

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA.**



TESIS

**“PROPUESTA DE DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO
EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN”. ALCALDÍA
MUNICIPAL. 'EL CARMEN'. LA UNIÓN.**

2004

PRESENTADO POR:

**BERMÚDEZ GUZMÁN, JUDITH MARISELA
MOREIRA VARGAS, EMICELA MARGARITA
TREJO MONTIEL, ROCÍO ELIZABETH**

PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTORA
DOCTORA MARIA ISABEL RODRIGUEZ

VICE-RECTOR ACADEMICO:
INGENIERO JOAQUIN ORLANDO MACHUCA GOMEZ

VICE – RECTORA ADMINISTRATIVA:
LICENCIADA CARMEN ELIZABETH RODRIGUEZ DE RIVAS

SECRETARIA GENERAL:
LICENCIADA MARGARITA MUÑOZ VELA

FISCAL:
LICENCIADO PEDRO ROSALIO ESCOBAR

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

DECANO INTERINO:
INGENIERO JUAN FRANCISCO MARMOL CANJURA

SECRETARIA:
LICENCIADA LOURDES ELIZABETH PRUDENCIO COREAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

DOCENTE DIRECTOR:
LICENCIADO GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO

DEDICATORIA

A Mi Padre Celestial.

Por iluminar mi mente y guiar mi camino, proporcionándome la fuerza necesaria para lograr mi objetivo.

A mis padres

Especialmente Ana Daysi Guzmán, por su sacrificio, apoyo moral y espiritual que incondicionalmente me ha brindado para completar mi carrera.

A mis hermanos

Especialmente Daysi y Brayan, Por brindarme apoyo y confianza.

A mis tías

Especialmente Vilma y Martha, por el apoyo y ayuda brindada durante todo este tiempo.

A Henry Fuentes Villarreal

Por su confianza y apoyo en todo momento, inspirándome a ser una mejor personas cada día.

A mis primos

Por ser las personas que de alguna manera u otra me han apoyado, con su confianza y admiración, en especial, Dani, Verónica, Lourdes, Ricardo, Carlos y Jonatan.

A mis amigos y amigas

Por brindarme su apoyo en todos estos años, especialmente Orlando, Sandra y Verónica.

Judith Marisela Bermúdez Guzmán.

DEDICATORIA

Al Rey de los siglos el dueño de mi vida

A quien doy gracias por haber sido la lumbrera a mi camino y lámpara a mis pies y estar a mi lado en mi camino como el mejor guía.

A mis Padres Enoc Moreira y Luz de Moreira

Por el apoyo incondicional que me han brindado y la enseñanza de amar a Dios sobre todas las cosas como también la confianza y consejos brindados.

A mis hermanas y hermano Romeo, Dinora, Iris, Dixi e Iliana

Por ser las mejores amigas que Dios puso en vida y compartir momentos de alegría, gracias a todos por soportarme y comprenderme en pequeños momentos de mal animo.

A mis sobrinos Mayra, David, Junior 1, Junior 2, Abigail, Jader y Enoc

Por brindarme alegría y sonrisas y ver en ellas sinceridad, paz y esperanza en los momentos de tristeza y angustia.

A mis abuelos David, Cordelia, Manuel, Isabel y a mis Tíos

Que compartieron parte de su vida conmigo y por cosas de la vida algunos no están.

A mis primos

Gracias por ser parte de mi familia y darme el apoyo necesario, y en especial a Ricardo Vargas que no esta conmigo pero fue como mi hermano.

A mis amigos

Que me dieron su amistad y confianza, siempre los recordare y estarán en mi corazón.

Emicela Margarita Moreira Vargas

DEDICATORIA

A Dios

Que día a día era el único que se encontraba presente en todos mis momentos de angustia, e iluminaba mi mente, llenándome de fortaleza, depositando en mí una pequeña porción de su inmensa sabiduría, logrando de esta manera mi anhelada meta.

A mis Padres, Manuel Bernardo Trejo Joya y Concepción Maria Montiel de Trejo

Por ese aliento de motivación que siempre me daban para seguir adelante, por todo su esfuerzo y empeño con que lucharon a mi lado durante estos cinco años, quienes incondicionalmente me dieron su apoyo y amor; es el triunfo de ellos, sin ellos no lo hubiera logrado, gracias.

A mi Hija Keiry Dayanna Saravia Trejo

Con cariño y amor, ya que ella es y será siempre un motivo para seguir adelante y no volver la mirada atrás.

A Antonio Bartolomé Saravia Campos

Por su apoyo, cariño, amor y paciencia brindado a lo largo de mi estudio, quien me supo comprender, compartiendo conmigo angustias en los momentos difíciles.

A mis hermanos Yury Agarin, Maith Ronal, Glenda Concepcion, Yanci Vanessa, Manuel Bernardo, Carlos Romeo, Johana Lizbeth

Por su apoyo comprensión y amor que han sabido compartir conmigo en todo momento.

A mis Familiares y Amigos

Quienes me dieron aliento y ayuda en los momentos difíciles de mi carrera.

Rocío Elizabeth Trejo Montiel

AGRADECIMIENTOS

Al Señor Alcalde y Concejo Municipal de la Alcaldía de El Carmen, del Departamento de La Unión

Por permitimos realizar la investigación, en esta alcaldía, por confiar en nosotros y facilitarnos toda clase de información necesaria para llevar a cabo nuestra investigación

Al Jefe de La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de esta misma alcaldía,

Por su dedicación ya que siempre que solicitábamos su ayuda nunca nos la negó, y siempre nos brindaba la información requerida

A nuestros Docentes

En reconocimiento a su labor, dedicación, paciencia, esfuerzo en la enseñanza transmitida, contribuyendo a nuestra formación académica en el área contable

Al Asesor Metodológico, Licdo. Israel López Miranda

Por su dedicación, apoyo y paciencia en la orientación para la realización del trabajo de graduación

Al Docente Director, Licdo. Gilberto de Jesús Coreas Soto

Por su orientación, apoyo y ayuda en el proceso de graduación

A nuestras Compañeras y Compañeros

De estudio que estuvieron con nosotros y que compartimos juntos alegrías y tristezas de estudiantes, pero que siempre nos ayudaron para mantenernos en la lucha, con los cuales nos apoyamos

A nuestras amigas y amigos

Que siempre nos han dado su apoyo, aliento, ayuda y nos animaron para seguir adelante. Gracias a todos.

Judith, Emicela y Rocío.

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	i
 CAPITULO I	
1. Marco Metodológico.....	1
1.1 Delimitativa del Tema.....	2
1.2 Planteamiento del Problema.....	3
1.3 Justificación de la Investigación.....	4
1.4 Planteamiento de Objetivos.....	6
1.5 Operacionalización de Hipótesis.....	7
1.6 Instrumentos Técnicos y Metodológicos.....	10
1.6.1 Cuestionario.....	10
1.6.2 Encuesta.....	10
1.6.3 Definición del Método de Investigación.....	11
1.6.4 Universo y Determinación del Tamaño de la Muestra.....	11
 CAPITULO II	
2. Marco Histórico del Control Interno.....	13
2.1 Antecedentes del Control Interno	14
2.2 Reseña Histórica de las Municipalidades.....	18
2.3 Bosquejo Histórico de las Instituciones de Desarrollo Económico y Social.....	21
2.3.1 Fondo de Inversión Social de El Salvador (FIS).....	21
2.3.2 Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES).....	23
2.3.3 Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).....	24

CAPITULO III

3. Marco Teórico del Control Interno.....	26
3.1 Municipalidades.....	27
3.2 Generalidades de la Contabilidad.....	31
3.3 Control Interno.....	34
3.3.1 Concepto e Importancia del Control Interno.....	35
3.3.2 Objetivos del Control Interno.....	36
3.3.3 Elementos del Control Interno.....	37
3.3.4 Principios del Control Interno.....	38
3.3.5 Componentes del Control Interno.....	39
3.3.6 Clasificación del Control Interno.....	39
3.3.7 Métodos de Evaluación del Control Interno.....	45
3.3.8 Características.....	46
3.3.9 Responsables.....	46

CAPITULO IV

4. La Normativa Jurídico- Contable Aplicable al Control Interno para Proyectos de Inversión Pública.....	48
4.1 Normativa Jurídico – Contable.....	49
4.1.1 Marco Legal Aplicable a Proyectos de Inversión Pública.....	50
4.1.2 Normas de Contabilidad Gubernamental Aplicadas a Proyectos de Inversión Pública.....	54
4.1.3 Grado de Cumplimiento de la Normativa Jurídico – Contable.	57
4.2 Organización para el Proceso de Proyectos de Inversión.....	59
4.2.1 Niveles de Estructura Organizativa Relacionadas con las Políticas de Inversión Pública.....	59
4.2.2 Niveles de Responsabilidad de las Unidades administrativas que Intervienen en el Proceso de Inversión.....	62
4.2.3 Segregación de Funciones en el Desarrollo de Proyectos.....	65

4.3 Control Interno.....	66
4.3.1 Normativa Propicia para la Funcionalidad del Control Interno.....	67
4.3.2 Estructura del Sistema de Control Interno.....	69
4.3.3 Diseño de Controles para la Ejecución Física de los Proyectos.....	73
4.3.4 Funcionamiento del Sistema de Control Interno.....	77

CAPITULO V

5. El Control Interno para el Manejo de Información Financiera de Proyectos de Inversión Pública.....	80
5.1 Control Interno.....	81
5.1.1 Procedimientos para las Etapas del Desarrollo de Proyectos.....	82
5.1.2 Flujo de Información Generada en Proyectos de Inversión....	84
5.1.3 Sistema de Contabilidad Gubernamental.....	88
5.1.4 Informes Financieros.....	90
5.2 Desarrollo de los Proyectos de Inversión Pública.....	92
5.2.1 Eficiencia y Eficacia de los Procedimientos en los Planes de Inversión.....	92
5.2.2 Asignación y Optimización de los Recursos en la Ejecución de los Proyectos.....	98
5.2.3 Grado de Alcance de Objetivos y Metas de los Planes de Inversión.....	103
5.3 Información Financiera Fiable y Oportuna.....	105
5.3.1 Exigencia en el Registro Contable de la Información Financiera.....	105
5.3.2 Sistema Mecanizado para Procesamiento y Archivo de la Información Financiera.....	108
5.3.3 Documentación Completa y Exacta de las Operaciones Financieras.....	111

CAPITULO VI

- 6. Conclusiones y Recomendaciones..... 115
 - 6.1 Conclusiones..... 116
 - 6.2 Propuesta de “Diseño del Sistema de Control Interno Aplicado en la Ejecución de Proyectos de Inversión”. Alcaldía Municipal. ‘El Carmen’.La Unión..... 117
 - 6.2.1 Objetivo..... 117
 - 6.2.2 Generalidades y Organización de la Alcaldía Municipal de El Carmen, La Unión..... 117
 - 6.2.3 Procedimientos de control Interno Operativos y Financieros Aplicados en la Ejecución de Proyectos de Inversión”. ‘El Carmen’. La Unión..... 122

- Referencias..... 140

INDICE DE CUADROS

	Pag.
CUADRO N° 1 Matriz de Operacionalización de Hipótesis.....	8
CUADRO N° 2 Leyes Aplicables a Proyectos.....	51
CUADRO N° 3 Conocimiento de Leyes y Normas Aplicables al Proceso de Inversión.....	53
CUADRO N° 4 Aplicación de Normas de Contabilidad Gubernamental en los Proyecto.....	54
CUADRO N° 5 Cumplimiento de la Normativa Jurídico-Contable en los Proyectos.....	58
CUADRO N° 6 Efectividad Organizativa en el Desarrollo de los Proyectos.....	60
CUADRO N° 7 Asignación de Responsabilidad en las Unidades Administrativas.....	62
CUADRO N° 8 Segregación de Funciones de las Unidades que Influyen en los Proyectos.....	65
CUADRO N° 9 Normativa Establecida en La Funcionalidad de los Controles.....	68
CUADRO N° 10 Importancia del Control Interno para el Manejo de los Recursos Financieros.....	70

CUADRO N° 11	Influencia del Sistema de Control Interno en Cumplimiento de Planes.....	71
CUADRO N° 12	Diseño de Controles para la Ejecución de Proyectos....	73
CUADRO N° 13	Existencia de Controles para el Manejo de Fondos en Proyectos.....	75
CUADRO N° 14	Personas Indicadas para llevar el Control de la Ejecución Física de Proyectos.....	76
CUADRO N° 15	Funcionamiento Adecuado del Sistema de Control Interno Existente.....	78
CUADRO N° 16	Existencia de Responsables de Verificar la Ejecución de los Proyectos.....	83
CUADRO N° 17	Importancia del Flujo de Documentación en el Desarrollo de los Proyectos.....	85
CUADRO N° 18	Fase en que la Información es de Mayor Utilidad.	87
CUADRO N° 19	Utilidad del Sistema de Contabilidad Gubernamental....	89
CUADRO N° 20	Conocimiento del Rendimiento de Informes Financieros.....	91
CUADRO N° 21	Eficiencia en la Ejecución de Proyectos.....	93
CUADRO N° 22	Procedimientos en los Planes de Inversión.....	95

CUADRO N° 23	Manejo de Recursos Financieros en Proyecto.....	99
CUADRO N° 24	Aplicación Correcta de Recursos Materiales a Proyectos de Inversión.....	100
CUADRO N° 25	Suficiencia de Recursos Humanos en la Ejecución de Proyectos.....	102
CUADRO N° 26	Alcance de objetivos y metas en la Ejecución de Proyecto.....	104
CUADRO N° 27	Existencia de Registros Contables de Ley.....	106
CUADRO N° 28	Confiabilidad de la Información Financiera Presentada	107
CUADRO N° 29	Alcaldías con Sistema Contable Computarizado.....	109
CUADRO N° 30	Adecuado Sistema Mecanizado con que cuenta la Alcaldía.....	110
CUADRO N° 31	Importancia de la Documentación Completa y Exacta	112
CUADRO N° 32	Influencia de la Falta de Documentación en los Registros Contables.....	113
CUADRO N° 33	Dependencias Relacionadas con el Proceso de Inversión Pública.	120

CUADRO N° 34	Procedimiento de Licitación o Concurso Público y Licitación o Concurso Público por Invitación.....	125
CUADRO N° 35	Procedimiento de la Modalidad por Libre Gestión.....	129
CUADRO N° 36	Procedimiento de la Modalidad de Contratación Directa.....	132
CUADRO N° 37	Procedimientos Financieros de Ingresos para Contracción de Obras.....	135
CUADRO N° 38	Procedimientos de Egresos para Cancelación de Anticipos y Avances de Obras.....	136
CUADRO N° 39	Procedimientos para la Cancelación de Servicios de Supervisión.....	137
CUADRO N° 40	Procedimiento para la Presentación de Informes Financieros.....	139

INDICE DE GRAFICOS	Pag.
GRAFICO Nº 1 Leyes Aplicables a Proyectos.....	51
GRAFICO Nº 2 Conocimiento de Leyes y Normas Aplicables al Proceso de Inversión.....	55
GRAFICO Nº 3 Aplicación de Normas de Contabilidad Gubernamental en los Proyecto.....	55
GRAFICO Nº 4 Cumplimiento de la Normativa Jurídico-Contable en los Proyectos.....	58
GRAFICO Nº 5 Efectividad Organizativa en el Desarrollo de los Proyectos.....	60
GRAFICO Nº 6 Asignación de Responsabilidad en las Unidades Administrativas.....	63
GRAFICO Nº 7 Segregación de Funciones de las Unidades que Influyen en los Proyectos.....	66
GRAFICO Nº 8 Normativa Establecida en La Funcionalidad de los Controles.....	68
GRAFICO Nº 9 Importancia del Control Interno para el Manejo de los Recursos Financieros.....	70
GRAFICO Nº 10 Influencia del Sistema de Control Interno en Cumplimiento de Planes.....	72

GRAFICO Nº 11	Diseño de Controles para la Ejecución de Proyectos.	74
GRAFICO Nº 12	Existencia de Controles para el Manejo de Fondos en Proyectos.....	75
GRAFICO Nº 13	Personas Indicadas para llevar el Control de la Ejecución Física de Proyectos.....	77
GRAFICO Nº 14	Funcionamiento Adecuado del Sistema de Control Interno Existente.....	78
GRAFICO Nº 15	Existencia de Responsables de Verificar la Ejecución de los Proyectos.....	83
GRAFICO Nº 16	Importancia del Flujo de Documentación en el Desarrollo de los Proyectos.....	85
GRAFICO Nº 17	Fase en que la Información es de Mayor Utilidad.	87
GRAFICO Nº 18	Utilidad del Sistema de Contabilidad Gubernamental...	89
GRAFICO Nº 19	Conocimiento del Rendimiento de Informes Financieros.....	91
GRAFICO Nº 20	Eficiencia en la Ejecución de Proyectos.....	93
GRAFICO Nº 21	Procedimientos en los Planes de Inversión.....	95
GRAFICO Nº 22	Manejo de Recursos Financieros en Proyecto.....	99

GRAFICO Nº 23	Aplicación Correcta de Recursos Materiales a Proyectos de Inversión.....	100
GRAFICO Nº 24	Suficiencia de Recursos Humanos en la Ejecución de Proyectos.....	102
GRAFICO Nº 25	Alcance de objetivos y metas en la Ejecución de Proyecto.....	104
GRAFICO Nº 26	Existencia de Registros Contables de Ley.....	106
GRAFICO Nº 27	Confiabilidad de la Información Financiera Presentada	107
GRAFICO Nº 28	Alcaldías con Sistema Contable Computarizado.....	109
GRAFICO Nº 29	Adecuado Sistema Mecanizado con que cuenta la Alcaldía.....	110
GRAFICO Nº 30	Importancia de la Documentación Completa y Exacta	112
GRAFICO Nº 31	Influencia de la Falta de Documentación en los Registros Contables.....	113

INDICE DE ANEXOS	Pag.
ANEXO Nº 1 Aviso de Convocatoria de Licitación o Concurso Público....	144
ANEXO Nº 2 Aviso de Convocatoria de Licitación o Concurso Público por Invitación.....	145
ANEXO Nº 3 Registro para Retiro de Bases de Licitación/Concurso.....	146
ANEXO Nº 4 Registro de Presentación de Oferta.....	147
ANEXO Nº 5 Acta de Apertura de Ofertas.....	148
ANEXO Nº 6 Informe de Evaluación de Ofertas.....	149
ANEXO Nº 7 Acta de Recomendación.....	151
ANEXO Nº 8 Resolución de Adjudicación.....	152
ANEXO Nº 9 Aviso de Adjudicación.....	154
ANEXO Nº 10 Modelo de Contrato de Suministro de Bienes o Servicios	155
ANEXO Nº 11 Modelo de Contrato de Consultoría.....	167
ANEXO Nº 12 Orden de Inicio de Obra.....	174
ANEXO Nº 13 Acta de Recepción de Bienes, Servicios y Obras.....	175

ANEXO Nº 14 Cotización.....	176
ANEXO Nº 15 Cuadro Comparativo de Ofertas.....	177
ANEXO Nº 16 Recibo de Ingreso Formula 1-ISAM.....	178
ANEXO Nº 17 Formulario de Informes Trimestrales al Fondo de Desarrollo Social (FODES).....	179

INTRODUCCION

El presente trabajo esta orientado a mostrar los problemas que actualmente presenta la Alcaldía Municipal El Carmen, del departamento de la Unión, esta municipalidad como parte del sector público del país, constituye un elemento de gran importancia en el desarrollo económico, político y social de El Salvador, es por ello que se deben solucionar los problemas para prestar un mejor servicio a la comunidad.

Además se pretende dar a conocer un diseño de sistema de control interno, aplicado en la ejecución de proyectos de inversión, que les permita ejercer un adecuado control sobre las operaciones que realizan y con ello lograr una mayor optimización de los recursos asignados lo cual sin lugar a dudas el que sale mas beneficiado es la población de El Carmen, ya que a través de la confianza que esto genera, el Estado les seguirá asignando el fondo mensual a esta municipalidad, para poder llevar a cabo mas y mejores proyectos de inversión social.

A continuación se hace una breve descripción capitular, la cual tiene como objeto principal proporcionar una guía al lector sobre lo expuesto en cada uno de los capítulos que componen este trabajo.

El capitulo, uno contiene una breve descripción de la Alcaldía Municipal El Carmen, planteando el problema de dicha institución, la información que se tendrá disponible para el trabajo, el tiempo asignado para este, así como también los objetivos generales y específicos de la investigación; en este capitulo se muestra una matriz de operacionalización de hipótesis donde se plantean las hipótesis especificas, la identificación de variables, indicadores, unidad de análisis u observación, y su ubicación; además se explica y demuestran las técnicas que se van a emplear durante el proceso de investigación, las forma en que será trabajada la información para luego hacer una interpretación de la misma.

El capítulo dos tiene como propósito describir las generalidades del control interno de la alcaldía El Carmen, exponiendo los antecedentes del control interno, la reseña histórica de las municipalidades, el bosquejo histórico de las instituciones de desarrollo económico y social como son las de el Fondo de Inversión Social de El Salvador y la Conversión del FIS en Fondo de Inversión Social para El Desarrollo Local (FISDL), finalmente se describe específicamente las instituciones que prestan apoyo técnico, financiero y administrativo a las municipalidades, donde se explica como se crea la Corporación de Municipalidades de la Republica de El Salvador (COMURES), la cual es una entidad pública, con fines no lucrativos y no partidistas, el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), que es una entidad autónoma de derecho público especializada en el campo de la administración municipal.

En el capítulo tres, el marco teórico esta sustentado por teoría referente a la investigación, las cuales fueron tomadas de fuentes bibliográficas que son de importancia para la realización de controles internos, como también el marco regulatorio de las municipalidades e instituciones que contribuyen financieramente para que estas cuenten con recursos para la realización de proyectos en beneficio de la ciudadanía.

En el capítulo cuatro contiene la normativa Jurídico-Contable a que se deben someter las instituciones públicas para el desarrollo óptimo de las operaciones, como también la estructura organizativa que es necesaria para que la personas involucradas en el desarrollo de proyectos efectúen las operaciones eficientemente tomando en consideración las funciones que le correspondan y el control interno que las instituciones públicas deben adecuar según las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, como también el diseño de controles que son necesarios para la ejecución física de los proyectos.

El capítulo cinco analiza los procedimientos de control del flujo de información generada en las distintas etapas del desarrollo de proyectos, tomando en cuenta el sistema de contabilidad gubernamental para el control de informes financieros; de igual forma analiza la eficiencia y eficacia de los procedimientos en los planes de inversión, la asignación y optimización de los recursos en la ejecución de los proyectos y el grado de alcance de los objetivos y metas. En este capítulo se toma en consideración la importancia de la fiabilidad y oportunidad de la información financiera obteniendo a través de la exigencia en los registros contables utilizando medios mecanizados para el procesamiento y el archivo de la completa y exacta documentación de las operaciones financieras

En el capítulo seis se concluye la investigación realizada acerca del control interno que se lleva a cabo durante el desarrollo de proyectos de inversión en la Alcaldía de El Carmen, del departamento de La Unión; y se recomienda una serie de procedimientos para ejecutar paso por paso el proceso de inversión, separando los procedimientos operativos con los financieros para un mejor entendimiento.

CAPITULO I

MARCO METODOLÓGICO

CAPITULO I

1. MARCO METODOLOGICO

En el marco metodológico se exponen los conocimientos referentes al problema a investigar, tomando como base la teoría y practica sobre la realidad. Se plantea en la medida que es importante estudiar el tema y el aporte que dará al conocimiento de la realidad social y su beneficio, a demás establece las alternativas que ofrecen soluciones teóricas-practicas del problema por medio de la formulación de hipótesis y especificar el punto de llegada y guía para la ejecución de la investigación a través de los objetivos planteados.

1.1 Delimitativa del Tema

La investigación a realizar consiste en una PROPUESTA DE DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, APLICADO EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN. ALCALDÍA MUNICIPAL. 'EL CARMEN'. LA UNION.

Tiene como prioridad solventar la deficiencia del control interno en el área de ejecución de proyectos de inversión, contribuyendo al fortalecimiento en diferentes actividades operativas, financieras y contables de dicha institución.

La municipalidad como parte del sector público del país, constituye un elemento de gran importancia en el desarrollo económico, político y social de El Salvador, es un organismo importante con el que se interrelacionan las comunidades y por ende procuran el bienestar de las mismas; de ahí radica la importancia principal del buen desempeño de las funciones municipales.

El control interno será aplicado a la ejecución de proyectos, ya que es necesario generar confianza y seguridad sobre el adecuado manejo de los recursos, para lograr que los fondos provenientes de financiamiento sean

liquidados adecuadamente y con transparencia, asegurando la verificación del cumplimiento legal y regulatorio que es aplicable para obtener el éxito en sus operaciones.

La auditoria interna es una herramienta importante de la administración de cada entidad y organismo público ya que en ella radica la investigación y evaluación del sistema de control interno, tanto de los controles administrativos como financieros. De igual forma es una función básica el ejercer oportunamente el control interno al área de proyectos, prestando también sus servicios de asesoría atendiendo a cualquier mal funcionamiento en la ejecución de proyectos.

1.2 Planteamiento del Problema

En el sector público de la zona oriental, el sistema de control interno se ve afectado por normativas legales y técnicas, establecidas en la Ley de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas de Control Interno, las municipalidades son parte del sector público para lo cual realizan actividades de inversión pública significativa, es por eso que se hace necesario que se tengan controles adecuados para el manejo de fondos propios, aportaciones y donaciones entre otros.

En las municipalidades los controles generales suelen carecer de todo un sistema de control, que genere una aplicación adecuada de políticas y procedimientos, que propicien falta de credibilidad en el manejo de los recursos correspondiente a la ejecución de los proyectos.

De acuerdo a la información obtenida previamente, se indagó que la alcaldía municipal carece de procedimientos y políticas de control que les permitan seguridad en la información financiera.

Otro factor importante que imposibilita un adecuado control interno es el incumplimiento del marco regulatorio, lo que provoca inconsistencia al momento de presentar la información financiera que son la expresión de dicha información, lo que no permite tomar decisiones acertadas por parte de la administración.

Además, actualmente se observa en la alcaldía una deficiencia en el sistema contable al no contar con manuales de funciones y procedimientos para el registro de las operaciones financieras.

Por consiguiente un deficiente diseño de sistema de control interno no permitirá evaluar la confiabilidad y efectividad del desempeño de la organización, dando como resultado, una deficiencia en las diversas operaciones.

Las instituciones municipales presentan problemas al no proporcionar información financiera fiable y oportuna, que genere la confianza que exigen las entidades involucradas en las fuentes de financiamiento que reciben para inversión de proyectos y otras operaciones, ya que ellos exigen que dichos recursos se manejen con mucha transparencia y confiabilidad.

Además actualmente se observa que hay una ausencia de revisiones y aprobaciones, que son apropiadas para las transacciones, registros contables y los informes que se llevan a cabo para la ejecución de un proyecto, así como también existen inadecuadas normas internas para salvaguardar los activos de la entidad.

Es por ello que surge la interrogante, ¿El control interno tendrá aplicación en la ejecución de los proyectos de inversión de la Alcaldía Municipal 'El Carmen' La Unión?

1.3 Justificación de la Investigación

Las Instituciones Gubernamentales de la zona oriental, deben reflejar transparencia en las operaciones financieras que realizan; es por esa razón que se hace necesario contar con un sistema de control interno adecuado, que permita generar confianza.

El diseño de un sistema de control interno se considera novedoso, ya que permitirá definir las políticas y procedimientos necesarios, encaminados a facilitar el manejo de las inversiones en estas instituciones algo en lo cual se encuentran deficientes.

Este sistema contribuirá a generar niveles de confianza en las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutadas por las municipalidades. De esta manera podrá mejorarse la ejecución de los proyectos, con el fin de propiciar el manejo, control y verificación de los procesos financieros, que dará como resultado eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.

La investigación se considera factible, ya que se tendrá disponibilidad de la información necesaria, por medio de la investigación de campo, proporcionada directamente por funcionarios de la Alcaldía Municipal 'El Carmen', del Departamento de La Unión, entre ellos el Alcalde Municipal, Auditor Interno, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, así como también se contará con información proporcionada por funcionarios de la Corte de Cuentas y del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Además se tendrá disponibilidad de la información bibliográfica adecuada entre las cuales se pueden mencionar: leyes, decretos, estatutos y otros. Así mismo el tiempo asignado para la investigación se considera aceptable debido a que se ajusta al trabajo a realizar, y el lugar donde se realiza la investigación es accesible.

La propuesta del diseño del control interno, se considera estar ligada a la ejecución de los proyectos, tanto en lo económico, como social en el sentido que las alcaldías municipales de la zona oriental del país, son objeto de financiamiento y beneficio para la población de la ciudad de 'El Carmen', lo que exige controles que demuestren seguridad y cumplan requerimientos mínimos que aseguren la inversión, administración y liquidación del mismo. Lo que traerá consigo, beneficios a las alcaldías del sector, así como también a los pobladores quienes tendrán más y mejores oportunidades de crecimiento económico mediante la ejecución de los proyectos; pero también servirá mucho para que sea consultada por los estudiantes y personas que estén interesadas.

Con lo anterior se pretende mejorar los controles existentes orientadores esto a la puesta en práctica de leyes y regulaciones que se apliquen a las actividades de tales alcaldías, de forma adecuada y los procedimientos, políticas utilizadas en tal aplicación, conduzca a estas a establecer y proporcionar reportes adecuados y estados financieros confiables, con objetividad y razonabilidad, lo que generaría aumento de la inversión a nivel de la zona oriental.

1.4 Planteamiento de Objetivos

Objetivos Generales:

- Verificar como el desconocimiento de la normativa jurídico-contable y la inadecuada organización para el proceso de proyectos de inversión pública, los cuales conllevan a un deficiente control interno, esto exige la necesidad de prevenir las deficiencias en el desarrollo de proyectos de inversión, así mismo la inapropiada información financiera necesaria para la correcta toma de decisiones en la Alcaldía Municipal.
- Diseñar un sistema de control interno para ser aplicado en la ejecución de los proyectos de inversión pública y que además permita procesar información financiera fiable y oportuna para la toma de decisiones de la Alcaldía Municipal.

Objetivos Específicos:

- Comprobar como el desconocimiento de la normativa jurídico-contable y la inapropiada organización para la ejecución de proyectos de inversión pública contribuyen a las deficiencias del control interno de la Alcaldía Municipal.
- Demostrar como la efectividad del control interno contribuye a la eficiencia en el desarrollo de los proyectos de inversión pública y además incide en el registro y uso adecuado de la información financiera por parte de la Alcaldía Municipal.

1.5 Operacionalización de Hipótesis

La operacionalización de hipótesis sirve como una orientación, de la investigación ya que en esta fase los objetivos se transforman en hipótesis y estas hipótesis a su vez se transforman en operacionalización de hipótesis.

Además sirve para hacer la propuesta capitular y servirá como base para poder efectuar los lineamientos que corresponden al capítulo cuatro esto con respecto a la primera hipótesis; con la segunda hipótesis se va a realizar el capítulo cinco, y de esto poder deducir nuestras conclusiones y recomendaciones para la entidad en investigación.

Además de lo anterior nos sirve como una guía de todos los pasos a seguir, para la recopilación de datos, y son instrumentos, para poder elaborar los cuestionario de las encuestas, como son la recogida de datos por medio de encuestas realizados a cada una de las personas que están relacionados en la realización de un proyecto. En el siguiente cuadro se mencionan indicadores los cuales nos servirán como un instrumento para poder realizar las preguntas, la unidad de análisis que son los instrumentos a utilizar, y la ubicación, que es donde se encuentran los instrumentos a utilizar.

MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE HIPÓTESIS

CUADRO Nº 1

Nº	HIPÓTESIS	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	CONCEPTOS	INDICADORES	UNIDAD DE ANÁLISIS U OBSERVACIÓN	UBICACIÓN
1	<p>Hipótesis Específica:</p> <p>A mayor desconocimiento de la normativa jurídico-contable por parte de las Autoridades Municipales y la inadecuada organización para el proceso de proyectos de inversión ejecutados, por la Alcaldía Municipal, en la ciudad El Camen propician consecuentemente deficiencia en el Control Interno .</p>	<p>Desconocimiento de la Normativa Jurídico-Contable. (V.I)</p> <p>Inadecuada Organización para el Proceso de Proyectos de Inversión. (V.I.)</p> <p>Control Interno (V.D.)</p>	<p>Denominase así, la significación lógica, creada según ciertos procedimientos instituidos por una comunidad jurídica y que, como manifestación unificada de la voluntad de esta, formalmente expresada a través de sus órganos e instancias productoras, regula la conducta humana en un tiempo y un lugar definido, prescribiendo a los individuos, frente a determinadas circunstancias condicionantes, deberes y facultades, y estableciendo una o mas sanciones coactivas para el supuesto de que dichos deberes no sean cumplidos.</p> <p><i>Son las reglas a que se deben seguir o ajusta las operaciones del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.</i></p> <p>Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre niveles y actividades de los elementos humanos y materiales para la realización de planes y objetivos señalados por la organización.</p> <p>Es un conjunto de información económico y social que permite juzgarlas cualitativa y cuantitativamente las ventajas y desventajas de asignar recursos a una iniciativa de inversión, la misma que busca resolver un problema o una necesidad en forma eficiente, segura y rentable.</p> <p>Es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y/o demás personal, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectividad y eficiencia de las operaciones. • Confiabilidad de la información financiera. • Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables. 	<p>Marco Legal Aplicable a Proyectos de Inversión Pública.</p> <p>Normas de Contabilidad Gubernamental Aplicadas a Proyectos de Inversión Pública.</p> <p>Grado de Cumplimiento de la Normativa Jurídico-Contable.</p> <p>Niveles de Estructura Organizativa Relacionada con las Políticas de Inversión Pública.</p> <p>Niveles de Responsabilidad de las Unidades Administrativas que Intervienen en el Proceso de Inversión.</p> <p>Inadecuada Segregación de Funciones en el Desarrollo de Proyectos.</p> <p>Normativas Propicias para la Funcionalidad del Control Interno</p> <p>Estructura del Sistema de Control Interno.</p> <p>Diseño de Controles para la Ejecución Física de los Proyectos.</p> <p>Funcionamiento del Sistema de Control Interno</p>	<p>LACAP NTCI de la Corte de Cuentas</p> <p>Normas de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Auditoría de la Corte de Cta. Auditoría Interna.</p> <p>Organigrama y Manual de Funciones.</p> <p>Organigrama. Código Municipal LACAP y otros</p> <p>Unidad de Auditoría.</p> <p>COSO NTCI de la Corte de Cta.</p> <p>COSO.</p> <p>Alcaldía Municipal. NTCI de la Corte de Cta.</p> <p>COSO. NTCI de la Corte de Cta.</p>	<p>Alcaldía Municipal 'El Carmen', La Unión.</p> <p>Personal Administrativo de la Alcaldía 'El Carmen', La Unión.</p> <p>Disponibilidad personal.</p> <p>Disponibilidad personal.</p> <p>Alcaldía Municipal 'El Carmen', La Unión.</p> <p>Disponibilidad personal.</p>

Nº	HIPÓTESIS	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	CONCEPTOS	INDICADORES	UNIDAD DE OBSERVACIÓN O ANÁLISIS	UBICACIÓN
2	<p>Hipótesis Específica:</p> <p>A mayor efectividad del control interno se favorece el desarrollo de los proyectos de inversión pública, y se mejora el registro y uso adecuado de la información financiera por parte de la Alcaldía Municipal.</p>	<p>Control Interno (V.I.)</p> <p>Desarrollo de los Proyectos de Inversión Pública (V.D.)</p> <p>Información Financiera Fiable y Oportuna. (V.D.)</p>	<p>Es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y/o demás personal, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectividad y eficiencia de las operaciones. • Confiabilidad de la información financiera • Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables. <p>Es un conjunto de información económico y social que permite juzgarlas cualitativa y cuantitativamente las ventajas y desventajas de asignar recursos a una iniciativa de inversión, la misma que busca resolver un problema o una necesidad en forma eficiente, segura y rentable.</p> <p>Información de carácter periódico sobre las operaciones financieras de una organización o de alguna de sus actividades, incluyendo la participación de resultados, actividades desarrolladas, entre otros.</p>	<p>Procedimientos para las Etapas del Desarrollo de Proyectos.</p> <p>Flujo de Información Generada en Proyectos de Inversión.</p> <p>Sistema de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Informes Financieros.</p> <p>Eficiencia y Eficacia de los Procedimientos en Planes de Inversión.</p> <p>Inapropiada Asignación y Optimización de los Recursos en la Ejecución de los Proyectos.</p> <p>Grado de Alcance de Objetivos y Metas de los Planes de Inversión.</p> <p>Exigencia en el Registro Contable de la Información Financiera.</p> <p>Sistema Mecanizado para Procesamiento y Archivo de la Información Financiera.</p> <p>Documentación Completa y Exactas de las Operaciones Financieras.</p>	<p>LACAP. Y Jefe de la UACI. Administrador de Empresas)</p> <p>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</p> <p>Normas de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Unidades Administrativas.</p> <p>Jefe de la UACI (Administrador de Empresas)</p> <p>Jefe de la UACI (Administrador de Empresas)</p> <p>Jefe de la UACI (Administrador de Empresas)</p> <p>Auditor (Lic. en Contaduría Pública)</p> <p>Normas de Contabilidad Financiera</p> <p>Unidad de Auditoría y Contabilidad.</p>	<p>Alcaldía Municipal 'El Carmen', La Unión.</p> <p>Alcaldía Municipal 'El Carmen', La Unión.</p> <p>Disponibilidad personal</p> <p>Alcaldía Municipal 'El Carmen', La Unión.</p> <p>UACI Alcaldía Municipal El Carmen La Unión</p> <p>UACI Alcaldía Municipal El Carmen La Unión</p> <p>UACI Alcaldía Municipal El Carmen La Unión</p> <p>Alcaldía Municipal El Carmen La Unión</p> <p>Biblioteca UES San Miguel</p> <p>Alcaldía Municipal El Carmen La Unión</p>

Fuente: Elaboración Propia

1.6 Instrumentos Técnicos y Metodológicos

A continuación se explica y demuestran las técnicas que se aplicaran durante el proceso de investigación, las forma en que será trabajada la información para luego hacer una interpretación de la misma.

1.6.1 Cuestionario

El cuestionario se elabora para las Instituciones Municipales del departamento de la Unión, en el cual se plantean preguntas semiabiertas y abiertas o de opinión.

Las preguntas del cuestionario fueron elaborados en base a una lista de indicadores problemáticos, es decir situaciones mas frecuentes, que esta enfrentando, la Alcaldía Municipal 'El Carmen' La Unión. Estas preguntas permitirán obtener datos de un hecho, a través de las opiniones de los funcionarios que laboran en las Alcaldías entre ellos el Auditor Interno y el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), dichas preguntas reflejan formas de asimilar y comprender el control interno existente.

1.6.2 Encuesta

Para poder realizar la encuesta se utilizara el cuestionario presentado (ver anexo N° 3). La encuesta se va a realizar en las Alcaldías determinadas por la Muestra, con el fin de obtener respuesta a las interrogantes planteadas; el cuestionario consta de 39 preguntas semiabiertas y abiertas, las cuales irán dirigidas a las siguientes áreas según correspondan:

- Concejo Municipal.
- Unidad de Auditoria Interna.
- Contabilidad.
- Tesorería,
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

1.6.3 Definición del Método de Investigación

El método de investigación utilizado es el hipotético deductivo el cual consiste en desarrollar un proceso de conocimiento que se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general.¹ Las características más relevantes de este método son:

- Determinar los hechos más importantes en el fenómeno
- Deduce las relaciones constantes
- Con base a lo anterior formula hipótesis
- Comprueba hipótesis

La investigación se fundamentara en datos de fuentes primarias y en información de fuentes secundarias, esta permitirá someter a prueba las hipótesis planteadas y así conocer las causas que conducen las deficiencias en los controles internos aplicados a la ejecución de los proyectos de Inversión.

1.6.4 Universo y Determinación del Tamaño de la Muestra

El universo que se toma como referencia en la investigación esta ubicada geográficamente en el departamento de la Unión, que consta de dieciocho alcaldías. Para determinar la muestra necesitamos principalmente dos cosas: determinar el tamaño de la muestra (n) y seleccionar los elementos muestrales de manera que todos tengan la misma posibilidad.

$$n' = \frac{s^2}{v^2} \quad n = \frac{n'}{1+n'/N}$$

n' = Tamaño de la muestra sin ajustar.

s² = Varianza de la muestra.

v² = Varianza de la población.

¹ Galo de Lara, Carmen Maria, “Como Elaborar Objetivos Educativos en Forma Operacional”, P.24

P = probabilidad de Fracaso.

N = Tamaño de la población.

Datos

$$n' = ?$$

$$s^2 = 0.25$$

$$v^2 = 0.15$$

$$P = 0.50$$

$$N = 18$$

DESARROLLANDO

$$n' = \frac{s^2}{v^2} \quad n = \frac{n'}{1+n'/N} \quad s^2 = p(1-p)$$

$$n' = \frac{p(1-P)}{v^2} = \frac{0.5(1-0.5)}{(0.15)^2} = \frac{0.25}{0.0025} = 1,111.11$$

$$n = \frac{n'}{1+n'/N} = \frac{1,111.11}{1+1,111.11/18} = \frac{1,111.11}{92.67}$$

$$n = 11.99$$

Al sustituir los valores en la formula se determina una muestra de tamaño 12.

Habiendo obtenido una muestra de tamaño 12, este será el número de alcaldías a estudiar, el cual se le suministrara el instrumento de cuestionario que servirá para poder recolectar datos, que será como una base para el trabajo de investigación.

CAPITULO II

MARCO HISTÓRICO

CAPITULO II

2. MARCO HISTÓRICO

El marco histórico pone de manifiesto la evolución del control interno que se ha dado durante el paso del tiempo y los acontecimientos más importantes narrados cronológicamente, así como también se hace mención de las instituciones que han diseñado decretos, normativa y teorías relacionadas con este.

2.1 Antecedentes del Control Interno

Las nociones de control de las operaciones aparecen en Europa en los años 747 y 814 cuando Carlos I “El Grande” (Carlomagno) a través del Missi Dominici nombrara un clérigo y un laico que inspeccionaban las provincias del imperio. Posteriormente hacia el año 1319, Felipe V daría a su Cámara de Cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de negocios financieros.

Durantes los años de la Revolución Francesa se modificó el sistema monárquico y con base a los principios democráticos se perfeccionó la llamada separación de poderes, estableciendo así un sistema de control apoyado en principios de especialización y autonomía.

En 1807, Napoleón Bonaparte, a través de la Corte de Cuentas vigilaba los asuntos contables del Estado y le otorgaba atribuciones para investigar, juzgar y dictar sentencias. Esto sirvió para que muchos países de América y Europa que estaban en proceso de organizar sus instituciones republicanas las tomaran como modelo.

Cuando finaliza el siglo XIX, especialmente en la época en que se inicia la gran transformación en la forma de encarar la producción, como consecuencia del creciente desarrollo industrial, comenzó a notarse o percibirse la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, ya que la evolución en la fase

de producción y comercialización se desarrolló en forma más acelerada que en las fases administrativas u organizativas. Pero con el transcurso del tiempo, se le fue dando mayor importancia a estos dos últimos conceptos y se reconoció la necesidad de generar e implantar sistemas de control, como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las empresas.

Debido a este desarrollo industrial y económico, los comerciantes o industriales propietarios no pudieron continuar atendiendo en forma personal los problemas productivos, comerciales y administrativos y se vieron obligados por la propia necesidad a sub dividir o delegar funciones dentro de la organización y la respectiva responsabilidad de los hechos operativos o de gestión.

Pero dicha delegación de funciones y responsabilidades no estuvo sola en el proceso, ya que en forma paralela se debieron establecer sistemas o procedimientos que previeran o aminoraran fraudes y errores, que protegieran el patrimonio, que dieran informaciones coherentes y que permitieran una gestión adecuada, correcta y eficiente. Así nace el control como una función gerencial, proporcionando un grado de seguridad razonable en los planes y políticas preestablecidas.

Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control.

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, cumple y alcanza los objetivos que persigue esta. Los grandes avances tecnológicos aceleran los procesos productivos que indiscutiblemente repercuten en una mejora en los campos de la organización y la administración, pues debe reordenarse para subsistir. Ya a finales del siglo XIX se demostró la importancia del control sobre la gestión de los negocios y que este se había quedado rezagado frente a un acelerado proceso de la producción.

El auditor no tiene responsabilidad directa sobre el sistema de control interno, pero es el evaluador del mismo, y sobre la base de la evaluación podrá determinar: la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoria a aplicar durante la revisión de una empresa.

Como evaluador del mismo, el auditor obtiene conclusiones que debe informar a la dirección de la empresa y, a su vez, debe sugerir cambios para su mejor funcionamiento. En todo cambio hay que predeterminar el costo de instalarlo y mantenerlo, frente a los riesgos de pérdidas materiales o información que pudiera haber sin él.

El alcance de control interno está dado por todo el ámbito de la empresa, y los problemas que se generan al controlar las actividades que tienen origen en los distintos sectores de la organización, según las tareas que estos desarrollan, como, por ejemplo: las funciones de registro, fabricación, ventas, compras, personal, tesorería, finanzas, etc.

El método de control existente en las empresas incluye la comparación de una actuación real, con una acción pronosticada, tal como un objetivo, estándar de actuación o regulación previa. En cada caso o situación, el sistema, método o procedimiento debe prever la posibilidad de practicar un control o análisis de lo que está sucediendo y, en caso de encontrar diferencias, desvíos o errores, poder obtener la explicación lógica de por qué esos hechos ocurrieron, y, finalmente, tratar de adoptar las medidas correctivas correspondientes.

Hacia 1900 llegó a Estados Unidos y allí se estableció con un concepto diferente, dándole a la auditoria como objetivo principal la revisión independiente de los asuntos financieros y de los resultados de las operaciones.

En los últimos años hubo una revolución en torno al control interno. Esta expresión acuñada a principios del presente siglo, ha tenido una evolución muy lenta durante la primera mitad del siglo. En 1948, el American Institute of Certified Public Accountants dio el primer golpe sobre la mesa, introduciendo significativos

cambios en los conceptos imperantes hasta ese momento: introdujo la eficiencia operativa como un objetivo del control interno. Pero es casi al finalizar el siglo que se producen los cambios más significativos, respondiendo seguramente a los escenarios de cambios a que nos estábamos refiriendo.

La comunidad de los negocios y los contadores públicos a través de sus gremios profesionales como el Instituto Americano de Contadores Públicos y el Instituto de Auditores Internos principalmente en los Estados Unidos y en Gran Bretaña, han promulgado Normas de Auditoria y Declaraciones sobre las Normas en las cuales se conviene un significado para el control interno y se identifica tanto a los responsables por diseñarlo, implantarlo y ejercerlo como a los responsables por evaluarlo de manera independiente.

A fines del año 1992, en los Estados Unidos, The Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) después de tres años de investigaciones, discusiones y esfuerzos concertados, publicó un informe preparado por la firma COOPERS & LYBRAND que define el Control Interno y los criterios para determinar la efectividad de un Sistema de Control Interno.

Dicho informe refleja los puntos de vista de muchos participantes, incluyendo miembros de cinco organizaciones patrocinadoras: El Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA), Instituto de Auditores Internos (IIA), Instituto Ejecutivo de Finanzas, Asociación Americana de Contadores y el Instituto de Contabilidad Gerencial, además de presidentes, miembros de Juntas Directivas, Directores de Auditoria Interna y otros miembros de la comunidad de negocios.

Frente a esta nueva concepción del control interno, la evaluación permanente del control interno se ha transformado en una tarea compleja, ya que los riesgos se han multiplicado de forma tal que es muy difícil abarcarlos efectiva y eficazmente. Se hace necesario aumentar los recursos humanos y se requieren variados especialistas.

Frente a ese desafío, se ha debido confiar en la creatividad del hombre. Se están experimentando nuevas concepciones. Una de ellas es el denominado "control self assessment". Esta idea novedosa es una respuesta racional a la imposibilidad material de abordar eficazmente y en forma competente e independiente todos los riesgos de la empresa. La responsabilidad del control se está trasladando a las unidades operativas.

Casi alterno a lo anterior, se empezó a desarrollar el modelo de Auditoría Interna y del Gobierno, lo que permitió el desarrollo de la auditoría de las empresas, permitiendo así el desarrollo de un sistema de control propio para cada una de ellas.

Es por eso que el control interno se ha reconocido desde hace mucho tiempo como fundamental e indispensable, en la auditoría moderna, este reconocimiento surgió gradualmente en las primeras épocas de la profesión, conforme los auditores fueron descubriendo que en la práctica pocas veces es necesario examinar todas las transacciones para lograr sus objetivos.

2.2 Reseña Histórica de las Municipalidades

Los antecedentes más lejanos de las municipalidades se encuentran en las ciudades estados de la antigüedad, llamados por algunos autores, Estados Municipales; surgiendo por primera vez en la ciudad de Atenas entre los años 495 al 442 A.C.

Según la mayoría de los tratadistas el nombre de municipalidad tiene su origen en la antigua Roma, estando formada por los organismos representativos del pueblo, los cuales eran: los DUUNVIROS o Alcaldes Mayores que presidían las curias y eventualmente administraban justicia; Los CUSTORES eran los administradores y tesoreros del municipio los cuales controlaban todo el aspecto financiero por medio de un sistema de recaudación de impuesto y el defensor

CIVITATIS que era el defensor de los particulares frente a la curia y ante los excesos de poder de los funcionarios de gobierno.

La creación de los municipios fue para lograr una dominación estable, ya que Roma era una ciudad cosmopolita y atraía grandes multitudes que venían a crear serios problemas, y se vieron aumentados por la población de las ciudades conquistadoras; además fueron usados principalmente como organización local para recaudar tributos, concediendo la ciudadanía romana "Sine Sufragio" sin derechos políticos.

Todas las características municipales romanas fueron recibidas por los pueblos conquistados entre los cuales se encontraba España, que más tarde con la invasión de los visigodos en el año 412 d. c. el Régimen Municipal experimenta cambios importantes. El carácter urbano, exclusivo del régimen Romano, cede ante la presencia germana por la vida rural. Esta influencia de los visigodos en los municipios persistió en España hasta finales de la edad media.

Con la llegada de los españoles a América, inicia una nueva era y con ella una serie de cambios; pero antes de señalar esos cambios, es importante resaltar las culturas pre-hispánicas que habitaron el continente americano.

Entre las culturas que habitaron América, se destacan la Maya y la Azteca en el norte de América, con populosas ciudades, dotadas de templos, palacios, etc. Su sistema de gobierno era monárquico, siendo los reyes electos por aclamación de los familiares del monarca anterior.

El municipio ha ido cambiando de acuerdo a las diferentes formaciones económicas-sociales que ha tenido el país. En este sentido se deben tener en cuenta varios periodos: El primer periodo fue la época colonial, el segundo la etapa independencia, la tercera etapa fue el municipio en formación del Estado nacional y la última etapa o período es el momento actual.

En la época colonial es cuando se inicia el municipio; por lo que es necesario comentar que el primer municipio en Centro América fue de San Salvador en la proximidad de Cuscatlan, con título de villa, fundado por orden de Don Pedro de Alvarado el 1º de abril de 1525. Siendo el primer alcalde Don Diego de Holguín.

En la segunda etapa es importante señalar como la independencia se logra en este país únicamente por el régimen municipal, ya que son los criollos que posibilitan la absorción de nuevas ideologías, las que se dan a conocer a través de cabildos a las comunidades y a los miembros de los municipios, y así como la primera solicitud de autonomía municipal es precisamente en 1811, y se vuelve a sustentar en 1814 en los movimientos independentistas.

En la tercera etapa el municipio asumió el rol de la función política-administrativa al interior del gobierno municipal; el cual respondía a una unidad y organización nacional. En este sentido, los municipios tuvieron funciones subordinadas prescrita por el Jefe de Estado.

En 1882 los municipios juegan otro papel importante ya que fueron estos los que extinguieron las tierras comunales, las comunidades indígenas y las tierras ejidales; y a la vez implantaron una nueva medida política para formar y fundamentar lo que fue la futura oligarquía cafetalera que vino a dar existencia a una clase social que ha tenido un papel protagónico en el quehacer económico-político de El Salvador.

En la actualidad se han perfilado nuevas leyes, transformando el régimen jurídico, pero el espíritu municipal se ha convertido, hasta que se aprobó el Código Municipal el 1º de marzo de 1986, donde se declara, la autonomía y un nuevo concepto de municipio en relación a la construcción de la participación democrática.

2.3 Bosquejo Histórico de las Instituciones de Desarrollo Económico y Social

En América Latina, así como en el resto del Tercer Mundo, la década de los 80 se caracterizó en términos económicos por la crisis de la deuda. Al verse imposibilitados los países de América Latina para hacer frente a sus obligaciones financieras externas, el flujo de recursos internacionales hacia esta región prácticamente cesó, a la vez que los términos de intercambio se deterioraban, y como consecuencia se dieron grandes reducciones en los ingresos per-capita, el empleo y la producción.

Para que los países del Tercer Mundo pudieran hacer frente a sus obligaciones financieras externas, los economistas del Fondo Monetario Internacional (FMI) y del Banco Mundial (BM) promovieron las llamadas políticas de ajuste estructural, consistentes en reducir los gastos del gobierno, aumentar los ingresos a través de las exportaciones y reducir las importaciones.

2.3.1 Fondo de Inversión Social (FIS) de El Salvador

Se crea en 1990 como un organismo transitorio de compensación social frente a las políticas de ajuste estructural promovidas en la década de los 80 por el binomio FMI–BM, con ayuda de un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo. Su misión era la disminución de los efectos negativos del ajuste estructural en los sectores más vulnerables, es decir, aquellos en extrema pobreza. La actividad primaria del Fondo de Inversión Social (FIS) era la de financiar pequeños proyectos de infraestructura y la dotación de equipo para programas en las áreas de salud, educación, agua potable y saneamiento, medio ambiente, electrificación y desarrollo comunitario, en forma tal que estos proyectos mejoraran las condiciones de vida de la población (los pobres).

Es importante resaltar que el FIS solamente financiaba los proyectos de infraestructura o la dotación de equipo, sin proveer el financiamiento necesario

para el mantenimiento de dichas obras o equipo, aunque si se buscaba el apoyo de los entes de la administración central correspondientes al tipo de proyecto.

Sin embargo, los entes de la administración central no siempre cumplían con el compromiso de mantenimiento, además de que con este enfoque no se incentivaba la apropiación del proyecto por parte de los beneficiarios ni la corresponsabilidad de los gobiernos municipales y de sus comunidades en el mantenimiento de los mismos.

Gracias en parte a la limitada tipología de proyectos y a la sistematización técnica del ciclo de proyectos (elegibilidad, evaluación, contratación, seguimiento y auditoría), el FIS se convirtió en una máquina para ejecutar obras, apoyada por un selecto grupo de profesionales sacados en su mayoría de los mandos medios de la empresa privada.

En principio, los proyectos deberían haber sido solicitados por las comunidades directamente al FIS, aunque en realidad eran los realizadores de obras (profesionales independientes) quienes actuaban como promotores de los proyectos y se encargaban de contactar a líderes comunitarios para decidir cual era el proyecto que la comunidad necesitaba.

En este contexto, el FIS fue hasta la fecha la estructura más eficiente para la ejecución de obras. Sin embargo, el FIS no fortalecía las capacidades locales de gestión, como tampoco promovía una mayor responsabilidad fiscal local. Por lo tanto, no respondía a una estrategia integral y de largo plazo para la reducción de la pobreza.

- **Conversión del FIS en Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)**

En 1996 el FIS se fusiona con la Secretaría de Reconstrucción Nacional (SRN) y con el Programa de Municipalidades en Acción (MEA), cuyo enfoque era el de proveer financiamiento a los gobiernos municipales para proyectos de desarrollo local identificados de forma participativa, fortaleciendo a la vez sus capacidades de gestión al proveer subsidios a sus demandas y necesidades de asistencia técnica y capacitación.

Asimismo, a partir de 1996, el FIS se transforma en una institución de carácter permanente, el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), cuyo nuevo objetivo es el de “promover la generación de riqueza y el desarrollo local con la participación de los Gobiernos Municipales, las comunidades, la empresa privada y las instituciones del Gobierno Central, que implementan proyectos de infraestructura social y económica.

Así, en estos últimos años, el FISDL ha impulsado el Programa de Desarrollo Local (PDL), fundamentado en la promoción de procesos de planeación participativa y en la descentralización del ciclo de proyectos en el ámbito municipal, como un instrumento para el desarrollo local bajo la filosofía de aprender haciendo. Esto implica que los actores principales dejan de ser los realizadores de proyectos; hoy son los gobiernos municipales y sus comunidades.

2.3.2 Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES),

Es una asociación gremial de derecho privado y utilidad pública, sin fines de lucro ni partidarias que agrupa a los 262 gobiernos municipales del país, sin distinción de afiliación política, tamaño o ubicación geográfica. Se constituyó el 29 de agosto de 1941 por Acuerdo Ejecutivo número 1343; publicado en el Diario oficial No. 205, Tomo 131, del 16 de septiembre del mismo año.

La Misión de COMURES es la de promover, fortalecer y defender proactivamente la autonomía y competencias municipales, en el marco de la democracia participativa, el desarrollo local y el carácter gremial, representando los acuerdos consensuados de sus miembros y aprovechando las oportunidades dentro de la realidad existente del país.

Para el cumplimiento de sus fines, las acciones de COMURES se desarrollan en tres campos:

Gremial. Coordinando la acción conjunta de las municipalidades para defender la autonomía municipal, fortalecer y promover que la toma de decisiones sea lo más representativa y legítima posible, mediante metodologías participativas.

Político. Para incidir propositivamente en la consolidación del proceso de reformas tendientes al desarrollo institucional de las municipalidades, a la descentralización económica y administrativa de la gestión pública. Logrando que mediante el ejercicio de sus facultades autónomas y democráticas, los Concejos Municipales impulsen el desarrollo y bienestar de la población local, actuando como legítimos Gobiernos municipales.

Legal. Para garantizar a las municipalidades el marco jurídico adecuado que les permita ejercer su autonomía y competencias municipales.

2.3.3 El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM),

Es una Institución Autónoma de derecho público, especializada en dar asistencia técnica, administrativa, financiera, jurídica, planificación y capacitación a las municipalidades, para lograr una progresiva descentralización administrativa para los municipios así como, promover la creación de condiciones favorables para el progreso económico y bienestar social para los habitantes de los municipios del país; fue creado por Decreto Legislativo No. 616, de fecha 4 de Marzo de 1987; publicado en el Diario Oficial No. 52 Tomo 294 del 17 del mismo mes y año.

El ISDEM, tiene como objetivo básico proporcionar asistencia técnica administrativa, financiera y de planificación, con la finalidad de capacitar a las municipalidades para mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Esta Institución tiene como misión: "Fortalecer permanentemente y proveer a las municipalidades de los recursos técnicos y financieros necesarios para que estas como entidades auto gestoras promuevan el desarrollo y participación activa de las comunidades, en armonía con los planes y programas definidos por el Gobierno Nacional".

El ISDEM tiene la responsabilidad de la transferencia de los fondos del FODES destinados a la Inversión en el desarrollo de proyectos y gastos de funcionamiento.

El Fondo de Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES) que transfiere el ISDEM, provienen del aporte que asigna el Estado a los municipios, los cuales se toman de Erario Nacional, consignados en el Presupuesto General de la Nación.

El FODES tiene dos instrumentos legales, la Ley de Creación del FODES y el Reglamento, que entraron en vigencia a partir de Septiembre de 1988 y Marzo de 1998 respectivamente, en particular, en este documento se hace referencia a la parte de ese fondo. En este orden, se plantean respuestas a las interrogantes más comunes que se presentan sobre la administración de dicho fondo, por parte de los Alcaldes y Alcaldesas, y Concejos Municipales en general.

CAPITULO III

MARCO TEÓRICO

CAPITULO III

3. MARCO TEÓRICO

En esta parte se exponen los conocimientos referentes al problema y a su marco de referencia, en otras palabras es la sustentación sobre las ideas principales del sistema de control interno, siendo este el problema central en la investigación donde los datos fueron tomados de las fuentes primarias

3.1 Municipalidades

Definición

La Constitución Política de la Republica de El Salvador expresa “Para el gobierno local los departamentos se dividen en municipios, que estarán regidos por un concejo formado por un Alcalde, un Sindico y dos o mas Regidores, cuyo número será proporcional a la población”.² La finalidad de lo establecido anteriormente es que tanto el Concejo Municipal y los diferentes individuos que lo integran se encarguen de ejercer el gobierno local y dirigir las acciones necesarias para el bienestar de sus gobernados y velar por los diferentes municipios.

El Código Municipal establece que: “El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, 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. El cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente”.³

² Constitución Política de El Salvador, Decreto N°.38, 20 de diciembre de 1983. P.15

³ Código Municipal. Decreto N° 730, D.O. N° 210, 11 de noviembre de 1999. P.2

De los conceptos constitucionales y legales se puede definir a la municipalidad como una institución que tiene las siguientes características:

- Esta dirigida por un concejo de elección popular.
- Es una forma de gobierno con jurisdicción determinada.
- Posee autonomía política y administrativa.
- Es una institución de representación popular.

Objetivos

A partir de la definición de municipio del artículo 2 del Código Municipal se deducen los siguientes objetivos para la municipalidad:

- Representar eficazmente los intereses locales.
- Ser el medio primario de Participación popular.
- Contribuir al fortalecimiento del sistema democrático del país.
- Procurar el desarrollo equilibrado de la población en armonía con el desarrollo nacional.
- Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población.
- Procurar todos los servicios que la comunidad requiere.

Funciones

Las municipalidades han sido consideradas normalmente como órganos prestadores de servicios a la población, en el Código Municipal se hace referencia a funciones como: De lo mencionado anteriormente se derivan funciones que le corresponde como institución de elección popular, para la práctica de sistema de gobierno y alcanzar los objetivos propuestos; como también la oportuna y adecuada prestación de servicios, ya sea por administración directa o por otros entes públicos o privados.

Importancia

De la conceptualización de municipio se deduce su importancia ya que:

“Constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local”.⁴

Los municipios están vinculados al desarrollo con el quehacer propio de la comunidad y son el inicio de la estructura Jurídica del Estado como la unidad primaria administrativa.

El municipio dará la pauta de orientación popular para lograr el bien general y como ente jurídico constituye la base del Estado para el desarrollo de la nación, que se ha demostrado a través de la historia de la humanidad que el desarrollo de los pueblos depende en gran manera de los gobiernos locales, cuyo éxito se logrará trabajando de manera unida con la comunidad.

Otro punto no menos importante es el político que radica en la necesidad de lograr un nivel de participación del pueblo en el análisis de los problemas, y también en la aplicación de medidas y políticas de gobierno que se quieran echar a andar en el país, y que sirvan de base para orientar y construir una sociedad democrática.

Hay una gran cantidad de razones por cuales es importante el fortalecimiento de los municipios y de esta manera que vaya asumiendo papeles que estaban reservados al Gobierno Central.

⁴ Código Municipal, Ibidem. P.2

Vigilancia por Entes Regulatorios

Las municipalidades, sin afectar su autonomía, al igual que cualquier institución del sector público esta sujeta a la vigilancia por parte de la Corte de Cuentas.

Sin perjuicio de la autonomía que la ley primaria asigne a los municipios, estos tienen la obligación de rendir cuentas documentadas y circunstanciadas a la Corte de Cuentas de la República, de los ingresos, custodia y erogación de fondos lo mismo para que esta dictamine sobre la situación de las personas que fungen como funcionarios municipales.

El Código Municipal establece: “Además de lo previsto en este Código, la Corte de Cuentas de la República ejercerá la vigilancia, fiscalización y control a posterior sobre la ejecución del presupuesto de las Municipalidades, para lo cual aplicará las normas sobre la materia establecida en la ley”⁵, y determina que “están sujetas a la fiscalización y control de la Corte de Cuentas todas las instituciones y organismos del sector público y sus servidores sin excepción alguna”⁶

De lo anteriormente citado deja en claro que las instituciones municipales no solamente estarán bajo la reglamentado por el Código Municipal si no que también la Corte de Cuentas supervisará mediante un control las acciones de dichas instituciones.

Disposiciones legales

- Constitución Política de La República establece los fundamentos que regirán a las municipalidades.
- Código Municipal: Regula el funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de la institución.

⁵ Código Municipal, OP. Cit. P.24

⁶ Ley de la Corte de Cuentas de la República. Decreto N° 438, D.O. N° 176, 25 de Septiembre de 1995.

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica: Establecen las pautas generales que orienten el accionar de las entidades del sector público, en una adecuada estructura de control interno y probidad administrativa para el logro de la eficiencia, efectividad y transparencia de la gestión que estas realizan.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP): regula las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrar las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines.
- Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social: se encarga de asignar los recursos económicos necesarios para facilitar el financiamiento y realización de obras y proyectos en beneficio de las comunidades.

Además de las leyes antes mencionadas existen otras a las cuales deben sujetarse las municipalidades como son la Ley de Impuesto sobre Renta, Código Tributario, Código de trabajo, Ley de Administración Financiera del Estado, Ley de Administradoras de Fondo de Pensiones, entre otras leyes que le son aplicables por la naturaleza de sus operaciones.

3.2 Generalidades de la Contabilidad

Se ha dicho que la contabilidad es el lenguaje de los negocios; y en cierto modo así es. Mediante la contabilidad es posible hacer una relación coherente del desarrollo de toda actividad en la que se maneje alguna riqueza, ya sea que con ello se persigan o no fines de lucro.

“La actividad económica es muy variada en términos generales, sin embargo, puede considerarse que comprende dos grandes grupos de empresas: Aquellas dedicadas a la producción, transformación y distribución de bienes, y aquellas otras, organizadas para proporcionar servicios. En el primero de estos grupos se encuentra la agricultura, en todos los aspectos, las fábricas en las que se transforman o

industrializan productos y finalmente comercio que los hace llegar al consumidor el segundo grupo más numeroso quizás que el primero, esta formado por las empresas de servicio que a su vez comprenden los servicios del Estado como las municipalidades, administración pública en todas sus ramas, servicios públicos en general, transportes, comunicaciones, energía, servicios de carácter privado, bancos, fianzas, seguros, profesiones, oficio, y empleos; actividades de servicio social escuelas, hospitales, templos, instituciones de beneficencia, centros deportivos, culturales y recreativos etc.”⁷

En cualquiera de estas actividades se maneja riqueza ya sea con o sin un propósito mercantil, con o sin fines de lucro; sin embargo, siempre será necesario llevar cuenta y razón, cálculo y explicación de las actividades realizadas. Esta es la misión reservada a la contabilidad.

Definición:

“Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos.”⁸

La Contabilidad es de mucha importancia para las entidades ya que como lo expresa su concepto mediante la aplicación de ella se lleva un control de los registros de las diferentes actividades financieras de la entidad y hacer la toma de decisiones correcta sobre la utilización de los recursos.

Objetivos:

La contabilidad como un medio útil para el registro de operaciones posee objetivos fundamentales tales como:

- “Establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.

⁷ Prieto, Alejandro, *Principios de Contabilidad*, P.1

⁸ Prieto, Alejandro, Op cit. P.2

- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por el negocio.
- Proporcionar en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la entidad.
- Proveer con mucha anticipación las posibilidades futuras de la empresa.
- Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas⁹

De ahí que la Contabilidad tiene como finalidad controlar los recursos, materiales, financieros, y de las obligaciones de la empresa para que en una forma clara, precisa y ordenada se registren las operaciones que permita la elaboración y presentación adecuada y oportuna de los estados financieros que sirva para brindar información útil y confiable a personas relacionadas con la entidad.

Ramas de la Contabilidad:

En la contabilidad existen diferentes ramas:

- Contabilidad Financiera
 - Contabilidad Gerencial o Administrativa.
 - Contabilidad Gubernamental u Oficial
 - Contabilidad Fiscal.
-
- “Contabilidad Financiera: Sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarias las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización.
 - Contabilidad Gerencial o Administrativa: Sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones administrativas internas de planeación y control, así como a la toma de decisiones.
 - Contabilidad Gubernamental (o pública): Principios, costumbres y conocimientos asociados con la contabilidad de las unidades gubernamentales, estatales y nacionales¹⁰.

⁹ Herrera Pineda, José Gilberto "Contabilidad I". Ps. 2 y 3

¹⁰ Kohler, Eric L., "Diccionario para Contadores", P. 114

Contabilidad Fiscal: Sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el Fisco.”¹¹

En la clasificación anterior podemos decir que la Contabilidad tiene una aplicación amplia e importante ya que cada una de sus ramas van enfocadas a la eficiencia de las operaciones, y mediante su aplicación se obtiene un mejor manejo de la información.

Importancia:

Radica en la puesta en práctica de aspectos contables, pues por medio de estos puede asegurar el control adecuado de sus operaciones financieras lo que permite verificar los niveles de productividad e inversión y genera una imagen numérica de lo que en realidad sucede a las actividades de la empresa, es decir, conocer el patrimonio y monto de bienes que posee. De igual forma orienta las actuaciones de la gerencia, mediante la presentación de la información financiera que le sirva de base para la toma de decisiones.

Es por ello que la Contabilidad juega un papel de importancia en su relación con la empresa, en ese sentido el hecho de aplicar operaciones de tipo contable debe ser de acuerdo a exigencias legales y técnicas; lo que facilita un mejor control en el quehacer financiero de la misma.

3.3 Control Interno

El control interno ayuda a la administración de la Alcaldía a mejorar las actividades de la Institución, además de proporciona la efectividad de las operaciones realizadas; a continuación se define el control interno y sus objetivos como también elementos y principios que lo componen, la clasificación y métodos para evaluarlo.

¹¹Guajardo, Gerardo, “Contabilidad Financiera”, P. 8

3.3.1 Concepto e Importancia del Control Interno

Toda empresa debe contar con una estructura organizativa, que le sirva para establecer una separación apropiada de las responsabilidades funcionales así como de la independencia que, en cierto grado, se proporciona a los diferentes departamentos de operación, de custodia y contabilidad

Mediante la estructura de control interno, se logra el propósito de que los activos, pasivos, capital y cuentas de resultados; sean custodiadas y registradas para proporcionar información confiable, y que los diferentes departamentos que llevan dicho control sean eficientes y que las políticas administrativas se cumplan.

En el sector público del país los conceptos de control interno y de auditoria recientemente han empezado a despertar el interés, debido en parte al crecimiento del sector público, a la naturaleza y volumen creciente de las operaciones, y es más, por la imposibilidad de los organismos encargados del control de ejercer eficazmente esta facultad por medio del sistema tradicional. Hoy en día en El Salvador, existe un movimiento a favor de la implantación de sistemas de control interno sólidos como uno de los mecanismos mas efectivos que permitirán el control de los recursos del Estado. A continuación se citan algunos conceptos de control de aceptación generalizada, con el propósito de formar una idea de la importancia de éste.

El control Interno consiste en un plan coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa así como promover la eficacia de las operaciones y la adhesión a las políticas administrativas presentes.

“El Control Interno es el plan que aplica por medio de la organización de la empresa en si misma, mediante disposiciones que atañen a la Contabilidad, normas,

procedimientos de trabajo, distribución de funciones, etc. La firma correspondiente por acción de sus directores o administradores controla las operaciones y la corrección con que se ejecutan previamente errores, fallas y fraudes”¹²

De acuerdo a lo descrito anteriormente, se observa que el control interno es de gran importancia para las entidades, independientes de sus actividades, ya que es una de las herramientas que permite tener mayor seguridad que las funciones se ejecuten de la manera mas oportuna y eficiente; además evita que se cometan errores o irregularidades que puedan afectar las operaciones de dichas entidades.

El control interno, se ha reconocido desde hace mucho tiempo como fundamental e indispensable en la auditoria moderna, este crecimiento surgió gradualmente en las primeras épocas de la profesión, en la medida de que los auditores fueron descubriendo que en la práctica, pocas veces es necesario examinar todas las transacciones financieras.

3.3.2 Objetivos del Control Interno

El Control Interno aplicado a las operaciones de una entidad, tiene dentro sus objetivos:

- “Salvaguardar el patrimonio.
- Obtener información financiera confiable.
- Promover la eficiencia en las operaciones del negocio.
- Identificar políticas de la empresa.
- Control de operaciones”.¹³

Todo esto se encamina a la minimización de riesgos operativos, que pueden existir en el manejo de las diversas inversiones de la empresa.

El control interno se define ampliamente como: Un proceso realizado por el Consejo de Directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado

¹² J.R. Seoane “Diccionario de Contabilidad y Ciencias Afines”. P.15.

¹³ Mantilla Blanco, Samuel Alberto “ Control Interno Estructura Conceptual Integrada ” P.40

para proporcionar seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

3.3.3 Elementos del Control Interno

El sistema de control interno de las entidades públicas según las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador debe contener los siguientes elementos:

- “Planes operativos y estratégicos de las actividades de la entidad.
- Planes de contingencia para el resguardo y protección de personas, bienes e información.
- Plan de organización que prevea una delimitación apropiada de funciones y responsabilidades.
- Personal idóneo, según las responsabilidades del cargo.
- Auditoría interna como mecanismo para la evaluación y mejoramiento continuo del control interno.
- Mecanismos de autorización, ejecución, custodia, registro y control de las operaciones para el uso razonable de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones.
- Prácticas sanas en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la entidad.”¹⁴

Los sistemas de control interno están constituido por un conjunto de métodos y medidas que servirán para que las autoridades las apliquen para lograr los siguientes objetivos, el cumplimiento de las obligaciones, salvaguarda de los recursos, garantizar la confiabilidad y corrección de las operaciones, estimulara la

¹⁴ Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador .”*Normas Técnicas de Control Interno* “. Ps. 3 y 4.

adhesión de las políticas, promover la economía y eficiencia en el logro de los resultados.

3.3.4 Principios del Control Interno

El ejercicio del Control Interno implica que este se debe hacer siguiendo los principios de:

- **Igualdad:** consiste en que el Sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- **Moralidad:** todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.
- **Eficiencia:** vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles,
- **Economía:** vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- **Celeridad:** consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia
- **Imparcialidad y publicidad:** consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie puede sentirse afectado en su interés o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información”¹⁵

Estos principios han sido elaborados para que las organizaciones estén orientadas de manera adecuada para realizar las diferentes actividades dentro de la entidad y así poder tener eficiencia y eficacia en las operaciones, cumpliendo con sus objetivos y metas.

3.3.5 Componentes del Control Interno

¹⁵ Cepeda, Gustavo “Auditoria y Control Interno” Ps. 13 y 14.

La estructura del Control Interno esta formada por los siguientes componentes.

- “El Ambiente de control: Es el fundamento de todos los otros componentes del Control Interno, proveyendo disciplina y estructura.
- La valoración de riesgo: es la identificación y el análisis de los riesgos para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar como se deben administrar los riesgos.
- Las actividades de control: Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las actividades de la gerencia se estén llevando a cabo.
- La información y comunicación: importante para los objetivos de la información financiera, los cuales incluyen los sistemas contables, consisten en los métodos y registros establecidos para contabilizar, procesar, sumarizar e informar de las operaciones de la entidad para mantener la contabilidad, para los respectivos activos, pasivos y capital
- La vigilancia: una responsabilidad importante de la gerencia es establecer y mantener el control interno. La gerencia vigila los controles para considerar si están operando como se ha establecido y que están modificados en forma apropiada, para los cambios en las condiciones.”¹⁶.

El control Interno es fundamental en las entidades y cada uno de sus elementos juegan un papel importante para que las actividades sean desarrolladas exitosamente, con la responsabilidad de las personas que llevaran acabo un papel importante para cada componente de control.

3.3.6 Clasificación del Control Interno

Control Interno Contable

“Control interno contable es un proceso afectado por el Consejo de Directores de la entidad, gerencia y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: (a) seguridad de la información financiera; (b) efectividad y eficiencia de las operaciones, y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones”.¹⁷ El

¹⁶ Mantilla Blanco, Samuel Alberto Op. Cit P. 8

¹⁷ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. “Declaraciones sobre Normas de Auditoria”. P. 97.

control interno es una manera más razonable para poder alcanzar el logro de sus objetivos, la seguridad, efectividad y cumplimiento de las leyes que lo regulan.

La importancia del control interno contable radica en la implementación de un sistema que le permite

- El buen desempeño de las funciones.
- Manejar de manera eficaz los activos de la empresa.
- Obtener información financiera confiable y oportuna.
- Detectar fraude y de ser posible erradicarlo.
- Promover y medir la eficiencia de todas las áreas y obtener óptimos beneficios.

La importancia del control es analizada desde el punto de vista de la gerencia como del auditor ya que ambos tienen interés en el mantenimiento del buen desarrollo de los controles adoptados. La gerencia es responsable de las funciones de contabilidad y le interesa diseñar un buen registro de las operaciones, así como también el pedir la intervención de un auditor independiente, la gerencia de una organización debe ser responsable de la información contable.

Control Interno Administrativo

El Control Interno administrativo puede definirse como: “El plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados”.¹⁸

Como puede notarse, el control interno administrativo abarca todas las actividades que se llevan a cabo en la empresa, o sea, cubre lo concerniente al

¹⁸ Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador .Op. Cit. P.5.

aspecto gerencial o toma de decisiones y el aspecto operativo por lo que es obvio que al hablar de control interno administrativo, se refiere a un control total. También se puede decir que toda autorización representa una función directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el funcionamiento del control de las transacciones.

Este tipo de control sienta las bases para permitir el exámen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto se refiere al grado de efectividad, eficiencia y economía.

Desde el punto de vista de quien lo realiza, el control interno puede ser: Interno y externo.

Control Interno

“Comprende el plan orgánico y todos los mecanismos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y autenticidad de su contabilidad, promover la eficiencia en el desarrollo del trabajo y velar por la observancia de las normas impuestas por la dirección.”¹⁹

El control interno más que todo vela por el cumplimiento de las leyes y normativas, así como también verifica de que no haya errores e irregularidades dentro de la entidad, obteniendo eficiencia en el desarrollo del trabajo de la entidad.

Control Externo

“Es el conjunto de procedimientos, técnicas y métodos aplicados en una empresa, con el fin de verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, políticas y reglamentos, determinar el grado de deficiencia efectividad y economía con que han sido utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, evaluar el logro

¹⁹ Elsa Marina, Moran Pineda, “Propuesta de Procedimientos...P.38

de las metas y objetivos programados y hacer las recomendaciones para la realización de acciones correctivas”.²⁰

El control externo más que todo es realizado por personas ajenas al personal interno de la institución, cuya finalidad es evaluar los procedimientos y políticas de una empresa, emitiendo dictamen sobre la razonabilidad de lo auditado.

Desde el punto de vista del momento de su aplicación:

Control Interno Preliminar

Tiene lugar antes que se dé inicio a las operaciones, e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las necesidades serán ejecutadas con propiedad; en vez de esperar los resultados y compararlos con los objetivos, es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado.

Los servidores responsables de las operaciones en cada una de las unidades de las entidades públicas deberán ejercer el control interno previo, entendiéndose por este, el conjunto de métodos y procedimientos aplicados antes de que se autoricen o ejecuten las operaciones y actividades o de que causen efecto, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad, en función de los programas y presupuestos de la entidad.

El control previo es responsabilidad exclusiva de cada entidad y organismo del sector público, como parte integrante de sus propios sistemas de control interno, por tal motivo, se sabe que el control previo siempre es interno.

El control preliminar es una herramienta necesaria y eficaz para lograr los objetivos de las entidades, debido a que es un parámetro de partida que muestra

²⁰ Elsa Marina, Moran Pineda. Op. Cit.P.37.

la conveniencia de llevar a cabo políticas, procedimientos y reglas antes que den inicio las operaciones.

Control Interno Previo al Compromiso

Comprende el examen de las operaciones o transacciones propuestas que puedan generar compromiso de fondos públicos, con el propósito de determinar lo siguiente:

- La pertinencia de la operación propuesta, determinando si está relacionada directamente con los fines de la entidad.
- La legalidad de la operación, asegurándose que la entidad pública tiene competencia legal para ejecutarla y no existen restricciones o impedimentos para realizarla.
- La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos asignados para financiar la transacción”.²¹

Este control es más que todo un compromiso que se pueda realizar a causa de fondos públicos de las diferentes operaciones y transacciones que se llevan a cabo en la entidad.

En el control previo al compromiso, los funcionarios en sus labores ordinarias, verifican la conformidad con los fines institucionales y la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del gasto. También consideran la propiedad y legalidad de las transacciones propuestas. Cuando la mayoría de las transacciones son normales y repetitivas, no requieren mayor detalle en el análisis, agilizando entonces los correspondientes trámites.

Control Interno Previo al Desembolso

“El control interno previo al desembolso, comprende el examen de las transacciones antes de que se efectúe el pago de los bienes o servicios

²¹ Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador. Op.Cit . .P.8.

adquiridos. Al examinar cada desembolso propuesto, se debe determinar principalmente:

- “La veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva.
- Que la operación no haya variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido.
- La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido”.²²

Quien lleva a cabo el control previo al desembolso, debe revisar la veracidad y legitimidad de la transacción. En el caso de gastos, por ejemplo: Es necesario adjuntar y revisar toda la documentación pertinente, parte de la cual ya ha sido revisada. La documentación de una transacción según su cuantía y materialidad puede incluir: solicitud del bien o servicio, cotización, orden de compra, informe de recepción, y factura del suministrante. En las entidades grandes, las atribuciones citadas pueden estar distribuidas entre varios auxiliares administrativos y financieros; en estos casos, es muy importante una clara identificación de responsabilidad para cada fase de la transacción y la rotación periódica del personal relacionado con el control y registro.

Control Interno Concurrente

Este tiene lugar durante la fase de ejecutar los planes e incluye la dirección y sincronización de las actividades según ocurran.

Control de Retroalimentación

Este se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras de acuerdo a las medidas establecidas. Por lo que la retroalimentación es de especial importancia en el control.

²² Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador. Ibidem. P.8.

Control Posterior

Los superiores de cada unidad de una entidad serán los responsables de ejercer control posterior sobre las metas, objetivos o resultados alcanzados con las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluar para mejorarlas en el futuro. Por otra parte, la evaluación de los sistemas de administración e información y de los controles internos incorporados a ellos, así como el examen financiero y operacional efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones de actividades de cualquier unidad, o de la entidad en general, estará a cargo de la respectiva unidad de auditoría interna.

3.3.7 Métodos de Evaluación del Control Interno.

La información requerida normalmente se obtiene a través de los siguientes métodos:

- “Método Descriptivo: consiste en describir en forma detallada las diversas cuentas del sistema que se está evaluando.
- Método de Cuestionario: consiste en elaborar una serie de preguntas que se relacionan con los procedimientos de control para prevenir y detectar errores e irregularidades.
- Método de Flujogramación: es la representación gráfica de la secuencia del trabajo, observando las características de una operación, conocer los individuos que intervienen, la documentación elaborada y el recorrido de éstas para su aprobación respectiva.”²³

Por medio de estos tres métodos la evaluación del sistema de control interno se obtiene de una manera mucho más efectiva, sobre la información interna de la entidad y así prevenir y detectar errores e irregularidades a tiempo.

3.3.8 Características

Las principales características del Control Interno son las siguientes:

²³ Morataya Penado, Miguel Ángel, “Guía de Estudio de Auditoría I” p. 40

- “El Sistema Control Interno está formado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización
- El Auditor Interno, o quien funcione como tal, es el encargado de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema de Control Interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes. Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- No mide desviaciones, permite identificarlas.
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.
- La auditoria interna es una medida de control y un elemento del Sistema de Control Interno”.²⁴

Estas características del control interno están enfocadas de tal manera que al realizar cualquier tipo de evaluación se puedan detectar las diferentes anomalías que se puedan dar, así como también el auditor interno está en la obligación de dar recomendaciones para mejorar el sistema de control interno.

3.3.9 Responsables

A continuación se mencionan los responsables directos del Control Interno de una institución:

²⁴ Cepeda, Gustavo, Op. Cit. p. 9

- “Administración: El director ejecutivo es el responsable ultimo y debe asumir la propiedad del sistema. Más que cualquier otro individuo, el director ejecutivo da el tono por lo alto, el cual afecta la integridad y la ética así como los otros factores de un ambiente de control positivo.
- Consejo de Directores: la administración es responsabilidad del Consejo de Directores, el cual ejerce gobierno, guía y supervisión reguladora. Los miembros de un consejo efectivo son objetivos, competentes e inquisitivos. También tienen un conocimiento de las actividades y del ambiente de la entidad y aportan el tiempo necesario para cumplir plenamente sus responsabilidades como consejo.
- Auditores Internos: los Auditores Internos juegan un papel importante en la evaluación de la efectividad de los sistemas de control a causa de su posición organizacional y su autoridad en una entidad, la función de auditoria interna juega a menudo un papel de monitoreo significativo.
- Otro personal: El control interno, es en algún grado, responsabilidad de cada quien en una organización y por consiguiente debe dar una descripción del trabajo de cada uno”.²⁵

De acuerdo a lo mencionado anteriormente los responsables de un sistema de control interno deben tener conocimiento sobre todas las evaluaciones que se realizan y cada uno de estos deben de responder por el trabajo que están realizando.

²⁵ Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Op. Cit. p. 8

CAPITULO IV
LA NORMATIVA JURÍDICO- CONTABLE
APLICABLE AL CONTROL INTERNO PARA
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

CAPITULO IV

4. La Normativa Jurídico-Contable aplicable al control interno para Proyectos de inversión pública.

El estudio de la normativa Jurídico-Contable es necesario para el conocimiento y cumplimiento de estas, y pueda ser aplicado en el desarrollo de los proyectos de inversión pública que ejecutan las municipalidades. El grado de cumplimiento sobre el marco legal aplicable de las municipalidades para los proyectos es indispensable ya que puede causarle la falta de credibilidad sobre las operaciones.

La estructura organizativa con que deben funcionar las instituciones municipales juegan un papel importante para el éxito de las operaciones que realizan, en la ejecución de los proyectos de inversión, por lo que se debe considerar la idoneidad de las personas involucradas en cada fase a desarrollar, los niveles de la estructura organizativa que tienen relación con las operaciones de los proyectos deben estar estrechamente vinculados para que puedan lograr los planes y programación de estos, tomando en consideración la segregación de funciones para que no exista duplicidad en las operaciones asignadas a realizar.

El control interno permite el logro de objetivos y para que éste funcione adecuadamente debe seguir normas, para las instituciones municipales estas deberán cumplir con el establecimiento de un control interno de acuerdo a sus operaciones y deberán diseñarlo bajo las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, como también implementar normas internas establecidas para mejorar el control interno. La estructura del control interno es la que permitirá la administración eficiente y su funcionalidad será de acuerdo al cumplimiento de las diferentes normas establecidas.

4.1 Normativa Jurídico-Contable

La normativa Jurídico-Contable a la que deben ceñirse las instituciones municipalidades, es de importancia el cumplimiento para el desarrollo de las

operaciones, ya que tienen el deber con las diferentes entidades regulatorias de seguir los lineamientos legales para que puedan realizar de manera transparente las diferentes actividades que realizan, evitando que puedan tener consecuencias legales, por el incumplimiento.

Las instituciones gubernamentales deben de poner en práctica la normativa de Contabilidad Gubernamentales, para los proyectos de inversión, pues de esta manera pueden llevar la contabilidad como corresponde para el especial cuidado con que se manejan los proyectos.

El grado de cumplimiento que las municipalidades tengan de la Normativa Jurídico-Contable permitirá definir si los controles existentes son correctos de lo contrario es necesario la implementación de medidas para el área de proyectos.

4.1.1 Marco Legal Aplicable a Proyectos de Inversión Pública.

El conjunto de leyes, normas y reglamentos constituyen el marco legal por el que las instituciones en general, deben regir el desarrollo de sus operaciones. La finalidad de la aplicación de estas regulaciones es la de generar transparencia en la administración de los recursos y sus obligaciones con el Estado. Las alcaldías municipales con respecto a las regulaciones para los proyectos de inversión pública tienen la obligación de conocerlas y aplicarlas para lograr uno de los objetivos del control interno que consiste en velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a sus operaciones.

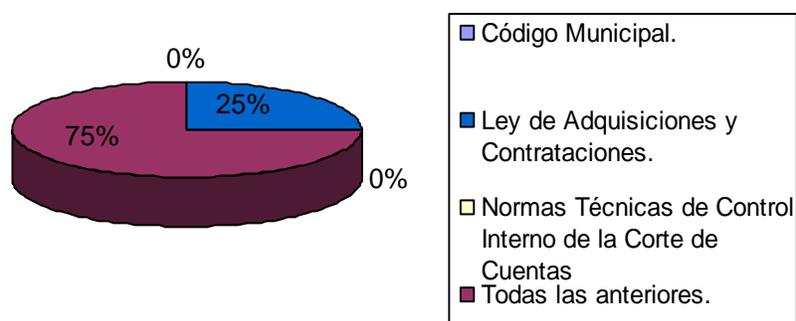
Los resultados con relación a la aplicación y conocimiento del marco regulatorio que son necesarios en los proyectos de inversión pública se presentan en los siguientes cuadros y gráficos.

CUADRO N° 2 Leyes Aplicables a Proyectos

Leyes Aplicables	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Código Municipal.	0	0
Ley de Adquisiciones y Contrataciones.	3	25
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas	0	0
Todas las anteriores.	9	75
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo

GRAFICO N° 1 Leyes Aplicables a Proyectos



Fuente: Investigación de campo

El resultado de acuerdo al cuadro N° 2 muestra que de los 12 Jefes de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, el 25% manifiesta que tiene conocimiento de la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y 9 de los encuestados que representa al 75% consideran que aplican todas las leyes y normas.

Dentro de la Normativa que se aplica en las alcaldías municipales para los proyectos de inversión ésta la Ley de Adquisiciones y Contrataciones, la cual determina las diferentes formas para proceder a las licitaciones y contrataciones de bienes y servicios.

A si mismo las Normas Técnicas de Control Interno en lo concerniente a la inversión pública regula los elementos de control que deben observarse en el proceso administrativo de los proyectos y programas destinados a obras físicas ejecutadas por entidades públicas.

La Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios tiene como finalidad dar la asistencia de factibilidad técnica de los proyectos y determina la forma de cómo se hará la asignación del Fondo para el Desarrollo económico y Social en la que especifica que un 80% de estos fondos será utilizado para desarrollo de proyectos de obras de infraestructura, en beneficio de sus habitantes; y el 20% para gastos de funcionamiento de la Alcaldía.

Para cumplir con las diferentes exigencias de la normativa legal de las alcaldías municipales deben de aplicar el Código Municipal que plantea todos los lineamientos sobre la administración de la Institución

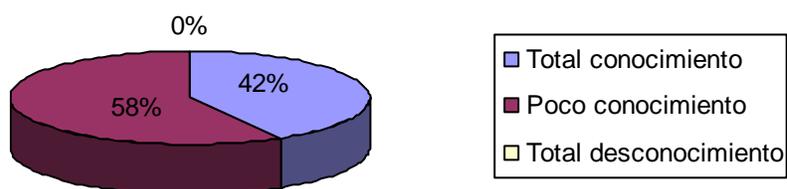
La Alcaldía municipal de El Carmen, en lo concerniente a la aplicación de la normativa a los proyectos de inversión se considera necesario que cuente con un manual que especifique cada uno de los lineamientos a seguir para el desarrollo de un proyecto, incluyendo las leyes que correspondan para cada proceso por lo que se hace necesario el fortalecimiento o implementación de controles en este aspecto.

CUADRO N° 3
Conocimiento de Leyes y Normas Aplicables al Proceso de Inversión

Nivel de Conocimiento	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Total conocimiento	5	42
Poco conocimiento	7	58
Total desconocimiento	0	0
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo

GRAFICO N° 2
Conocimiento de Leyes y Normas Aplicables al Proceso de Inversión



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo al cuadro N° 3 de los 12 Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones 5 manifestaron tener total conocimiento de la normativa aplicable en el proceso de inversión los cuales representan el 42%, los 7 informantes restantes respondieron tener poco conocimiento, que comprenden el 58% de los encuestados.

A partir de estos resultados se considera que se hace necesario la capacitación y divulgación de la normativa entre los que laboran en las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones de las Alcaldías Municipales; comparando los resultados del cuadro se observa que las alcaldías tienen conocimiento sobre la

normativa aplicada a los proyectos pero a su vez esto no define que estas son empleadas correctamente, por que manifestaron no conocer la aplicación en el proceso de inversión de los proyectos, indicando la necesidad del fortalecimiento de los controles internos establecido en esta área.

El personal de la Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional Pública que labora en la Alcaldía Municipal el Carmen debe conocer y aplicar la normativa legal para los procesos de inversión, con el objeto de generar la confianza en las actividades para ejecución de los proyectos.

4.1.2 Normas de Contabilidad Gubernamental Aplicadas a Proyectos de Inversión Pública.

La contabilidad es un sistema para registrar las actividades u operaciones con el objetivo de brindar información financiera, clara y oportuna para la toma de decisiones sobre operaciones futuras. Las Alcaldías municipales no son la excepción para aplicar la contabilidad en sus operaciones por lo consiguiente esta debe cumplir con normas de Contabilidad Gubernamentales y para el caso de los proyectos de inversión a continuación se presentan los resultados sobre la aplicación de normas de contabilidad a los proyectos de inversión.

CUADRO N° 4

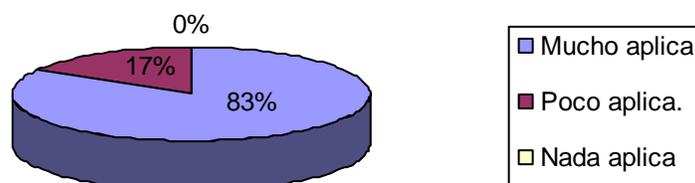
Aplicación de Normas de Contabilidad Gubernamental en los Proyectos

Aplicación de Normas de Contabilidad Gubernamental	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Mucho aplica	10	83
Poco aplica.	2	17
Nada aplica	0	0
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo

GRAFICO Nº 3

Aplicación de Normas de Contabilidad Gubernamental a los Proyectos



Fuente: Investigación de campo

De los 12 Contadores encuestados según el cuadro Nº 4; 10 que representan el 83% manifestaron que aplican las Normas de Contabilidad Gubernamental en el registro y procedimientos de los Proyectos de Inversión, 2 contestaron que tienen poca aplicación, representando estos el 17% de informante.

La Contabilidad Gubernamental es el conjunto de principios y conocimientos asociados con la contabilidad de las unidades gubernamentales, estatales y nacionales. De la normativa para la contabilidad en las municipalidades, el código municipal en su capítulo IV hace referencia de la obligación de llevar contabilidad debidamente organizada y autorizada; la cual debe contener los registros de libros diario, mayor y los necesarios por exigencias contables, deberán 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.

El sistema de contabilidad deberá estar conformado por catálogo de cuentas, el manual de aplicación de cuentas, los procedimientos contables, libros, sistema de registro y archivo de las operaciones.

Dentro de las Normas de Contabilidad Gubernamental que deben ser aplicadas al registro de las operaciones de los proyectos están las siguientes:

- **La Norma para Asignación de Código a los Proyectos:**

Esta norma específica que las instituciones que realizan proyectos de inversión pública, deberán solicitar a la Dirección General de Inversión y Crédito Público el código de identificación del proyecto, el cual lo identificará en la Ley de Presupuesto y en la Contabilidad Gubernamental.

En el ejercicio contable solo podrá aclararse la identificación de proyectos o grupo de proyectos nuevos, quedando prohibido eliminar todo aquel que finalice la etapa de ejecución y sea liquidado contablemente en dicho periodo.

- **Norma Sobre Inversión en Proyectos:**

El costo de los proyectos estará conformado por los desembolsos relacionados con estos. La adquisición de bienes muebles o inmuebles de larga duración con cargo a proyecto. Al finalizar la ejecución estos bienes incrementaran anualmente el costo en el monto de la depreciación de dicho bienes.

El costo contable de los proyectos cuyo objetivo y característica no están destinados a la formación de un bien físico final, que son bienes de uso público deberán aplicarse a gastos de inversión.

Al 31 de diciembre el costo contable deberá trasladar a la subcuenta Costos acumulado de la Inversión de cada proyecto, excepto las cuentas que representan las adquisiciones de bienes muebles de larga duración, que tendrá el saldo acumulado hasta que se liquide contablemente el proyecto respectivo.

- **Liquidación de los Proyectos**

Los proyectos cuyo objetivo es la formación de bienes muebles o inmuebles, destinados a la actividad institucional, deberán traspasarse a inversiones en bienes de uso por el valor de costo contable acumulable. Los proyectos cuyo objetivo no es la formación de un bien físico o lo correspondiente a obras en

bienes de uso público, deberán ajustarse contablemente contra la cuenta de complemento que registre los costos traspasados a Gastos de Gestión.

Los bienes muebles o inmuebles adquiridos con cargo a proyectos que, al término de estos, incrementan los recursos institucionales, deberán ser traspasados a las cuentas de inversión en bienes de uso, respectivo por el valor de adquisiciones actualizados menos la depreciación acumulada.

Los proyectos que no se llegue al termino de ejecución y no se puede reiniciar en fechas futuras, deberá realizarse el proceso de liquidación contable correspondiente. Los proyectos en inversiones en bienes privativos se deberá comunicar a la Corte de Cuentas de la Republica, la justificación del proyecto antes de registrarse contablemente en la cuenta Aplicación a Gastos de Gestión.

En la Alcaldía Municipal El Carmen, actualmente se esta implementando el sistema de contabilidad gubernamental computarizado por lo que es importante que las personas involucradas al área contable tengan el conocimiento sobre el efectivo manejo de las normas de contabilidad gubernamental y las demás normas que son de su competencia.

4.1.3 Grado de Cumplimiento de la Normativa Jurídico – Contable.

La adhesión y cumplimiento de las leyes a que están sujetas las instituciones o entidades públicas, son de mucha importancia ya que afecta de manera significativa tanto positiva como negativa su reputación en la comunidad. Para comprobar en las municipalidades el grado de cumplimiento de la normativa Jurídico-Contable se obtuvieron los siguientes resultados.

CUADRO N° 5

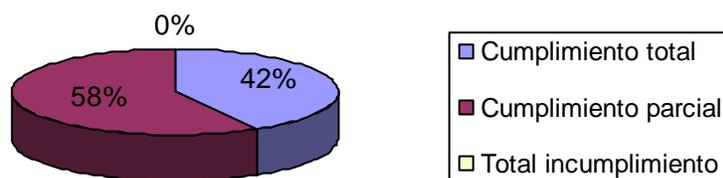
Cumplimiento de la Normativa Jurídico-Contable en los Proyectos

Grado de Cumplimiento de la Normativa Jurídico-Contable	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Cumplimiento total	5	42
Cumplimiento parcial	7	58
Total incumplimiento	0	0
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo

GRAFICO N° 4

Cumplimiento de la Normativa Jurídico-Contable en los Proyectos



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo al cuadro N° 5, de los 12 auditores encuestados 5 de ellos que representan el 42% consideran que tienen cumplimiento total sobre la Normativa Jurídica-Contable en los proyectos de inversión, y 7 que conforman el 58% del total realizan un cumplimiento parcial.

De los resultados obtenidos se observa que el cumplimiento parcial sobre la normativa Jurídico-Contable puede causar dificultades sobre la credibilidad de las operaciones, ya que con el incumplimiento de la normativa se genera desconfianza ante terceros.

La Normativa Jurídico-Contable a proyectos de inversión es amplia ya que durante el desarrollo de un proyectos, Según los resultados se observa que a pesar de tener claro que leyes deben ceñirse, los proyectos tienen poco conocimiento en cuanto a su aplicación, lo que conlleva a que no se cumpla totalmente las leyes y normas a causa de sus desconocimiento, teniendo como consecuencia la inconfiabilidad de las operaciones que ejecutan las entidades.

Es necesario que en la alcaldía Municipal El Carmen, exista la divulgación y capacitación de los empleados para que manejen eficientemente el conocimiento de las leyes y normas que son aplicados a los proyectos de inversión, y actualización sobre las reformas establecidas de estas.

4.2 Organización para el Proceso de Proyectos de Inversión

La Estructura Organizativa con que funcionan las municipalidad; debe de estructurarse de cuerdo al tamaño de la municipalidad, al establecimiento de metas y planes que se han planteado y a las exigencias legales. Debe diseñarse una estructura organizativa que defina claramente las funciones y responsabilidades de cada unidad que intervienen en el proceso de inversión pública, así como el nivel de autoridad y comunicación de los resultados.

En la Municipalidad se establece en forma clara y por escrito la segregación de funciones de cada cargo y las responsabilidades de las unidades y personas que las desempeñan; los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada persona en la estructura de la organización deben estar claramente establecidos por escrito de tal forma que la ejecución de los proyectos se realice de acuerdo con lo programado, alcanzando las metas.

4.2.1 Niveles de Estructura Organizativa Relacionadas con las Políticas de Inversión Publica.

La Estructura Organizativa de la Municipalidad se establece para identificar y agrupar el trabajo a ejecutarse; definir y delegar las obligaciones, con el fin de que las personas trabajen coordinadas y en forma objetiva para lograr los objetivos propuestos.

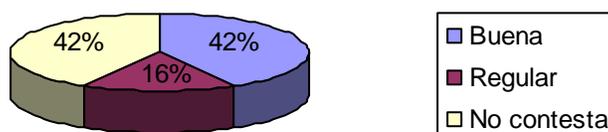
Dentro de la Estructura Organizativa de la Municipalidad se puede determinar que unidades se relacionan o intervienen con el proceso de inversión ya que dentro de la organización existen otras unidades que no forman parte del proceso. Estas Unidades son las que adquieren la responsabilidad del desarrollo de los proyectos, intervenir en el proceso de la ejecución física y controlar el manejo de los fondos y registro de las operaciones.

CUADRO N° 6
Efectividad Organizativa en el Desarrollo de los Proyectos

Efectividad de la Estructura Organizativa	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Buena	5	42
Regular	2	16
No contesta	5	42
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 5
Efectividad Organizativa en el Desarrollo de los Proyectos



Fuente: Investigación de Campo.

Como resultado según el cuadro N° 6 se obtuvo que de los Auditores encuestados 5 que equivalen al 42% respondieron que la estructura organizativa y las políticas emanadas del Concejo Municipal garantizan un manejo adecuado de los proyectos, 2 Auditores respondieron que garantizan un manejo regular los cuales representan el 16% del total, 5 Auditores que representan el 42% no opinaron. Según los resultados se puede constatar que en su mayoría consideran que la estructura organizativa en relación al desarrollo de proyectos no garantiza el manejo adecuado de las operaciones.

En la organización de una institución municipal para el logro efectivo del desarrollo de proyecto, cuenta con las unidades siguientes:

- El concejo municipal
- Secretaria.
- Sindicato
- Despacho Municipal
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Inversión Pública.
- Tesorería.
- Contabilidad.
- Auditoria interna.

Cada unidad como también personas específicas juega un papel importante, en cada uno de los procesos que se desarrollaran en la ejecución de los proyectos

En la actualidad la Alcaldía municipal de El Carmen, cuenta con un manual de organización y funciones en el que se describe la intervención que tienen las unidades en las operaciones de la Institución. Este manual fue elaborado a la medida de la Institución con la asistencia técnica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM). Sin embargo aunque tenga un manual este

no esta siendo aplicado correctamente; ya que es necesaria la divulgación de éste.

4.2.2 Niveles de Responsabilidad de las Unidades Administrativas que Intervienen en el Proceso de Inversión.

Dentro de la organización administrativa de la Municipalidad se puede determinar la responsabilidad de cada unidad que interviene en la ejecución de los proyectos según el nivel administrativo.

El Nivel de Alta Dirección que está integrado por los Miembros del Concejo Municipal, con capacidad para decidir en el ejercicio de las operaciones. El Nivel Intermedio está integrado por todos aquellos funcionarios que asumen cargos de jefatura, pero no todos los funcionarios de este nivel intervienen en el proceso de Inversión. El Nivel Operativo está constituido por todos los empleados que no tienen autoridad para tomar decisiones ya que están sujetos a la autoridad de su jefe inmediato; estas personas de acuerdo a su respectiva unidad, intervienen y adquieren responsabilidad en el proceso del proyecto.

CUADRO N° 7

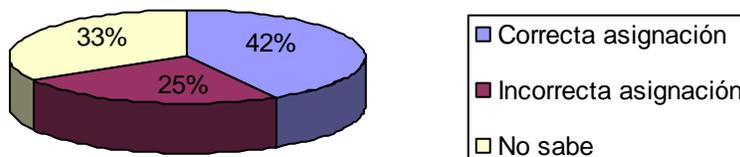
Asignación de Responsabilidad en las Unidades Administrativas

Calificación de Asignación de Responsabilidades	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Correcta asignación	5	42
Incorrecta asignación	3	25
No sabe	4	33
Total	12	100%

Fuente: Investigación de Campo

GRAFICO N° 6

Asignación de Responsabilidad en las Unidades Administrativas



Fuente: Investigación de Campo

De acuerdo al cuadro N° 7 los resultados obtenidos de la encuesta demuestran que de 12 auditores encuestados, 5 que representan el 42% consideran que existe una correcta asignación de responsabilidades, 3 que son el 25% consideran que la asignación de responsabilidades es incorrecta y el 33% del total respondió no saber si existe correcta asignación de responsabilidades que son 4 de los 12 encuestados. Según los resultados dentro de las Alcaldías existe una incorrecta asignación de responsabilidad en las unidades interventoras de los proyectos.

La asignación de responsabilidades de las unidades que intervienen en la ejecución de los proyectos constituye en gran medida el control de las actividades; a continuación se presentan las unidades interventoras.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones que es la responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, es una de las unidades que adquiere mayor responsabilidad en el proceso y esta integrada por el jefe de la unidad y la secretaria; pero no se puede asegurar si esta unidad cubre por completo con eficiencia las actividades asignadas ya que no existe personal suficiente.

La Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad de actualizar los registros de caja, bancos, registrar los egresos y que las órdenes de pago contengan los

requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente, elabora y remite los informes que son requeridos por el departamento de Contabilidad, Despacho Municipal, y los Órganos Fiscalizadores, también elaborara los informes mensuales de cajas correspondientes a los ingresos y egresos realizados emitiendo y entregando cheques para todos los pagos que se realizan, esta unidad esta integrada solo por el tesorero, habiendo deficiencia en la unidad.

Estas unidades son las que generalmente adquieren mayor responsabilidad en la ejecución de los proyectos, sin embargo intervienen otras unidades de diferente responsabilidad y de intervención menor pero de mucha importancia en el proceso, como lo son:

- **Concejo Municipal:** La responsabilidad es de elaborar, aprobar y ejecutar los planes y programas, así como identificar las necesidades de la comunidad.
- **Despacho Municipal:** El Alcalde Municipal es el responsable de la ejecución de las políticas dictadas por el Concejo, buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternas de financiamiento.
- **Unidad de Contabilidad:** registra las operaciones financieras, que proporciona información y atiende las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.
- **Unidad de Auditoría Interna:** tiene la responsabilidad de evaluar o examinar el proceso de desarrollo de proyectos cuando finaliza, así como evaluar el control interno; y fiscalizar durante el proceso cuando es requerido por el Concejo o por la Unidad de adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **Secretaría y El Síndico,** adquieren la responsabilidad de asesorar legalmente al Concejo Municipal. La secretaria es la encargada de Participar junto al alcalde y jefes de las unidades en la formulación y elaboración de proyectos orientados al desarrollo municipal y de elaborar las actas de la celebración de las reuniones así como la entrega y el

recibimiento de la correspondencia a las diferentes unidades y a los demás organismos públicos.

Para que se cumpla el manual de organización es necesario que se establezca una guía de funciones para cada unidad.

4.2.3 Segregación de Funciones en el Desarrollo de Proyectos.

Se realizara la segregación de las funciones del personal que interviene en el proceso de inversión, de manera que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad, en forma completa, una operación financiera o administrativa. Se debe de establecer en forma clara y por escrito el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada unidad.

Las Municipalidades deben separar las funciones de las unidades y las de su personal, de manera que exista independencia y separación entre las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones.

CUADRO N° 8

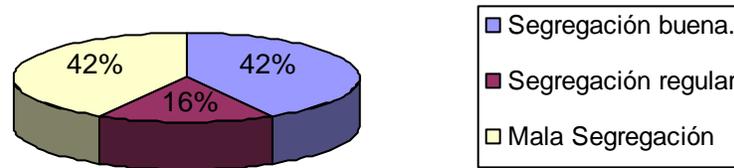
Segregación de Funciones de las Unidades que Influyen en los Proyectos.

Calificación de Segregación de Funciones	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Segregación buena.	5	42
Segregación regular.	2	16
Mala Segregación.	5	42
Total	12	100%

Fuente: Investigación de Campo

GRAFICO Nº 7

Segregación de Funciones de las Unidades que Influyen en los Proyectos.



Fuente: Investigación de Campo

Los datos obtenidos de conformidad al cuadro Nº 8 demuestran que 5 Auditores encuestados que son el 42% manifiestan que la segregación es buena, 2 Auditores que representan el 16% consideran que la segregación es regular y 5 Auditores que representan el 42% de encuestados, estiman que la segregación existente es mala. Según los resultados la mayoría de los encuestados consideran que dentro de las unidades existe una irregular o mala segregación de funciones en la ejecución de los proyectos.

La separación de funciones como un punto principal del control interno consiste en no asignar a cada empleado dos o más funciones relacionadas entre sí. Sin embargo no puede decirse que en la Alcaldía se este dando una separación de funciones adecuada debido a la falta de personal en las unidades; en algunas unidades solo existe el jefe de la unidad realizando las actividades que en algunos casos no le corresponde desarrollar.

4.3 Control Interno

Para un buen desarrollo de control interno se debe tomar en cuenta la normativa propicia para la funcionalidad del control interno, donde los resultados obtenidos con relación a la normativa establecida para el

funcionamiento del control interno se puede determinar si existe funcionalidad de los controles en los procesos de inversión pública.

También es necesario tener una estructura en la municipalidad para que haya una buena administración dentro de la entidad y se pueda promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en las operaciones técnicas, administrativas y financieras de las actividades así como también proveer información exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones. Por lo tanto es importante contar con un adecuado sistema de control interno que satisfaga las necesidades sobre el manejo de los fondos de las instituciones.

Las entidades deberán efectuar diseños de controles para la ejecución de proyectos de inversión, para poder cumplir de la mejor manera la programación de las actividades a realizar, así como también llevar un control del desarrollo de cada proyecto a ejecutar, llevando consigo el control de los fondos incurridos en dichos proyectos. Estas entidades deben de tener un funcionamiento eficaz para poder lograr los objetivos de inversión que la alcaldía se fija de la mejor manera.

4.3.1 Normativa Propicia para la Funcionalidad del Control Interno.

Las normas son lineamientos que permiten mediante su cumplimiento el éxito de las actividades en las cuales serán implementadas. Las municipalidades siendo instituciones públicas, están obligadas a la implementación de las normas técnicas del control interno de la Corte de Cuentas de la República. Estas constituyen los elementos de control que deben observarse en el proceso de administración de proyectos y programas destinados a obras físicas y de infraestructura ejecutadas por entidades publicas, sean estos por administración o por contrato.

Los resultados obtenidos con relación a la normativa establecida para el funcionamiento del control interno se puede determinar si existe funcionalidad de

los controles en los procesos de inversión de acuerdo al cuadro y a la grafica que se presenta a continuación.

CUADRO N° 9

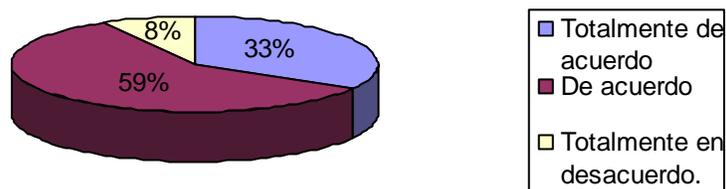
La Normativa Establecida en La Funcionalidad de los Controles

Acuerdo de la Funcionalidad de los Controles	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Totalmente de acuerdo	4	33
Parcialmente de acuerdo	7	59
Totalmente en desacuerdo.	1	8
Total	12	100%

Fuente: Investigación de Campo

GRAFICO N° 8

La Normativa Establecida en la Funcionalidad de los Controles



Fuente: Investigación de Campo

De conformidad al cuadro N° 9; de 12 auditores, 4 de los encuestados respondieron estar totalmente de acuerdo con las normas establecidas ya que garantizan la funcionalidad de los controles, los cuales representan el 33%, 7 que le corresponde el 59% respondieron estar parcialmente de acuerdo, 1 respondió estar en total desacuerdo siendo este el equivalente al 8% del total. De los resultados se deduce que la mayoría de controles existentes no cuenta con la normativa propicia para la funcionalidad de los controles. De aquí se deriva la importancia que la normativa establecida garantice la funcionalidad de los

controles internos. La normativa aplicable, comprenden elementos de control que deben observarse en el proceso administrativo de los proyectos y programas destinados a obras físicas. Las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuenta y el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integral norman el control del proceso de Inversión desde la fase de Pre-Inversión hasta la operación y mantenimiento de la misma.

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen directrices básicas para el funcionamiento de una actividad, unidad administrativa, proyectos, estas normas son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público. Según las Normas, las entidades por sus características especiales que así lo requieran, emitirán sus propias Normas de Control Interno.

La normativa de control interno que se aplica en la Municipalidad de El Carmen son las Normas Técnicas de Control Interno ya que son de mayor conocimiento para los empleados de esta municipalidad, desconociendo el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integral.

4.3.2 Estructura del Sistema de Control Interno.

Para llevar a cabo una buena estructura de control interno se hace necesario determinar la eficiencia y eficacia con que se estén manejando los recursos financieros. El funcionamiento eficiente proviene de la seguridad razonable, en que los estados financieros están siendo preparados confiablemente, y se elaboran cumpliendo las leyes y regulaciones aplicables para tal caso, ya que el control interno es para la entidad en su totalidad y para cualquiera de sus unidades o actividades que se realicen, con la utilización mínima de tiempo y de recursos.

CUADRO N° 10

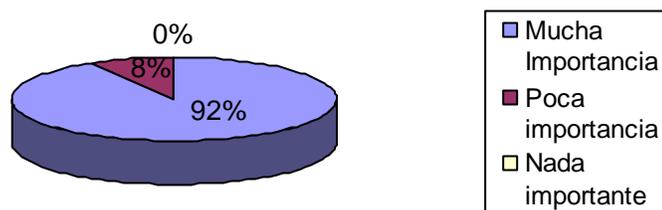
Importancia del Control Interno para el Manejo de los Recursos Financieros.

Grado de Importancia	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Mucha Importancia	11	92
Poca importancia	1	8
Nada importante	0	0
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 9

Importancia del Control Interno para el Manejo de los Recursos Financieros.



Fuente: Investigación de campo.

De acuerdo al cuadro N° 10, de los 12 auditores de las alcaldías, 11 que son el 92% consideraron de mucha importancia el establecimiento de control interno para garantizar la eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos financieros, 1 dedujo que es de poca importancia el cual representa el 8% de total. De acuerdo a los resultados obtenidos la mayoría que representan el 92% considera que es de mucha importancia el control interno para el manejo de los recursos financieros; por lo tanto es importante contar con un adecuado sistema de control interno que satisfaga las necesidades sobre el manejo de los fondos de las instituciones.

La importancia de establecer el control interno es que mediante la practica de sus procedimientos se orientara la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones de una entidad, por lo tanto uno de los objetivos es el promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en las operaciones técnicas, administrativas y financieras de las actividades y proveer información exacta, veraz, completa y oportuna de las operaciones.

De acuerdo a los objetivos se puede determinar que es de mucha importancia establecer una estructura de control interno en las Municipalidades para llevar un control de los procedimientos y registros concernientes a la custodia de los recursos financieros que se manejan en el proceso de inversión pública.

En la Alcaldía municipal de El Carmen, como medida de control para los recursos financieros, estos realizan las asignaciones de los recursos en los proyectos según el avance de obra donde el supervisor es el que reporta el porcentaje del avance de esta, luego el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Inversión verifica el informe que todo este de acuerdo a lo estipulado en el contrato, y el Tesorero es el encargado de autorizar todos estos pagos después que haya sido verificado por todas las personas encargadas.

CUADRO Nº 11

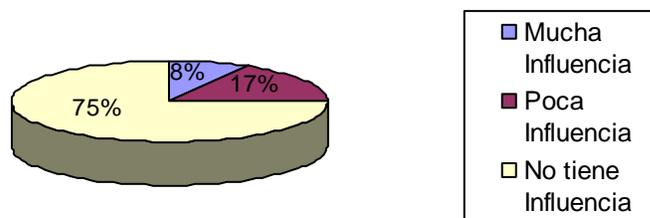
Influencia del Sistema de Control Interno en Cumplimiento de Planes.

Grado de Influencia	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Mucha Influencia	1	8
Poca Influencia	2	17
No tiene Influencia	9	75
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO Nº 10

Influencia del Sistema de Control Interno en Cumplimiento de Planes.



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo al cuadro Nº 11, 12 Auditores encuestados, demuestran que 1 informantes que representan el 8% consideraron que el sistema de control interno tiene mucha influencia en el alcance de planes, metas y objetivos establecidos, 2 equivalentes al 17% contestaron que tiene poca influencia, mientras que el 75%, que representan 9 informante considero que no tiene influencia, de acuerdo a lo expresado anteriormente el 75% de las personas encuestadas consideran que el sistema de control interno no influye en el cumplimiento de los planes.

El establecimiento del sistema de control interno es de mucha importancia para fomentar la buena administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos que son aplicados en el desarrollo de las operaciones.

El control interno de cada alcaldía debe contener elementos como son los planes operativos y estratégicos de las actividades a desarrollarse en la entidad, así como también los planes de contingencia, para un mejor resguardo y protección de personas, bienes e información, para prever una delimitación apropiada de funciones, hay que realizar el plan de organización, se debe colocar al personal idóneo, que sea de acuerdo a su cargo para que haya un mejor funcionamiento, se debe de realizar auditoria interna como una forma de mecanismo para la evaluación y mejoramiento continuo del control interno.

La Municipalidad de El Carmen cuenta con planes organizativos en el cual se describen las actividades y proyectos a ejecutarse en un periodo determinado, estableciendo los recursos y prioridades de las necesidades de la comunidad.

El plan de organización es parte del control interno que conduce a los procesos de autorización de las transacciones, de tal manera que fomenta la eficiencia en las operaciones, el logro de las metas y objetivos establecidos en el proceso de inversión pública

4.3.3 Diseño de Controles para la Ejecución Física de los Proyectos.

Las entidades deberán efectuar diseños de controles para la ejecución de proyectos de inversión, para poder cumplir de la mejor manera la programación de las actividades a realizar, así como también llevar un control del desarrollo de cada proyecto a ejecutar, llevando consigo el control de los fondos incurridos en dicho proyectos.

Las labores de supervisión del desarrollo físico de una obra pública o parte de ella, son un costo necesario en que se debe de incurrir, para garantizar el uso eficiente de los recursos asignados y lograr que la ejecución de la obra sea oportuna y conforme a lo previsto.

CUADRO Nº 12

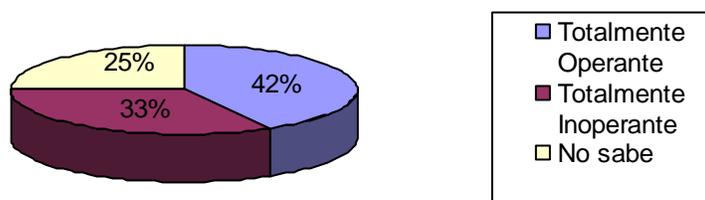
Diseño de Controles para la Ejecución de Proyectos.

Evacuación del Diseño	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Totalmente operante	5	42
Totalmente inoperante	4	33
No sabe	3	25
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 11

Diseño de Controles para la Ejecución de Proyectos.



Fuente: Investigación de campo

Los proyectos de obras públicas deben desarrollarse primeramente por la fase de estudio y diseño o preinversión, seguido por la construcción, inversión o ejecución y mantenimiento. Más sin embargo según los datos que refleja el cuadro N° 12, de 12 Auditores encuestados, 5 que representan el 42% están totalmente operantes en dichas fases, el 33% que representan a 4 personas dijeron que había una total inoperancia de las fases en los proyectos de inversión pública, mientras que 3 que corresponde el 25% del total no sabe como operan. Según el resultado observado anteriormente en su mayoría consideran que los controles establecidos para la ejecución de los proyectos deberían ser más eficientes para el logro efectivo de estos.

De acuerdo al total encuestado se puede observar que el mayor porcentaje contestó, que hay una total inoperancia de las fases para llevar a cabo los proyectos de obras públicas, sin embargo para ordenar la iniciación de un proyecto de obra pública, las entidades deberán haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la ley respectiva, y deberán identificarlo explícitamente, indicando el nombre del proyecto, objetivos, alcance, responsable y periodo de ejecución.

Los diseños de controles para la ejecución de los proyectos de inversión pública se consideran importantes, ya que es una forma real de llevar un control

interno adecuado. Una medida de control de la ejecución de proyectos de inversión esta el nombramiento de un supervisor de obra, quien debe de llevar un informe diario, generalmente llamadas bitácoras de todo el avance que se ha tenido en la obra, y debe rendir un informe al Concejo.

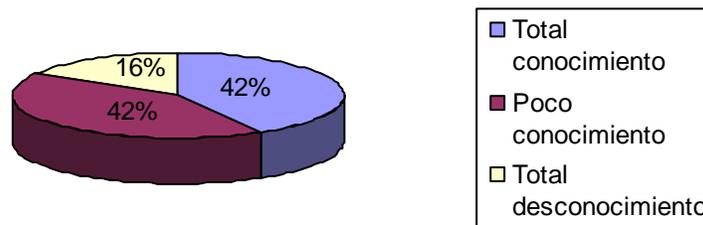
De acuerdo al estudio que se hizo a la alcaldía El Carmen se observo que emplean paso a paso cada una de las fases, razón por la cual en caso de resultar inconvenientes en algún proyecto abandonarlo a tiempo y evitar de esta manera inversiones inútiles.

CUADRO N° 13
Existencia de Controles para el Manejo de Fondos en Proyectos

Conocimiento Sobre Existencia de Controles	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Total conocimiento	5	42
Poco conocimiento	5	42
Total desconocimiento	2	16
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 12
Existencia de Controles para el Manejo de Fondos en Proyectos



Fuente: Investigación de campo

De conformidad al Cuadro N° 13, 5 de los encuestados respondieron que tienen total conocimiento de tal existencias, representando el 42%, otro 42% contestaron tener poco conocimiento que conforman 5 informantes, mientras que 2 encuestados que representa el 16% del total respondió tener total desconocimiento. Según los resultados obtenidos es necesario fortalecer las medidas de controles para tal situación.

Como se puede observar la mayoría no tiene conocimiento sobre como se deben manejar los fondos para el área de proyectos, tal situación es mal ya que los recursos disponibles u obtenidos para la ejecución del proyecto, no pueden ser utilizados en ningún momento para otros fines institucionales.

De acuerdo a lo observado en la alcaldía el Carmen no existen controles para el manejo de los fondos, tal situación es muy riesgosa, ya que los fondos del 80% del FODES que deben ser para los proyectos de inversión pública pueden ser empleados para otros fines.

CUADRO N° 14

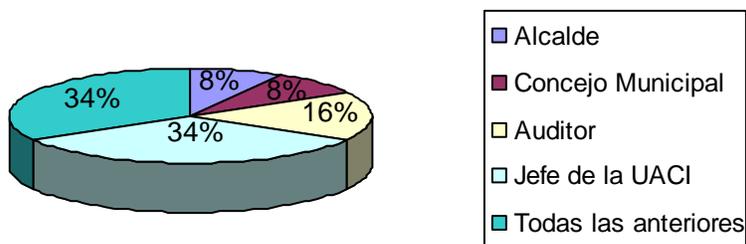
Personas Indicadas para el Control de la Ejecución Física de Proyectos.

Personas Indicadas	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Alcalde	1	8
Concejo Municipal	1	8
Auditor	2	16
Jefe de la UACI	4	34
Todas las anteriores	4	34
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 13

Personas Indicadas para el Control de la Ejecución Física de Proyectos.



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo al Cuadro N° 14, de los 12 auditores encuestados 8% considera que el alcalde municipal es la persona indicada para llevar a cabo el control de la ejecución física de los proyectos correspondiente a 1 informante, mientras que otro 8% manifestó que el consejo municipal, el 16% respondió que el auditor correspondiente a 2 personas, el jefe de la UACI obtuvo un 34% que es equivalente a 4 personas encuestadas, Y otro 34% de los encuestados respondió que todos los mencionados anteriormente, que es igual a 4 personas encuestadas.

Como se observa en el cuadro anterior todos tienen su nivel de responsabilidad para llevar un control sobre la ejecución de los proyectos. Es por ello que es importante que se deje constancia escrita a través de la elaboración de bitácoras de las labores; informando oportunamente a la máxima autoridad ejecutora del proyecto sobre los avances del mismo.

La institución debe de contratar a una persona para que supervise la ejecución de tal manera que pueda informar sobre lo avanzado en dicha obra, así como también de todas las irregularidades que se encuentren. El auditor realizara las supervisiones cuando se le solicite durante el proceso,

4.3.4 Funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Todo sistema de control interno esta constituido por el conjunto de medidas y métodos adoptados y aplicados por cada entidad para hacer cumplir sus obligaciones y tiene por objeto salvaguardar los recursos, así como también debe de valerse de técnicas, tales como la validación, aseguramiento, ejecución, y la de especialización funcional, de tal manera que puedan llevar a cabo sus prioridades, objetivos, políticas y metas.

El funcionamiento eficaz de una entidad proviene, de que los procedimientos contribuyan al logro de los objetivos de inversión ya que cada alcaldía fija su misión, estableciendo los objetivos que esperan alcanzar y las estrategias para conseguir una buena ejecución de proyectos.

CUADRO N° 15

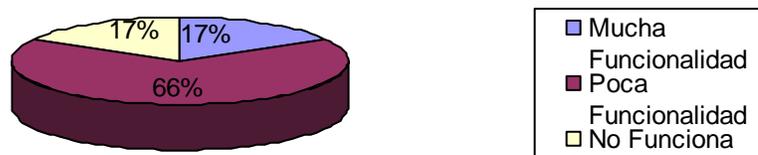
Funcionamiento Adecuado del Sistema de Control Interno Existente.

Funcionamiento del Sistema	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Mucha funcionalidad	2	17
Poca funcionalidad	8	66
No funciona	2	17
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 14

Funcionamiento Adecuado del Sistema de Control Interno Existente.



Fuente: Investigación de campo

El sistema de control interno esta conformado por el sistema contable, financiero de plantación , de verificación, información y operación de la respectiva organización según lo expresado en el cuadro N° 15, de un total de 12 auditores encuestado, 2 contestaron que tiene mucha funcionalidad el sistema existente, que representan el 17%, 8 que representan el 66% determinaron que tiene poca funcionalidad y 2 que conforman el otro 17% de informantes encuestados consideran que no funciona, como se puede observar de acuerdo al 66% que es la mayoría opina que no tiene un buen funcionamiento el control interno de la alcaldía.

El sistema de control interno esta fundamentado por la práctica de procedimientos y políticas para evitar declaraciones incorrectas en los estados financieros. Por lo tanto es importante que el sistema de control interno sea conforme al sistema contable-financiero, Planeación, Verificación e Información para tener éxito en las operaciones de la municipalidad.

Las entidades obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental deberán mantener en las Unidades Contables, en un lugar de fácil acceso y a disposición de los usuarios, un ejemplar del plan de cuentas institucional aprobado y sus modificaciones; así como una recopilación de las interpretaciones técnicas propias de situaciones institucionales, que afecten el análisis de la información contable; Además, deberá poseer un ejemplar del Manual Técnico SAFI aprobado por el Ministerio de Hacienda.

CAPITULO V

EL CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE

INFORMACIÓN FINANCIERA DE

PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

CAPITULO V

5. El Control Interno para el Manejo de Información Financiera de Proyectos de Inversión Pública.

El presente capítulo contiene información del control interno que se utiliza para el manejo de información financiera de proyectos de inversión pública; donde se expresa acerca de los procedimientos para las etapas del desarrollo de proyectos, la importancia que genera el flujo de información en los proyectos de inversión pública, y de que manera se presentan los informes financieros sobre las operaciones en la ejecución de proyectos.

Además se debe tomar en consideración la eficiencia y eficacia en el desarrollo de proyectos de inversión, siguiendo los lineamientos que permitan optimizar la utilización de recursos financieros, materiales y humanos para cumplimiento de los objetivos y metas en los planes establecidos por la Alcaldía.

Considerando que la información financiera debe ser fiable y oportuna para la toma de decisiones y transparencia de las operaciones generadas en el proceso de inversión, debe cumplir con las exigencias legales en el registro contable de la información, a través de sistemas mecanizados que permiten un mejor control de las operaciones financieras, respaldadas con la respectiva documentación.

5.1 Control Interno

El control interno es una manera de comprobar, intervenir o inspeccionar, donde a través de procedimientos para cada una de las etapas se puede llevar un control de todo lo que se efectúa en las obras físicas o de infraestructura ejecutadas en las alcaldías.

La información que se debe de archivar para poder llevar un historial desde el comienzo hasta la finalización de un proyecto es de vital importancia ya que a

través de ello se tiene un respaldo acerca de todo lo que se realiza para la ejecución del proyecto.

Un sistema contable dentro de las instituciones Gubernamentales es de vital importancia ya que en ello se registrará todos los hechos económicos que puedan llevarse a cabo, y este debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera requeridos por la institución, así como también debe de rendirse los informes financieros necesarios para mantener al tanto a las máximas autoridades sobre todo lo que esta ocurriendo financieramente en dicha institución.

5.1.1 Procedimientos para las Etapas del Desarrollo de Proyectos.

Las inversiones en obras física o de infraestructura ejecutadas en las alcaldías, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen inversiones publicas, donde se debe de verificar de que haya un responsable encargado de examinar la ejecución de los proyectos y también de la generación y cuidado de la documentación que genere durante el desarrollo de los proyectos.

Los proyectos de obras públicas, se desarrollarán por lo general en las Fases de Estudio y diseño o preinversión, que incluye las etapas de idea, perfil, prefactibilidad, factibilidad, y diseño, donde el estudio de cada etapa da oportunidad de identificar con precisión la magnitud e implicaciones de cada proyecto; otra fase es la construcción, inversión o ejecución, que incluye la modalidad de ejecución y construcción, acá la entidad deberá decidir si la ejecución del proyecto se ejecutara por el sistema de administración o por contrato basándose en un estudio comparativo de estas dos alternativas; Y por ultimo la etapa de operación y mantenimiento, el cual consiste en que las entidades publicas están obligadas a elaborar y ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna un plan de mantenimiento preventivo de las obras

publicas bajo su responsabilidad, y este mantenimiento se iniciara conforme lo requiera la naturaleza de la obra.

CUADRO N° 16

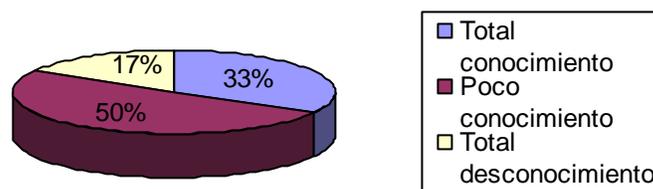
Existencia de Responsables de Verificar la Ejecución de los Proyectos.

Conocimiento de la Existencia	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Total conocimiento	4	33
Poco conocimiento	6	50
Total desconocimiento	2	17
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 15

Existencia de Responsables de Verificar la Ejecución de los Proyectos.



Fuente: Investigación de campo.

De acuerdo al cuadro N° 16, de los 12 Jefe de UACI encuestados 4 personas equivalentes al 33% manifiestan tener total conocimiento sobre la existencia de un responsable para verificar las etapas de la ejecución de los proyectos, mientras que 6 informantes equivalentes al 50% opinó tener poco conocimiento acerca de que haya un responsable para verificar las etapas en la ejecución de los proyectos, 1 equivalente al 17% del total encuestado manifestaron tener total desconocimiento acerca de que haya un responsable para verificar las etapas en la ejecución de los proyectos.

La entidad responsable del proyecto establecerá la supervisión obligatoria y permanente, con el objeto de garantizar el cumplimiento del diseño, especificaciones técnicas, calidad de materiales, contrato y otros; esto es aplicable a cualquier modalidad de ejecución de obra. Es responsabilidad del supervisor vigilar que se cumpla el diseño, efectuando la evaluación y aprobación del mismo en caso de no encontrar observaciones, también debe de verificar que el tiempo vaya de acorde a lo estipulado en el programa de trabajo, y la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas; las labores de supervisión de una obra publica o parte de ella, son un costo necesario en que se debe de incurrir, para garantizar el uso eficiente de los recursos asignados y lograr que la ejecución de la obra sea oportuna y conforme a lo previsto, es importante que se deje constancia escrita de las labores de supervisión informando oportunamente a los titulares de la entidad ejecutora del proyecto sobre los avance del mismo.

En la Alcaldía de El Carmen se ha podido observar que existe una persona encargada de todos los procedimientos que se deben de hacer en cada una de las etapas de los proyectos de inversión pública, tal actitud no es la adecuada ya que se aumenta la posibilidad de que haya malversación de fondos.

5.1.2 Flujo de Información Generada en Proyectos de Inversión.

Los documentos técnicos de todas las fases de un proyecto de inversión pública, así como los que resulten en la terminación del mismo deben ser archivados por la entidad que ha llevado a cabo la ejecución del proyecto. ya que dicha recopilación de los documentos es necesaria como fuente de información estadística e histórica, para poder respaldar a futuro todo proyecto ejecutado.

Las fases de cada proyecto deben de tomarse en cuenta ya que ello es importante para poder darle seguimiento a los proyectos de inversión pública, de una manera adecuada y que todo baya de acuerdo a lo expresado en las normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas de la Republica.

CUADRO N° 17

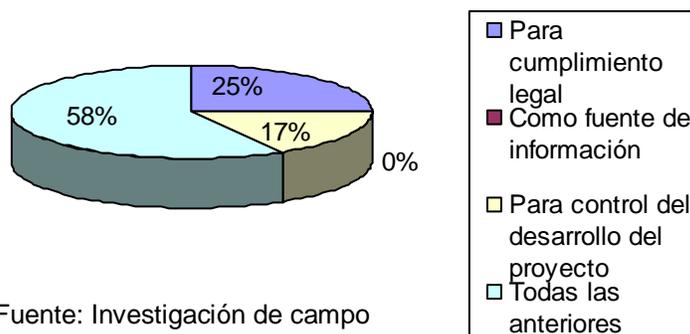
Importancia del Flujo de Documentación en el Desarrollo de los Proyectos.

Importancia de la Documentación	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Para cumplimiento legal	3	25
Como fuente de información	0	0
Para control del desarrollo del proyecto	2	17
Todas las anteriores	7	58
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 16

Importancia del Flujo de Documentación en el Desarrollo de los Proyectos.



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo al cuadro N° 17, de los 12 contadores encuestados el 25% considera que el flujo de información generada es para cumplimiento legal, equivalente a 3 personas, 2 informantes que representan el 17%, considera que para el control del desarrollo de proyectos, mientras que 7 personas que equivalen el 58% del total dice que todas las anteriores. Como se puede observar el mayor porcentaje de encuestados opinan, que se genera un flujo de documentación para cumplimiento legal.

Los documentos técnicos de todas las fases del proyecto, así como los que resulten en la terminación del mismo, serán archivados por la entidad ejecutora. La recopilación de documentos es necesaria como fuente de información estadística e histórica, para apoyar el mantenimiento y los nuevos proyectos de remodelación, ampliación y nueva construcción.

La información es de mucha importancia para todas las operaciones de la entidad ya que mediante esta se puede llevar un control sobre las actividades realizadas, por lo tanto en el desarrollo de proyectos se genera un flujo de información la cual puede servir para el cumplimiento legal, del desarrollo de proyectos, como fuente de información.

En cada proyecto se debe tener presente que en todo el proceso del proyecto se generaran diversos procedimientos, como es la elaboración del acta de formulación de comité de proyecto, lista de participantes, acta de valuación de ofertas, plan de ofertas, presupuesto oficial, aporte de la alcaldía municipal para dicho proyecto, aporte de la comunidad, presupuesto de supervisión para las diferentes etapas de la construcción, acta donde se celebra el contrato, bitácora, memoria de calculo, plano del proyecto, informe del personal a utilizar, liquidación, oferta del costo de la supervisión del proyecto, orden de inicio, garantía de buena obra, memoria descriptiva del proyecto, copia de los cheques emitidos por el proyecto, informe del estudio del suelo, organigrama, resumen del presupuesto, secuencia grafica, presupuesto por actividades del subproyecto, declaración jurada de carta de aceptación plena y compromiso de oferta, solvencia del ingeniero a ejecutar el proyecto, carpeta técnica del proyecto.

De acuerdo a lo observado la evidencia obtenida para sustentar la labor desarrollada, los métodos y procedimientos seguidos así como los resultados y conclusiones obtenidos, en los proyectos de inversión, es de mucha importancia, por lo tanto toda la documentación generada durante la ejecución del proyecto debe de ser archivada de tal manera que sirva como un historial del proyecto. La

documentación antes mencionada justifica las operaciones la cual debe contener elementos como son pertinencia, veracidad y legalidad, del proyecto.

En la alcaldía de El Carmen no se realizan todos los procedimientos que se deben de seguir en cuanto a los documentos técnicos de todas las fases del proyecto desde su inicio , así como los que resulten en la terminación del mismo por lo tanto al haber algún inconveniente no tendrán ningún respaldo que ampare dicho proyecto.

CUADRO N° 18

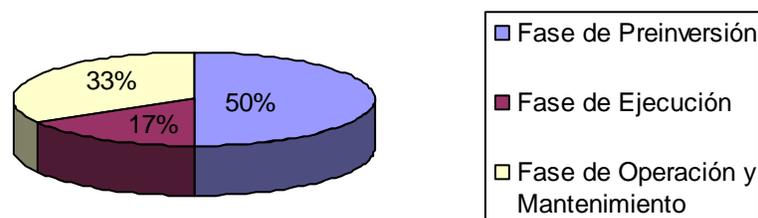
Fase en que la Información es de Mayor Utilidad.

Fases del desarrollo de proyecto	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Fase de Preinversión	6	50
Fase de Ejecución	2	17
Fase de Operación y Mantenimiento	4	33
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 17

Fase en que la Información es de Mayor Utilidad.



Fuente: Investigación de campo.

De acuerdo al cuadro N° 18, de los 12 auditores encuestados 6 manifiestan, que la fase de preinversión es de mayor utilidad, equivalente al 50%, 2 auditores

confirmaron que la fase de operación y mantenimiento, la información es de mayor utilidad, equivalente al 17%, 4 personas expresaron que la fase de ejecución, en el desarrollo de un proyecto la documentación es de mayor utilidad, equivalente al 33% del total.

De acuerdo a lo antes expresado, el 50% de informante opinaron que la fase de preinversión es de mayor utilidad, ya que para poder llevar a cabo la ejecución de un proyecto, debe de ser requerido por una necesidad real y debe iniciarse con el planteamiento de diferentes alternativas de solución. Debe de realizarse un estudio con información relativa a los aspectos de mercado, técnicos, financieros y de evaluación, que debe alcanzar un proyecto y con el propósito de determinar la rentabilidad de un proyecto debe de efectuarse una evaluación destinado a profundizar en el análisis de las alternativas planteadas en la etapa de perfil desde los puntos de vista ambiental, técnico, económico, financiero y social.

En la alcaldía de El Carmen se ha podido observar que no se llevan a cabo cada una de las fases como las menciona las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La Republica, esto es algo que se le debe de dar mucha importancia ya que de ello depende el buen manejo de todo el proceso que se debe de realizar en un proyecto.

5.1.3 Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Cada entidad es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera y proporcionar en forma oportuna, los estados financieros para la toma de decisiones.

Las operaciones deben registrarse dentro del periodo en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por la máxima autoridad de la entidad. Toda institución o fondo creado por ley o decreto

que administre recursos y obligaciones del sector público, constituirá un ente contable con derechos, atribuciones, y deberes propios, los que en conjunto conformarán el ente contable gubernamental.

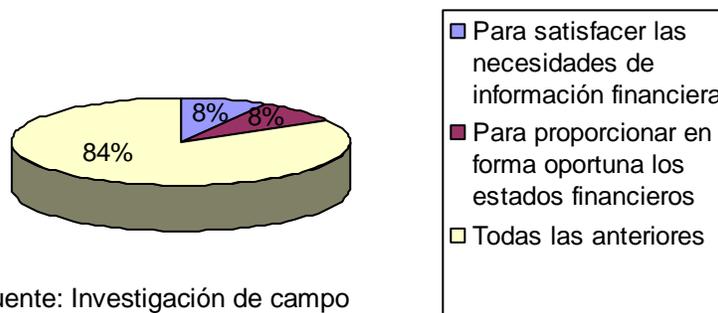
El sistema contable a utilizar deberá ser solicitado por la Alcaldía al Ministerio de Hacienda, dicha solicitud deberá expresar que la Alcaldía se compromete a llevar la contabilidad por medio de un sistema computarizado, este sistema a emplear lo instalaran los del Ministerio de Hacienda.

CUADRO N° 19
Utilidad del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Utilidad del Sistema	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Para satisfacer las necesidades de información financiera	1	8
Para proporcionar en forma oportuna los estados financieros	1	8
Todas las anteriores	10	84
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 18
Utilidad del Sistema de Contabilidad Gubernamental.



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo al cuadro N° 19, de los 12 contadores encuestados de las diferentes alcaldías, 1 informante manifestó que el sistema de contabilidad sirve para satisfacer las necesidades de información financiera, el cual es equivalente al 8%, sin embargo 1 informante expresó que el sistema de contabilidad de la municipalidad sirve para proporcionar en forma oportuna los estados financieros, que es equivalente al 8% del total encuestado, por otra parte el 84% del total encuestado expresa que el sistema de contabilidad sirve tanto para satisfacer las necesidades de información financiera y para proporcionar en forma oportuna los estados financieros el cual es equivalente a 10 personas.

La Contabilidad Gubernamental registrará todos los hechos económicos que puedan modificar los recursos u obligaciones del sector público, empleando como unidad de medida la moneda de curso legal en el país, independientemente de la interpretación que los usuarios puedan darle a la información contable. Esta contabilidad debe registrar con imparcialidad todo recurso y obligación susceptible de valuación en términos monetarios.

En la alcaldía de El Carmen la implementación del sistema de contabilidad gubernamental esta en proceso, por lo tanto la contabilidad que llevan son sistemas manuales como cualquier otra entidad.

5.1.4 Informes Financieros.

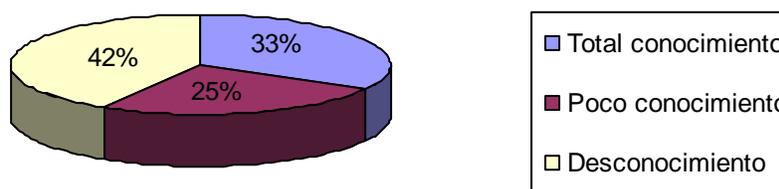
Una de las partes mas delicadas en la elaboración del informe lo constituye la redacción de este ya que de ello depende que este expresando la situación real en que se encuentra el monto que esta especificado para cada proyecto, por esta razón el ISDEM le pide a cada alcaldía un informe trimestral para ver como se esta manejando dichos fondos.

CUADRO N° 20
Conocimiento del Rendimiento de Informes Financieros

Grado de Conocimiento	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Total conocimiento	4	33
Poco conocimiento	3	25
Desconocimiento	5	42
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 19
Conocimiento del Rendimiento de Informes Financieros.



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo al cuadro N° 20, de los 12 Auditores encuestados, 4 afirmaron tener total conocimiento de los informes financieros que se rinden para medir el cumplimiento de los planes, objetivos y metas el cual es equivalente al 33% de los encuestados, pero un 25% equivalente a 3 personas afirmaron tener poco conocimiento acerca de los informes financieros que se rinden; 5 informante expresó tener total desconocimiento acerca de los informes financieros que se rinden, el cual es equivalente al 42% del total de encuestados. De acuerdo a lo expresado anteriormente se puede observar que la mayoría no tiene conocimiento sobre si se deben de rendir informes financieros.

Cada alcaldía debe rendir un informe trimestral al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) donde especifique la disponibilidad presupuestaria que se tiene, reflejando los egresos en que se han incurridos; esto con relación al 80% de los fondos. Con respecto al 20% se debe de dar informe trimestral de los gastos destinados a la administración de la entidad especificando cada uno de ellos.

En la alcaldía de El Carmen se pudo observar que no presentan dicho informe al ISDEM, tal situación es grave ya que si no tienen ese control con el ISDEM no se sabrá sobre todos los detalles del proyecto en ejecución.

5.2 Desarrollo de los Proyectos de Inversión Pública.

Las instituciones Gubernamentales elaboran su plan de inversión de acuerdo a su presupuesto determinado para trabajar en función de las necesidades e intereses de la comunidad, estableciendo los objetivos y metas para desarrollo de las actividades de cada proyecto.

Las instituciones deberán realizar un cronograma de ejecución física y financiera de los proyectos, indicando la cantidad de obra, o de las actividades de desarrollo humano que se efectuaran en el tiempo y lugar específico de acción por proyecto, la cantidad de equipo y material utilizado. La calidad y cantidad de mano de obra empleada; la cantidad de beneficiados directos e indirectos.

5.2.1 Eficiencia y Eficacia de los Procedimientos en los Planes de Inversión.

Las entidades y organismos públicos para lograr la eficiencia y eficacia en los procesos de inversión a fin de cumplir con sus obligaciones para con la población, necesitan efectuar un análisis sobre la orientación adecuada y oportuna de los

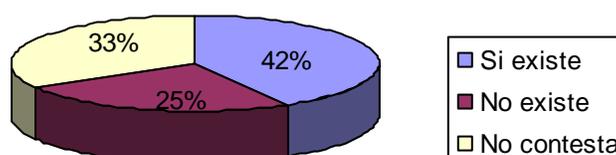
recursos asignados para la prestación de servicios y producción de bienes, por lo que se hace necesario que las instituciones municipales elaboren un plan de inversión a fin de cumplir con las necesidades de los ciudadanos. De la encuesta realizada obtuvimos los siguientes resultados.

CUADRO N° 21
Eficiencia en la Ejecución de Proyectos

Eficiencia en la Ejecución	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Si existe	5	42
No existe	3	25
No contesta	4	33
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 20
Eficiencia en la Ejecución de Proyecto



Fuente: Investigación de campo

Los resultados obtenidos en el cuadro N° 21 en los que se encuestaron 12 Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, 5 afirmaron que sí existe eficiencia en la ejecución de los proyectos esto es equivalente a un 42%, sin embargo 3 personas manifestaron que no existe

eficiencia en la ejecución de los proyectos lo que es igual al 25%; y el 33% del total que equivale a 4 personas, se abstuvieron de contestar.

Según los resultados existe ineficiencia en la ejecución de los proyectos ya que una parte representativa de los encuestados se abstuvieron de responder, la ineficiencia es posible si los planes de inversión han sido mal elaborados; por lo que es importante considerar que la eficiencia en la ejecución de proyectos se mida en relación a la aplicación mas conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados.

Para la inversión en proyectos la fase de preinversión es donde los ejecutivos de la entidad publica tienen la responsabilidad de establecer la conveniencia de la asignación de los recursos al proyecto, recopilando la información mínima que permita identificar el proyecto en términos generales, identificar la necesidad insatisfecha, el problema a solucionar o lo que se pretende desarrollar con el proyecto, realizar un análisis técnico-económico de todas las alternativas que se puedan establecer para solucionar el problema, y factibilidad del proyecto.

Cuando los proyectos han sido sometidos a cada una de las fases como es la preinversión e inversión, donde se definieron los costos y se elaboraron las bases generales y específicas para la contratación de la ejecución de los proyectos. Luego que han sido evaluados según lo establece la Guía Técnica para Elaborar Estudios de Preinversión Publica los proyectos se incorporan en el programa anual de inversión pública.

El propósito de incorporar los proyectos a programas institucionales es principalmente porque se deben formular de acuerdo al ciclo de vida de los mismos. La posibilidad de lograr los resultados de manera oportuna es posible con una programación adecuada y guardar la relación con sus objetivos y metas.

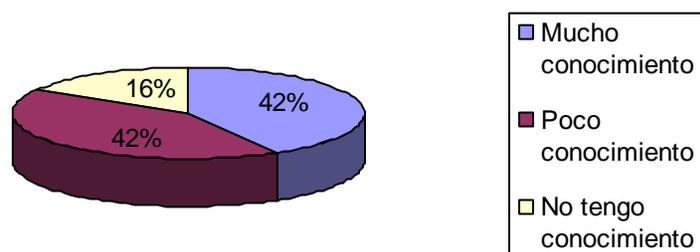
La alcaldía municipal El Carmen con relación a la eficiencia en la ejecución de proyectos esta elabora su programación anual de los desembolsos de los proyectos a realizar durante el periodo, considerando el presupuesto que la institución tiene para efectuar las operación , presenta dificultades al diferir los montos establecidos en los presupuestos , con la programación.

CUADRO N° 22
Procedimientos en los Planes de Inversión

Conocimiento de Planes	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Mucho conocimiento	5	42
Poco conocimiento	5	42
No tengo conocimiento	2	16
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 21
Procedimientos en los Planes de Inversión



Fuente: Investigación de campo.

El cuadro N° 22 presenta la encuesta realizada a 12 Jefes de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, 5 afirmaron tener mucho conocimiento acerca de los procedimientos que se llevan a cabo en los planes de inversión equivalente a un 42%, sin embargo 5 personas manifestaron tener poco

conocimiento sobre dichos procedimientos, que es igual al 42%; 2 personas expresaron no tener conocimiento sobre los procedimientos que se llevan a cabo en los planes de inversión que significa un 16% del total encuestado.

Las municipalidades para dar seguimiento al plan de inversión de los proyectos a ejecutar deben seguir procedimientos específicos con el fin de tener efectividad en el logro de los objetivos y metas.

Las instituciones Municipales deberán hacer su programa anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, tomando en cuenta lo siguiente:

- La política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
- Las disposiciones de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Las existencias en inventarios de bienes y suministros
- Los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad de los proyectos,
- Calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la ejecución.

La Norma sobre el Proceso de Inversión Pública del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integral tiene como finalidad dar a conocer los instrumentos técnicos, normativas y de procedimientos que las instituciones y entidades del sector público formularán, evaluarán, priorizarán, programarán y ejecutarán para dar seguimiento a los proyectos de inversión pública.

El proceso de inversión pública se materializará por medio de los programas institucionales siguientes.

- El Programa Institucional de Inversión Pública de Mediano plazo (PRIPME): se incorporan el conjunto de proyectos que se encuentren en la fase de preinversión e inversión, financiados y sin financiamiento, ordenados de acuerdo a las prioridades institucionales, que reúnen las características técnicas de ejecución de uno a más años.
- El Programa de Necesidades de Financiamiento (PNFI): estará formado por el conjunto de proyectos que forman parte del Programa Institucional de inversión Pública de Mediano plazo. (PRIPME), que no cuenta con recursos financieros suficiente para su realización, los cuales podrán ser cubiertos con recursos financieros de futuras gestiones fiscales, negociaciones, préstamos o donaciones.
- El Programa de Preinversión (PAD): es el programa fundamental para la formulación del resto de programa que incluye el proceso de Inversión Pública, en este deberán presentarse los proyectos, motivos de estudio en el transcurso del tiempo, con el fin de obtener la información necesaria que establecerá la conveniencia de asignación de recursos para la ejecución de los mismos.
- El Plan anual de Inversión (PAIP): constituye la herramienta real de ejecución de la inversión, dicho programa deberá ser remitido en forma preliminar por la autoridad máxima de cada Ramo al ente rector de la inversión pública, el último día hábil del mes de marzo del año previo a la formulación del presupuesto.

Las instituciones públicas además de incorporar los proyectos en los programas antes mencionados, estos deben obtener la opinión técnica del Ministerio de Hacienda y aprobación de la Comisión Nacional de Inversión Pública para que los proyectos sean ejecutables.

Además se hace necesario dar seguimiento a la aprobación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales para los proyectos en los cuales se evalúe el impacto ambiental.

Solicitar a la Dirección General de Inversión y Crédito Público, el registro de los proyectos en el sistema de información de la inversión pública. Las municipalidades deberán cumplir con los lineamientos técnicos para efecto de los procedimientos de inversión, emitidos por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Económico Municipal y el Fondo Inversión Social para el Desarrollo Local.

En la alcaldía Municipal El Carmen con relación a los procedimientos para la elaboración del plan de inversión, es necesario que consideren la programación de los proyectos a realizar a fin de darles seguimiento por la prioridad de estos.

5.2.2 Asignación y optimización de los recursos en la ejecución de los proyectos.

Uno de los problemas más frecuentes a los que se enfrentan los jefes de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, o cualquier funcionario encargado de coordinar el área de proyectos, es en relación a la asignación de los recursos para cada uno de estos. Procurando que se tome en cuenta todos los procedimientos que permitan que estos recursos en su aplicación se maximice su aprovechamiento, en la consecución de los objetivos institucionales.

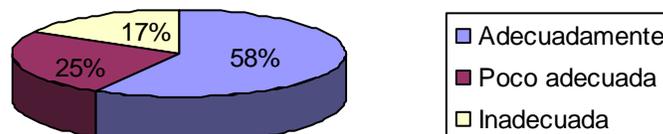
CUADRO Nº 23
Manejo de Recursos Financieros en Proyecto

Manejo de los Recursos	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Adecuadamente	7	58
Poco adecuada	3	25
Inadecuada	2	17
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 22

Manejo de Recursos Financieros en Proyectos



Fuente: Investigación de campo

De conformidad al cuadro N° 23, de los 12 Auditores encuestados 7 informantes equivalentes al 58%, considera que la alcaldía en la ejecución de un proyecto maneja adecuadamente los recursos financieros, 3 personas consideran poco adecuado el manejo de los recursos financieros que son equivalentes al 25%, sin embargo 2 personas equivalentes al 17% del total, considera inadecuado el manejo de los recursos financieros en la ejecución de un proyecto.

Los fondos financieros que obtienen las Municipalidades del ISDEM llamados Fondo de Inversión Social para el Desarrollo local de El Salvador, deben utilizar un 80% para desarrollo de proyectos de obras de infraestructura, en beneficio de los habitantes; y el 20% para gastos de financiamiento.

Los gastos de financiamiento corresponden a aquellos destinados a procurar bienes y servicios, como son el pago de salarios, jornales, dietas, aguinaldos, viáticos, transporte de funcionarios y empleados, servicio de telecomunicaciones, de agua, energía eléctrica, repuestos y accesorios para maquinaria y equipo; además de destinar hasta el 1% para pagos de membresías y cuotas gremiales, porcentajes que deberá retener el ISDEM.

Los Fondos del 80% para los proyectos, se podrá utilizar hasta el 5% para gastos de preinversión:

- Elaboración de plan de inversión.
- Elaboración de carpeta técnica.
- Consultoría.
- Publicación de carteles de licitación pública y privada.

La mayoría de los proyectos que ejecutan la Alcaldía Municipal de El Carmen los realizan con el fondo de Inversión Social para el Desarrollo local de El Salvador, por lo que es importante que el plan de trabajo que la institución establezca debe contener las medidas de control necesarias para el manejo de los recursos.

CUADRO Nº 24

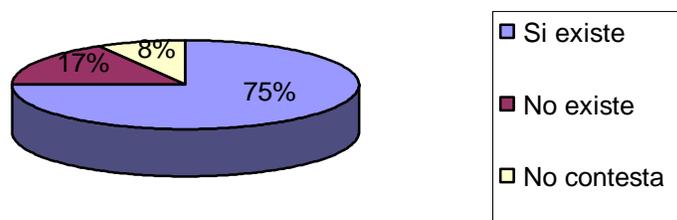
Aplicación Correcta de Recursos Materiales a Proyectos de Inversión

Aplicación de Recursos	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Si existe	9	75
No existe	2	17
No contesta	1	8
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO Nº 23

Aplicación de Recursos Materiales a Proyectos de Inversión



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo al cuadro N° 24, los resultados obtenidos al encuestar 12 Jefes de Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, con relación a la aplicación de los recursos materiales a los proyectos, 9 personas equivalentes al 75% afirmaron que existe una correcta aplicación de los recursos materiales para la ejecución de un proyecto; el 17% equivalente a 2 personas, manifestaron que no existe una aplicación correcta de los recursos materiales para la ejecución de un proyecto y el 8% del total que corresponde a 1 persona, no contestaron.

La planeación sobre los recursos materiales se establece para optimizar la rentabilidad económica sobre los recursos materiales que utilizaran en un proyecto.

Las instituciones municipales deben tener especial cuidado de los materiales cuando se están ejecutando los proyectos bajo el sistema de administración; las personas involucradas tienen responsabilidad de administrar de manera eficiente y transparente la utilización de recursos financieros y materiales, como también la contratación idónea del personal a ejecutar el proyecto, lo ideal es que las alcaldías cuenten con un departamento de proyectos para que se encargue de realizar la ejecución de los mismos.

La ejecución de proyectos bajo el sistema de administración a través del cual las municipalidades realizan por su cuenta, determinados proyectos utilizando su propio personal y equipo; en este sistema es necesario que el personal encargado de la compra de materiales realice las cotizaciones para que el proceso sea de manera más eficiente. Los consejos municipales son los responsables de la contratación para administrar y utilizar eficientemente los recursos signados en una forma transparente.

En el sistema por contrato las alcaldías deberán deben considerar el contratar a una persona especializada para el control sobre la calidad del material utilizado

para los proyectos, verificando que efectivamente la empresa encargada de la obra los implemente tal como fue descrito en el contrato.

En la Alcaldía Municipal de El Carmen es necesario que implemente un sistema de control interno que permita, verificar la utilización correcta de los materiales a utilizar en la ejecución de obras, independiente mente si estas se ejecutan por administración o por contrato, ya que estos le permitirán tener un manejo eficiente de los recursos.

CUADRO N° 25

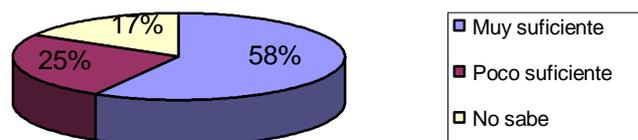
Suficiencia de Recursos Humanos en la Ejecución de Proyectos

Suficiencia de Recurso Humano	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Muy suficiente	7	58
Poco suficiente	3	25
No sabe	2	17
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 24

Suficiencia de Recursos Humanos en la Ejecución de Proyectos



Fuente: Investigación de campo.

De cuerdo al cuadro N° 25 de los 12 Jefes de las Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, 7 expresaron que el personal contratado para llevar

a cabo la ejecución de un proyecto es muy suficiente, equivalente al 58% del total encuestado, 3 personas dijeron que era poco suficiente el personal contratado, equivalente al 25%, y un 17% afirmaron que no sabe, equivalente a 2 personas.

La efectividad de los controles internos para la ejecución de los proyectos se puede ver afectado por las características del personal por lo cual es necesario que las instituciones municipales tomen en consideración la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica, en su proceso de selección de personal.

La Norma de Recursos Humanos recoge principios, métodos y técnicas que regulan su administración, para lograr eficiencia y responsabilidad en los servicios públicos de las entidades, contribuyendo así al logro de sus metas y objetivos.

En la Alcaldías El Carmen según los resultados obtenidos la deficiencia con relación al personal encargado para la ejecución de proyectos no es suficiente por lo que se puede llegar a tener problemas ya que al no existir una suficiente segregación de funciones entre el personal, esto puede causar un manejo monopolizado de la inversión, afectando los objetivos que se pretenden lograr.

5.2.3. Grado de Alcance de los Objetivos y Metas de los Planes de Inversión.

Las municipalidades elaboran su plan de trabajo, con base a los objetivos, políticas y prioridades que la institución pretende para satisfacción de los ciudadanos, formulando metas de manera precisa, factible y medidas de forma cuantitativa o cualitativa para dar seguimiento y evaluación de los objetivos. De acuerdo a la encuesta realizada los resultados obtenidos sobre las dificultades para alcance de objetivos y logro de metas en la ejecución de proyectos en las municipalidades se obtuvo lo siguiente.

CUADRO N° 26

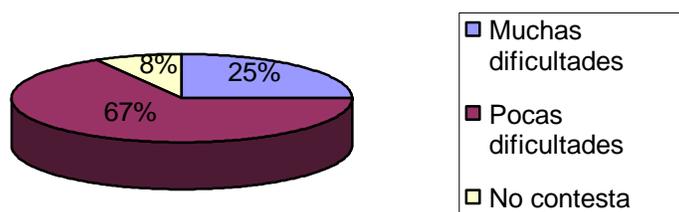
Alcance de objetivos y metas en la Ejecución de proyecto.

Dificultad de Alcance	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Muchas dificultades	3	25
Pocas dificultades	8	67
No contesta	1	8
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo.

GRAFICO N° 25

Alcance de Objetivos y Metas en la Ejecución de Proyectos



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo al cuadro N° 26, de 12 Jefes de Unidades de Adquisiciones y Contrataciones institucionales, 3 manifestaron que existe mucha dificultad por la cual no se puede alcanzar los objetivos y metas planteadas en la ejecución de un proyecto, equivalente al 25%; un 67% equivalente a 8 personas afirmaron que existe poca dificultad para lograr los objetivos y metas planteadas, 1 persona no quiso responder que es igual al 8%.

Durante el desarrollo de los proyectos no es posible determinar si se alcanzan los objetivos establecidos, ya que desde el momento que se ejecutará debe ser factible tanto en lo económico y social. Por lo consiguiente es en la etapa de Operación y mantenimiento donde se determina si realmente se beneficia a las

personas por las cuales se desarrollo la obra, que es el objetivo primordial de todo proyecto a ejecutar.

De alguna manera las causas que pueden llevar a no lograr los objetivos son:

- Cuando los recursos materiales programados para la ejecución del proyectos son afectados por la fluctuación de precios en el mercado.
- La programación de la ejecución del proyecto es mal elaborada.
- Los recursos programados son superiores a los establecidos.
- El proyecto ejecutado no era el idóneo para resolver el problema a solucionar.

En la alcaldía Municipal El Carmen no se realiza una evaluación con relación al logro de los objetivos y metas establecidos para la ejecución de los proyectos por lo que se considera necesario que implementen medidas.

5.3 Información Financiera Fiable y Oportuna.

La información financiera sirve fundamentalmente para conocer y demostrar el manejo de los recursos financieros controlados por la Alcaldía para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos y metas propuestos.

La contabilidad a través de sistemas computarizados es de mucha ayuda pues por medio de ella se lleva un registro y control de las actividades financieras generando información confiable y oportuna; es a través de la documentación que se puede sustentar los registros contables.

5.3.1 Exigencia en el Registro Contable de la Información Financiera.

Toda entidad pública esta regida por una normativa legal que deben de cumplir. El registro de la información financiera es una exigencia legal de acuerdo con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Código Municipal y las

Normas contenidas en el Manual Técnico del SAFI y Normas Técnicas de Control Interno.

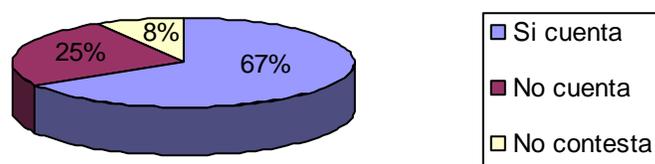
Cada entidad es responsable de mantener y establecer un sistema contable dentro del marco de las disposiciones legales aplicables que permita el adecuado registro de las operaciones financieras, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de la información y proporcionarla en forma oportuna y confiable.

CUADRO N° 27
Existencia de Registros Contables de Ley

Existencia	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Si cuenta	8	67
No cuenta	3	25
No contesta	1	8
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo

GRAFICO N° 26
Existencia de Registros contables de Ley



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo al cuadro N° 27, los 12 Auditores encuestados un 67% manifestó que la municipalidad cuenta con los registros contables exigidos por la Ley, equivalente a 8 personas; 3 informantes manifestaron que no cuenta la

municipalidad con los registros contables exigidos por la Ley, equivalente a un 25%, 1 informante se abstuvo a contestar, equivalente a un 8%.

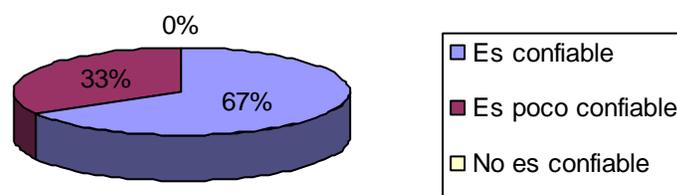
La Alcaldía de El Carmen está obligado según exigencia legal a llevar en buen orden los registros de los recursos financieros de la ejecución de proyectos de obras públicas. Para el registro de las operaciones la alcaldía cuenta con un sistema mecanizado de contabilidad Gubernamental; además cuenta con los libros contables de ingreso, egreso, de banco y presupuestarios. Se utilizan las cuentas y subcuentas que contiene el sistema contable para registrar los proyectos, con sus respectivos códigos de acuerdo con el proceso de registro establecido por la normativa contable respectiva.

CUADRO N° 28
Confiabilidad de la Información Financiera Presentada

Presentación Confiable	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Es confiable	8	67
Es poco confiable	4	33
No es confiable	0	0
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo

GRAFICO N° 27
Confiabilidad de la Información Financiera Presentada



Fuente: Investigación de campo

De conformidad al cuadro N° 28, los 12 Auditores encuestados 8 personas manifestaron que la información financiera presentada en la municipalidad es confiable, equivalente a un 67%, un 33% de los informantes encuestados considera que no es confiable la información financiera presentada, equivalente a 4 Auditores. Se puede determinar que la información financiera presentada por las Alcaldías es confiable de acuerdo con los Contadores.

Uno de los propósito que se persigue con las exigencias legales es de que se genere una información confiable y oportuna, cumpliendo con el establecimiento y funcionamiento de un modelo específico y único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público;

No se puede asegurar con exactitud de que la información financiera procesada en la Alcaldía de El Carmen es confiable. Por exigencias legales de alguna manera cumplen cierto grado, pero por ello no se puede decir que la información sea confiable.

5.3.2 Sistema Mecanizado para Procesamiento y Archivo de la Información Financiera.

Una de las labores primordiales que realiza el sistema computacional es la de procesar los datos de carácter financieros generada durante el proceso de inversión. Esta actividad se lleva a cabo mediante el desarrollo del componente informático que permite almacenar y administrar la información con que cuenta la institución.

Mediante el uso del sistema se puede realizar un mejor manejo de las operaciones realizadas; con relación a las cuentas correspondientes a los proyectos de inversión pública. El sistema permite asignar una codificación que identifica cada uno de los proyectos desarrollados o ejecutados según el monto asignado. Este sistema es de mucha utilidad ya que automáticamente al ingresar

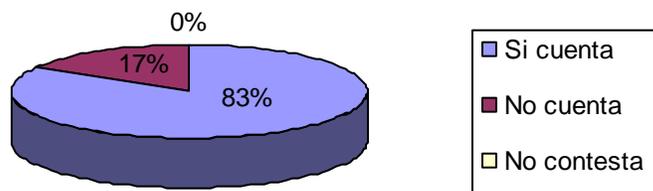
las partidas correspondientes al proyecto este proporciona la información contable necesaria.

CUADRO N° 29
Alcaldías con Sistema Contable Computarizado

Conocimiento del Sistema Mecanizado	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Si cuenta	10	83
No cuenta	2	17
No contesta	0	0
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo

GRAFICO N° 28
Alcaldías con Sistema Contable Computarizado



Fuente: Investigación de campo

Según el cuadro N° 29, de los 12 Contadores encuestados 10 de ellos considera que la Alcaldía cuenta con un sistema mecanizado para procesamiento y archivo de información financiera que es equivalente a un 83%, 2 personas manifestaron que la Alcaldía no cuenta con un sistema mecanizado para procesamiento y archivo de información financiera, equivalente al 17% del total encuestado.

Las entidades deben de adaptar sistemas computacionales de contabilidad gubernamental con el propósito de hacer más eficiente el uso de la información evitando alteraciones adiciones o eliminaciones de datos durante el procesamiento.

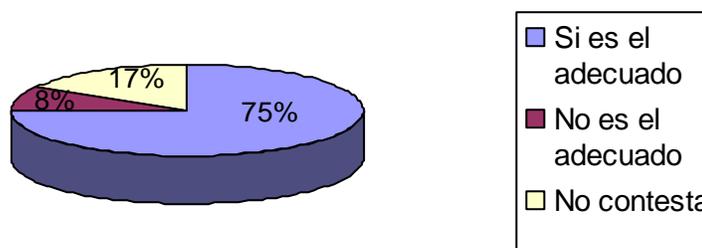
La Alcaldía de El carmen cuenta con el software del Ministerio de Hacienda proporcionado en el periodo de 2004 con la finalidad de registrar las transacciones; sin embargo no se puede asegurar que la información procesada es confiable o esta siendo manejada adecuadamente ya que la implementación y manejo del sistema es reciente.

CUADRO N° 30
Adecuado Sistema Mecanizado con que cuenta la Alcaldía

Consideración del Sistema	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Si es el adecuado	9	75
No es el adecuado	1	8
No contesta	2	17
Total	12	100%

Fuente: Investigación de campo

GRAFICO N° 29
Adecuado Sistema Mecanizado con que Cuenta la Alcaldía



Fuente: Investigación de campo

De conformidad con el cuadro N° 30, de los 12 Contadores encuestados 9 afirmaron que el sistema mecanizado que tiene la Alcaldía para procesamiento y archivo de información financiera es el adecuado, equivalente a un 75%, un 8% de los informantes encuestados manifestaron que el sistema mecanizado que tiene la Alcaldía no es el adecuado, equivalente a 1 persona, 2 contadores se abstuvieron a contestar, equivalente a un 17%.

El sistema o programa computacional adoptados por la Alcaldía para el procesamiento y archivo de la información financiera debe de satisfacer las necesidades del la entidad, El ministerio de Hacienda proporciono e instalo el sistema actual de la Alcaldía de El Carmen siendo este de acorde con las actividades o necesidades de la entidad.

5.3.3 Documentación Completa y Exacta de las Operaciones Financieras.

La recopilación de documentos es necesaria como fuente de información estadística e histórica, para apoyar el mantenimiento y los nuevos proyectos. Es importante que se designen encargados de la custodia de estos documentos que, por lo general, es un cargo de servicio de la unidad administrativa de construcción o mantenimiento.

La documentación sobre las operaciones financieras debe ser completa, veraz y exacta, una omisión puede causar que la información sea falsa o incompleta pudiendo existir alteraciones en los registros y por consecuencia no puede ser confiable, teniendo deficiencia en relación a su relevancia.

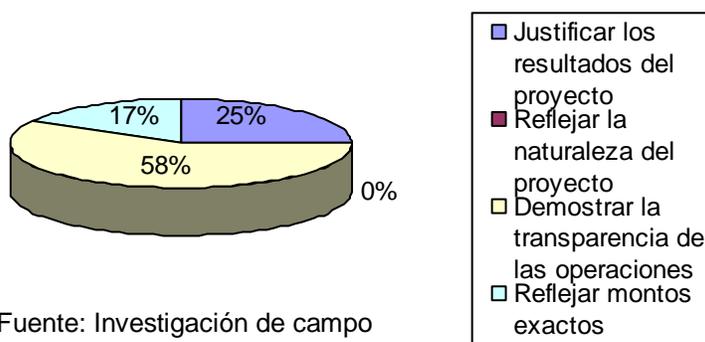
Los documentos deben cumplir con las exigencias legales, reflejar la naturaleza de las operaciones, revelar montos exactos y estar disponible a los usuarios autorizados. Por la importancia de la documentación y como exigencia legal es necesario que se archiven y se resguarden para su utilización posterior.

CUADRO N° 31
Importancia de la Documentación Completa y Exacta

Conocimiento de la Importancia	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Justificar los resultados del proyecto	3	25
Reflejar la naturaleza del proyecto	0	0
Demostrar la transparencia de las Operaciones	7	58
Reflejar montos exactos	2	17
Total	12	100%

Fuente: Investigación de Campo

GRAFICO N° 30
Importancia de la Documentación Completa y Exacta



Fuente: Investigación de campo

De acuerdo con el cuadro N° 31, de los 12 Contadores encuestados 3 informantes manifestaron que la información debe ser completa y exacta para justificar los resultados del proyecto, equivalente a un 25%, 7 personas expresaron que la información debe ser completa y exacta para reflejar la naturaleza del

proyecto, equivalente a un 58%; un 17% de los informantes encuestados, equivalente a 2 personas, afirmó que la información debe de ser completa y exacta para reflejar los montos exactos.

En toda entidad pública como en la Alcaldía de El Carmen la documentación que se genera para el respaldo de las operaciones financieras que se llevan a cabo durante el proceso de inversión es de mucha importancia ya que por medio de ella se puede reflejar el manejo de los fondos verificando la exactitud de los ingresos y egresos en el proceso, de igual manera se puede demostrar la transparencia en las operaciones. Es por ello que la Alcaldía debe de obtener de manera completa toda la documentación como respaldo de las operaciones financieras.

CUADRO N° 32

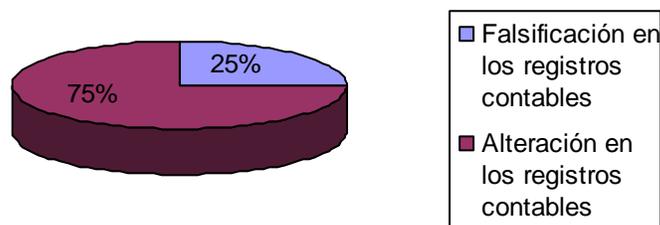
Influencia de la Falta de Documentación en los Registros Contables

Conocimiento de la falta de Documentación	Cifras Absolutas	Cifras Relativas
Falsificación en los registros contables	3	25
Alteración en los registros contables	9	75
Total	12	100%

Fuente: Investigación de Campo.

GRAFICO N° 31

Influencia de la Falta de Documentación en los Registros Contables.



Fuente: Investigación de campo

Según el cuadro N° 32, de los 12 Contadores encuestados 3 manifiestan que la falta de documentación en los registros contables influye en la falsificación de los registros contables, equivalente a un 25%, sin embargo un 75% equivalente a 9 personas expresaron que la falta de documentación en los registros contables influye a la alteración en los registros contables. Se puede determinar que la falta de documentación conlleva a una alteración en los registros contables según los resultados.

Toda operación que dé origen a un registro contable deberá contar con la documentación necesaria y toda la información pertinente que lo respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de la transacción que se está contabilizando. La Alcaldía debe de implementar mecanismos para el resguardo y control de la documentación previniendo alteraciones o falsificación por la falta de documentación.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CAPITULO VI

6. Conclusiones y Recomendaciones

La investigación efectuada en la Alcaldía El Carmen del departamento de la Unión, permite tener un panorama más amplio y claro; así como también, disponer de los parámetros necesarios para evaluar y analizar las deficiencias que a nivel administrativo y operativo en la ejecución de los proyectos de inversión existen en la Alcaldía.

6.1 Conclusiones

Los resultados obtenidos mediante la investigación de campo realizada en la Alcaldía municipal de El Carmen, La Unión. Se pueden resumir las siguientes conclusiones.

- La Alcaldía Municipal no posee control contable adecuado que permita la obtención de información financiera oportuna acerca de los proyectos ejecutados. Esto es debido a que en la actualidad se esta implementando el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- La segregación de funciones especialmente en el proceso de contratación es inadecuada porque se le asignan demasiadas funciones al jefe de la UACI por la carencia de personal lo cual conlleva al desarrollo inadecuado del proceso de contratación de obras.
- La Municipalidad no posee manuales de procedimientos sobre las actividades en el cual se detallen los lineamientos de control interno para el área de proyectos, los cuales deben ser cumplidos por los empleados de tal manera que se garantice que todas las actividades dentro de la institución se realicen de acuerdo al marco legal vigente y las políticas establecidas por la administración, lo descrito anteriormente puede ocasionar que los

empleados desconozcan las principales políticas dictadas por el consejo Municipal para cumplimiento de los propósitos generales de la institución.

- La Alcaldía Municipal de El Carmen, por su tamaño carece de un departamento para proyectos. Esto conlleva a que exista deficiencia para el control adecuado del desarrollo de los proyectos.

6.2 Propuesta de Diseño del Sistema de Control Interno Aplicado en la Ejecución de Proyectos de Inversión. Alcaldía Municipal. 'El Carmen'. La Unión.

La Propuesta de Diseño del Sistema de Control Interno es de importancia para generar confianza en las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutada por la Municipalidad. De esta manera podrá mejorarse la ejecución de los proyectos, con el fin de propiciar un mejor manejo, control y verificación de los procesos financieros; orientados a la práctica de leyes y regulaciones que se apliquen a las actividades de la Alcaldía de forma adecuada, conduciendo a establecer y proporcionar reportes adecuados y estados financieros confiables.

6.2.1 Objetivo

Diseñar un sistema de control interno para ser aplicado en la contratación y ejecución de los proyectos de inversión pública y que además permita procesar información financiera fiable y oportuna para la toma de decisiones de la Alcaldía Municipal.

6.2.2 Generalidades y Organización de la Alcaldía Municipal de El Carmen, La Unión.

Antecedentes

El Municipio de El Carmen pertenece al Departamento de La Unión y cuenta con una población aproximada de 22,543 habitantes con una extensión territorial

de 105.38 Kms.² a 110 metros sobre el nivel del mar. Dentro de las generalidades se menciona su división político administrativa, la cual esta conformada por 5 barrios, 11 cantones y 45 caseríos.

La Ciudad de El Carmen, antiguamente era conocida como Valle Los Almendros ya que nació en las colinas del Río de Los Almendros. El 4 de marzo de 1874 dejó de llamarse Valle Los Almendros, pues en esa fecha se le confirió el titulo de Pueblo. El 21 de mayo de 1998 le fue otorgado el titulo de Villa por Decreto Legislativo y el 17 de mayo de 2001 se le confirió el titulo de Ciudad.

La Administración Municipal está regida por un gobierno local integrado por 12 miembros, incluyendo al Alcalde y Síndico y 15 empleados municipales que brindan el servicio a la ciudadanía.

Misión

Promover y garantizar el desarrollo local, impulsando, consolidando e institucionalizando la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, administrando el bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general; contando para cumplir con dichas funciones de poder, con la autonomía y autoridad suficiente que le permite su propio gobierno

Visión

Ser una de las primeras Alcaldías Municipales a nivel nacional en modernizar el municipio, promoviendo un modelo eficiente y económico en la prestación de servicios públicos a la comunidad, con recurso humano calificado, tecnología moderna e infraestructura adecuada, manteniendo informada a la población de las actividades municipales e interesarlas en la solución de sus problemas, realizando así una administración municipal correcta, económica y eficaz.

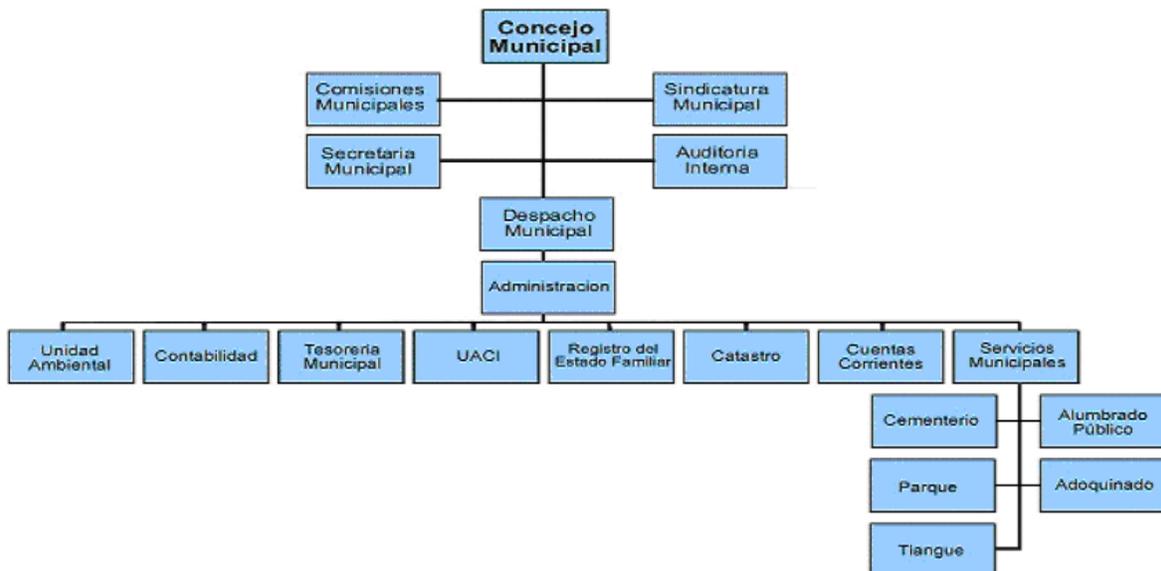
Políticas Municipales

- Promover el desarrollo local del Municipio, impulsando, consolidando e Institucionalizando procesos de participación ciudadana y mecanismos de transferencia.
- Fomentar la cultura de servicio al cliente a través del adiestramiento y capacitación del recurso humano.
- Impulsar el proceso de modernización administrativa, financiera y tributaria, promoviendo la prestación de servicios de calidad y amplia cobertura.
- Fortalecer el sistema de control interno a fin de desarrollar una administración municipal integra y transparente.

Organización de la Alcaldía de El Carmen

La organización de una Municipalidad se define como el proceso para identificar y agrupar el trabajo a ejecutarse; definir y delegar las obligaciones, la autoridad y establecer relaciones jerárquicas, con el fin de que las personas trabajen coordinadas y en forma objetiva para alcanzar los objetivos propuestos.

Organigrama



CUADRO Nº 33

Dependencias Relacionadas con El Proceso de Inversión Pública

DEPENDENCIAS	DESCRIPCION	FUNCIONES
Concejo Municipal	Naturaleza: Alta dirección. Dependencia: Ninguna Unidades Bajo Su Mando: Comisiones, Sindicatura, secretaria Mpal., Auditoria Interna, Despacho Municipal.	Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal. Apoyar, supervisar y evaluar las tareas que en su carácter de ejecutivo de la municipalidad le son encomendadas al señor Alcalde Municipal.
Sindicatura	Naturaleza: Asesora Dependencia: Concejo Municipal Unidades bajo su mando: Ninguna	Desempeñar sus funciones y actividades bajo los preceptos enunciados en el Código Municipal, haciendo cumplir los aspectos legales en todos los contratos y transacciones que realice la municipalidad. Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo municipal a fin de verificar la legalidad de los mismos, y que se cumplan los requisitos legales correspondientes, estampándoles el visto Bueno.
Despacho Municipal	Naturaleza: Alta Dirección. Dependencia: Concejo Municipal Unidades bajo su mando: Administración	Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades. Atender la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con la ley y sus reglamentos y con las disposiciones del Concejo Municipal. Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternas de financiamiento. Delegar la elaboración del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la municipalidad hará frente a los requerimientos sociales de la comunidad y someterlo a su respectiva aprobación ante el Concejo Municipal.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Naturaleza: Operativa Dependencia: Administración. Unidades bajo su mando: Ninguna.	Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria respectiva a la unidad de Contabilidad. Adecuar conjuntamente con el Alcalde Municipal, las bases de licitación o de concurso. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.

DEPENDENCIAS	DESCRIPCION	FUNCIONES
		<p>Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.</p> <p>Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante.</p> <p>Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.</p>
<p>Unidad de contabilidad</p>	<p>Naturaleza: Operativa. Dependencia: Administración. Unidades bajo su mando: Ninguna</p>	<p>Analizar, revisar y autorizar las diferentes partidas de ingreso, egresos y de diario que se generan en la contabilidad.</p> <p>Diseñar, implantar y mantener un sistema contable que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.</p> <p>Adaptar al sistema contable, en coordinación con otras unidades, la aplicación de las cuentas que sean necesarias para el registro de las operaciones.</p> <p>Estampar el "TOMADO RAZON" en todo comprobante de egreso, comprobando previamente las disposiciones de asignación en las partidas presupuestarias correspondientes. Así como firma y sello respectivo.</p>
<p>Unidad de Tesorería</p>	<p>Naturaleza: Operativa. Dependencia: Administración. Unidades bajo su mando: Ninguna</p>	<p>Custodiar y proveer al personal autorizado, especies valorada y no valoradas y llevar un control de su utilización y existencia.</p> <p>Mantener actualizado el registro de las cuentas bancarias.</p> <p>Velar porque los egresos se registren en sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.</p> <p>Efectuar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la municipalidad y realizar las remisiones oportunamente.</p> <p>Preparar, revisar y entregar oportunamente los informes de cajas, de conformidad a las programaciones y a la periodicidad en que deben realizarse.</p> <p>Efectuar todos los pagos debidamente autorizados que conforman las obligaciones y compromisos de la municipalidad, de manera oportuna, llevando los registros respectivos.</p> <p>Emitir y entregar cheques para todos los pagos que se realizan.</p>

Fuente: Elaboración Propia.

6.2.3 Procedimientos de Control Interno Operativos y Financieros Aplicado en la Ejecución de Proyectos de Inversión". Alcaldía Municipal. 'El Carmen'. La Unión.

Los procedimientos que a continuación se presenta tienen por objetivo constituir una herramienta efectiva para el control y manejo de las operaciones efectuadas por la Alcaldía Municipal de El Carmen, La Unión, en la ejecución de proyectos de inversión.

Estos procedimientos son el producto de una previa identificación de los procedimientos de control interno utilizados por la Alcaldía, así como las deficiencias que actualmente posee.

El propósito es lograr el manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, estableciendo claramente las funciones que permiten lograr los objetivos básicos para el control interno de los proyectos.

Indicaciones para el uso de cuadros de procedimiento

Los siguientes cuadros presentan en la columna uno, enumeración los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, la columna dos describe el procedimiento a realizarse y la columna tres describe el responsable de su ejecución.

Procedimientos Operativos

Los procedimientos que se describen se han diseñado con el propósito de constituir una herramienta administrativa; para la contratación y ejecución de los proyectos, facilitando el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo, delimitando responsabilidades y sirviendo como herramienta de supervisión y control.

Licitación o Concurso Público y Licitación o Concurso Público por Invitación para las Municipalidades

Licitación Pública

Es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría. El monto para la aplicación de esta forma para contratación es el equivalente a un monto superior de seiscientos treinta y cinco (635) salarios mínimos urbanos;

Concurso Público

Es el procedimiento en el que se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en la prestación de servicios de consultoría, cuyo monto para la contratación será superior a doscientos (200) salarios mínimos urbanos.

Licitación y Concurso Público por Invitación

Son la forma de selección de contratistas en la que se elabora una lista corta de ofertantes, con un mínimo de cuatro invitaciones a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, a los que se invita públicamente a participar a fin de asegurar precios competitivos.

Esta lista podrá formarse con base al banco de datos que llevará la UACI. Salvo casos especiales debidamente justificados, el número de participantes podrá reducirse hasta un mínimo de dos. En todo caso, siempre el titular de la institución deberá razonar y aprobar la lista corta.

Los montos para la licitación pública por invitación es de ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta seiscientos treinta y cinco (635) salarios mínimos urbanos; para la contratación de concurso público por invitación es de ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta doscientos (200) salarios mínimos urbanos.

Garantías Presentadas para las diferentes Modalidades de Contratación de Obra.

Las Instituciones Municipales exigen para seguridad de que los fondos que utilizara en la ejecución de los proyectos sean empleados de forma eficiente, cuatro tipos de garantía, que deben presentar los ofertantes independientemente del tipo de modalidad a ejecutar

- Mantenimiento de oferta
- Buena inversión de anticipo
- Cumplimiento de contrato
- Buena obra

Mantenimiento de oferta: Se debe dar una garantía de mantenimiento de oferta la cual se otorga a favor de la institución contratante, a fin de asegurar el mantenimiento de las condiciones y de los precios de las ofertas, desde la fecha de apertura de esta hasta su vencimiento.

Buena inversión de anticipo: Se podrá dar anticipos hasta por el 30% del valor total de la obra, bien o servicio a contratar y, en respaldo de aquellos, deberá exigirse una garantía de buena inversión de anticipo que respalde el pago anticipado.

Cumplimiento de contrato: La garantía de cumplimiento de contrato, es la que se otorgara a favor de la institución contratante para asegurarle que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato.

Buena obra: La garantía de buena obra es la que se otorgara a favor de la institución contratante para asegurar que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el periodo que se establezca en el contrato, el plazo de vigencia se contara a partir de la recepción definitiva de la obra.

CUADRO Nº 34

Procedimiento de Licitación o Concurso Público y Licitación o Concurso Público por Invitación.

PASO Nº	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
01	Identifica necesidades de obra, bien o servicio a través de cabildos abiertos, reuniones de participación ciudadana, Comité de Desarrollo Local, etc; elabora solicitud con especificaciones técnicas y traslada a Jefe UACI.	Alcalde Municipal
02	Verifica disponibilidad presupuestaria a contabilidad y financiera en tesorería municipal.	Jefe UACI
03	Contrata supervisor con authorization del Convexo Municipal quien se encarga de la supervision de lass especificaciones técnicas y la ejecución física de la obra. Realizar los pasos que a continuación se describen para la contratación de obra.	Jefe UACI
04	Contrata quien elabore las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, de acuerdo a autorización del Concejo Municipal. Siguiendo los procedimientos de contratación de acuerdo al monto del contrato.	Jefe UACI
05	Elabora condiciones y especificaciones técnicas de la obra; conteniendo: Nombre de la obra, focalización, descripción, general del proyecto, análisis técnico de ingeniería del proyecto que determine los costos de inversión, así como requerimientos de los diversos recursos, evaluación del impacto ambiental, evaluación socioeconómica, programación de la ejecución física y financiera; y traslada a Jefe de la UACI con autorización respectiva	Contratista
06	Recibe condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio y adecua junto con el Alcalde.	Jefe UACI
07	Verifica monto de la adquisición de bienes, servicios u obra a ejecutar y procede: a) Si la licitación o concurso público es por invitación, consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, selecciona un mínimo de cuatro ofertantes y en casos especiales debidamente justificados, selecciona hasta un mínimo de dos; elabora lista corta, la que debe ser aprobada por Alcalde Municipal. Elabora invitación por escrito, firma y envía a ofertantes invitados, obteniendo firma de recibido (Arts. 66 y 67 de la LACAP), continúa en el paso Nº 09. b) Si es licitación o concurso público, continúa en siguiente paso.	Jefe UACI
08	Abre expediente (al que debe agregar todos los documentos generados en el proceso, según Art. 12, literal "h", de la LACAP) y elabora bases de licitación o concurso (Art. 12, literal "f", de la LACAP), con persona involucrada (miembros de asociaciones comunales, alcalde municipal).	Jefe UACI
09	Traslada bases de licitación o concurso y expediente a Concejo Municipal.	Jefe UACI
10	Revisa, aprueba bases de licitación o concurso (según Art. 18, de la LACAP), emite acuerdo y traslada, bases de licitación o concurso y expediente a Jefe UACI.	Concejo Municipal

PASO Nº	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
11	Redacta convocatoria para medios de prensa escrita de circulación de la República (según Art. 47, de la LACAP) y gestiona fondos para publicación con el encargado del presupuesto y Tesorero Municipal.(ver Anexo N° 1 Y 2)	Jefe UACI
12	Obtiene reproducción de bases de licitación, recorta y agrega publicación de convocatoria y original de bases de licitación o concurso a expediente.	Jefe UACI
13	Cancela derechos de bases de licitación o concurso en Tesorería Municipal, presenta recibo para retirar bases en lugar, fecha y hora establecidas en convocatoria (según Art. 49 de la LACAP), anota datos en registro de la UACI (nombre de persona natural o jurídica interesada, lugar señalado para notificaciones) y firma.(Ver Anexo N° 3)	Ofertante
14	Presenta oferta en lugar, fecha y hora establecidos en bases de licitación o concurso juntamente con garantía de mantenimiento de oferta (Ver N° 4), anexando documentos requeridos y firma en registro (según Art. 52)	Ofertante
15	Realiza apertura pública de ofertas en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o concurso y verifica que ofertas contengan garantía de mantenimiento de ofertas.	Jefe UACI
16	Elabora acta de apertura de ofertas en la que hace constar las ofertas recibidas (Ver Anexo N° 5), garantías de mantenimiento de oferta, así como otros aspectos relevantes (según Art. 53, 2º inciso). Obtiene fotocopia de ofertas y anexa ofertas originales a expediente.	Jefe UACI
17	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por el Alcalde Municipal o por quien éste designe (mediante acuerdo, conforme al Art. 20) y entrega fotocopias de ofertas y expediente para su evaluación.	Jefe UACI
18	Analizan ofertas y evalúan aspectos técnicos y económico-financieros (según Art. 55) y elaboran informe (Ver Anexo N° 6), en el que hacen la recomendación respectiva (según art. 56, inciso 1º).	Comisión de Evaluación de Ofertas
19	Emiten y firman Acta de recomendación (Ver Anexo N° 7), y envían con informe y expediente a Concejo Municipal, a través de Alcalde Municipal (según Art. 56, 3er. Inciso).	Comisión de Evaluación de Ofertas
20	Revisa informe, acta y expediente, adjudica (según Art. 18) y emite acuerdo de adjudicación, conforme a recomendación de Comisión, y envía certificación de éste junto con informe, acta y expediente a Jefe UACI (de la Municipalidad).	Concejo Municipal
21	Recibe certificación de acuerdo de adjudicación, informe, acta y expediente y traslada a Alcalde Municipal.	Jefe UACI
22	Revisa expediente y certificación de acuerdo de adjudicación (Ver Anexo N° 8), firma el último (en representación del Concejo Municipal) y devuelve a Jefe UAC, (de la Municipalidad).	Alcalde Municipal
23	Notifica acuerdo de adjudicación (a más tardar dentro de las 72 horas hábiles siguientes de haberse proveído) a ofertantes participantes y ofertante adjudicatario, elabora acta de notificación en reverso de acuerdo de adjudicación y obtiene firma de recibido (según Arts. 57 y 74).	Jefe UACI

PASO Nº	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
24	Redacta aviso de adjudicación para medios de prensa escrita de circulación de la República (según Art. 57, 2º inciso) y gestiona publicación con Tesorero Municipal (Ver Anexo N° 9).	Jefe UACI
25	Elabora contrato (si se trata de ejecución de obra, elabora orden de inicio de obra), comunica a Alcalde Municipal, convoca a ofertante adjudicatario para firma de contrato, (Ver Anexo 10 y 11) conforme a bases de licitación o de concurso (según art. 18 inciso 4º).	Jefe UACI
26	Firman contrato en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo de adjudicación, (según art. 81) y devuelven contrato firmado a Jefe UACI (de la Municipalidad).	Alcalde Municipal y Ofertante Adjudicatario.
27	Recibe Garantía de cumplimiento de contrato otorgada a favor de la institución contratante, para asegurarle que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas del contrato, de acuerdo Art. 35 (LACAP).	Jefe UACI
28	Obtiene firma de Alcalde Municipal en orden de inicio de obra (según el caso), entrega copia de contrato y orden de inicio de obra (si procede) a ofertante adjudicatario, anexa contrato original a expediente y devuelve garantías de mantenimiento de oferta a ofertantes no ganadores (según Art. 80, 3er. Inciso).	Jefe UACI
29	Recibe copia de contrato y orden de inicio de obra (si amerita) y procede: a) Si se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicios según cláusulas del contrato. b) Si se trata de obra inicia conforme a orden.(Ver Anexo N° 12)	Ofertante Adjudicatario
30	Realiza la vigilancia del cumplimiento del diseño y del programa de trabajo en cuanto a tiempo, calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas; elabora informes de avance de la obra y bitácoras como medida de control.	Supervisor
31	Recibe y evalúa el informe de avance de obra proporcionado por supervisor y traslada al Alcalde quien lo firma y traslada al tesorero, cada vez que haya un avance de obra.	Jefe UACI
32	Entrega factura de acuerdo al avance de obra a jefe de la UACI; realizar este mismo paso por cada avance de obra.	Contratista
33	Recibe factura y traslada al contador para verificar que todo este de acuerdo al contrato, firma y sella luego traslada a tesorero.(ver paso N° 08 de procedimientos financieros)	Jefe UACI
34	Entrega obra, de acuerdo a cláusulas de contrato, previo visto bueno de supervisor, presenta factura a persona de signada.	Contratista
35	Presenta informe final de la obra a jefe de la UACI.	Supervisor
36	Recibe informe de Supervisor, obtiene firma de ofertante adjudicatario y entrega copia de la misma.	Jefe UACI
37	Devuelve garantía de cumplimiento de contrato con su respectiva liquidación, a contratista una vez finalizado el contrato.	Jefe UACI

PASO Nº	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
38	Presenta garantía de buena obra, equivalente al 10% del monto final del contrato.	Contratista
39	Recibe garantía equivalente al 10% del monto final del contrato a favor de la institución contratante para asegurarse que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el periodo que se establezca en el contrato, el plazo de la vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de la obra. (Este plazo no podrá ser menor de un año).	Jefe UACI
40	Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas, elabora y firma acta de recepción de bienes, servicios y obra. (según Art. 12, literal "j", de la LACAP) y obtiene firma de Ofertante Adjudicatario en acta.(Ver Anexo N° 13)	Jefe UACI
41	Anexa acta a expediente y distribuye ejemplares a quienes considere necesario.	Jefe UACI

Fuente: Ley de Adquisiciones y Contratación para la Administración Pública, y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Forma de Contratación y Ejecución por la Modalidad de Libre Gestión

La Libre Gestión es el procedimiento por el que las instituciones adquieren bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias, disponibles al público en almacenes, fábricas o centros, comerciales tanto nacionales como internacionales; también se aplicará este procedimiento a la contratación de obras y de consultores individuales cuyo valor no exceda de ochenta (80) salarios mínimos urbanos.

No podrá adjudicarse la adquisición o contratación al mismo ofertante o contratista cuando el monto acumulado de un mismo bien o servicio asignado por Libre Gestión, supere el equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos, dentro de un período de tres meses calendario.

Realizando comparación de calidad y precios, el cual debe contener como mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos.

Cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante se realizara contratación directa para lo cual se debe emitir una resolución razonada.

CUADRO Nº 35

Procedimiento de la Modalidad por Libre Gestión

PASO Nº	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
01	Identifica necesidades a través de cabildos abiertos, reuniones de participación ciudadana, Comité de Desarrollo Local, etc. y traslada a Concejo Municipal.	Alcalde Municipal
02	Conoce necesidades, emite acuerdo y traslada certificación de éste a Jefe UACI	Concejo Municipal
03	Recibe certificación de acuerdo, verifica existencia de bienes en el almacén, programación anual de adquisiciones y contrataciones y consulta disponibilidad financiera a Tesorería Municipal.	Jefe UACI
04	Contrata supervisor con autorización del Concejo Municipal quien se encarga de la supervisión de las especificaciones técnicas y la ejecución física de la obra. Realizar los pasos que continuación se describen para la contratación de obra.	Jefe UACI
05	Contrata quien elabore las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, De acuerdo a autorización del Concejo Municipal. Siguiendo los procedimientos de acuerdo al monto del contrato. Adecua las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a ejecutar con Alcalde Municipal.	Jefe UACI
06	Abre expediente de la adquisición (al que debe agregar todos los documentos generados en el proceso, según Art. 12, literal "h", de la LACAP), verifica monto, consulta banco de datos Institucional de ofertantes y contratistas o solicita información a instituciones relacionadas y procede: a) Si la adquisición o ejecución de la obra, no excede al equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos, selecciona un ofertante que cumpla requisitos, previa consulta a Alcalde Municipal, continúa en paso siguiente. b) Si la adquisición o ejecución de la obra es mayor al equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos e inferior a ochenta (80), selecciona como mínimo .tres ofertantes que cumplan requisitos, continúa en paso siguiente.(Según Art. 40, literal "c", de la LACAP)	Jefe UACI
07	Envía listado de bienes y/o servicios a adquirir o especificaciones técnicas y condiciones de la obra a ejecutar a ofertante(s) solicitando la(s) cotización(es) respectivas.(Ver Anexo Nº 14)	Jefe UACI
08	Recibe cotización(es) y garantía de mantenimiento de oferta por parte del ofertante(s), elabora cuadro comparativo (si procede) y traslada con expediente a Concejo Municipal.(Ver Anexo Nº 15)	Jefe UACI
09	Revisa cotización o cuadro comparativo de ofertas y expediente, selecciona ofertante, emite resolución razonada (si procede) y devuelve a Jefe UACI.	Concejo Municipal
10	Firman contrato en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo de adjudicación, (según Art. 81) y devuelven contrato firmado a Jefe UACI de la Municipalidad.	Alcalde Municipal y Ofertante Adjudicatario.
11	Recibe garantía de cumplimiento de contrato otorgada a favor de la institución contratante, para asegurarle que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas del contrato, de acuerdo Art. 35 (LACAP).	Jefe UACI

PASO Nº	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
12	Recibe documentos, elabora y firma Orden de Compra (según Art. 79, de la LACAP) y orden de inicio de obra (si procede) y distribuye copias de orden de compra a Ofertante Adjudicatario, a Tesorería Municipal, expediente y las demás que considere necesarias (Ver Anexo Nº 12).	Jefe UACI
13	Recibe y procede: a) Si se trata de bienes o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden.	Ofertante Adjudicatario
14	Realiza la vigilancia del cumplimiento del diseño y del programa de trabajo en cuanto a tiempo, calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas; elabora informes de avance de la obra y bitácoras como medida de control.	Supervisor
15	Recibe y evalúa el informe de avance de obra proporcionado por supervisor y traslada al Alcalde quien lo firma y traslada al tesorero, cada vez que haya un avance de obra.	Jefe UACI
16	Entrega factura de acuerdo al avance de obra a jefe de la UACI; realizar este mismo paso por cada avance de obra.	Contratista
17	Recibe factura y traslada al contador para verificar que todo este de acuerdo al contrato, firma y sella luego traslada a tesorero.(ver paso Nº 08 de procedimientos financieros)	Jefe UACI
18	Entrega obra, de acuerdo a cláusulas de contrato, previo visto bueno de supervisor, presenta factura a persona designada.	Contratista
19	Presenta informe final de la obra a jefe de la UACI.	Supervisor
20	Recibe informe final de Supervisor, elabora acta de recepción y obtiene firma de ofertante adjudicatario en acta y entrega copia de la misma.	Jefe UACI
21	Devuelve garantía de cumplimiento de contrato con su respectiva liquidación, a contratista una vez finalizado el contrato.	Jefe UACI
22	Presenta garantía de buena obra, equivalente al 10% del monto final del contrato	Contratista
23	Recibe garantía equivalente al 10% del monto final del contrato a favor de la institución contratante para asegurarse que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el periodo que se establezca en el contrato, el plazo de la vigencia de la garantía se contara a partir de la recepción definitiva de la obra. (Este plazo no podrá ser menor de un año).	Jefe UACI
24	Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas, elabora y firma acta de recepción de bienes, servicios y obras (según Art. 12, literal "j", de la LACAP) y obtiene firma de Ofertante Adjudicatario en acta.(Ver Anexo Nº 13).	Jefe UACI
25	Anexa acta a expediente y distribuye ejemplares a quienes considere necesario.	Jefe UACI

Fuente: Ley de Adquisiciones y Contratación para la Administración Pública, y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Forma de Contratación por la Modalidad de Contratación Directa.

Las alcaldías municipales al realizar los proyectos por la modalidad de contratación directa, deberán tomar en consideración las especificaciones que mencionadas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el Art. 72.

- Cuando haya una sola fuente o cuando la especialidad profesional, técnica o artística objeto de las obligaciones contractuales no permita promover una licitación.
- Por haberse declarado desierta por segunda vez la licitación o el concurso.
- Si se tratare de obras, servicios o suministros complementarios o de accesorios o partes o repuestos relativos a equipos existentes u otros previamente adquiridos, de los que no hubiere otra fuente
- Por haberse revocado el contrato celebrado y por razones de urgencia que amerite no promover nueva licitación.
- Si se tratare de una emergencia proveniente de guerra, calamidad pública o grave perturbación del orden.
- Si se tratare de la adquisición de equipo o material de guerra, previamente calificado por el Ministro de la Defensa Nacional y aprobado por el Presidente de la República.

Contratación Directa

Es la forma por la que una institución contrata directamente con una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido en la Ley, pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución.

En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.

CUADRO Nº 36

Procedimiento de la Modalidad de Contratación Directa

PASO Nº	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
01	Identifica necesidades de obra, bien o servicio a través de cabildos abiertos, reuniones de participación ciudadana, Comité de Desarrollo Local, etc., elabora las condiciones y especificaciones técnicas de bienes/servicios o carpeta técnica de obra, justifica aplicación de contratación directa y traslada a Concejo Municipal.	Alcalde Municipal y/o miembros del Concejo Municipal
02	Conoce necesidades, determina que la adquisición/contratación está comprendida dentro de las situaciones previstas por el Artículo 72 de la LACAP, emite acuerdo razonado y traslada certificación de éste y demás documentos a Jefe UACI (Ver Anexo Nº 08).	Concejo Municipal
03	Contrata supervisor con autorización del Concejo Municipal quien se encarga de la supervisión de la ejecución física de la obra. De acuerdo a los pasos de contratación de ejecución de la obra que a continuación se describen.	Jefe UACI
04	Contrata quien elabore las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, De acuerdo a autorización del Concejo Municipal. Siguiendo los procedimientos para la contratación de obra. Adecua las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a ejecutar juntamente con el Alcalde Municipal.	Jefe UACI
05	Recibe certificación de acuerdo, condiciones y especificaciones técnicas de bienes y/o servicios o carpeta técnica de obra, (que contiene diseño, presupuesto, etc.), verifica existencia de bienes en almacén y consulta a Tesorería, la disponibilidad de fondos.	Jefe UACI
06	Abre expediente (al que debe agregar todos los documentos generados en el proceso, según Art. 12, literal "h", de la LACAP).	Jefe UACI
07	Cuando haya una sola fuente o cuando la especialidad profesional, técnica o artística objeto de las obligaciones contractuales no permita promover una licitación omitir los pasos del 08 al 16, y continuar en paso 17.	Jefe UACI
08	Verifica monto de la adquisición de bienes, servicios u obra a ejecutar y procede: a) Si la licitación o concurso público es por invitación, consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, selecciona un mínimo de cuatro ofertantes y en casos especiales debidamente justificados, selecciona hasta un mínimo de dos; elabora lista corta, la que debe ser aprobada por Alcalde Municipal. Elabora invitación por escrito, firma y envía a ofertantes invitados, obteniendo firma de recibido (Arts. 66 y 67 de la LACAP), continúa en siguiente paso Nº 9. b) Si es licitación o concurso público, continúa en siguiente paso.	Jefe UACI
09	Elabora bases de licitación o concurso público. (Art. 12, literal "f", de la LACAP), con persona involucrada (alcalde municipal).	Jefe UACI
10	Traslada bases de licitación o concurso y expediente a Concejo Municipal.	Jefe UACI
11	Revisa, aprueba bases de licitación o concurso público (según Art. 18, de la LACAP), emite acuerdo y traslada, bases de licitación o concurso y expediente a Jefe UACI.	Concejo Municipal

PASO Nº	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
12	Redacta convocatoria para medios de prensa escrita de circulación de la República (según Art. 47, de la LACAP) y gestiona fondos para publicación con el encargado del presupuesto y Tesorero Municipal.(ver Anexo N° 1 Y 3)	Jefe UACI
13	Obtiene reproducción de bases de licitación, recorta y agrega publicación de convocatoria y original de bases de licitación o concurso a expediente.	Jefe UACI
14	Cancela derechos de bases de licitación o concurso en Tesorería Municipal, presenta recibo para retirar bases en lugar, fecha y hora establecidas en convocatoria (según Art. 49 de la LACAP), anota datos en registro de la UACI (nombre de persona natural o jurídica interesada, lugar señalado para notificaciones) y firma.(Ver Anexo N° 3)	Ofertante
15	Presenta oferta en lugar, fecha y hora establecidos en bases de licitación o concurso juntamente con garantía de mantenimiento de oferta (Ver Anexo N° 4), anexando documentos requeridos y firma en registro (según Art. 52)	Ofertante
16	Si se declara desierta por segunda vez la licitación o concurso público, se contrata directamente, o por los casos que se mencionan en el Art. 72 (de la LACAP) y procede a los pasos siguientes.	Jefe UACI
17	consulta banco de datos institucional de ofertantes, selecciona ofertante(s) que cumpla(n) requisitos y le(s) solicita cotización(es) respectiva(s).(Ver Anexo N° 14)	Jefe UACI
18	Recibe cotización de ofertante junto con garantía de mantenimiento de oferta y traslada junto con expediente a Alcalde Municipal (Ver Anexo N° 15)	Jefe UACI
19	Recibe, revisa y procede: a) Si estima conveniente la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, convoca a los miembros, trasladándoles las cotizaciones y expediente, continúa con el siguiente paso. b) Si no estima conveniente la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, obtiene del Jefe UACI, el cuadro comparativo de ofertas y continúa con el paso No 12.	Alcalde Municipal
20	Analizan cotizaciones y evalúan aspectos técnico y económico y emiten informe en el que hace la recomendación correspondiente (según Art. 56, 1er. Inciso, de la LACAP).	Comisión de Evaluación de Ofertas
21	Elaboran y firman acta de recomendación (según Art. 56, 3er. Inciso, de la LACAP.) y envían con informe de recomendación y expediente a Alcalde Municipal.	Comisión de Evaluación de Ofertas
22	Revisa y traslada informe de recomendación o cuadro comparativo de ofertas o cotización y expediente a Concejo Municipal.	Alcalde Municipal
23	Revisa informe de recomendación o cuadro comparativo de ofertas o cotización y expediente, selecciona ofertante, emite acuerdo y traslada certificación de éste y demás documentos a Jefe UACI.	Concejo Municipal
24	Recibe documentos y envía fotocopia de certificación de acuerdo a Tesorero Municipal para reserva o provisión de fondo.	Jefe UACI
25	Elabora contrato (Ver Anexo N° 10 u 11) y orden de inicio de obra (Ver Anexo 12), si procede y comunica a ofertante adjudicatario y a Alcalde Municipal el lugar, día y hora para la firma del contrato.	Jefe UACI

PASO Nº	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
26	Recibe Garantía de cumplimiento de contrato otorgada a favor de la institución contratante, para asegurarle que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas del contrato, de acuerdo Art. 35 (LACAP).	Jefe UACI
27	Revisan y firman contrato (Art. 18, 4º inciso, de la LACAP) y devuelven a Jefe UACI.	Alcalde y Ofertante Adjudicatario
28	Recibe contrato firmado por ambas partes y entrega orden de inicio de obra (si procede) y/o copia de contrato, el cual incluye condiciones y especificaciones técnicas de bienes, servicios u obra a Ofertante Adjudicatario, solicitando garantías si fueran necesarias, para su resguardo.(Ver Anexo N° 12)	Jefe UACI
29	Recibe contrato y orden de inicio de obra (según el caso) y procede: a) Si se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden.	Ofertante Adjudicatario
30	Realiza la vigilancia del cumplimiento del diseño y del programa de trabajo en cuanto a tiempo, calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas; elabora informes de avance de la obra y bitácoras como medida de control.	Supervisor
31	Recibe y evalúa el informe de avance de obra proporcionado por supervisor y traslada al Alcalde quien lo firma y traslada al tesorero, cada vez que haya un avance de obra.	Jefe UACI
32	Presenta informe final de la obra a jefe de la UACI.	Supervisor
33	Entrega obra, de acuerdo a cláusulas de contrato, previo visto bueno de supervisor, presenta factura.	Contratista
34	Recibe informe final de Supervisor, obtiene firma de ofertante adjudicatario y entrega copia del mismo y entrega al tesorero.	Jefe UACI
35	Revisa que todo este de acuerdo con lo estipulado en el contrato y le da la garantía de cumplimiento de contrato al jefe de la UACI.	Tesorero
36	Devuelve garantía de cumplimiento de contrato con su respectiva liquidación, a contratista una vez finalizado el contrato.	Jefe UACI
37	Recibe garantía de cumplimiento de contrato y presenta garantía de buena obra, según el monto de contrato final, al jefe de la UACI.	Contratista
38	Recibe Garantía equivalente al 10% del monto final del contrato a favor de la institución contratante para asegurarse que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el periodo que se establezca en el contrato, el plazo de la vigencia de la garantía se contara a partir de la recepción definitiva de la obra. (Este plazo no podrá ser menor de un año), cumplido este plazo el jefe de la UACI le devuelve la garantía de buena obra al contratista.	Jefe UACI
39	Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas, elabora y firma acta de recepción de bienes, servicios y obra.(según Art. 12, literal "j" de la LACAP) y obtiene firma de Ofertante Adjudicatario en acta.(Ver Anexo N° 13)	Jefe UACI
40	Anexa acta a expediente y distribuye ejemplares a quienes considere necesario.	Jefe UACI

Fuente: Ley de Adquisiciones y Contratación para la Administración Pública, y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

Procedimientos Financieros

Los procedimientos propuestos como mecanismos de control interno del Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES), se han elaborado con el objetivo de contribuir a que los recursos económicos de dichas institución sean manejados en forma eficiente y se brinde información financiera oportuna del manejo del fondo.

El ISDEM, se encarga de distribuir el fondo para el desarrollo económico y social de los municipios, de acuerdo a los criterios de población, equidad, pobreza, y extensión territorial, del monto asignado a la Institución un 80% se utilizara para el desarrollo de obras de infraestructura y un 20% para gastos de funcionamiento.

El ISDEM realizará la transferencia y depósitos de fondos a través de cheques el cual llevara como endoso la siguiente lectura (Exclusivamente para abonar en la cuenta del municipio _____) no será transferible ni negociable.

CUADRO N° 37

Procedimientos Financieros de Ingresos para Contracción de Obras.

PASO N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
01	Emite acuerdo para la apertura de la cuenta, para depósitos de los fondos provenientes del FODES.	Concejo Municipal
02	Apertura la cuenta a nombre de la Alcaldía, de los Fondos para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.	Tesorero
03	Verifica depósitos de los fondos recibidos por parte del FODES y emite recibo de ingreso de fondos formula 1-I.S.A.M, por cada transferencia recibida del ISDEM.(Ver Anexo N° 16)	Tesorero
04	Contabiliza los ingresos recibidos del FODES correspondientes al 80% invertidos en obras de infraestructura y el 20% de gastos para mantenimiento,	Contador

Fuente: Elaboración Propia.

Cancelación de Anticipos y Avances de Obras en el Proceso de Ejecución

En la ejecución de la obra material es necesario que haya un flujo normal de fondos que garantice la ejecución. Durante el proceso se realizaran desembolsos por el equivalente al anticipo y a los avance de la obra realizada por el encargado de la ejecución física, estos egresos estarán respaldados por facturas que presentara el contratista representando cada uno de los gastos en los que se han incurrido.

CUADRO N° 38

Procedimientos de Egresos para Cancelación de Anticipos y Avances de Obras.

PASO N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
01	Presenta Garantía de Buena Inversión de Anticipo de obra a ejecutar y emite factura por el anticipo.	Contratista
02	Firma visto bueno de la factura presentada por el contratista correspondiente al anticipo de proyecto.	Jefe de la UACI.
03	Estampa el "TOMADO RAZON" en la factura y traslada al Alcalde.	Contador
04	Revisa y firma facturas, presentadas por el contratista.	Alcalde
05	Emite Cheque y realiza desembolso por anticipo de proyecto, de acuerdo a lo dispuesto en el contrato, y traslada a Alcalde, Síndico. (Dicho anticipo no podrá ser mayor a un 30% del monto del contrato), y retiene el 10% en concepto de impuesto sobre la renta (cuando se trata de persona natural).	Tesorero
06	Firman el cheque emitido para el pago del anticipo.	Alcalde y Sindico
07	Contabiliza el anticipo correspondiente al 30% como máximo del monto total pactado según el contrato.	Contador
08	Presenta facturas por primer avance de obra, al jefe de la UACI, Contador, Alcalde y Tesorero.	Contratista
09	Firma visto bueno de la factura presentada por el contratista correspondiente a primer avance de obra.	Jefe de la UACI.
10	Estampa el "TOMADO RAZON" en la factura y traslada a Alcalde.	Contador

PASO Nº	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
11	Revisa y firma facturas, presentadas por el contratista.	Alcalde
12	Recibe facturas del contratista con aprobación respectiva y emite cheque.	Tesorero
13	Firman el cheque emitido por el pago de avance de obra.	Alcalde y Sindico
14	Contabiliza las estimaciones de avance de obra de acuerdo al numero de estimaciones; restando en cada una de estas estimaciones el porcentaje correspondiente al anticipo. Realizar los mismos pasos del 08 al 13, para los desembolsos y contabilización de los diferentes avances de obra.	Contador

Fuente: Elaboración Propia.

Cancelación de los Servicios de Supervisión

Las labores de supervisión de una obra pública, son un costo necesario en que debe de incurrir la Institución, para garantizar el uso eficiente de los recursos asignados y lograr que la ejecución de la obra sea oportuna y conforme a lo previsto.

CUADRO Nº 39

Procedimientos para la Cancelación de Servicios de Supervisión.

PASO Nº	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
01	Elabora informe sobre su trabajo ejecutado y presenta factura de los servicios prestados al jefe de la UACI.	Supervisor
02	Recibe informe y factura verificando que todo esta de acuerdo al contrato, firma y presenta al contador.	Jefe de la UACI
03	Verifica que el monto de la factura este de acuerdo a lo previsto en el contrato y traslada para su respectiva aprobación.	Contador
04	Firma visto bueno de la factura presentada por el supervisor correspondiente a la prestación de servicios.	Alcalde
05	Estampa el "TOMADO RAZON" en la factura y traslada al tesorero.	Contador
06	Verifica que este todo de acuerdo a lo estipulado en el contrato y emite cheque.	Tesorero
07	Firman cheque emitido de acuerdo al monto, según factura.	Alcalde, sindico

Fuente: Elaboración Propia.

Presentación de informes Financieros

El Control interno financiero se refleja en la presentación de informes financieros, elaborados por la alcaldía, los cuales reflejan, la situación financiera de las transacciones llevadas a cabo por la institución. .

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación y rendimiento financiero, así como de los flujos de fondos que son de utilidad a los usuarios para la toma de decisiones. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les han confiado.

Las Municipalidades para cumplimiento con instituciones reguladoras como es el Ministerio de Hacienda e Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y Al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador presenta los siguientes informes

Los informes que presentan mensualmente al Ministerio de Hacienda son:

- Estado de Resultado.
- Balance General.
- Estado de Ejecución Presupuestaria.
- Flujo de Fondo.

El informe presentado al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y Al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador se presentará trimestralmente, se reflejan los desembolsos efectuados de cada uno de los proyectos ejecutados, el cual es:

- Informe sobre el Uso del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.(FODES).

CUADRO Nº 40

Procedimiento para la Presentación de Informe Financiero

PASO Nº	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
01	Elabora y presenta los siguientes informes Financieros. -Estado de Resultado. -Balance General. -Estado de Ejecución Presupuestaria. -Flujo de Fondo. y traslada a Alcalde Municipal.	Contador
02	Revisa y firma los informes y devuelve al contador.	Alcalde
03	Presenta informes antes mencionados, mensualmente al Ministerio de Hacienda.	Contador
04	Elabora el informe sobre el uso del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), trimestralmente por escrito de cada proyecto ejecutado con dicho fondo (Ver Anexo Nº 17) y traslada al Alcalde Municipal.	Contador
05	Revisa y firma los informes y devuelve al contador.	Alcalde
06	Envía el informe trimestralmente.	Contador
07	Harán del conocimiento en forma trimestral a los habitantes de su respectivo municipio, por medio de cabildos abiertos o por cualquier otro medio de comunicación, el uso que le han dado al fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.	Concejo Municipal

Fuente: Elaboración Propia.

REFERENCIAS

REFERENCIAS

- Asamblea Legislativa Código Municipal, El Salvador, Decreto N° 320 , D.O. N° 210, 11 de noviembre de 1999
- Asamblea Legislativa, Constitución Explicada de la Republica de El Salvador, FESPAD, decreto N° 38, 20 de diciembre 1983.
- Asamblea Legislativa Corte de Cuenta de la República, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Decreto N° 438, D.O. N° 176, 25 de septiembre 1995.
- Corte de Cuenta de La Republica de El Salvador, Normas Técnicas de Control Interno, El Salvador año 2000.
- Guajardo, Gerardo, Contabilidad Financiera
- Gustavo Zepeda, Auditoria y Control Interno, Mg. Graw Hill, 2da. Edición, México, 1998.
- Herrera Pineda, José Gilberto, Contabilidad I, Imprenta Germinal, 1ª Edición, 1997.
- Hernández Sampieri, Roberto, Métodos de la Investigación, 2ª Edición Editores S.A. de C.V.
- Instituto mexicano de Contados Públicos, Evaluación de la Estructura del Control Interno de Auditorias de estados Financieros. Declaraciones Sobre Normas de Auditoria, # 78 – SAS – 78 I. M.,México, 1978.

- J.R. Seoane, Diccionario de Contabilidad y Ciencias Afines, Editorial Trillas, 1ª Edición, 1972.
- Kohler, Eric L., (Diccionario para contadores)
- Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Control Interno Estructura Conceptual Integrada, 1ª Edición, Bogota, 1997.
- Ministerio de Hacienda, Glosario del Reglamento de la Ley del Sistema de Administración Financiera del Estado.
- Moran Pineda, Elsa Maria, "Propuesta de Procedimientos de Procedimientos de Control Interno Contable y Administrativo para el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, Región Occidental, Año 2000
- Morataya Penado Miguel Ángel, Guía de Estudios de Auditoria I,
- Prieto, Alejandro, Principios de Contabilidad, Editorial Hiliasta, México, 1993

...

ANEXOS

ANEXO No. 1

AVISO DE CONVOCATORIA DE LICITACION O CONCURSO PÚBLICO

AVISO DE CONVOCATORIA

LA INSTITUCION: _____

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento al artículo 47 de la LACAP somete a Licitación Pública lo siguiente:

LICITACION Y/O CONCURSO PÚBLICO No. XX/AÑO

SUMINISTRO, CONSULTORIA O PROYECTO: _____

RETIRO DE BASES DE LICITACION

Las Bases de Licitación deberán ser retiradas en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de: _____, ubicada en: _____, previa cancelación del valor de las Bases de Licitación, a partir del día: _____ al: _____ de: _____ de 200__.

Hora de retiro de bases: De 8:00 A.M a 4:00 P.M.

PRECIO DE LAS BASES DE LICITACION: \$ _____

FECHA DE RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS:

La recepción de ofertas se efectuará (fecha y hora)

NOTA:

No se entregarán Bases de Licitación ni se recibirán ofertas después de las fechas y horas señaladas.

...

ANEXO No. 2

AVISO DE CONVOCATORIA DE LICITACION O CONCURSO PUBLICO PÒR INVITACION

AVISODECONVOCATORIA

LICITACION/CONCURSO PUBLICO POR INVITACION

LA INSTITUCION: _____

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento a los artículos 47 y 67, invita a participar en:

LICITACION /CONCURSO PUBLICO POR

INVITACION No. XX/AÑO

SUMINISTRO, CONSULTORIA O PROYECTO: _____

EMPRESAS INVITADAS:

- 1
- 2
- 3
- 4

RETIRO DE BASES:

Las Bases de Licitación deberán ser retiradas en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de: _____, ubicada en: _____, previa cancelación del valor de las Bases de Licitación, a partir del día: _____ al: _____ de: _____ de 200__.

Hora de retiro de bases: De 8:00 A.M a 4:00 P.M.

PRECIO DE LAS BASES DE LICITACION: \$ _____

FECHA DE RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS:

La recepción de ofertas se efectuará (fecha y hora)

NOTA:

No se entregarán Bases de Licitación ni se recibirán ofertas después de las fechas v

...

ANEXO No.6

INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS

LICITACION O CONCURSO PUBLICO N° _____

BIENES, SERVICIOS U OBRAS RELATIVOS A LA LICITACION O CONCURSO

De conformidad a los artículos 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, la Comisión de Evaluación de Ofertas, procedió a evaluar las ofertas en sus aspectos técnico y económico-financiero, obteniendo como resultado:

- a) Que la opinión emitida sobre el cumplimiento y la legalidad de la documentación que acompaña la oferta fue la siguiente:

OFERENTES	CUMPLIO	NO CUMPLIO

- b) Forma parte de este análisis el informe sobre la capacidad financiera de los oferentes, elaborado por _____, analista financiero.

- c) Que según evaluación de las ofertas en los aspectos financieros y técnicos se obtuvo el resultado siguiente:

CUADRO DE EVALUACION DE OFERTAS

OFERENTES	FACTORES SUJETOS A EVALUACION CON % ASIGNADOS			TOTAL

....Licitación o Concurso Público N° _____ Pág. 2

...

CON BASE A LO ANTERIOR: Se recomienda adjudicar a _____, que obtuvo la mejor calificación.

_____, _____ de _____ de dos mil

Miembro Comisión de Evaluación

...

ANEXO No. 7

ACTA DE RECOMENDACION

En _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

Reunidos los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas _____, _____, _____, _____, con el objeto de darle cumplimiento a los Artículos 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública y Acuerdo N° _____ para evaluar las ofertas presentadas por los oferentes en la Licitación o Concurso Público N° _____, denominada _____, en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación, establecidos en las bases de licitación o de concurso.

Vistas que fueron tales ofertas, se obtuvo el resultado siguiente: (relacionar cómo se evaluó con base a los criterios establecidos. Se puede complementar con cuadros comparativos).

Por lo antes expuesto, esta Comisión RECOMIENDA:

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos

Miembro Comisión de Evaluación Miembro Comisión de Evaluación

Miembro Comisión de Evaluación Miembro Comisión de Evaluación

NOTA: Se dejará constancia de las situaciones siguientes:

- ✓ Si a la convocatoria se presentare un solo ofertante
- ✓ Si a la convocatoria no concurriere ofertante alguno
- ✓ El acta deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión. Los que estuvieren en desacuerdo dejarán constancia razonada de su inconformidad.

ANEXO No. 8

RESOLUCION DE ADJUDICACION

Resolución Adjudicativa No_____.

_____, San Salvador, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____.

CONSIDERANDO:

- I. Mediante _____ No. _____, de fecha _____, _____, _____, en la que requiere el suministro de _____. Contándose con _____ el correspondiente _____ para cubrir el importe de dicha contratación.

- II. Con este objeto y de conformidad al Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se promovió la _____ No. _____ denominada _____, señalándose el día _____ de _____ del año _____ a las _____ horas, para celebrarla apertura de las ofertas, habiéndose recibido _____ de ellas, las cuales se encuentran en Acta y anexos que para tal efecto se elaboraron y que se agregan al expediente respectivo.

- III. Analizadas y evaluadas las ofertas y atendiendo las condiciones legales, técnico administrativas contenidas en las bases de licitación que rigió la competencia, el acta de recepción y apertura de ofertas, cuadro comparativo de ofertas e informe de evaluación en el que la Comisión de Evaluación _____ de _____ Ofertas _____ recomienda _____; por lo tanto se estima conveniente adjudicar la oferta presentada por _____ por un valor de _____ (US \$000,000.00), incluyendo

...
IVA; por que ofrece (el bien o servicio) conforme con las especificaciones técnicas, además, la calidad del producto es aceptable y su precio es el más conveniente.

IV. Determinado lo anterior, se descartan las otras ofertas restantes por recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas

_____.

POR TANDO, esta(este, el, la) _____ de conformidad con el Artículo 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública,

RESUELVE:

- 1) Adjudicar en plaza a _____, el _____ requerido en las bases de licitación, por un valor de _____ (US \$000,000.00), incluyendo IVA.
- 2) Elaborar el respectivo Contrato.

NOTIFIQUESE

(Nombre, firma y sello del funcionario que autoriza la resolución)

ANEXO No. 9

AVISO DE ADJUDICACION

_____, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), dando cumplimiento al Artículo 57, inciso segundo de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, comunica el resultado de la adjudicación de la(s) Licitación(es) _____ No(s). _____, de acuerdo al detalle siguiente:

LICITACION _____ No. _____
“ _____ ”

ADJUDICADA A LA(S) EMPRESA(S)

1. _____
2. _____
3. _____

LICITACION _____ No. _____
“ _____ ”

ADJUDICADA A LA(S) EMPRESA(S)

1. _____
2. _____
3. _____

(Lugar y fecha)

ANEXO No.10

MODELO DE CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS.

MODELO DE CONTRATO DE SUMINISTRO

_____, de ___ años de edad, __(profesión u oficio)__, del domicilio de_____, portador de mi cédula de identidad personal número _____, actuando en nombre y representación en mi carácter de __(cargo que ostenta)__, de _____(nombre de la institución)__, en virtud de _____(acuerdo de nombramiento)__, el o los artículos _____(disposición legal que le confiere la representación legal, Ej.: artículo 47 del Código Municipal) ___ y los artículos 17 y 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los que me conceden facultades para firmar en el carácter en que actúo contratos como el presente, institución que en el transcurso del presente instrumento se denominará “la institución contratante”, y

(SI EL CONTRATISTA ES PERSONA NATURAL: _____, de ___ años de edad, __(profesión u oficio)__, del domicilio de _____, portador de mi cédula de identidad personal número _____, actuando a título personal, que en transcurso de este instrumento me denominaré “el (la) contratista),

(SI ES PERSONA JURÍDICA –SOCIEDAD-): _____, de ___ años de edad, __(profesión u oficio)__, del domicilio de _____, portador de mi cédula de identidad personal número _____, actuando en nombre y representación en mi carácter de _____ de la sociedad _____, de este domicilio, tal como acredito con la Escritura Pública de constitución de la sociedad otorgada en los oficios del Notario __ el día __ de __ de __ e inscrita en el Registro de Comercio al número __ del Libro__ del Registro de Sociedades, y con _____(credencial o poder)__,

(SI ACTUA CON CREDENCIAL): tal como compruebo con la certificación extendida por el señor _____ en su carácter de __(Presidente o Secretario de Junta Directiva o Director Único de la Sociedad)__, el día __ de __ de _____, inscrita en el Registro de Comercio al número __ del Libro __ del Registro de Sociedades, en la cual consta la elección del compareciente y del ___ en los caracteres en que actúan),

(SI NECESITA AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA): Así como con la certificación de acuerdo de acta de Junta Directiva extendida por el Secretario de la Junta Directiva de la Sociedad _____, señor _____, en la que consta que tengo la autorización para el otorgamiento del presente instrumento),

...
(SI ACTUA CON PODER): tal como compruebo con el testimonio de Escritura Pública de Poder (General Administrativo o Especial) otorgada en los oficios del Notario _____, el día __ de __ de ____ e inscrita en el Registro de Comercio al número __ del Libro __ de otros documentos mercantiles),

que en el transcurso del presente instrumento me denominaré “el contratista” (o “la contratista”) y en los caracteres dichos, MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente CONTRATO DE SUMINISTRO de __ (descripción genérica de los suministros) _____ a favor y a satisfacción de _____, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP y en especial a las obligaciones, condiciones, pactos y renunciaciones siguientes:

I) OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el suministro de los siguientes bienes: a) _____, b) _____ (detalle y cantidades de los bienes a suministrar) (se puede hacer por medio de cuadros). Tales bienes serán suministrados durante el plazo y en la forma establecida en el presente contrato. A efectos de garantizar el cumplimiento del objeto del presente contrato, la institución contratante podrá realizar todas las gestiones de control en los aspectos material, técnico, financiero, legal y contable, que razonablemente considere necesarias a efectos de salvaguardar los intereses que persigue.

II) PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio total por el suministro objeto del presente contrato asciende a la suma de _____ el cual será pagado por la institución contratante de la siguiente forma:
(Por medio de por cuotas –poner fechas de pago-; contra entrega; de una sola vez, sea al principio o al final, tipo cuenta corriente, etc.).

III) PLAZO

El plazo del presente contrato será de __ meses los cuales se contarán a partir de este día, pudiendo prorrogarse tal plazo de conformidad a la LACAP y a este contrato.

IV) FORMA DE ENTREGA Y RECEPCION

De conformidad al artículo 44 numeral j) de la LACAP y a la cláusula __ de las Bases de Licitación, los bienes objeto del presente contrato serán entregados en _____, de acuerdo a la programación siguiente: _____. Lo anterior no será obstáculo para que la institución contratante, de acuerdo a sus necesidades, pueda solicitar entrega de suministros fuera de la fecha

de programación. Este requerimiento con una antelación de ____ días hábiles. Para tal efecto el contratista se obliga a mantener suficiente existencia de los bienes a suministrar a fin que toda entrega sea satisfecha en los plazos indicados. La recepción del suministro se efectuará de conformidad a los artículos 12 literal j) y 121 de la LACAP.

V) OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE (COMPROMISO PRESUPUESTARIO)

La institución contratante hace constar que el importe del presente contrato se hará con aplicación a las cifras presupuestarias _____. Se obliga a cancelar el (los) pago(s) que resultaren del presente contrato por medio de los Documentos de Autorización de Compromiso Presupuestario (DACP) número ____ emitidos por la _____ el día ___ de ___ de _____ y aprobados por la Dirección General de Presupuesto el día ___ de ___ de ___ por un monto de _____ para el período comprendido entre _____ y _____ y conforme a los DACP s que se vayan constituyendo los que quedarán automáticamente incorporados al presente contrato.

VI) CESION

Queda expresamente prohibido a la contratista traspasar o ceder a cualquier titulo los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento.

VII) GARANTIAS

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato la contratista se obliga a presentar a la institución contratante en un plazo no mayor de ____ días hábiles, las garantías siguientes: a) de fiel cumplimiento del presente contrato de conformidad a los requerimientos establecidos en las bases de licitación, y b) ___(otras garantías de conformidad al art. 31 inc. 2º LACAP) __. Si no se presentará tal garantía en el plazo establecido se tendrá por caducado el presente contrato y se entenderá que el contratista ha desistido de su oferta haciéndose efectiva la garantía de cumplimiento de oferta, sin detrimento de la acción que le compete a la institución contratante para reclamar los daños y perjuicios resultantes.

VIII) INCUMPLIMIENTO

En caso de mora en el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emanadas del presente contrato se aplicarán las multas establecidas en el artículo 85 LACAP. El contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la ley o del presente contrato las

que serán impuestas por la institución contratante, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición.

IX) CADUCIDAD

Además de las causas de caducidad establecidas en los literales a) y b) del artículo 94 de la LACAP y en otras leyes vigentes, serán causales de caducidad las siguientes:

a) _____, b) _____

X) PLAZO DE RECLAMOS

A partir de la recepción formal del suministro, la institución tendrá un plazo de ___ días hábiles para efectuar cualquier reclamo respecto a cualquier inconformidad sobre el suministro.

XI) MODIFICACION Y PRORROGA

De común acuerdo el presente contrato podrá ser modificado o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley. En tales casos, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución la cual se relacionará en el instrumento modificatorio.

XII) DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a. Bases de licitación, b. Adendas, c. Aclaraciones, d. Enmiendas, e. Consultas, f. La oferta. g. La resolución de adjudicación h. Documentos de petición de suministros, i. Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de cumplir los servicios formuladas por la institución contratante, j. Garantías, k. Resoluciones modificativas, y l) Otros documentos que emanaren del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último.

XIII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad al artículo 84 incisos 1º y 2º de la LACAP, la institución contratante se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte la institución contratante las cuales le serán comunicadas por medio de ___(cargo del funcionario. Ej. Director Administrativo)___.

...

XIV) MODIFICACIÓN UNILATERAL

Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la institución contratante podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato. Se entiende que no será modificable de forma sustancial el objeto del mismo, que en caso que se altere el equilibrio financiero del presente contrato en detrimento del contratista, éste tendrá derecho a un ajuste de precios y, en general, que toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de la razonabilidad y buena fe.

XV) CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

En casos de caso fortuito o fuerza mayor y de conformidad al artículo 86 de la LACAP el contratista, previa justificación y entrega de la prórroga de la garantía cuando proceda, podrá solicitar una prórroga del plazo de cumplimiento de las obligaciones objeto del presente contrato. En todo caso, y aparte de la facultad de la institución para otorgar tal prórroga, la misma se concederá por medio de resolución razonada que formará parte integrante del presente contrato.

XVI) SOLUCION DE CONFLICTOS

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente contrato se estará a lo dispuesto en el Título VIII, Capítulo I de la LACAP.

XVII) TERMINACIÓN BILATERAL

Las partes contratantes podrán, de conformidad al artículo 95 LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de resciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada tal resolución.

XVIII) JURISDICCIÓN Y LEGISLACION APLICABLE

Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 5 de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; el contratista renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de cualquier otra providencia alzable en el juicio que se le promoviere; será depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que la institución contratante designe a quien releva de la obligación de rendir fianza y

...
cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas.

XIX) NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: _____.

Así nos expresamos los comparecientes, quiénes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato, por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos en la ciudad de _____, a los ___ días del mes de ____ de dos mil ____.

RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y DE OBLIGACIÓN

(El Notario debe expresar que tuvo a la vista los documentos que acreditan que el contratista no tiene impedimentos, incapacidades o inhabilidades para ofertar o contratar)

NOTA: El presente modelo está diseñado para un contrato derivado de un proceso de licitación. En caso de elegir al contratista por libre gestión o por contratación directa se deberán hacer las correcciones

MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS

_____, de ___ años de edad, __(profesión u oficio)__, del domicilio de_____, portador de mi cédula de identidad personal número _____, actuando en nombre y representación en mi carácter de __(cargo que ostenta)__, de _____(nombre de la institución)__, en virtud de _____(acuerdo de nombramiento)__, el o los artículos _____(disposición legal que le confiere la representación legal, Ej.: artículo 47 del Código Municipal)___ y los artículos 17 y 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los que me conceden facultades para firmar en el carácter en que actúo contratos como el presente, institución que en el transcurso del presente instrumento se denominará “la institución contratante”, y

(SI EL CONTRATISTA ES PERSONA NATURAL): _____, de ___ años de edad, __(profesión u oficio)__, del domicilio de _____, portador de mi cédula de identidad personal número _____, actuando a título personal, que en transcurso de este instrumento me denominaré “el (la) contratista”,

(SI ES PERSONA JURÍDICA –SOCIEDAD-): _____, de ___ años de edad, __(profesión u oficio)__, del domicilio de _____, portador de mi cédula de identidad personal número _____, actuando en nombre y representación en mi carácter de _____ de la sociedad _____, de este domicilio, tal como acredito con la Escritura Pública de constitución de la sociedad otorgada en los oficios del Notario __ el día __ de __ de __ e inscrita en el Registro de Comercio al número __ del Libro__ del Registro de Sociedades, y con _____(credencial o poder)__,

(SI ACTUA CON CREDENCIAL): tal como compruebo con la certificación extendida por el señor _____ en su carácter de __(Presidente o Secretario de Junta Directiva o Director Único de la Sociedad)__, el día __ de __ de _____, inscrita en el Registro de Comercio al número __ del Libro __ del Registro de Sociedades, en la cual consta la elección del compareciente y del ___ en los caracteres en que actúan),

(SI NECESITA AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA: Así como con la certificación de acuerdo de acta de Junta Directiva extendida por el Secretario de la Junta Directiva de la Sociedad _____, señor _____, en la que consta que tengo la autorización para el otorgamiento del presente instrumento),

(SI ACTUA CON PODER): tal como compruebo con el testimonio de Escritura Pública de Poder (General Administrativo o Especial) otorgada en los oficios del

Notario _____, el día ___ de ___ de _____ e inscrita en el Registro de Comercio al número ___ del Libro ___ de otros documentos mercantiles),

que en el transcurso del presente instrumento me denominaré “el contratista” (o “la contratista”) y en los caracteres dichos, MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente CONTRATO DE SERVICIOS de ___(descripción genérica de los servicios)_____ a favor y a satisfacción de _____, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP y en especial a las obligaciones, condiciones, pactos y renunciaciones siguientes:

I) OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio siguiente ___(descripción del servicio a prestar)__. Tal servicio será prestado durante el plazo y en la forma establecida en el presente contrato. A efectos de garantizar el cumplimiento del objeto del presente contrato, la institución contratante podrá realizar todas las gestiones de control en los aspectos material, técnico, financiero, legal y contable, que razonablemente considere necesarias a efectos de salvaguardar los intereses que persigue.

II) PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio total por el servicio objeto del presente contrato asciende a la suma de _____ el cual será pagado por la institución contratante de la siguiente forma:

(Por medio de por cuotas –poner fechas de pago-; contra entrega; de una sola vez, sea al principio o al final, tipo cuenta corriente, etc.).

III) PLAZO

El plazo del presente contrato será de ___ meses los cuales se contarán a partir de este día, pudiendo prorrogarse tal plazo de conformidad a la LACAP y a este contrato.

IV) FORMA Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De conformidad al artículo 44 numeral j) de la LACAP y a la cláusula ___ de las Bases de Licitación, los servicios objeto del presente contrato serán prestados en _____, de acuerdo a la programación siguiente: _____. Lo anterior no será obstáculo para que la institución contratante, de acuerdo a sus necesidades, pueda solicitar servicios fuera de la fecha de programación. Este requerimiento se hará con una antelación de _____ días hábiles. Para tal efecto el contratista se obliga a contar con el personal competente para realizar los servicios para que toda solicitud sea satisfecha

en los plazos indicados. La recepción del servicio se efectuará de conformidad al artículo 12 literal j) LACAP.

V) OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE (COMPROMISO PRESUPUESTARIO)

La institución contratante hace constar que el importe del presente contrato se hará con aplicación a las cifras presupuestarias _____. Se obliga a cancelar el (los) pago(s) que resultaren del presente contrato por medio de los Documentos de Autorización de Compromiso Presupuestario (DACP) número _____ emitidos por la _____ el día ___ de ___ de _____ y aprobados por la Dirección General de Presupuesto el día ___ de ___ de ___ por un monto de _____ para el período comprendido entre _____ y _____ y conforme a los DACP's que se vayan constituyendo los que quedarán automáticamente incorporados al presente contrato.

VI) CESION

Queda expresamente prohibido a la contratista traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La trasgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento.

VII) GARANTIAS

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato la contratista se obliga a presentar a la institución contratante en un plazo no mayor de ___ días hábiles, las garantías siguientes: a) de fiel cumplimiento del presente contrato de conformidad a los requerimientos establecidos en las bases de licitación, y b) ___(otras garantías de conformidad al art. 31 inc. 2º LACAP)__. Si no se presentará tal garantía en el plazo establecido se tendrá por caducado el presente contrato y se entenderá que el contratista ha desistido de su oferta haciéndose efectiva la garantía de cumplimiento de oferta, sin detrimento de la acción que le compete a la institución contratante para reclamar los daños y perjuicios resultantes.

VIII) INCUMPLIMIENTO

En caso de mora en el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emanadas del presente contrato se aplicarán las multas establecidas en el artículo 85 LACAP. El contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la ley o del presente contrato las que serán impuestas por la institución contratante, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición.

- ...
- IX) **CADUCIDAD**
Además de las causa de caducidad establecidas en los literales a) y b) del artículo 94 de la LACAP y en otras leyes vigentes, serán causales de caducidad las siguientes:
b) _____, b) _____
- X) **MODIFICACION Y PRORROGA**
De común acuerdo el presente contrato podrá ser modificado o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley. En tales casos, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución la cual se relacionará en el instrumento modificadorio.
- XI) **DOCUMENTOS CONTRACTUALES**
Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a. Bases de licitación, b. Adendas, c. Aclaraciones, d. Enmiendas, e. Consultas, f. La oferta. g. La resolución de adjudicación h. Documentos de petición de servicios, i. Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de cumplir los servicios formuladas por la institución contratante, j. Garantías, k. Resoluciones modificativas, y l) Otros documentos que emanaren del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último.
- XII) **INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO**
De conformidad al artículo 84 incisos 1º y 2º de la LACAP, la institución contratante se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte la institución contratante las cuales le serán comunicadas por medio de ____(cargo del funcionario. Ej. Director Administrativo)___.
- XIII) **MODIFICACIÓN UNILATERAL**
Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la institución contratante podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato. Se entiende que no será modificable de forma sustancial el objeto del mismo, que en caso que se

altere el equilibrio financiero del presente contrato en detrimento del contratista, éste tendrá derecho a un ajuste de precios y, en general, que toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de la razonabilidad y buena fe.

XIV) CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

En casos de caso fortuito o fuerza mayor y de conformidad al artículo 86 de la LACAP el contratista, previa justificación y entrega de la prórroga de la garantía cuando proceda, podrá solicitar una prórroga del plazo de cumplimiento de las obligaciones objeto del presente contrato. En todo caso, y aparte de la facultad de la institución para otorgar tal prórroga, la misma se concederá por medio de resolución razonada que formará parte integrante del presente contrato.

XV) SOLUCION DE CONFLICTOS

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente contrato se estará a lo dispuesto en el Título VIII, Capítulo I de la LACAP.

XVI) TERMINACIÓN BILATERAL

Las partes contratantes podrán, de conformidad al artículo 95 LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de resciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada tal resolución.

XVII) JURISDICCION Y LEGISLACION APLICABLE

Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 5 de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; el contratista renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de cualquier otra providencia alzable en el juicio que se le promoviere; será depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que la institución contratante designe a quien releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas.-

XVIII) NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las

partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: _____.

Así nos expresamos los comparecientes, quiénes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato, por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de ____ de dos mil ____.-

RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y DE OBLIGACIÓN

(El Notario debe expresar que tuvo a la vista los documentos que acreditan que el contratista no tiene impedimentos, incapacidades o inhabilidades para ofertar o contratar)

NOTA: El presente modelo está diseñado para un contrato derivado de un proceso de licitación. En caso de elegir al contratista por libre gestión o por contratación directa se deberán hacer las correcciones pertinentes

ANEXO No.11

MODELO DE CONTRATO DE CONSULTORIA

Contrato N°. _____

_____, de ___ años de edad, __(profesión u oficio)__, del domicilio de_____, portador de mi cédula de identidad personal número _____, actuando en nombre y representación en mi carácter de __(cargo que ostenta)__, de _____(nombre de la institución)__, en virtud de _____(acuerdo de nombramiento)__, el o los artículos _____(disposición legal que le confiere la representación legal, Ej.: artículo 47 del Código Municipal)____ y los artículos 17 y 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los que me conceden facultades para firmar en el carácter en que actúo contratos como el presente, institución que en el transcurso del presente instrumento se denominará “la institución contratante”, y

(SI EL CONTRATISTA ES PERSONA NATURAL: _____, de ___ años de edad, __(profesión u oficio)__, del domicilio de _____, portador de mi cédula de identidad personal número _____, actuando a título personal, que en transcurso de este instrumento me denominaré “el (la) contratista”)

(SI ES PERSONA JURÍDICA –SOCIEDAD-: _____, de ___ años de edad, __(profesión u oficio)__, del domicilio de _____, portador de mi cédula de identidad personal número _____, actuando en nombre y representación en mi carácter de _____ de la sociedad _____, de este domicilio, tal como acredito con la Escritura Pública de constitución de la sociedad otorgada en los oficios del Notario __ el día __ de __ de __ e inscrita en el Registro de Comercio al número __ del Libro__ del Registro de Sociedades, y con _____(credencial o poder)__,

(SI ACTUA CON CREDENCIAL: tal como compruebo con la certificación extendida por el señor _____ en su carácter de __(Presidente o Secretario de Junta Directiva o Director Unico de la Sociedad)__, el día __ de __ de __, inscrita en el Registro de Comercio al número __ del Libro __ del Registro de Sociedades, en la cual consta la elección del compareciente y del _____ en los caracteres en que actúan)

(SI NECESITA AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA: Así como con la certificación de acuerdo de acta de Junta Directiva extendida por el Secretario de

la Junta Directiva de la Sociedad _____, señor _____, en la que consta que tengo la autorización para el otorgamiento del presente instrumento)

(SI ACTUA CON PODER: tal como compruebo con el testimonio de Escritura Pública de Poder (General Administrativo o Especial) otorgada en los oficios del Notario _____, el día __ de __ de ____ e inscrita en el Registro de Comercio al número __ del Libro __ de otros documentos mercantiles)

que en el transcurso del presente instrumento me denominaré “el contratista” (o “la contratista”) y en los caracteres dichos, MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA de __ (descripción genérica del objeto de la consultoría) _____ a favor y a satisfacción de _____, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP y en especial a las obligaciones, condiciones, pactos y renunciaciones siguientes:

I) OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la consultoría consistente en: __ (descripción de la actividad a realizar) __, la cual tendrá como objetivo: _____. Tal servicio especializado será prestado durante el plazo y en la forma establecida en el presente contrato.

II) HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

Los honorarios del(os) consultor(es) ascenderán a la suma de _____ el cual será pagado por la institución contratante de la siguiente forma: (costos más honorarios fijos, hora-hombre, suma alzada, porcentaje del valor de la obra, la cual se abonará por medio de cuotas –poner fechas de pago-; contra entrega del dictamen o producto; etc.). (en el caso de sufragarse costos se deberá establecer un mecanismo para la comprobación de tales costos)

(Modalidad de Suma Alzada)

Considerando lo señalado en la Cláusula Décima. La anterior remuneración se pagará en la modalidad de suma alzada, valor que incluye honorarios, viáticos, seguros, impuestos y demás emolumentos en que deba incurrir El Consultor para cumplir su trabajo.

(Modalidad si es costado con fondos de Convenios)

El presente contrato tiene fundamento en el Convenio de Préstamo de Cooperación Técnica _____, entre la República de El Salvador, y el _____, y en consecuencia el consultor goza de exención de todo impuesto directo sobre sus emolumentos, lo cual es uno de los privilegios

establecidos en el Convenio celebrado entre el Gobierno de la República de El Salvador y el (BID, Banco Mundial, etc.), el día _____, aprobado por Acuerdo Ejecutivo _____ del poder Ejecutivo en el Ramo de Relaciones Exteriores de fecha 14 de noviembre del año citado y ratificado por Decreto Legislativo _____, de fecha _____, publicados en el Diario Oficial el _____.

Los honorarios serán pagados en el lugar en donde El Consultor presta sus servicios, en dólares de los Estados Unidos de América.

III) **PLAZO**

El plazo del presente contrato será de ___ meses los cuales se contarán a partir de este día, pudiendo prorrogarse tal plazo de conformidad a la LACAP y a este contrato.

IV) **FORMA Y LUGAR DE LA CONSULTORIA**

De conformidad al artículo 44 numeral j) de la LACAP y a la cláusula ___ de las Bases de Concurso, los servicios objeto del presente contrato serán prestados en _____, de acuerdo a la programación siguiente: _____.

V) **INFORMES**

El consultor se obliga a presentar los productos siguientes:

a) Un informe preliminar detallando los avances de la consultoría y los acuerdos o compromisos a realizar antes de siguiente producto; b) Un informe final en el que se detallen las actividades cumplidas, los resultados obtenidos y las recomendaciones para optimizar las propuestas formuladas; c) cualquier informe adicional que se solicite con relación con el desarrollo de la consultoría. Tales productos o avances deberán ser aceptados por escrito por la institución para proceder al pago de los honorarios correspondientes.

VI) **CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

Toda información a la que el contratista tuviere acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato, sea como insumos del mismo o la contenida en los productos a entregar, deberá ser mantenida bajo la más estricta confidencialidad, obligándose el contratista a no divulgarlos directamente o por interpósita persona.

VII) **OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE (COMPROMISO PRESUPUESTARIO)**

La institución contratante hace constar que el importe del presente contrato se hará con aplicación a las cifras presupuestarias _____. Se

...
obliga a cancelar el (los) pago(s) que resultaren del presente contrato por medio de los Documentos de Autorización de Compromiso Presupuestario (DACP) número ____ emitidos por la _____ el día ___ de ___ de _____ y aprobados por la Dirección General de Presupuesto el día ___ de ___ de ___ por un monto de _____ para el período comprendido entre _____ y _____ y conforme a los DACP s que se vayan constituyendo los que quedarán automáticamente incorporados al presente contrato.

VIII) CESION

Queda expresamente prohibido a la contratista traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento.

IX) GARANTIAS

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato la contratista se obliga a presentar a la institución contratante en un plazo no mayor de ___ días hábiles, las garantías siguientes: a) de fiel cumplimiento del presente contrato de conformidad a los requerimientos establecidos en las bases de licitación; (EN CASO DE ANTITICPO): b) de anticipo por las sumas abonadas en tal calidad, y c) ___(otras garantías de conformidad al art. 31 inc. 2º LACAP)__. Si no se presentaren tales garantías en el plazo establecido se tendrá por caducado el presente contrato y se entenderá que el contratista ha desistido de su oferta haciéndose efectiva la garantía de cumplimiento de oferta, sin detrimento de la acción que le compete a la institución contratante para reclamar los daños y perjuicios resultantes.

X) SEGUROS

El Consultor se obliga a contratar con una Compañía Aseguradora una cobertura adecuada de seguro de vida y médico-hospitalario durante todo el tiempo en que preste sus servicios, obligándose además a presentar la respectiva póliza a la Institución dentro de los primeros cinco (5) días contados a partir de la vigencia del contrato.

XI) RESPONSABILIDAD POR DEFICIENCIAS

Cuando el servicio de consultoría mostrare alguna deficiencia, ésta será señalada por la institución en la nota de recibo de productos o informes del contratista quien se obliga a subsanarla en un plazo no mayor de diez días hábiles, so pena de caducidad del contrato. Si de la deficiencia señalada u otra que se encontrare oculta, se generaren daños y perjuicios en contra de la

institución contratante, los cuales no puedan ser subsanados, serán resarcidos por la contratista.

XII) INCUMPLIMIENTO

En caso de mora en el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emanadas del presente contrato se aplicarán las multas establecidas en el artículo 85 LACAP. El contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la ley o del presente contrato las que serán impuestas por la institución contratante, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición.

XIII) CADUCIDAD

Además de las causales de caducidad establecidas en los literales a) y b) del artículo 94 de la LACAP y en otras leyes vigentes, serán causales de caducidad las siguientes:

c) Que el contratista realice cualquier acción u omisión en contra de la moral, el orden público o las buenas costumbres de nuestra cultura occidental o se le compruebe cualquier acto que en términos generales puedan hacer perder la credibilidad o autoridad que tiene en su materia de especialización, tales como ser condenado por delito.

d) _____

XIV) MODIFICACION Y PRORROGA

De común acuerdo el presente contrato podrá ser modificado o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley. En tales casos, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución la cual se relacionará en el instrumento modificadorio.

XV) DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a. Bases de concurso, b. Adendas, c. Aclaraciones, d. Enmiendas, e. Consultas, f. La oferta. g. La resolución de adjudicación h. Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de cumplir los servicios formuladas por la institución contratante, i. Garantías, j. Resoluciones modificativas, y k. Otros documentos que emanaren del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último.

XVI) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad al artículo 84 incisos 1º y 2º de la LACAP, la institución contratante se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación

aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte la institución contratante las cuales le serán comunicadas por medio de __(cargo del funcionario. Ej. Director Administrativo)__.

XVII) MODIFICACIÓN UNILATERAL

Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la institución contratante podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato. Se entiende que no será modificable de forma sustancial el objeto del mismo, que en caso que se altere el equilibrio financiero del presente contrato en detrimento del contratista, éste tendrá derecho a un ajuste de precios y, en general, que toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de la razonabilidad y buena fe.

XVIII) CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

En casos de caso fortuito o fuerza mayor y de conformidad al artículo 86 de la LACAP el contratista, previa justificación y entrega de la prórroga de la garantía cuando proceda, podrá solicitar una prórroga del plazo de cumplimiento de las obligaciones objeto del presente contrato. En todo caso, y aparte de la facultad de la institución para otorgar tal prórroga, la misma se concederá por medio de resolución razonada que formará parte integrante del presente contrato.

XIX) SOLUCION DE CONFLICTOS

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente contrato se estará a lo dispuesto en el Título VIII, Capítulo I de la LACAP.

XX) TERMINACIÓN BILATERAL

Las partes contratantes podrán, de conformidad al artículo 95 LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de resciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada tal resolución.

...

XXI) JURISDICCIÓN Y LEGISLACION APLICABLE

Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 5 de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; el contratista renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de cualquier otra providencia alzable en el juicio que se le promoviere; será depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que la institución contratante designe a quien releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas.-

XXII) NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: _____.

Así nos expresamos los comparecientes, quiénes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato, por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos en la ciudad de _____, a los ___ días del mes de ____ de dos mil ____.-

RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y DE OBLIGACIÓN

(El Notario debe expresar que tuvo a la vista los documentos que acreditan que el contratista no tiene impedimentos, incapacidades o inhabilidades para ofertar o contratar)

NOTA: El presente modelo está diseñado para un contrato derivado de un proceso de concurso. En caso de elegir al contratista por libre gestión o por contratación directa se deberán hacer las correcciones pertinentes

...

ANEXO No.12

ORDEN DE INICIO DE OBRA

San Salvador, _____

Sres.

Presente

En atención al Contrato No. _____; “MEJORAS EN EDIFICIO PROPIEDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE XYZ”, se le hace saber que la Orden de Inicio para la ejecución de dichas mejoras, comienza el día 5 de enero del año en curso, considerándose tal fecha para determinar el plazo de ejecución; que es de cincuenta (56) días calendario, para la entrega total del servicio, condición previa a la celebración del Contrato respectivo.

Sin otro particular, atentamente.

...

ANEXO No.13

ACTA DE RECEPCION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

En la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional ubicada en _____, a las _____ horas del día _____; Reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de _____ de: _____, correspondiente a la Licitación _____, para ser utilizados en _____, presentes los señores: _____, por _____; _____, por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, _____, por el _____.

Cabe mencionar que dichas _____ se encuentran totalmente nuevas y en buenas condiciones de uso.

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

ENTREGA:

RECIBE:

(NOMBRE)

(NOMBRE)

(NOMBRE)

ANEXO No. 14 COTIZACION



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
 Boulevard de Los Héroes 1231, Planta Baja, San Salvador
 Tel. 225-8047 Fax 225-8062

Número: _____

COTIZACION

Destinatario : _____ Nombre: _____ Dirección: _____ Contacto: _____ Teléfono: _____ Fax _____	Condiciones: _____ Forma de Pago: _____ Plazo de entrega: _____ Validez de la oferta: _____ fecha de elaboración: _____
--	--

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO*	TOTAL
TOTAL				

Jefe UACI _____ <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 90%; margin: 5px auto;"></div>	Gestor de Compras _____ <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 90%; margin: 5px auto;"></div>	Oferente _____ <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 90%; margin: 5px auto;"></div>
---	---	--

Observaciones: _____ * El precio unitario deberá incluir el IVA.

ANEXO No.16

RECIBO DE INGRESO FORMULA 1-ISAM

ISDEM

ES 0226858



ORIGINAL: Contribuyente

ALCALDÍAS MUNICIPALES DE EL SALVADOR

SERIE "E"

RECIBO DE INGRESO

ES 0099182

Alcaldía Municipal de: _____ de _____ de _____

POR	CONCEPTO O	CARGO EN CAJA, RUBROS O CUENTAS AFECTADAS		
	MANDAMIENTO DE INGRESO	Fondo Municipal	Especif. Mpls.	Especif. Fiscale
(Nombre del Contribuyente)				
ENTREGO EN ESTA OFICINA LA CANTIDAD DE:				
(En Letras)				
Tesorero Municipal				
Enc. Contab. Mpal.				
	TOTALES			

Fórm.11.SAM

14 Dic 2004 - 15:08:00 - 001/0150.006

AGASB04C.011

ANEXO N° 17

REPORTES SOBRE EL USO DEL FODES			
ALCALDIA MUNICIPAL DE ,			
ISDEM	INFORMACION PRELIMINAR		
TRIMESTRE A INFORMAR	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
INFORME NUMERO / AÑO	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
SALDO DEL 20% DEL TRIMESTRE ANTERIOR	<input style="width: 100%;" type="text"/>		SALDO ANTERIOR
SALDO DEL 80% DEL TRIMESTRE ANTERIOR	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
ASIGNACION MES DE ENERO (20% - 80%)	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	
ASIGNACION MES DE FEBRERO (20% - 80%)	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	MONTO TRIMESTRE
ASIGNACION MES DE MARZO (20% - 80%)	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	
ASIGNACIONES POR GASTO DEL TRIMESTRE	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	
DISPONIBLE POR RUBRO	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	
MONTO TOTAL DISPONIBLE DEL TRIMESTRE	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA (80%)			
PREINVERSIONES	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
PROYECTOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
DESCUENTOS DEL FODES (PRESTAMOS)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		GASTO DEL 80%
PAGO DE DEUDAS POR SERVICIOS MUNICIPALES	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (20%)			
SALARIOS, DIETAS, AGUINALDO, VIATICOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
MEMBRESIAS (AGEPYM, COMURES, ETC.)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
DESCUENTOS FODES (ESPECIES MUNICIPALES)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		GASTO DEL 20%
OTROS GASTOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
MONTO DISPONIBLE DEL 20%			
EN BANCOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>		SALDO DEL 20%
EFECTIVO EN CAJA	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
MONTO DISPONIBLE DEL 80%			
EN BANCOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>		SALDO DEL 80%
EFECTIVO EN CAJA	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
CORRECTO	INGRESOS	TRIBUTARIOS	NO TRIBUTARIOS

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

ISDEM

Instituto Salvadoreño de
Desarrollo Municipal

FODES

Fondo para el Desarrollo
Económico
y Social de los Municipios de El
Salvador

001	INFORME SOBRE USO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS (FODES)	Departamento:	
002		Municipio:	
003		Informe No.:	
004	INFORME DEL TRIMESTRE:		
INFORMACION DEL USO DEL FODES			
FONDOS FODES		FODES 20%	FODES 80%
005	TOTAL DISPONIBLE : SUMA 006+007		
006	Monto Disponible del Trimestre Anterior		
007	Monto Recibido a Través del ISDEM		
008	TOTAL INVERSION EN PROYECTOS: SUMA 009+010+011+012		
009	Pre - Inversión		
010	Inversión en Programas y Proyectos		
011	Inversión con Financiamiento (Descuentos FODES 80%)		
012	Pago de Deudas por Servicios Municipales		
013	TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: SUMA 014+015+016		
014	Gastos de Funcionamiento		
015	Pago de Membresías		
016	Descuentos FODES 20%		
017	SALDO AL FINAL DEL TRIMESTRE : 20% = (005-013) y 80% = (005-008)		
CERTIFICADO DE VERACIDAD DE LOS DATOS			
Fecha de Elaboración: <input type="text"/>		Fecha de Recepción <input type="text"/>	
INFORME PRESENTADO POR		RECEPCION POR ISDEM	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
NOMBRE DEL ALCALDE		NOMBRE DEL ASESOR MUNICIPAL	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO ISDEM	