

Universidad de El Salvador
Facultad Multidisciplinaria Oriental
Departamento de Ciencias Económicas
Sección de Contaduría Pública



“Diseño de Manuales de Control Interno de acuerdo al COSO II para el fortalecimiento en el Área Financiera de la Alcaldía Municipal de Lolotique, departamento de San Miguel”.

Presentado por:

Alberto Jaco, Ricardo Antonio

Cruz de Duran, Liliana Marisol

Domínguez Hernández, Olga Mariela

Orellana Umanzor, Eda Gloricel

Para Optar al Grado de:

Licenciatura en Contaduría Pública.

Ciudad Universitaria, San Miguel 17 de Enero de 2012.

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Rector: Ing. Mario Roberto Nieto Lovo

Vice- Rectora Académica: Maestra Ana María Glomer de Alvarado

Vice- Rector Administrativo Lic. Salvador Castillo Arévalo

Interino:

Secretaria General: Dra. Ana Leticia de Amaya

Fiscal General Interino: Lic. Nelson Boanerges López Carrillo

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

Decano: Lic. Cristóbal Hernán Ríos Benítez

Vice decano: Dr. Donaldo Sosa

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Jefe de Departamento: Lic. Raúl Antonio Quintanilla

Coordinador General de Proceso de Graduación:

Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto

Docente Director: Licda. Yanci Susana Ortiz

Asesor Metodológico: Lic. Francisco Gallardo

AGRADECIMIENTOS

A DIOS: en primer lugar agradezco a Dios por la fortaleza necesaria, la sabiduría y la salud que me ha dado en estos años y los cuales han permitido culminar mi carrera.

A MI ESPOSA: Ruth Isaura Pérez Reyes por darme la fuerza, el apoyo para seguir con mi carrera hasta el final.

A MIS PADRES: Ricardo Alberto (Q.D.D.G) y María Teresa Jaco por la formación que dieron desde pequeño, inculcándome los valores correctos para ser una persona honrada, ser trabajador, respetuoso con las demás gente.

A MIS COMPAÑERAS: por haberme dado la oportunidad de ser su compañero de grupo y a la vez de compartir conmigo esta experiencia muy bonita y de brindarme su amistad.

A MIS ASESORES: por enseñarnos y la vez compartir sus conocimientos para nuestro desarrollo para ser profesionales, además de la sabiduría y confianza para terminar con éxito el trabajo de graduación.

A MIS DEMAS FAMILIARES Y AMIGOS: les agradezco el apoyo incondicional de una y otra manera con el único objetivo de llegar a la culminación de mi carrera.

Ricardo Antonio Alberto Jaco.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODO PODEROSO:

Por haberme brindado el Don de la vida, sabiduría y la oportunidad de superarme culminando mis estudios satisfactoriamente.

A MI MADRE:

Sandra Marlene Pérez de Cruz, por haberme inculcado los valores que me permiten cumplir mis metas con éxito, por sus consejos sabios y la confianza que depositó en mí.

A MI PADRE:

José Elizardo Cruz Montoya, por su apoyo económico, moral y espiritual en todo mi proceso de formación.

A MIS HERMANOS:

Noelio Antonio, Jacqueline Astriden y Sandra Marlene; por el apoyo y comprensión que siempre me brindaron.

A MI ESPOSO:

Enmanuel Alexander Duran, Por el cariño y afecto que me demuestra, y por el apoyo que me ha brindado.

A MI HIJA:

Andrea Berenice Duran Cruz, Por estar con migo brindándome momentos de alegría y fortaleza.

A LOS ASESORES:

Por brindarme el conocimiento necesario para terminar con éxito el trabajo de graduación.

Liliana Marisol Cruz De Duran.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO:

Por darme la sabiduría y la fortaleza en los momentos más difíciles de mi carrera, proporcionarme vida, salud y los recursos económicos para finalizar con éxito mi objetivo.

A MIS PADRES:

Carlos Alberto Domínguez (Q.D.D.G.) y Olga Marina Hernández de Domínguez, por todo su amor, por su esfuerzo, sacrificio, apoyo económico y palabras de ánimo que me ayudaron a esta etapa de mi vida.

A MIS HERMANAS:

Karla María Domínguez Hernández y

Kriscia Margarita

Domínguez Hernández por su apoyo y comprensión.

A MIS AMIGOS Y FAMILIARES:

Por que siempre estuvieron cuando fue necesario con sus frases positivas animándome cuando flaqueaba en mis intentos. En especial a mi abuelita Adela y mi sobrinita Natalia.

A MIS COMPAÑEROS:

Por haberme dado la oportunidad de ser su compañero de grupo y a la vez de compartir conmigo esta experiencia muy bonita y de brindarme su amistad.

A MIS ASESORES:

Por enseñarnos y la vez compartir sus conocimientos para nuestro desarrollo para ser profesionales, además de la sabiduría y confianza para terminar con éxito el trabajo de graduación.

Olga Mariela Domínguez Hernández.

AGRADECIMIENTOS

A Dios todo poderoso:

Por haberme iluminado el camino, dándome fuerza y voluntad para obtener este triunfo profesional.

A mi madre:

Ángela Antonia Umanzor de Orellana, quien con amor, esfuerzo y sacrificio me conduce por el sendero del bien, impulsándome a alcanzar la realización de mis metas.

A mi padre:

Leopoldo Boanerges Orellana Cáceres, por sus consejos.

A mi hermano:

Leopoldo Boanerges Orellana Umanzor por su apoyo q siempre me brindo en todo mi proceso de formación.

A mi abuelito:

Pablo Antonio Umanzor, por sus consejos y ánimos q siempre me daba para salir adelante.

A mis tíos:

Sofía Enoé Orellana de Saravia, Verónica Guadalupe Orellana de Marquina, Fidel Orlando Orellana Cáceres y Sixto Aronnax Winston Aristóteles Orellana Cáceres Por su incansable apoyo que siempre me brindaron.

A mis primitos:

Orlando Aronnax Saravia Orellana y Jeffrey Emilio Saravia Orellana, con cariño especial por su alegre compañía que siempre compartimos.

A mis amigos:

Por animarme y estar siempre a mi lado cuando fue necesario con sus frases positivas cuando flaqueaba en mis intentos. En especial a Edith de los Ángeles Rodríguez y Richard Antonio Hernández.

A mis compañeros:

Por la sólida armonía y fuerza de voluntad que compartimos en todos momentos.

A mis asesores:

Con cariño y respeto por orientarme y facilitarme los aprendizajes que hicieron posible mi formación profesional.

Eda Gloricel Orellana Umanzor.

ÍNDICE

| | Págs. |
|--------------------------------------|--------------|
| INTRODUCCIÓN..... | i |
| CAPÍTULO I GENERALIDADES | |
| 1. Generalidades..... | 1 |
| 1.1. Objetivos..... | 1 |
| 1.1.1. Objetivo General..... | 1 |
| 1.1.2. Objetivos Específicos..... | 1 |
| 1.2. Planteamiento del Problema..... | 2 |
| 1.2.1. Situación Problemática..... | 2 |
| 1.3. Justificación..... | 4 |
| 1.4. Metodología..... | 6 |
| 1.4.1 Marco Metodológico..... | 6 |
| 1.4.1.1. Hipótesis..... | 6 |
| 1.4.1.2. Universo..... | 6 |
| 1.4.1.3. Muestra..... | 6 |

| | |
|---|----|
| 1.4.2. Técnica e Instrumento..... | 7 |
| 1.4.2.1. Cuestionario..... | 7 |
| 1.4.2.2. Entrevista..... | 7 |
| 1.5. Análisis e Interpretación de Resultados..... | 8 |
| 1.5.1. Desarrollo de la Entrevista..... | 8 |
| 1.5.2. Cuestionario Tesorería Municipal..... | 11 |
| 1.5.3. Cuestionario de La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)..... | 19 |
| 1.5.4. Cuestionario de Contabilidad Gubernamental..... | 27 |
| 1.5.5. Organigrama Municipal de Lolotique..... | 36 |

CAPITULO II MARCO HISTORICO

| | |
|---|----|
| 2. Marco Histórico..... | 37 |
| 2.1. Antecedentes Históricos del COSO..... | 37 |
| 2.2. Antecedentes del Control Interno en El Salvador..... | 44 |
| 2.3. Historia del Municipalismo en El Salvador..... | 46 |
| 2.4. Orígenes y Emitología de Lolotique..... | 47 |

CAPITULO III MARCO TEORICO

| | |
|--|----|
| 3. Marco Metodológico..... | 50 |
| 3.1. Mecanismos de Control Interno para el Área de Contabilidad, Tesorería y UACI de la Alcaldía Municipal de Lolotique..... | 50 |
| 3.1.1. Componentes del Control Interno..... | 50 |
| 3.1.1.1. Ambiente de Control..... | 51 |
| 3.1.1.2. Establecimiento de Objetivos..... | 54 |
| 3.1.1.3. Identificación de Eventos..... | 57 |
| 3.1.1.4. Evaluación de Riesgo..... | 59 |
| 3.1.1.5. Respuestas a los Riesgos..... | 60 |
| 3.1.1.6. Actividades de Control..... | 62 |
| 3.1.1.7. Información y Comunicación..... | 63 |
| 3.1.1.8. Supervisión..... | 64 |
| 3.2. Áreas Financieras..... | 66 |
| 3.2.1. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)..... | 66 |
| 3.2.2. Tesorería..... | 68 |

| | |
|--|----|
| 3.2.3. Contabilidad..... | 70 |
| 3.3. Canales de Comunicación adecuados que generen la oportuna toma de decisiones de la Alcaldía Municipal de Lolotique..... | 73 |
| 3.3.1. Redes de Comunicación Formal..... | 73 |
| 3.3.1.1. Red en Cadena..... | 74 |
| 3.3.1.2. Red en Circulo..... | 74 |
| 3.3.1.3. Red en Estrella..... | 75 |
| 3.3.1.4. Red en Y..... | 76 |
| 3.3.1.5. Red de Varias Direcciones o Vías Múltiples..... | 76 |
| 3.3.2. Redes de Comunicación Informal..... | 77 |
| 3.3.2.1. Cadena en Línea..... | 78 |
| 3.3.2.2. Cadena Reticular..... | 78 |
| 3.3.2.3. Cadena Casual..... | 79 |
| 3.3.2.4. Rumor..... | 79 |
| 3.4. Manuales de Control Interno para Fortalecer La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), Tesorería y Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Lolotique..... | 81 |

| | |
|---|----|
| 3.4.1. Manual de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)..... | 82 |
| 3.4.2. Manual de Tesorería..... | 82 |
| 3.4.3. Manual de Contabilidad..... | 83 |

CAPITULO IV DISEÑO DE MANUALES DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO AL COSO II PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA ÁREA FINANCIERA DE ALCALDÍA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

| | |
|---|----|
| 4. Diseño de Manuales de Control Interno de Acuerdo al COSO II para el Fortalecimiento en la Área Financiera de Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel..... | 85 |
| 4.1. Desarrollo de la Propuesta..... | 85 |
| 4.1.1 Manual de Control Interno Aplicable a La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) de la Alcaldía de Lolotique..... | 85 |
| 4.1.1.1. Introducción..... | 85 |

| | |
|---|-----|
| 4.1.1.2. Fundamentos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)..... | 86 |
| 4.1.1.3. Organigrama y Funciones del Manual de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)..... | 89 |
| 4.1.1.4. Verificar los Requisitos Mínimos Exigibles al Personal de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)..... | 93 |
| 4.1.1.5. Procedimientos de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)..... | 94 |
| 4.1.1.6. Registros de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)..... | 110 |
| 4.1.1.7. Glosario..... | 111 |
| 4.1.1.8. Anexos..... | 117 |
| | |
| 4.1.2. Manual de Control Interno Aplicable al Área de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Lolotique..... | 137 |
| 4.1.2.1. Introducción..... | 137 |

| | |
|---|-----|
| 4.1.2.2. Fundamentos de la Tesorería..... | 138 |
| 4.1.2.3. Organigrama y Funciones de la Unidad de Tesorería..... | 142 |
| 4.1.2.4. Comprobar los Requisitos Mínimos Exigibles al personal de Tesorería..... | 146 |
| 4.1.2.5. Verificar los Procedimientos de Tesorería..... | 148 |
| 4.1.2.6. Registro de Tesorería..... | 166 |
| 4.1.2.7. Recomendaciones Específicas Para El Control De Los Fondos..... | 168 |
| 4.1.2.8. Glosario..... | 169 |
| 4.1.2.9. Anexos..... | 171 |
| | |
| 4.1.3. Manual de Control Interno Aplicable al Área de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Lolotique..... | 175 |
| | |
| 4.1.3.1. Introducción..... | 175 |
| 4.1.3.2. Fundamentos del Área de Contabilidad..... | 176 |
| 4.1.3.3. Organigrama, Principios y Normas del Área de Contabilidad..... | 178 |
| 4.1.3.4. Glosario..... | 244 |

| | |
|---|-----|
| 4.1.3.5. Anexos..... | 246 |
| 4.2. Informe final sobre los Canales de Comunicación Adecuado a Utilizar en las Diferentes Áreas de La Alcaldía Municipal de Lolotique..... | 261 |

CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

| | |
|--|-----|
| 5. Conclusiones y Recomendaciones..... | 265 |
| 5.1. Conclusiones..... | 265 |
| 5.2. Recomendaciones..... | 267 |
| Bibliografía..... | 268 |
| Glosario de Términos..... | 269 |

ANEXOS

INTRODUCCION

La importancia de tener un buen manual de control interno en las Municipalidades, se ha ido incrementado en los años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en un funcionamiento correcto de las actividades. Es bueno resaltar que las municipalidades que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una Municipalidad son importantes, pero existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad y procedimientos dentro de la organización.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando los controles internos, los cuales deberán de ser capaces de salvaguardar y preservar los bienes de las áreas financieras de la municipalidad.

El control interno es todo un sistema de controles financieros utilizados por las Municipalidades, organizaciones e instituciones y además, lo establece las máxima autoridades para que puedan realizar sus procedimientos de manera secuencial y ordenada, con el fin de proteger sus activos, salvaguardarlos y asegurarlos en la medida posible, la exactitud y la veracidad de sus procedimientos en todas las áreas financieras; sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento para que los procedimientos y actividades en las diferentes áreas de la Municipalidad fluyan con mayor facilidad.

El presente trabajo titulado **“Diseño de Manuales de Control Interno de acuerdo al COSO II para el Fortalecimiento en el Área financiera de la Alcaldía Municipal de Lolotique, Departamento de San Miguel”**, tiene como finalidad servir como una herramienta de apoyo para un mejor desarrollo de las diferentes áreas financieras de la municipalidad.

El capítulo I, “Generalidades” está conformado por: los objetivos, planteamiento del problema, justificación, metodología, análisis e interpretación de resultados.

El capítulo II, “Marco Histórico del Control Interno” está conformado por: los antecedentes históricos del COSO, antecedentes del Control Interno en El Salvador, historia del Municipalismo en El Salvador, Orígenes y Etimología de Lolotique.

El capítulo III, “Marco Teórico” está conformado por: los Mecanismos de Control Interno para el área de Contabilidad, Tesorería, y UACI de la Alcaldía Municipal de Lolotique, los Canales de Comunicación adecuados que generen la oportuna toma de decisiones de la Alcaldía Municipal de Lolotique, Manuales de Control Interno para Fortalecer la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), Tesorería y Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Lolotique.

Capítulo IV, Es la Propuesta de los Manuales de Control Interno para las áreas de Contabilidad, Tesorería y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).

Capitulo V, que son las Conclusiones y Recomendaciones.

Por último está la Bibliografía y Anexos.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVOS

1.1.1 Objetivos General

- ✓ Diseñar Manuales de Control Interno de acuerdo al COSO II para el fortalecimiento en el Área Financieras de la Alcaldía Municipal de Lolotique, departamento de San Miguel.

1.1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Establecer los mecanismos de Control Interno para el Área de Contabilidad, Tesorería y la Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucionales (UACI) de la Alcaldía Municipal de Lolotique.
- ✓ Establecer los Canales de Comunicación adecuados que generen la oportuna toma de decisiones de la Alcaldía Municipal de Lolotique.

- ✓ Diseñar los Manuales de Control Interno para fortalecer las Áreas de la Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucionales UACI, Tesorería y Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Lolotique.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Se puede mejorar el control interno con el diseño de Manuales de acuerdo al COSO II para el fortalecimiento en el Área financiera de la Alcaldía Municipal de Lolotique, Departamento de San Miguel?

1.2.1 SITUACION PROBLEMÁTICA.

En la Municipalidad de Lolotique el sistema de Control Interno se vio afectado por normativas legales y técnicas, establecidas en la ley de la Corte de Cuentas y las normas técnicas del Control Interno, las municipalidades son parte del sector público para lo cual realizan actividades de inversión pública significativa, es por eso que se hizo necesario que 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 a 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 que se obtuvo previamente se indago que la municipalidad carecía de procedimientos y políticas de Control que les permite seguridad en la información financiera.

Otro factor importante que imposibilitaba un adecuado Control Interno es el incumplimiento del marco regulatorio, lo que provocaba inconsistencia al momento de presentar la información financiera que son la expresión de dicha información lo que no permitía tomar decisiones acertadas por parte de la administración.

Por consiguiente un deficiente diseño de sistema de Control Interno no permitía 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 la inversión de proyectos y otras operaciones, ya que ellos exigen que dichos recursos se manejen con mucha transparencia y confiabilidad.

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

Es por ello que surge la interrogante, ¿Se puede mejorar el control interno con el diseño de Manuales de acuerdo al COSO II para el fortalecimiento en el Área financiera de la Alcaldía Municipal de Lolotique, Departamento de San miguel?

1.3 JUSTIFICACIÓN.

La Alcaldía Municipal de Lolotique, se debe reflejar transparencia en las operaciones financieras, es por esa razón que se hizo necesario contar con manuales de Control Interno adecuados, que permitan generar confianza.

El diseño de Manuales de Control Interno se considero novedoso ya que permitió definir las políticas y procedimientos necesarios, encaminados a facilitar el funcionamiento en el área Administrativa de esta institución algo en lo cual se encontraba deficiente, también es novedoso ya que la Corte de Cuentas le exige a las municipalidades al fiscalizarla que exista la unidad de Auditoría Interna, ya que dicha unidad es la que se encarga de vigilar que los procesos se han eficientes.

Los Manuales contribuirán a generar niveles de confianza en los procesos financieros ejecutados por la municipalidad, de esta manera se podrá mejorar el desarrollo de las actividades, con el fin de propiciar el manejo, control y verificación que dará como resultado eficiencia y eficacia en la utilización.

La investigación se considero factible ya que se tuvo disponibilidad de la información necesaria, por medio de la investigación de campo proporcionada directamente por funcionarios de la Alcaldía Municipal de Lolotique, del departamento de San Miguel, entre ellos el Alcalde Municipal, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucionales, tesorero, Secretaria Municipal y Contador Municipal.

Además se tuvo disponibilidad de la información bibliográfica adecuada entre las cuales se puede mencionar; leyes, decretos, código, normas, estatutos y otros. La falta de manuales de control interno presento un problema bastante grande ya que no proporcionaba información financiera fiable y oportuna.

El Control Interno está sujeto a los cambios emitidos por la Corte de cuentas ya que este es el ente regulador o controlador de los procedimientos que realizan las alcaldías.

Los beneficiarios son; La universidad de El Salvador, Estudiantes de la Universidad, la Alcaldía Municipal entre otros, ya que servirá como información bibliográfica y a la Alcaldía como un apoyo para mejorar su control interno.

1.4 METODOLOGIA.

1.4.1 MARCO METODOLIGICO.

1.4.1.1 HIPOTESIS.

No se realizaron hipótesis porque en el trabajo no hubo un proceso de validación ó tabulación de datos, por lo que es cualitativo y se comprendió un caso práctico; y este se baso en el diseño Manuales de Control Interno en la Alcaldía Municipal de Lolotique del Departamento de San Miguel a las áreas de la Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucionales (UACI), Tesorería y Contabilidad.

1.4.1.2 UNIVERSO

Nuestro universo se comprendió por la Alcaldía Municipal de Lolotique, ya que se realizo un caso práctico enfocado directamente a dicha municipalidad, se estudiaron las Áreas de la Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucionales (UACI), Tesorería y Contabilidad.

1.4.1.3 MUESTRA

En nuestro trabajo no se tomo una muestra ya que fue dirigido exclusivamente a la Alcaldía Municipal de Lolotique, Departamento de San Miguel, ya que se elaborara un diseño de Control Interno dirigido a dicha municipalidad.

1.4.2 TÉCNICA E INSTRUMENTO.

1.4.2.1 CUESTIONARIO.

Técnica fue estructurada para la recopilación datos, que consistió en una serie de preguntas, escritas y orales, que respondió el entrevistado. Por lo regular, el cuestionario es solo un elemento de un paquete de recopilación de datos que también puede incluir:

- ✓ Los procedimientos del trabajo de campo, como las instrucciones para seleccionar, acercarse e interrogar a los entrevistados.

Se aplico la técnica del cuestionario para el desarrollo de la investigación, que nos facilito recolectar información específica e idónea a través del cuestionario y como Instrumento se selecciono la entrevista, que permitió establecer contacto directo con los involucrados, ayudando a tener una mejor recolección de la información.

Las razones que justificaron dicha elección se desprendió de las ventajas que proporciona el cuestionario, porque al ser administrado personalmente brinda la oportunidad de establecer contacto y para explicar el propósito del estudio y el significado de los ítems que no se hayan encontrado claros. El cuestionario contuvo una serie de preguntas dirigidas a obtener información específica, el diseño del cuestionario fue estructurado con preguntas abiertas y cerradas.

1.4.2.2 ENTREVISTA.

Se refiere a la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el o los sujetos de estudio a fin de obtener respuestas verbales sobre el problema propuesto, esto permite explicar el propósito del estudio y especificar claramente la información que se necesita.

1.5 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En este capítulo se presenta la información que ha sido recolectada a través de las entrevistas efectuadas a la Secretaria Municipal, el cuestionario dirigido para el Tesorero, Contador y el Jefe de la UACI de la Alcaldía Municipal de Lolotique, los cuales fueron elaborados con el objeto de indagar sobre el grado de conocimiento que tienen las personas encargadas del área financiera de dicha municipalidad, sobre el Control Interno.

La información que fue recolectada nos permitió tener un conocimiento minucioso y detallado del tema en estudio; al considerar que en cada una de las respuestas obtenidas se logró percibir el grado de conocimiento que las personas encuestadas tienen sobre la problemática.

A continuación se muestra el detalle de los resultados que fueron obtenidos a través de la entrevista y el cuestionario efectuados en la investigación de campo.

1.5.1 DESARROLLO DE LA ENTREVISTA.

Objetivo: Obtener información necesaria para determinar si se aplican todas las normas, leyes y códigos en cuanto al manejo del control interno en Alcaldía Municipal de Lolotique.

¿Tiene usted conocimiento sobre control interno?

R/ Si, ya que el control interno es una estructura de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una institución, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos que se tienen en dicha institución.

¿Está capacitado el personal de la alcaldía municipal para ejercer un adecuado control interno?

R/ No, específicamente no se ha tenido capacitación sobre lo que son las normas técnicas de control interno que establece la corte de cuentas de la república. El jefe de cada unidad tiene conocimiento práctico (por experiencia) de los procedimientos que hay que hacer en la municipalidad.

¿Beneficiaria aplicar el control interno a través de manuales?

R/ Si, ya que se tendrían los lineamientos para hacer un mejor trabajo en cuanto al resguardo de los fondos y bienes de la municipalidad.

¿Ha adoptado la alcaldía municipal las Normas Técnicas de Control Interno?

R/ Si, se han adoptado.

¿Se ha hecho del conocimiento a los jefes del área administrativa de la municipalidad que se han adoptado dichas normas?

R/ Si se les ha comunicado, para que sigan algunos procesos o lineamientos ahí establecidos.

¿Ponen en práctica las Normas Técnicas mencionadas anteriormente?

R/ Si, se aplican en los procesos que llevan a cabo las áreas administrativas de la municipalidad.

1.5.2 CUESTIONARIO TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo: Obtener información necesaria para determinar si aplican todas la normativas o leyes, que le concierne a la Alcaldía Municipal de Lolotique.

| |
|--|
| Pregunta: |
| 1. ¿Qué medidas de Control Interno adoptan para salvaguardar los recursos con los que cuentan la Municipalidad? |
| Respuesta: |
| R/ Código Municipal, Contabilidad gubernamental, conciliaciones bancarias y arqueos de caja. |
| Análisis: |
| Se toman en cuenta las leyes que regulan a las alcaldías en cuanto al manejo o conservación de los recursos así mismo se usan algunas herramientas importantes para la protección de los mismos como los son las conciliaciones bancarias y los arqueos de caja. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 2. ¿Elabora y mantiene libro auxiliar de bancos actualizado? |
| Respuesta: |
| R/ SI |
| Análisis: |
| En la Alcaldía Municipal de Lolotique si se maneja el libro auxiliar de bancos el cual sirve para llevar un mejor control de los movimientos que tiene las cuentas bancarias y así saber con qué recursos o fondos se cuenta, el libro se mantiene actualizado mensualmente. |

| |
|---|
| Pregunta: |
| 3. ¿Se realizan conciliaciones bancarias y cada cuanto tiempo se realizan? |
| Respuesta: |
| R/ SI, cada mes |
| Análisis: |
| Si se elabora la conciliación entre los movimientos que tiene el banco y el libro auxiliar de bancos, se realizan en forma mensual que es lo más indicado para tener un mejor conocimiento de los fondos disponibles con los que cuenta la municipalidad. |

| |
|---|
| Pregunta: |
| 4. ¿Quién realiza las conciliaciones bancarias? |
| Respuesta: |
| R/ Auxiliar contable. |
| Análisis: |
| La persona que elabora las conciliaciones bancarias es la más indicada ya que tiene los conocimientos necesarios para elaborarlas. Debido a la magnitud de las operaciones en la Municipalidad las funciones son segregadas entre los auxiliares o colaboradores, por lo que la elaboración de las conciliaciones son asignadas a los auxiliares contables. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 5. ¿Posee manual de procedimientos actualizado del manejo de fondos y emisión de cheques? |
| Respuesta: |
| R/ NO |
| Análisis: |
| La Alcaldía Municipal de Lolotique no cuenta con un manual que establezca los procedimientos o lineamientos a seguir con el manejo de los fondos públicos, por ende no posee para regular la emisión de cheques, lo cual hace que el control de los fondos sea más complejo. |

| |
|------------------|
| Pregunta: |
|------------------|

| |
|---|
| 6. ¿Se cerciora que la refrenda de los cheques emitidos esté acorde a los electos por acuerdo del Concejo? |
| Respuesta: |
| R/ SI |
| Análisis: |
| Los cheques si se emiten acorde a la autorización del concejo y a nombre de la persona que ellos autorizan para dar cumplimiento a lo acordado. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 7. Cuantas personas son las autorizadas para firmar los cheques y cuáles son sus cargos. |
| Respuesta: |
| R/ 3, Tesorero, Alcalde y Sindico Municipal. |
| Análisis: |
| Las personas autorizadas son claves dentro de la Municipalidad ya que son tres, los cuales tiene el cargo de alcalde, tesorero y el síndico municipal, ellos son los encargados de la protección y custodia de los fondos con los que cuenta la municipalidad. |

| |
|---|
| Pregunta: |
| 8. ¿Documenta los pagos que realiza y cumple con los requisitos legales? |
| Respuesta: |
| R/ SI, Con facturas, recibos, Boucher, órdenes de compra firmadas. |
| Análisis: |
| Los pagos se están documentando de manera correcta ya que para realizarlos se necesita que exista una orden de compra, la cual debe estar firmada y sellada por el jefe de la UACI con previa autorización del concejo, también se usa como respaldo la emisión de Boucher, la debida factura y si la institución o persona a la que se le paga no emite factura se elabora un recibo al que se anexa copia de DUI y NIT. |
| Pregunta: |
| 9. ¿Realiza arquezos de caja? De qué forma realizan los arquezos de caja: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diario |
| <ul style="list-style-type: none"> • Semanal |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mensual |
| Respuesta: |
| R/ SI, De forma semanal. |
| Análisis: |
| Los arquezos de caja son herramientas de mucha utilidad para la tesorería y la institución en general ya que permite saber o tener el control de los recursos que han ingresado en el transcurso del día a la municipalidad proveniente de los impuestos, |

tasas y contribuciones especiales.

Pregunta:

10. ¿Se maneja el fondo circulante y quién es el encargado?

Respuesta:

R/ SI, Auxiliar de la UACI

Análisis:

El fondo circulante es de utilidad ya que se pueden realizar pagos de menor cuantía, sin la necesidad de emitir un cheque, la persona en cargada esta fuera del área de tesorería, que es lo más indicado.

Pregunta:

11. ¿Quién es el encargado de realizar las remesas de fondos propios y cada cuanto tiempo?

Respuesta:

R/ Cada dos días, efectuado por el tesorero y depositado por el ordenanza.

Análisis:

Remesar los fondos cada dos días es una forma de salvaguardar los ingresos, esta remesa es elaborada por el señor tesorero y depositada en el banco por el ordenanza.

| |
|---|
| Pregunta: |
| 12. ¿Se cerciora que las erogaciones de fondos fueron acordados previamente por el Concejo? |
| Respuesta: |
| R/ SI, A través de acuerdo municipal y sus respectivas cifras presupuestarias. |
| Análisis: |
| La mejor manera de saber si los pagos o erogaciones de dinero han sido aprobados por el concejo es mediante acuerdo municipal, debidamente firmado y sellado por el señor alcalde y secretaria municipal. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 13. ¿Ha rendido fianza a satisfacción del Concejo Municipal por mantener la custodia de los fondos municipales? |
| Respuesta: |
| R/ SI, se renueva cada año. |
| Análisis: |
| Las fianzas son un documento que sirven como garantía personal para la persona que maneja fondos públicos, lo cual es exigido por la ley, y a la institución le sirve como herramienta para salvaguardar sus fondos, esta se renueva anualmente que es lo más apropiado. |

| |
|---|
| Pregunta: |
| 14. ¿Quién elabora las planillas de sueldo y quien las autoriza? |
| Respuesta: |
| R/ Tesorero y las autoriza el alcalde, sindico y el contador. |
| Análisis: |
| La elaboración de las planillas para el pago de los empleados está a cargo del tesorero, éstas son revisada por el contador municipal quienes las firman y sellan al igual que el alcalde y el sindico. |

| |
|---|
| Pregunta: |
| 15. ¿Cada cuanto elabora informe al Concejo Municipal sobre pagos efectuados a fin de mantenerlo informado sobre la situación patrimonial de la Municipalidad? |
| Respuesta: |
| R/ Cada tres meses o cuando la instancia lo requiera |
| Análisis: |
| Los informes financieros se hacen de manera trimestral, o cuando el concejo lo requiera, ya que mediante este tipo de informes es que el concejo está al tanto de la situación patrimonial de la Municipalidad. |

1.5.3 CUESTIONARIO UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

Objetivo: Obtener información para determinar si aplican la normativa según Ley LACAP y su Reglamento.

| |
|--|
| Pregunta: |
| 1. ¿Elabora en coordinación la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios? |
| Respuesta: |
| R/ SI, la unidad financiera es la conoedora de los gastos y de los ingresos de la alcaldía, por tanto es con quien se puede planificar y hacer una proyección para gastos. |
| Análisis: |
| En la Municipalidad se le da cumplimiento a la ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, elaborando el plan de compras anual con ayuda de las personas encargadas del área financiera ya que son ellas las que conocen los ingresos y gastos que se realizan en la municipalidad. |

| |
|---|
| Pregunta: |
| 2. ¿Se cerciora que la programación anual de compras es compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública; el Plan de Trabajo Institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución |

| |
|--|
| presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones? |
| Respuesta: |
| R/ SI, la programación de la ejecución presupuestaria debe ser compatible con el plan de compras, de otro modo no sería posible conocer la disponibilidad al efectuar los gastos. |
| Análisis: |
| La programación anual de compras si es compatible con la ejecución presupuestaria ya que de otra manera no sería posible conocer la disponibilidad al efectuar los pagos o gastos. |
| Pregunta: |
| 3. ¿Verifica la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios? |
| Respuesta: |
| R/ SI, ya que cuando no se tiene conocimiento de la disponibilidad se consulta para no sobregirar lo presupuestado. |
| Análisis: |
| Se revisa la disponibilidad presupuestaria antes de pagar o realizar un gasto, porque si esto no se hace las cuentas quedarían sobregiradas, y no tendrían disponibilidad. |

| |
|---|
| Pregunta: |
| 4. ¿Existe un procedimiento en el caso que un proyecto incurra en mayores gastos del monto presupuestado, si o no, que procedimiento se sigue? |
| Respuesta: |
| R/ SI, se justifica mediante bitácora de porque se sobregiro y se hace el acuerdo municipal. |
| Análisis: |
| Cuando un proyecto se sobregira o se incurre en más gastos de lo que se había planeado se hace una bitácora donde se justifica el porqué se sobregiro, y se hace acuerdo municipal para aprobar los gastos. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 5. ¿Que respalda la ejecución de un proyecto y que este se realice en el tiempo establecido? |
| Respuesta: |
| R/ La ejecución la respalda la durabilidad, la calidad de los materiales y mano de obra por tanto el supervisor es parte fundamental en este punto. |
| Análisis: |
| Cuando el monto del proyecto lo exige se pide fianza de buena obra para respaldar la buena ejecución de un proyecto y el tiempo de realización, pero si el monto es pequeño la buena ejecución la respalda la durabilidad, la calidad de los materiales, dentro de |

este proceso es de suma importancia contar con un supervisor para que de fe del proyecto.

Pregunta:

6. ¿Cuáles son las modalidades de contratación de los proyectos?

Respuesta:

R/ libre gestión, licitación pública y por administración.

Análisis:

La ley de adquisiciones y contrataciones institucional establece la modalidad de contratación por libre gestión, licitación pública y por administración.

Pregunta:

7. ¿Adecúa conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar?

Respuesta:

R/ SI, las bases se planifican en conjunto con las unidades involucradas en el proyecto.

Análisis:

Se le da cumplimiento a la ley adecuando las bases de licitación utilizando manuales, de acuerdo al tipo de contratación que se realice.

| |
|--|
| Pregunta: |
| 8. ¿Realiza la recepción y apertura de ofertas y levanta el acta respectiva? |
| Respuesta: |
| R/ SI, es parte de la ley. |
| Análisis: |
| La ley exige que se haga la recepción y apertura de ofertas y se levanta el acta respectiva, por esta razón es que si se hacen para darle cumplimiento a la ley. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 9. ¿Ejecuta el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como lleva el expediente respectivo de cada una? |
| Respuesta: |
| R/ SI, es parte de la ley. |
| Análisis: |
| Al momento de realizar una contratación o adquirir bienes y servicios se sigue un proceso lo cual está establecido en la LACAP y para ello se lleva un expediente de cada transacción, es por eso que si se lleva. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 10. ¿Solicita la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación? |
| Respuesta: |
| R/ SI, en caso de proyectos complejos. |
| Análisis: |
| Cuando son proyectos complejos o de mayor cuantía se contratan peritos, valuadores o técnicos que puedan brindar sus conocimientos al momento de hacer una contratación o adquisición. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 11. ¿Lleva el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas? |
| Respuesta: |
| R/ SI, es parte de la ley. |
| Análisis: |
| Para que la UACI pueda funcionar de una mejor manera se lleva un control de los ofertantes y contratistas, este se actualiza para dar cumplimiento a la ley. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 12. ¿Mantiene actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución? |
| Respuesta: |
| R/ SI, para el caso de nuestra municipalidad no se ha suscitado el evento. |
| Análisis: |
| Si se mantiene actualizado el registro de contratistas, para que sirva como herramienta cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo establecido en el respectivo contrato o el contratista incurra en una infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, si se diera el caso se debe informar por escrito al titular de la institución, para ello se contratan supervisores, pero para el caso de la municipalidad de Lolotique no se ha dado ningún caso de estos. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 13. ¿Califica a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisa y actualiza la calificación, al menos una vez al año? |
| Respuesta: |
| R/ NO, hasta la fecha no se ha realizado proyectos complejos que lo requieran, caso contrario se harían. |

| |
|--|
| Análisis: |
| La municipalidad no ha realizado calificaciones a potenciales ofertantes ya que los proyectos que ejecuta no son de gran magnitud. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 14. ¿Presta a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones? |
| Respuesta: |
| R/ SI |
| Análisis: |
| En la municipalidad se tiene una comisión que evalúa ofertas dándole cumplimiento a la ley, cuando se realiza un proyecto mediante licitación pública. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 15. ¿Supervisa, vigila y establece controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el reglamento de la LACAP? |
| Respuesta: |
| R/ SI, se lleva control de los artículos comprados y de las entregas que se hacen. |
| Análisis: |
| Para llevar un mejor orden y control de los artículos que se compran la municipalidad maneja lo que es un control de inventario, y de las entregas que se hacen. |

1.5.4 CUESTIONARIO UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Objetivo: Obtener información necesaria para determinar si aplican todas la normativas, leyes, que le concierne a la Alcaldía Municipal.

| |
|---|
| Pregunta: |
| a) ¿Conoce usted en qué consiste el presupuesto municipal? |
| Respuesta: |
| R/ SI, El Presupuesto es el cálculo anticipado de los ingresos o entradas de dinero de una institución y los egresos o salidas de dinero que se tendrá durante un tiempo determinado, generalmente de un año. |

| |
|--|
| Análisis: |
| Cuando se habla de presupuesto municipal; es el cálculo de entradas y salidas de dinero, que está relacionado con lo que ocurrirá, en términos financieros, durante un año fiscal de trabajo. Las entradas serán los fondos que ingresarán al municipio y las salidas corresponden a las cantidades de dinero que el municipio asigna para su funcionamiento y las acciones que realizará, por ejemplo, las obras que se propone impulsar. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 2. ¿Elabora presupuesto anual para cada ejercicio contable y está autorizado por el Concejo Municipal? |
| Respuesta: |
| R/SI, En la elaboración del Presupuesto Municipal, el Concejo establece los montos y el destino de los fondos que estarán disponibles. Es decir, cuánto y para que lo utilizara. |
| Análisis: |
| El Presupuesto Municipal exige al Consejo discutir y ponerse de acuerdo en las líneas de acción que impulsará para concretar proyectos de inversión en un año de trabajo. Como el dinero es escaso para cubrir todas las necesidades, el presupuesto hace que el Consejo tenga que determinar prioridades para la inversión municipal. |

| |
|---|
| Pregunta: |
| 3. ¿Quién es el encargado de supervisar y ejecutar el presupuesto? |
| Respuesta: |
| R/ El consejo aprueba la ejecución física y financiera del presupuesto, la supervisión esta a cargo del área de contabilidad. |
| Análisis: |
| Es importante que una vez el concejo hay aprobado la ejecución del presupuesto y que quede establecido de dónde se obtendrá el dinero, y cuánto y en qué se utilizará, éste sea estrictamente controlado por la contabilidad de la municipalidad, ya que es el área que lleva los registros de todos los movimientos de fondos que se realizan. |

| |
|---|
| Pregunta: |
| 4. ¿Existe algún procedimiento formal por escrito sobre como planificar y ejecutar el presupuesto? |
| Respuesta: |
| R/ Las disposiciones generales. |
| Análisis: |
| La ordenanza de presupuesto contiene las disposiciones generales y los presupuestos de ingresos y de egresos, además, los anexos que el Consejo considere necesarios. Las disposiciones generales son las normas que se consideren complementarias, reglamentarias, explicativas o necesarias para la ejecución de estos presupuestos y sus |

anexos.

Pregunta:

5. ¿Quién es el encargado de aprobar el presupuesto anual de la municipalidad?

Respuesta:

R/ Es el concejo municipal.

Análisis:

El Concejo Municipal es quien aprueba el presupuesto ya que es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que le señala la constitución y el código municipal u otros cuerpos normativos vigentes.

Pregunta:

6. ¿Se cumple con la fecha para entregar reportes al Ministerio de Hacienda?

Respuesta:

R/ No, porque algunas veces se tiene atraso en recolectar toda la documentación.

Análisis:

Se observa cómo se incumple la normativa de presentar los primeros 10 días de cada mes los reportes del mes anterior, esto no es adecuado ya que la información para ser veraz y efectiva tiene que ir al día.

| |
|--|
| Pregunta: |
| 7. ¿El sistema de Contabilidad está autorizado por el Ministerio de Hacienda? |
| Respuesta: |
| R/ SI. |
| Análisis: |
| El subsistema de contabilidad gubernamental del ministerio de hacienda es el encargado de controlar o supervisar los sistemas contables en las municipalidades, es por ello que el sistema de la Alcaldía Municipal de Lolotique si esta actualizado y autorizado. |

| |
|---|
| Pregunta: |
| 8. ¿Utiliza formularios, libros y tipos de registros definidos para llevar contabilidad gubernamental y otros medios que se requieran para dar cumplimiento a las exigencias legales? |
| Respuesta: |
| R/ SI, los establecidos por la contabilidad gubernamental. |
| Análisis: |
| Para las municipalidades existe específicamente lo que es la contabilidad gubernamental que establece sus propios lineamientos para funcionar y darle cumplimiento a las leyes que son de aplicación al ámbito público, en la Municipalidad de Lolotique se siguen los procesos que establece la contabilidad gubernamental y así |

tener un mejor funcionamiento.

Pregunta:

9. ¿Registra diariamente y cronológicamente, todas las transacciones que modifican la composición de los recursos y obligaciones municipales?

Respuesta:

R/ No, ya que algunas veces no se cuenta con la documentación en el día que ocurrió la transacción.

Análisis:

Al no llevar diariamente los registros que afecten la composición de los recursos y obligaciones en la municipalidad no se puede saber específicamente un día cualesquiera como se encuentra financieramente, ya que no toda la documentación de respaldo está disponible.

Pregunta:

10. ¿Establece mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la República?

Respuesta:

R/ SI, en cada uno de los procesos se maneja.

Análisis:

Las normas técnicas emitidas por la corte de cuentas es la herramienta que la mayoría de alcaldías a nivel nacional utilizan para tener un control de las transacciones, pero no todas las municipalidades cuentan con un manual específico para el área de contabilidad que establezca los lineamientos o normas a seguir para tener un control interno adecuado.

Pregunta:

11. ¿Qué proceso se sigue para dar la asignación presupuestaria para realizar pagos?

Respuesta:

R/El tesorero es quien recibe la factura, la hace llegar a contabilidad y el departamento de contabilidad es quien se cerciora de acuerdo a la ejecución presupuestaria si hay disponibilidad para el gasto y regresa la factura al tesorero.

Análisis:

Para llevar un mejor control de los recursos se maneja lo que es la ejecución presupuestaria o la ejecución de todos los gastos hasta la fecha, y así tener cifras reales de la disponibilidad.

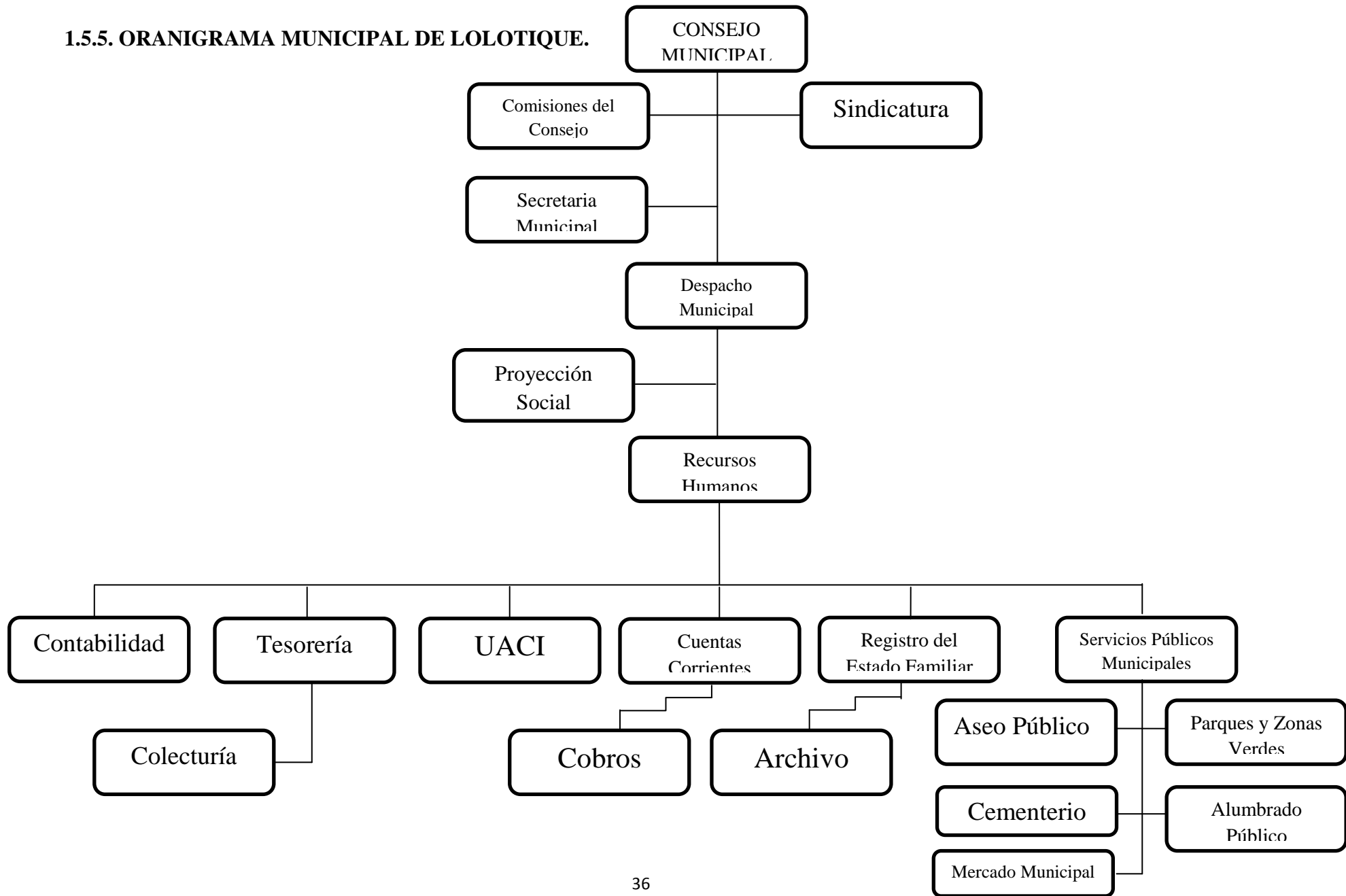
| |
|--|
| Pregunta: |
| 12. ¿Se realizan los ajustes y cierres correspondientes a cada año? |
| Respuesta: |
| R/ SI. |
| Análisis: |
| La ley exige que se realicen los respectivos ajustes y cierres cada fin de año o cierre de cada periodo fiscal, la municipalidad los realiza dándole así cumplimiento. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 13. ¿Se realizan las liquidaciones de proyectos cuando estos ya están finalizados? |
| Respuesta: |
| R/ SI. |
| Análisis: |
| Cada vez que un proyecto llega a su final o se ha ejecutado por completo se realiza la liquidación para que los recursos que aún quedan de dicho proyecto, si es así, regresen al banco y poder disponer de él, así se le da cumplimiento a los lineamientos de la contabilidad gubernamental. |

| |
|--|
| Pregunta: |
| 14. ¿Se emiten informes o reportes cuando son necesarios al consejo municipal sobre la operatividad de la municipalidad? |

| |
|--|
| <p>Respuesta:</p> <p>R/ SI, se hacen de forma trimestral.</p> |
| <p>Análisis:</p> <p>Una forma de tener bien informado al concejo municipal del estado financiero es la emisión y entrega de reportes o informes, para que así tengan un mejor conocimiento de cómo está funcionando y que esto les ayude a tomar mejores decisiones.</p> |
| <p>Pregunta:</p> <p>15. ¿Conserva en forma debidamente ordenada todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadora de la Corte de Cuentas de la República?</p> |
| <p>Respuesta:</p> <p>R/ SI, aunque en nuestra municipalidad no existe el área de auditoría interna.</p> |
| <p>Análisis:</p> <p>La ley exige que la documentación debe estar en forma ordenada y con los respaldos necesarios, así que se observa que si se está cumpliendo con estos lineamientos.</p> |

1.5.5. ORGANIGRAMA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE.



CAPITULO II

MARCO HISTORICO

2. MARCO HISTÓRICO.

2.1 ANTECEDENTE HISTORICOS DEL COSO.

COSO son las siglas del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Patrocinadores de la Comisión Treadway), que patrocinó el informe de investigación de los Estados Unidos titulado Control interno - Marco Integrado.

En 1973, SAS N° 1, se revisó la codificación de los SAP's anteriores y se ofrecieron las siguientes definiciones para control administrativo y control contable (originalmente emitidas en el SAP N° 54):

- ✓ **Control administrativo** incluye, pero no se limita al plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisiones que llevan a la autorización de transacciones por parte de la administración. Tal autorización es una función administrativa directamente asociada con la responsabilidad por lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer un control contable de transacciones.

- ✓ **Control contable** comprende el plan de organización y los procedimientos y procesos que se relacionan con el resguardo de activos y la confiabilidad de los

registros financieros y, por consiguiente, son diseñados para proporcionar una seguridad razonable que:

- a) Las transacciones son ejecutadas en conformidad con la autorización general o específica de la administración.
- b) Las transacciones son registradas de la forma requerida para permitir la preparación de estados financieros en conformidad con principios contables generalmente aceptados u otros criterios aplicables a tales estados, y para mantener un registro de los activos.
- c) Se permite el acceso a activos sólo en conformidad con la autorización de la administración.
- d) El registro de activos se contrasta con los activos existentes a intervalos razonables y se efectúan las acciones correspondientes con respecto a cualquier diferencia.

La guerra fría, la guerra de Vietnam, la inflación en países tercermundistas, saltaron con carácter escandaloso, las magnitudes de la corrupción y el pago de sobornos que empresas norteamericanas hacían en el extranjero y el grado de estas actividades salieron a la luz en conexión con investigaciones al escándalo político de Watergate en los Estados Unidos.

Bajo un programa de divulgación voluntaria establecido por la SEC, más de 200 empresas informaron prácticas de soborno y pagos cuestionables en el extranjero que totalizaban más de US\$ 2 billones durante varios años.

El Congreso, reaccionando en parte a una recomendación de la SEC, promulgó una legislación en 1977 que, entre otras cosas, sacó el control interno de los departamentos de contabilidad y lo incorporó a las salas de reuniones de directorio de la Norteamérica corporativa. Esta legislación fue la Ley de Prácticas de Soborno en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act) (FCPA). Fue aprobada por unanimidad en votación a viva voz. La FCPA fue ampliamente aclamada como una acción esencial para detener las actividades corruptas de empresas norteamericanas en sus negocios en países extranjeros.

El énfasis sobre el control interno contable se intensificó cuando, en 1979, la SEC propuso que los registrantes incluyeran informes sobre control interno en las memorias anuales para los tenedores de valores y en informes anuales sobre la gestión del Formulario 10K. Entre otras cosas, la regla propuesta exigía a la gerencia incluir en el informe su opinión en cuanto a si el sistema de control interno contable proporcionaba una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos de la misma, como se establece en la definición de la FCPA de control interno contable.

Las reglas propuestas también hubieran exigido a los contadores públicos independientes examinar e informar sobre tal informe de la gerencia.

El informe de los contadores incluiría una opinión en cuanto a si el informe de gerencia era consistente con el control interno contable de la gerencia y si tales representaciones eran razonables con respecto a transacciones y activos en cantidades que serían importantes al ser medidas en relación a los estados financieros.

El raciocinio subyacente de la SEC era que la información relativa a la efectividad del sistema de control interno contable de un emisor podría ser necesaria para que los inversionistas evalúen mejor el cumplimiento por parte de la gerencia de sus responsabilidades, custodia y la confiabilidad de estados financieros transitorios y otra información financiera no auditada del sistema contable. La SEC pidió comentarios sobre las reglas propuestas, las que no tardaron muchos en llegar.

Por último, la SEC decidió sobre una moratoria para las reglas propuestas, durante la cual prestaría atención a esfuerzos de registrantes y de la profesión contable para tratar la situación de manera voluntaria. En parte, la SEC fue persuadida por las observaciones hechas por muchos entendidos en cuanto a que no existían criterios adecuados para medir la efectividad del control interno contable. Estos eventos, y posteriores desarrollos, comenzaron a dejar en claro que los términos control interno contable y control interno administrativo se estaban volviendo cada vez más inadecuados para efectos de transmitir claramente el aspecto de control interno que era el centro de interés para la gerencia y auditores.

El desorden creado por la avalancha de fracasos financieros y prácticas comerciales cuestionables en la década de 1970 llevó a muchas reformas. Muchas de estas reformas fueron el resultado de recomendaciones de varias comisiones creadas por el AICPA y de otras para examinar y presentar recomendaciones para el cambio.

La década de 1980 vio otra incluso más sensacional serie de fracasos financieros, liderada principalmente por una escalada de quiebras de instituciones financieras. El costo final para el contribuyente por estos fiascos bancarios fue una cifra que superaba los US\$ 150 billones. Hubo muchos factores que contribuyeron a estas fracasos, incluyendo un relajado entorno regulador, tasas de interés fluctuantes, cambios de leyes tributarias que afectaron de manera adversa al mercado de bienes raíces, una excesiva especulación, mala gestión de instituciones financieras, y fraude.

Posteriormente, investigaciones llevaron a resultados que, en casi todos los casos, los auditores no emitieron ninguna advertencia. La incidencia de fraude en informes financieros fue tal que llevó a un grupo de cinco asociaciones profesionales a establecer incluso otra comisión. Su propósito fue considerar el grado al cual el fraude en informes financieros erosionaba la integridad del informe financiero, examinar el papel de los auditores públicos independientes en la detección de fraudes, e identificar los atributos de la estructura corporativa que podría contribuir a actos fraudulentos.

El comité recibió formalmente el nombre de Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos (National Commission on Fraudulent Financial Reports), pero llegó a ser conocida popularmente como la Comisión Treadway por su líder, James C. Treadway, abogado y ex comisionado de la SEC. Fue fundada y patrocinada por el AICPA, la AAA, el FEI, el IIA, y la NAA (actualmente IMA).

La investigación sería una mirada más comprehensiva a la fecha, al problema del fraude en los informes financieros y sus factores contribuyentes. La comisión de seis miembros fue conformada por líderes profesionales altamente respetados y contó con el apoyo de un consejo asesor que representaba un amplio espectro de experiencias y puntos de vista.

La Comisión Treadway.

La Comisión Treadway fue formada en 1985 y entregó su informe en 1987. Durante aquel período, consideró no sólo el papel de los auditores públicos independientes, sino también el de asesores legales, financieros y de otro tipo; el tono al más alto nivel de la gerencia corporativa; las funciones de la contabilidad interna y de la Auditoría interna; comités de Auditoría; el aparato fiscalizador regulador, incluyendo la SEC; y la adecuación de programas formales de estudio de grado y post-grado en escuelas de contabilidad y negocios.

En cuanto al control interno, la Comisión Treadway descubrió que de los casos de informes financieros fraudulentos que investigó, casi un 50 por ciento resultó, en parte, de fallas en el control interno.

El Consejo de Normas de Auditoría (ASB) del AICPA inició el alejamiento de los términos control interno contable y control interno administrativo y finalmente, los abolió. Presumiblemente, el ASB consideró preferible describir y discutir el entorno de control como un elemento separado de control interno en oposición a tener que describirlo como un tema de control interno administrativo, el cual hubiera sido el único lugar donde se hubiera podido tratar bajo las antiguas normas. Claramente, no se podría pensar el entorno de control como un sub-conjunto.

La SAS N° 55 incluyó un comentario en cuanto a la importancia de la supervisión constante por parte de la gerencia para determinar que el ambiente de control interno, el sistema contable y los procedimientos de control están operando de la manera deseada. También incluyó un análisis del concepto de garantía razonable y la observación de que el costo de la estructura de control interno no debería exceder los beneficios.¹

¹www.wikipedia.org

2.2. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO EN EL SALVADOR.

El Control Interno en El Salvador nació como resultado del apareamiento de la contaduría pública en el año 1915; con la creación de una escuela anexa al Instituto Nacional General Francisco Morazán, la cual dio paso a la enseñanza contable. A raíz de una deficiente auditoría efectuada por una firma Inglesa en las minas de oro en el país en el año 1930, se dio la necesidad de implementar un sistema de Control Interno.

Razón por la cual se crea la primera asociación de contadores, cuya función era la de vigilar al dictar las disposiciones necesarias para que la profesión contable cumpla con el objetivo con el cual fue creado.

En la década de los años 90 los distintos gremios del país fueron creando y renovando las distintas normas implantadas y en el año 1997 se fusionan el Colegio de Contadores Públicos, cuyo principal objetivo es promover la aplicación de un eficiente Control Interno en el campo privado y público en El Salvador, Formado el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.

En el sector público el origen del Control Interno se dio con la creación de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, que es un organismo estatal establecido en la Constitución Salvadoreña, para velar por la transparencia en la gestión pública.

Esta Institución es autónoma de los tres poderes del Estado y ejerce funciones técnicas y jurisdiccionales. El antecedente de esta institución fue el Tribunal Superior de Cuentas y la Contaduría Mayor de Cuenta, establecidas en la Constitución de 1872.

En 1930 por decreto de la ley se creó la Auditoria General de la República. En la Constitución de 1939, se estableció que estos tres entes se fusionarían pasando a denominarse Corte de Cuentas de la República.

La Constitución vigente aprobada en 1983, establece en su Art. 195 que la Corte de Cuentas debe realizar la fiscalización técnica y legal de la Hacienda Pública en general y supervisar la ejecución del presupuesto en particular. Además en su Art.196 establece que para el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales.

Con la vigencia de su propia ley, el 4 de octubre de 1995 se instauró el ejercicio de la Auditoria Gubernamental. A través de esta la Corte examina y evalúa en todas las entidades y organismos del sector público los siguientes aspectos:

- a) El Control Interno Financiero.
- b) La Planificación, Organización, Ejecución y Control Interno Administrativo.

Esto da paso al surgimiento del Control Interno en el sector Público, emitiendo las Normas técnicas del Control interno las cuales son aplicables a la municipalidad de Lolotique con carácter obligatorio²

2.3 HISTORIA DEL MUNICIPALISMO EN EL SALVADOR.

En la época colonial cada Municipio era la Unidad Política Menor en la organización del gobierno y constituida la mediación jurídica-política entre la monarquía (el gobierno Español) y los ciudadanos. En los municipios se tomaban decisiones en el campo político y mucho menos en el proceso de elección de los miembros del gobierno municipal.

La Constitución de la República de El Salvador decreta en 1896, que estuvo vigente hasta 1939, su Art.113, establecía: "que el gobierno local de los pueblos estará a cargo de las municipalidades electas popular y directamente por ciudadanos vecinos de cada población", así mismo en su Art.117, establecía que: "la Municipalidades en el ejercicio de sus funciones son enteramente independientes. Sin embargo, en esta época los Gobernadores Departamentales y los funcionarios de ministerios que formaban parte del poder ejecutivo (hoy Órgano Ejecutivo), ejercieron y aun se pretende ejercer actualmente, una "tutela preventiva y represiva" sobre los gobiernos locales, debilitando así, el poder e iniciativa municipal.

² www.monografias.com

Esto permite considerar que legalmente (teóricamente) se ha dado autonomía a los municipios para ejercer sus funciones, pero en la práctica, han subordinado al ejecutivo.

“Las Municipalidades en el ejercicio de sus funciones son autónomas; por sus actos responderán ellas mismas como personas jurídicas o sus miembros individualmente, según determine la ley. Elaboraran sus tarifas de árbitros para ponerlas como ley a la Asamblea Legislativa; la cual podrá decretar las modificaciones que juzgue necesarias”

2.4 ORÍGENES Y ETIMOLOGÍA DE LOLOTIQUE.

Lolotique figura en la nómina de los pueblos fundados en el oriente salvadoreño, con anterioridad a la llegada de los españoles, por tribus lencas. Significa Lolotique, en idioma poton, "cerro de los chumpipes", pues proviene de chumpipe, huaxolote, pavo común, y tique, cerro, localidad, En antiguas crónicas aparece escrito el nombre de esta población, así, Lolotique en cuyo caso su etimología es "cerro de los temblores", pues en idioma poton el vocablo lolon designa el movimiento telúrico'.

Historia colonial.

En 1550 la población de Lolotique ascendía a unos 250 habitantes. Dos siglos más tarde, en un informe del alcalde mayor de San Salvador don Manuel de Gálvez Corral, año de 1740, figura San Francisco Lolotique con sólo 9 indios tributarios o jefes de familia, es

decir con unos 45 vecinos. Según el arzobispo don Pedro Cortés y Larraz, en 1770 pertenecía al curato de Usulután. En 1786 ingresó en el partido de San Miguel.

Historia federal.

Al crearse el departamento de San Miguel el 12 de junio de 1824 el municipio de Lolotique quedó incorporado en él. Por Ley del 5 de marzo de 1827 entró a formar parte del distrito de Chinameca. El 24 de junio de 1828, el general don Francisco Morazán ocupó esta población con tropas hondureñas y nicaragüenses, en vísperas de la renombrada batalla de Gualcho.

Sucesos posteriores.

En 11 de julio de 1845 el general don Francisco Ferrera pidió, en nombre del Gobierno de Honduras y a título de indemnización por la agresión de fuerzas salvadoreñas a dicho país, toda la región ultra-Iempina oriental y el departamento de Chalatenango, suscribiendo tal documento en Lolotique.

Contestando tales pretensiones, fuerzas cuzcatlecas al mando del general don Nicolás Angulo se situaron en dicha población el 9 de agosto siguiente. Lolotique, como pueblo del distrito de Chinameca, perteneció al departamento de Usulután desde el 22 de junio

de 1865 hasta el 14 de julio de 1875, y a partir de esta última fecha quedó definitivamente incorporado en el departamento de San Miguel. En 1890 tenía 1,897 habitantes.

Por Decreto Legislativo de 15 de febrero de 1911, se anexó a Lolotique la hacienda de La Caridad o El Jícaro, que se desmembró del municipio de Jucuapa. A Lolotique se incorporó, por Decreto Legislativo de 26 de septiembre de 1946, el cantón San Francisco, que se segregó de la jurisdicción de Chapeltique.

Título de Villa.

Durante la administración del general Salvador Castaneda Castro, a solicitud de la municipalidad del pueblo de Lolotique, la Asamblea Nacional Legislativa otorgó a esta población el título de villa por decreto de 29 de octubre de 1948. La joven villa sufrió algunos daños materiales con ocasión del pavoroso terremoto del 6 de mayo de 1951.³

³Revista municipal/ Alcaldía Municipal de Lolotique.

CAPITULO III

MARCO TEORICO

3. MARCO TEORICO.

3.1 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE CONTABILIDAD, TESORERIA Y UACI DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE.

El Control Interno es un sistema o conjunto de mecanismos que, dentro de una organización, garantiza que se alcancen los objetivos fijados, bien a nivel global de la organización o bien a nivel de sus funciones, procesos o actividades. Este garantiza que la entidad, sus funciones, procesos y actividades, globalmente, se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz, en el respeto de las normas aplicables; que los activos utilizados en la organización estén protegidos contra pérdidas y que la información que se obtiene sea fiable y correcta.

3.1.1 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

El Control Interno es uno de los mecanismos más importantes que se deben implementar en las Empresas, en este caso en las Áreas Financieras de la Alcaldía Municipal de Lolotique, este Control se baso en el informe COSO II el cual abarca muchos elementos que fueron de mucha ayuda al realizar dichos controles; y se encuentran comprendidos por ocho componentes de los cuales se describen a continuación.

3.1.1.1. AMBIENTE DE CONTROL.

El ambiente interno abarca la manera de una organización, que incluye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.

Es la base fundamental para los otros componentes del Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos (ERM), dando disciplina y estructura.

Incide en:

- ✓ La concientización del personal respecto del riesgo y el control.
- ✓ El modo en que las estrategias y objetivos son establecidos, las actividades de negocio son estructuradas y los riesgos son identificados, evaluados y gerenciados.

Los factores que se contemplan son:

- ✓ Filosofía de la administración de riesgos.
- ✓ Apetito al riesgo.

- ✓ Integridad y valores éticos.
- ✓ Visión del Directorio.
- ✓ Compromiso de competencia profesional.
- ✓ Estructura organizativa.
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Políticas y prácticas de recursos humanos.

Filosofía de la Administración de Riesgos.

- ✓ Representa las creencias compartidas y las actitudes que caracterizan cómo la entidad considera el riesgo en todas las actividades.
- ✓ Refleja los valores de la entidad, influenciando su cultura y estilo de operar.
- ✓ Afecta cómo los componentes del ERM son aplicados, incluyendo cómo son identificados los eventos, los tipos de riesgos aceptados, y cómo son administrados.
- ✓ La Dirección debe reforzar la filosofía no sólo con palabras sino con acciones de todos los días.

Encuestas sobre la cultura al riesgo.

La misma mide la presencia y fortaleza de determinados atributos claves del riesgo:

- ✓ Liderazgo y Estrategia.
- ✓ Personal y Comunicación.
- ✓ Responsabilidad y medidas correctivas.
- ✓ Gerenciamiento de riesgo e infraestructura.

Apetito de riesgo – ¿Qué significa?

- ✓ El apetito de riesgo es la cantidad de riesgo en un nivel amplio que una empresa está dispuesta a aceptar para generar valor.
- ✓ Se considera en el establecimiento de la estrategia.
- ✓ Permite el alineamiento de la organización, las personas, procesos e infraestructura.
- ✓ Expresado en términos cualitativos o cuantitativos.

Integridad y Valores Éticos

La estrategia y los objetivos de una organización y la forma en que se implementan se basan en juicios, preferencias y estilos. La integridad y el compromiso con los valores éticos influyen en esas preferencias y los juicios.

Los valores éticos deben ser comunicados y acompañados de guías explícitas detallando lo que está bien y lo que está mal. Código formal de conducta:

- ✓ Objetivos y filosofía.
- ✓ Conflictos de interés.
- ✓ Regalos.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Recursos corporativos.
- ✓ Responsabilidad social.
- ✓ Otros temas relacionados.

3.1.1.2 ESTABLECIMIENTOS DE OBJETIVOS.

Los objetivos se fijan a escala estratégicas, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una

gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuestas a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

Objetivos Seleccionados.

- ✓ Condición previa para la identificación de eventos, evaluación de riesgos y respuesta al riesgo.

Objetivos estratégicos

- ✓ Consisten en metas de alto nivel que se alinean con y sustentan la misión/visión
- ✓ Reflejan las elecciones estratégicas del Código Municipal sobre cómo la Municipalidad buscará crear valor para sus grupos de interés.

Objetivos relacionados

- ✓ Deben estar alineados con la estrategia seleccionada y con el apetito de riesgo deseado.

- ✓ Se categorizan en forma amplia en: operativos, confiabilidad de la información y cumplimiento.
- ✓ Cada nivel de objetivos se relaciona con objetivos más específicos bajo un esquema de cascada.

Tolerancia al Riesgo

- ✓ La tolerancia al riesgo es el nivel aceptable de desviación en relación con el logro de los objetivos.
- ✓ Se alinea con el apetito de riesgo (directamente relacionado con la definición de la estrategia).
- ✓ Al establecer las tolerancias al riesgo, la Gerencia considera la importancia relativa de los objetivos relacionados.

3.1.1.3 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS.

La dirección identifica los eventos potenciales que de ocurrir afectarían a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implementar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección.

Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hasta la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que puedan dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

Eventos.

- ✓ Se deben identificar eventos potenciales que afectan la implementación de la estrategia o el logro de los objetivos, con impacto positivo, negativo o ambos.

Distinguiendo Riesgos y Oportunidades.

- ✓ Los eventos con un impacto negativo representan riesgos, los cuales necesitan ser evaluados y administrados.

- ✓ Los eventos con un impacto positivo representan oportunidades, las cuales son recanalizadas por la Gerencia al proceso de establecimiento de estrategia y objetivos.

Factores a considerar.

- ✓ Los eventos pueden provenir de factores internos y externos. La Gerencia debe reconocer la importancia de comprender dichos factores y el tipo de eventos que pueden estar asociados a los mismos.

Técnicas de Identificación de Eventos.

- ✓ Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro.
- ✓ Existen técnicas de diverso grado de sofisticación.

Ejemplos:

- ✓ Inventarios de eventos.
- ✓ Análisis de información histórica (de la empresa/sector).
- ✓ Indicadores de excepción.
- ✓ Entrevistas y cesiones grupales guiadas por facilitadores.

- ✓ Análisis de flujos de procesos.

3.1.1.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS.

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la identidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y residual.

El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad, debe identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades. Dicho proceso ha de tener en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos, debe efectuar un análisis de los riesgos y proporcionar una base para la gestión de los mismos.

La Evaluación de Riesgos le Permite.

- ✓ A la entidad considerar el grado en el cual eventos potenciales podrían impactar en el logro de los objetivos.

- ✓ La evaluación de riesgos puede realizarse desde dos perspectivas: probabilidad de ocurrencia e impacto.
- ✓ Considera que la evaluación se debe realizar tanto para riesgos inherentes como residuales.
- ✓ La metodología de evaluación de riesgos comprende una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas.

3.1.1.5 RESPUESTAS A LOS RIESGOS.

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios y selecciona aquella que situó el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinado si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

Una vez evaluado el riesgo, la Gerencia identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación al apetito de riesgo de la entidad.

Evaluando Posibles Respuestas.

- ✓ Las Respuestas son evaluadas con el objetivo de obtener un riesgo residual alineado con el nivel de tolerancia definido.
- ✓ En la evaluación de las respuestas al riesgo, la Gerencia considera varios aspectos.

Categorías de respuesta al riesgo:

Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.

Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia.

Visión de Portafolio de Riesgos.

ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto o de portafolio de riesgos.

- ✓ Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad.
- ✓ Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan.
- ✓ Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global.

3.1.1.6 ACTIVIDADES DE CONTROL.

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

Tipos de Actividades de Control.

- ✓ Preventivas, detectivas, manuales, computarizadas y controles gerenciales.

Integración con Respuesta al Riesgo.

- ✓ Son las políticas y procedimientos necesarios para asegurar que las respuestas al riesgo se llevan a cabo de manera adecuada y oportuna.
- ✓ La selección o revisión de las actividades de control comprende la consideración de su relevancia y adecuación a la respuesta al riesgo y al objetivo relacionado.
- ✓ Se realizan a lo largo de toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

3.1.1.7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas las direcciones dentro de la organización.

Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y como las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

Proceso de Información y Comunicación:

- ✓ La información es necesaria en todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y dar una respuesta al riesgo.
- ✓ Se debe identificar, capturar y comunicar la información pertinente en tiempo y forma que permita a los miembros de la organización cumplir con sus responsabilidades.
- ✓ La información relevante es obtenida de fuentes internas y externas.
- ✓ La comunicación se debe realizar en sentido amplio, y fluir por la organización en todos los sentidos (ascendente, descendente, paralelo).
- ✓ Asimismo, debe existir una comunicación adecuada con partes externas a la organización como ser: clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

3.1.1.8 SUPERVISIÓN.

La gestión de riesgos corporativos se supervisa; revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente.

El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.

Implica supervisar que el proceso de Administración de Riesgos mantiene su efectividad a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente a través de:

- ✓ Actividades de monitoreo continuo, que se llevan a cabo durante el curso normal de las operaciones.
- ✓ Evaluaciones puntuales, realizadas por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades. Su alcance y frecuencia de realización depende de los resultados de la evaluación de riesgos y de la efectividad de las actividades de monitoreo continuo.
- ✓ Una combinación de ambas formas.⁴⁻⁵

⁴ Marco Integrado de Administración de Riesgo Corporativos (connectedthinking) buscador: google.com.

⁵ Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado. Técnicas de Aplicación (COSO).

3.2 AREAS FINANCIERAS.

3.2.1 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI).

Las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) son responsables de gestionar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios necesarios para la consecución de los fines de las instituciones del sector público, razón por la cual es importante para la Superintendencia de Competencia (SC) realizar trabajos en conjunto con dichas instancias, a fin de capacitar a su personal, con el objetivo de identificar elementos que podrían estar sugiriendo posibles manipulaciones de ofertas en los procesos de adquisiciones institucionales.

La Naturaleza de la Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucionales (UACI) es de carácter operativo, su dependencia jerárquica es de despacho municipal, no tiene ninguna unidad bajo su mando.

Su objetivo es de Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios; ella se encarga de realizar las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

Relaciones de Trabajo.

Internas.

- ✓ Concejo Municipal.
- ✓ Sindicatura.
- ✓ Secretaría Municipal.
- ✓ Tesorería.
- ✓ Auditoría Interna.
- ✓ Contabilidad.

Externa.

- ✓ Instituciones Gubernamentales. No Gubernamentales.
- ✓ Empresa Privada.
- ✓ Organismo de Cooperación y Apoyo.

Funciones.

- ✓ Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
- ✓ Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
- ✓ Asesorar al Consejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.
- ✓ Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. Controlar la calidad y seguridad de los proyectos de desarrollo.

- ✓ Brindar apoyo técnico en el desarrollo de proyectos de otras unidades.
- ✓ Velar para que las obras se ejecuten en el tiempo estipulado.

3.2.2 TESORERÍA.

La Tesorería de la Municipalidad es el órgano rector del sistema y, como tal, coordina el funcionamiento de todas las unidades de recaudación que puedan habilitarse en razón de facilitar la concurrencia de los contribuyentes, dictando las normas y procedimientos internos correspondientes.

De igual forma la Tesorería es de carácter operativo y sus dependencia jerárquica es de Despacho Municipal, las unidades bajo su mando es la de Colecturía; su objetivo es asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente ya que es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.

Relaciones de Trabajo.

Internas.

- ✓ Despacho Municipal.
- ✓ Contabilidad.

- ✓ UACI.
- ✓ Sindicatura.
- ✓ Cuenta corriente y cobro.
- ✓ Auditoría Interna.

Externas.

- ✓ Contribuyente.
- ✓ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas.
- ✓ Instituciones de asistencia técnica.

Funciones.

- ✓ Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la Municipalidad.
- ✓ Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.
- ✓ Velar con el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.
- ✓ Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
- ✓ Administrar los fondos percibidos por la municipalidad.
- ✓ Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna.

3.2.3 CONTABILIDAD.

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

El sistema contable es el conjunto de métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de la municipalidad, así como mantener y registrar sus activos y pasivos. En la mayoría de casos, este término es sinónimo de "sistema de información financiera"

De Naturaleza operativa, su dependencia jerárquica como despacho municipal, no tiene ninguna unidad bajo su mando, su objetivo es verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la contabilidad Gubernamental. Ella se encarga de registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.

Relaciones de trabajo.

Internas.

- ✓ Consejo Municipal.
- ✓ Sindicatura.
- ✓ Despacho Municipal.
- ✓ Secretaria Municipal.
- ✓ Tesorería.
- ✓ UACI.
- ✓ Auditoría Interna.
- ✓ Cuentas corrientes.

Externas.

- ✓ Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas.
- ✓ Instituciones de cooperación y apoyo.

Funciones.

- ✓ Planificar, controlar y programar las acciones de carácter financieros, para establecer el manejo de los recursos de la municipalidad.

- ✓ Asistir al despacho municipal en la formulación del presupuesto municipal.
- ✓ Analizar los gastos e ingresos contra los presupuestados con el fin de hacer ajustes pertinentes.
- ✓ Asesorar al consejo municipal sobre la administración de los recursos financieros.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al control de las operaciones financieras.
- ✓ Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que reflejen con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.
- ✓ Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.
- ✓ Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.⁶

⁶ Archivo de Alcaldía Municipal de Lolotique.

3.3. CANALES DE COMUNICACIÓN ADECUADOS QUE GENEREN LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE.

Los canales de comunicación es el medio por el cual se transmite el mensaje. Dentro de la Municipalidad hay una infinidad da canales de comunicación, ya sean formales, informales, personales o lugares. El canal debe asegurar el flujo de la comunicación eficaz.

Al comunicarnos, tratamos de alcanzar objetivos relacionados con nuestra intención básica de influir en nuestro medio ambiente y en nosotros mismos; sin embargo, la comunicación puede ser invariablemente reducida al cumplimiento de un conjunto de conductas, a la transmisión o recepción de mensajes.

3.3.1 REDES DE COMUNICACIÓN FORMAL.

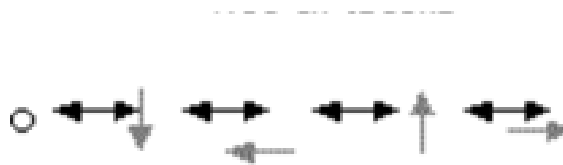
Estas redes son establecidas por la Municipalidad con el fin de hacer llegar la información necesaria en el momento preciso y a la persona adecuada. Éstas respetan la jerarquía empresarial.

Los flujos de estas redes, han de ser regulares, estables y previsibles, evitando así la insuficiencia de información, la cual sería fuente de rumores incontrolados.

3.3.1.1 RED EN CADENA.

La Red de cadena de comunicación nos permite ponernos en contacto con todos los miembros de la Municipalidad de manera eficiente en caso de emergencias.

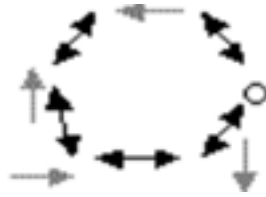
Sigue rígidamente la cadena de mando, la percusión de los datos es lo más importante. Las comunicaciones se establecen con el miembro más próximo, este suele ser a través de los distintos niveles jerárquicos, es decir del jefe al mando intermedio y de este al trabajador y viceversa, ningún miembro de la organización está totalmente aislado, la persona que está en el centro de la línea esta mejor informada.



3.3.1.2 RED EN CÍRCULO.

Se refiere a la comunicación recíproca entre las personas de la Municipalidad, cada persona influye en la conducta de la otra. La comunicación circula libremente entre todos, con independencia de su rango jerárquico.

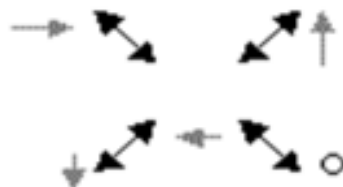
La comunicación es más lenta y se utiliza para resolver problemas complejos. La rueda se apoya en un líder para actuar como un conducto central para todas las comunicaciones del grupo, facilita el surgimiento de un líder, es rápido y alta precisión.



3.3.1.3 RED EN ESTRELLA.

En este caso la comunicación está centralizada por el líder o jefe, que es quien se encarga de transmitir la información al resto de miembros y esta resulta muy eficaz para tareas simples.

Red en estrella se caracteriza por tener todos sus puntos conectados a un controlador central. Todas las transacciones pasan a través del punto central, siendo éste el encargado de gestionar y controlar todas las comunicaciones. Por este motivo, la mala información o distorsión de la información en un punto en particular es fácil de detectar y no daña el resto de la red, pero una distorsión en el punto central desactiva la red completa.



3.3.1.4 RED EN Y

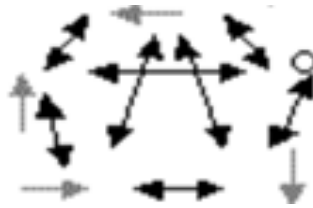
Es una combinación de la red en cadena y en estrella, ya que ella es efectiva para realizar acciones complejas divididas en múltiples acciones más simples; los miembros alejados del centro se sienten frustrados por la poca información que llega hacia ellos.



3.3.1.5 RED DE VARIAS DIRECCIONES O VÍAS MÚLTIPLES.

Hay comunicación entre todos los miembros y en todas direcciones, lo que permite que la satisfacción de los miembros sea alta, al hacerles sentir parte de la Municipalidad.

Toda la red del canal permite que todos los miembros del grupo se comuniquen en forma activa el uno con el otro y es más adecuada si se busca una mayor satisfacción, su precisión es moderada y no es probable que surjan líderes. Ejemplo, las reuniones, círculos de calidad.



3.3.2. REDES DE COMUNICACIÓN INFORMALES.

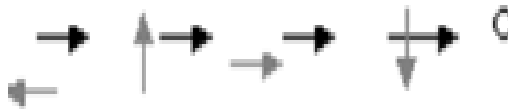
Son aquellas que nacen espontáneamente de las relaciones que establecen las personas por sus afinidades. El fin de esta red es satisfacer las necesidades sociales de las personas. Estas redes ayudan a los trabajadores a crecer y desenvolverse mejor en su entorno laboral. Representa un efecto positivo para la Municipalidad, aunque a veces pueden tener efectos negativos que absorben en exceso el interés de los empleados. Éstas sustituyen redes formales ineficientes y crea canales alternativos, siendo a veces más rápidos y eficaces que los formales.

3.3.2.1 CADENA EN LINEA.

El proceso de la comunicación de cadena en línea es el paso entre un emisor y un receptor que dan por resultado la transferencia y la comprensión de un significado.

Se da de la siguiente manera:

- ✓ Las comunicaciones se establecen con el miembro más próximo.
- ✓ Ningún miembro está totalmente aislado.
- ✓ La persona que está en el centro de la línea está mejor informada.
- ✓ La información es transmitida hasta llegar a la última persona.



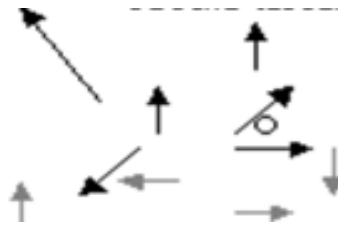
3.3.2.2 CADENA RETICULAR.

Algunas personas que reciben la información no la transmiten, cortándose en ella la transmisión.



3.3.2.3 CADENA CASUAL.

La transmisión se transmite sin en orden y puede no llegar a todos. Depende de la relación de los trabajadores y de la importancia que le den a la información.

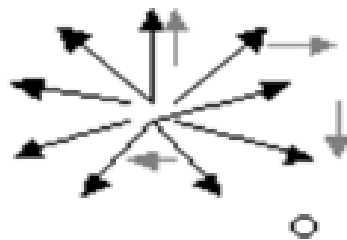


3.3.2.4 RUMOR

Una persona se encarga de informar a todos los que la rodean. En cuanto a las redes informales la información puede correr entre los miembros en forma de chisme o rumor, no es controlada por la gerencia y es percibida para los empleados como más confiable y creíbles que las informaciones emitidas por la Municipalidad a través de las redes formales.

Los rumores emergen como una respuesta a las situaciones que son importantes para nosotros, donde existe la ambigüedad y en condiciones que crean aprensión, por ejemplo el secreto y la competencia que típicamente prevalecen en las Municipalidades alrededor de los temas como la designación de nuevos jefes, reubicación de las oficinas y nuevas asignaciones de trabajo.

Es importante entender que el chisme es una parte de la red de información de cualquier grupo o Municipalidad, le muestra a los Alcades aquellos temas que los empleados consideran importantes y provocadores de ansiedad, de esta forma el Alcalde puede minimizar las consecuencias negativas de los rumores al limitar su rango e impacto.⁷



⁷Buscador Google.com-Wikipedia.com.

3.4 MANUALES DE CONTROL INTERNO PARA FORTALECER LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI), TESORERÍA Y CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE.

En estas unidades existen debilidades por la falta de herramientas técnicas que les ayuden a mejorar el desarrollo de su trabajo, existen diversas operaciones, es por ello que se hace necesario llevar un buen control, en el manejo y transparencia de las operaciones.

La creación de estos manuales, viene para evaluar que dicha información cumpla con parámetros establecidos y que proporcionen lineamientos para las operaciones que realizan las Áreas de la UACI, Tesorería y Contabilidad, ya que estas unidades son las responsables de la recaudación, custodia, erogación de fondos, registro, control y análisis en forma sistemática toda la información que son provenientes del Fodes, tasa e impuestos municipales así como también otras contribuciones. Además en ella descansa la oportuna recaudación de los ingresos y pago de las obligaciones contraídas de bienes o servicios, y sus informes constituyen la evaluación de la ejecución presupuestaria y contable.

3.4.1 MANUAL DE UNIDAD DE ADQUISICION Y CONTRATACION INSTITUCIONAL (UACI).

El manual para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) es un mecanismo del sistema de control interno, el cual es creado para comprobar ciertos procesos que ayuden a proporcionar una información detallada, ordenada, sistemática e integral que deberán contener todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan dentro de la unidad.

El cual dicho Manual está encargado de comprobar que cumplan con los fundamentos del Área de la UACI, su organigrama y funciones, verificar los requisitos mínimos que se le exige al personal encargado de esta área, los procedimientos o procesos que se llevan a cabo, los registros que se deben llevar, el glosario de términos y sus respectivos anexos.

3.4.2. MANUAL DE TESORERÍA.

Tesorería es una de las unidades administrativas de la Municipalidad, responsable de la recaudación, custodia y erogación de los fondos, por lo tanto, constituye una fuente importante de información financiera para la administración Municipal; ella es responsable de la oportuna recaudación de los ingresos y el pago de las obligaciones. El

Manual contribuye el proceso de diseñar e implementar y verificar el sistema de control interno, ya que esto forma el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, y comprobando de que los encargados de realizar cada uno de los procedimientos generen información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol para dar a conocer dicha información a la Municipalidad.

Este manual contiene los fundamentos aplicables al área de Tesorería, como está organizado, sus funciones, los requisitos mínimos que se le exige al personal encargado y sus dependencias, los procedimientos o procesos que se llevan a cabo, los registros que se deben tener, el glosario de términos y sus anexos.

3.4.3. MANUAL DE CONTABILIDAD.

El Manual de Procedimientos para el área de Contabilidad es un elemento del Sistema de Control Interno, ya que es un documento instrumental de información detallado e integral, que debe de cumplir con los procesos, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente dentro de esta área.

El cual deberá cumplir con los fundamentos aplicables al área de contabilidad, como está organizada, sus funciones, verificar los requisitos mínimos que se le exige al

personal encargado, los procedimientos o procesos que se siguen, los registros que se deben llevar, el glosario de términos y sus respectivos anexos.⁸

⁸ www.monografias.com y Archivo de la Alcaldía de Lolotique.

CAPITULO IV

**DISEÑO DE MANUALES DE
CONTROL INTERNO
DE ACUERDO AL COSO II PARA
EL FORTALECIMIENTO
EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LOLOTIQUE,
DEPARTAMENTO DE SAN
MIGUEL.**

4. DISEÑO DE MANUALES DE CONTROL INTERNO DE ACUERDO AL COSO II PARA EL FORTALECIMIENTO EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

4.1. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

4.1.1. MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE.

4.1.1.1. INTRODUCCION.

Se ha diseñado el presente Manual de Gestión con el propósito de que se constituya en una herramienta administrativa que facilite la ejecución de los procesos vinculados al SIAC, adaptable en su contenido a las características administrativas de cada Institución.

El contenido se centra en los siguientes aspectos: Propósitos y beneficios, objetivo del Manual, competencias de la LACAP, los procedimientos establecidos en la Ley, la descripción de los mismos, formularios y el glosario respectivo.

4.1.1.2. FUNDAMENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI).

Los fundamentos de la Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucional se dividen en cinco pasos generales, los cuales son:

- A. Concepto.
- B. Propósitos.
- C. Objetivo del Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- D. Base Legal.
- E. Ámbito de Aplicación.

A. CONCEPTO.

Las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) son responsables de gestionar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios necesarios para la consecución de los fines de las instituciones del sector público, razón por la cual es importante para la Superintendencia de Competencia (SC) realizar trabajos en conjunto con dichas instancias, a fin de capacitar a su personal, con el objetivo de identificar elementos que podrían estar sugiriendo posibles manipulaciones de ofertas en los procesos de adquisiciones institucionales.

B. PROPÓSITOS.

- ✓ Determinar el marco de referencia dentro del cual debe proceder cada Institución en materia de adquisiciones y contrataciones.
- ✓ Delimitar responsabilidades.
- ✓ Servir como herramienta de supervisión y control.
- ✓ Facilitar el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

C. OBJETIVO DEL MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI).

Proporcionar un instrumento técnico que oriente a las Instituciones de la Administración Pública, en las gestiones de adquisiciones y contrataciones, a fin de cumplir con los objetivos y principios establecidos en la LACAP.

D. BASE LEGAL.

Legislación aplicable a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

- ✓ Constitución de la República de El Salvador, Decreto Constituyente No. 38 de fecha 15 de diciembre de 1983, publicado en D.O. No. 234, Tomo No. 281 del 16 de diciembre de 1983; y sus reformas.
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Decreto Legislativo No. 868, de fecha 5 de abril del año 2,000; publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347, de fecha 15 de mayo del año 2,000.
- ✓ Primera Reforma: Decreto Legislativo No. 204 de fecha 30 de noviembre de 2,000.
- ✓ Segunda Reforma: Decreto Legislativo No. 244 de fecha 21 de diciembre de 2,000.
- ✓ Tercera Reforma: Decreto Legislativo No. 593 de fecha 31 de octubre de 2,001.
- ✓ Cuarta Reforma: Decreto Legislativo No. 725 de fecha 18 de mayo de 2011.
- ✓ Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto Legislativo No. 603 del 04 de marzo de 1952, publicado en Diario Oficial No. 54, Tomo No. 154 del 18 de marzo de 1952.
- ✓ Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Decreto Ejecutivo No. 24 del 18 de abril de 1989, publicado en Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303 del mismo mes y año; y sus reformas.

E. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- ✓ El Jefe UACI será responsable de que el personal involucrado en los procesos de adquisiciones y contrataciones conozca el contenido del Manual y actúe de conformidad, así como hacerlo del conocimiento de su respectivo Titular.
- ✓ El Manual deberá conservarse permanentemente en la UACI de la Institución, debido a que es documento de uso interno.

4.1.1.3. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DEL MANUAL DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INTUCIONAL (UACI) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE.

Comprende los siguientes pasos:

- A. Organigrama de la UACI.
- B. Funciones.
- C. Obligaciones.

A. ORGANIGRAMA DE LA UACI.



B. FUNCIONES.

- ✓ Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.
- ✓ Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.
- ✓ Asesorar al Consejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.
- ✓ Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC. Controlar la calidad y seguridad de los proyectos de desarrollo.
- ✓ Brindar apoyo técnico en el desarrollo de proyectos de otras unidades.
- ✓ Velar para que las obras se ejecuten en el tiempo estipulado.

C. OBLIGACIONES.

- ✓ Llevar un registro de ofertantes y contratistas en el cual se incorporará información relacionada con el incumplimiento de las obligaciones y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones (artículo 15 LACAP).

- ✓ Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad al plan de trabajo y al presupuesto institucional (artículo 20 Todos sus literales LACAP).

- ✓ Constituir las Comisiones de Evaluación de Ofertas para cada caso y obligatoriamente cuando se trate de licitaciones o concursos públicos, todo de conformidad con la ley (artículo 20 LACAP).

- ✓ Exigir las garantías que para caucionar los eventos que establece la ley (mantenimiento de la oferta, buena inversión de anticipo, cumplimiento de contrato, buena obra y garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes) u otros que se estime conveniente. Indicar en las bases de licitación o concurso la exigencia de las garantías no previstas expresamente en la LACAP, estableciendo los plazos para rendirse y demás datos necesarios (artículo 31 LACAP).

- ✓ Los interesados podrán obtenerlas bases de licitación o concurso de forma gratuita descargándolas directamente del sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello; podrán también obtenerlas directamente en la UACI de la institución responsable de la convocatoria, durante el plazo establecido, en cuyo caso se cobrará por la emisión de éstas (artículo 49 LACAP).

- ✓ Notificar de todas las enmiendas, adendas, aclaraciones o cualquier cambio en las condiciones establecidas en las bases de licitación o concurso (artículo 50 LACAP).

- ✓ Sin perjuicio de lo pactado en los contratos de supervisión de obras públicas, adicionalmente las instituciones deberán designar a los administradores de contratos, para comprobar la buena marcha de la obra y el cumplimiento de los contratos (artículo 82 LACAP).

- ✓ En los contratos de obras, las Instituciones contratantes deberán de retener al menos el cinco por ciento del monto total del contrato, tanto al contratista como al supervisor, a fin de garantizar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales. La forma de retención se establecerá en las bases de licitación.

La devolución del monto retenido se hará dentro de los veinte días hábiles posteriores a la recepción definitiva y a entera satisfacción de la obra. Estas retenciones no devengarán ningún interés. (Artículo 112 LACAP).

4.1.1.4. VERIFICAR LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES AL PERSONAL DE LA UACI.

La UACI estará a cargo de un Jefe, independientemente de la denominación de la plaza dentro de la estructura organizacional de cada institución, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- ✓ Ser salvadoreño por nacimiento;
- ✓ Idoneidad para el cargo y preferentemente poseer título universitario;
- ✓ Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo;
- ✓ Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos;
- ✓ Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio;
- ✓ Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y,
- ✓ No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser

representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.

4.1.1.5. PROCEDIMIENTOS A EVALUAR DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTUCIONAL (UACI).

Los Procesos a evaluar en los diferentes procesos de Licitación dentro de la Municipalidad son los siguientes:

- A. Licitación o Concurso Público.
- B. Libre Gestión.
- C. Contratación Directa.

A. LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.

PROCEDIMIENTO 001:

| RESPONSABLE | PASO N° | ACCION |
|---|----------------|--|
| Jefe UACI. | 01 | Verifica Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y solicita especificaciones técnicas a Jefe(s) de unidad(es) solicitante(s). |
| Jefe unidad solicitante. | 02 | Elabora condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio y traslada a Jefe UACI, con autorización respectiva. |
| Jefe UACI. | 03 | Recibe condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio y verifica asignación presupuestaria con Unidad Financiera Institucional (UFI) o Unidad que haga sus veces. |
| | 04 | Abre expediente (al que debe agregar todos los documentos generados en el proceso, según Art. 10, literal “b”), elabora Bases de Licitación o Concurso de acuerdo a este Manual (Art. 10, literal “f”), con Jefe unidad solicitante o personal idóneo. |
| | 05 | Traslada bases de licitación o concurso y expediente a Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada. |
| Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada. | 06 | Revisa, aprueba bases de licitación o concurso (según Art. 18) y traslada con expediente a Jefe UACI. |
| | 07 | Recibe bases de licitación o concurso aprobadas, expediente y procede. |

| | | |
|--------------------------------------|----|---|
| Jefe UACI. | | |
| | 08 | Redacta Aviso de Convocatoria según formulario VII.2 de este Manual, para medios de prensa escrita de circulación de la república y gestiona publicación. |
| | 09 | Obtiene reproducción de bases de licitación o concurso, recorta y anexa publicación de convocatoria y original de bases de licitación o concurso a expediente, en espera de fecha para el retiro de bases. |
| Ofertante. | 10 | Podrán obtener las bases de licitación o concurso de forma gratuita descargándolas directamente del sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello y también obtenerlas directamente en la UACI de la institución responsable de la convocatoria, durante el plazo establecido, en cuyo caso se cobrará por la emisión de éstas; (según Art. 49), (formulario VII.3). |
| | 11 | Presenta oferta según bases de licitación o concurso y firma Registro de Presentación de Ofertas, según formulario VII.5 de este Manual o descargados del sitio electrónico, (Art. 52), incluyendo las ofertas recibidas extemporáneamente (Art.53). |
| Jefe UACI o su Representante. | 12 | Realiza acto de apertura pública de ofertas según bases de licitación o concurso y verifica que presenten garantía de mantenimiento de oferta (según Art. 53). |
| | 13 | Elabora Acta de Apertura de Ofertas, según formulario VII.6 de este Manual, en la que hace constar las ofertas recibidas, garantías de mantenimiento de oferta, así como otros aspectos relevantes (según Art. 53, inciso 2º), obtiene firma de ofertantes o representantes asistentes y les entrega copia de acta, así como las ofertas recibidas extemporáneamente, sin abrir. |

| | | |
|--|----|--|
| | 14 | Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por el Titular, o persona designada (mediante acuerdo, conforme al Art. 20), entregándoles ofertas y expediente para su evaluación. |
| Miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas. | 15 | Analizan ofertas, evalúan aspectos técnicos y económico- Evaluación de Ofertas financieros (según Art. 55) y emiten Informe de, según formulario VII.7 de este Manual, en el cual hacen la recomendación (según art. 56, inciso 1°). |
| | 16 | Elaboran y firman Acta de Recomendación según formulario VII.8 de este Manual, (Art. 56 inciso 3°) y envían con informe y expediente a Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada. |
| Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada | 17 | <p>Revisa informe, acta y expediente y procede de acuerdo al artículo 56:</p> <p>a) Adjudica si está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, continuando con el siguiente paso;</p> <p>b) Adjudica a otro si no está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, continuando con el siguiente paso;</p> <p>c) Declara desierta la Licitación o Concurso, continua con el siguiente paso.</p> |
| | 18 | Razona por escrito su decisión y envía informe, acta y expediente a Jefe UACI. |
| Jefe UACI. | 19 | Recibe informe, acta y expediente, anexa documentos a expediente, elabora proyecto de resolución de adjudicación o declarando desierta la licitación o concurso, según formulario VII.10 de este Manual, teniendo como base el acuerdo emitido por la Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal, en el caso de Instituciones Autónomas y |

| | | |
|---|----|---|
| | | Municipalidades (conforme Art. 56 inciso 4º) y traslada con expediente a Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada. |
| Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada. | 20 | <p>Revisa expediente y proyecto de resolución de adjudicación, y procede:</p> <p>a) Realiza observaciones y lo devuelve al Jefe UACI para su modificación y posterior firma, continuando con el siguiente paso.</p> <p>b) Firma y devuelve a Jefe UACI.</p> |
| Jefe UACI. | 21 | Elabora Acta de Notificación, tomando como base el formulario VII.11 de este Manual, y notifica resolución de adjudicación (a más tardar dentro de las 7 horas hábiles siguientes de haberse proveído) a ofertantes participantes y adjudicatario(s), según el caso, obtiene firma de recibido en el acta. (Según Arts. 57 y 74). (En caso de los ofertantes extranjeros la notificación se hace por medio de fax con acuse de recibido). |
| | 22 | Espera 5 días hábiles, a efecto de que la Resolución quede en firme y pueda suscribir el contrato. |
| | 23 | Redacta Aviso de adjudicación, según formulario VII.13 de este Manual, para medios de prensa escrita de circulación de la república (según Art. 57, inciso 2º) y gestiona publicación. |
| | 24 | <p>Verifica formato de contrato y procede:</p> <p>a) Si se trata de contratos sobre adquisiciones de bienes muebles sujetos a licitación y de instituciones que no poseen personería jurídica, elabora contrato, obtiene Vo.Bo. del Titular; elabora y firma nota de remisión del expediente y convoca al adjudicatario para firma del mismo, continuando en paso siguiente.</p> |

b) Si se trata del resto de contratos o de contratos de instituciones que poseen personería jurídica, comunica a Titular o persona designada, convoca al adjudicatario para firma de contrato, conforme a bases de licitación o de concurso, continuando en paso N° 31. (Art. 18, 4° inciso).

| | | |
|--|----|--|
| Adjudicatario. | 25 | Firma y devuelve contrato a Jefe UACI. |
| Jefe UACI. | 26 | Envía contrato y documentos al Fiscal General de la República. |
| Fiscal General de la República. | 27 | Firma contrato y devuelve al Jefe de la UACI. |
| Jefe UACI. | 28 | Recibe contrato firmado por Fiscal General de la República, documentos anexos y continúa en paso N° 32. |
| Titular y Adjudicatario. | 29 | Firman contrato en un plazo máximo de 5 días hábiles, posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación, (según Art. 81) y devuelven contrato firmado a Jefe UACI. |
| Jefe UACI. | 30 | Elabora y obtiene firma de Persona Designada en orden de inicio de obra (si procede), entrega copia de contrato y orden de inicio de obra a Contratista, anexa contrato original a expediente y devuelve garantías de mantenimiento de oferta a ofertantes no ganadores (según Art. 80, Inciso 3°). |
| Contratista. | 31 | <p>Recibe copia de contrato y orden de inicio de obra (si amerita), presenta garantía(s) solicitada(s) y procede:</p> <p>a) Si se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio, según cláusulas del contrato, presenta factura a Persona Designada, continúa en paso siguiente.</p> <p>c) Si se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la misma, de acuerdo a cláusulas de contrato, previo visto bueno de</p> |

| | | |
|---------------------|----|--|
| | | Supervisor, presenta factura a Persona Designada, continúa en siguiente paso. |
| Jefe UACI. | 32 | Verifica bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma con Persona Designada por unidad solicitante y comprueba cumplimiento de cláusulas de contrato. |
| | 33 | Elabora y firma Acta de recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma, según formulario VII.19 de este Manual, (conforme Art. 10, literal “g”), obtiene firma del Contratista en acta. |
| | 34 | Anexa acta de recepción a expediente, entrega copia a Contratista y distribuye copias, a quien considere necesario. |
| | 35 | Devuelve garantía de cumplimiento de contrato con su respectivo finiquito, a Contratista, una vez finalizada la contratación. |
| Contratista. | 36 | Presenta garantía de buena obra (si procede), según bases de licitación o concurso y contrato (según Art. 37). |

NOTAS:

(1) La institución licitante, deberá exigir al momento de presentación de las ofertas, la copia del recibo de pago de derechos para adquirir las bases de licitación o concurso, dichas formalidad deberá expresarse en las bases de licitación o concurso.

(2) La recomendación comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que

en defecto de la primera, presentan opción a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación según las bases de licitación o de concurso (según Art. 56, inciso 2°).

(3) Cuando el Titular no acepte la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, se consignará y razonará por escrito su decisión para optar por alguna de las otras ofertas o declarar desierta la licitación o concurso (con base al Art. 56, inciso 5°).

(4) En el caso de las Instituciones Oficiales Autónomas y Municipalidades, la resolución de adjudicación se elaborará con base al acuerdo tomado por el Consejo o Junta Directiva o el Concejo Municipal, considerando que dicho acuerdo no tiene calidad de resolución sino que es un documento en el que consta el acto de decisión interna de la Institución.

(5) En las bases de licitación o concurso, se podrá prever la adjudicación parcial, razón por la que el adjudicatario podrá ser más de uno.

(6) Antes de Suscribir el contrato el jefe UACI, debe esperar 5 días para que la resolución de adjudicación que dé en firme, ya que los ofertantes participantes pueden interponer por escrito, recurso de revisión ante el Titular, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de adjudicación. Transcurrido dicho plazo, la resolución de adjudicación queda firme (con base al Art. 56, inciso 6°).

(7) El Adjudicatario desde el momento de suscribir el contrato, adquiere la calidad de

Contratista y deja de ser Adjudicatario

ACLARACIÓN:

La adquisición de bienes inmuebles se efectúa a través de escritura pública ante un notario; el arrendamiento de estos mismos bienes, se realiza mediante documento autenticado, todo conforme al derecho común (Art. 23), pero en ambos casos, se observará la LACAP en la preparación, adjudicación y cumplimiento, en cuanto les fuere aplicable.

B. LIBRE GESTIÓN

PROCEDIMIENTO 002:

| RESPONSABLE | PASO N° | ACCION |
|--------------------------------|----------------|--|
| Jefe UACI. | 01 | Verifica existencia de bienes en almacén, programación anual de adquisiciones y contrataciones y solicita especificaciones técnicas al Jefe de unidad solicitante. |
| Jefe unidad solicitante | 02 | Elabora condiciones y especificaciones técnicas de obra, bien o servicio y traslada al Jefe UACI, con autorización respectiva. |
| Jefe UACI. | 03 | Adecua con Jefe de unidad solicitante o personal idóneo, las condiciones y especificaciones técnicas de obra, bien o servicio. |
| | 04 | Verifica asignación presupuestaria con Unidad Financiera Institucional (UFI) o Unidad que haga |

sus veces.

05 Abre expediente (al que debe agregar todos los documentos generados en el proceso, según Art. 10, lit. “b”), verifica monto de adquisición, consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas y procede, según Art. 40 lit. b) y 41 lit. a) y b).

a) Si la adquisición o ejecución de la obra no excede al equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos, selecciona ofertante(s) que cumpla(n) requisitos, continúa con el siguiente paso.

b) Si la adquisición o ejecución de la obra es mayor al equivalente a diez (20) salarios mínimos urbanos e inferior a ochenta (160), selecciona como mínimo tres ofertantes que cumplan requisitos y continúa con el siguiente paso.

c) Si la adquisición se trata de ofertante único o marcas específicas, bastará un solo ofertante, debiendo el Titular, firmar la resolución razonada de esta adquisición, la cual será anexada al expediente.

06 Solicita cotización(es) de bienes y/o servicios a adquirir, según formulario VII.1 de este Manual dejando constancia en expediente y entrega especificaciones técnicas y condiciones de la obra a ejecutar a ofertante(s).

07 Recibe cotización(es) de ofertante(s), y elabora Cuadro Comparativo de Ofertas, según formulario VII.9 y Resolución Razonada con base a formulario VII.10 de este Manual (si procede) y traslada documentos con expediente a Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo

| Municipal o Persona Designada. | | |
|---|----|---|
| Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada. | 08 | Revisa cotización o cuadro comparativo de ofertas y Directivo, Concejo Municipal o expediente, adjudica y devuelve a Jefe UACI. |
| Jefe UACI. | 09 | Recibe documentos, y elabora Orden de Compra de bienes y servicios y firma, (según Art. 79), obtiene firmas, entrega orden de compra a Contratista y distribuye copias a quien corresponda. |
| | 10 | Elabora Orden de Inicio de obra, según formulario VII.18 (si procede), obtiene firma de Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada y entrega documento a Adjudicatario. |
| Contratista. | 11 | <p>Recibe y procede:</p> <p>a) Si se trata de bienes o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio y presenta factura a persona designada, continuando con el siguiente paso.</p> <p>b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la misma, con visto bueno del supervisor y presenta factura a persona designada, continuando con el siguiente paso.</p> |
| Jefe UACI. | 12 | Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas con Jefe de Unidad Solicitante o persona designada por éste, cuando el caso lo requiera, elabora y firma acta de recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma, (según Art. 10, literal “g”) y obtiene firma del Contratista en acta. Cuando se trate de |

adquisiciones menores a los 20 salarios mínimos urbanos, no será necesario elaborar el acta de recepción.

13 Anexa acta de recepción a expediente y distribuye copias a quienes considere necesario.

NOTAS:

(1) Podrán adquirirse bienes, servicios u obras, por libre gestión que no hayan sido contemplados en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sin que el monto no exceda de 160 salarios mínimos urbanos. Para lo cual, deberán dejar constancia razonada de la modificación de la programación anual.

(2) El cuadro comparativo de ofertas debe elaborarse, cuando se reciba más de una oferta, ubicando en los primeros lugares las ofertas mejor evaluadas, de acuerdo a las cotizaciones recibidas.

(3) Las Instituciones podrán elaborar y suscribir contratos, según la obra, bien o servicio a adquirir, a efecto de salvaguardar los intereses de la misma.

(4) El Adjudicatario desde el momento de suscribir el contrato, adquiere la calidad de Contratista, y deja de ser adjudicatario.

C. CONTRATACIÓN DIRECTA.

PROCEDIMIENTO 003:

| RESPONSABLE | PASO N° | ACCION |
|----------------------------------|---------|---|
| Jefe unidad solicitante. | 01 | Identifica necesidad de obra, bien o servicio, elabora solicitud de adquisición con justificaciones respectivas, previa autorización del Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal según el caso y traslada a Jefe UACI. |
| Jefe UACI. | 02 | Recibe y verifica existencia de bienes en almacén, programación anual de adquisiciones y contrataciones (si procede) y consulta disponibilidad de fondos en Unidad Financiera Institucional (UFI) o Unidad que haga sus veces. |
| | 03 | Determina que la contratación este comprendida dentro de las situaciones previstas en el Artículo 72 de la LACAP, según formulario VII.10 de este Manual elabora y traslada resolución razonada de contratación directa o declaración de urgencia debidamente razonada a Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal |
| Titular, Junta o Consejo. | 04 | Revisa proyecto de resolución razonada de contratación Directivo o Concejo Municipal directa o declaración de urgencia debidamente razonada y procede: a) Realiza observaciones y lo devuelve al Jefe UACI para su modificación y posterior |

firma, continuando con el siguiente paso; o

b) Firma y devuelve a Jefe UACI, continuando con el siguiente paso.

| | | |
|---|----|---|
| Jefe UACI. | 05 | Abre expediente, anexa resolución razonada o declaratoria de urgencia, obtiene condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio del Jefe de unidad solicitante, consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, selecciona ofertante(s) que cumpla(n) requisitos y le(s) solicita cotización(es) respectiva(s), según formulario VII.1 de este Manual. |
| | 06 | Recibe cotización(es) según formulario, elabora Cuadro Comparativo de Ofertas, según formulario VII.9 (si procede) y traslada junto con expediente a Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal. |
| Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal | 07 | Revisa cotización o cuadro comparativo de ofertas, adjudica y traslada expediente a Jefe UACI. |
| Jefe UACI. | 08 | Recibe expediente y comunica sobre adjudicación a la UFI o Unidad que haga sus veces, para provisión de fondos. |
| | 09 | Comunica a adjudicatario sobre adjudicación, elabora Contrato según formulario VII.13 y Orden de Inicio de Obra según formulario VII.18 (si procede). |
| | 10 | Comunica a Adjudicatario y a Titular, el lugar, día y hora para la firma del contrato. |
| Titular– Adjudicatario. | 11 | Revisan y firman contrato (según Art. 18, 4º inciso) y devuelven a Jefe UACI. |

| | | |
|---------------------|----|---|
| Jefe UACI. | 12 | Recibe contrato y obtiene firma de Persona Designada en Orden de Inicio de Obra (si procede). |
| | 13 | Entrega contrato, el cual incluye condiciones y especificaciones técnicas del bien, servicios u obra y orden de inicio de obra (si procede) a Contratista, solicitando garantías que fueran necesarias, para su resguardo. |
| Contratista. | 14 | <p>Presenta garantía(s) solicitada(s), recibe un ejemplar del contrato y orden de inicio de obra (según el caso) y procede:</p> <p>a) Si se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega bienes o proporciona servicio, según cláusulas de contrato, presenta factura a persona designada y continúa con el siguiente paso.</p> <p>b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la misma, según cláusulas de contrato, previo visto bueno de Supervisor, junto con factura, la cual entrega a persona designada y continúa con el siguiente paso.</p> |
| Jefe UACI. | 15 | Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas con Jefe de Unidad Solicitante o persona designada por éste, cuando el caso lo requiera. |
| | 16 | Elabora y firma Acta de Recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma según formulario VII.19 (según Art. 10, literal “g”) y obtiene firma de Contratista. |
| | 17 | Anexa acta de recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma al expediente y distribuye copias a quien considera necesario. |

| | |
|----|--|
| 18 | Devuelve garantías correspondientes, con su respectivo finiquito, una vez concluido el contrato. |
|----|--|

NOTAS:

(1) La declaración de urgencia debe hacerse del conocimiento del Consejo de Ministros, con excepción de las Municipalidades, en cuyo caso será el Concejo Municipal quien conocerá y emitirá la respectiva declaratoria de urgencia.

(2) Será potestad del Titular la constitución de la Comisión de Evaluación de Ofertas (Art. 20 LACAP).

(3) El Cuadro comparativo de ofertas debe elaborarse ubicando en los primeros lugares las ofertas mejor evaluadas, en función de las cotizaciones presentadas por los oferentes. Solo se elaborará cuadro comparativo de ofertas, cuando se haya recibido más de una cotización.

(4) El Adjudicatario desde el momento de suscribir el contrato, adquiere la calidad de Contratista, y deja de ser Adjudicatario

4.1.1.6. REGISTRO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI).

En esta unidad el trabajo desarrollado es extenso, por los procesos que con lleva para la adjudicación de un proyecto a ejecutar es por ello que se llevan los siguientes registros:

VII.1 Cotización.

VII.2 Aviso de Convocatoria de Licitación o Concurso Público.

VII.3 Registro para Retiro de Bases de Licitación o Concurso.

VII.4 Adenda.

VII.5 Registro de Presentación de Ofertas.

VII.6 Acta de Apertura de Ofertas.

VII.7 Informe de Evaluación de Ofertas.

VII.8 Acta de Recomendación.

VII.9 Cuadro Comparativo de Ofertas para Libre Gestión y Contratación Directa.

VII.10 Resolución de Razonada.

VII.11 Acta de Notificación.

VII.12 Esquela de notificación.

VII.13 Aviso de Adjudicación.

VII.14 Contrato de Suministro de Bienes o Servicios.

VII.15 Contrato de Consultoría.

VII.16 Resolución Modificativa de Ampliación o Prórroga.

VII.17 Orden de Compra de Bienes y Servicios.

VII.18 Orden de Inicio de Obra.

VII.19 Acta de Recepción de Bienes, Servicios y Obras.

4.1.1.7. EL GLOSARIO TEÓRICO.

Acto Administrativo: Declaración unilateral de voluntad o de juicio, dictada por la administración pública en el ejercicio de una potestad administrativa legalmente conferida y en aplicación a un caso concreto.

Adendas: Es toda modificación o ampliación que se realice a las bases de licitación o concurso expedidas dentro del plazo de la ley, por la autoridad competente y comunicadas a todos los ofertantes que hayan retirado las bases de licitación o concurso.

Adjudicación: Es el acto por el que determinada institución, previa evaluación de las ofertas presentadas, selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a las bases de licitación o concurso, resulta la más conveniente por tener una mejor evaluación financiera, técnica y económica.

Adjudicación Parcial: Adjudicar determinado contrato a dos o más contratistas en virtud que los bienes objeto del futuro contrato son susceptibles de proveerse separadamente.

Ajuste de Precios: Rectificación bilateral de los precios previamente pactados en un contrato, debido a modificaciones de los precios de cualquiera de los elementos imprescindibles para lograr el objeto del mismo.

Apertura de Ofertas: Es el acto presidido por el Jefe UACI o su designado, que tiene por objeto la apertura pública de los sobres que contienen las ofertas presentadas y al cual pueden comparecer las personas naturales o jurídicas que hubieren presentado ofertas en una licitación o concurso.

Bases de Licitación o de Concurso: El conjunto de cláusulas redactadas por cada institución, a fin de elegir al mejor contratista, especificando el bien, obra o servicio que requiere y fijando las condiciones del contrato a celebrar.

Caso fortuito: Es el hecho de la naturaleza que siendo imprevisible o no, es inevitable o irresistible y que incide en el cumplimiento de las obligaciones contractuales a tal grado de hacer sumamente dificultoso o imposible su cumplimiento.

Centralización Normativa: Principio rector bajo el cual funciona la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública que implica que únicamente esta unidad es la rectora del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, de la cual legalmente debe emanar la normativa, asesoría, capacitación, asistencia técnica y seguimiento a las instituciones.

Concesión: Contrato administrativo por el cual determinada institución confiere a una persona natural o jurídica, la facultad de administrar o explotar, por cuenta y riesgo de éste, el subsuelo, un recurso natural, o determinada Obra o Servicio Público con el fin de satisfacer un interés general, debiendo previamente, cumplir con los requisitos establecidos en las bases.

Concesionario: Es la persona natural o jurídica a quien es otorgada la concesión.

Concurso Público: Procedimiento abierto a la participación de un número indeterminado de ofertantes, a fin de seleccionar una persona natural o jurídica, para que contrate con determinada institución.

Contratante: Institución de la administración pública que contrata la adquisición de obras, bienes o servicios.

Contratista: Persona natural o jurídica que por medio de contrato, provee a una institución de la administración pública obras, bienes o servicios.

Contrato: Es el acuerdo en virtud del cual, la institución contratante y el contratista, establecen las obligaciones y derechos nacidas a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio.

Contrato de Consultoría: Contrato administrativo del cual determinada institución, adquiere los servicios de un profesional especialista en determinada materia.

Contrato de Obra Pública: Contrato administrativo que tiene por objeto la realización de obras o construcciones de beneficio o interés general o administrativo.

Convocatoria: Es el llamamiento que las Instituciones de la Administración Pública hacen a los particulares a participar en una licitación o concurso público.

Cotización: Oferta que hace una persona natural o jurídica a determinada institución de proveerle obras, bienes o servicios a cambio de un precio que no excede a los 80 salarios mínimos urbanos.

Declaración desierta: Es la declaratoria que formula el titular de la institución cuando no se han presentado ofertas para una licitación o las que se han presentado no cumplen los requisitos técnicos y demás, exigidos en las bases de licitación o de concurso.

Declaración Jurada: Manifestación realizada por el ofertante o su representante legal, realizada ante notario autorizado o cuya firma ha sido legalizada ante notario, en la cual, declara ser capaz para contratar y no estar impedido, inhabilitado para ofertar o cualquier otra situación que merezca veracidad.

Descentralización Operativa: Principio rector bajo el cual funciona la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública que implica que las instituciones realizarán la gestión de compras por medio de cada Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Evaluación de Ofertas: Es el proceso de análisis de las ofertas presentadas en un concurso o licitación realizado por una comisión ad-hoc, en la cual verifican el cumplimiento de criterios financieros, técnicos y las propuestas económicas, definidas en las bases.

Fianza: Especie de garantía consistente en la promesa unilateral de una compañía aseguradora afianzadora, de pagar determinada suma de dinero al beneficiario (institución) si se suscita determinado evento contractualmente determinado (no firma del contrato, incumplimiento de contrato, etc.).

Formalización de los Contratos: El consignar en un instrumento escrito o similar, de acuerdo a las exigencias legales, los derechos y obligaciones que han asumido una institución y un contratista al requerir y proveer determinada obra, bien o servicio.

Formas de Contratación: Son los mecanismos o formalidades establecidas en la ley para elegir al contratista de determinada obra, bien o servicio.

Garantía: Es la forma mediante la cual, las Instituciones de la Administración Pública protegen los intereses del Estado frente a los ofertantes o contratistas de obras, bienes o servicios.

Ofertantes: Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso. Otros sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, contratista, suministrante, etc.

Ofertas: Propuesta realizada por una persona natural o jurídica, pretendiendo cumplir los requisitos establecidos en los términos de referencia o bases de licitación o concurso con la finalidad de ser contratado por la institución emisora de tales documentos.

Plazo de Revisión: Es el margen de tiempo del que dispone la institución contratante para revisar y darse por recibido de la obra, bien o servicio, los cuales deben de cumplir con todas las condiciones pactadas, debiendo establecerse en el contrato.

Recepción Definitiva: Es el acto por medio del cual la UACI, luego del plazo legal o contractual contado a partir de la recepción provisional, si la hubiere, da por recibida de forma final, determinada obra, bien o servicio, levantando el acta correspondiente.

Registro de Oferentes: Es banco de información de personas naturales o jurídicas con que cuentan las Instituciones de la Administración Pública.

Rescate: Derecho concedido a la administración de recuperar una obra o servicio público dada en concesión.

RNACAP: Son las siglas de Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el cual contendrá información actualizada sobre la naturaleza, estado, cuantía y grado de cumplimiento de los diversos ofertantes, así como el grado de cumplimiento de las obligaciones contratadas.

Subcontratación: Contratación por medio de la cual la empresa ejecuta un trabajo por cuenta de otro.

Suministro: Abastecimiento de bienes y servicios necesarios, los cuales pueden ser entregados de una vez o en varias entregas en períodos sucesivos.

4.1.1.8. ANEXOS.

4.1.1.8.1. MODELOS DE LOS REGISTROS.

VII.1 Cotización.

OFERTANTE: _____

Dirección: _____

Lugar y fecha: _____

Número: _____

Tel. 0000 - 0000 Fa x. 0000 - 0000

NIT: _____

NRC: _____

Destinatario:

Nombre:

Dirección:

Condiciones:

Forma de pago:

Plazo de entrega:

Con atención a:

Vigencia de la oferta:

Teléfono:

Fax:

| CANTIDAD | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA | PRECIO UNITARIO | *TOTAL |
|-----------------|--------------------|-------------------------|------------------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

VII.2 Aviso de Convocatoria de Licitación o Concurso Público.

AVISO DE CONVOCATORIA A LICITACION/CONCURSO PÚBLICO

INSTITUCION: _____

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

LICITACION/CONCURSO PÚBLICO No. 00/200 _____

SUMINISTRO, CONSULTORIA O PROYECTO _____

Lugar, fecha y hora de RETIRO DE

BASES: _____

DERECHO A PAGAR POR LAS BASES: _____

Lugar, fecha y hora de RECEPCION DE OFERTAS: _____

Lugar, fecha y hora de APERTURA DE OFERTAS: _____

OBSERVACIONES: _____

Lugar y fecha.

VII.3 Registro para retiro de Bases de Licitación o Concurso.

NOMBRE DE LA INSTITUCION

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

REGISTRO PARA RETIRO DE BASES DE LICITACION/ CONCURSO

| |
|---|
| FORMA DE CONTRATACION: _____ No. 00/200_____ |
| Nº _____ |
| NOMBRE _____ DEL _____ OFERTANTE: |
| NOMBRE DE PERSONA QUE RETIRA BASES: _____ |
| LUGAR SEÑALADO PARA OIR NOTIFICACIONES: _____ |

TELEFONO, FAX Y CORREO ELECTRONICO:

FIRMA:

FECHA:

HORA:

VII.5 Registro de Presentación de Ofertas.

NOMBRE DE LA INSTITUCION:

FORMA DE

CONTRATACION _____

N° 00/200 _____

SUMINISTRO, CONSULTORIA O PROYECTO

| N° | OFERTANTE (PERSONA NATURAL O JURIDICA) | NOMBRE DE QUIEN PRESENTA OFERTA | FIRMA | FECHA | HORA |
|----|--|---------------------------------|-------|-------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

VII.6 Acta de Apertura de Ofertas.

En _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Reunidos _____, _____, _____ como representantes de la institución _____, y como ofertantes ____ (Nombre) ____, ____ (Generales y calidad en que actúa) ____, ____ (Nombre) ____, ____ (Generales y calidad en que actúa) ____, ____ (Nombre) ____, ____ (Generales y calidad en que actúa) ____ con el propósito de proceder a la apertura de oferta, correspondiente a _____ N° 00/200 _____, relativo a Suministro, consultoría o proyecto _____, procediendo como está indicado en las bases de licitación o concurso, con los resultados siguientes:

| OFERTANTES | PRESENTACION DE GARANTIA ESTABLECIDA EN BASES (MONTO FIJO) |
|------------|--|
| | |

Aspectos relevantes: _____

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos

POR LA INSTITUCION:

F _____
(Nombre y cargo)

F _____
(Nombre y cargo)

OFERTANTES:

F _____
(Nombre)

F _____
(Nombre)

VII.7 Informe de Evaluación de Ofertas.

(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____)

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
(UACI)**

**INFORME DE LA COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS PARA
RECOMENDAR ADJUDICACION DE CONTRATO DE LALICITACIÓN O
CONCURSO PÚBLICA (O) N° ____/200_**

“SUMINISTRO DE _____ PARA _____

(NOMBRE DE LA INSITTUCION)”.

LOLOTIQUE, SAN MIGUEL, (MES _____) 200__.

INTRODUCCION

(La Licitación____) (EL Concurso _____) Pública No.____/200__ tiene como propósito la contratación del “SUMINISTRO DE _____ PARA (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN_____)”.

PUBLICACION.

La (el) presente (licitación o concurso _____) se público el día _____ del mes de _____ del2002_____, en los periódicos _____ y _____.

RETIRO DE BASES DE (LICITACIÓN O CONCURSO _____)

El día _____ DEL MES DE _____ DE 200____, retiraron bases de (licitación o concurso _____) las siguientes empresas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

RECIBO DE OFERTAS Y MONTOS DE LAS MISMAS

El día _____ del mes de _____ de 200____, se efectuó la recepción y apertura de ofertas. No todas las empresas presentaron oferta por la totalidad de los servicios objeto de esta (e) (licitación o concurso_____).

A continuación se detallan las empresas que presentaron ofertas y los montos de las mismas:

1. _____ \$ _____
2. _____ \$ _____
3. _____ \$ _____
4. _____ \$ _____
5. _____ \$ _____

Todas las empresas presentaron una garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto de

_____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$
_____).

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

De acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación o Concurso, la evaluación se dividirá en CUATRO etapas:

A. CAPACIDAD LEGAL

La capacidad legal de la empresa será revisada y no evaluada por lo que no se asignará un puntaje. La revisión se realizará con base a la documentación presentada, se examinará que los documentos contengan y cumplan con las condiciones y requisitos legales establecidos para cada caso, y se tomara en cuenta lo establecido en las bases de ____ (Licitación o concurso).

B. CAPACIDAD FINANCIERA

Se evaluará la situación financiera de la empresa, con base a los estados financieros presentados debidamente auditados. Para que la empresa pueda continuar en el período de evaluación, deberá obtener una calificación mínima (designar porcentaje o puntaje _____) en una ponderación de (designar porcentaje o puntaje _____).

En esta etapa, se evaluarán los índices de _____
_____. El índice de Solvencia se calculará como el Activo Circulante entre Pasivo Circulante. La Liquidez Financiera será el

Activo Circulante menos Inventarios, sobre el Pasivo Circulante. El Apalancamiento total se calculará: Total del Pasivo entre el Capital Social de la empresa (como ejemplos).

C. OFERTA TÉCNICA

Tiene una ponderación del (designar porcentaje o puntaje _____), y para continuar en el proceso de evaluación la empresa deberá tener una ponderación mínima de (designar porcentaje o puntaje _____).

Esta evaluación se hará con base a las especificaciones técnicas requeridas en cada ítem (renglón o línea) solicitado.

La evaluación se realiza "estableciendo la calificación mínima que deberá obtener la capacidad financiera y oferta técnica, como condición previa para que sea considerada la propuesta económica"; la calificación mínima para cada área a evaluar es (Designar porcentaje o puntaje _____) y (Designar porcentaje o puntaje _____) respectivamente, para que las empresas pasen a la revisión de la oferta económica.

Las empresas que no alcancen el puntaje mínimo antes indicado, se considerarán no elegibles para continuar con en la evaluación económica.

D. OFERTA ECONÓMICA

A las empresas que pasan a la segunda etapa, se les revisará la Oferta Económica. La revisión de la oferta económica se realizará de la siguiente manera:

En la oferta económica se determinará si los oferentes han cotizado las diferentes partes de la oferta. Asimismo si hubiere errores en la oferta económica, la Comisión de Evaluación ajustará la oferta y determinará el valor definitivo de la oferta; en la que si existiera discrepancia entre un precio unitario y el precio total presentado por la empresa, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

Se deberá entender por monto total de la oferta, el monto revisado por la Comisión de Evaluación de Oferta. Si el ganador no acepta el precio corregido por la Comisión de Evaluación de Oferta, y no se llega a un acuerdo, se adjudicará al segundo lugar. La oferta económica deberá tener IVA incluido.

VII.8 Acta de Recomendación.

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 Contrataciones de la Administración Pública y Acuerdo N° _____ para evaluar las ofertas presentadas por los ofertantes en la forma de contratación N° _____, denominada _____, en sus aspectos técnicos y económico financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación, establecidos por la institución. 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.

NOTA: Se dejará constancia de las situaciones siguientes:

- Si a la convocatoria se presentare un solo ofertante (Art.63 LACAP).
- Si a la convocatoria no concurriere ofertante alguno (Art.64 LACAP).
- El acta deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión, los que estuvieren en desacuerdo dejarán constancia razonada de su inconformidad en la misma (Art.56 LACAP).

VII.9 Cuadro Comparativo de Ofertas para Libre Gestión y Contratación Directa.

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS.

Nombre de la Institución:

| CANT. | DESCRIPCION | OFERTANTES | | | | | | | | | | | |
|-------|-------------|----------------|---------------|-------|-------|----------------|---------------|-------|-------|----------------|---------------|-------|-------|
| | | A | | | | B | | | | C | | | |
| | | ESPECIF TEC | PREC. UNIT | TOTAL | PLAZO | ESPECIF TEC | PREC. UNIT | TOTAL | PLAZO | ESPECIF TEC | PREC. UNIT | TOTAL | PLAZO |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES: _____

PLAZO DE ENTREGA DEFINIDO POR LA INSTITUCION: _____

VII.10 Resolución Razonada.

RESOLUCIÓN No. _____.

En _____ (nombre de institución) _____, _____ (lugar) _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, de conformidad a lo establecido en los artículos dieciocho y cincuenta y seis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y de acuerdo al Informe y Acta de Recomendación emitido por la Comisión de Evaluación de Ofertas; y **CONSIDERANDO:I.** Que mediante requisición número _____, de fecha _____, suscrita por _____ (Nombre) _____, _____ (Cargo) _____, en la que solicita el suministro de (poner nombre de la obra, bien o servicio requerido _____). Contándose con los fondos correspondiente _____ para cubrir el importe de dicha contratación. **II.** Que de conformidad al artículo treinta y nueve de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se promovió la (Licitación o Concurso Público) No. _____ denominada _____, publicada el día _____ del mes de _____ del año _____; en los periódicos (poner nombre del o de los periódicos donde se ha publicado la convocatoria _____), presentándose a retirar bases (número de empresas que retiraron bases _____), lo que consta en la hoja de registro de retiro de bases, dedicadas al suministro objeto (poner nombre del suministro _____). **III.** Que el día _____ del mes de _____ del año _____ se realizó la recepción y apertura de ofertas de la (poner nombre de la Licitación o Concurso Público) No. _____), presentándose a ofertar (señalar

número de empresas que ofertaron____) del total que retiro bases, lo cual consta en la hoja de registro de presentación de ofertas y en el Acta de apertura de ofertas. **IV.** Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, al iniciar el proceso de evaluación, se basó en (en este considerando pueden describirse algunas situaciones en las que la Comisión se basó para evaluar las empresas que presentaron ofertas_____).**V.** Que las Empresas _____, _____ y _____ se descalificaron por _____, habiendo pasado solo _____, _____ y _____, para la evaluación.**VI.** Que analizadas y evaluadas las ofertas y atendiendo las condiciones legales, técnico administrativas contenidas en las bases de (licitación o concurso) que regularon la competencia, el acta de apertura de ofertas, cuadro comparativo de ofertas e informe de evaluación de ofertas en el que la Comisión de Evaluación de Ofertas recomendó _____ por _____ (motivos) _____.**VII.** Que se estima conveniente adjudicar la oferta presentada por _____, por un valor de _____ (US \$000,000.00), incluyendo IVA; porque ofrece (el bien, servicio u obra) conforme con las especificaciones técnicas; además, la calidad es aceptable y su precio es el más conveniente, (si estuviere de acuerdo con el dictamen de la Comisión de Evaluación de Ofertas decir porque; y si no está de acuerdo, con más razón decir porque no).**POR TANTO**, en uso de sus facultades legales y a los considerandos anteriores,**RESUELVE:1) ADJUDICAR** a (Nombre de la persona natural o jurídica_____), el suministro de (Nombre de la obra, bien o servicio _____) requerido en las

bases de licitación o concurso, por un valor de (escribir el monto en letras y en números _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$000,000.00), incluyendo IVA.2) Elaborar el respectivo Contrato una vez esta resolución esté en firme. NOTIFÍQUESE (Nombre, firma y sello del funcionario que autoriza la resolución) Este es el contenido mínimo que debe constar en una Resolución, no obstante si la Institución desea fundamentar más su resolución, puede hacerlo de acuerdo a la recomendación y la evaluación de ofertas. Así mismo, la Institución puede utilizar este mismo formato para elaborar cualquier resolución de las que la Ley especifica, debiendo en ese caso fundamentarla con los artículos competentes y el proceso utilizado hasta llegar a la emisión de la Resolución.

VII.11 Acta de Notificación.

En _____, ubicado en _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ de _____, notifiqué a _____ entregándole copia textual del acto administrativo (resolución de adjudicación, adenda o enmienda, suspensión de la licitación o de concurso, multas por mora, etc.) _____ emitido a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ de _____, proveído por _____; por medio de _____, quien es _____ de _____ años de edad, del domicilio de _____ y quien se identifica por medio de _____, No. _____, quien se desempeña como _____ de _____; quien para constancia, firma conmigo.

Nombre y Firma de quien entrega

Nombre y Firma de quien recibe

VII.13 Aviso de Adjudicación.

AVISO DE ADJUDICACION

INSTITUCION: _____

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 (LACAP), comunica el resultado de la adjudicación de:

LICITACION/CONCURSO PÚBLICO o LICITACION O CONCURSO PÚBLICO.

No. 00/200_____

SUMINISTRO, CONSULTORIA O PROYECTO_____

ADJUDICADA A LA(S) EMPRESA(S)

1. _____
2. _____
3. _____

Lugar y fecha

VII.18 Orden de Inicio de Obra.

Lugar y fecha, _____ (Nombre del contratista o representante legal)___Presente.

En atención al Contrato No. _____; relativo a _____, se le hace saber que la Orden de Inicio para la ejecución, comienza el día ____ de _____ de 200__, considerándose tal fecha para determinar el plazo de ejecución; que es de _____, para la entrega total de la obra.

VII.19 Acta de Recepción 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 ___(nombre del contratista) ___ de: _____ (bien, servicio u obra) _____, correspondiente a la forma de contratación _____ N° _____, para ser utilizados en _____ (nombre de la unidad solicitante) _____ y con base al informe anexo a este documento del supervisor, guarda almacén o bodeguero, etc.; presentes los señores: _____, por _____; _____, por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, _____ y _____ por él _____.

Cabe mencionar que _____ (bienes, servicios u obras) _____ cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución en el contrato u orden de compra.

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

ENTREGA:

RECIBE:

(NOMBRE)

(NOMBRE)

4.1.2. MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICABLE AL AREA DE TESORERÍA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE.

4.1.2.1. INTRODUCCION

El presente instrumento técnico administrativo se ha desarrollado con la finalidad de establecer por escrito los controles específicos que debe implementar la unidad de Tesorería para optimizar y mejorar su labor diaria, los cuales han sido desarrollados y determinados para el personal responsable del Área de Tesorería.

El Manual de Procedimientos de Control Interno para el Área Tesorería de la Municipalidad de Lolotique, es un instrumento donde se establecen los fundamentos de la unidad, organigrama y funciones a evaluar del manual, requisitos mínimos del personal, procedimientos de control, registros necesarios, glosario y anexos. Es de mencionar que los procedimientos son consistentes a las directrices emanadas por el Consejo Municipal permitiendo que los empleados orienten sus actividades cumpliendo la base legal que lo ampara.

Dentro del documento se incluyen los modelos de formularios y registros de control necesarios para su aplicación más efectiva y fácil; adicionalmente propicia la evaluación del personal del área. Es recomendable la revisión del instrumento cada vez que se realicen cambios que afecten el funcionamiento de la unidad.

4.1.2.2. FUNDAMENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Los fundamentos del Área de Tesorería se dividen en cinco pasos generales, los cuales son:

- A. Concepto.
- B. Importancia.
- C. Objetivos del Instrumento.
 - C.1. Objetivo General.
 - C.2. Objetivo Específicos.
- D. Ámbito de Aplicación.
- E. Base Legal.

A. CONCEPTO.

Es la unidad Administrativa de la Municipalidad responsable de la recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales, no importando su origen y considerando los términos que señala la Ley General Tributaria Municipal y el Código Municipal; vigilando con eficiencia y eficacia lo establecido en la Ordenanza de Tasas Municipales y en la Ley de Impuestos Municipales vigente; así como también lo estipulado en el Presupuesto aprobado por el Consejo Municipal.

B. IMPORTANCIA.

- ✓ Es la unidad que tiene la responsabilidad del manejo operativo de las finanzas municipales, con relación a la recaudación (de tasas, impuestos y transferencias), custodia (dinero y especies) y erogación de los fondos (pagos a proveedores de bienes y servicios, planillas, aportaciones, proyectos, etc.).
- ✓ Mantiene y genera información financiera actualizada sobre el manejo de los fondos y los niveles de solvencia, adicionalmente sus informes contribuyen en el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria.

C. OBJETIVOS DEL INSTRUMENTO.

C.1. OBJETIVO GENERAL.

- ✓ Fortalecer las finanzas municipales por medio de un efectivo control interno de la Unidad, considerando paralelamente la elaboración del instrumento técnico-administrativo, su implementación para que sirva como parámetro de evaluación del buen funcionamiento de la unidad en lo referente a la recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales amparados en su marco legal.

C.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Servir como instrumento de control de los procedimientos y políticas detalladas para la recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales, realizándolos de forma correcta y con apego a la ley.

- ✓ Apoya en la verificación, evaluación y control de los registros financieros; dinero o especies, manteniéndolos actualizados oportunamente utilizando los formularios necesarios.

D. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual es para ser aplicado por el personal que labora en la Unidad de Tesorería, por empleados relacionados al proceso de compra y control contable en ciertos momentos por funcionarios que presten su colaboración a la Unidad.

E. BASE LEGAL

- ✓ **Constitución de la República de El Salvador.**

Art. 203.

- ✓ **Ley General Tributaria Municipal.**

Art. 33, 35, 83 y 116.

- ✓ **Ley de Creación del FODES y su reglamento.**

Todo su texto.

✓ **Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.**

Art. 24, 25, 26, 102 y 104.

✓ **Ley de Impuestos sobre la Renta y su reglamento.**

Tabla de retenciones y otros.

✓ **Ley del INPEP, I.S.S.S. y AFP.**

Lo referente a las cotizaciones, aporte patronal, incapacidades y pago de planillas.

✓ **Tarifa General de Arbitrios Municipal.**

Todo su texto.

✓ **Ley AFI y su reglamento.**

En lo referente al subsistema de Tesorería.

✓ **Código Municipal.**

Título VI, Capítulo III.

✓ **Código Tributario y su reglamento.**

Art. 42, 46, 47, 154, 155, 156, 238, 246 y reglamento Art. 11, 12, 57, 93, 94, 95, 96, 99, 100, 101, 103, 104, 136.

✓ **Ordenanza de Tasas.**

Todo su texto.

✓ **Presupuesto Municipal.**

Todo su texto.

✓ **Normas Técnicas de Control Interno Específicas.**

En lo relativo a los mecanismos de Control Interno.

4.1.2.3. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES A EVALUAR DEL MANUAL DE TESORERIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE.

El Área de Tesorería está comprendida por las siguientes disposiciones a evaluar:

- A. Organigrama del Área de Tesorería.
- B. Verificar las Funciones de Tesorería.
- C. Responsabilidades que deberá cumplir el Personal de Tesorería.

A. ORGANIGRAMA DEL AREA DE TESORERÍA.



B. VERIFIACAR LAS FUNCIONES DE TESORERÍA.

Las funciones que desarrolla la administración municipal por medio de la unidad de tesorería son las siguientes:

- ✓ Planificar y Controlar con eficiencia la recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales, cualquiera que sea su origen.
- ✓ Mantener actualizados los libros de control interno de la unidad como el de bancos, especies y de ingresos y egresos.
- ✓ Analizar y cumplir el marco legal establecido para el desarrollo de las funciones y procedimientos propios de la unidad.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el marco legal que lo rige.

C. RESPONSABILIDADES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PERSONAL DE TESORERÍA.

Sin embargo es de mencionar que además de las funciones de la unidad, se cuenta con las responsabilidades específicas para cada puesto de trabajo dentro del área, en este sentido, las tareas específicas del Tesorería Municipal son las siguientes:

- ✓ Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Auto sostenibilidad.
- ✓ Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales.

- ✓ Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas.
- ✓ Efectuar el pago de salarios al personal, cancelación de compromisos adquiridos (proveedores, contratistas y jornales) por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.
- ✓ Velar por que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales (Códigos Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Tarifa General de Arbitrios de la municipalidad, Ordenanza de tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República, las Normas Técnicas de Control Interno específicas y Acuerdos del Consejo).
- ✓ Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.
- ✓ Gestionar de conformidad a los acuerdos del Consejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejen los fondos municipales.
- ✓ Verificar la compra, custodia y erogación de las especies municipales.
- ✓ Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente.
- ✓ Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.
- ✓ Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.
- ✓ Mantener actualizado el Libro de Ingresos y egresos, bancos y especies municipales.
- ✓ Verificar la disponibilidad de las cuentas bancarias de la municipalidad, estableciendo los niveles de solvencia de la misma.
- ✓ Emitir solvencias municipales a las personas que lo requieran.

- ✓ Integrarse a la comisión del presupuesto para su elaboración cada año.
- ✓ Llevar un registro específico de los pagos efectuados a los proveedores.
- ✓ Elaborar el informe de uso del FODES y presentarlo a la oficina regional del ISDEM a más tardar tres semanas después de finalizado el trámite.
- ✓ Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Retirar y remesar inmediatamente el FODES, cada mes.
- ✓ Ordenar y trasladar mensualmente a contabilidad, la documentación de respaldo de las operaciones, tanto de ingresos como de egresos.
- ✓ Otras actividades solicitadas por su jefe inmediato.

Las responsabilidades para el colector(a) son:

1. Recibir del contribuyente los fondos provenientes de la cancelación del pago de impuestos y tasas por los servicios prestados por la municipalidad.
2. Recibir diariamente los fondos provenientes de los cobros con boletos de mercado.
3. Preparar y entregar diariamente la remesa de la totalidad de fondos percibidos, así como el control de respaldo por las recaudaciones, conforme instrucciones del Tesorero.
4. Elaborar los informes de recaudación solicitados y todos aquellos que sirvan de base para el control de ingresos.

5. Elaborar las formulas 1 - ISAM de los contribuyentes que van a cancelar servicios públicos o jurídico-administrativos.
6. Elaborar las cartas de venta, carnet de minoridad y vialidades.
7. Asumir un control específico de las especies municipales entregadas por el Tesorero.
8. Asumir otras responsabilidades encomendadas por el Tesorero.

4.1.2.4. COMPROBAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES AL PERSONAL DE TESORERÍA.

Es recomendable que el personal de la Unidad de Tesorería Municipal, por la importancia y responsabilidad que revisten sus funciones, deben cumplir con ciertos requisitos para que puedan desarrollar con mayor eficiencia y eficacia sus tareas; estos requisitos pueden ser:

Para el tesorero municipal.

Requisitos Técnicos.

1. Profesional Universitario en el área financiera.
2. Capacidad para elaborar reportes financieros y habilidad para los números.
3. Dos años de experiencia en cargos similares.
4. Manejo de paquetes computacionales.
5. Conocimiento y aplicación de leyes municipales relacionadas al área financiera.

6. Honestidad, Responsabilidad, Honradez comprobada, Amabilidad, Presentación personal.

Para el colector(a).

Requisitos Técnicos.

1. Bachiller en Comercio y Administración.
2. Capacidad para elaborar reportes financieros y habilidad para los números.
3. Un año de experiencia en cargos similares.
4. Manejo de paquetes computacionales.
5. Honestidad, Responsabilidad, Honradez comprobada, Amabilidad y Presentación personal.

Para el tesorero municipal.

Requisitos Legales.

Debe estar integrado por aquellos requisitos exigidos por el Código Municipal, Ley de la Corte de Cuentas y Normas Técnicas de Control Interno Especificas, entre algunos tenemos:

1. Que sea nombrado por el Concejo Municipal.
2. Que rinda fianza a satisfacción del Concejo antes de tomar posición de su cargo.

Específicamente el art. 97 establece: “El Tesorero, funcionarios y empleados que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos deberán rendir fianza a satisfacción del Concejo”.

Para el colector(a).

Requisitos Legales.

1. Que sea nombrado por el Alcalde Municipal.
2. Que rinda fianza a satisfacción del Concejo antes de tomar posición de su cargo.

4.1.2.5. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA.

Los procedimientos del Área de Tesorería esta conformado de la siguiente manera:

A. Recaudación.

A.1. Recaudación Directa.

A.1.1. Procedimiento de Recaudación Directa en Colecturía.

A.1.2. Procedimiento de Recaudación Directa a través de Colectores Externos.

A.2. Flujograma General del Proceso de Recaudación.

B. Custodia.

B.1. Obligación de Rendir Fianza.

B.2. Custodia de Documentación de Respaldo.

B.3. Control de Documentos.

B.4. Procedimiento para la Custodia de Especies Municipales.

C. Erogación.

C.1. Procedimientos Técnicos y Legales para la Erogación de Fondos.

C.2. Pasos para la Autorización en la Erogación de los Fondos.

C.3. Procedimiento para la Erogación de Fondos.

C.4. Flujograma de Erogación de Fondos.

D. Procedimientos para la Compra de Especies Municipales.

D.1. Flujograma de Compras de Especies Municipales.

A. RECAUDACION.

Se entenderá por recaudación los procesos o mecanismos que deberá implementar el personal del área para dar cumplimiento a la normativa legal y garantizar el legítimo abono a los fondos municipales.

Como función básica de la unidad de tesorería, lleva implícito muchas actividades que exige el fiel cumplimiento de procedimientos y disposiciones legales; dentro de estas actividades se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ Verificar que los recibos de ingreso estén correctamente elaborados. El tesorero debe revisar que el documento que ampara el ingreso al fondo municipal este elaborado de manera correcta, tanto en su concepto y en su valor.

- ✓ Verificar que el valor de cada recibo de ingreso sea exactamente igual a la cantidad de dinero entregado por el contribuyente.

Para efectuar el cierre diario, tesorería debe solicitar al colector, un reporte que contenga la descripción de los ingresos del día para poder de esta forma confrontarlos con la cantidad de dinero que se recaudo. Este procedimiento debe ser llevado diariamente y deberá ser enviado a contabilidad para su registro, quedando copia del mismo en tesorería.

- ✓ Evitar recibir dinero falsificado.

Esta actividad debe ser empleada junto con una política de cobro, con el fin de no ser sorprendido con billetes falsos, generando un problema en la administración tributaria.

- ✓ Forma de pago.

El art. 35 de la Ley General Tributaria Municipal establece que el pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, pudiendo ser dinero en efectivo o por medio de cheque, en caso de recibir pago con cheque este deberá estar certificado y emitido a nombre de la Tesorería Municipal de Lolotique.

A.1. Recaudación Directa.

Es la que se realiza en las instalaciones de la Municipalidad, específicamente en las dependencias de la Tesorería.

La recaudación de fondos se da de forma directa desde dos puntos:

- ✓ Procedimiento de Recaudación Directa en Colecturía.
- ✓ Procedimiento de Recaudación Directa a través de Colectores Externos.

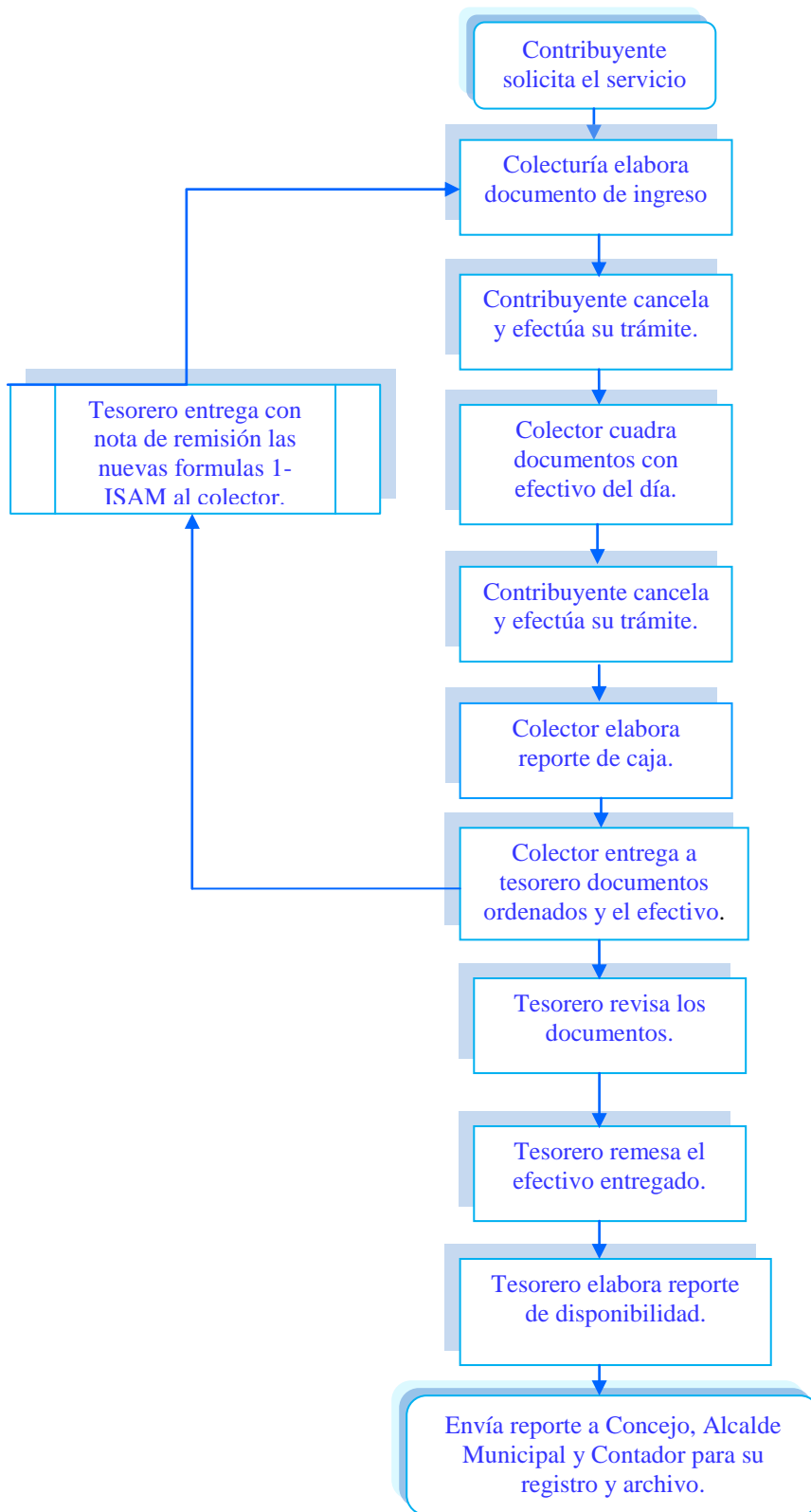
A.1.1. Procedimiento de Recaudación Directa en Colecturía.

| RESPONSABLE. | PASO N° | ACCION |
|----------------------------------|---------|--|
| Contribuyente. | 1 | Se presenta a pagar sus tributos y solicita el recibo de pago. |
| Encargado de Cuentas Corrientes. | 2 | Elabora el cálculo de la deuda más accesorio si los hubiere y emite recibo de ingreso para entregarlo al contribuyente. |
| Contribuyente. | 3 | Entrega recibo y dinero a caja. |
| Colector(a). | 4 | Recibo de ingreso, el dinero firma, sella y regresa el recibo original al contribuyente y archiva la copia. |
| | 5 | Ordena correlativamente los recibos, elabora reporte de ingresos diarios y la remesa de lo recaudado entregando todo al tesorero. |
| Tesorero. | 6 | Verifica que el efectivo sea igual a la sumatoria de los recibos de ingreso. |
| | 7 | Envía remesa al banco a la cuenta bancaria de la municipalidad. Las remesas se efectuaran cada dos días, debido a que en el municipio no se cuenta con una oficina bancaria (por acuerdo municipal). |
| | 8 | Elabora reporte de disponibilidad y entrega copia al Concejo, Alcalde Municipal y Contador. |

A.1.2. Procedimiento de Recaudación Directa a través de Colectores Externos.

| RESPONSABLE. | PASO N° | ACCION |
|--------------------------|----------------|--|
| Tesorero. | 1 | Colectora, solicita y entrega de especies a utilizar. |
| Colector(a). | 2 | Entrega especies (tiquetes de mercado) a colectores externos. |
| Colector externo. | 3 | Efectúa el cobro diario. |
| | 4 | Entrega en colecturía los fondos recaudados diariamente. |
| Colector(a). | 5 | Elabora los comprobantes de ingreso, verificando que la entrega de fondos del colector externo coincida con el valor de los tiquetes utilizados. |
| | 6 | Integra los datos anteriores, al informe diario de recaudación que se entrega al tesorero. |

A.2. Flujo-grama General del Proceso de Recaudación.



B. CUSTODIA.

La custodia de los fondos es otra de las funciones de suma importancia dentro de la unidad de tesorería, entendiéndose esta como sinónimo de seguridad y garantía, logrando que el riesgo de perder los fondos y valores se reduzca considerablemente y para que lo anterior se cumpla el tesorero debe establecer un control adecuado a través de las siguientes actividades:

- ✓ Guardar en un lugar seguro el dinero recaudado, mientras se remesa al banco.
- ✓ Remesar los fondos recaudados en forma oportuna e íntegra a las respectivas cuentas bancarias.
- ✓ Aplicar estrategias tendientes a reducir el riesgo de pérdida de los fondos antes y durante los traslados a la institución bancaria.
- ✓ Evitar la práctica de firmar cheques en blanco.
- ✓ Llevar un control específico y actualizado de las especies municipales.
- ✓ Mutilar las firmas de cheques anulados.
- ✓ Establecer un control interno eficiente de las especies municipales que entran a la Municipalidad y que representan dinero invertido en las mismas.

Existen algunos aspectos que se deben recordar para la custodia de fondos:

B.1. Obligación de Rendir Fianza.

De acuerdo al art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, todo funcionario o empleado del sector público encargado de la recolección, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos o del manejo de bienes, están

obligados a rendir fianza a favor del estado o del organismo respectivo, para responder por el fiel cumplimiento de sus obligaciones. El art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración del Estado (AFI), hace énfasis sobre tal situación y establece que el pago de dicha fianza estará a cargo de cada institución.

La garantía podrá otorgarse mediante las formas siguientes:

- ✓ Fianza por medio de banco compañía de seguro o afianzadora.
- ✓ Deposito en efectivo.
- ✓ Garantía hipotecaria.
- ✓ Garantía prendaria.
- ✓ Otra forma de garantía puede ser: letra de cambio, títulos valores, entre otros.

B.2. Custodia de Documentación de Respaldo.

Todo documento de pago o recibo de ingreso, una vez sea cancelado debe ser remitido a la unidad de contabilidad debidamente legalizado con sus firmas y sellos, para su proceso y custodia a mas tardar la semana siguiente.

B.3. Control de Documentos.

Tesorería debe llevar control de los recibos de ingreso emitidos y los pendientes de emitir. El control debe implementarse mediante el número correlativo de los recibos emitidos y formara parte del reporte mencionado anteriormente; así mismo, aquellos

que no se encuentren utilizados, se resguardaran apropiadamente evitando la sustracción para fines distintos a la recaudación de fondos de la municipalidad.

B.4. Procedimiento para la Custodia de Especies Municipales.

| RESPONSABLES | PASO N° | ACCION |
|---------------------|----------------|---|
| Tesorero. | 1 | Almacena las especies compradas a ISDEM. |
| | 2 | Entrega a colectora las especies que requerirá durante la semana. |
| | 3 | Llevara el control en libro de bancos de las especies, en entradas y salidas. |
| Colector(a). | 1 | Llevara un control propio de las especies entregadas por el tesorero, así como los egresos de las mismas. |
| Tesorero. | 2 | Conciliara mensualmente el inventario de las especies existentes. |

C. EROGACION.

Es la última de las funciones establecidas en el proceso de recaudación- custodia- erogación, que se deben cumplir en la unidad de tesorería, la cual consiste en desembolsar los fondos debidamente legalizados y autorizados por diferentes conceptos para su respectivo pago.

Entre los conceptos de erogación de fondos que se dan en la municipalidad tenemos:

- ✓ Gastos.
- ✓ Transferencias.

- ✓ Inversiones.
- ✓ Pagos de pasivos (deudas a proveedores).
- ✓ Anticipos.

El Tesorero como responsable de la erogación de los fondos debe asegurarse de que toda erogación cumpla con los requisitos siguientes:

- ✓ Que el desembolso haya sido autorizado por funcionarios competentes de la municipalidad.
- ✓ Que exista asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos.
- ✓ Que el comprobante de egreso sea de legítimo abono.
- ✓ Que el pago se efectúe con cheque emitido contra la cuenta bancaria específica de la Alcaldía excepto los que se paguen por caja chica.
- ✓ No efectuar pagos en efectivo.
- ✓ Todo desembolso debe cumplir con los criterios de elegibilidad (razonable, importante y admisible), y estará sujeto a aprobación y verificación en cuanto a su propiedad, legalidad y veracidad de acuerdo a los controles exigidos por el estado a través, de La Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Todo desembolso por gastos tendrá la documentación de respaldo suficiente, lo que deberá reunir la información necesaria que permita su registro correcto y comprobación posterior.

- ✓ Verificar la veracidad de la transacción del gasto mediante la documentación y autorización respectiva para lo cual se requiere de los siguientes documentos:
 - a) Factura o recibo que evidencie de la obligación su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad.
 - b) Las cantidades y calidades de los bienes o servicios recibidos, mediante la comprobación de la facturación: con el informe de recepción, con la orden de compra emitida, con el contrato o acuerdo que evidencia la obligación.
- ✓ Los cheques emitidos, serán efectivos únicamente cuando tenga dos firmas autorizadas. Para facilitar este requerimiento, la municipalidad deberá registrar en el banco por lo menos tres firmas autorizadas entre las cuales no debe estar la del contador.

C.1. Procedimientos Técnicos y Legales para la Erogación de Fondos.

Para que los conceptos y requisitos de erogación antes mencionados se cumplan es importante considerar los procedimientos técnicos y legales de erogación, así como los pasos a seguir en el proceso de autorización de la erogación.

Para que exista un normal funcionamiento, la municipalidad necesita hacer erogaciones de dinero provenientes de los diferentes fondos, estas erogaciones tienen su origen en la satisfacción de diferentes necesidades en beneficio de la municipalidad y por ende de los habitantes del municipio.

Para hacer efectiva toda erogación de fondos se requiere que se cumpla con los procedimientos establecidos en las disposiciones legales que regulan la actuación de la administración municipal, tales como lo que dicta la ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno Especificas, Código Municipal (reformado), Presupuesto Municipal, Manual de Rendición de Cuentas etc. Sin embargo, por excepción los únicos desembolsos de fondos que no requieren autorización mediante acuerdo del Concejo Municipal, son los llamados “Gastos Fijos” consignados en el presupuesto municipal vigente entre los cuales tenemos: salarios del personal, energía eléctrica, agua potable, teléfono etc.

El resto de erogaciones deberán ser acordadas previamente por el concejo Municipal y comunicadas al tesorero para efectos de pago.

Para que los pagos hechos por el tesorero sean de legitimo abono, deberán estar firmados los documentos de respaldo por la persona que recibió el pago y tendrán el VISTO BUENO del Sindico Municipal y el DESE del Alcalde Municipal.

Además de los requisitos de legalización de los comprobantes de egresos enunciados estos llevaran el TOMADO RAZON, que consiste en detallar la aplicación de la correspondiente partida presupuestaria, la fecha y numero del acuerdo municipal donde se autorizo el gasto, el numero del cheque cuenta bancaria y firma del Contador y No. Correlativo del comprobante.

En algunos casos se requiere que los documentos de egresos lleven además el “ES CONFORME” que consiste en la firma de un representante de la comisión que tenga a cargo la supervisión de la obra.

C.2. Pasos para la Autorización en la Erogación de los Fondos.

El proceso de autorización para la erogación de fondos, básicamente contiene lo siguiente:

- ✓ **Generación de la necesidad a satisfacer:** Los fondos municipales solamente deben utilizarse para provecho del municipio, por lo que deben estar relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ **Crédito Presupuestario:** Es obligación del Consejo y del Tesorero verificar la disponibilidad en la partida de egreso que será afectada antes de autorizar una erogación de fondos.
- ✓ **Disponibilidad de Efectivo:** Es necesario constatar la existencia de fondos suficientes e la cuenta bancaria para cubrir desembolso.
- ✓ **Contrataciones y Adquisiciones:** Con el fin de hacer uso racional de los recursos financieros y satisfacer al máximo las necesidades de bienes y servicios, es obligación de jefe de UACI tomar en cuenta los tipos de contratación o compra a realizar, verificando el Art.40 de la LACAP.

- ✓ **Revisión del Proceso de Contratación:** Para que tesorería efectúe el pago de cualquier factura o recibo, deberá corroborar que el documento este suficientemente respaldado por el jefe de la UACI o cuando fuese necesario por el encargado de la supervisión de la obra, debiendo llevar las firmas y sellos de estos.

- ✓ **Aprobación del Gasto:** El Consejo Municipal, después de haber cumplido y evaluado los requisitos anteriores, podrá aprobar la erogación mediante un acuerdo tomado en reunión, el cual quedara asentado en acta y notificado al Tesorero.

C.3. Procedimiento para la Erogación de Fondos.

- ✓ Encargo de la UACI efectúa el procedimiento de contratación o adquisición conforme a la LACAP.

- ✓ Se verifica si el presupuesto contempla la erogación o si es necesario reforma el presupuesto.

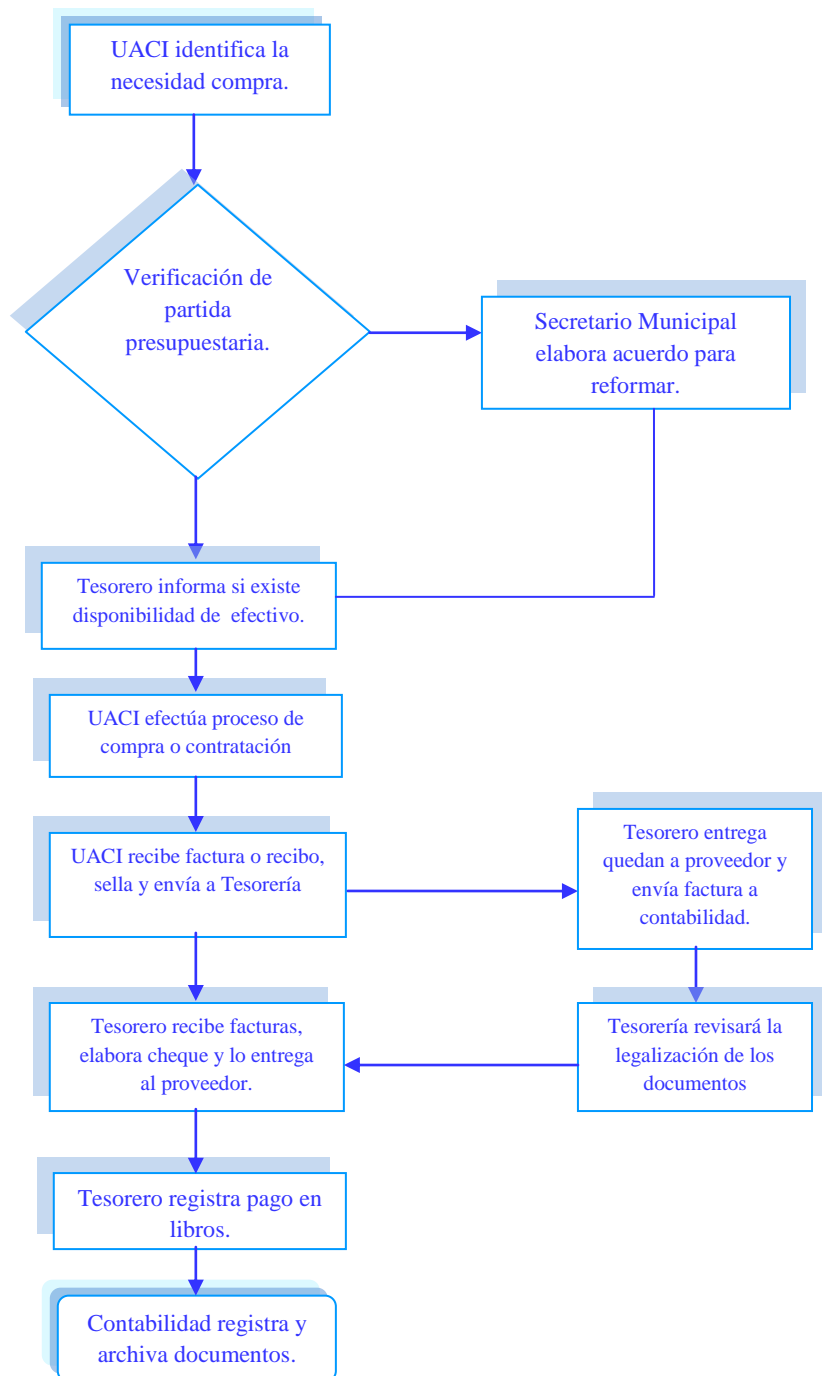
- ✓ El encargado de la UACI informa al proveedor el acuerdo de la adjudicación de la compra del bien o servicio.

- ✓ La UACI recibe la mercadería o bien e informa si ha sido recibida tal como la oferta específica.

- ✓ Tesorería deberá revisar las facturas o documentos de egresos que contengan la normativa legal correspondiente.

- ✓ Tesorería elabora y entrega quedan o cheque a proveedor.
- ✓ Tesorería registra operaciones y remite documentación a contabilidad.
- ✓ Contabilidad registra operaciones.

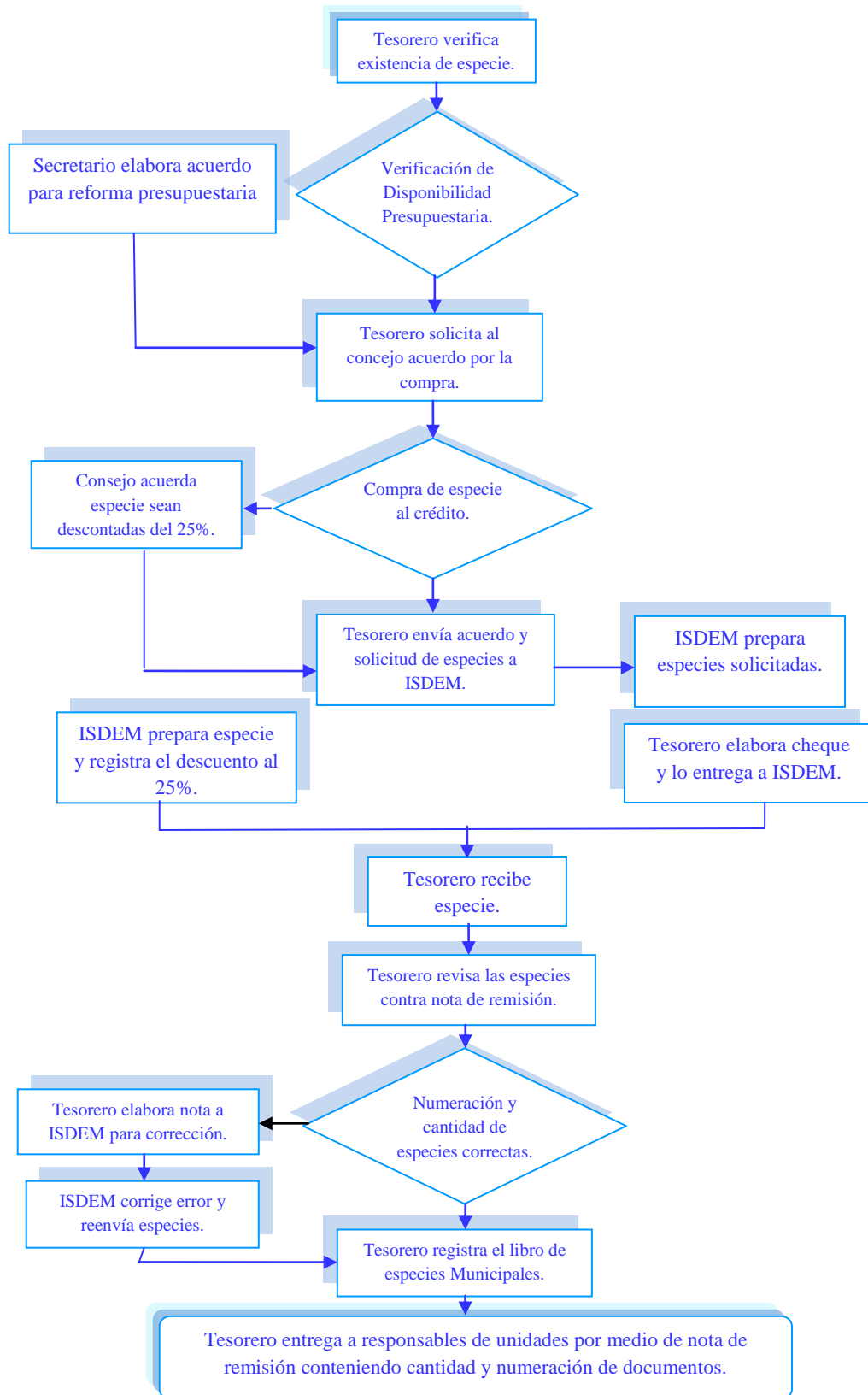
C.4. Flujo-grama de Erogación de Fondos.



D. PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE ESPECIES MUNICIPALES.

- ✓ Tesorero verifica existencias de especies para ordenar la compra o elaboración de las especies de ISDEM.
- ✓ Verifica la disponibilidad en el presupuesto para la compra.
- ✓ El Consejo Municipal acuerda compra de especies; en efectivo o al crédito (descuento FODES).
- ✓ Si el pago se hace en efectivo se elabora cheques y se legaliza.
- ✓ El Secretario(a) Municipal envía acuerdo de compra de las especies, al ISDEM.
- ✓ Se efectúa la compra de la especie.
- ✓ Tesorería verifica el tipo y la cantidad de las especies, revisa el documento de compra y lo registra en los libros respectivos.

D.1. Flujo-grama de Compras de Especies Municipales.



4.1.2.6. REGISTRO DE TESORERIA.

El trabajo desarrollado por la Unidad de Tesorería no se limita a la recaudación, custodia y erogación de los Fondos Municipales, si no a un riguroso control a través de los diferentes para un mejor control de los ingresos y egresos, estos se detallan a continuación.

A. Libro de Control Diario de Bancos.

B. Libro de Especies.

C. Libro de Caja.

A. LIBRO DE CONTROL DIARIO DE BANCOS.

Este registro contiene el movimiento de los fondos que ingresan y egresan a tesorería y depositados en la distintas Instituciones del Sistema Financiero, ya sea por las remesas, intereses devengados, cheques emitidos y cualquier otro movimiento operado.

Se pretende con este registro controlar los fondos de las respectivas cuentas bancarias y sus respectivos saldos a fin de evitar sobregiros bancarios y el problema de rechazo de cheques por insuficiencia de fondos.

B.LIBRO DE ESPECIES.

Este libro ejerce el control de las Especies Municipales valoradas y no valoradas, el consumo de estas, las compras realizadas, su inutilización, extravío y existencia en un momento determinado.

Entre las especies valoradas tenemos:

- ✓ Fondo de vialidad
- ✓ Tiquetes para el cobro de Mercado, baños, lavaderos, etc.

Entre las especies no valoradas encontramos:

- ✓ Formulas 1-ISAM.
- ✓ Certificado de carta de ventas.
- ✓ Título de puesto a perpetuidad en el cementerio.

Para el control de las especies municipales por el hecho de constituir valores apreciables en dinero bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal, es necesario considerar lo siguiente:

- ✓ Efectuar los registros de compra y venta de las especies Municipales
- ✓ Utilizar los talonarios ordenadamente de acuerdo a su numeración correctiva.
- ✓ Anular las especies inutilizadas, archivarlas y descargarlas del libro de Especies.

- ✓ Hacer responsable de su pago al empleado que haya extraviado o destruido las especies en caso de que sean especies valoradas, se responderá por el importe correspondiente; en caso contrario, se aplicara multa entre cinco y cien colones por cada tanto o su equivalente en dólares.

C. LIBRO DE CAJA.

Este Registro sirve para concentrar los ingresos y egresos habidos durante el mes para establecer saldos a nueva cuenta, mediante las comparaciones pertinentes, adicionalmente sirve como mecanismo de control/ verificación de tesorería y la situación financiera de la municipalidad.

4.1.2.7. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA EL CONTROL DE LOS FONDOS.

- ✓ Realizar arqueo de caja chica: Sirve para comprobar periódicamente el uso y la existencia del efectivo de este fondo.
- ✓ Seguridad: Guardar en caja fuerte o en un lugar seguro el efectivo

4.1.2.8. GLOSARIO.

Bienes: Cosa tangible que puede ser apreciada por nuestros sentidos.

Conciliación: Coincidencia aritmética entre los saldos de estado bancario de una cuenta de depósitos a la vista y el saldo registrado en el registro contable.

Cotización: Comparación de precios de los bienes y servicios en el mercado.

Custodiar: Cuidar vigilar o proteger los fondos y valores.

DESE: Autorización de un documento por un funcionario para que sea pagado por el Tesorero Municipal.

Disponibilidad: Existencia de recursos financieros

Erogación: Salida de dinero.

Especies Municipales: Valores autorizados por la Corte de Cuenta, su adquisición, venta y control corresponde al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. (ISDEM).

Fianza: Forma de garantizar una responsabilidad.

Fondos Municipales: Todo ingresa a la Tesorería proveniente de cualquier fuente.

Gastos: Erogación de dinero generalmente no recuperable.

Inversión: Erogación de dinero activable y a la vez recuperable.

Obligación: Deuda contraída por la Administración Municipal.

Licitación: Mecanismo que sirve para someter a concurso la contratación de bienes y servicios.

Procedimiento: Pasos a seguir para hacer algo predeterminado.

Recaudar: Acción de recibir los Fondos Municipales y sus accesorios.

Servicio: Beneficio proporcionado por la Municipalidad y sus accesorios.

**ALCALDIA MUNICIPAL
ARQUEO DE CAJA**

Encargado de Colecturía: _____

Fecha de Corte: _____

Nº. Correlativo Formulas ISAM DESDE _____ HASTA _____

| MOVIMIENTOS | CANTIDAD | VALOR |
|--------------------------------|----------|-------------|
| Formulas 1- ISAM (tasas) | | \$ - |
| Formulas 1- ISAM (impuestos) | | \$ - |
| TOTAL DE INGRESOS | | \$ - |

| DETALLES | DENOMINACION | CANTIDAD | VALOR |
|--------------------|--------------|----------|-------------|
| Billetes de | \$ 1.00 | | \$ - |
| Billetes de | \$ 5.00 | | \$ - |
| Billetes de | \$ 10.00 | | \$ - |
| Billetes de | \$ 20.00 | | \$ - |
| Billetes de | \$ 50.00 | | \$ - |
| Billetes de | \$ 100.00 | | \$ - |
| SUB – TOTAL | | | \$ - |

| | | | |
|--------------------|---------|--|-------------|
| MONEDAS | \$ 0.01 | | \$ - |
| MONEDAS | \$ 0.05 | | \$ - |
| MONEDAS | \$ 0.10 | | \$ - |
| MONEDAS | \$ 0.25 | | \$ - |
| SUB – TOTAL | | | \$ - |

| | | |
|------------------------|--|-------------|
| CHEQUE BANCO CUSCATLAN | | \$ - |
| CHEQUE BANCO AGRICOLA | | \$ - |
| CHEQUE SCOTIANBANK | | \$ - |
| CHEQUE HSBC | | \$ - |
| CHEQUE CITIBANK | | \$ - |
| SUB – TOTAL | | \$ - |

| | |
|----------------------|-------------|
| TOTAL GENERAL | \$ - |
|----------------------|-------------|

| | |
|-------------------|-------------|
| DIFERENCIA | \$ - |
|-------------------|-------------|

OBSERVACIONES: _____

COLECTOR

TESORERO

4.1.3 MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICABLE AL AREA DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE.

4.1.3.1. INTRODUCCION.

La contabilidad gubernamental tiene como misión producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable. Los estados financieros que produce la contabilidad son definitivos, permanentes y verificables, toda vez que se procesan bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables, lo que brinda garantía a los usuarios de sus reportes. La toma de decisiones debe estar basada en la información financiera preparada por el área de contabilidad de la entidad pública.

El contenido se centra en los siguientes aspectos: Propósitos y beneficios, objetivo del Manual, los procedimientos establecidos en la Ley, la descripción de los mismos, formularios y el glosario respectivo.

4.1.3.2. FUNDAMENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD.

Los fundamentos del Área de Contabilidad se dividen en cinco pasos generales, los cuales son:

- A. Concepto.
- B. Propósito.
- C. Objetivo del Manual del Área de Contabilidad.
- D. Base Legal.

A. CONCEPTO.

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la capacitación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que ayude a la toma de decisiones.

B. PROPOSITOS.

- ✓ Determinar el marco de referencia dentro del cual debe proceder cada Institución en materia de contabilización de los eventos económicos.
- ✓ Delimitar responsabilidades dentro del área de contabilidad.
- ✓ Servir como herramienta de supervisión y control.
- ✓ Facilita el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos.

C. OBJETIVO DEL MANUAL DEL AREA DE CONTABILIDAD.

Proporcionar un instrumento técnico que oriente a las Instituciones de la Administración Pública, en las gestiones que lleva a cabo el área de contabilidad, a fin de cumplir con los objetivos y principios establecidos en las diferentes leyes que son de aplicación para la Contabilidad Gubernamental.

D. BASE LEGAL.

✓ **Constitución de la Republica.**

Art. 207

✓ **Código Municipal.**

Art. 13

✓ **Ley de Organizaciones y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.**

Art. 55

✓ **Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.**

Art. 17 lit. a)

✓ **Código de Comercio.**

Art. 43 Inc. 2º y 3º, Art. 436 al 439

✓ **Código Tributario.**

Art. 30, 33, 141, 154,156

✓ **Ley de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio.**

Art.20

- ✓ **Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

Art. 6, 165

- ✓ **Otras Leyes aplicables: Ley del Medio Ambiente y Recursos Naturales.**

Art.15, 21

4.1.3.3. ORGANIGRAMA, PRINCIPIOS Y NORMAS DEL AREA DE CONTABILIDAD.

Se desglosa de la siguiente manera:

- A. Organigrama del Área de Contabilidad.
- B. Principios de Contabilidad.
- C. Normas Aplicables al Área de Contabilidad.

A. ORGANIGRAMA DEL AREA DE CONTABILIDAD.



B. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

B.1. ENTE CONTABLE.

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 conformaran el ente contable Gubernamental.

Este principio determina que la municipalidad llevara contabilidad de los recursos y obligaciones que administra, según lo determinen las leyes o las autoridades.

B.2. MEDICION ECONOMICA.

La Contabilidad Gubernamental registrará con imparcialidad todo recurso y obligación susceptible de valuar en términos monetarios, reduciendo los componentes heterogéneos a una expresión común, medidos en moneda de curso legal, salvo autorización expresa en contrario.

El principio precisa que la Contabilidad Gubernamental registrará todos los hechos económicos que puedan modificar los recursos u obligaciones de la Municipalidad 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. Excepcionalmente, cuando las circunstancias técnicas lo ameriten y previa autorización del Ministerio de Hacienda, podrá llevarse contabilidad en moneda extranjera, en cuyo caso será necesario fijar mecanismos de conversión de los datos.

B.3. DUALIDAD ECONOMICA.

La Contabilidad Gubernamental reconocerá la igualdad entre los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos.

El principio reconoce como método de registro en la Contabilidad Gubernamental la partida doble y consecuentemente, la ecuación del inventario se representa como: $RECURSOS = OBLIGACIONES$, o bien, $ACTIVO + PASIVO$.

B.4. DEVENGADO.

La Contabilidad Gubernamental registrara los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de la percepción o pago de dinero, y siempre que sea posible cuantificarlos objetivamente.

El principio establece que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad, serán reconocidos en el momento que sea posible reconocer y cuantificar los efectos, independientemente que produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio. La sola estimación o intención de producir cambios en la composición de los recursos y obligaciones no es interpretada como un hecho económico, luego se excluyen de los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos, excepto como información referencial a través de cuentas de orden, en los casos que se estime procedente.

B.5. REALIZACION.

La Contabilidad Gubernamental reconocerá los resultados de variaciones patrimoniales cuando los hechos económicos que los originen cumplan con los requisitos jurídicos y/o inherentes a las transacciones.

El principio determina que los resultados económicos para medir la relación costos y gastos con los ingresos que se generan en la Municipalidad, serán registrados en la medida que se haya cumplido con la norma jurídica vigente y/o la practica de generar aceptación en el campo comercial, como así mismo teniendo en consideración los posibles efectos futuros de los hechos económicos.

B.6. COSTO COMO BASE DE EVALUACION.

La Contabilidad Gubernamental registrara los hechos económicos, sobre la base del valor de intercambio de los recursos y obligaciones económicas, salvo que determinadas circunstancias justifiquen la aplicación de un criterio diferente de evaluación.

El principio precisa que toda transacción se contabiliza al precio acordado al momento de formalizar el hecho económico entre las partes involucradas, excluyendo toda posible incorporación de un valor diferente al pactado, situación que no significa desconocer la existencia y procedencia de otros criterios en casos de excepción.

B.7 PROVISIONE FINANCIERAS.

La Contabilidad Gubernamental reconocerá la incorporación de métodos que permitan expresar los recursos y obligaciones lo más cercano al valor de conversión, a una fecha determinada.

El principio reconoce como mecanismo contable plenamente valido registrar ajustes periódicos que permitan depurar y actualizar los valores que muestran los recursos y obligaciones, a fin de lograr una adecuada razonabilidad en la presentación de la información contable en la Municipalidad.

B.8. PERIODO CONTABLE.

La Contabilidad Gubernamental definirá intervalos de tiempo para dar a conocer el resultado de la gestión presupuestaria y situación económica-financiera, que permitan efectuar comparaciones validas.

El principio establece como requisito para medir la información financiera fijar lapsos de tiempo de igual duración, lo cual no impide la preparación de salidas de información en la oportunidad que se requiera como medio de apoyo al proceso de toma de decisión o elemento de control.

B.9. EXPOSICION DE INFORMACION.

Los Estados Financieros que se generen en la Contabilidad Gubernamental, incluirá información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestarias y económica-financiera, reflejando razonable y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados. En notas explicativas se

revelara toda transacción, hecho o situación, cuantificable o no, que pueda influir en análisis comparativos o decisiones de los usuarios de la información.

El principio obliga a quienes preparan Estados Contables a suministrar en estos toda información esencial y adicional que permite a quienes la reciban una adecuada interpretación de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

B.10. EXISTENCIA PERMANENTE.

Todo Ente contable responsable de llevar Contabilidad Gubernamental, se considera de existencia permanente y continua a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario.

El principio precisa que toda Entidad obligada a llevar Contabilidad tiene continuidad en el tiempo, excepto que una disposición legal establezca existencia temporal o disolución de la misma.

B.11. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES.

La Contabilidad Gubernamental estará supeditada al ordenamiento jurídico vigente, prevaleciendo los preceptos legales respecto de las normas técnicas.

Este principio tiene como finalidad precisar que frente a diferencias que puedan originarse entre la normativa técnica que establezca para la Contabilidad Gubernamental y las disposiciones legales, prevalecerán estas últimas aun cuando sean contrarias a los criterios técnicos generalmente aceptados en el campo contable.

B.12. CONSISTENCIA.

La Contabilidad Gubernamental estará estructurada sistemáticamente sobre bases consistentes de integración, unidad y uniformidad.

El principio reconoce la existencia de un Sistema de Contabilidad Gubernamental como medio destinado a registrar todos los recursos y obligaciones de la Municipalidad, como también los cambios que se produzcan en el volumen y composición de los mismos; que es aplicable a todos y cada uno de los entes que lo integran, no siendo admisible la existencia de sistemas contables paralelos; y que se debe contabilizar sobre bases iguales y consistentes los hechos económicos de igual naturaleza.

C. NORMAS APLICABLES AL AREA DE CONTABILIDAD.

C.1 NORMAS GENERALES.

C.1.1. INSTRUCCIONES CONTABLES.

Las instituciones que imparta la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en uso de las facultades que le confieren la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su reglamento, serán de carácter obligatoria para todas las instituciones comprendidas en el Art. 2 de la Ley AFI responsables de llevar Contabilidad Gubernamental.

Las dudas que existan respecto a Contabilización de hechos económicos o acerca de la interpretación de los principios, normas y procedimiento técnicos que establezcan,

serán resueltas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para cuyo efecto actuara de oficio o a requerimiento de las Unidades Contables.

C.1.2. ACATAMIENTOS DE NORMAS LEGALES.

Las normas legales contenidas en la Constitución de la Republica y las demás leyes aplicables al Proceso Administrativo Financiero de la Municipalidad tendrán primacía sobre las normas contables. En caso de discrepancia deberá aplicarse la norma legal, aun cuando sea contraria a las prácticas contables de general aceptación; en cualquier caso, será la Dirección General de Contabilidad Gubernamental quien establecerá el criterio técnico de la aplicación legal.

C.1.3. EXCLUSION CONTABLE DE ESTIMACIONES RESUPUESTARIAS.

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental excluye toda posibilidad de registrar contablemente estimaciones presupuestarias, en tanto los hechos económicos no se generen, debiendo cumplir estos con las reglas y fundamentos que establecen los principios y normas.

No obstante, el diseño del Subsistema de Contabilidad deberá considerar los mecanismos técnicos que hagan factible la confrontación de los movimientos contables con las proyecciones presupuestarias. Las dudas sobre las asociaciones contables y presupuestarias serán resueltas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, excepto que se trate del alcance técnico de algún concepto presupuestario en cuyo caso resolverá la Dirección General del Presupuesto.

C.1.4. IMPORTANCIA RELATIVA DE LOS HECHOS ECONOMICOS.

Los principios, normas y procedimientos técnicos que establezca el Subsistema de Contabilidad Gubernamental deberán aplicarse con sentido práctico en la Municipalidad, siempre y cuando no se distorsione la información contable, o bien, que el costo de registrar técnicamente los hechos económicos no sea superior a los beneficios de la información que se pudiera obtener.

C.1.5. PERIODO DE CONTABILIZACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS.

El periodo contable coincidirá con el año calendario, es decir, del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

El devengamiento de los hechos económicos deberá registrarse en el periodo contable en que se produzca, quedando estrictamente prohibida la postergación en la contabilización de las operaciones.

En consecuencia, no es aceptable ninguna justificación para dejar de cumplir con lo dispuesto en esta norma, así como registrar en cuentas diferentes a las técnicamente establecidas según la naturaleza del movimiento.

Los registros contables deberán quedar cerrados al 31 de Diciembre de cada año. Todo hecho económico posterior deberá registrarse en el periodo contable vigente.

C.1.6. ESTRUCTURACION DE SISTEMAS CONTABLES INSTITUCIONALES.

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad serán responsables de diseñar, optimizar y registrar en sus propios sistemas contables, de acuerdo con la organización administrativa determinada por las leyes o autoridades competentes y las necesidades de información interna, todo ello dentro del marco doctrinario que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. El sistema deberá, además estructurarse en armonía con los principios del Control Interno que aseguren la confiabilidad en el registro de los hechos económicos y el acatamiento de las normas legales dentro de la Municipalidad.

C.1.7. AJUSTE DE LOS HECHOS ECONOMICOS CONTABILIZADOS ERRONEAMENTE.

Los hechos económicos contabilizados erróneamente, a nivel institucional, se regularizarán con **SIGNO NEGATIVO**, cuando las normas contables específicas así lo determinen; en caso contrario, deberá efectuarse la revisión del movimiento contable de conformidad a la técnica contable de general aceptación.

C.1.8. CRITERIO PRUDENCIAL.

En las situaciones que no exista pronunciamiento alguno o que no se encuentren explícitamente claras en los principios o normas contables referentes a la medición, cuantificación y presentación de los hechos económicos, será necesario utilizar cierto prudencial para realizar los juicios necesarios que se apeguen al marco legal y técnico de la Contabilidad Gubernamental.

Este juicio debe estar moderado por la prudencia al decidir entre alternativas propuestas en las que no exista una base para elegir, debiéndose optar por la que menos subjetividad refleje, considerando siempre que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable, los criterios que se adopten deben ser suficientemente comprobables a fin de establecer la clara comprensión del criterio utilizado.

C.2 NORMAS ESPECÍFICAS.

C.2.1 NORMAS SOBRE EL LISTADO DE CUENTAS.

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| 1 | → | TITULO | ← 9 |
| 11 | → | GRUPO | ← 99 |
| 111 | → | SUBGRUPO | ← 999 |
| 11101 | → | CUENTA | ← 999 99 |
| 11101001 | → | Subcuenta | ← 999 99999 |
| 11101001001 | → | Analítico | ← 999 999999999 |
| 11101001001001 | → | Sub analítico | ← 999 999999999999 |
| 11101001001001001 | → | Sub sub analítico | ← 999 999999999999999 |

C.2.1. ESTRUCTURA DEL LISTADO DE CUENTAS.

El listado de cuentas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental esta estructurado de acuerdo con la naturaleza de los hechos económicos, desde una

conceptualización general a una desagregación pormenorizada, reconociendo los siguientes rangos de codificaciones y niveles:

La Dirección General Gubernamental, es el único organismo facultado para crear, modificar, eliminar y conceptualizar los niveles de título, grupo, subgrupo, cuenta y subcuenta, esta última siempre que esté asociada a un concepto presupuestario, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a petición de los entes contables.

C.2.2. IDENTIFICACION DE LOS NIVELES CONTABLES.

El nivel de título identificará la conceptualización superior de la igualdad entre los recursos que se poseen y las fuentes de los mismos; el grupo responde a una desagregación de los conceptos anteriores, de acuerdo con la naturaleza homogénea de los hechos económicos que se registren y los niveles de subgrupo y cuenta a segregaciones genéricas y específicas, según corresponda. Las desagregaciones de subcuenta, analítico de subcuenta y los demás niveles identificarán situaciones particularizadas o pormenorizadas del nivel inmediatamente anterior.

Los niveles de título y grupo estarán conformados por los siguientes códigos y conceptos:

2 RECURSOS. TERCEROS.

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

4 OBLIGACIONES CON

41 DEUDA CORRIENTE.
42 FINANCIAMIENTO DE

8 OBLIGACIONES PROPIAS.

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

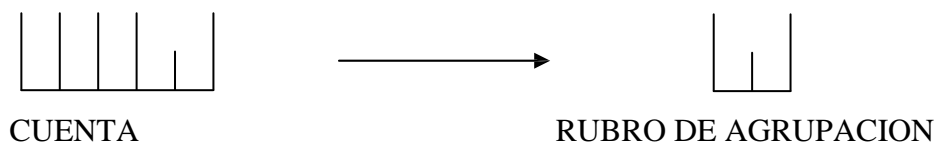
C.2.3. CONCEPTUALIZACION.

| RECURSOS | OBLIGACIONES |
|---|---|
| <p>2 <u>RECURSOS.</u> Es el total de los bienes y derechos que administran las instituciones de la Municipalidad.</p> <p>21 <u>FONDOS.</u> Son las disponibilidades de fácil realización, los anticipos de fondos y los Deudores Monetarios destinados a las actividades institucionales o a cumplir fines específicos.</p> <p>22 <u>INVERSIONES FINANCIERAS.</u> Son los fondos colocados en títulos valores con la finalidad de obtener un rendimiento financiero de las entidades públicas, constituido por las inversiones temporales, permanentes, en préstamos, intangibles e inversiones no recuperables además comprende los deudores financieros por convenios u otros derechos pendientes de percibir.</p> <p>23 <u>INVERSIONES EN EXISTENCIAS.</u> Representa el valor de los bienes producidos o adquiridos destinados para la formación de Stock, venta o transformación, así como de las existencias de producción en proceso.</p> <p>24 <u>INVERSIONES EN BIENES DE USO.</u> Son los bienes depreciables y no depreciables propiedad de los entes público, que se adquieren o Construyen con el propósito de utilizarlos en las actividades productivas y administrativas Institucionales.</p> <p>25 <u>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS.</u> Representa el valor de las inversiones en infraestructuras privativas para el funcionamiento de las entidades públicas y las inversiones para el desarrollo social, fomento y otros que se consideran de uso Municipal</p> | <p>4. <u>OBLIGACIONES CON TERCEROS.</u> Constituye las deudas y obligaciones que se mantienen con terceros, derivadas de hechos pasados, exigibles al Estado de acuerdo a su valor convenido.</p> <p>41 <u>DEUDA CORRIENTE.</u> Comprende los compromisos monetarios devengados, así como las obligaciones por fondos a rendir cuenta recibidos de terceros por bienes o servicios futuros a suministrar. Sin que constituyan derechos monetarios institucionales</p> <p>42 <u>FINANCIAMIENTO DE TERCEROS.</u> Son las obligaciones que provienen del endeudamiento del Estado, contraídas mediante préstamos provenientes de fuentes nacionales o del exterior, destinadas al financiamiento de las inversiones de las entidades y organismos del Sector Público, y los acreedores por pagos provisionales u otras obligaciones por pagos futuros.</p> <p>8 <u>OBLIGACIONES PROPIAS.</u> Comprende el compromiso que las instituciones tienen con el Estado, las cuales se reflejan en las cuentas de Patrimonio Estatal, Gastos de Gestión e Ingresos de Gestión.</p> <p>81 <u>PATRIMONIO ESTATAL.</u> Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que posee una entidad pública incluyendo las reservas, superávit y las disminuciones temporales en los recursos que afectan al patrimonio.</p> <p>83 <u>GASTOS DE GESTION.</u> Son las erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas no recuperables para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades financieras, económicas o sociales del ente público</p> <p>85 <u>INGRESOS DE GESTION.</u> Comprende los diversos ingresos que se perciben de acuerdo con la actividad financiera, económica y social que desarrolla el ente público durante un periodo de tiempo determinado</p> |

C.2.4. ASOCIACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE INGRESOS.

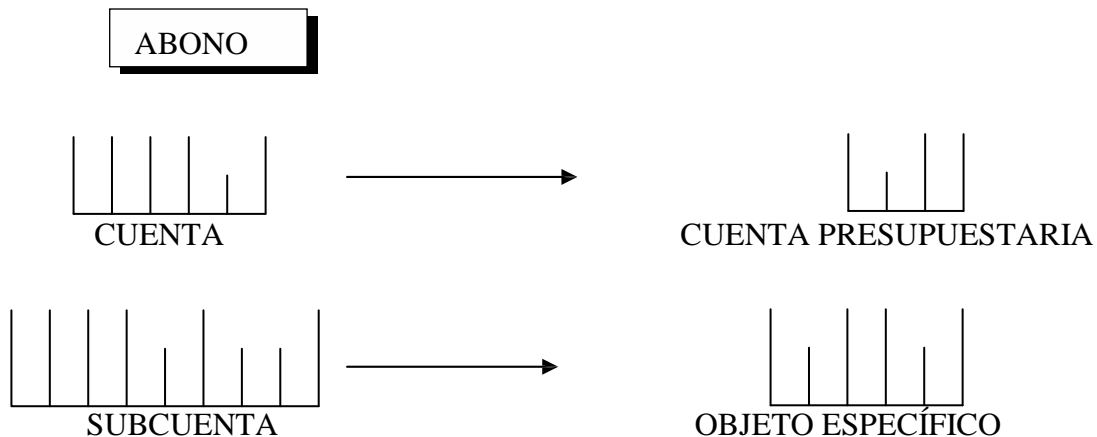
Las CUENTAS del subgrupo DEUDORES MONETARIOS estarán asociadas a los conceptos de RUBROS DE AGRUPACION del Clasificador presupuestario de ingresos, según corresponda.

Una o varias cuentas de DEUDORES MONETARIOS podrán estar asociadas a un concepto de RUBRO DE AGRUPACION.



Las CONTRACUENTAS (abonos) de los cargos a las cuentas de Deudores Monetarios estarán asociadas, a los conceptos de las CUENTAS PRESUPUESTARIAS y la desagregación de dichas contracuentas (subcuentas) a los objetos específicos del Clasificador Presupuestario de ingresos, según corresponda.

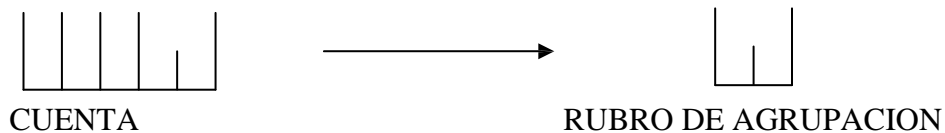
Una o varias contracuentas de DEUDORES MONETARIOS estará asociada a un concepto de Cuenta Presupuestaria y una subcuenta de la contracuenta a un objeto específico.



C.2.5. ASOCIACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE EGRESOS.

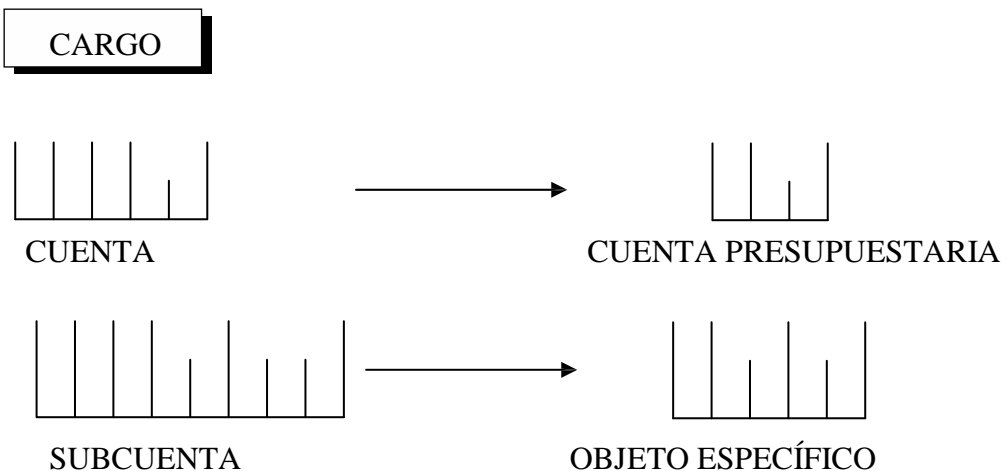
Las CUENTAS del subgrupo ACREEDORES MONETARIOS estarán asociadas a los conceptos de los RUBROS DE AGRUPACION del Clasificador Presupuestario de Egresos, según corresponda.

Una o varias cuentas contables de ACREEDORES MONETARIOS estarán asociadas a un concepto de RUBRO DE AGRUPACION.



Las CONTRACUENTAS (cargos) de los abonos a las cuentas de Acreedores Monetarios estarán asociadas a los conceptos de las CUENTAS PRESUPUESTARIAS y la desagregación de dichas contracuentas (subcuentas) a los objetivos específicos, del Clasificador Presupuestario de Egresos, según corresponda.

Una o varias CONTRACUENTAS de ACREEDORES MONETARIOS estará asociada a un concepto de CUENTA PRESUPUESTARIA y una SUBCUENTA de la CONTRACUENTA aun objeto específico.



C.2.6. DETERMINACION DEL MOVIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS.

El Resultado de la ejecución presupuestaria a nivel de rubro de agrupación de INGRESOS, se obtendrá de las cuentas del subgrupo DEUDORES MONETARION, generándose los derechos monetarios DEVENGADOS en base a la sumatoria del flujo de CARGOS y los derechos monetarios PERCIBIDOS a la sumatoria de flujo de ABONOS.

La determinación del resultado de ejecución presupuestaria analítico, a nivel de cuenta presupuestaria u objeto específico, se generara por la sumatoria del flujo de ABONOS de las CONTRACUENTAS de derechos monetarios devengados, conformado por las cuentas que reflejan disminución en las inversiones, aumento en el Financiamiento de Terceros y aumento en las Obligaciones Propias (Ingresos de Gestión).

No obstante, se excluirán de la sumatoria del flujo aquellos movimientos contables originados en AJUSTES CONTABLES, CIERRE Y APERTURA y cuando el deudor monetario y sus contracuentas no estén asociados al presupuesto de ingresos.

C.2.7. DETERMINACION DEL MOVIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS.

El resultado de la ejecución presupuestaria a nivel de rubro de agrupación de EGRESOS, se obtendrá de las cuentas del sub grupo ACREEDORES MONETARIOS, generándose los compromisos monetarios DEVENGADOS en base

a la sumatoria del flujo de ABONOS y los compromisos monetarios PAGADOS a la sumatoria del flujo de CARGOS.

La determinación del resultado de ejecución presupuestaria analítico, a nivel de cuenta presupuestaria u objeto específico, se generara por la sumatoria del flujo de CARGOS de las CONTRACUENTAS de compromisos monetarios devengados, conformado por las cuentas que reflejan aumentos en las Inversiones, disminución en el Financiamiento de Terceros y disminución en las Obligaciones Propias (Gastos de Gestión).

No obstante, sed se excluirán de la sumatoria, del flujo aquellos movimientos contables originados en AJUSTES CONTABLE, CIERRE Y APERTURA y cuando al acreedor monetario y sus contracuentas no estén asociados al presupuesto de egresos.

C.2.8. LISTADO DE CUENTAS INSTITUCIONAL.

Del listado general de cuentas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, las instituciones obligadas a llevar contabilidad deberán estructurar sus planes de cuentas e incluir en estos solamente aquellos conceptos que sean propios de las actividades que desarrollan. Las cuentas podrán ser desagregadas en subcuentas y analítico de subcuentas u otros niveles necesarios, de acuerdo con los requerimientos de información interna institucional.

Los planes de cuentas institucionales deberán ser sometidos a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en forma previa a su aplicación, como también las incorporaciones o eliminaciones que se introduzcan con el objeto

de que los hechos económicos sean registrados consistentemente en toda la Municipalidad.

C.2.2 NORMAS SOBRE AGRUPACIONES DE DATOS CONTABLES.

C.2.2.1. CONCEPTUALIZACION DE LAS AGRUPACIONES.

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental, los hechos económicos deberán agruparse de acuerdo con los requerimientos de información de apoyo al proceso de toma de decisiones.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental establecerá las agrupaciones que tendrán el carácter de obligatorias en los diseños contables institucionales. Lo anterior, es sin perjuicio que en el diseño de los Sistemas Contables Institucionales que puedan ampliar o incorporar codificaciones propias de los requerimientos de información interna.

Las agrupaciones de datos de carácter obligatorio estarán clasificadas en dos grupos: aquellas destinadas a identificar hechos económicos de igual naturaleza y las asociadas a una cuenta contable en particular. En la primera se encuentra las codificaciones de identificación institucional, número de partida, fecha de registro, agrupación operacional, tipo de movimiento, fuente de recursos, proyectos o grupo de proyectos, área de gestión, etapa del proyecto, ubicación geográfica y actividad especial; en la segunda las agrupaciones por estructura presupuestaria (unidad presupuestaria y sub líneas de trabajo), fuente de financiamiento, agrupación de

costos productivos, centro de responsabilidad y los elementos relativos al compromiso presupuestario, en los casos que corresponda.

C.2.2.2. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL.

En concordancia con el principio de Ente Contable, cada una de las instituciones será reconocida con el código de identificación institucional, el cual será el único para efectos contables y para todo el proceso administrativo financiero.

C.2.2.3. AGRUPACION OPERACIONAL.

Dado que la Constitución de la República y las demás leyes aplicables al proceso Administrativo Financiero de la Municipalidad reconocen que los recursos del Estado se administran fundamentalmente bajo las clasificaciones de: Ordinarios, Extraordinarios, Especiales, Fondos de Actividades Especiales y Municipales, los hechos económicos se asociaran con alguna de dichas agrupaciones, aun cuando técnicamente no se proyecten estimaciones presupuestarias.

C.2.2.4. AGRUPACION POR TIPO DE MOVIMIENTO.

Los hechos económicos deberán estar asociados a uno de los siguientes códigos, que identifique el efecto contable que se producirá en la composición de los recursos y obligaciones:

- ✓ MOVIMIENTOS MONETARIOS
- ✓ AJUSTES CONTABLES
- ✓ CIERRE Y APERTURA

Los movimientos monetarios corresponderán a hechos económicos que generen derechos o compromisos monetarios, incluyendo devengamiento, percepción, pago o aplicación, como también los movimientos de carácter monetario como resultado de anticipos de dinero depósitos de terceros. Los ajustes por errores en la contabilización de movimientos monetarios, se consideran como tales y se registran con **SIGNO NEGATIVO**.

Los ajustes contables corresponderán a movimientos no monetarios, destinados a registrar los traspasos, regularizaciones u otras operaciones de igual naturaleza, entre cuentas de **INVERSIONES Y FINANCIAMIENTOS DE TERCEROS O PROPIOS**, tales como costo de venta de bienes, con donaciones de deudas, depreciaciones de bienes, estimaciones de cuentas incobrables u otros de igual naturaleza. Los ajustes por errores en la contabilización de operaciones de esta naturaleza, se consideran como tales y se registran reversando los movimientos contables. También se incluirán, excepcionalmente, bajo este tipo de movimiento los traspasos de Deudores Monetarios por conceptos de convenios de pago de impuestos o prestación de servicios, por el monto que exceda la recuperación en el ejercicio contable.

El cierre y la apertura corresponderán a contabilizaciones al final e inicio del ejercicio contable, cuyo registro responde a requerimientos técnicos. Los ajustes por errores en la contabilización de operaciones de ejercicios anteriores, se consideran como tales y se registran reversando los movimientos contables.

C.2.2.5. AGRUPACION POR FUENTES DE RECURSOS.

Comprende la identificación de las Instituciones, Organismos y Entidades Financieras Nacionales o Extranjeras, así como Gobiernos Extranjeros que contribuyen con recursos para el logro de los objetivos Institucionales, ya sea por medio de prestamos o adiciones.

En los convenios, acuerdo o contratos celebrados con las entidades mencionadas en el párrafo anterior u otros entes de igual naturaleza, que hayan establecido la obligatoriedad de informar en detalle los hechos económicos relacionados con los recursos otorgados o la necesidad de información institucional, deberán identificar cada movimiento contable de acuerdo con la Fuente de Recursos.

C.2.2.6. ACTIVIDADES ESPECIALES.

Las Instituciones Central que administren Fondos de Actividades Especiales, deberán identificar con el código específico y correlativo de la Dirección General de Tesorería asigne a cada uno de los fondos, como parte complementaria a la identificación operacional correspondiente.

La conceptualización de las Actividades Especiales deberá estar en armonía con los instrumentos legales y técnicos definidos al respecto.

C.2.2.7. AGRUPACION POR PROYECTO O GRUPO DE PROYECTOS.

Las Instituciones o fondos que de conformidad a su presupuesto institucional aprobado ejecuten proyectos o grupo de proyectos, deberán identificar cada uno de estos con el código asignado por la Dirección General de Inversión y Crédito

Publico, o bien, con el que le asigne la autoridad responsable de aprobar los Planes de Acción según corresponda.

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

No obstante, al inicio de cada ejercicio contable podrán eliminarse las denominaciones de proyectos o grupo de proyectos que hayan sido liquidados en el año anterior y no tengan saldos iniciales de apertura.

C.2.2.8. AGRUPACION POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

Las instituciones que ejecuten **PRESUPESTOS GASTOS**, independientemente de la agrupación operacional que se trate, deberán al momento de contabilizar los hechos económicos, asociar a las cuentas contables que tengan efectos presupuestarios los códigos de la estructura presupuestaria respectiva.

Las codificaciones para la identificación de la estructura presupuestaria sean las que establezca la ley del Presupuesto General del Estado, Decretos y Acuerdos, en los casos que corresponda.

Las instituciones que en razón de las actividades que desarrollan y considerando los requerimientos internos de información, apliquen estructuras presupuestarias diferentes a las establecidas en los párrafos precedentes, deberán consignar resumidamente la codificación sustitutiva a utilizar en el Sistema Contable

Institucional. Lo anterior, sin perjuicio de crear tablas de conversión para la reestructuración de los datos cuando requerimientos de información así lo ameriten.

La codificación de la agrupación por estructura presupuestaria deberá ser complementada con el código que identifique el origen del financiamiento; las fuentes de financiamiento serán las establecidas en el presupuesto institucional.

C.2.2.9. AGRUPACION POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD.

En las instituciones que se estime necesario ejercer un control sobre los ingresos e insumos cuantificables en términos monetarios, destinados a las unidades o funciones generadoras de bienes, servicios o ejecutoras de actividades específicas, podrán en la contabilización de los hechos económicos asociar los conceptos contables del grupo **85 INGRESOS DE GESTION u 83 GASTOS DE GESTION**, al último nivel de desagregación, con el código del centro de responsabilidad que origina el movimiento operacional.

Los gastos de gestión asociados a centros de responsabilidad podrán tener el carácter de controlables o directos, o bien no controlables o indirectos; para estos últimos deberán fijarse tablas de distribución porcentual, proporcional a la participación que les corresponda a cada centro de responsabilidad, de acuerdo con la naturaleza de los gastos incorporados en el plan de cuentas institucionales.

C.2.2.10. AGRUPACION DE COSTOS PRODUCTIVOS.

Las instituciones que desarrollen actividades de transformación, con la finalidad de obtener productos para su posterior comercialización, integración de nuevos procesos de manufactura o empleo en actividades institucionales, en cuya etapa de producción

intervengan recursos humanos y materiales, siendo necesario determinar con el mayor grado de aproximación el costo atribuible a cada bien producido, podrán en la contabilización de las erogaciones asociarse a los conceptos contables del subgrupo **233 “EXISTENCIAS DE PRODUCCION EN PROCESO”**, al ultimo nivel de desagregación, el código de identificación de los elementos productivos y el numero de las ordenes de trabajos que originan el movimiento, en los casos que corresponda.

Los códigos de identificación de los elementos productivos serán los siguientes:

- ✓ Materiales Directos.
- ✓ Mano de Obra Directa.
- ✓ Carga Fabril Directa.
- ✓ Carga Fabril Indirecta.

No obstante lo señalado en los párrafos precedentes, las instituciones podrán aplicar en las actividades productivas otros procedimientos de cálculo de costos, o bien, disponer de un sistema de costos independiente, integrado globalmente los movimientos del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

C.2.3 NORMAS SOBRE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS.

C.2.3.1. DERECHOS A PERCIBIR Y COMPROMISOS DE PAGAR RECURSOS MONETARIOS.

Todo derecho a percibir recursos monetarios, como parte de la gestión financiera institucional, independientemente del momento de la recepción, inmediata o futura,

deberá contabilizarse el devengamiento en cuentas del subgrupo **DEUDORES MONETARIOS**, de acuerdo con la naturaleza del hecho económico.

Todo compromiso de pagar recursos monetarios, como parte de la gestión financiera institucional, independientemente del momento de la erogación, inmediata o futura, deberá contabilizarse el devengamiento en cuentas del subgrupo **ACREEDORES MONETARIOS**, de acuerdo con la naturaleza del hecho económico.

C.2.3.2. CATERA DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS.

Las cuentas de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS**, a nivel institucional, deberán desagregarse exclusivamente en subcuentas u otros niveles analíticos para identificar la cartera d deudores y acreedores correspondientes.

Tratándose de las carteras de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS**, cuyas transacciones sean efectuadas con entidades de la Municipalidad, a las que se refiere el Art. N°2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, será obligatorio identificarlos individualmente a nivel de subcuentas con las siguientes codificaciones:

800 Órgano Legislativo

802 Órgano Judicial

803 Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL)

804 Consejo Nacional de la Judicatura

805 Corte de Cuentas de la República

807 Tribunal Supremo Electoral

808 Registro Nacional de las Personas Naturales

810 Tribunal de Servicio Civil

812 Fiscalía General de la República

814 Procuraduría General de la República

816 Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos

818 Presidencia de la República

819 Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador (INDES)

820 Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia

821 Administración Nacional de Telecomunicaciones (ANTEL)

822 Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)

823 Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL)

824 Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)

825 Ministerio de Hacienda

826 Lotería Nacional de Beneficencia (LNB)

827 Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP)

828 Fondo Salvadoreño para Estudios de Pre inversión (FOSEP)

830 Ministerio de Relaciones Exteriores

831 Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)

834 Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)

836 Ministerio de la Defensa Nacional

837 Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA)

838 Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA)

839 Ministerio de Gobernación

- 841 Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP)
- 842 Unidad Técnica Ejecutiva (UTE)
- 847 Ministerio de Educación
- 848 Universidad de El Salvador (UES)
- 849 Federación Salvadoreña de Fútbol (FEDEFUTBOL)
- 850 Fondo de Garantía para el Crédito Educativo (EDUCREDITO)
- 851 Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación
- 853 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- 854 Hospital Nacional Rosales
- 855 Hospital Nacional "Benjamín Bloom"
- 856 Hospital Nacional de Maternidad "Dr. Raúl Argüello Escolán"
- 857 Hospital Nacional Psiquiátrico "Dr. José Molina Martínez"
- 858 Hospital Nacional Neumológico "Dr. José Antonio Zaldaña"
- 859 Hospital Nacional "San Juan de Dios", Santa Ana
- 860 Hospital Nacional "Francisco Menéndez", Ahuachapán
- 861 Hospital Nacional " San Juan de Dios" Sonsonate
- 862 Hospital Nacional "Dr. Luis Edmundo Vásquez", Chalatenango
- 863 Hospital Nacional "San Rafael", Nueva San Salvador
- 864 Hospital Nacional "Santa Gertrudis", San Vicente
- 865 Hospital Nacional "Santa Teresa", Zacatecoluca
- 866 Hospital Nacional "San Juan de Dios", San Miguel
- 867 Hospital Nacional "San Pedro", Usulután
- 868 Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil
- 869 Hospital Nacional de San Bartolo

870 Hospital Nacional de Cojutepeque

871 Hospital Nacional de La Unión

872 Hospital Nacional de Ilobasco

873 Hospital Nacional de Nueva Guadalupe

874 Hospital Nacional de Ciudad Barrios

875 Hospital Nacional de Sensuntepeque

876 Hospital Nacional de Chalchuapa

877 Hospital Nacional de Metapán

878 Hospital Nacional de San Francisco Gotera

879 Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima

880 Hospital Nacional de Nueva Concepción

881 Hospital Nacional de Santiago de María

882 Hospital Nacional de Jiquilisco

883 Hospital Nacional de Suchitoto

884 Consejo Superior de Salud Pública

885 Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI)

886 Hogar de Ancianos “Narcisa Castillo”, Santa Ana

887 Cruz Roja Salvadoreña (CR)

890 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

891 Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)

892 Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)

893 Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)

894 Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado

- 896 Ministerio de Economía
- 897 Comité Ejecutivo de la Feria Internacional de El Salvador (FIES)
- 898 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
- 899 Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría
- 900 Instituto Salvadoreño de Turismo (ISTU)
- 901 Consejo Salvadoreño del Café (CSC)
- 902 Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)
- 903 Fondo de Financiamiento y Garantía para la Pequeña Empresa (FIGAPE)
- 904 Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR)
- 905 Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET)
- 906 Superintendencia de Valores (S.V.)
- 907 Superintendencia de Pensiones (S.P)
- 908 Corporación Salvadoreña de Inversiones (CORSAIN)
- 909 Instituto Nacional del Azúcar (INAZUCAR)
- 910 Fondo de Inversión Nacional de Electricidad y Telefonía (FINET)
- 911 Centro Nacional de Registro (CNR)
- 912 Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL
(FANTEL)
- 913 Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)
- 914 Ministerio de Agricultura y Ganadería
- 915 Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA)
- 916 Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA)
- 917 Escuela Nacional de Agricultura (ENA)
- 918 Comisión Nacional de Inversiones (PRO.ESA)

- 919 Ministerio de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo)
- 920 Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)
- 921 Fondo Social para la Vivienda (FSV)
- 922 Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
- 923 Fondo de Emergencia del Café
- 926 Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO)
- 927 Fondo de Conservación Vial (FOVIAL)
- 928 Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- 929 Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES)
- 930 Secretaria Nacional de Estudios Territoriales (SNET)
- 932 Autoridad de Aviación Civil (AAC)
- 933 Obligaciones y Transferencias Generales del Estado
- 934 Deuda Pública
- 935 Tesoro Público (DGT)
- 937 Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES)
- 938 Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS)
- 950 Municipios del Departamento de San Salvador
- 951 Municipios del Departamento de Santa Ana
- 952 Municipios del Departamento de Ahuachapán
- 953 Municipios del Departamento de Sonsonate
- 954 Municipios del Departamento de Chalatenango
- 955 Municipios del Departamento de La Libertad
- 956 Municipios del Departamento de Cuscatlán
- 957 Municipios del Departamento de La Paz

958 Municipios del Departamento de San Vicente

959 Municipios del Departamento de Cabañas

960 Municipios del Departamento de Usulután

961 Municipios del Departamento de San Miguel

962 Municipios del Departamento de Morazán

963 Municipios del Departamento de La Unión

Similar criterio deberá aplicarse para los movimientos contabilizados en las carteras individuales de los subgrupos **212 ANTICIPOS DE FONDOS** y **412 DEPÓSITOS DE TERCEROS**. En aquellos casos en que el movimiento se contabiliza en registros auxiliares, los códigos de identificación individual serán parte de los datos específicos de éste, considerando siempre la codificación que defina la DGCG.

Los hechos económicos que generen movimientos simultáneos de devengamiento y percepción o devengamiento y pago, podrán excluirse del registro en la cartera de deudores o acreedores, siempre y cuando se refiera a cuentas que no se requiera efectuar registros ni obtener información a otro nivel y además no correspondan a movimientos a que se refiere el párrafo segundo de este numeral. Lo anterior no constituirá causal para dejar de registrar los cargos y abonos en las cuentas de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS** y **ACREEDORES MONETARIOS**, y como movimientos con efecto simultáneo.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, mediante resolución interna, podrá efectuar modificaciones al listado de códigos de cartera contenidos en la presente norma.

C.2.3.3. PROVISIONES DE COMPROMISOS NO DOCUMENTADOS.

Al 31 de diciembre de cada año se deberán registrar como compromisos pendientes de pago toda obligación cierta originada en convenios, acuerdos, contratos o requisiciones de compras, cuyo monto se conozca con exactitud y corresponda a bienes o servicios recibidos durante el ejercicio contable, encontrándose pendiente de recepción la documentación de respaldo y que a esa fecha cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestaria. Los compromisos se registrarán en las cuentas de **ACREEDORES MONETARIOS**, de acuerdo con la naturaleza del hecho económico, traspasando al cierre del ejercicio contable a **PROVISIONES POR ACREEDORES MONETARIOS** dichos movimientos.

En el ejercicio siguiente, en la medida que se disponga de la documentación de respaldo de los montos provisionados, deberá traspasarse a la cuenta del subgrupo **ACREEDORES MONETARIOS** destinado a registrar los compromisos pendientes de años anteriores. Si el monto del compromiso es superior o inferior a la cantidad provisionada, deberá en forma previa hacerse el ajuste contable correspondiente.

El saldo de la cuenta **PROVISIONES POR ACREEDORES MONETARIOS**, solamente podrá estar vigente hasta el 31 de diciembre del año siguiente, en caso

contrario deberá eliminarse de compromisos pendientes del año anterior, reversando las cuentas que registraron las inversiones, o bien, abonando a la cuenta **AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES**.

Se podrán exceptuar de esta norma los compromisos correspondientes al mes de **DICIEMBRE** por concepto de servicios básicos, como también aquellos originados en contratos de mantenimiento y arrendamiento de equipos, los cuales se contabilizarán en el año en que se recepcione la documentación.

Los anticipos de fondos otorgados a terceros durante el ejercicio contable, por bienes y servicios en general, que al 31 de diciembre no estén liquidados, deberán contabilizarse los montos sin aplicar como compromisos pendientes de pago, de conformidad con lo establecido en los párrafos primero y segundo de esta norma. En cualquier caso las cuentas de **ANTICIPOS DE FONDOS** se afectarán en la medida que se de por aceptada las rendiciones de cuentas correspondientes.

Los anticipos de dinero otorgados durante el ejercicio contable, a contratistas que ejecuten proyectos o grupos de proyectos, que al 31 de diciembre no estén liquidados, deberán contabilizarse los montos sin aplicar como compromisos pendientes de pago, de conformidad con lo establecido en el párrafo primero de esta norma, afectando las cuentas del grupo **INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS** respectivas. Lo anterior, no podrá representar disminución en las cuentas de **ANTICIPOS DE FONDOS**, en tanto se encuentren pendientes las rendiciones de cuentas respectivas.

C.2.3.4. TRASPASO DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS.

Al 31 de diciembre de cada año las cuentas de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS** y **ACREEDORES MONETARIOS** deberán quedar saldadas, traspasando los saldos a las cuentas **DEUDORES MONETARIOS X PERCIBIR** o **ACREEDORES MONETARIOS X PAGAR**, según corresponda.

Para el sólo efecto de presentación de los estados financieros respectivos, se podrá detallar en éstos los saldos de las cuentas mencionadas, de acuerdo a requerimientos de información.

Al inicio de cada ejercicio, los saldos que efectivamente se percibirán o pagarán en el período, deberán traspasarse a la cuenta de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS** destinada a registrar los derechos o compromisos pendientes de años anteriores.

C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN.

C.2.4.1. VALUACION DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

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

No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a seiscientos dólares americanos (\$600.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.

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

C.2.4.2. EROGACIONES CAPITALIZABLES.

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

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

C.2.4.3. CONTROL FISICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION

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

C.2.4.4. CANCELACION DE BIENES DE LARGA DURACION.

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

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

En los casos de bienes de **PROPIEDAD FISCAL** que, de conformidad con las normas

legales, corresponda enterar los recursos al Fondo General del Servicio de Tesorería, se deberá contabilizar en la entidad pública gestora, el descargo del valor de los bienes, y en la correspondiente al TESORO PUBLICO el devengamiento del derecho monetario por percibir.

C.2.5 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN ACTIVOS INTANGIBLES.

C.2.5.1. CONCEPTUALIZACION.

Los activos intangibles son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confieren a las entidades.

C.2.5.2. VALUACION.

Los bienes intangibles adquiridos con el fin de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, deberán ser registrados contablemente en el SUBGRUPO INVERSIONES INTANGIBLES, al costo de adquisición o al valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desembolso, su vida útil dependerá de la aplicación de criterios técnicos que puedan determinarla, apoyándose con especialistas en la materia, y tomando en cuenta el criterio prudencial del contador para aplicar la estimación razonable permitiendo con ello registrarlos como GASTOS DE GESTION.

C.2.5.3. AMORTIZACION.

Representa el valor acumulado de las amortizaciones graduales, registradas según el valor de adquisición o desarrollo de los bienes intangibles.

El periodo de amortización de los activos intangibles se determinará considerando algunos factores como disposiciones legales, valor de adquisición, obsolescencia, demanda, competencia y otros factores económicos que pueden reducir la vida útil, por lo que debe evaluarse constantemente los periodos de amortización para determinar si eventos o circunstancias posteriores justifican las revisiones de la vida útil estimada.

C.2.5.4. LIQUIDACION.

La aplicación de los registros contables, producto de la obsolescencia u otros factores económicos que justifiquen la cancelación de las inversiones en activos intangibles que han sido registrados como recursos institucionales administrativos o productivos, deberán contabilizarse como **COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS**.

C.2.6 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN PROYECTOS.

C.2.6.1. COSTO Y APLICACION EN LOS PROYECTOS.

Los desembolsos imputables a proyectos o grupos de proyectos deberán registrarse según la naturaleza de la operación y en armonía con los objetos específicos de la clasificación presupuestaria de egresos.

El costo contable de los proyectos que por sus objetivos o características no están destinados a la formación de un bien físico final, como aquellos relacionados con obras en bienes de uso público, deberá aplicarse a **GASTOS DE INVERSION** contra la cuenta de complemento respectiva, simultáneamente con la contabilización del hecho económico.

Al 31 de diciembre de cada año, el costo contable deberá trasladarse a la subcuenta **COSTO ACUMULADO DE LA INVERSION** de cada proyecto, excepto las cuentas que representan las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles de larga duración, las cuales tendrán el saldo acumulado hasta que se liquide contablemente el proyecto respectivo.

C.2.6.2. LIQUIDACION DE LOS PROYECTOS.

Al término de la ejecución de cada proyecto o grupo de proyectos, independientemente de la fecha o período de acuerdo con lo descrito en la Norma “Agrupaciones de datos Contables”, Agrupación por tipo de Movimiento, párrafo 5, deberá procederse a la liquidación contable.

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 acumulado.

Los proyectos cuyo objetivo no es la formación de un bien físico o corresponda a obras en bienes de uso público, deberán ajustarse contablemente contra la cuenta de complemento que registre los costos traspasados a **GASTOS DE GESTION**.

Los bienes muebles o inmuebles adquiridos con cargo a proyectos que, al término de éstos, incrementan los recursos institucionales, deberán ser traspasados a las cuentas de **INVERSIONES EN BIENES DE USO**, respectivas, por el valor de adquisición actualizado menos la depreciación acumulada.

Con relación a los proyectos de **INVERSIONES EN BIENES PRIVATIVOS**, para efecto de lo anterior será indispensable comunicar previamente a la Corte de Cuentas de la República, las justificantes sobre los proyectos inconclusos antes de su registro contable en la cuenta **APLICACIÓN A GASTOS DE GESTION**, para los efectos legales consiguientes.

C.2.7 NORMAS SOBRE RETENCIONES DE IMPUESTOS.

C.2.7.1. RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES EVENTUALES.

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad que efectúen retenciones de impuestos por prestaciones de servicios profesionales de carácter eventual, de conformidad con las Leyes Tributarias vigentes, deberán considerar el monto a enterar en arcas fiscales dentro del pago de la obligación principal y traspasar a la cuenta **DEPOSITOS POR RETENCIONES FISCALES**. El movimiento

contable se efectuará en la oportunidad que sea cancelado el compromiso por los servicios recibidos.

C.2.7.2. RETENCIONES POR SERVICIOS PERMANENTES.

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad que efectúen retenciones de impuestos por prestaciones de servicios de carácter permanente, fundamentalmente por concepto de salarios u otros emolumentos, deberán reflejar el compromiso de los fondos a enterar en arcas fiscales en la misma cuenta de **ACREEDORES MONETARIOS** que se registre la obligación principal e identificarlo dentro de la cartera de acreedores respectiva, de conformidad con la norma contable establecida al efecto.

C.2.8 NORMAS SOBRE EL REGISTRO CONTABLE DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA).

C.2.8.1. CONCEPTUALIZACION.

Las Instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, que de conformidad al marco legal y técnico tributario establecido estén considerados como sujetos pasivos o deudores del Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, y estén inscritos como contribuyentes o responsables, deberán considerar para el registro de los hechos económicos los procedimientos técnicos que para tal efecto determine la **DGCG**.

C.2.8.2. APLICACION Y REGISTRO DEL IMPUESTO.

Respecto a la compra de bienes y servicios gravados, deberá identificarse por separado el impuesto causado, y registrarlo como un Crédito Fiscal. Con relación a la venta de bienes y servicios gravados, deberán separarse de la venta el valor del impuesto y registrarlo como Débito Fiscal, para su posterior liquidación.

C.2.8.3. DETERMINACION DEL IMPUESTO AL FINAL DEL PERIODO TRIBUTARIO.

Al final de cada período tributario, el impuesto se determinará de la diferencia obtenida al deducir del débito fiscal causado en el período tributario, el crédito fiscal.

Para el caso de operaciones realizadas en un período tributario, sean estas parte gravadas y parte exentas, el cálculo del impuesto se determinará de acuerdo al marco legal establecido.

Al efectuar el cálculo del Impuesto del período tributario, pueden presentarse dos situaciones:

- ✓ Cuando el Crédito Fiscal fuese superior al Débito Fiscal del período tributario, este resultado deberá considerarse como remanente para ser reclamado en el siguiente período.

- ✓ Sí el Débito Fiscal es mayor que el Crédito Fiscal del período, se deberá efectuar el devengamiento del valor a pagar de conformidad al procedimiento técnico establecido.

C.2.9 NORMAS SOBRE DETRIMENTOS PATRIMONIALES.

C.2.9.1. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE FONDOS.

Las pérdidas de fondos que se presumen causadas por empleados, terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta de complemento **DETRIMENTO DE FONDOS** por el monto determinado de acuerdo con los registros contables, tal situación se mantendrá mientras las autoridades administrativas o judiciales, de acuerdo a la respectiva competencia, no dicten una resolución definitiva sobre la materia.

En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifiquen responsables, siendo sancionados con el reintegro de los fondos, deberá registrarse dicha resolución como un crédito monetario otorgado por la institución. La aplicación del detrimento en los fondos institucionales se efectuará directamente contra la cuenta **A.M. X INVERSIONES FINANCIERAS**. Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, deberá registrarse dicha resolución como un gasto monetario realizado por la Institución. La aplicación del detrimento en los fondos institucionales se efectuará contra la cuenta **A.M. X TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS** que registrará el compromiso monetario del gasto.

C.2.9.2. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE INVERSIONES.

Las pérdidas o daños en bienes de uso, existencias o inversiones financieras que presumen causadas por empleados, o terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta del Subgrupo

DETRIMENTO PATRIMONIAL correspondiente, por el monto determinado de acuerdo con los datos contenidos en los registros contables; si la situación se resuelve administrativamente, deberá liquidarse durante el ejercicio contable vigente, si fuese por la vía judicial, hasta que las autoridades competentes dicten una resolución definitiva sobre el caso.

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

Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, deberá contabilizarse dicha resolución como un ajuste contable a los gastos de gestión institucional. La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta del Subgrupo **GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES** correspondiente.

C.2.10 NORMAS SOBRE EL REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS.

C.2.10.1.TRANSFERENCIAS DE FONDOS.

Los fondos que otorgue la Dirección General de Tesorería a las instituciones obligadas a llevar contabilidad, para cumplir compromisos de carácter fijo o variable,

serán contabilizados como una transferencia de aporte fiscal corriente o de capital, al momento de ser aprobada la entrega de fondos.

En los casos que las Unidades Primarias de Organización sean las encargadas de transferir recursos en concepto de subsidio o subvención, éstas deberán contabilizarse al momento de hacer la solicitud respectiva, como transferencias corrientes o de capital recibidas según corresponda.

C.2.10.2. REQUERIMIENTOS DE FONDOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES.

Los requerimientos de fondos presentados por las instituciones a la Dirección General de Tesorería para efectuar el pago de sus obligaciones, al momento de solicitar los recursos deberán contabilizarse en la cuenta **D. M. X TRANSFERENCIAS DE APOORTE FISCAL**, que identifique el impacto económico del ingreso, las cuales podrán ser corrientes o de capital.

Los requerimientos de fondos que presentados por las Instituciones Descentralizadas Subvencionadas para el pago de sus obligaciones y que serán cancelados con recursos proporcionados por las Unidades Primarias de Organización, deberán contabilizarse al momento de solicitar dichos recursos, en las cuentas **D.M. X TRANSFERENCIAS CORRIENTES O DE CAPITAL RECIBIDAS**, según corresponda.

La certificación del banco comercial del depósito de fondos efectuado por la Dirección General de Tesorería en la cuenta subsidiaria institucional, constituirá el respaldo para efectuar la aplicación de la percepción con **CARGO** a las cuentas del subgrupo **DISPONIBILIDADES**, en donde se registrarán los fondos recibidos y **ABONO** a la cuenta **D. M. X TRANSFERENCIAS DE APORTE FISCAL**, correspondiente. La comunicación del banco comercial informando la colocación de los fondos por parte de las Unidades Primarias de Organización en las cuentas bancarias de las Instituciones Descentralizadas, se constituirá en el respaldo para efectuar la aplicación de la percepción con **CARGO** a las cuentas del subgrupo **DISPONIBILIDADES**, en donde se registrarán los fondos recibidos con abono a la cuenta de **D.M. X TRANSFERENCIAS CORRIENTES O DE CAPITAL RECIBIDAS**.

C.2.10.3. ADELANTOS DE DINERO OTORGADOS A TERCEROS.

Los adelantos de dinero a rendir cuenta otorgados a terceros, destinados a la adquisición de bienes y servicios institucionales, deberán contabilizarse en cuentas del subgrupo de **ANTICIPOS DE FONDOS**, dejando reflejada la responsabilidad de la entidad en la cuenta correspondiente de obligaciones con terceros, cuando los fondos hayan sido proporcionados por otra institución u organismo y la rendición de cuentas tendrá que realizarse ante esta institución u organismo.

La rendición de cuenta de los adelantos de dinero aprobada a nivel institucional, deberá contabilizarse como un compromiso pendiente de pago de conformidad a lo establecido en la norma N° 1 sobre deudores y acreedores monetarios. Al ser

aceptada la liquidación del anticipo se aplicará el **CARGO** en la cuenta del acreedor monetario donde se registró el compromiso, con **ABONO** a la cuenta respectiva del subgrupo **ANTICIPOS DE FONDOS**.

Los reintegros de dinero en efectivo por anticipos de fondos deberán contabilizarse como una disminución de las respectivas cuentas del subgrupo de **ANTICIPOS DE FONDOS** y en los casos que corresponda se efectuará la regularización de la responsabilidad institucional.

C.2.11 NORMAS SOBRE ACTUALIZACION DE RECURSOS Y OBLIGACIONES.

C.2.11.1. CONCEPTUALIZACION.

La actualización de los recursos y obligaciones tiene por finalidad expresar las cifras contables lo más cercano a su valor de realización, empleando mecanismos de corrección apropiados para cada concepto contable, de acuerdo con convenios, contratos, tipos de cambio o prácticas contables de general aplicación.

El proceso de actualización comprenderá tanto las cuentas de Recursos, como Obligaciones con Terceros y Propias, distinguiendo los siguientes conceptos contables:

- ✓ Cuentas monetarias conformadas por aquellas que registran valores que tienden a perder su valor adquisitivo como consecuencia de procesos inflacionarios; y,

- ✓ Cuentas no monetarias, integradas por aquellas que disponen de mecanismos de protección en procesos inflacionarios.

Las situaciones de actualización no previstas en las presentes normas en relación con las cuentas no monetarias, serán resueltas por la Dirección General, la cual podrá fijar criterios específicos para determinados conceptos contables.

C.2.11.2. ACTUALIZACION DE DISPONIBILIDADES, ANTICIPOS DE FONDOS Y DEPOSITOS DE TERCEROS.

Las disponibilidades, anticipos de fondos y depósitos de terceros, registrados en moneda de curso legal, que correspondan a conversiones de monedas extranjeras, deberán actualizarse mensualmente de acuerdo con el tipo de cambio definido en el mercado internacional.

El monto de corrección por variación del tipo de cambio, se registrará directamente en las cuentas que generaron el movimiento, y el efecto neto en la cuenta de ingresos o gastos de gestión "**DIFERENCIA POR TIPO DE CAMBIO M/E**", según corresponda.

C.2.11.3. ACTUALIZACION DE DEUDORES MONETARIOS E INVERSIONES FINANCIERAS.

Los recursos financieros registrados en moneda de curso legal, que correspondan a conversiones de monedas extranjeras, deberán actualizarse de acuerdo con el tipo de cambio fijado por el Banco Central de Reserva para las respectivas monedas, al último día hábil del cierre anual del período contable.

Las inversiones intangibles cuyos saldos se mantienen desde el ejercicio contable anterior, deberán corregirse en el índice de actualización anual. Similar criterio deberá aplicarse respecto de la Amortización Acumulada, en forma previa al cálculo de la amortización anual.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de ingresos de gestión "**CORRECCION DE RECURSOS**".

C.2.11.4. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS.

Las existencias de bienes de consumo y producción adquiridos en el mercado interno, deberán actualizarse al término del ejercicio contable al valor costo de reposición, determinado de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Cuando exista documentación de adquisición para bienes del mismo género, calidad y características, durante el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, el costo de reposición será el precio de compra más alto del citado período.

- ✓ Cuando exista documentación de adquisición para bienes del mismo género, calidad y características, durante el primer semestre del ejercicio contable

respectivo, el costo de reposición será el precio de compra más alto del citado período, reajustado con el índice de actualización del segundo semestre.

- ✓ Cuando las existencias se mantengan desde el período anterior, y no exista documentación de adquisición para bienes del mismo género, calidad y características, durante el ejercicio contable vigente, el costo de reposición será el valor contable, reajustado con el índice de actualización anual.

Las existencias de bienes de consumo y producción adquiridos en el mercado externo, deberán actualizarse al término del ejercicio contable al valor costo de reposición, determinado de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Cuando exista documentación de importación para bienes del mismo género, calidad y características, durante el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, el costo de reposición será el valor de adquisición de la última internación.
- ✓ Cuando exista documentación de importación para bienes del mismo género, calidad y características, durante el primer semestre del ejercicio contable respectivo, el costo de reposición será el valor de compra de la última internación, reajustado con el porcentaje de variación del segundo semestre de la respectiva moneda extranjera de adquisición.

- ✓ Cuando las existencias se mantengan desde el período anterior, y no exista documentación de importación para bienes del mismo género, calidad y características, durante el ejercicio contable vigente, el costo de reposición será el valor contable, reajustado con el porcentaje de variación anual de la respectiva moneda extranjera de adquisición.

Las existencias de bienes de producción en proceso, deberán actualizarse al término del ejercicio contable, de acuerdo con los criterios de reposición fijados en estas normas, para cada uno de los elementos que intervienen en el proceso productivo, según corresponda.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de ingresos de gestión "**CORRECCION DE RECURSOS**".

C.2.11.5. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN BIENES DE USO.

Los bienes de larga duración adquiridos en ejercicios anteriores, deberán ajustarse con el índice de actualización anual. Similar criterio deberá aplicarse respecto de la Depreciación Acumulada de cada bien, en forma previa al cálculo de la amortización del período contable.

Las adquisiciones de bienes efectuadas en el curso del ejercicio contable, deberán ajustarse con el índice de actualización resultante del número de meses de

permanencia en las actividades institucionales o productivas, previo al cálculo de la amortización del período.

Los bienes dados de baja, liquidados o vendidos, durante el período contable, no estarán afectos al proceso de actualización por el tiempo de permanencia en las actividades institucionales o productivas.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de ingresos de gestión "**CORRECCION DE RECURSOS**".

C.2.11.6. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN PROYECTOS.

En las inversiones en bienes de larga duración, destinadas a la ejecución de inversiones en proyectos, se deberán aplicar similares criterios de actualización a los fijados para las inversiones en bienes de uso. Los costos acumulados y las cuentas de complemento de proyectos que aún se encuentren en etapa de ejecución o liquidación, provenientes de ejercicios anteriores, deberán reajustarse con el índice de actualización anual.

Los costos incurridos durante el ejercicio deberán ajustarse con el índice de actualización, en proporción al tiempo de generación de los hechos económicos, asumiendo que las transacciones se efectuaron el último día del mes, se exceptúan

aquellos sometidos a otros procesos de corrección. Similar criterio deberá aplicarse respecto de las cuentas de complemento.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de ingresos de gestión "**CORRECCION DE RECURSOS**".

C.2.11.7. ACTUALIZACION DE ACREEDORES MONETARIOS Y FINANCIAMIENTO DE TERCEROS.

Las obligaciones financieras registradas en moneda nacional de curso legal, que correspondan a conversiones de monedas extranjeras, deberán actualizarse de acuerdo con el tipo de cambio fijado por el Banco Central de Reserva para las respectivas monedas, al último día hábil del cierre anual del período contable.

Las obligaciones financieras que se liquiden total o parcialmente en el curso del ejercicio contable, y correspondan a aquellas indicadas en los párrafos anteriores, se actualizarán de acuerdo con el tipo de cambio o condiciones de reajustabilidad existentes a la fecha de generación del hecho económico.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado en la cuenta de gastos de gestión "**CORRECCION DE OBLIGACIONES CON TERCEROS**".

C.2.11.8. ACTUALIZACION DEL PATRIMONIO ESTATAL.

El patrimonio inicial del ejercicio contable deberá ajustarse con el índice de actualización anual. Se exceptúan las cuentas del subgrupo Detrimento Patrimonial, si respecto de éstas no existen disposiciones legales o reglamentarias de reajustabilidad para valorizar las pérdidas o daños que registran.

Los incrementos o disminuciones directos de carácter patrimonial, registrados en el curso del ejercicio contable, deberán ajustarse con el índice de actualización resultante del cálculo entre el mes de la operación y la fecha de cierre.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de gastos de gestión "**CORRECCION DEL PATRIMONIO**", independientemente del saldo resultante.

C.2.12 NORMAS SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

C.2.12.1. CONCEPTUALIZACION.

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

C.2.12.2. METODO DE DEPRECIACION.

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

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

| Bienes | Factor Anual | Plazo |
|--|--------------|---------|
| EDIFICACIONES Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, MAQUINARIA DE PRODUCCION | 0.025 | 40 años |
| EQUIPO DE TRANSPORTE | 0.10 | 10 años |
| OTROS BIENES MUEBLES | 0.20 | 5 años |

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

En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes

al término de la vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales o productivas.

C.2.12.3. CONTABILIZACION DE LA AMORTIZACION.

La depreciación se contabilizará utilizando el método indirecto, reflejando en cuentas de complemento la depreciación acumulada, y el efecto económico se traspasará al grupo **83 GASTOS DE GESTION**, con excepción de las situaciones referidas al grupo **25 INVERSIONES EN PROYECTOS O PROGRAMAS**, en que se deberá aplicar la norma contable establecida al efecto, o bien se integre a los costos de producción de bienes o servicios.

C.2.13 NORMAS SOBRE CONSOLIDACIÓN DE DATOS CONTABLES.

C.2.13.1. CONCEPTUALIZACION.

La consolidación es el proceso de agregación o contabilización de datos globales de un conjunto de entidades, cuyos valores en forma previa a la preparación de informes contables, deberán someterse a un procedimiento de eliminación de los movimientos interinstitucionales, a fin de determinar la composición real de los recursos y obligaciones de los entes que conforman la cobertura.

C.2.13.2. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION.

El procedimiento de eliminación operará sobre la base de definir las siguientes tablas de relaciones: (1) Código de los entes contables asociados con las identificaciones establecidas en las normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios; y, (2) Asociaciones de cuentas que intervienen en el proceso de eliminación e identificación de las contracuentas, en los casos que corresponda.

Los efectos del procedimiento de eliminación serán los siguientes: (1) Disminución de cargos y abonos originados en operaciones de devengamiento monetario, en las cuentas y contracuentas correspondientes; (2) Disminución de cargos y abonos producidos por movimientos de ajustes contables, en las cuentas y contracuentas respectivas; (3) Disminución de cargos o abonos generados en movimientos monetarios de percepción de derechos y pago de compromisos, en las cuentas del otorgante y receptor, excluye el efecto en el subgrupo contable de disponibilidades; y, (4) Disminución de saldos deudores o acreedores que registren las cuentas del otorgante y receptor al inicio del ejercicio.

Las disminuciones por efectos del procedimiento de eliminaciones, no podrán alterar el principio de la Dualidad Económica; el monto máximo a eliminar será igual al menor valor informado de las cuentas o contracuentas que intervendrán en el proceso, en la relación de movimientos o saldos entre entes otorgantes y receptores individualmente.

C.2.13.3. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADA.

La información financiera consolidada del Sector Público deberá ser presentada de conformidad a los principios y las normas definidas para la Contabilidad Gubernamental, con el propósito de demostrar la situación financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en el patrimonio del ente contable gubernamental. Para efectos de desarrollar el proceso de consolidación anual, se efectuará con la agregación de la información financiera contable institucional recepcionada al final del ejercicio financiero fiscal, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la Constitución de la República respecto a la presentación del Informe de la Gestión Financiera del Estado, que incluye la Liquidación del Presupuesto y el Estado Demostrativo de la situación del Tesoro Público y del Patrimonio Fiscal.

C.2.14 NORMAS SOBRE CIERRE Y APERTURA DE CUENTAS.

C.2.14.1. CIERRE DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS DE GESTION.

Las Instituciones del Sector Público incorporadas al sistema de contabilidad gubernamental, deberán al 31 de diciembre de cada año, antes de obtener los estados contables definitivos, saldar las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión, trasladando el valor en libros a la fecha de cierre, a la cuenta **RESULTADO DEL EJERCICIO CORRIENTE.**

C.2.14.2. LIQUIDACION DE LAS CUENTAS DE RESULTADO.

En las instituciones facultadas por disposiciones legales para distribuir los resultados del año anterior, deberán en el curso del primer semestre del ejercicio siguiente a la generación de éstos, distribuir el saldo de la cuenta **RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES** de acuerdo con las regulaciones establecidas al efecto.

Las instituciones que no dispongan de facultades legales para distribuir los resultados del año anterior, deberán al 30 de junio del ejercicio siguiente a la generación de éstos, traspasar el saldo de la cuenta **RESULTADO DEL EJERCICIO CORRIENTE** a la cuenta **RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES**. La Dirección General autorizará, periódicamente, traspasos a las cuentas de patrimonio específicas, de conformidad con las normas contables que establezca para tal finalidad.

C.2.14.3. APERTURA DE CUENTAS DE RECURSOS Y OBLIGACIONES.

Al 1 de enero de cada año, las cuentas de los títulos **RECURSOS, OBLIGACIONES CON TERCEROS** y del grupo **PATRIMONIO ESTATAL**, que al 31 de diciembre del año anterior reflejaron saldos deudores o acreedores, deberán ser registrados como movimientos de apertura en los mismos conceptos contables del ejercicio finalizado.

C.2.15 NORMAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.

C.2.15.1. PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS.

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

C.2.15.2. ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y FECHA DE PREPARACION.

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

- ✓ ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.
- ✓ ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO.
- ✓ ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.
- ✓ ESTADO DE FLUJO DE FONDOS.

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

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

C.2.16 NORMAS SOBRE COMPROBANTE CONTABLE

C.2.16.1.COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

La documentación de respaldo de las operaciones financieras que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones institucionales, deberá ser resumida en un comprobante de contabilidad preparado en forma manual, mecanizada o computarizada. El formulario se denominará **COMPROBANTE DE DIARIO** y tendrá que estar en armonía con el modelo establecido para tal efecto.

C.3 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE.

C.3.1. GENERALIDADES.

C.3.1.1. CONCEPTUALIZACION.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, ha definido para la operatividad del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, políticas generales de control interno que permiten garantizar la exactitud y confiabilidad en

el registro de los hechos económicos, como la veracidad y seguridad razonable de la información contable de apoyo al proceso de toma de decisiones.

C.3.1.2. APROBACION DE PLANES DE CUENTAS.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental aprobará los Planes de Cuentas de las Instituciones sujetas al Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como las modificaciones que se incorporen a éstos.

Las copias de los planes de cuentas institucionales aprobadas y sus modificaciones, se mantendrán en los archivos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental por tiempo indefinido, como documentos oficiales para los efectos de interpretaciones o prevalecer ante discrepancias en las transcripciones de texto.

C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL

C.3.2.1. DOCUMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE.

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; y, la reglamentación de los procedimientos administrativos para el manejo de los recursos financieros institucionales.

Además, deberá poseer un ejemplar del Manual Técnico **SAFI** aprobado por el Ministerio de Hacienda y copia de las modificaciones al mismo, cuando dicho manual no corresponda a la última versión oficial; así como una recopilación de las disposiciones normativas emitidas para regular el funcionamiento de la Contabilidad Gubernamental.

C.3.2.2. CONTABILIZACION DE HECHOS ECONOMICOS.

Los hechos económicos se deberán contabilizar diariamente, por orden cronológico en el registro de **DIARIO**, quedando estrictamente prohibido diferir las anotaciones. Posteriormente a la revisión de dichos registros, se deberá proceder inmediatamente a la Mayorización los movimientos contables.

C.3.2.3. REGISTROS CONTABLES EN MEDIOS COMPUTACIONALES.

Las entidades incorporadas al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, al término de cada jornada laboral, deberán mayorizar los registros contables digitados.

Al término de cada mes, conjuntamente con el cierre operacional, se deberá generar el registro de **MAYOR** y un Balance de Comprobación.

Los registros de **DIARIO**, **MAYOR** y **BALANCE DE COMPROBACION**, conjuntamente con una constancia escrita de aprobación de los datos por el Contador Institucional, deberán ser empaquetados o encuadernados mensualmente y un

ejemplar se mantendrá en el archivo contable institucional por el período que establece el artículo 19, inciso 1, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

C.3.2.4. RESPALDO DE LA INFORMACION FINANCIERA EN MEDIOS COMPUTACIONALES.

En las entidades incorporadas al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, al término de cada jornada laboral, deberán respaldar la información financiera y los movimientos contables registrados en el sistema, a fin de asegurar la recuperación de los datos ante eventuales deficiencias, por pérdida, daño o causas de fuerza mayor.

Mensualmente con el cierre operacional, deberán ser archivados en copias de respaldo los movimientos contables actualizados, conservando una copia en el archivo contable institucional, por un período mínimo de dos años, sin perjuicio de verificar periódicamente las condiciones óptimas de uso.

Las cuentas de Recursos y Obligaciones con terceros que muestren saldos deudores o acreedores permanentes o que las normas contables lo establezcan, deberán ser controladas en registros auxiliares que incluyan datos de identificación, tanto de carácter general, origen de los movimientos, como cargos y abonos de las operaciones registradas.

Los saldos de los registros auxiliares deberán ser conciliados continuamente, con las cuentas de mayor respectivas.

C.3.2.6. VALIDACION ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES.

Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional.

C.3.2.7. ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE.

Las autoridades institucionales, conjuntamente con el Contador, deberán adoptar las medidas administrativas y condiciones óptimas de seguridad para el resguardo de la documentación, registros y todo otro antecedente de respaldo de las rendiciones de cuentas e información contable.

Los antecedentes incorporados al archivo deberán disponer de medios de identificación y ubicación que permita el fácil acceso, debiendo permanecer por los plazos establecidos en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

C.3.2.8. INFORMACION DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES.

Las unidades contables deberán evaluar permanentemente los requerimientos de información, tanto de las autoridades administrativas institucionales como usuarios externos a fin de generar reportes con efectividad y economía, dentro de los límites de disponibilidad real de datos.

Los Contadores tendrán la obligación de informar con el carácter de extraordinario, como apoyo al proceso de toma de decisiones de las autoridades responsables de la conducción financiera Institucional, toda desviación detectada u observada en relación con el comportamiento de las políticas, planes y programas institucionales y de Gobierno.

4.1.3.4. GLOSARIO.

Desembolso: Entrega de una porción de dinero efectivo y al contado que van dirigidos para la ejecución de proyectos.

Gastos o egresos: Gastos de la municipalidad, Incluye sueldos y salarios, teléfono, seguros, depreciación, intereses, anuncios, etc.

Contabilidad: Proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la información económica de una organización o empresa, con el fin de que las personas interesadas puedan evaluar la situación de la entidad.

Sistema contable: Los métodos, procedimientos y mecanismos que una entidad utiliza para seguir la huella de las actividades financieras y resumir estas actividades en una forma útil para quienes toman las decisiones.

Método de Depreciación, Línea Recta: Método de depreciación en el cual se asigna a cada año (o periodo) una cantidad igual de gastos por depreciación por el uso del activo.

Estado de Flujo de Efectivo: Término que describe tanto los ingresos (entradas) como los pagos (desembolsos) de efectivo. Estado financiero diseñado para proporcionar información acerca de los ingresos de pagos de efectivo, actividades de inversión y actividades de financiación de una empresa. Es útil en la evaluación de la solvencia de la compañía.

Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Resultados, Estado de Ingresos o

Estado de Rendimiento: Es una forma resumida de mostrar las variaciones del

capital en un determinado ejercicio. Relación de todos los ingresos, costos, gastos o pérdidas ocurridas en un ejercicio económico con la finalidad de establecer la utilidad o pérdida.

Amortización: Un gasto que se aplica a los activos intangibles (y a los Activos Diferidos llamados Gastos Diferidos) en la misma forma que se aplica la depreciación a los activos de planta y el agotamiento a los recursos naturales. El cálculo y registro contable de la amortización se efectuará mensualmente como cancelación sistemática del costo de un activo intangible sobre el período de su vida útil.

4.1.3.5. ANEXOS.

CONTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.

PARTE SUPERIOR.

- ✓ **IDENTIFICACION:** Representa el nombre u otro tipo de identificación institucional del ente al que pertenece la información financiera.
- ✓ **ESTADO DE SITUACION FINANCIERA:** Identifica el nombre asignado técnicamente al informe.
- ✓ **FECHA (AL):** Identifica el día, mes y año de preparación de la información.
- ✓ **(EN MILES DE DÓLARES):** Identifica el tipo de moneda de curso legal y nivel de precisión de las cifras expresadas en la presentación de los Estados Financieros
- ✓ **CONTENIDO DEL INFORME.**
- ✓ **RECURSOS:** Identifica los recursos que se poseen con la potencialidad de generar beneficios futuros.
- ✓ **OBLIGACIONES:** Identifica las obligaciones que pueden ejercer terceros sobre los recursos, incluye además el derecho que le asiste al Sector Público sobre los mismos después de deducir las obligaciones con terceros.
- ✓ **CORRIENTE:** Saldos del ejercicio contable vigente.

- ✓ **ANTERIOR:** Saldos del ejercicio contable anterior que se informa para fines comparativos; deberá corresponder al ejercicio anual inmediatamente precedente.
- ✓ **SUB TOTAL:** Sumatoria de las obligaciones con terceros, es decir, deuda corriente más el financiamiento de terceros.
- ✓ **TOTALES:** Sumatoria de las cantidades tanto de recursos como de obligaciones, debiendo ser iguales entre sí.
- ✓ **PARTE INFERIOR:** El informe deberá contener notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de la información financiera o los efectos futuros que pueden modificar la composición de los recursos y obligaciones. El informe deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de la información financiera, entre ellos, el Jefe de la Unidad Financiera y el contador Institucional.
- ✓ **GENERACION DEL INFORME:** El informe podrá prepararse en forma de cuenta para efectos de información ejecutiva y en forma de reporte para los respectivos análisis contables, seguimiento y auditorías.

NOMBRE DEL RAMO
NOMBRE DE INSTITUCION
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL _____
EN MILES DE DÓLARES

| RECURSOS | CORRIENTE | ANTERIOR | OBLIGACIONES | CORRIENTE | ANTERIOR |
|---|-----------|----------|--|-----------|----------|
| FONDOS | | | DEUDA CORRIENTE | | |
| DISPONIBILIDADES ANTICIPOS DE FONDOS DEUDORES MONETARIOS | | | DEPOSITOS A TERCEROS ACREEDORES MONETARIOS | | |
| INVERSIONES FINANCIERAS | | | FINANCIAMIENTO A TERCEROS | | |
| INVERSIONES TEMPORALES INVERSIONES PERMANENTES INVERSIONES EN PRESTAMOS, CORTO PLAZO INVERSIONES EN PRESTAMOS, LARGO PLAZO DEUDORES FINANCIEROS INVERSIONES INTANGIBLES (-) AMORTIZACION ACUMULADA INVERSIONES NO RECUPERABLES (-) ESTIMACIONES INVERSIONES NO RECUPERABLES | | | ENDEUDAMIENTO INTERNO ENDEUDAMIENTO EXTERNO ACREEDORES FINANCIEROS | | |
| INVERSIONES EN | | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| EXISTENCIAS | | | | |
| EXISTENCIAS INSTITUCIONALES EXISTENCIAS DE PRODUCCION EN PROCESO | | | SUBTOTAL | |
| INVERSIONES EN BIENES DE USO | | | | |
| BIENES DEPRECIABLES (-) DEPRECIACION ACUMULADA | | | FINANCIAMIENTO PROPIO | |
| BIENES NO DEPRECIABLES | | | | |
| INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS | | | PATRIMONIO RESERVAS DETRIMENTO PATRIMONIAL RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES RESULTADO DEL EJERCICIO | |
| INVERSIONES EN BIENES PRIVATIVOS (-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTION | | | | |
| INVERSIONES EN BIENES DE USO PUBLICO Y DE DESARROLLO SOCIAL (-) APLICACIÓN INVERSIONES PUBLICAS | | | | |
| TOTAL DE RECURSOS | | | TOTAL DE OBLIGACIONES | |

NOTAS EXPLICATIVAS:

FIRMA Y SELLO DE JEFE UNIDAD FINANCIERA

FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR INSTITUCIONAL

ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO.

PARTE SUPERIOR.

- ✓ **IDENTIFICACION:** Representa el nombre u otro tipo de identificación Institucional del ente al que pertenece la información financiera.

- ✓ **ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO:** Identifica el nombre asignado técnicamente al informe.

- ✓ **PERIODO (DEL AL):** Identifica el período que comprende la información

- ✓ **(EN MILES DE DÓLARES):** Identifica el tipo de moneda de curso legal e Indica el nivel de precisión expresado en la presentación de las cifras de los Estados Financieros.

- ✓ **CONTENIDO DEL INFORME**

- ✓ **GASTOS DE GESTION:** Identifica los conceptos que disminuyen indirectamente el Patrimonio Estatal.

- ✓ **INGRESOS DE GESTION:** Identifica los conceptos que aumentan indirectamente el Patrimonio Estatal.

- ✓ **CORRIENTE:** Flujo del período contable en informe.

- ✓ **ANTERIOR:** Flujo del período contable anterior que se incluye para fines comparativos; deberá corresponder al ejercicio anual inmediatamente precedente.

- ✓ **SUB TOTAL:** Sumatoria de Gastos e Ingresos de Gestión.

- ✓ **RESULTADO DEL EJERCICIO:** Diferencia entre la sumatoria de los Gastos e Ingresos de Gestión.

- ✓ **TOTALES:** Sumatoria de Gastos e Ingresos de Gestión, debiendo ser iguales entre sí.

- ✓ **PARTE INFERIOR:** El informe deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables generar la información, entre ellos, el Jefe de la Unidad Financiera y el contador Institucional.

NOMBRE DEL RAMO
NOMBRE DE INSTITUCION
ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO DEL _____
(EN MILES DE DOLARES)

| GASTOS DE GESTION | CORRIENTE | ANTERIOR | INGRESOS DE GESTION | DE | CORRIENTE | ANTERIOR |
|---|------------------|-----------------|------------------------------------|-----------|------------------|-----------------|
| GASTOS DE INVERSIONES PUBLICAS | | | INGRESOS TRIBUTARIOS | | | |
| GASTOS PREVISIONALES | | | INGRESOS SEGURIDAD SOCIAL | | | |
| GASTOS EN PERSONAL | | | INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS | | | |
| GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS | | | INGRESOS POR TRANSFERENCIAS | | | |
| GASTOS EN BIENES CAPITALIZABLES | | | CORRIENTES RECIBIDAS | | | |
| GASTOS FINANCIEROS Y OTROS | | | INGRESOS POR TRANFERENCIAS | | | |
| GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS | | | DE CAPITAL RECIBIDAS | | | |
| COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS | | | INGRESOS POR VTAS. DE BIENES Y | | | |
| GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES | | | SERVICIOS | | | |
| | | | INGRESOS POR ACTUALIZACIONES | | | |
| | | | Y AJUSTES | | | |
| SUBTOTAL | | | SUBTOTAL | | | |
| RESULTADO DEL EJERCICIO (SUPERAVIT) | | | RESULTADO DEL EJERCICION (DEFICIT) | | | |
| TOTAL GASTOS DE GESTION | | | TOTAL INGRESOS DE GESTION | | | |

 FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD FINANCIERA

 FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.

PARTE SUPERIOR.

- ✓ **IDENTIFICACION:** Representa el nombre u otro tipo de identificación institucional del ente al que pertenece la información.

- ✓ **ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA:** Identifica el nombre asignado técnicamente al informe.

- ✓ **PERIODO:** Identifica el período que comprende la información

- ✓ **(EN MILES DE DOLARES):** Identifica el tipo de moneda de curso legal e indica el nivel de precisión usado en las cifras que se presentan en los Estados Financieros.

- ✓ **CONTENIDO DEL INFORME**

- ✓ **INGRESOS:** Identifica los conceptos de las clasificaciones presupuestarias que reflejan derecho monetario.

- ✓ **EGRESOS:** Identifica los conceptos de las clasificaciones presupuestarias que reflejan compromisos monetarios.

- ✓ **INGRESOS CORRIENTES:** Identifica los conceptos relacionados con la gestión operacional.
- ✓ **INGRESOS DE CAPITAL:** Identifica los conceptos relacionados con transformación de recursos y fuentes de financiamiento.
- ✓ **EGRESOS CORRIENTES Y DE CAPITAL:** Identifica los conceptos de gastos de funcionamiento, transferencias destinadas a financiar gastos de consumo, así como las destinadas a inversiones para formación de capital y servicios de deuda.
- ✓ **PRESUPUESTO:** Monto de las estimaciones correspondientes al período que se informa.
- ✓ **EJECUCION:** Monto de los derechos o compromisos monetarios devengados.
- ✓ **PORCENTAJE:** Relación porcentual de ejecución (ejecución\presupuesto * 100).
- ✓ **DEFICIT PRESUPUESTARIO:** Diferencia si la sumatoria de egresos es superior a los ingresos en el período en informe.
- ✓ **SUPERAVIT PRESUPUESTARIO:** Diferencia si la sumatoria de ingresos es superior a los egresos en el período en informe.

- ✓ **TOTAL:** Sumatoria de los ingresos y egresos, debiendo ser iguales entre si.

- ✓ **PARTE INFERIOR:** El informe deberá contener notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de la información presupuestaria. Además deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de la información, entre ellos, el Jefe de la Unidad Financiera y el Contador Institucional.

NOMBRE DEL RAMO
NOMBRE DE INSTITUCION
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL _____
(EN MILES DE DOLARES)

| INGRESOS | PRESUPUP. | EJECUCION | % | EGRESOS | PRESUPUP. | EJECUCION | % |
|---|-----------|-----------|---|---------------------------------------|-----------|-----------|---|
| CORRIENTES | | | | CORRIENTES Y DE CAPITAL | | | |
| IMPUESTOS | | | | REMUNERACIONES | | | |
| TASAS Y DERECHOS | | | | PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL | | | |
| CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL | | | | ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS | | | |
| VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS | | | | GASTOS FINANCIEROS Y OTROS | | | |
| INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS | | | | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | | | |
| TRANSFERENCIAS CORRIENTES | | | | INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS | | | |
| DE CAPITAL | | | | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | | | |
| VENTA DE ACTIVOS FIJOS | | | | INVERSIONES FINANCIERAS | | | |
| TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | | | | AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO | | | |
| RECUPERACION DE INVERSIONES FINANCIERAS | | | | SALDO DE AÑOS ANTERIORES | | | |
| ENDEUDAMIENTO PUBLICO | | | | ASIGNACIONES POR APLICAR | | | |
| SALDO DE AÑOS ANTERIORES | | | | | | | |
| DEFICIT PRESUPUESTARIO | | | | SUPERAVIT PRESUPUESTARIO | | | |
| TOTAL DE INGRESOS | | | | TOTAL DE EGRESOS | | | |

 FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD FINANCIERA

 FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR

ESTADO DE FLUJO DE FONDOS.

PARTE SUPERIOR.

- ✓ **IDENTIFICACION:** Representa el nombre u otro tipo de identificación Institucional del Ente al que pertenece la información financiera.

- ✓ **ESTADO DE FLUJO DE FONDOS:** Identifica el nombre asignado técnicamente al informe

- ✓ **PERIODO:** Identifica el periodo que comprende la información.

- ✓ **(EN MILES DOLARES):** Identifica el tipo de moneda de curso legal e Indica el nivel de precisión expresado en las cifras de los Estados Financieros.

- ✓ **CONTENIDO DEL INFORME**

- ✓ **ESTRUCTURA:** Identifica el saldo disponible al inicio del período; el resultado operacional neto proveniente de los diferentes conceptos tanto de fuentes como de usos; el financiamiento de terceros neto que comprende los empréstitos contratados menos las amortizaciones de los mismos; el resultado no operacional neto proveniente de los diferentes conceptos tanto de fuentes

como de usos no considerados operacionales; y, el saldo disponible al final del período.

- ✓ **CORRIENTE:** Cifras del ejercicio contable vigente.

- ✓ **ANTERIOR:** Cifras del ejercicio contable anterior que se informa para fines comparativos; deberá corresponde al ejercicio anual inmediatamente precedente.

- ✓ **DISPONIBILIDADES INICIALES:** Identifica el saldo al inicio del período que se informa.

- ✓ **RESULTADO OPERACIONAL NETO:** Identifica el total de fuentes provenientes de las actividades de operación menos los usos que se han hecho de las mismas durante el período que se informa.

- ✓ **FINANCIAMIENTO DE TERCEROS NETO:** Identifica el monto de los empréstitos recibidos en el período que se informa menos las erogaciones por concepto de amortización de los mismos.

- ✓ **RESULTADO NO OPERACIONAL NETO:** Identifica los saldos del flujo de variaciones acreedores (fuentes) menos el flujo de variaciones deudores (usos) originados en ingresos y egresos, no provenientes de la actividad operacional en el período que se informa

- ✓ **DISPONIBILIDADES FINALES:** Identifica el saldo disponible al final del período que se informa.

- ✓ **PARTE INFERIOR:** El informe deberá contener notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de la información presupuestaria. Asimismo deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de generar la información, entre ellos, el Jefe de la Unidad Financiera y el contador institucional.

NOMBRE DEL RAMO
NOMBRE DE INSTITUCION
ESTADO DE FLUJO DE FONDOS DEL _____
EN MILES DE DOLARES

| ESTRUCTURA | CORRIENTE | ANTERIOR |
|--|------------------|-----------------|
| DISPONIBILIDADES INICIALES AL | | |
| SALDO INICIAL | | |
| RESULTADO OPERACIONAL NETO | | |
| FUENTES OPERACIONALES (Menos) USOS OPERACIONALES | | |
| FINANCIAMIENTO DE TERCEROS NETO | | |
| EMPRESTITOS CONTRATADOS (Menos) SERVICIO DE LA DEUDA | | |
| RESULTADO NO OPERACIONAL NETO | | |
| FUENTES NO OPERACIONALES (Menos) USOS NO OPERACIONALES | | |
| DISPONIBILIDADES FINALES AL | | |

 FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD FINANCIERA

 FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR

4.2. INFORME FINAL SOBRE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ADECUADOS A UTILIZAR EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE.

Como ya se mencionó anteriormente que los canales de comunicación es el medio por el cual se transmite la información. Al comunicarnos, tratamos de alcanzar objetivos relacionados con nuestra intención básica de influir en nuestro medio ambiente y en nosotros mismos; por lo tanto se recomienda utilizar un adecuado canal de comunicación para las diferentes Áreas de la Alcaldía Municipal de Lolotique.

A. Los Canales de Comunicación Adecuados para las Área de La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), el Área de Tesorería y el Área de Contabilidad es:

A.1. Red en Círculo.

A.2. Red en Cadena.

A.1. “RED EN CÍRCULO”.

Etas se refiere a la comunicación recíproca entre las personas de la municipalidad cada persona influye en la conducta de la otra. La comunicación circula libremente entre todos, con independencia de su rango jerárquico. La comunicación es más lenta y se utiliza para resolver problemas complejos. La rueda se apoya en un líder

para actuar como un conducto central para todas las comunicaciones del grupo, facilita el surgimiento de un líder, es rápido y alta precisión.

Este canal de comunicación se utilizara a la hora de realizar reuniones informativas o discusiones de algún tema importante; con el Alcalde, Secretaria Municipal y entre otros, como los Jefes de cada una de las Áreas Financiera de la Municipalidad para informar algún cambio.

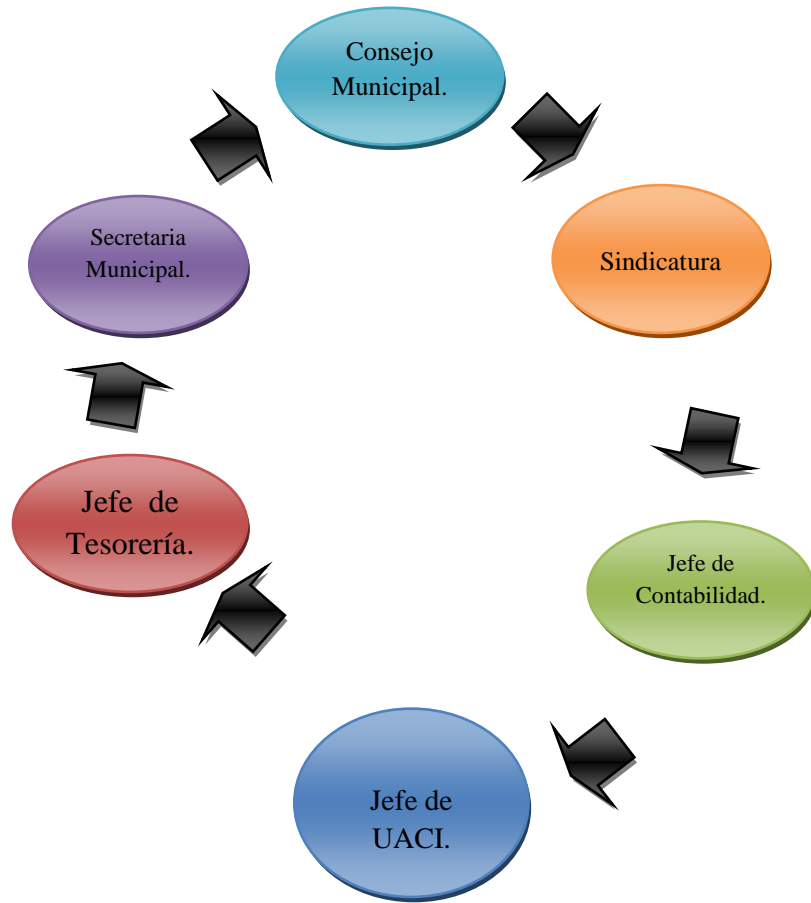
A.2. “RED EN CADENA”.

Ya que la Red en Cadena permitirá ponerse en contacto con todos los miembros de la municipalidad de manera eficiente y oportuna la información ya sea nuevos cambios o modificaciones que ocurran dentro de la municipalidad. Este medio sigue rigurosamente la cadena de mando, y la comunicación se establecen con el miembro más próximo, este suele ser a través de los distintos niveles jerárquicos, es decir del jefe al mando intermedio y de este al trabajador y viceversa, ningún miembro de la municipalidad está totalmente aislado, la persona que está en el centro de la línea esta mejor informada. Es así que se logra una buena comunicación para crear un ambiente de confianza y armonía dentro de la Municipalidad.

Este servirá para que cada jefe de las Áreas financieras les informe a sus subordinados cualquier disposición u orden que le haya dado el Consejo Municipal para la mejora de la Municipalidad.

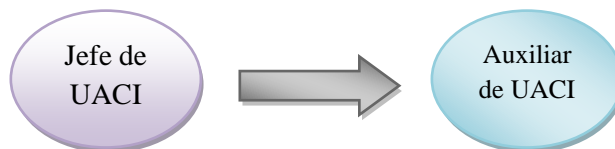
- ✓ Desarrollo esquemático de la comunicación dentro de la Municipalidad de Lolotique:

A.1. RED EN CÍRCULO.

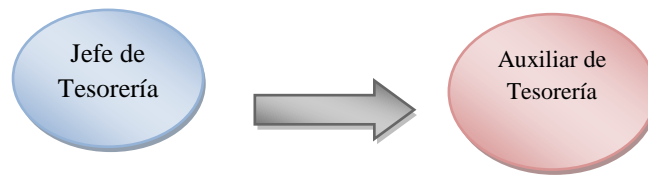


A.2. RED EN CADENA.

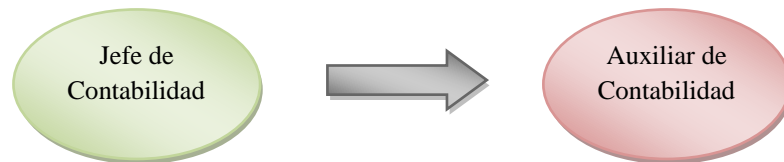
✓ Área de UACI.



✓ Área de Tesorería.



✓ Área de Contabilidad.



CAPITULO V

CONCLUSIONES Y

RECOMENDACIONES.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1. CONCLUSIONES.

En conclusión podemos decir, que la importancia que está adquiriendo en tener un manual de control interno, a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que los miembros de las municipalidades e instituciones asumieran de forma efectiva, unas responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las propias organizaciones de las Municipalidades. Por eso es necesario que la administración tenga claro en qué consiste el control interno para que pueda establecer los mecanismos de Control Interno para el Área de Contabilidad, Tesorería y UACI de la Alcaldía Municipal de Lolotique, para poder así actuar al momento de su implementación. El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores, etc. En consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas dentro de todos los ámbitos.

Una de las formas de hacer llegar la información a los empleados de una Municipalidad es hacerlo mediante la comunicación, por lo tanto se debe estar consciente de lo esencial que es brindar un buen servicio de calidad, por lo que la comunicación debe estar dentro y fuera de la municipalidad, ya que los tiempos han ido cambiado con el paso del tiempo que todos los esfuerzos estaban dedicados solamente a prestar el servicio a la comunidad sin tomar en cuentas opiniones de los

demás para realizar cambios en la municipalidad. Al haber desarrollado y establecidos los diferentes canales o redes de comunicación pudimos llegar a la conclusión de que los Canales de Comunicación es uno de los mecanismos de mucha importancia para el buen funcionamiento dentro de una alcaldía ya que la información puede ser distribuida por las diferentes maneras ya sean Formales e Informales, en la municipalidad es bueno hacer llegar la información a los empleados de manera precisa y oportuna para que estos se sientan integrados y motivados para un buen funcionamiento y desempeño laboral a la hora de tomar de decisiones para realizar las diversas actividades o proyectos que realizan las diferentes Áreas dentro de una Municipalidad.

Se concluye que los manuales de control interno son una herramienta importante para el manejo de información para que rinda su finalidad, el cual debe ser oportuno, eficaz (lo que se necesita en un control interno), objetivo y que sea realista, mas aun cuando la información que se maneja son en áreas en las que se manejan fondos públicos en las cuales son de Tesorería, UACI y Contabilidad, ya que tienen que representar una confiabilidad de un sistema de control, porque no solo se limitan a manifestar unas cifras sino que también una eficiencia operacional en los procesos, porque las operaciones de los fondos públicos tienen que llevar una secuencia y un estricto control de revisión que se tiene que ir fortaleciendo con los manuales de cada una de las áreas, ya que deben orientar a prevenir, detectar errores o las irregularidades y que estos sean descubiertos oportunamente.

5.2. RECOMENDACIONES.

El sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con malversaciones, fraudes o colusiones, ya que es importante que estas sean descubiertos oportunamente debido a que interfieren sobre la gestión correcta de la municipalidad. Y por ende se recomienda ejecutar los mecanismos del control interno para que este rinda su cometido el cual es llevar a cabo procedimientos de control que permitan un mejor desempeño laboral en las diferentes áreas financieras de la Municipalidad de Lolotique.

Se recomienda implementar las redes de comunicación como una herramienta indispensable para dinamizar el trabajo, fortalecer las relaciones interpersonales, mejorar el desempeño y optimizar el clima laboral para lograr metas y objetivos que se propongan a ejecutar cada una de las Áreas dentro de la Municipalidad y que quienes darán a conocer la información consideren y evalúen cual de los diferentes medios de la comunicación es el adecuado para dar a conocer el comunicado y que piensen y mediten siempre a la hora de darla a conocer para que esta no afecte las relación dentro de la Municipalidad.

Los manuales diseñados para el buen funcionamiento de las Áreas Financieras, se les recomienda a la Municipalidad de que sean utilizados de forma correcta, ya que son instrumentos muy importante para que un sistema de control interno cumpla con su finalidad y poder así tener la información oportuna, veraz y confiable, porque les ayuda a prever o detectar los errores a futuro y tener estados financieros y la información financiera para poder tomar las decisiones correctas.

BIBLIOGRAFIAS.

- ✓ Tesis: Diseño de un manual de procedimientos de Control Interno Contable Administrativo bajo el enfoque COSO II; para la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo de empleados de educación Zona Oriental de Responsabilidad Limitada, de la Ciudad de San Miguel . U.E.S. Año 2009.
- ✓ Tesis: “Propuesta de diseño de sistemas de Control Interno aplicado a la ejecución de proyectos de inversión”, Alcaldía Municipal “El Carmen” La Unión. U.E.S. Año 2004.
- ✓ Revista municipal de la Alcaldía de Lolotique
- ✓ Control Interno y Fraudes con base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe COSO I y II / Rodrigo Estupiñan Gaitán.
- ✓ www.wikipedia.org
- ✓ www.monografias.com
- ✓ www.rincondelbago.com
- ✓ Marco Integrado de Administración de Riesgo Corporativos (connectedthinking) buscador: google.com.
- ✓ Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado. Técnicas de Aplicación (COSO).

GLOSARIO DE TERMINOS.

Actividades de Control: Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos.

Ambiente de Control: El ambiente interno abarca la manera de una organización, que incluye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura.

Contabilidad de la Municipalidad: se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad.

Control Interno: El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

COSO: son las siglas del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Patrocinadores de la Comisión Treadway).

ERM: Marco Integrado de Administración de Riesgo Corporativos.

Establecimientos de Objetivos: Los objetivos se fijan a escala estratégicas, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

Evaluación de Riesgos: La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos.

Identificación de Eventos: La dirección identifica los eventos potenciales que de ocurrir afectaran a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implementar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.

Información y Comunicación: La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.

Manual de Control Interno: Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la Unidad de Control Interno del Municipio.

Municipalidad: es la organización que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad. Es un órgano similar al ayuntamiento y en algunos países es usado como sinónimo.

Procedimiento: Pasos a seguir para hacer algo predeterminado.

Redes de Comunicación Formal: Estas redes son establecidas por la empresa con el fin de hacer llegar la información necesaria en el momento preciso y a la persona adecuada. Éstas respetan la jerarquía empresarial.

Redes de Comunicación Informales: Son aquellas que nacen espontáneamente de las relaciones que establecen las personas por sus afinidades. El fin de esta red es satisfacer las necesidades sociales de las personas.

Respuestas a los Riesgos: Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

Supervisión: La gestión de riesgos corporativos se supervisa; revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas.

Tesorería de la Municipalidad: es el órgano rector del sistema y, como tal, coordina el funcionamiento de todas las unidades de recaudación que puedan habilitarse en razón de facilitar la concurrencia de los contribuyentes, dictando las normas y procedimientos internos correspondientes.

Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI): son responsables de gestionar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios necesarios para la consecución de los fines de las instituciones del sector público.