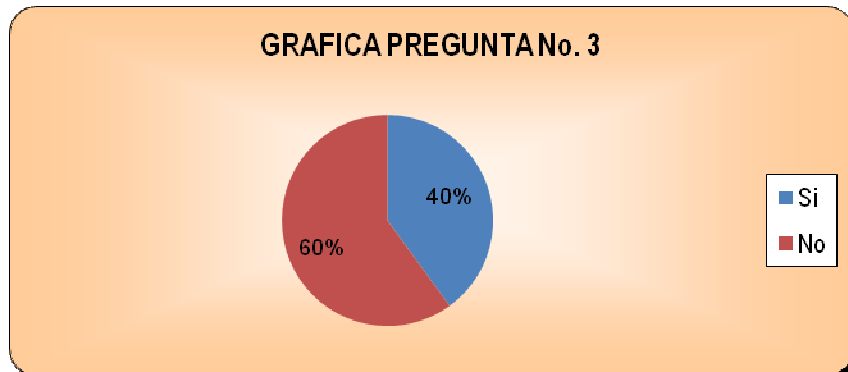
De acuerdo a los resultados obtenidos 1 de 5 encargados tienen de 1 a 3 años de ejercer su cargo, 1 de 5 tienen de 4 a 6 años de ejercer su cargo y 3 de 5 tienen más de 7 años.

Pregunta No. 3

¿Ha recibido algún tipo de capacitación relacionada con la normativa gubernamental?

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	40%
No	3	60%
Total	5	100%



LECTURA DE DATOS

Del total de encuestados 2 de 5 contestaron que han recibido capacitación y 3 de 5 no han recibido capacitación relacionada a la normativa gubernamental.

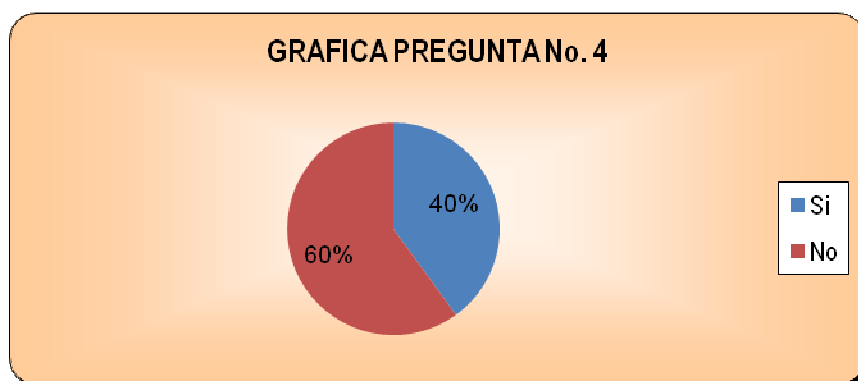
Pregunta No. 4

¿Existen políticas y procedimientos institucionales para el manejo y control de los siguientes bienes?

Bienes Depreciables

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	40%
No	3	60%
Total	5	100%



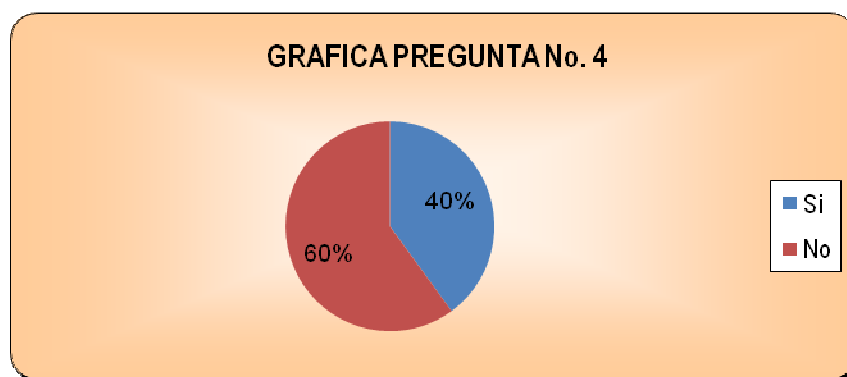
LECTURA DE DATOS

Según el resultado obtenido 2 de 5 encuestados contestaron que poseen políticas y procedimientos para el control de los bienes depreciables y 3 de 5 contestaron que no poseen.

Bienes No Depreciables

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	40%
No	3	60%
Total	5	100%



LECTURA DE DATOS

En cuanto a los Bienes No Depreciables el resultado demuestra que 2 de 5 encuestados poseen dentro de la alcaldía políticas y procedimientos para el control de los bienes y 3 de 5 contestaron que no poseen.

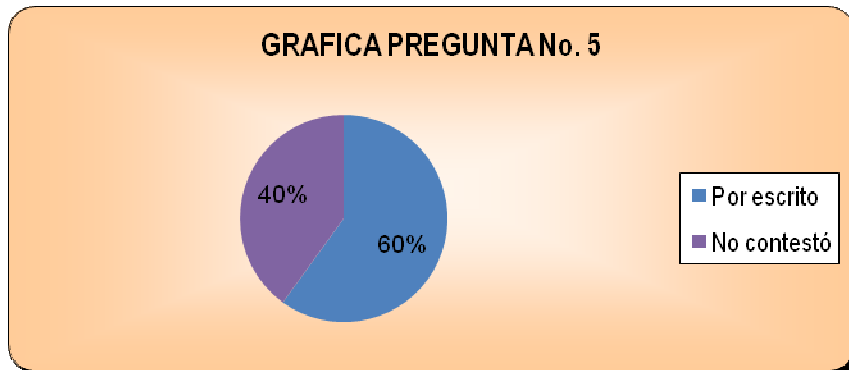
Pregunta No. 5

Si contestó afirmativamente a la pregunta anterior, especifique la forma en que se encuentran las políticas y procedimientos de los bienes dentro de la municipalidad:

Bienes Depreciables

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Por escrito	3	60%
Verbal	0	0%
Ambas	0	0%
No contestó	2	40%
Total	5	100%



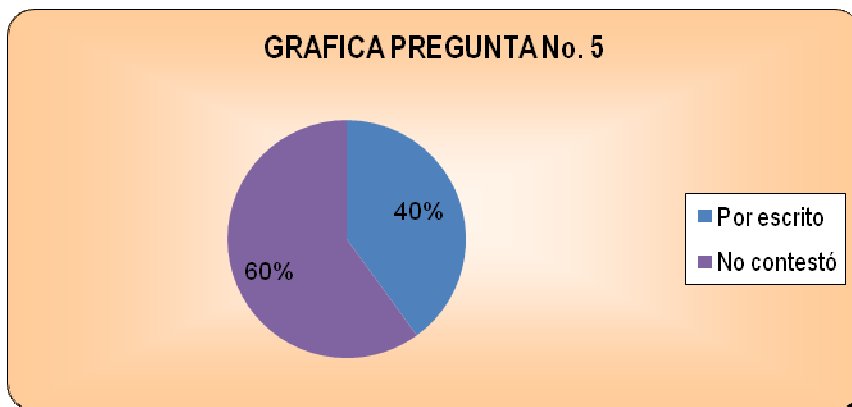
LECTURA DE DATOS

Como **podemos** observar 3 de 5 encargados contestaron que las políticas para los bienes depreciables las poseen en forma escrita, 2 de 5 no contestaron.

Bienes No Depreciables

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Por escrito	2	40%
Verbal	0	0%
Ambas	0	0%
No contestó	3	60%
Total	5	100%



LECTURA DE DATOS

Para los bienes no depreciables 2 de 5 encargados contestaron que las políticas las poseen en forma escrita, 3 de 5 no contestaron.

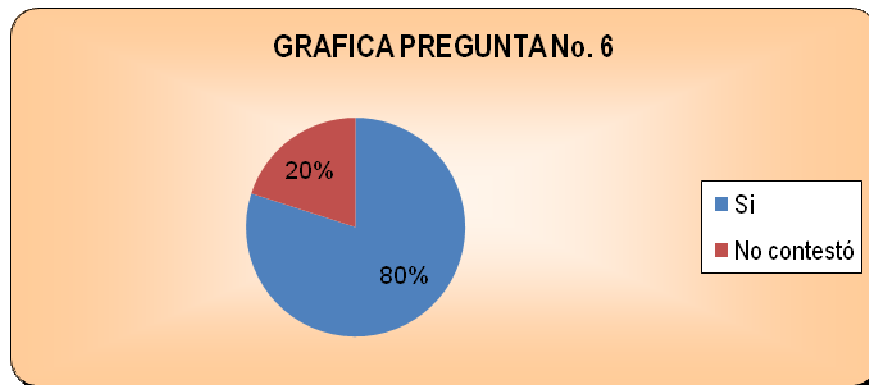
Pregunta No. 6

¿Existe una persona encargada de la autorización de las entradas y salidas de los bienes?

Bienes Depreciables

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	80%
No contestó	1	20%
Total	5	100%



LECTURA DE DATOS

Según los datos obtenidos 4 de 5 encuestados contestaron que poseen una persona que autoriza las entradas y salidas de los bienes y 1 de 5 no contestó.

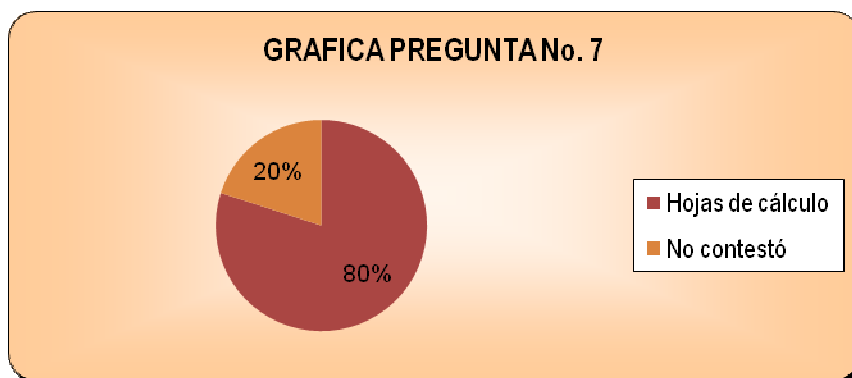
Pregunta No. 7

¿En qué forma se lleva el control de los siguientes bienes?

Bienes Depreciables

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Software	0	0%
Hojas de cálculo	4	80%
Formatos manuales	0	0%
Libros manuales	0	0%
No se lleva	0	0%
No contestó	1	20%
Total	5	100%



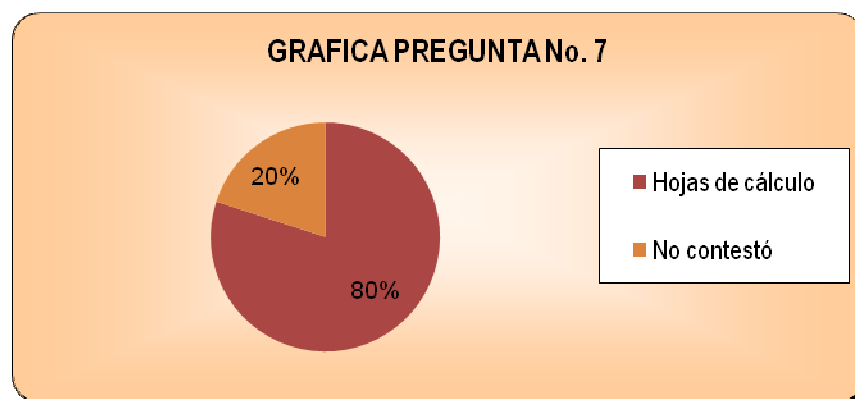
LECTURA DE DATOS

Los resultados demuestran que 4 de 5 alcaldías llevan el control de los bienes en hojas de cálculo y 1 de 5 no contestó el cuestionario.

Bienes No Depreciables

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Software	0	0%
Hojas de cálculo	4	80%
Formatos manuales	0	0%
Libros manuales	0	0%
No se lleva	0	0%
No contestó	1	20%
Total	5	100%



LECTURA DE DATOS

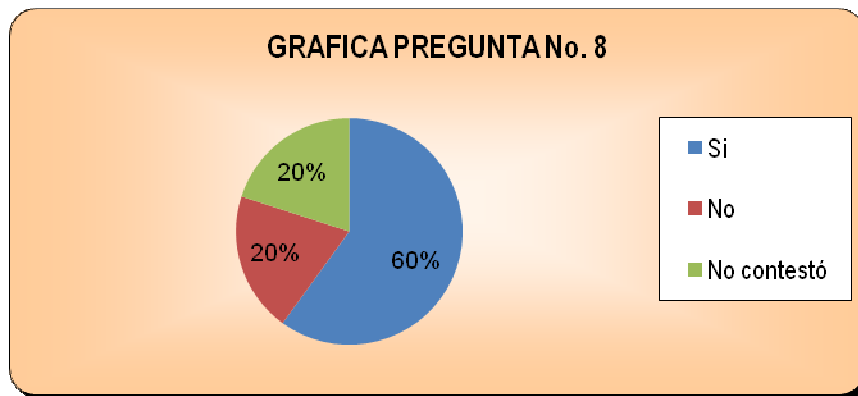
Según los datos obtenidos, para los bienes depreciables y no depreciables 4 de 5 encargados encuestados dijeron que el control de los bienes lo llevan en hojas de cálculo y 1 de 5 encargados no contestó.

Pregunta No. 8

¿Se encuentran codificados los bienes que posee la municipalidad?

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	60%
No	1	20%
No contestó	1	20%
Total	5	100%



LECTURA DE DATOS

3 de 5 encargados contestaron que los bienes institucionales se encuentran codificados, 1 de 5 contestó que no poseen codificación sus bienes y 1 de 5 no contestó.

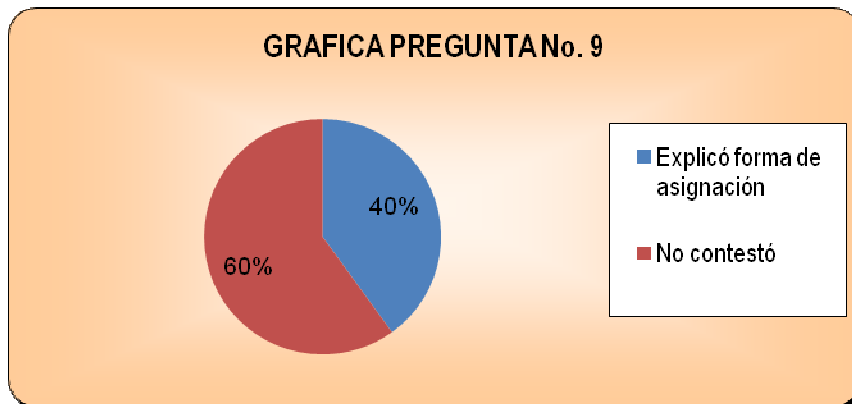
Pregunta No. 9

¿Si contestó afirmativamente la pregunta anterior, favor explicar la forma de asignación de dichos Códigos?

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Explicó forma de asignación	2	40%
No contestó	3	60%

Total	5	100%
-------	---	------



LECTURA DE DATOS

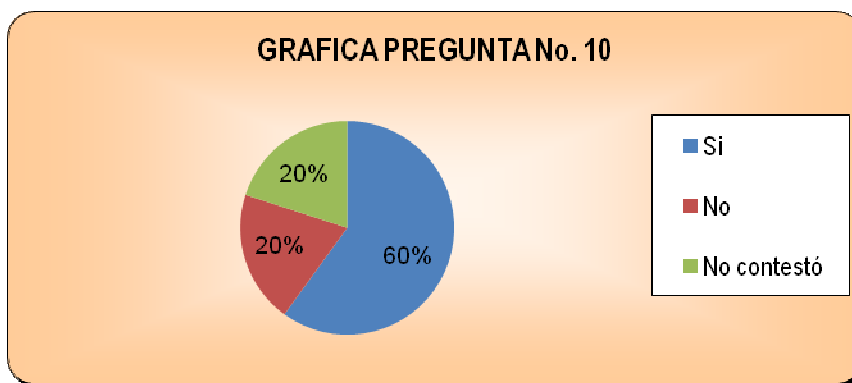
Según la respuesta obtenidos 2 de 5 encargados, contestaron tienen codificados los bienes institucionales, 3 de 5 no contestaron.

Pregunta No. 10

¿En caso de contar con un software, considera que genera la información requerida para el control de los bienes institucionales?

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	60%
No	1	20%
No contestó	1	20%
Total	5	100%



LECTURA DE DATOS

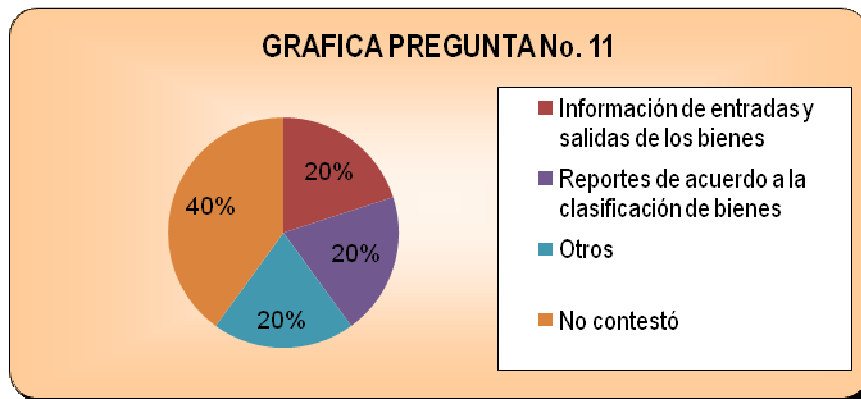
Según los resultados obtenidos 3 de 5 encargados contestaron que un software generaría la información necesaria para el control de los bienes, 1 de 5 no contestaron y 1 de 5 contestó que no generaría la información requerida.

Pregunta No. 11

¿Cuáles son las funciones que realiza el software utilizado el control de los bienes institucionales?

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Descripción individual de los bienes institucionales	0	0%
Información de entradas y salidas de los bienes	1	20%
Cálculo de cuotas de depreciación en forma mensual	0	0%
Reportes de acuerdo a la clasificación de bienes	1	20%
Otros	1	20%
No contestó	2	40%
Total	5	100%



LECTURA DE DATOS

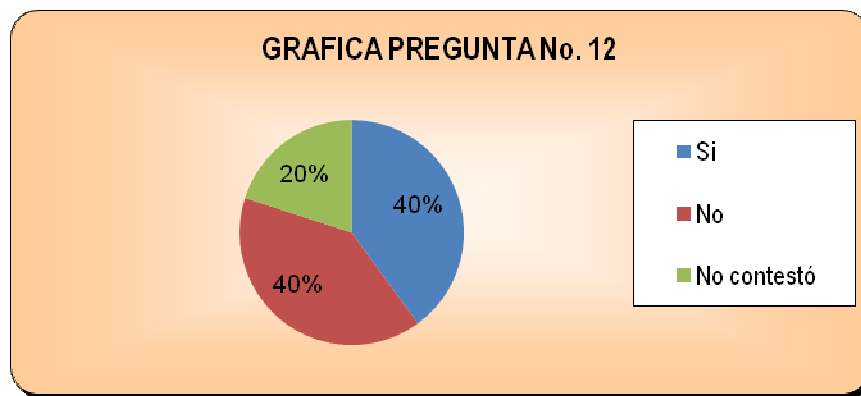
1 de 5 encargados contestaron que el módulo posee información de entrada y salida, 1 de 5 contestó que posee reportes de acuerdo a la clasificación de los bienes, 1 de 1 contestó que además de las diferentes opciones mencionaron que posee otra información. Y 2 de 5 no contestaron.

Pregunta No. 12

¿En caso de no contar con un software, considera necesaria la creación de un módulo automatizado que registre y controle los bienes depreciables y no depreciables de la municipalidad?

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	40%
No	2	40%
No contestó	1	20%
Total	5	100%



LECTURA DE DATOS

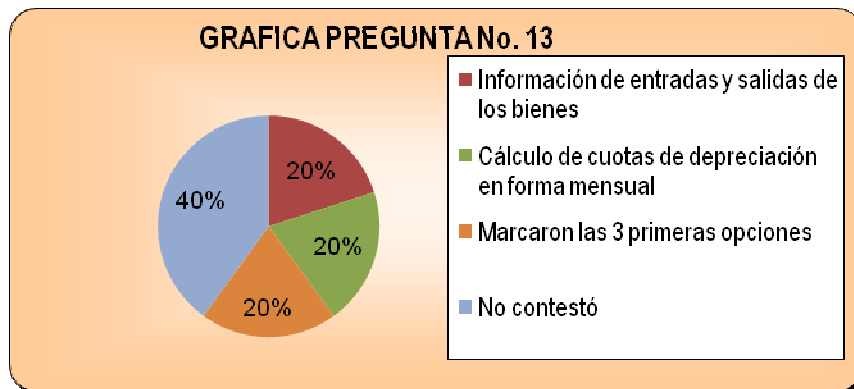
2 de 5 Encargados consideran que es necesaria la creación de un módulo para el control de los bienes institucionales, 2 de 5 no consideran necesario la creación de dicho módulo y 1 de 5 no contestó.

Pregunta No. 13

¿Qué información considera que debe contener el módulo automatizado para el registro y control de los bienes depreciables y no depreciables?

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Descripción individual de los bienes institucionales	0	0%
Información de entradas y salidas de los bienes	1	20%
Cálculo de cuotas de depreciación en forma mensual	1	20%
Reportes de acuerdo a la clasificación de bienes	0	0%
Otros	0	0%
Marcaron las 3 primeras opciones	1	20%
No contestó	2	40%
Total	5	100%



LECTURA DE DATOS

De acuerdo a los resultados obtenidos 1 de 5 encargados dijo que el módulo debe contener información de entrada y salida de los bienes, 1 de 5 contestó que debe realizar el cálculo de depreciación mensual, 1 de 5 respondieron que además de la información de entrada y salida de bienes debe de poseer información de cálculo de depreciación, como también información individual de los bienes institucionales. 2 de 5 encargados contestó.

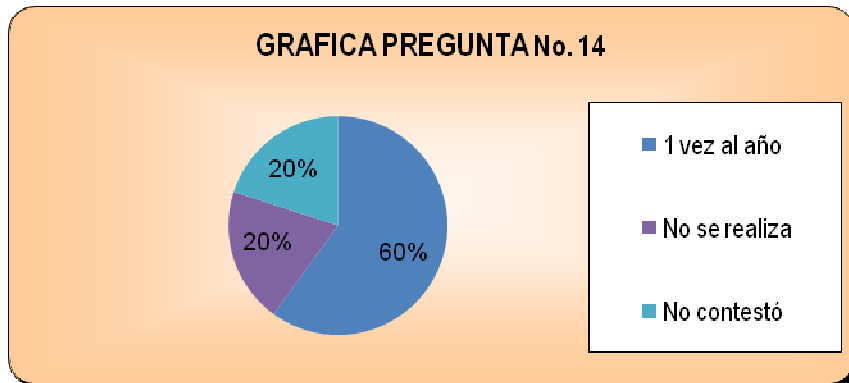
Pregunta No. 14

¿Con qué periodicidad realizan levantamiento físico de los siguientes bienes?

Bienes Depreciables

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1 vez al año	3	60%
2 veces al año	0	0%
Más de 2 veces	0	0%
No se realiza	1	20%
No contestó	1	20%
Total	5	100%



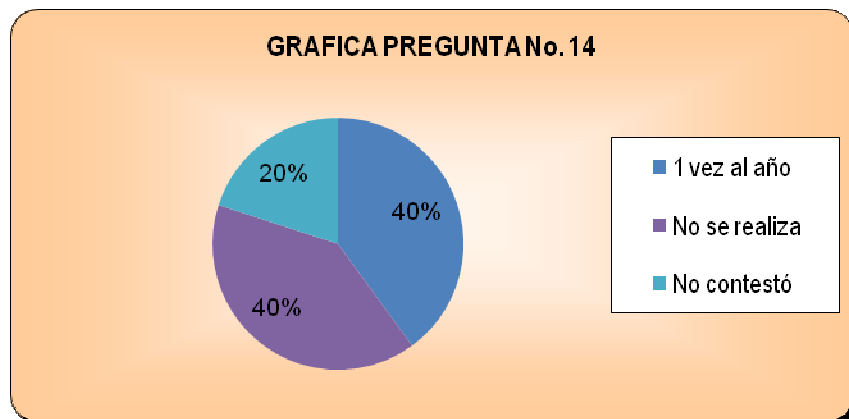
LECTURA DE DATOS

3 de 5 encargados contestaron que el levantamiento físico de los bienes depreciables lo realizan una vez al año. 1 de 5 contestó que no se realiza ningún inventario físico y 1 de 5 no contestó.

Bienes No Depreciables

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1 vez al año	2	40%
2 veces al año	0	0%
Más de 2 veces	0	0%
No se realiza	2	40%
No contestó	1	20%
Total	5	100%



LECTURA DE DATOS

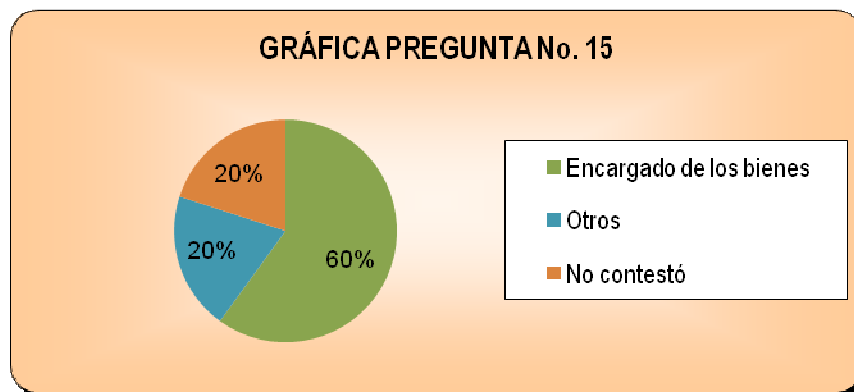
2 de 5 encargados contestaron que el levantamiento físico de los bienes no depreciables lo realizan una vez al año. 2 de 5 encargados contestaron que no realizan ningún levantamiento físico, y 1 de 5 no contestaron.

Pregunta No. 15

En caso de realizar el inventario físico, ¿quién es el encargado de realizarlo?

RESULTADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Contador	0	0%
Auditor Interno	0	0%
Encargado de los bienes	3	60%
Corte de Cuentas	0	0%
Otros	1	20%
No contestó	1	20%
Total	5	100%



LECTURA DE DATOS

Según los resultados obtenidos 3 de 5 encargados son los que realizan el levantamiento físico de los bienes institucionales, 1 de 5 manifestó que es otra persona la que realiza el levantamiento físico. Y 1 de 5 no contestó quien lo realiza el inventario

ANEXO 3

FICHAS DE CONTROL DE BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES

ALCALDIA MUNICIPAL DE _____
FICHA DE SOLICITUD DE REPARACION DE BIENES

CODIGO: _____

TIPO DE BIEN: _____

DESCRIPCION DEL BIEN

FECHA DE RETIRO DEL BIEN POR EL PROVEEDOR: _____

FECHA DE ENTREGA DEL BIEN: _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____

NUMERO DE FACTURA: _____

EMPLEADO RESPONSABLE: _____

UNIDAD O DEPARTAMENTO: _____

MOTIVO DE REPARACION _____

OTRAS ESPECIFICACIONES: _____

FIRMA: _____

ENCARGADO DEL BIEN _____

FIRMA: _____

PROVEEDOR _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE :
FICHA DE TRASLADO DE BIENES DEPRECIABLES

UBICACIÓN DEL BIEN

CODIGO DE BIEN: _____ TIPO DE BIEN: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE DEL BIEN: _____

CODIGO DEL EMPLEADO RESPONSABLE: _____

UNIDAD O DEPARTAMENTO: _____

DESTINO DEL BIEN A TRASLADAR

CODIGO DEL BIEN : _____ FECHA DEL TRASLADO: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE: _____

CODIGO DEL EMPLEADO RESPONSABLE: _____

UNIDAD O DEPARTAMENTO: _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE _____

FICHA DE INGRESO DE BIENES DEPRECIABLES

CODIGO: _____

TIPO DE BIEN: _____

DESCRIPCION DEL BIEN

MARCA: _____ MODELO: _____

COLOR: _____ NUMERO DE PLACA: _____

NUMERO DE FACTURA: _____ FECHA DE COMPRA: _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____

DIRECCION SEGÚN ESCRITURA: _____

OTRAS ESPECIFICACIONES: _____

CUENTA CONTABLE DE BIENES DE USO: _____

CUENTA DE DEPRECIACION: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

FUENTE DE RECURSO: _____ TIPO DE MOVIMIENTO: _____

COSTO DEL BIEN: _____ AÑOS DE VIDA UTIL: _____

VALOR RESIDUAL: _____

RESPONSABLE DEL BIEN: _____

CODIGO DEL RESPONSABLE: _____

UNIDAD O DEPARTAMENTO: _____

ALCALDIA MUNICIPAL DE _____
FICHA DE INGRESO DE BIENES NO DEPRECIABLES

CODIGO: _____

TIPO DE BIEN: _____

DESCRIPCION DEL BIEN

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____

NUMERO DE FACTURA: _____

FECHA DE LA COMPRA: _____

UBICACIÓN DEL BIEN:

URBANO

RURAL

DIRECCION SEGÚN ESCRITURA: _____

OTRAS ESPECIFICACIONES: _____

CUENTA CONTABLE DEL BIEN: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

TIPO DE MOVIMIENTO: _____

FUENTE DE RECURSO: _____

COSTO DEL BIEN: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE: _____

UNIDAD O DEPARTAMENTO: _____

FUENTE DE RECURSO: _____

TIPO DE MOVIMIENTO: _____

COSTO DEL BIEN: _____

AÑOS DE VIDA UTIL: _____

VALOR RESIDUAL: _____

RESPONSABLE DEL BIEN: _____

ANEXO 4

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

	MUNICIPIO	NOMBRE DEL ALCALDE
1	Santa Tecla	Oscar Samuel Ortiz Ascencio
2	Quezaltepeque	Juan Manuel de Jesús Flores Cornejo
3	Ciudad Arce	Argelia Olimpia Solis de Arteaga
4	San Juan Opico	Romeo José Barillas Panilla
5	Colón	Guillermo González Huevo
6	Puerto de La Libertad	Carlos Farabundo Molina Quinteros
7	Antiguo Cuscatlán	Milagro Navas Herrera
8	Comasagua	Danilo de Jesús Molina Alas
9	San Pablo Tacachico	Aristides Alvarado Mejía
10	Jayaque	Pánfilo Santos Mancía Velásquez
11	Huizucar	Moisés Amílcar Tamacas
12	Tepecoyo	Jorge Alfredo Estrada Angel
13	Teotepeque	Alfonso Arévalo Guillén
14	Chiltiupán	Jorge Luis Díaz Morales
15	Nuevo Cuscatlán	Tomas Álvaro Rodríguez González
16	Tamanique	Enrique Arturo Polanco Hernández
17	Sacacoyo	Pedro Leopoldo Montoya
18	San José Villa Nueva	Francisco Arias Mejía
19	Zaragoza	Dany Wilfredo Rodríguez Reyes
20	Talnique	Juan Antonio Fuentes Escobar
21	San Matías	Virgilio Martínez Barillas
22	Jicalapa	Gonzalo Menjivar De León

ANEXO 5

GLOSARIO

Alcaldía

Oficina donde ejerce sus funciones el alcalde.

Base de datos

Colección grande y organizada de información a la que se accede mediante el software y que es una parte integral del funcionamiento del sistema.

Bienes Depreciables

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

Bienes no Depreciables

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

Control

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que evalúe si se están cumpliendo los objetivos.

Corte de Cuentas

Es la institución que se encarga de controlar y vigilar el gasto del fondo y el manejo de los bienes por parte de las instituciones y funcionarios públicos.

Depreciación

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

Gastos de Gestión

Son las erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas no recuperables para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades financieras, económicas o sociales del ente público.

Gastos en Bienes Capitalizables

Comprende las cuentas que registran y controlan las compras de maquinaria, equipo, accesorios, intangibles, que de conformidad con la normativa contable, son considerados gastos de funcionamiento.

Inversión en Bienes de Uso

Son los bienes depreciables y no depreciables propiedad de los entes públicos, que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en las actividades productivas y administrativas institucionales.

Municipio

Es jurídicamente, una persona de Derecho Público, constituida por una comunidad humana, asentada en territorio determinado, que administra sus propios y determinados intereses y que depende siempre de una entidad pública superior.

Sistema

Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio

Sistema de Información

Conjunto de subsistemas interrelacionados entre sí, que incluyen hardware, software, medios de almacenamiento de datos para archivos y bases de datos, con el objetivo de procesar entradas, mantener archivos de datos relacionados con la organización y producir información, reportes y otras salidas.

Sistema Gestor de Base de datos

Software con capacidad para definir, mantener y utilizar base de datos, permite definir estructuras de almacenamiento, acceder a datos de forma eficiente y segura.

Tabla

Son acumuladores de registros, los cuales constan o podemos representarlos como columnas (nombres de campos) y filas (registros). Poseen además la propiedad de introducir en ellas (Tablas) datos de distintos tipos, como lo son: Texto, Memo, Numérico, Fecha/hora, Moneda, Auto numérico, Si/No, Objeto OLE e Hipervínculo, lo cual ayuda a mantener la integridad de la Tabla y sus registros.

Valor Residual

Es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por desapropiarse del elemento, después de deducir los costos estimados por tal desapropiación, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Vida Útil

Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la entidad; o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.