

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA :

**"ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE
GUBERNAMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN SEBASTIÁN SALITRILLO"**

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:
JOCELYN IVONNE ARÉVALO SANDOVAL

DOCENTE DIRECTOR:
LICDO. DAVID ELIÚ GONZÁLEZ ORTÍZ

AGOSTO 2006

SANTA ANA

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

UNIDAD CENTRAL

RECTORA:

DRA. MARIA ISABEL RODRÍGUEZ

SECRETARIA GENERAL:

LICDA. LIDIA MARGARITA MUÑOZ VELA

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO DE LA FACULTAD:

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA

VICEDECANO:

MS. ROBERTO GUTIÉRREZ AYALA

SECRETARIO:

LICDO. VÍCTOR HUGO MEDINA QUEZADA

COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO:

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

ASESOR:

LICDO. DAVID ELIÚ GONZÁLEZ ORTÍZ

SANTA ANA, AGOSTO DE 2006

AGRADECIMIENTOS

◆ A DIOS TODOPODEROSO:

Te agradezco infinitamente la gracia que derramaste sobre mí para poder sobrellevar mis estudios a lo largo de mi vida; en los momentos difíciles siempre pude contar contigo y fuiste Tú quien me dió la sabiduría e inteligencia para poder cumplir con las metas propuestas. Te agradezco por la bendición de permitirme vivir esta etapa tan importante de mi vida al lado de las personas que más amo en este mundo.

◆ A MIS QUERIDOS PADRES:

JOSÉ ANIBAL, con mucho amor por ser una columna de mi vida quien siempre depositó su confianza en mi y sus más grandes esperanzas, solo espero hoy poderle retribuir en alguna manera todo lo que ha hecho, gracias por su dedicación a nosotros y por ser para mi un ejemplo de rectitud y honestidad.

OLIMPIA IVONNE, gracias le doy a Dios por darme una madre tan especial que siempre ha estado conmigo a cada paso de mi vida. Infinito es mi agradecimiento por su paciencia, comprensión, amor y apoyo incondicional, usted ha marcado mi vida con sus consejos y con su ejemplo de integridad y fortaleza. Hoy les agradezco sus enseñanzas, consejos y amonestaciones y les dedico este triunfo, no mío sino ¡NUESTRO! Los amo mucho..

♦ **A MI FUTURO ESPOSO:**

NÉSTOR RIGOBERTO, quien vino a llenar mi vida de felicidad, amor y comprensión. Cuando tropezaba y caía, tus manos siempre estuvieron prestas a levantarme y tus oídos estuvieron atentos a mi voz, es por ello que ahora estoy aquí con la frente en alto coronando una de mis metas; eres para mí un ejemplo de superación y bondad, sin ti mi vida no sería igual. Te amo mucho eres mi inspiración.

♦ **A MI HERMANO:**

ANIBAL JOSUÉ, con mucho amor, ya que sin importar la distancia siempre te mantuviste cerca de mi corazón siendo tú para mí un ejemplo de esfuerzo y entrega.
Gracias por cuidar de mí siempre.

♦ **A MIS ABUELOS:**

Con gran amor, gracias por ser parte de mi vida y por compartir este triunfo conmigo; gracias por apoyarme siempre, los llevo en mi corazón.

♦ **A MIS COMPAÑEROS, AMIGOS Y DEMÁS FAMILIA:**

Por aportar a mi vida una parte de ustedes y compartir conmigo cada etapa de mi existencia, porque de una u otra forma me han ayudado a llegar hasta aquí.

♦ **AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA:**

Gracias por la confianza depositada en mí, por la oportunidad que me brindaron, por su apoyo y ayuda a lo largo de mi trabajo.

JOCELYN IVONNE ARÉVALO SANDOVAL

ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁG. N°</u>
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I:	
"ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN"	
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1
1.2 GENERALIDADES	18
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	23
1.4 UNIDADES OPERATIVAS.....	24
1.5 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	33
CAPITULO II:	
"JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA PASANTÍA"	
2.1 JUSTIFICACIÓN	36
2.2 OBJETIVO GENERAL	38
2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	39
CAPITULO III:	
"DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA"	
3.1 ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	40
3.2 MARCO LEGAL APLICABLE AL SECTOR PÚBLICO.....	45
3.3 METODOLOGÍA APLICADA EN EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA.....	54
3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA PASANTÍA.....	57

CAPITULO IV:**"EXPERIENCIA ADQUIRIDA"**

4.1	EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	60
4.2	HABILIDADES GENERALES ADQUIRIDAS	62
4.3	APORTES DEL PASANTE A LA EMPRESA	64

CAPITULO V:**"CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES"**

5.1	CONCLUSIONES SOBRE LA PASANTÍA	66
5.1.1	PARA EL PASANTE	66
5.1.2	PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	67
5.1.3	PARA LA EMPRESA	68
5.2	RECOMENDACIONES	70
5.2.1	PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	70
5.2.2	PARA LA INSTITUCIÓN	71
	BIBLIOGRAFÍA	72

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Nuestro país atraviesa por muchos cambios políticos y económicos, es por ello que las municipalidades se ven en la necesidad y obligación de prestar más y mejores servicios, además se enfrentan al reto de buscar una vía de acceso que permita el desarrollo local generando así obras que beneficien a los municipios y brinden a sus ciudadanos una mejor calidad de vida.

Las municipalidades por ser entes autónomas son las responsables de la buena administración de los recursos, es decir velan porque el uso de éstos sea de una manera eficiente y eficaz.

Ya que la buena administración de los recursos es la más grande preocupación de las municipalidades éstas deben contar con un sistema de contabilidad actualizado y ordenado que sirva de base para la toma de decisiones y nos ofrezca información verídica y oportuna de la situación financiera de la municipalidad.

El presente documento tiene el propósito de dar a conocer el informe final de pasantía denominado "*Actualización de la Información Contable Gubernamental de la Alcaldía Municipal de San Sebastián Salitrillo*"; que fue realizado en un período de seis meses, según lo contemplado en el plan de trabajo.

El documento final de pasantía se encuentra estructurado de la siguiente manera:

El Capítulo I: Comprende las generalidades del municipio y de la institución, entre los cuales tenemos los antecedentes históricos, estructura organizativa, una breve descripción de las unidades y sus funciones principales.

El Capítulo II: Muestra la justificación y los objetivos tanto el general como los específicos del trabajo realizado dentro de la institución.

El Capítulo III: Contempla el marco legal y antecedentes de la contabilidad gubernamental, metodología

y actividades desarrolladas durante el período de la pasantía debidamente detalladas.

El Capítulo IV: Se refiere a la experiencia adquirida tanto en lo laboral como en lo personal, que el pasante obtuvo durante el tiempo que realizó la pasantía.

El Capítulo V: Comprende las conclusiones y recomendaciones derivadas de las actividades que se realizaron durante el período de la pasantía para la Universidad de El Salvador, el pasante y también para la Alcaldía Municipal de San Sebastián Salitrillo.

Además, se muestran en los anexos documentos concernientes a la realización de las actividades que se llevaron a cabo en la institución donde se realizó la pasantía.



CAPÍTULO I

**“ANTECEDENTES GENERALES
DE LA INSTITUCIÓN”**

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1.1.1. ÉPOCA ANTIGUA.

El territorio de San Sebastián Salitrillo se originó en su mayor parte durante la era antropozoica, período holoceno (último período del cuaternario, que se inicia a partir de la última glaciación y continúa en la época actual). Propiamente al inicio de la época reciente hace unos veinte mil años. Su formación corresponde a la Fase donde se formó San Salvador, posteriormente el territorio establecido se modificó al producirse una gran falla geológica (hacia el sur) y luego por una intensa actividad volcánica cimentadora del suelo actual.

Vestigios arqueológicos procedentes del Caserío La Línea, del Cantón Los Amates de estilo Maya; relaciona el área allá por 3500 años Antes de Cristo, con la metrópoli monárquico-religiosa de Tzacabalpán (Ruinas del Tazumal, Chalchuapa).

Otros vestigios locales denotan que fue después, allá por el año 76 Antes de Cristo. El territorio quedó a los

ciudadanos de núcleos pocomames, subsidiarios de un señorío establecido en Atiquizaya (Chayallán Angitugo). Éstos ocupantes fueron sometidos hacia el año 612 de nuestra era, por contingentes Nahuachichimecas (Pipiles fundadores del señorío Tecpán Itzalcoatán).

1.1.2. ORÍGENES

En un informe municipal de Chalchuapa, de 26 de octubre de 1858, se menciona el valle del Salitrillo como uno de los quince que integraban el municipio de esa población.

A principios de 1880 la municipalidad de Chalchuapa y numerosos vecinos solicitaron al Congreso Nacional Constituyente de El Salvador, que emitiera un decreto por medio del cual erigiera dicha ciudad en cabecera de distrito y elevara al rango de pueblos a los valles de El Salitrillo y Los Dos Ríos.

El 1 de Marzo de 1880 el Congreso de El Salvador resolvió dar amplias facultades al Poder Ejecutivo, a la sazón presidido por el doctor Rafael Zaldívar, la Corte

Suprema de Justicia, resolviera lo más conveniente y diera cuenta de lo actuado a la Legislatura de 1881.

1.1.3. ERECCIÓN DEL MUNICIPIO

El Supremo Gobierno Provisional presidido por el general don Francisco Menéndez emitió el Decreto Ejecutivo, de 7 de Septiembre de 1885, erigiendo en pueblo y con el nombre de San Sebastián el valle del Salitrillo, diciendo ya que "es un deber del gobierno facilitar la administración de justicia y promover el adelanto de las poblaciones de la república". Información proporcionada por fuentes directas de la institución.

Se fijó como jurisdicción del nuevo municipio la misma que había reconocido el antiguo valle y se convocó a los vecinos del mismo para que el tercer domingo del diciembre de ese año, presididos por el gobernador departamental, procedieran a la elección de las primeras autoridades edilicias.

Según actas municipales el primer mandatario o alcalde municipal fue don Vicente Galdámez, quién donó parte de sus

terrenos para la construcción del centro principal en donde se fueron construyendo un campo deportivo (actualmente el parque José Venicio Romero Ramos), una iglesia, una escuela (Centro Educativo Dr. Alberto Luna), las calles y avenidas. El ordenamiento consistió en establecer el asiento principal del barrio "El Centro".

Desde su fundación San Sebastián quedó incorporado en el distrito de Chalchuapa y en el departamento de Santa Ana.

1.1.4. SUCESOS POSTERIORES

El 18 de junio de 1886 la Municipalidad de San Sebastián levantó un acta, por medio de la cual fijó para siempre la demarcación jurisdiccional de dicha población.

A este acto concurrieron el gobernador departamental, la municipalidad de El Porvenir y los síndicos de Santa Ana y Chalchuapa, y de común acuerdo todos dijeron que el municipio de San Sebastián comprendía, a más del antiguo valle de El Salitrillo, los valles o cantones de Los Amates y San Luis.

Estos sucesos fueron los que tuvieron mayor relevancia durante el siglo XIX y que forman parte importante de la fundación del municipio.

Durante el siglo XX en el pueblo hubieron muchos sucesos que marcaron lo que en la actualidad conocemos como San Sebastián Salitrillo, es por ellos que se mencionan a continuación:

1.1.5. ÉPOCA DE LA GUERRA CIVIL (DÉCADA DE LOS 80'S)

Aún cuando la guerra no se dio muy fuerte en este departamento existieron asentamientos de grupos armados y amenazantes y puede decirse que tenían relación con otros grupos que no eran propiamente de este municipio, dentro de esa relación se puede mencionar un grupo que existía en la barranca de ceniza a la altura del Cantón El Cuje.

Existió un grupo que tenía su sede en una casa y solar que lindaba con la carretera de Santa Ana a Chalchuapa en la Colonia Grecia, el cual fue desmantelado y hubieron algunos muertos en ese sitio y en un pozo artesanal fueron encontradas distintas clases de armas.

Un hecho muy peculiar fue el que sucedió en el año 1980 a altas horas de la noche cuando el edificio de la alcaldía fue ametrallado y las balas rompieron la pared del despacho del alcalde e hicieron impacto en su escritorio. En ese período fungía como alcalde don Moisés Retana y junto al concejo municipal recibían consecutivamente amenazas de muerte para que cerraran el edificio municipal.

1.1.6. TRAS 100 AÑOS DE FUNDACIÓN

Mediante Acuerdo N° 200

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

Considerando:

- I. Que el pueblo de San Sebastián Salitrillo, departamento de Santa Ana, conmemora el siete de Septiembre de mil novecientos ochenta y cinco, el **centenario** de su fundación;

- II. Que durante el período transcurrido, ese municipio, con el esfuerzo, patriotismo y buena voluntad de sus habitantes, de las autoridades locales y de los diferentes sectores productivos de la zona, así

como con la colaboración de los poderes públicos, ha alcanzado un notable desarrollo en lo material, económico, cultural y espiritual, que es altamente significativo para el país;

III. Que como un merecido homenaje al pueblo en general, así como a las autoridades locales actuales y anteriores, que son las que han contribuido al engrandecimiento de esa localidad, esta Asamblea debe otorgarle un voto de reconocimiento y admiración por su patriótica labor;

POR TANTO:

A solicitud de los Diputados Mercedes Gloria Salguero Gross, Rafael Antonio Hernández, Félix Ernesto Canizales Acevedo, Enrique Alfredo Cabezas, Hugo Roberto Carrillo Corleto y Juan Bautista Ulloa.

ACUERDA:

PRIMERO: Otorgar un voto de reconocimiento y admiración al pueblo de San Sebastián Salitrillo departamento de Santa Ana, por cumplir el siete de

septiembre de mil novecientos ochenta y cinco, ***cien años de fundación***, como un merecido homenaje a sus habitantes autoridades locales y entidades públicas y privadas que han contribuido al desarrollo y progreso de esa localidad.

SEGUNDO: Entregar a la Municipalidad de San Sebastián Salitrillo, un ***pergamino*** conteniendo el texto de este acuerdo, en acto especial en fecha que la Junta Directiva de la Asamblea Legislativa señalará oportunamente.

DADO EN EL SALÓN AZUL DEL PALACIO LEGISLATIVO: San Salvador, a los quince días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y cinco.

1.1.7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Municipio forma parte del departamento de Santa Ana y está limitado por los siguientes municipios y cantones:

Al norte: Con el Municipio de El Porvenir y con el Cantón El Rosario.

Al sur: Con el Municipio de Santa Ana y con el Municipio de Chalchuapa con Cantones Ayutepeque y Piedra Rajada.

Colinda también con la carretera que de Santa Ana conduce a Sonsonate a la altura del Recibidero de Gallo en una distancia aproximada de un kilómetro hasta la salida de la calle de Santa Bárbara.

Al oriente: Con el Municipio de Santa Ana y con los Cantones La Empalizada, Montelargo y El Matazano.

Al poniente: Con el Municipio de Chalchuapa y con los Cantones El Cuje y San José.

Se encuentra ubicado entre los paralelos geográficos: $14^{\circ}08'00''$ (extremo septentrional) y $13^{\circ}56'06''$ (extremo meridional) de latitud norte; y los meridianos de $89^{\circ}37'12''$ (extremo oriental) y $89^{\circ}39'24''$ (extremo occidental) de longitud oeste.

Distancia con algunas ciudades importantes:

Para San Salvador, 78 kilómetros.

Para Santa Ana, 10 kilómetros.

Para Chalchuapa, 10 kilómetros.

Para Ahuachapán, 26 kilómetros.

Para El Porvenir, 6 kilómetros.

1.1.8. DIVISIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA.

Para su administración, el municipio se divide en 4 cantones y 36 caseríos que se mencionan a continuación:

CANTONES

1-Los Amates

CASERÍOS

- Los Salguero

- El Rosario

- Amulunga

- Los Lima

- España

- La Paz

- Galicia

- San Joaquín

- Montecarlo

- San José

- La Unión 1 y 2

CANTONES

CASERÍOS

- Las Mercedes
 - El Zapote
 - Grecia
-
- 2- San Luis
 - San Luis
 - Los Martínez
 - Los Vásquez
 - Los Flores
 - Guadalupe
 - Méndez
 - El Progreso
 - San Simón
 - Col. San Luis
-
- 3- Santa Rosa
 - Santa Rosa 1,2 y 3
 - Los Zavaleta
 - Los Montes
 - Los Miranda
 - San Juan 1,2 y 3
 - La Reina

CANTONES

CASERÍOS

4- Santa Bárbara

- Los Duarte

- La Mora

Además de éstos caseríos existen lotificaciones o colonias en los cantones tales como:

- Col. Lucila.
- Anexo Montealegre.
- Col. Las Marías.
- Urbanización Ciudad Real.

El barrio "El Centro" tiene una extensión superficial únicamente de nueve manzanas y el área urbana o semi-urbana comprende:

- Col. San Sebastián, ubicada al nor-oriente.
- Col. San Miguel 1 y 2 al costado poniente.
- Col. San Eduardo al nor-poniente.
- Col. Las Merceditas al oriente.
- Lotificación o Col. Buena Vista, las Palmeras al oriente.
- Lotificación o Col. Córdova al costado norte.
- Lotificación o Col. Las Mercedes al Costado Norte de Col. San Ignacio.

1.1.9. HIDROGRAFÍA

Por su topografía el municipio cuenta con pocas pequeñas quebradas.

1.1.10. OROGRAFÍA

Debido al rango de elevación, oscila entre los 700.0 a 950.0 metros sobre el nivel del mar, las elevaciones del terreno no son muy notables.

1.1.11. CLIMA

El clima es cálido, pertenece al tipo de tierra cálida y templada. El monto pluvial anual oscila entre los 1,700 y 1,900 milímetros.

1.1.12. FLORA

La vegetación está constituida por pequeños bosques húmedos subtropicales frescos. Entre las especies arbóreas más conocidas están: cedro, pino, roble, laurel, manzano-rosa, pepeto, chichipate, carao, guachipilín, cuje, amate y ceiba entre otros.

1.1.13. ROCAS

Los tipos de rocas en el municipio son: corrientes de lavas basálticas, materiales piroelásticos y aluviones con intercalaciones de materiales piroelásticos.

1.1.14. SUELOS

Los tipos de suelo más comunes son:

- i) Regosoles y aluviales, en terrenos casi a nivel a ligeramente inclinados.

- ii) Latosoles arcillo rojizos, con cenizas volcánicas profundas en terrenos ondulados a fuertemente alomados.

- iii) Andosoles y regosoles, en terrenos ondulados a alomados.

1.1.15. DIMENSIONES

El área total del municipio es de 42.3 kilómetros cuadrados, lo que representa el 2.1 por ciento del área total del departamento.

1.1.16. POBLACIÓN

URBANA. Según el censo de 1930, la población registrada fue de 192 hombres y 237 mujeres; en 1950, el resultado fue de 193 hombres y 232 mujeres; en 1961, el total de hombres fue de 296 y el de mujeres de 304; para el año de 1971, se registraron 377 hombres y 393 mujeres; y para 1992, el resultado fue de 495 hombres y 500 mujeres.

RURAL. En el año de 1930, se registraron 965 hombres y 905 mujeres; para 1950, el resultado fue de 1,312 hombres y 1,268 mujeres; en 1971, se registraron 1,451 hombres y 1,452 mujeres y para 1992, el resultado fue de 4,237 hombres y 4,309 mujeres.

1.1.17. PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

El principal cultivo es el de café, el 90% del municipio esta cultivado de arbustos de café y es por ello que existen en esta zona los beneficios de procesamiento de café tales como:

- Beneficio El Mono o Bexcafé S.A. de C.V.
- Beneficio Montealegre o Unex S.A. de C.V.

- Beneficio Venecia como Exportadora San Rafael S.A.de C.V.
- Beneficio Galicia o Productos de El Salvador S.A. de C.V.
- Beneficio La Mica.
- Recibidero Río Zarco.

Las experiencias demuestran que la calidad de vida de sus ciudadanos depende de la producción del café.

Además del café cultivan granos básicos, hortalizas y frutas, especialmente guineo. También se dedican a la crianza de ganado bovino y aves de corral.

1.1.18. INDUSTRIA Y COMERCIO

Mediante los beneficios se efectúa el procesamiento del grano de café uva a café pergamino y de café pergamino a café oro, el cual se constituye la actividad industrial principal; se tiene además la elaboración de productos lácteos. El pueblo cuenta básicamente con tiendas, farmacias, molinos de nixtamal y otros pequeños negocios. El comercio lo realiza principalmente con las ciudades de Santa Ana y Chalchuapa.

1.1.19. VÍAS DE COMUNICACIÓN

El pueblo de San Sebastián Salitrillo se une por carretera pavimentada con la Carretera Panamericana (CA-1) y otra que lo une con el pueblo de El Porvenir, cantones y caseríos enlazan la cabecera municipal por caminos vecinales los cuales están en regular estado.

1.1.20. DATOS RELATIVOS A LA CABECERA MUNICIPAL

La cabecera de este municipio es el Pueblo de San Sebastián Salitrillo, situado en un valle, a 775.0 metros sobre el nivel del mar, sus coordenadas geográficas centrales son 13°57'56" de latitud norte y 89°38'05" de longitud oeste. Sus ciudades vecinas son Santa Ana y Chalchuapa y el pueblo de El Porvenir. Sus calles son empedradas fraguadas, otras adoquinadas y algunas son de tierra, siendo las más importantes las calles Rubén Darío Norte y Sur.

Entre los servicios públicos con que cuenta están: energía eléctrica, agua potable, telecomunicaciones, juzgado, transporte colectivo, parque, canchas deportivas, alcaldía municipal, iglesias y centros educativos.

1.2 GENERALIDADES

1.2.1. FUNDACIÓN DE LA ALCALDÍA DE SAN SEBASTIÁN SALITRILLO

Según el Número de Identificación Tributaria, la Alcaldía se constituyó el 2 de octubre de 1979 actuando en su carácter de alcaldía legalmente en esta misma fecha.

1.2.2. FORMA ACTUAL DE GOBIERNO

El Gobierno Municipal de San Sebastián Salitrallo, departamento de Santa Ana, es ejercido actualmente por un concejo que fue elegido por votación popular por un período de tres años, comprendidos entre el 1º de Mayo de 2006 y el 30 de Abril de 2009, esta integrado por un alcalde, un síndico, cuatro regidores propietarios y cuatro suplentes, el concejo es la autoridad máxima y es presidido por el alcalde.

1.2.3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA MUNICIPALIDAD

Av. Galdámez Sur. Barrio "El Centro" frente a parque "José Venicio Romero Ramos". Tels. 2441-6818; 2441-6862

1.2.4. NATURALEZA Y FINALIDAD

El municipio es autónomo en lo económico, técnico y en lo administrativo, tiene facultades para regular, dirigir y administrar dentro de su territorio los asuntos que sean de su competencia.

Se rige por el código municipal, ley que sienta los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Los municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en la formulación y ejecución de planes de desarrollo nacional o regional.

La Alcaldía Municipal de San Sebastián Salitralillo es una institución pública sin fines de lucro cuya finalidad principal es generar ingresos para proveer beneficios sociales, culturales y de estabilidad para todos los ciudadanos de San Sebastián Salitralillo.

1.2.5. REPRESENTANTE LEGAL

Según el Art. 47 del Código Municipal:

“El alcalde representa legal y administrativamente al municipio. Es el titular del gobierno de la administración municipal.

Dado en el salón Azul del Palacio Legislativo:
San Salvador, a los 30 días del mes de enero de 1986.

DECRETO DE CREACIÓN Y PUBLICACIÓN.

D.L. N° 274 del 30 de enero de 1986.

D.O. N° 23, Tomo N° 290, del 5 de febrero de 1986.

1.2.6. FACULTADES DE LA INSTITUCIÓN

De las principales facultades conferidas al municipio, referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas se enumeran las siguientes:

- 1-La creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas, para la realización de obras.
- 2- El decreto de su presupuesto de ingresos y egresos.
- 3- La libre gestión de las materias de su competencia.
- 4- El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias.
- 5- El decreto de ordenanzas y reglamentos locales.
- 6- La elaboración y presentación de la propuesta de sus tarifas de impuestos y reformas a las mismas ante la Asamblea Legislativa de El Salvador para su análisis y aprobación.

1.2.7. PRINCIPALES FUENTES DE INGRESOS Y EGRESOS

Los ingresos de efectivo del municipio se clasifican en:

- FONDOS PROPIOS, que provienen de las actividades propias de la municipalidad, como la recaudación de impuestos, tasas, multas, emisión de documentos de identidad y certificaciones de nacimientos y de defunciones.

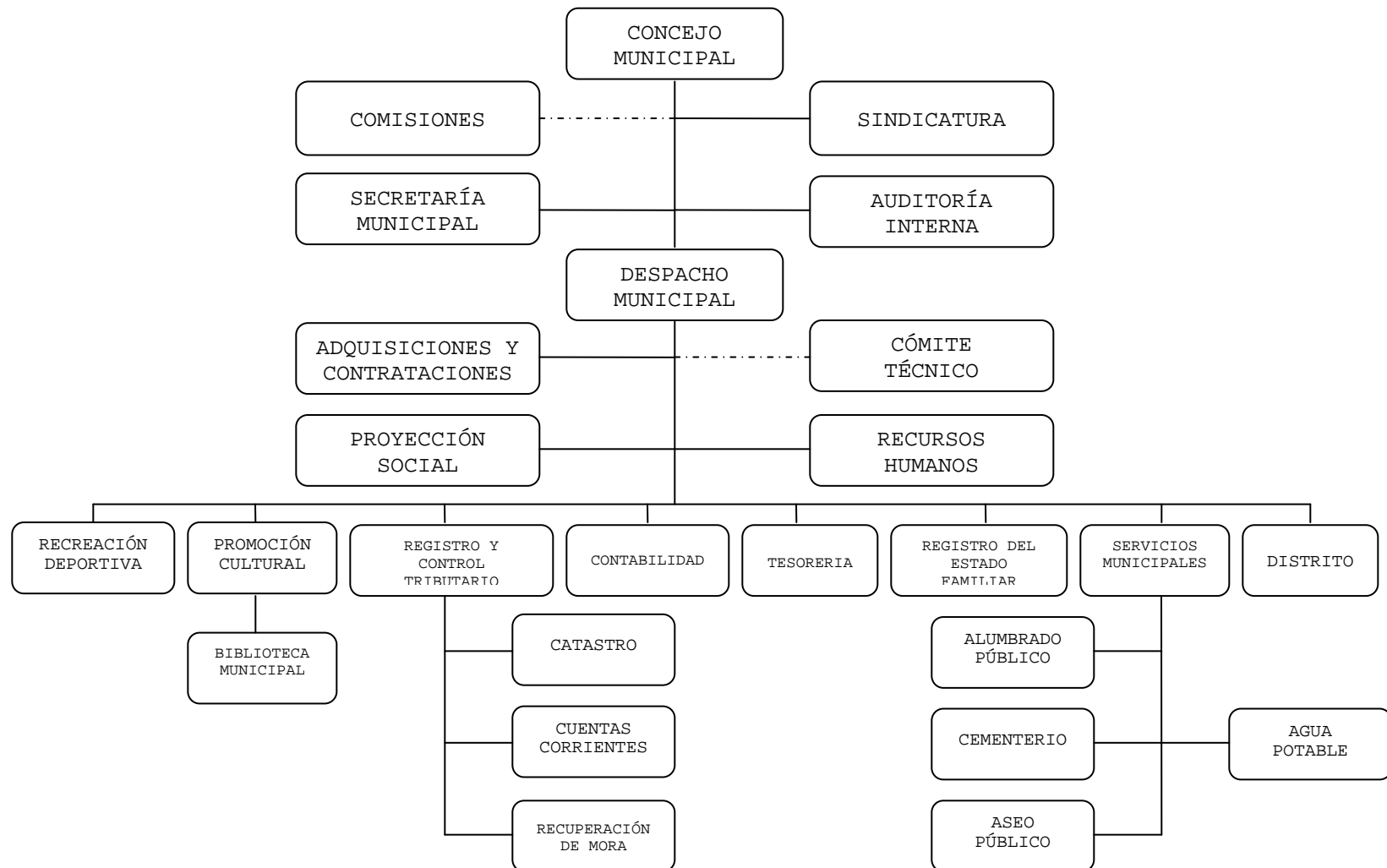
- TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL, canalizados a través del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL) y el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

Los egresos de efectivo se destinan principalmente a las actividades siguientes:

- El mayor porcentaje de los egresos corrientes del fondo municipal corresponde a remuneraciones.

- El 80% del Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES) es destinado en su mayoría a la ejecución de obras de infraestructura, como: calles, escuelas, puentes, proyectos de electrificación, etc.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



1.4 UNIDADES OPERATIVAS

Como se refleja en el organigrama anterior la Alcaldía posee muchas unidades administrativas pero entre las más importantes podemos mencionar:

1.4.1. CONCEJO MUNICIPAL

Está compuesto por el alcalde municipal, un síndico, cuatro regidores propietarios y cuatro suplentes. El concejo es la máxima autoridad y bajo su cargo están: las comisiones del concejo, sindicatura, secretaria municipal, auditoria interna y despacho municipal.

Sus funciones principales son:

1. Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local.

2. Legislar aspectos de interés local a través de acuerdos, ordenanzas, reglamentos, etc, que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.

3. Regular la prestación de servicios municipales a través de acuerdos, ordenanzas, reglamentos, etc. promoviendo e impulsando servicios económicos, eficientes y eficaces.

1.4.2. SINDICATURA

Está compuesta únicamente por el síndico, el cual depende jerárquicamente del concejo municipal y no tiene ninguna unidad bajo su mando.

Sus Funciones principales son:

1. Asesorar al concejo municipal y alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.

2. Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones municipales.

3. Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.

1.4.3. SECRETARÍA MUNICIPAL

Está compuesta únicamente por la secretaria, la cual depende jerárquicamente del concejo municipal y no tiene ninguna unidad bajo su mando.

Sus funciones principales son:

1. Ejercer la secretaría del concejo municipal elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.
2. Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el concejo municipal.
3. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales.

1.4.4. DESPACHO MUNICIPAL

Esta compuesto por el Alcalde Municipal y este tiene bajo su mando: UACI, comité técnico , proyección social, proyectos y unidades operativas y depende jerárquicamente del concejo municipal.

Sus funciones principales son:

1. Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
2. Gestionar ante organismos tanto internacionales como nacionales fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de los servicios básicos.
3. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo municipal.

1.4.5. UACI Y PROYECTOS

La unidad de adquisiciones y contrataciones institucional esta formada por dos personas cuya dependencia jerárquica es el alcalde municipal; no tiene ninguna unidad bajo su mando.

Sus funciones principales son:

1. Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la municipalidad.
2. Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.
3. Elaborar conjuntamente con la administración y jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
4. Velar porque los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales y financieros.

1.4.6. REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Esta conformada por siete personas toda la unidad y se subdivide en: Cuentas Corrientes, Catastro y Recuperación de Mora; depende jerárquicamente del alcalde municipal.

Sus funciones principales son:

1. Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática.
2. Mantener un plan de actividades catastrales y control de las cuentas corrientes y cobro.

1.4.7. TESORERÍA

Esta conformada por cuatro personas que dependen jerárquicamente del alcalde municipal y no tiene ninguna unidad bajo su mando.

Sus funciones principales son:

1. Recibir registrar, erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales.
2. Efectuar todas las erogaciones municipales de conformidad al marco legal establecido.
3. Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas.

1.4.8. CONTABILIDAD

Esta conformada por dos personas que dependen jerárquicamente del alcalde municipal y no tiene ninguna unidad bajo su cargo.

Sus funciones principales son:

1. Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.

2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.

3. Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.

1.4.9. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Esta conformada por dos personas que dependen jerárquicamente del alcalde municipal y no tiene ninguna unidad bajo su cargo.

Sus funciones principales son:

1. Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal.

2. Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del municipio, para

el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.

1.4.10. SERVICIOS MUNICIPALES

Esta conformada por dos personas que son las encargadas de organizar las subdivisiones de: alumbrado, agua potable, cementerio, parque y aseo público; dependen jerárquicamente del alcalde municipal.

Sus funciones principales son:

1. Monitorear y supervisar la prestación de servicios públicos a los ciudadanos para retroalimentar las actividades.
2. Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de alumbrado, agua potable, cementerio, parque y aseo público.

1.5 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Alcaldía Municipal de San Sebastián Salitrillo en el área contable gubernamental cuenta con dos empleados: el jefe de la unidad y un auxiliar contable.

Tras realizar una verificación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, se pudo notar que la información contable gubernamental se encontraba con un atraso aproximado de dieciséis meses y que los saldos de las cuentas no reflejaban cantidades reales ni exactas por lo tanto los informes contenían información errónea y mal aplicada.

Todas estas anomalías como consecuencia del mal uso del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se atribuye a la falta de asesoramiento y capacitación sobre el manejo del mismo, otra causa sería que los documentos de egresos no eran contabilizados en el período en el que ocurrían por haber insuficiencia en la programación presupuestaria; es decir no contar dentro del presupuesto con fondos para

realizar dichas transacciones y el no realizar las reprogramaciones respectivas al presupuesto, la falta de conciliaciones mensuales de saldos bancarios trajo consigo cifras irreales en las cuentas bancarias y la mala aplicación del sistema provocó que los informes presupuestarios y los flujos de fondos mostraran datos falsos y erróneos.

Pese a que la contabilidad gubernamental se encuentra significativamente atrasada la alcaldía registra sus operaciones de una manera simplificada y manual que antes se utilizaba en todas las municipalidades conocida como: contabilidad tradicional, ésta se encontró dentro del lapso permitido de atraso por lo tanto se puede decir que es una contabilidad actualizada.

Se cuenta con el Sistema Computarizado de Contabilidad Gubernamental impulsado y autorizado únicamente por el Ministerio de Hacienda; a través del cual se deben registrar todas las operaciones diarias que se realizan a fin de presentar esta información al Ministerio de Hacienda para su revisión y autorización.

La información se encuentra íntegra en documentos tales como: facturas, recibos, planillas de salarios, planillas de ISSS, planillas de AFP, etc; además está debidamente ordenada y clasificada según las partidas presupuestarias que se han utilizado para su contabilización en la contabilidad tradicional, sirviendo como base para la contabilidad gubernamental.

The seal of the University of El Salvador is centered in the background. It features a profile of a person's head facing left, with a quill pen in their mouth. The text "UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR" is arched above the head, and "CENTRO AMERICANO" is arched below it. At the bottom, a ribbon contains the date "6 DE FEBRERO DE 1841". Two smaller ribbons at the very bottom contain the phrases "HACIA LA LIBERTAD" on the left and "POR LA CULTURA" on the right.

CAPÍTULO II

“JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA PASANTÍA”

2.1 JUSTIFICACIÓN

Toda institución pública o privada tiene la necesidad de contar con una base para la toma de decisiones tanto administrativas como financieras; esta base la proporciona la contabilidad, siempre y cuando ésta refleje datos reales y exactos.

Si la contabilidad no se encuentra al día es imposible determinar la disponibilidad financiera y las obligaciones pendientes mucho menos servir como una herramienta de control y manejo del presupuesto asignado por el Estado.

Las municipalidades por ser entes elegidos por elección popular y ser los responsables de la administración de los recursos del Estado deben procurar que la transparencia de las operaciones u actividades que realizan sean reflejadas mediante una situación financiera solvente y además esté respaldada por sus respectivos registros, la contabilidad viene a ser un control importantísimo para el buen desarrollo de su gestión administrativa.

La contabilidad es indispensable para gozar de otros beneficios que las entidades privadas y del gobierno brindan a las instituciones que cumplen con todos los requerimientos legales y administrativos como por ejemplo: el acceso a préstamos, financiamientos, consolidación de deudas, otorgamiento de mayores recursos por parte del Estado entre otros.

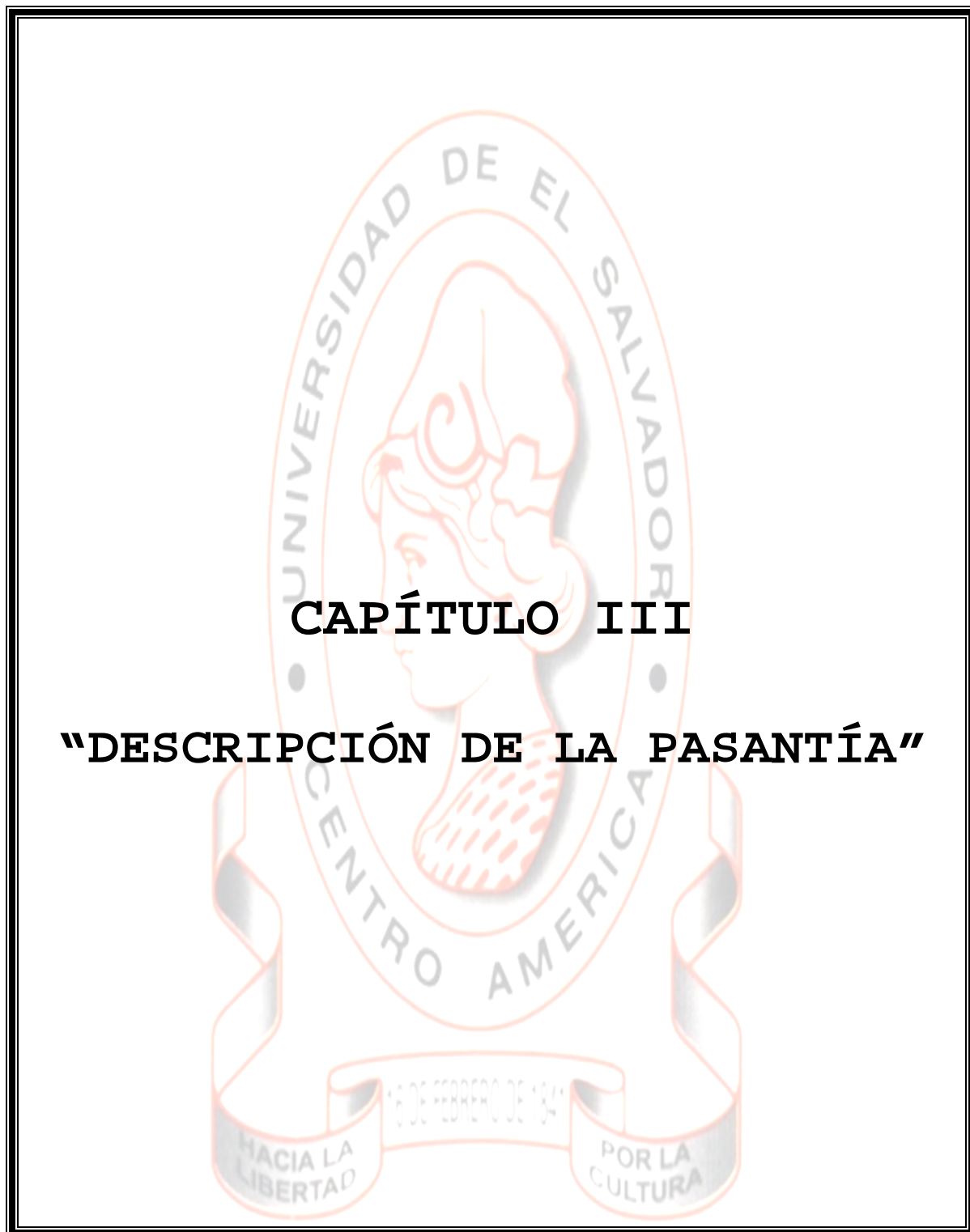
Las cifras exactas y los detalles minuciosos son el reflejo de la eficiente y transparente administración de los recursos y permite tener un mejor control de los ingresos y gastos para evitar cualquier tipo de malversación de fondos o en su defecto algún robo, fraude, faltante, etc.

2.2 OBJETIVO GENERAL

Lograr incorporar los registros contables al Sistema de contabilidad computarizado correctamente para poder contar con información oportuna y exacta que coadyuve a la toma de decisiones del concejo municipal estableciendo medidas de control para que la información sea mensualmente revisada y comparada con los documentos respectivos.

2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtener Estados Financieros reales al final de cada período fiscal.
- Actualizar la información contable gubernamental de la Alcaldía Municipal de San Sebastián Salitrillo.
- Establecer procedimientos y proporcionar herramientas eficaces para el control de partidas presupuestarias.
- Mecanizar los registros contables de tal manera que permita ingresarlos al sistema los primeros días del mes posterior.
- Lograr que las cuentas bancarias reflejen mensualmente el mismo valor que los estados bancarios.
- Implementar un mecanismo que permita cotejar el registro de ingresos diarios contra las remesas hechas al banco mensualmente.



CAPÍTULO III

"DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA"

3.1 ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Siendo la contabilidad gubernamental una parte muy importante en el proyecto se considero establecer algunos parámetros que nos permitan conocer un poco del origen de la misma.

A fines del año 1990, el Gobierno de la República de El Salvador tomó la decisión de introducir innovaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, contando para ello con la colaboración del Fondo Monetario Internacional (FMI).

Dentro de los aspectos que han permitido llevar a cabo este esfuerzo, podemos señalar los siguientes:

- Voluntad política de las autoridades financieras de introducir cambios radicales en el esquema contable vigente en el país.

- Aprobación de un nuevo cuerpo legal destinado a regular la contabilidad pública.

- Fijar como característica fundamental del sistema que debe ser integral, único y uniforme, comprendiendo a todos los organismos públicos, tanto del gobierno central como entidades autónomas y municipalidades.

- Descentralizar los registros primarios a nivel de las instituciones o fondos creados por ley y agregar datos globales con la periodicidad que los requerimientos de información consolidada lo hagan aconsejable, tanto a nivel sectorial como del sector público en su conjunto.

- Redefinición de las funciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, asignándole el papel de rector del sistema en el orden normativo, además de consolidar, supervisar e informar de la gestión global del sector público.

- Implantación a partir del segundo trimestre del año 1992, mediante un plan piloto en seis dependencias del Gobierno Central, teniendo como plazo máximo para cubrir todo el sector público hasta el 31 de Diciembre de 1993.

En el plano técnico-contable se ha diseñado un marco doctrinario del sistema de contabilidad gubernamental, sustentado en la teoría contable de general aceptación. Entre sus lineamientos se destacan:

- Fijación de un conjunto de principios compatibles con los de general aceptación, con la única diferencia que regulan a la contabilidad como un todo y no solo la exposición de información.
- Definición de las normas generales y específicas, como también la estructuración de los procedimientos técnicos y catálogo de cuentas.
- Establecimiento de los mecanismos de asociación para efectos comparativos con las proyecciones

presupuestarias, en términos de los derechos y compromisos devengados, como también de percepción y pago de los mismos.

- Definición de los procedimientos de agregación de datos tanto para los niveles de gestión y los estratégicos.
- Fijación de los estados financieros básicos: estado de situación financiera, estado de flujo de caja, estados de comportamiento presupuestario; lo anterior sin perjuicio de la definición de los propios requerimientos de información, de acuerdo con las necesidades internas de cada ente contable.
- Estructuración del sistema en términos de facilitar la entrega de información reclasificada por diversas agrupaciones, tales como: clases de recursos que maneja el Estado, fuentes de financiamiento obtenidas de organismos externos, resultados de programas y subprogramas presupuestarios, costos por centro de actividades institucionales.

- Establecimiento de una primera aproximación de un sistema de información financiera compuesto por los módulos de presupuesto y contabilidad.

- Reconocer como parte del sistema las políticas y normas de control interno fijados por la Corte de Cuentas de la República.

- Facilitar el manejo contable mediante el empleo de equipos de computación, tanto a nivel institucional como de consolidación, quedando radicada la responsabilidad del diseño y manutención del software en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

3.2 MARCO LEGAL APLICABLE AL SECTOR MUNICIPAL

3.2.1 SEGÚN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

Art.133, Inciso 4: Tienen iniciativa de ley "Los concejos municipales en materia de impuestos municipales.

Art.195. La fiscalización de la hacienda pública en general y de la ejecución del presupuesto en particular, estará a cargo de un organismo independiente del órgano ejecutivo, que se denominará Corte de Cuentas de la República y tendrá las siguientes atribuciones:

1ª Vigilar la recaudación, la custodia, el compromiso y la erogación de los fondos públicos.

4ª Fiscalizar la gestión económica de las entidades que se costeen con fondos del erario o que reciban subvención o subsidio del mismo.

8ª Velar porque se hagan efectivas las deudas a favor del Estado y municipios.

Art.203 estipula que:

- 1- Los municipios serán autónomos en lo económico, técnico y administrativo.
- 2- Se regirán por un código municipal.
- 3- Estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional y regional.

Art. 204 La autonomía del municipio comprende:

- 1- Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas.
- 2- Decretar su presupuesto de ingresos y egresos.
- 3- Gestionar libremente en las materias de su competencia.
- 4- Nombrar y remover a los funcionarios de su competencia.
- 5- Decretar las ordenanzas y reglamentos locales.
- 6- Elaborar sus tarifas de impuestos y sus reformas.

Art.206 Los planes de desarrollo local deben ser aprobados por el concejo municipal y las instituciones del

Estado colaborarán con ellas en el desarrollo de los mismos.

Art.207 Los fondos municipales:

- 1- No se podrán centralizar en el Fondo General del Estado ni emplearse sino para provecho de los municipios.
- 2- Se creará un fondo para el desarrollo económico y social (FODES), para asegurar el desarrollo y autonomía de los municipios.
- 3- Los concejos municipales administrarán el patrimonio de sus municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República.

3.2.2 SEGÚN LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Art.1 Establece los principios básicos y el marco normativo general para que los municipios puedan ejercer y desarrollar su potestad tributaria, de conformidad al Art.204 ordinales 1 y 6 de la Constitución de la República. Su carácter especial la hace prevalecer en materia

tributaria sobre el código municipal y otros ordenamientos legales.

Art.2 Las leyes y ordenanzas que establezcan tributos municipales deberán fundamentarse en la capacidad económica de los contribuyentes y en los principios de generalidad, igualdad, equitatividad y no confiscación.

Art.7 Compete a la asamblea legislativa crear, modificar o derogar impuestos municipales a propuesta de los concejos municipales. Los concejos municipales podrán crear, modificar o suprimir tasas mediante ordenanzas municipales.

3.2.3 SEGÚN EL CÓDIGO MUNICIPAL

Art.72 Los municipios están obligados a desarrollar su actuación administrativa y de gobierno, por un presupuesto de ingresos y gastos, aprobado por los concejales.

El presupuesto se inicia el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

Art.73 El presupuesto comprenderá además del presupuesto de ingresos y gastos, las disposiciones generales.

Art.78 El concejo no podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria.

Art.83 Para cada ejercicio presupuestario el concejo aprobará la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando, entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario.

Art.86 El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego y contendrán el "visto bueno" del síndico

municipal y el "dese" del alcalde, con el sello correspondiente en su caso.

Corresponde la refrenda de cheque a 2 miembros del concejo electos por acuerdo del mismo.

Art.87 Los ingresos municipales de toda naturaleza se centralizarán en el fondo general del municipio.

Art.90 Los ingresos municipales se depositarán a más tardar el día siguiente hábil en cualquier banco del sistema, salvo que no hubiere banco, sucursal o agencia en la localidad, quedando en estos casos, a opción del Concejo la decisión de depositar sus fondos en cualquier banco, sucursal o agencia inmediata.

Art.92 En los casos en que los municipios tengan sus fondos depositados en instituciones financieras, están obligados a efectuar sus pagos por medio de cheques.

Art.103 El municipio está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada, de acuerdo a uno de los sistemas autorizados por la Corte de Cuentas.

El municipio debe llevar obligatoriamente los registros contables diario y mayor y los demás que fueren necesarios por exigencias contables o por Ley.

Por excepción los municipios con ingresos anuales inferiores a quinientos mil colones, no estarán obligados a llevar los registros contables diario y mayor sino que bastará que lleven libros de ingresos por cada ramo, haciendo constar el día, mes y año a que corresponde el ingreso y el nombre del enterante. En el segundo libro se llevará una cuenta detallada de las inversiones que se hagan en cada mes en los diferentes objetos de la administración, con separación de ramo y con expresión de fecha y causa de la erogación.

Art.105 En los libros a que se refiere el artículo anterior, los municipios deben asentar sus operaciones diariamente y llevar su contabilidad con claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras ni tachaduras y sin presentar señales de alteración.

Si con posterioridad al asiento de la operación se advirtiere error u omisión en el mismo, inmediatamente se hará oportuno asiento de rectificación.

Art.106 Los municipios con ingresos superiores a dos millones de colones, deberán tener auditoría interna, con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Estará sometida a las leyes y ordenanzas del municipio.

3.2.4 SEGÚN LA LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Art.1 La Corte de Cuentas de la República es el organismo encargado de la fiscalización de la hacienda pública en general y de la ejecución del presupuesto en particular, así como de la gestión económica que se refiere la atribución cuarta del Art.195 y los incisos 4 y 5 del Art.207 de la Constitución de la República.

Art.3 Están sujetas a la fiscalización y control de la corte todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. La jurisdicción

alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el inciso anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos.

Art.5 Son atribuciones y funciones de la corte:

- Dictar políticas, normas y disposiciones para la práctica del control interno y de auditoría.
- Evaluar los sistemas administrativos, operativos de información y de control.
- Practicar auditoría externa financiera y operacional o de gestión.
- Declarar responsabilidad administrativa, patrimonial e indicios de responsabilidad penal.

Norma 1-05 Control Interno Financiero

En su numeral 2 define que el control interno financiero debe ser proyectado para dar una seguridad razonable a fin de que las transacciones se registren convenientemente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los **principios y normas de Contabilidad Gubernamental** y con sujeción a las demás disposiciones legales.

3.3 METODOLOGÍA APLICADA EN EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA

Como parte integral de todo proyecto se deben especificar todas las etapas y actividades que se desarrollarán en el transcurso del trabajo para identificar cuales son los pasos a seguir y hacia donde van encaminados los objetivos, para así evitar confusiones o crear falsas expectativas del trabajo que se realizara. A continuación se mencionan los componentes que formaron parte del proceso de la pasantía.

El desarrollo del proyecto se basó en un análisis de la información existente para realizar un diagnóstico de la situación actual veraz y real. Esto se efectuó con el objetivo de determinar las necesidades de información. Al mismo tiempo se consultaron manuales, catálogos de cuentas, reglamentos, instructivos, leyes y también se pidió asesoría a los agentes encargados del Ministerio de Hacienda relacionados con el proyecto con el fin de ampliar los conocimientos del tema y así realizar una mejor apreciación de la problemática y presentar un plan de

trabajo que solucionara los problemas de actualización en esa unidad.

Primeramente se hizo un estudio y análisis de la información que se encontraba ingresada al Sistema Computarizado de Contabilidad Gubernamental, la cual en su mayoría no expresaba cifras exactas ni reales de la situación financiera de la institución por lo que se tuvo que indagar las razones por las cuales el sistema no mostraba información verídica.

Después del análisis se pudo notar que las transacciones no eran ingresadas en su totalidad ni su aplicación contable la correcta debido al mal uso de las líneas de trabajo, cuentas bancarias, partidas presupuestarias; entre otras.

Se procedió a verificar que los documentos se encontraran íntegros y ordenados en cada mes para su posterior registro manual en un formato especial para que estos datos fueran ingresados posteriormente al sistema.

Luego se inició el ingreso de los registros al sistema computarizado y se hicieron las reprogramaciones presupuestarias necesarias y las respectivas conciliaciones de saldos y cuentas.

A medida que se tuvo más conocimiento del sistema y la forma de operar de la institución se hicieron necesarias identificar algunas fallas o errores que por consecuencia de otros departamentos afectaba la labor de la unidad de contabilidad; por lo tanto fueron detalladas y transmitidas dichas indicaciones a las unidades de tesorería, colecturía y UACI.

Y con el fin de facilitar la evaluación por parte del Tutor Empresarial y del Docente Asesor se presentaron informes mensuales del avance del proyecto, detallando el logro de objetivos y las actividades realizadas.

3.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA PASANTÍA

En el proyecto que se realizó se llevaron a cabo las actividades que se detallan a continuación:

- Lo primero que se realizó fue la planeación de las actividades que se iban a desarrollar, al mismo tiempo se establecieron metas y objetivos a alcanzar con el proyecto, todo esto mediante un plan de trabajo y un cronograma de actividades.
- Como actividad posterior se estudiaron los manuales, catálogos e instructivos para conocer las normas e instrucciones propias del sector público para la contabilización de sus transacciones.
- Se verificó la situación financiera según el sistema computarizado en comparación a la información real de estados bancarios, presupuesto y contabilidad manual.
- Se verificaron los documentos de egreso que estuvieran completos, ordenados y concordaran con la contabilidad

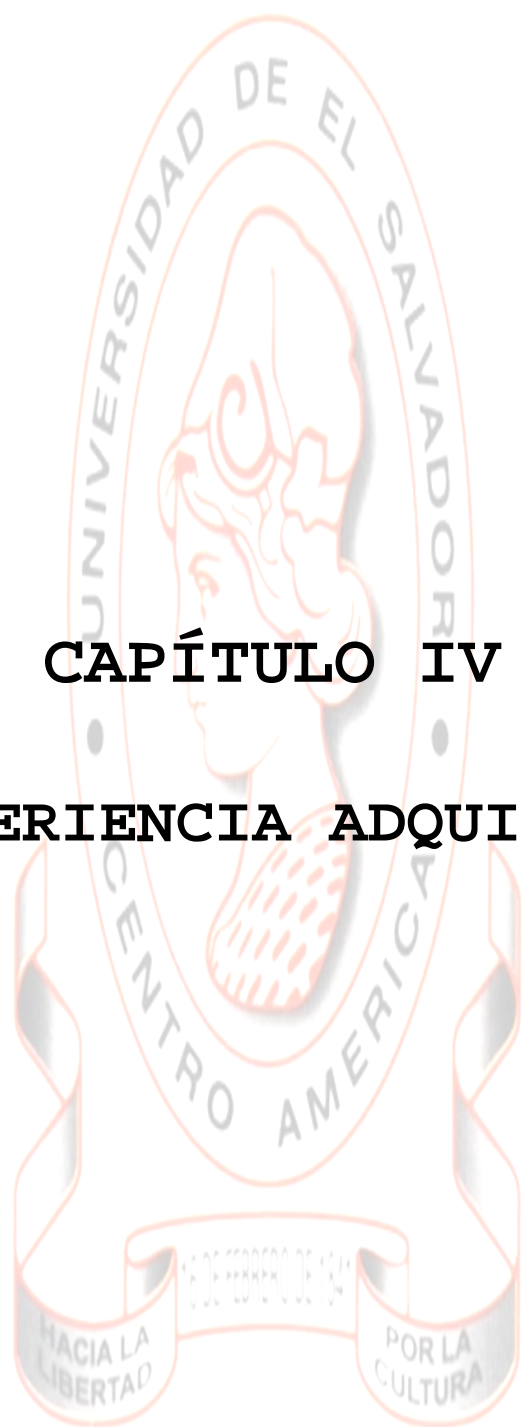
manual, en esta etapa se realizó el foliaje de los documentos para evitar una sustracción u omisión de los documentos.

- Se procedió a elaborar la codificación manual de los registros con códigos contables.
- Se codificaron los documentos de egreso con sus respectivos códigos de proveedores para lo cual se hizo necesario actualizar la lista de proveedores y crear una base de datos mecanizada para facilitar esta tarea.
- Se realizó el ingreso al sistema computarizado de los registros contables mensualmente.
- Se realizaron reprogramaciones de partidas presupuestarias para aquellas transacciones que no contaban o carecían de disponibilidades según se dió la necesidad.
- Se realizaron conciliaciones de saldos de cuentas bancarias mensualmente y de saldos presupuestarios.

- También se realizaron refuerzos presupuestarios de ingresos por superávit real de fondo propios.
- Se entregaron los cierres mensuales al Ministerio de Hacienda con sus respectivos estados financieros y programas de ejecución presupuestaria.
- Se realizaron informes mensuales de la ejecución del proyecto al docente asesor.
- Se hizo un listado de recomendaciones a las unidades de tesorería, colecturía y UACI para facilitar la labor de la unidad de contabilidad.
- Se hicieron observaciones al encargado de la unidad de contabilidad sobre la correcta aplicación de las cuentas y la forma en que se deben conciliar las cuentas.

CAPÍTULO IV

“EXPERIENCIA ADQUIRIDA”



4.1. EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El trabajo realizado en la institución de actualización de la información contable gubernamental sirvió como experiencia para conocer el Sistema Computarizado de Contabilidad Gubernamental ya que es un sistema exclusivo para las entidades del sector público y por lo tanto no se puede tener acceso al mismo. Se logró aprender a utilizar el sistema y a aplicarlo correctamente de acuerdo a las normas proporcionadas por el Ministerio de Hacienda y a la asesoría recibida.

Con la realización de este proyecto fue posible adquirir experiencia en otras áreas relacionadas ya que se pudo conocer el funcionamiento de una institución gubernamental y la forma en que se realizan todas las transacciones, trámites, etc; además se conoció más acerca de los requerimientos que ellos deben cumplir, sus normas de control interno, etc.

Ya que el principal problema radicaba en la actualización de registros se logro aportar ideas y buscar métodos que faciliten el proceso de actualización para que en el futuro no se vuelva a repetir este tipo de circunstancias.

La experiencia adquirida en esta área fue en relación al control que se debe tener de la correcta contabilización de las transacciones realizadas en la forma, cuantía y tiempo en que ocurrieron, así como su correcta aplicación contable, se tuvo la oportunidad de resolver problemas a través de la iniciativa del pasante ya que no habían precedentes de algunas problemáticas que surgieron durante el desarrollo del proyecto, se tuvo interacción con la realidad; es decir observar la verdadera forma en que ocurren las cosas y como se procesan en una institución pública.

Se pudo constatar la importancia de los controles dentro de cualquier empresa de los diferentes rubros que se manejan, y en este caso los referentes a la contabilidad gubernamental.

4.2 HABILIDADES GENERALES ADQUIRIDAS

La realización de este proyecto de pasantía permitió tener la oportunidad de adquirir muchos conocimientos básicos e integrales sobre la actuación de un contador en una institución, ya que el rol que éste juega es indispensable para el buen desarrollo de todas las actividades que se realizan y es básico para la toma de decisiones.

Fue una experiencia valiosa ya que permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos en clases así como también aprender mucho más del área gubernamental, lograr interactuar en un ambiente de trabajo y no de estudio permitiendo trabajar en grupo y tener relaciones con otros empleados ayudando también a la formación como futura profesional.

Se aprendió a utilizar el sistema computarizado que utilizan todas las entidades del sector público, experiencia que es difícil de adquirir ya que no es tan

fácil que una entidad pública brinde este tipo de oportunidades tan valiosas.

Debido al área en donde se realizó la pasantía se tuvo acceso a conocer de una manera general las actividades de diversos puestos, dentro de la institución.

En la institución donde se realizó el trabajo como pasante se pudo observar que posee una estructura organizativa bien delimitada y los niveles de autoridad bien definidos.

Se adquirió la habilidad para la toma de decisiones ya que se dió ese espacio donde se podía decidir ¿qué hacer? y ¿cómo hacerlo?. También el pasante se pudo dar cuenta que dentro de todo trabajo como profesional se debe mostrar ciertas características tales como responsabilidad, puntualidad, iniciativa, capacidad para resolver problemas, disciplina, trabajo en equipo, etc; todo esto indispensable para lograr cumplir los objetivos y las metas de la institución.

4.3 APORTES DEL PASANTE A LA EMPRESA

Como aporte del pasante a la empresa se puede mencionar el registro completo mecanizado ordenado y actualizado, de los proveedores.

Se realizó la verificación de todos los documentos de egreso, se cotejó con la contabilidad manual, se ordenaron y foliaron con números correlativos para evitar una sustracción o pérdida de algún documento.

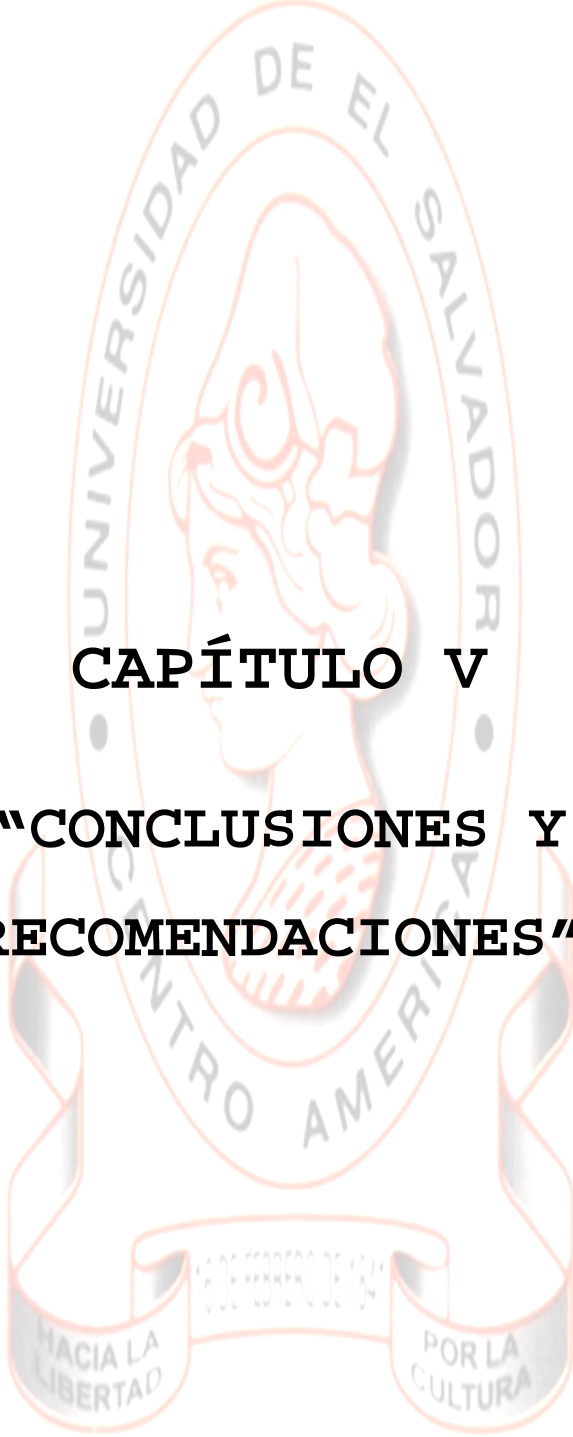
El pasante colaboró dentro de la institución asistiendo a la unidad contable para la codificación de los gastos, proveedores, cuentas bancarias; es decir todo el proceso de recolección de información desde el registro manual de las partidas hasta el mecanizado y la elaboración de estados de situación financiera.

Uno de los mayores aportes que se puede mencionar fue la implementación de uso de las cuentas bancarias ya que anteriormente no se registraba específicamente la procedencia de los fondos con que se realizaban los gastos

lo que traía consigo que el sistema proporcionara una situación financiera inútil para los fines de toma de decisiones o verificación de la situación actual ya que no se contaban con saldos reales y detallados.

Así mismo se logró realizar reprogramaciones presupuestarias y refuerzos presupuestarios que generaban insuficiencia de partidas presupuestarias o de fondos, logrando con esto ingresar al sistema todos los registros y brindar una situación verídica a la administración de la institución.

El mayor aporte que se pudo lograr fue el de tener la opción de calificar para una consolidación de deudas lo que para la institución se vería traducido significativamente en menor pago de intereses al banco, lo que traería beneficios no solo a la institución sino al municipio entero ya que se tendría mayor disponibilidad de fondos para realizar más obras que generen una mejor calidad de vida de sus ciudadanos.



The seal of the University of El Salvador is a large, faint watermark in the background. It features a central figure of a woman with her hand to her forehead, surrounded by the text "UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR" at the top and "CENTRO AMERICANA" at the bottom. A ribbon at the bottom contains the date "16 DE FEBRERO DE 1824" and the motto "HACIA LA LIBERTAD" on the left and "POR LA CULTURA" on the right.

CAPÍTULO V

**“CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES”**

5.1 CONCLUSIONES SOBRE LA PASANTÍA

5.1.1 PARA EL PASANTE.

Como conclusión para el pasante se puede decir que el trabajo realizado significó un gran aporte para poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de su vida como estudiante, además de darle una perspectiva de lo que es el área contable dentro de una institución.

El pasante adquirió experiencia en un tema determinado, pero también se le dió a conocer un mundo competitivo de trabajo donde cada profesional se abre campo de acuerdo a su potencial y habilidades.

Al mismo tiempo el realizar su trabajo dentro de una institución le puede proporcionar al pasante la oportunidad de ser contratado como empleado de la misma.

5.1.2 PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El aporte que representa este trabajo para la institución educativa es muy importante porque le muestra una forma de darle al futuro profesional la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos, lo cual será de mucha utilidad para formarse como profesional, le permite de esta manera insertarse en el mercado laboral, tener una visión de lo que es el trabajo contable en la realidad, aprender a relacionarse con los diferentes tipos de autoridad.

Otro importante aporte para la institución educativa es abrir camino con las diferentes empresas para los futuros estudiantes que deseen realizar proyectos de pasantía como proceso de grado.

5.1.3 PARA LA EMPRESA.

Como conclusión para la empresa donde se realiza la pasantía, podemos mencionar la utilidad que representa el estudiante para realizar un proyecto que muchas veces se detiene, por no contar con el tiempo y personal suficiente, también representa un ahorro y un avance, pues muchas veces el personal tiene sus respectivas actividades de acuerdo a su puesto que no se puede poner en marcha un proyecto requerido por la institución, y que muchas veces representa una necesidad muy grande para solucionar problemas.

La tecnología con que cuenta actualmente la institución no es suficiente para el desarrollo de diferentes actividades asignadas a los empleados que representan una necesidad y mucha ayuda para los empleados debido a las exigencias de control dentro de su trabajo.

Las instalaciones de la unidad no representan las condiciones adecuadas de imagen y de espacio requeridas para un buen desenvolvimiento de sus empleados y un ambiente agradable de trabajo.

La falta de colaboración de otros departamentos de la institución no permite la realización de tareas en un tiempo menor, y con mayor nivel de eficacia y eficiencia que provoca no alcanzar al máximo los objetivos propuestos.

La institución trata de fomentar un ambiente de trabajo agradable y de respeto sin importar el cargo que se tenga, lo que permite al personal desarrollarse de una manera tranquila, satisfactoria y desenvolverse de una manera más eficiente.

Se le proporciona a la institución la posibilidad de contar con el pasante como fuerza laboral en un futuro.

5.2 RECOMENDACIONES

5.2.1 PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

- Como recomendación podemos decir que para la realización de las futuras pasantías se oriente al estudiante sobre el trabajo a realizar.
- Que la institución realice un estudio inicial de lo que se va a realizar y así poder dar lineamientos generales de las actividades.
- Aporte de ideas al estudiante para su trabajo.
- Un mayor contacto de la institución educativa con la empresa.
- Dar un seguimiento mensual al trabajo realizado por el Pasante.

5.2.1 PARA LA INSTITUCIÓN.

- Tratar de llevar a cabo los procedimientos como han sido establecidos para evitar así errores o malas aplicaciones.
- Hacer correctamente las aplicaciones contables.
- Realizar el ingreso de partidas en su totalidad.
- Realizar las reprogramaciones requeridas en el mes indicado para evitar que las transacciones se registren en el tiempo que ocurrieron.
- Conciliar mensualmente los saldos de las cuentas bancarias y los saldos presupuestarios para evitar problemas posteriores, ya que la información final de un mes es la inicial del mes posterior.
- Se recomienda prestar mayor importancia a la contabilización mecánica para poder así llevar los registros al día y de una manera más apegada a la realidad.

BIBLIOGRAFÍA

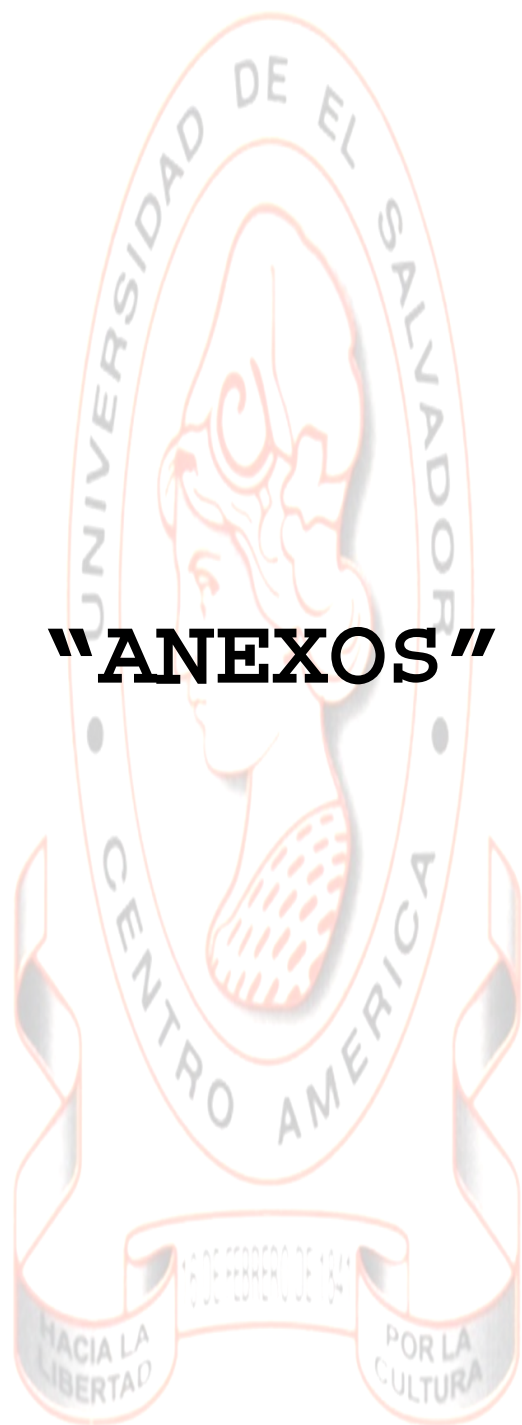
LIBROS.-

- Baena Paz, Guillermina "Manual para Elaborar Trabajos de Investigación y Tesis Profesionales".
Editores Mexicanos Unidos S.A.
9ª Edición 1982.
- Ministerio de Hacienda Manual de Capacitación de Contabilidad Gubernamental para Municipalidades.
San Salvador, El Salvador, C.A.2005

TESIS.-

- Caballero Medina, Edwin "Propuesta de un Programa de Pasantías como una opción para culminar con el proceso de graduación en las carreras de los Departamentos de Ciencias Económicas e Ingeniería de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente de la ciudad de Santa Ana". Universidad de El Salvador
Septiembre 2004
- Giovanni
- Moran Castillo, Pedro
- Eduardo
- Portillo Solórzano,
- Rony Javier

“ANEXOS”



**CONCEPTOS DE CLASIFICADORES
PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

INGRESOS

CÓDIGO

11 IMPUESTOS

Incluye los ingresos originados en la potestad del Estado para establecer tributos de carácter directo o indirecto.

118 IMPUESTOS MUNICIPALES

Comprende los tributos o gravámenes legales aprobados constitucionalmente por el órgano legislativo, cuya recaudación y administración es potestad de las alcaldías y exigible dentro de su jurisdicción.

11801 DE COMERCIO

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas por desarrollar actividades económicas en el sector comercial.

11802 DE INDUSTRIA

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas por desarrollar actividades económicas en el sector industrial.

11803 FINANCIEROS

Comprende los impuestos gravados a las instituciones y entidades que desarrollan actividades económicas como parte del sector financiero.

11804 DE SERVICIOS

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas por desarrollar actividades de servicio en general.

11805 AGROPECUARIOS

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas por actividades económicas de extracción, producción, transformación y distribución o venta de productos y servicios agropecuarios.

11806 BARES Y RESTAURANTES

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas poseedoras de bares, restaurante, expendios de agua ardiente, cervecerías, cafeterías y similares.

11807 CEMENTERIOS PARTICULARES

Comprende los impuestos gravados a entidades que comercializan con servicios de cementerios privados.

11808 CENTROS DE ENSEÑANZA

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas poseedoras de centros de enseñanza, tales como colegios, escuelas, universidades, gimnasios, academias y similares.

11809 ESTUDIOS FOTOGRÁFICOS

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas poseedoras de estudios fotográficos y similares.

11810 HOTELES, MOTELES Y SIMILARES

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas poseedoras de hoteles, moteles, clubes, casas de huésped, pensiones u oiros de igual naturaleza.

11811 LOTERÍAS DE CARTÓN

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas poseedoras de loterías de cartón.

11812 MÁQUINAS TRAGANIQUEL

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas que poseen y/o prestan servicios de maquinas traganiquel.

11813 MÉDICOS HOSPITALARIOS

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas que proporcionan servicios médicos y hospitalarios, tales como, hospitales, clínicas, consultorios, veterinarias, laboratorios y similares.

11814 SERVICIOS PROFESIONALES

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas que proporcionan diversos servicios profesionales no especificados anteriormente.

11815 SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas que brindan servicios de esparcimiento, tales como, cines, circos, palenques, rodeos o jaripeos, centros deportivos, turísticos, billares, salas de baile y similares.

11819 TRANSPORTE

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas que proporcionan servicios de transporte para personas, animales o cosas a título oneroso a través de cualquier medio de transporte.

11817 VALLAS PUBLICITARIAS

Comprende los impuestos gravados a personas naturales o jurídicas por hacerse publicidad o brindar servicios publicitarios, utilizando espacio en la vía pública a través de la colocación de vallas, rótulos aéreos o salientes y similares.

11818 VIALIDAD

Comprende los impuestos gravados a personas naturales nacionales o extranjeras por el uso o tránsito en vías públicas y lugares públicos.

11899 IMPUESTOS MUNICIPALES DIVERSOS

Comprende los impuestos gravados a personas naturales y jurídicas por tributos no especificados anteriormente.

12 TASAS Y DERECHOS

Incluye los gravámenes fijados por las leyes y reglamentos vigentes, originados por servicios que se proporcionan a la sociedad o como

consecuencia de la habilitación para ejecutar determinadas actividades públicas o privadas.

121 TASAS

Comprende los ingresos exigidos por las entidades y organismo del Estado y municipalidades en concepto de retribución o pago por la utilización o disfrute de un bien o servicios públicos, que no constituyen actividades comerciales, industriales, etc. retribuido por su costo.

12108 ALUMBRADO PÚBLICO

Comprende los ingresos exigidos a personas naturales o jurídicas por el servicio de alumbrado proporcionado en la vía pública por municipalidades.

12109 ASEO PÚBLICO

Comprende los ingresos exigidos a personas naturales o jurídicas por el servicio; de aseo público brindado por la administración municipal o por el sector privado.

12110 CASETAS TELEFÓNICAS

Comprende los ingresos exigidos por las alcaldías a personas jurídicas por la instalación de casetas telefónicas en la vía pública.

12111 CEMENTERIOS MUNICIPALES

Comprende los ingresos exigidos a personas naturales por el uso de servicios de cementerios públicos ofrecidos por la municipalidades.

12112 DESECHOS

Comprende los ingresos exigidos a personas naturales o jurídicas por el servicio de retiro y tratamiento desechos sólidos producidos dentro del municipio.

12113 ESTACIONAMIENTOS Y PARQUÍMETROS

Comprende los ingresos exigidos a personas naturales o jurídicas que hacen uso de estacionamientos de vehículos automotores en calles, avenidas, plazas y demás sitios públicos por medio del sistema de parquímetros.

12114 FIESTAS

Comprende el porcentaje de los ingresos determinado en la tarifa de arbitrios exigidos a personas naturales o jurídicas que hacen uso de los diversos servicios municipales, el será destinado para las celebraciones de fiestas patronales, cívicas y nacionales.

12115 MERCADOS

Comprende los ingresos exigidos a personas naturales o jurídicas por hacer uso de puestos fijos o transitorios con fines lucrativos en las instalaciones de los mercados municipales o lugares determinados para tal fin.

12118 NOMENCLATURA

Comprende los ingresos exigidos a personas naturales o jurídicas por la asignación numérica a casas, edificios y solares que forman parte de una colonia, calle, avenidas, pasajes u otros de igual naturaleza.

12117 PAVIMENTACIÓN

Comprende los ingresos exigidos a personas naturales o jurídicas por servicio de pavimentación, adoquinado, fraguado y de mantenimiento brindados por la municipalidad a los propietarios de inmuebles que tienen acceso a calles o pasajes de la comunidad.

12118 POSTES, TORRES Y ANTENAS

Comprende los ingresos exigidos a personas naturales o jurídicas por la instalación en la vía pública de soportes conductores de energía eléctrica, cable de telefonía o transmisores de comunicación dentro del territorio municipal.

12119 RASTRO Y TIANGUE

Comprende los ingresos exigidos a personas naturales o jurídicas que poseen instalaciones, destinados para destazar, comprar y vender reses u otro tipo de ganado o por hacer uso de los establecimientos que la alcaldía posee para ese fin.

12120 REVISIÓN DE PLANOS

Comprende los ingresos exigidos por la municipalidad a personas naturales o jurídicas en concepto de revisión de planos arquitectónicos para la construcción de inmuebles de cualquier naturaleza, urbanizaciones, parcelaciones, lotificaciones, u otros de igual naturaleza.

12121 SOMBRAS PARADAS DE BUSES

Comprende los ingresos exigidos a personas jurídicas por la instalación de casetas protectoras en paradas de autobuses dentro del territorio municipal.

12122 TERMINAL DE BUSES

Comprende los ingresos exigidos a personas naturales o jurídicas que poseen o tienen en concesión terminales de autobuses o hacen uso de las instalaciones que la municipalidad tiene para tal fin.

12123 BAÑOS Y LAVADEROS PÚBLICOS

Comprende los ingresos exigidos a personas naturales que hacen uso de instalaciones construidas o administradas por la municipalidad, tales como, baños, piscinas y lavaderos públicos o similares.

122 DERECHOS

Comprende los ingresos por autorizaciones otorgadas por las instituciones del sector público y municipal, para ejercer determinadas actividades en campos específicos del quehacer económico nacional.

12210 PERMISOS Y LICENCIAS MUNICIPALES

Comprende los ingresos en concepto de derechos por permisos y licencias otorgados por la municipalidad para diferentes usos o actividades tales como renovación de licencias, permisos para expender bebidas alcohólicas, instalación de redes subterráneas, traslado de cadáveres, matriculas, patentes, construcciones,

ampliaciones, urbanizaciones y otros de igual naturaleza.

12211 COTEJO DE FIERROS

Comprende los ingresos de la municipalidad por revisión y visto bueno que realiza la alcaldía al comparar los símbolos en las cartas de venta de semovientes, el cual utilizan los propietarios para herrar el ganado.

15 INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS

Incluye los ingresos originados por la propiedad de bienes, títulos-valores o físicos, además el producto de diferenciales cambiarlos, multas u otros de igual naturaleza.

153 MULTAS E INTERESES POR MORA

Comprende los ingresos exigibles por atrasos o infracciones a las obligaciones tributarias, seguridad social o créditos otorgados por los entes públicos de conformidad con las disposiciones legales o los convenios suscritos.

15310 MULTAS POR DECLARACIÓN EXTEMPORÁNEA

Comprende los ingresos recaudados por la municipalidad provenientes de personas naturales o jurídicas en concepto de multas por la presentación de las declaraciones tributarias o de registro fuera del tiempo legalmente establecido, de acuerdo a la legislación o normativa vigente, tales como presentación de estados financieros, cierres, traspasos, cambio de dirección de empresas o establecimientos, etc.

15311 MULTAS POR PARQUÍMETROS

Comprende los ingresos recaudados provenientes de personas naturales o jurídicas en concepto de multas por permanecer estacionado frente a parquímetros sin haber pagado el valor correspondiente o por haber expirado el tiempo remunerado.

15312 MULTAS POR REGISTRO CIVIL

Comprende los ingresos recaudados provenientes de personas naturales en concepto de multas por la

presentación extemporánea de registros civiles diversos, tales como nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, etc.

15313 MULTAS AL COMERCIO

Comprende los ingresos exigidos por las alcaldías en concepto de multas a personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades económicas en el sector comercial por incumplimientos de obligaciones ante la municipalidad.

15314 OTRAS MULTAS MUNICIPALES

Comprende los ingresos exigidos por las alcaldías en concepto de multas diversas como sanción a personas naturales o jurídicas, no especificadas en los conceptos anteriores por incumplimientos de obligaciones ante la municipalidad.

15315 INTERESES POR VENTA DE INMUEBLES

Comprende los ingresos en concepto de intereses generados por la venta a plazo de bienes

inmuebles realizados ocasionalmente por las municipalidades.

15310 CEMENTERIOS PARTICULARES

Comprende los ingresos exigidos por las municipalidades en concepto de intereses y/o multa por pago extemporáneo de impuesto gravados a personas jurídicas que comercializan con servicios de cementerios privados.

EGRESOS

54 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

541 BIENES DE USO Y CONSUMO

54121 ESPECIES MUNICIPALES DIVERSAS

Comprende las erogaciones por la adquisición de formulas impresas adquiridos para desabollar operaciones propias de la gestión municipal, tales como timbres, estampillas, formularios para cartas de venta, cédulas en blanco, formulas prenumeradas. carnet, chequeras. formularios y otros con características similares.

542 SERVICIOS BÁSICOS

Comprende los gastos por servicios de utilidad pública, necesarios para el funcionamiento de los entes públicos.

54205 ALUMBRADO PÚBLICO

Comprende las erogaciones monetarias realizadas por la municipalidad, en concepto de consumo de energía eléctrica utilizada para la iluminación en lugares públicos dentro del municipio, tales como calles, parques, plazas, canchas y similares.

540 TRATAMIENTO DE DESECHOS

Comprende los gastos inherentes al depósito y tratamiento de desechos sólidos.

54501 LIMPIEZA DE CALLES

Comprende los gastos efectuados por las municipalidades en concepto de limpieza de las vías públicas, a través de la contratación de entidades privadas.

54802 DEPÓSITO DE DESECHOS

Comprende los gastos efectuados por las municipalidades en concepto de pago por depositar desechos sólidos en lugares contruidos para tal fin. Administrados por entidades privadas.

54003 RECOLECCIÓN DE DESECHOS

Comprende los gastos efectuados por las municipalidades, cancelados a entidades privadas por el servicio de recolección de desechos sólidos generados en la comunidad.

54999 SERVICIOS DIVERSOS

Comprende los gastos efectuados por las municipalidades, para cancelar servicios diversos relacionados con el manejo y tratamiento de desechos sólidos y otros no mencionados anteriormente.

