

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



**“PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO FINANCIERO Y
CONTABLE DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN, PARA SER
APLICADOS EN LAS ALCADÍAS MUNICIPALES DEL ÁREA
METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.”**

Trabajo de Investigación Presentado por:

Peña Recinos, Edgardo Alfredo
Zelaya Mejía, Alfredo Enrique
Salinas Matute, Yohalmo Antonio

Para optar al grado de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Diciembre de 2010.

San Salvador, El Salvador, Centro América

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Master Rufino Antonio Quezada Sánchez

Secretaría General : Lic. Douglas Vladimir Alfaro Chávez

Facultad de Ciencias Económicas

Decano : Master Roger Armando Arias Alvarado

Secretaría : M.A.C. José Ciriaco Gutiérrez Contreras

Asesor : Lic. José Cándido Pérez

Jurado Examinador : Lic. Roberto Carlos Jovel Jovel
Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez

Diciembre de 2010

San Salvador

El Salvador

Centro América

AGRADECIMIENTOS.

A DIOS TODOPODEROSO: infinitamente por permitirme alcanzar un gran logro de la vida. A MI PADRE (Q. E. P D.) Y A MI MADRE: por todo su sacrificio, esfuerzo y dedicación para inculcar en mí, principios y valores de bien. A MIS FAMILIARES Y AMIGOS: ya que, con su apoyo han contribuido de diversas maneras al logro esta gran meta.

Edgardo Alfredo Peña Recinos.

Agradezco a Dios, por haberme permitido culminar mi carrera profesional. También a mis padres por sus consejos, comprensión y apoyo, gracias a los cuales, pude completar mi carrera y por ser ejemplo y motivo para mi superación. Asimismo a mis hermanos, amigos y compañeros que siempre estuvieron conmigo y que me dieron confianza para no dejar truncado lo que una vez empecé.

Yohalmo Antonio Salinas Matute.

A DIOS TODOPODEROSO, por darme la oportunidad de alcanzar este gran objetivo, a Mi Madre y a mi Padre por el gran sacrificio, apoyo, ánimo y comprensión, siendo ellos mi inspiración para culminar mi carrera. A mi familia, amigos y compañeros por brindarme su gran apoyo.

Alfredo Enrique Zelaya Mejía.

ÍNDICE

Contenido	Pág.
	No.
Resumen.....	i
Introducción.....	iv

CAPÍTULO I - MARCO TEÓRICO

1.1.	ANTECEDENTES Y GENERALIDADES.....	1
1.1.1.	De las municipalidades en general.....	1
1.1.2.	Antecedentes Sobre la implementación de los controles COSO, dictados por la Corte de Cuentas.....	2
1.1.3.	De las normas técnicas de Control Interno Específicas con base a COSO.....	4
1.1.3.1.	Antecedentes de las Normas de Control Interno COSO, retomadas por la Corte de Cuentas...:	4
1.1.3.2	Antecedentes de la Contabilidad Gubernamental en El Salvador y el control contable de los bienes de larga duración.....	6
1.2.	DEFINICIONES.....	8
1.3.	NORMAS DE CONTROL INTERNO FORMULADAS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES PARA EFECTOS DEL CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN CON ENFOQUE COSO.....	11
1.3.1.	De los componentes COSO.....	11
1.3.1.1.	Normas Relativas al ambiente de control.....	11

1.3.1.2.	Normas relativas a la valoración de riesgos	12
1.3.1.3.	Normas relativas a las actividades de control.....	13
1.3.1.4.	Normas relativas a la información y comunicación.....	14
1.3.1.5.	Normas relativas al monitoreo.....	15
1.3.2.	Matriz de riesgos para la formulación de un eficiente control interno (contable y financiero).....	16
1.4.	BASE TÉCNICA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES.....	17
1.4.1.	Normas de Contabilidad Gubernamental Relativas a los bienes de Larga duración.....	17
1.4.1.1.	Valuación de los bienes de Larga Duración	18
1.4.1.2.	Control físico de los bienes de larga duración.....	19
1.4.1.3.	Cancelación de los bienes de larga duración	19
1.4.1.4.	Métodos de depreciación	20
1.4.1.5.	Actualización de Inversiones en Bienes de Uso.....	20
1.5	ASPECTOS LEGALES ACERCA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN: LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (L.A.C.A.P.).....	22

CAPÍTULO II - DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.	MÉTODO Y TIPO DE ESTUDIO REALIZADO.....	32
2.2.	UNIVERSO, MUESTRA Y UNIDADES DE ANÁLISIS.....	33
2.2.1.	Universo.....	33
2.2.2.	Muestra.....	34

2.2.3.	Unidades de análisis.....	34
2.3.	INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS UTILIZADAS EN LA	
	INVESTIGACIÓN DE CAMPO.....	34
2.3.1.	Técnicas.....	35
2.3.2.	Instrumentos.....	35
2.3.2.1.	Cuestionarios.....	35
2.3.2.2.	Fichas de trabajo.....	35
2.4.	TABULACIÓN Y LECTURA DE DATOS.....	36
2.5.	DIAGNÓSTICO.....	56

CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES PARA LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA LAS MUNICIPALIDADES DEL ÁREA METROPOLINA DE SAN SALVADOR.

3.1.	PROPÓSITO DEL CAPÍTULO.....	59
3.2.	CONTROLES ADMINISTRATIVOS.....	61
3.2.1.	Control General para la baja o desapropiación de bienes de larga duración.....	61
3.2.2.	Procedimientos.....	63
3.3.	CONTROL FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.....	65
3.3.1.	Procedimientos.....	66
3.3.1.1.	Bienes muebles.....	66
3.3.1.2.	Bienes inmuebles.....	69
3.3.2.	Formularios para el control financiero y contable.....	72
3.3.3.	Matriz de evaluación de riesgos para bienes de larga duración.....	92

CAPÍTULO IV - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	98
4.1.	Conclusiones.....	99
4.2.	Recomendaciones.....	101
	Bibliografía.....	103
	Anexos.....	104
Anexo 1	Cuestionario circulado a las unidades de análisis.....	105
Anexo 2	Procedimientos para los registros contables de los bienes de larga duración.....	112

RESUMEN

Sin necesidad de hacer historia de mucho tiempo atrás, aproximadamente dos décadas en las alcaldías se trabajaba con base a métodos y figuras jurídicas no tan acordes a las realidades en que se vivían para esas fechas en los diferentes municipios; sin embargo, a partir del uno de marzo de 1986, fecha en la cual entró en vigencia el Código Municipal, se declara la autonomía de institucional de las alcaldías y nace un nuevo concepto de municipio relacionado a la participación democrática.

En la actualidad, el término municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para elegir su propio gobierno, el cual, como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencial del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien general.

En general, las diferentes Alcaldías Municipales del área Metropolitana de San Salvador han venido desarrollándose en el correr del tiempo tanto en la parte administrativa, enfocada a fortalecer sus controles internos, como en la parte técnica contable, conjugándose ambos aspectos para establecer controles internos contables para la protección y seguridad de sus bienes de larga duración.

Antes del año 2004 las municipalidades utilizaban para los propósitos antes mencionados las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República; sin embargo, para el mes de octubre del año 2004 la Corte de Cuentas emite una circular en la cual instruyó a todas las instituciones del sector público a formular y aplicar Normas de Control Interno Específicas (NTCIE).

Sin embargo la generalidad es que las municipalidades no han elaborado sus propias NTCIE encaminadas a la protección, control y seguridad de sus bienes de larga duración y, también, carecen de los procedimientos de control contable que le den fiabilidad a la información financiera que se genera respecto a dichos bienes. Aunque existe personal capaz de ejecutar los controles, muchas de las municipalidades no han asignado al personal que ejerza esta función.

Es así, como se determinó formular los procedimientos necesarios para superar las deficiencias existentes en las diferentes alcaldías municipales del área metropolitana de San Salvador, para que cuenten con un instrumento de carácter técnico que exponga, de manera clara y detallada los **PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO FINANCIERO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN.**

INTRODUCCIÓN.

Los cambios económicos, sociales y estructurales que han surgido en los negocios y en la población, lo cual ha venido obligando a que las instituciones del Estado evolucionen y procuren mejorar en muchos aspectos, requiriendo para ello cambiar sus métodos antiguos por modernos que les permitan brindar un mejor servicio a la sociedad.

Muchas de las municipalidades, si no todas, han venido modernizando inclusive sus bienes de larga duración, en especial aquellos que utilizan para la realización de proyectos de infraestructura, todo con el propósito de mejorar no solamente los servicios que presta si no el municipio en general al cual pertenecen.

Por otra parte, otro de los factores que se han venido procurando mejorar son los procedimientos contables y demás controles administrativos y financieros inherentes a estos por lo que, cuando surge la Ley de Administración Financiera Integrada, es retomada y aplicada por todas las municipalidades, iniciando tales procedimientos, lo cual, en alguna medida, vino a mejorar el desarrollo local de los municipios y sus controles

pues se llegó a tener información financiera que permite mejores tomas de decisión.

Así también, no obstante de fuertes dificultades a nivel de conocimientos del personal, en buena medida se han venido mejorando algunos procedimientos de control interno.

Para el año 2004 la Corte de Cuentas de la República emitió una circular en la cual orientaba a todas las instituciones del sector público a formular e implementar sus propias Normas Técnicas de Control Interno con enfoque COSO.

El presente trabajo se demuestra lo relacionado a los PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO FINANCIERO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN, PARA SER APLICADOS EN LAS ALCADIAS MUNICIPALES DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR, exponiéndose su contenido en cuatro capítulos generales:

En el capítulo I se presenta el marco teórico, en el cual se exponen las bases teóricas que sustentan el aporte del trabajo de graduación, considerando los antecedentes de la contabilidad, aspectos legales y de control interno, así como los contenidos técnicos de los mismos.

El capítulo II contiene la metodología de investigación utilizada, exponen el método y el tipo de investigación que se aplicó en el proceso; por otra parte incluye los resultados de la investigación de campo y el diagnóstico al cual se llegó de tales resultados.

En el capítulo III se presenta el aporte de la investigación, exponiéndose los procedimientos técnicos relacionados a la compra, reparación, depreciación y baja de los bienes de larga duración que habrán de seguirse en las municipalidades para mejorar los procesos de control interno, financiero y contable de dichos activos.

Por último, en el capítulo IV se presentan las conclusiones y recomendaciones que surgidas del análisis e interpretación de los resultados de la investigación realizada en las diversas municipalidades.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES

1.1.1. DE LAS MUNICIPALIDADES EN GENERAL

Los cambios económicos, sociales y estructurales que han surgido en los negocios y en la población han venido obligando a que las instituciones del Estado evolucionen, requiriendo para ello cambiar sus métodos antiguos por modernos que les permitan realizar de una manera mas efectiva sus operaciones, modernizando inclusive sus bienes de larga duración, en especial aquellos que utilizan para la realización de proyectos de infraestructura.

Aproximadamente hace dos décadas, en las alcaldías se trabajaba con base a métodos y figuras jurídicas que no iban tan acordes a las realidades en que se vivían para esas fechas en los diferentes municipios; sin embargo, a partir del uno de marzo de 1986, fecha en la cual entró en vigencia el Código Municipal¹, se declara la autonomía municipal y surge un nuevo concepto de municipio con relación a la construcción de la participación democrática.

¹ Decreto Legislativo No. 274 de fecha 31 de enero de 1986, publicado en el diario oficial No. 23, Tomo No. 290, de fecha 5 de febrero del mismo año.

En la actualidad, el término municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual, como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien general.

Para fines del año 1990 el Gobierno Central optó por la decisión de introducir innovaciones en los procedimientos contables y demás controles administrativos y financieros inherentes a éstos por lo que, con la colaboración del Fondo Monetario Internacional inicia tales procedimientos, lo cual, en alguna medida, vino a mejorar el desarrollo local de los municipios y sus controles.

1.1.2. ANTECEDENTES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES COSO, DICTADOS POR LA CORTE DE CUENTAS.

Antes de septiembre de 2004, cada una de las municipalidades, a fin de trabajar con base a algún tipo de control administrativo-

financiero, poseía sus "propios controles internos"; sin embargo, esta situación no estaba apegada a la realidad, ya que estas estaban basadas en las Normas Técnicas de Control Interno que para el año 1992 había emitido la Corte de Cuentas de la República, las cuales estaban elaboradas con el fin de que todas las instituciones las adoptaran como ejemplo para que formularan sus propias normas y procedimientos, lo cual nunca sucedió.

A partir del mes de septiembre de 2004, la Corte de Cuentas de la República, en su calidad de Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, emite una serie de circulares a fin de que todas las instituciones del sector público procedan a formular sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas, tomando como base para ello el Informe COSO, de tal manera que estas les sirvan para procedimientos de autocontrol.

Es así como, las distintas alcaldías emprenden la formulación de tales normas, mismas que, al ser presentadas ante la Corte de Cuentas, les son aprobadas por ésta, tal fué el caso de la Alcaldía de Mejicanos.

No obstante las alcaldías han venido desarrollándose en muchos aspectos financieros y operativos, han establecido procesos

encaminados a la elaboración de sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Pero, aún a muchas de las municipalidades les quedan otros aspectos por superar o mejorarse, tal es el caso de los controles administrativos, financieros y contables de los diferentes bienes que posee cada una de éstas, como por ejemplo, los bienes de larga duración que, en varias municipalidades actualmente carecen de los controles en mención.

1.1.3. DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS CON BASE A COSO.

1.1.3.1. ANTECEDENTES DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO COSO, RETOMADAS POR LA CORTE DE CUENTAS.

En la década de los años 70s y principios de los 80s, se conoció de diferentes casos de presentación de informes financieros fraudulentos. En respuesta a ello las organizaciones de Contaduría más importantes patrocinaron la Comisión Nacional sobre Presentación de Informes Financieros Fraudulentos (Treadway Comisión, por su nombre en inglés), para estudiar los factores causales de tales situaciones fraudulentas. Esta Comisión en un informe emitido en octubre de 1987 hizo una serie de recomendaciones que incluían aspectos relacionados con el control interno, entre los cuales se destaca la importancia de un comité de auditoría competente.

En 1990 diversas organizaciones profesionales tales como el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA, por sus siglas en inglés), el Instituto de Auditores Internos (IIA) y la Fundación para la Investigación del Instituto de Ejecutivos Financieros, iniciaron un trabajo para la búsqueda del consenso de control interno. Dichas Organizaciones acordaron formar una comisión que se encargara de esta labor y a la cual se le denominó "Comité de la Organización de Patrocinio de la Comisión de Marcas (COSO, por sus siglas en inglés).

La Comisión, en el transcurso del tiempo luego de su creación emitió varios documentos relacionados con el control interno, hasta emitir en 1994 el informe titulado: "Control Interno. Estructura Conceptual Integrada COSO".

Este informe presenta cinco componentes para fortalecer los controles internos empresariales y en las instituciones del sector público, tales componentes son:

- AMBIENTE DE CONTROL
- VALORACIÓN DE RIESGOS
- ACTIVIDADES DE CONTROL
- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- MONITOREO

Estos componentes de Control Interno con base al informe COSO, además de ser retomados por el Instituto Americano de Normas de Auditoría (en el ámbito de Declaraciones de Normas de Auditoría), como por ejemplo el SAS 78, "Evaluación de la Estructura del Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros", también es retomado en septiembre de 2004 por la corte de Cuentas de la República a fin de que, con base a dicho informe de la Comisión que generó el informe COSO, todas las instituciones del sector público preparen sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

1.1.3.2 ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN EL SALVADOR Y EL CONTROL CONTABLE DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

La Ley de Contabilidad Gubernamental, vigente desde 1952 hasta 1991, determinaba que la Dirección de Contabilidad Central, dependiente del Ministerio de Hacienda, mantendría un sistema centralizado de cuentas, para conocer el estado de ejecución y resultado de liquidación de los presupuestos; así también la situación del tesoro y de la hacienda pública.

La Centralización de los registros de contabilidad se concentraba a través de informes de caja, preparados por la Dirección General de Tesorería, en materia de ingresos, y por la reiterada participación de la Corte de Cuentas de la República y de la Dirección de Contabilidad Central, en el proceso de desembolsos y control de los fondos públicos.

En la década de los 60s, el sistema de contabilidad central funcionó satisfactoriamente, pues las necesidades de información que el Estado exigía eran mínimas y las transacciones financieras también estaban acorde a las necesidades a cubrir.

A principios de 1990, se consideró necesario revisar las bases de información financiera en materia contable respecto al patrimonio que poseía el Estado en General (disponibilidades, bienes muebles e inmuebles incluidos), a fin de satisfacer las necesidades derivadas del desarrollo; es así como surge un anteproyecto de reforma de la Ley de Contabilidad Central, la cual fué sustituida por la Ley Orgánica de Contabilidad Gubernamental.

Cinco años después, dicha Ley Orgánica fue derogada y sustituida mediante Decreto Legislativo No. 516, de fecha 4 de diciembre de 1995, el cual le dio origen a la Ley Orgánica de Administración

Financiera del Estado (conocida como Ley AFI), la cual establece la base legal para la formulación de los lineamientos que rige la Contabilidad Gubernamental, en los cuales se incluyen aspectos relacionados a los controles financieros y contables de los bienes de larga duración; sin embargo, a la fecha, algunas municipalidades no han retomado y ni han establecido a plenitud los diferentes procedimientos relacionados a la compra, reparación, depreciación y baja de los bienes de larga duración que contribuyan al eficiente control de dichos bienes.

1.2. DEFINICIONES

Con la finalidad de facilitarle al lector la comprensibilidad del contenido del presente documento, se expone una serie de definiciones básicas de algunos términos que intervienen en el contexto de los diferentes capítulos.

Costo Corriente:

Con relación a un activo, el importe de efectivo o equivalentes de efectivo, que debería pagarse si en la actualidad se adquiriese el mismo activo u otro equivalente.

Con relación a un pasivo, el importe sin descontar de efectivo o equivalentes de efectivo que en la actualidad se precisaría para pagar el pasivo.

Bienes de Larga Duración:

Activos tangibles que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y cuyo uso se espera que dure más de un período contable.

Vida Económica de los bienes de larga duración

Período durante el cual se espera que un activo depreciable sea económicamente utilizable por uno o más usuarios; o la cantidad de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de uno o más usuarios.

Depreciación:

La depreciación de un activo comienza cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la gerencia. En tal sentido, la depreciación consiste en el valor aplicable a gastos del período por el uso o desgaste que haya sufrido el activo durante la gestión de las actividades de la institución, de acuerdo a la normativa contable emitida por la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Gasto:

El gasto incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, los salarios, erogaciones por servicios básicos y la depreciación, entre otros.

Fiabilidad:

La información financiera posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error significativo y de sesgo o prejuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente.

Importe en Libros:

El importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación (amortización) acumulada y las pérdidas de valor por deterioro acumuladas que le correspondan.

Importe Recuperable:

El mayor entre el valor razonable menos los costos de venta de un activo (o de una unidad generadora de efectivo) y su valor de uso.

Importe Revaluado de un Activo o Valor ajustado:

El valor razonable de un activo a la fecha de la revaluación, menos la depreciación acumulada posteriormente, y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor.

1.3 NORMAS DE CONTROL INTERNO FORMULADAS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES PARA EFECTOS DEL CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN CON ENFOQUE COSO.**1.3.1. DE LOS COMPONENTES COSO.**

Entre las Normas Técnicas de Control Interno Específicas formuladas por las Alcaldías, tomando como base el Informe COSO, para efectos de aplicar controles (procedimientos de control) a los activos de larga duración (aunque en la actualidad no se apliquen ni tengan procedimientos específicos), se encuentran: (Tomadas de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Mejicanos, las cuales son presentadas por artículos)

1.3.1.1. NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.

Art. 1. El Concejo Municipal deberá establecer un código de ética, que identifique claramente, para todos los funcionarios, las conductas deseadas y no deseadas por la institución, el cual

entre otros aspectos deberá incluir reglas claras sobre la recepción de dádivas o pagos inapropiados, uso adecuado de los recursos disponibles y conflicto de intereses.

Art. 5. Las Gerencias y demás jefaturas de la alcaldía municipal, deberán procurar y mantener personal que posea el nivel de competencia que le permita desempeñar los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos, informándole los deberes y responsabilidades. Asimismo, se deben ejecutar programas para desarrollar las capacidades y aptitudes en el campo de su competencia, así como rotarlos a diferentes áreas para mejorar sus conocimientos y habilidades.

1.3.1.2. NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS.

Art. 26. El Consejo Municipal, la gerencia, subgerencia y demás dependencias, deberán establecer en sus planes, los mecanismos, indicadores de desempeño, normas de calidad, índices de productividad y demás criterios de medición, según sus necesidades, para evaluar la efectividad, economía y eficiencia en el logro de los objetivos y metas.

Art. 37. Realizado el análisis de valoración y priorización de los riesgos por parte del Concejo Municipal, el Alcalde,

Gerentes y demás jefaturas, se deberá culminar con un adecuado manejo y control de los mismos; definiendo para ello acciones factibles y efectivas que se tomarán para evitar, reducir, dispersar, transferir y asumir el riesgo, tales como la implantación de políticas, procedimientos y cambios físicos, entre otros, que hagan parte de un Plan de Manejo.

1.3.1.3. NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.

Art. 38. El Concejo Municipal deberá implantar un sistema de gestión, que le permita documentar por escrito las políticas y procedimientos que garanticen razonablemente la operatividad del sistema de control interno, y que además permita la divulgación a los empleados a fin de garantizar la consecución de los objetivos y actualización de los mismos.

Art. 41. El Concejo Municipal establecerá por escrito las políticas y procedimientos para la autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia lógica de los procesos que sigue una tarea o actividad.

Art. 47. El Concejo Municipal, deberá establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y

conservar los bienes, fondos y valores, principalmente los más vulnerables.

Art. 55. La Subgerencia Financiera de la Alcaldía Municipal, por medio del Departamento de Contabilidad, establecerán registros de activos fijos, los cuales deberán poseer la información suficiente, que identifiquen las características principales del bien que se trate, su naturaleza, ubicación y nombre de la persona a quien se le haya asignado, fecha y costo de adquisición, vida útil, depreciación, amortización, revalúo, reparaciones extraordinarias, mantenimiento, descargo y adiciones y mejoras cuando aplique.

1.3.1.4. NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

ART. 97. El Concejo Municipal y demás jefaturas, deben de diseñar los procesos que permitan identificar, registrar y recuperar la información que se requiera, de eventos internos y externos, para lo cual deberá determinarse, clasificar y priorizar dichos eventos que incidan, positiva o negativamente, el logro de los objetivos.

1.3.1.5. NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO.

Art. 123. El Concejo municipal, el Alcalde, Gerentes, Subgerentes y demás jefaturas de la Alcaldía, deben ejercer un monitoreo constante sobre la operación o desarrollo de cada uno de los componentes del sistema de control interno; considerando actividades tales como supervisión, comparaciones entre metas programadas y obtenidas, recursos presupuestados y gastos efectuados, conciliaciones y otras acciones rutinarias; todo ello con el propósito de asegurar que las labores se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones internas y externas establecidas y asegurar un mayor grado de efectividad del monitoreo al sistema de control interno, reduciendo con ello la frecuencia de evaluaciones separadas.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (retomadas parcialmente de las que posee la Alcaldía Municipal de Mejicanos, las cuales son similares a las que poseen las demás Municipalidades sujetas de estudio) conforman la base legal para la conformación de los procedimientos de control financiero; sin embargo, tal como se menciona en párrafos anteriores, tales procedimientos aun no existen en su plenitud.

1.3.2. MATRIZ DE RIESGOS PARA LA FORMULACIÓN DE UN EFICIENTE CONTROL INTERNO (CONTABLE Y FINANCIERO).

Respecto a las actividades de control, estas deben surgir después de un estudio minucioso de los diferentes riesgos que representan el cumplimiento de las distintas actividades y funciones de la alcaldía, es decir, después de hacer las evaluaciones de riesgos necesarias para tales propósitos.

En tal sentido, dicha evaluación es posible mediante la formulación de una matriz de riesgos, lo cual viene a constituirse en un proceso indispensable para el buen diseño de las actividades de control anteriormente mencionadas.

Uno de los esquemas para construir la matriz de riesgos puede ser la siguiente:

COMPONENTE / ACTIVIDAD	VALORACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	MONITOREO
AMBIENTE DE CONTROL				

Tal como puede observarse, en la primera columna se asigna el primer componente del control interno COSO, y a partir de la segunda columna lo relacionando a los aspectos que complementan

la matriz que llevará a establecer las diferentes situaciones que implicarían los probables riesgos (identificación), sus probables efectos (valoración) y, por último las columnas en las cuales se establecerá de forma puntal las estrategias a tomar para minimizar o eliminar el riesgo identificado y los procedimientos detallados para llevar a cabo dicha acción. La presente matriz se desarrolla y presenta en los contenidos del capítulo III.

1.4. BASE TÉCNICA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES.

1.4.1. NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL RELATIVAS A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

Con relación a las normas de contabilidad gubernamental relativas a los bienes de larga duración, la Dirección de Contabilidad Gubernamental a partir del año de 1992, ha formulado y mejora los procedimientos técnicos para la apropiada contabilización de los bienes de larga duración que poseen las instituciones del sector público, que además de ser la base para la contabilización, representan la base para la formulación de los procedimientos de control interno necesarios para salvaguardar tales activos. Dichas normas son las siguientes:

- Valuación de los bienes de Larga Duración
- Control físico de los bienes de larga duración
- Cancelación de los bienes de larga duración
- Métodos de depreciación
- Actualización de Inversiones en Bienes de Uso

A continuación se detalla cada una de ellas:

1.4.1.1. VALUACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN:

En esta norma contable, establece que, cuando se adquirieran este tipo de bienes su registro inicial estará basado en el valor de la factura o comprobante de compra; sin embargo, hace la excepción de que pudieran existir situaciones en las cuales, de acuerdo a un criterio prudencial, sea aconsejable el incluirle aquellas erogaciones necesarias hasta ponerlos en la disposición plena para su uso.

En la normativa técnica se establece que, cuando los bienes de larga duración adquiridos posean un valor individual inferior a los \$600.00, deberán ser registrados directamente como Gastos de Gestión.

1.4.1.2. CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN:

La normativa técnica de control establece en concordancia con la antes expuesta, que: "Las instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, independientemente 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". Para el caso de las mencionadas normas de control interno, en la actualidad las municipalidades poseen las que cada una de ellas han formulado con base al informe COSO y los lineamientos de la Corte de Cuentas de la República.

1.4.1.3. CANCELACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN:

Cuando exista el desprendimiento de este tipo de bienes, ya sea por la venta, permuta, daciones, donaciones, bajas u otra forma de traslado, deberá liquidarse el valor contable del bien y la depreciación acumulada y, el saldo de valor que hubiese deberá contabilizarse en las cuentas de Costo de Ventas y Cargos Calculados.

1.4.1.4. MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN:

En ésta se establece que los bienes de larga duración deberán aplicárseles depreciación utilizando el método de línea recta, atendiendo los parámetros siguientes:

<u>BIENES</u>	<u>FACTOR</u>	<u>PLAZO</u>
Edificaciones y obras de infra-		
Estructura	0.025	40 años
Maquinaria de Producción y Equipos		
De Transporte	0.10	10 años
Otros Bienes Muebles	0.20	5 años.

1.4.1.5. 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".

1.5. ASPECTOS LEGALES ACERCA DE LOS BIENES DE LARGA DURACION: LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP).

Es oportuno mencionar que lo expuesto en el presente apartado, establece de forma general los artículos relacionados a la adquisición de bienes de larga duración, y demás bienes y/o servicios adquiridos por alguna institución gubernamental:

"Art. 12.- Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;

b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;

c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser 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;

d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;

e) LITERAL DEROGADO;(2)

f) Adecuar 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;

g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;

h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;

i) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;

j) Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios,

conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;

k) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;

l) Mantener 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;

m) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;

n) Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;

o) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;

p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley;

q) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta; y,

r) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento."

El cumplimiento de estas atribuciones será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Si bien es cierto, los literales del presente artículo son de mucho valor y en alguna medida vinculantes a los controles internos relativos a los bienes de larga duración, se considera de importancia en lo referente a la eficiencia de los procesos de adquisición de bienes de larga duración lo mencionado en los literales c), d), f) e i) debido a la necesidad de contar con un control de calidad que proporcione una seguridad del cumplimiento y verificación del proceso de adquisición de bienes y/o servicios, tales como: consulta de la existencia de partidas presupuestarias, participación de peritos para la valuación de los bienes de larga duración a adquirir y que estos cumplan con las especificaciones requeridas por el departamento solicitante.

"Art. 20, cada una de las instituciones deberá conformar una comisión evaluadora de las ofertas recibidas para la adquisición

de bienes y servicios, la cual estará conformada por los siguientes elementos de la institución:

a.- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o la persona que él designe;

b.- El solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado;

c.- Un Analista Financiero; y,

d.- Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación.

En el caso de las municipalidades, Tribunal de Servicio Civil, representaciones diplomáticas y consulares, las comisiones a que se refiere este artículo se conformarán de acuerdo a su estructura institucional."

Como se puede observar en el último párrafo, la Ley proporciona los lineamientos para que las municipalidades conformen su comisión de acuerdo a su estructura, lo cual, en todas las municipalidades, es el Concejo Municipal, quien avala la comisión conformada por el Alcalde Municipal y el que funge como Gerente General de la Alcaldía.

Formas de contratación.

Art. 39.- Las formas para proceder a la celebración de los contratos regulados por esta Ley, serán las siguientes:

- a) Licitación o concurso público;
- b) Licitación o concurso público por invitación;
- c) Libre Gestión;
- d) Contratación Directa; y,
- e) Mercado Bursátil.

Las formas anteriormente indicadas, podrán incluir contratistas nacionales o nacionales y extranjeros o sólo extranjeros, que se especificarán en cada caso oportunamente. El procedimiento de licitación se aplicará siempre que se trate de las contrataciones de bienes y construcción de obras y, el de concurso para las contrataciones de servicios de consultoría.

Se entenderá por contrataciones en el Mercado Bursátil, las que realicen las instituciones en operaciones de Bolsas legalmente establecidas, cuando así convenga a los intereses públicos. Las adquisiciones por este sistema estarán reguladas por leyes específicas.

Determinación de Montos para Proceder

Art. 40.- Los montos para la aplicación de las formas de contratación serán los siguientes:

- a) Licitación pública: por un monto superior al equivalente de seiscientos treinta y cinco (635) salarios mínimos urbanos;
- b) Licitación pública por invitación: del equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta seiscientos treinta y cinco (635) salarios mínimos urbanos;
- c) Libre Gestión: por un monto inferior al equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad y precios, el cual debe contener como mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos; y cuando se tratara de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se debe emitir una resolución razonada; y,(2)
- d) En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.

Determinación de Montos para Contratar

Art. 41.- Los montos para la contratación de consultores individuales serán los siguientes:

a) Concurso público: por un monto superior al equivalente de doscientos (200) salarios mínimos urbanos;

b) Concurso público por invitación: desde el equivalente de ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta doscientos (200) salarios mínimos urbanos;

c) Libre Gestión: por un monto inferior al equivalente de ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad de precios, el cual debe contener un mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la contratación no exceda del equivalente de diez (10) salarios mínimos urbanos; y cuando se tratara de ofertante único, para lo cual se debe emitir una resolución razonada; y, (2)

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

Las contrataciones que excedan a los montos establecidos en su caso producen nulidad.

Recepción, Incumplimiento y Sanción.

"Art. 121.- Para la recepción de los bienes adquiridos por suministro, deberá asistir un representante de la institución solicitante de la adquisición, con quien se levantará acta para dejar constancia de la misma, a entera satisfacción o con señalamiento de los defectos que se comprobaren.

Cuando se comprueben defectos en la entrega, el contratista dispondrá del plazo que determine el contrato, para cumplir a satisfacción, y en caso contrario, además, se hará valer la garantía de cumplimiento de contrato.

Si el contratista no subsanare los defectos comprobados, se tendrá por incumplido el contrato y procederá la imposición de sanciones, o en su caso, la extinción del contrato."

Vicios o Deficiencias

"Art. 122.- Si durante el plazo de la garantía de fábrica otorgada por el ofertante de los bienes o servicios suministrados, se observare algún vicio o deficiencia, la UACI deberá formular por escrito al suministrante el reclamo respectivo y pedirá la reposición de los bienes, o la correspondiente prestación del servicio.

Antes de expirar el plazo de la garantía indicada en el inciso anterior y comprobado que los bienes y servicios no pueden ser reparados o repuestos, la UACI deberá rechazarlos y hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. La institución contratante quedará exenta de cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho al suministrante (ART.31-38)."

Los art. 121 y 122 de la LACAP proporcionan los procedimientos de control encaminados a satisfacer la calidad en la adquisición de los bienes de larga duración, tal es el caso de la emisión del acta de recepción en el que participa el personal conecedor de los bienes comprados; por otra parte, da los lineamientos para que la institución proceda a recuperar los valores entregados por aquellos bienes que no cumplieron la calidad y/o especificaciones requeridas dentro del plazo de garantía del fabricante.

CAPÍTULO II

DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. MÉTODO Y TIPO DE ESTUDIO REALIZADO

El trabajo de investigación se realizó mediante la aplicación del enfoque del método Hipotético - Deductivo, y utilización del tipo de estudio analítico descriptivo, ya que éstos parten de la identificación de un problema y la aplicación de una serie de procedimientos para darle solución a una problemática identificada.

Entre los procedimientos que se aplicaron en el mencionado método y tipo de estudio, se encuentran:

- Definición o detección de la problemática.
- Formulación de Hipótesis.
- Formulación de las definiciones operativas.
- Diseño de las técnicas e instrumentos de investigación.
- Recolección de los datos necesarios.
- Análisis e interpretación de los datos
- Formulación del diagnóstico
- Formulación de las Conclusiones a que se haya llegado.

El mencionado estudio y aplicación de sus procedimientos develó la situación de las variables o unidades de observación y, en especial, la presencia de una situación causante de una problemática.

La investigación en general estuvo basada esencialmente en realizar una investigación bibliográfica y una de campo; consistiendo la primera en la obtención y análisis de la correspondiente documentación que abordaba el tema relacionado al estudio de los procedimientos para el control financiero y contable, que pueda ser aplicable a los bienes de larga duración que poseen las Alcaldías del Área Metropolitana de San Salvador, siendo el resultado de la investigación bibliográfica la que se expone en el capítulo I.

La de campo estuvo basada en un proceso de entrevistas con las unidades sujetas de investigación, con el propósito de obtener y confirmar la existencia de la problemática.

2.2. UNIVERSO, MUESTRA Y UNIDADES DE ANÁLISIS

2.2.1. UNIVERSO

El universo sujeto de investigación fueron las instituciones miembros del Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (C.O.A.M.S.S.), siendo un total de 14 alcaldías

ubicadas en dicha área, las cuales se detallan a continuación: Mejicanos, San Salvador, Cuscatancingo, Apopa, Ciudad Delgado, Soyapango, Santa Tecla, Ilopango, Nejapa, San Marcos, Ayutuxtepeque, San Martín, Tonacatepeque, Antiguo Cuscatlan.

2.2.2. MUESTRA.

Dado de que el universo era relativamente pequeño, no se tomó muestra alguna, por lo que la investigación se llevó a cabo en las 14 alcaldías del área metropolitana de San Salvador que la conforman, estas son las siguientes: Mejicanos, San Salvador, Cuscatancingo, Apopa, Ciudad Delgado, Soyapango, Santa Tecla, Ilopango, Nejapa, San Marcos, Ayutuxtepeque, San Martín, Tonacatepeque, Antiguo Cuscatlan.

2.2.3. UNIDADES DE ANÁLISIS.

Las unidades de análisis que estuvieron sujetas de estudio fueron conformadas por los Contadores Generales y encargados de Activos fijos de las Alcaldías Municipales del área Metropolitana de San Salvador.

2.3. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS UTILIZADAS EN LA INVESTIGACIÓN.

A efecto de lograr obtener la información que respaldó la existencia de la problemática planteada en la investigación, se

hizo uso y aplicación de las técnicas e instrumentos que se detallan a continuación:

2.3.1 TÉCNICAS

- Encuestas. Se visitó cada una de las alcaldías que conforman el área metropolitana de San Salvador y se les hizo llenar el instrumento en mención a las diferentes unidades financieras institucionales.
- Entrevistas personales. Las entrevistas que se efectuaron a las unidades de análisis complementaron la serie de respuestas que están vertidas en la encuesta.

2.3.2. Instrumentos

2.3.2.1. Cuestionarios.

Consistió el instrumento utilizado para la encuesta que se circuló entre las unidades de análisis. Los cuestionarios contenían preguntas cerradas y abiertas, en las que se procedió a recopilar la información que proporcionaron las unidades de observación, complementadas con las entrevistas personales.

2.3.2.2. Fichas de trabajo.

Estas consistieron en las hojas complementarias en donde se anotaron las respuestas adicionales que los encuestados proporcionaron al momento de la encuesta.

2.4. TABULACIÓN Y LECTURA DE DATOS.

Una vez recopilada la información que sustenta el presente documento, se elaboró una matriz en una hoja electrónica para realizar la sistematización de los resultados, es así, como a continuación se muestra el producto final del análisis de los datos recopilados:

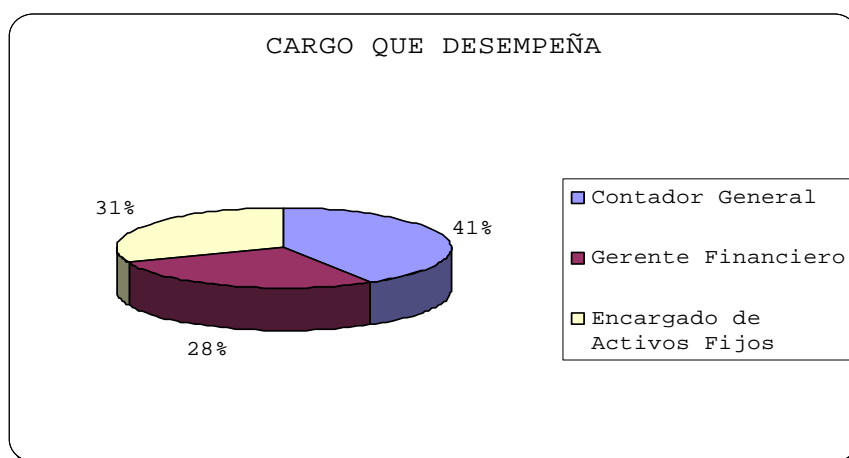
RESULTADOS DE LA ENCUESTA:

PREGUNTAS:

1. ¿Qué cargo desempeña al interior de la alcaldía?

OBJETIVO: Verificar que el encuestado sea el empleado objetivo de la encuesta propuesta en el anteproyecto.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Contador General	12	41.38%
Gerente Financiero	8	27.59%
Encargado de Activos Fijos	9	31.03%
Total	29	100.00%



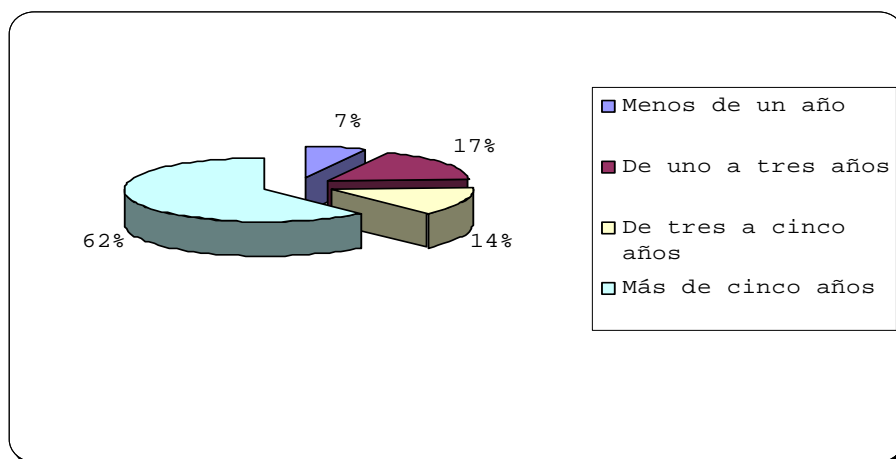
LECTURA DE DATOS:

De acuerdo a los resultados el 41.38% estuvo representado por contadores generales; el 27.59% por gerentes financieros; y el 31.03% por encargados de activos fijos, se puede aseverar que se logró encuestar a las unidades de observación, por lo que, se estima que las respuestas que estos dieron es confiable.

2. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en esta alcaldía?

OBJETIVO: Evaluar el nivel de conocimiento que el encuestado tiene de la operatividad de la alcaldía, a fin de obtener un grado de confiabilidad en las respuestas a las preguntas posteriores.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Menos de un año	2	6.90%
De uno a tres años	5	17.24%
De tres a cinco años	4	13.79%
Más de cinco años	18	62.07%
Total	29	100.00%



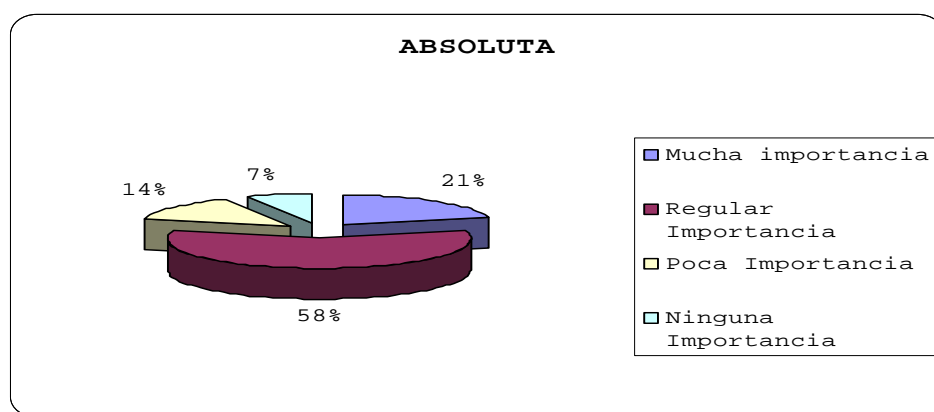
LECTURA DE DATOS:

A excepción de dos casos que representan el 6.9% de los encuestados que tienen menos de un año de laborar al interior de las municipalidades, se puede aseverar que: el 93.1 % poseen la experiencia en su correspondiente alcaldía para darle respuestas objetivas al cuestionario que se les circuló.

3. ¿Considera que la administración le está dando la debida importancia a las Normas Técnicas de Control Interno (N.T.C.I. Específicas)?

OBJETIVO: Evaluar, en alguna medida, el nivel de importancia que la administración le da a las NTCI, con el propósito de señalar y sugerir su apropiada aplicación.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Mucha importancia	6	20.69%
Regular Importancia	17	58.62%
Poca Importancia	4	13.79%
Ninguna Importancia	2	6.90%
Total	29	100.00%



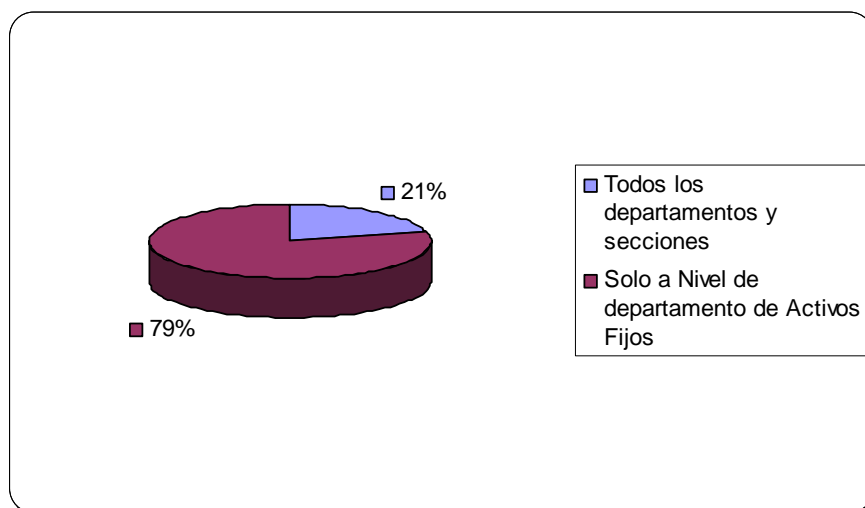
LECTURA DE DATOS:

Como se puede observar en los resultados, solamente 6 de los 29 encuestado considera que la administración le presta importancia a las NTCI Específicas; el 58.62% le presta regular importancia, el 13.79 % poca importancia y el 6.90 % no le da ninguna importancia a dichas normas; en tal sentido, existe una fuerte posibilidad de debilidades en el control interno relacionados con los bienes de larga duración de las municipalidades.

4. Para la aplicación de los procedimientos de control interno institucionales relacionados con los activos de larga duración, ¿poseen todos los departamentos y secciones de la municipalidad sus propios manuales de aplicación?

OBJETIVO: Indagar si los departamentos poseen su propio manual (desagregado de las NTCI) de procedimientos de Control Interno, con el propósito, de proponer diferentes esquemas como producto de esta investigación.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Todos los departamentos y secciones	6	20.69%
Solo a Nivel de departamento de Activos Fijos	23	79.31%
Total	29	100.00%



LECTURA DE DATOS:

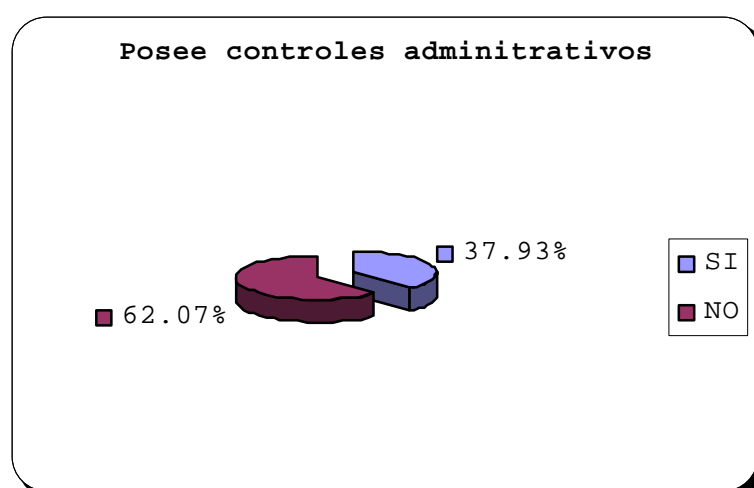
Tomando como base los datos obtenidos, se confirma lo indicado en la lectura de los resultados de la pregunta anterior, es

decir, que el 79.31 % de los encuestados en las diferentes alcaldías consideradas en la investigación de campo existen fuertes fallas de control interno, las cuales pudiesen estar afectando la seguridad de los bienes de larga duración.

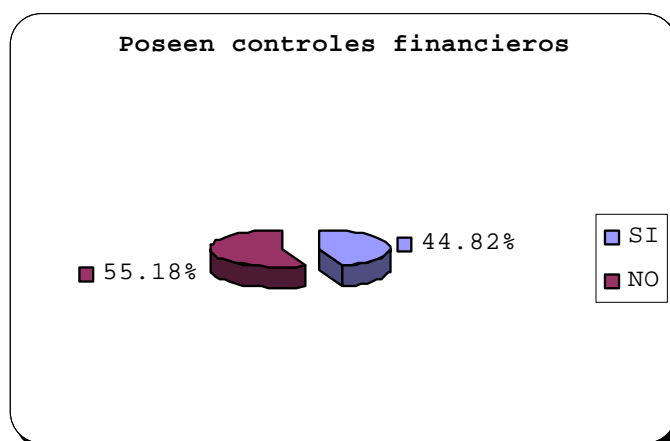
5. ¿La Unidad Financiera Institucional posee procedimientos específicos relacionados al control administrativo, financiero y contable para los bienes de larga duración?

OBJETIVO: Confirmar la existencia de la problemática planteada a nivel de anteproyecto.

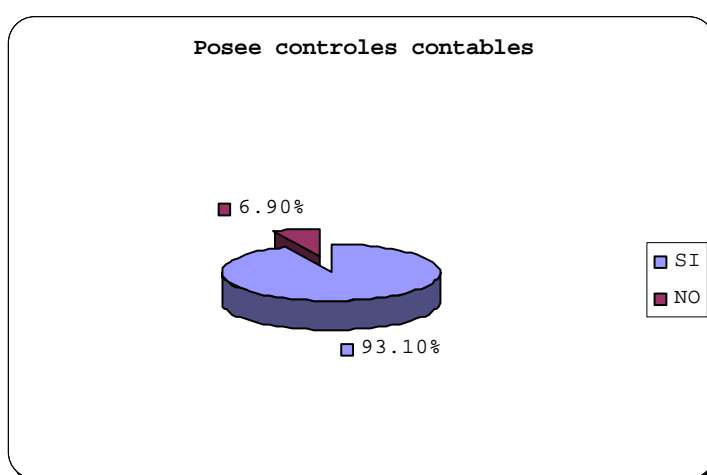
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Poseen controles administrativos		
SI	11	37.93%
NO	18	62.07%
Total	29	100.00%



ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Poseen controles financieros		
SI	13	44.82%
NO	16	55.18%
Total	29	100.00%



ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Poseen controles contables		
SI	27	93.10%
NO	2	6.90%
Total	29	100.00%



LECTURA DE DATOS:

Como se puede observar en la información recabada, el 62.07% respondió que no se cuentan con controles administrativos, de igual manera el 55.18% respondió que no se cuenta con controles financieros; el 93.1% respondió que cuentan con los controles contables necesarios para el registro de los bienes de larga duración. Podemos considerar que a pesar que se cuenta aparentemente con buen control contable, dicha situación se desvirtúa con la debilidad en los controles administrativos y financieros, ya que estos tienen una incidencia significativa en los controles contables.

6. ¿Qué tipos de procedimientos aplican en la alcaldía para el control administrativo, financiero y contable de los bienes de larga duración? Favor de indicarlos.

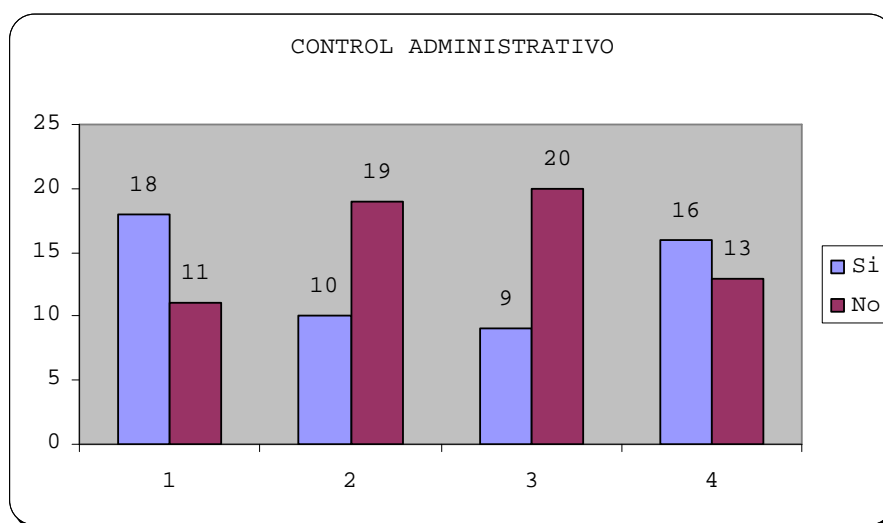
OBJETIVO: Indagar cuáles son los controles internos que actualmente aplican, a fin de considerarlos en el desarrollo del aporte del trabajo.

CONTROLES ADMINISTRATIVAS		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Asignación de la responsabilidad de custodia a una persona determinada.		
SI	18	62.07%
NO	11	37.93%
Total	29	100.00%

ALTERNATIVAS		FRECUENCIAS	
Base de datos actualizada de los activos de larga duración.		ABSOLUTA	RELATIVA
SI		10	34.48%
NO		19	65.52%
Total		29	100.00%

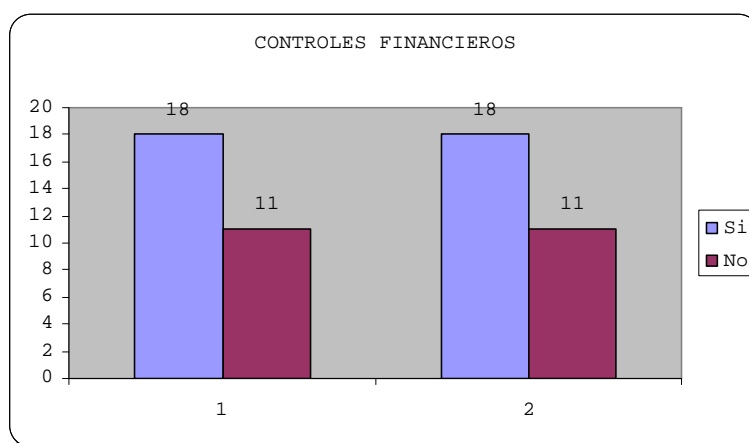
ALTERNATIVAS		FRECUENCIAS	
Sistema de Control de activos de larga duración.		ABSOLUTA	RELATIVA
SI		9	31.03%
NO		20	68.97%
Total		29	100.00%

ALTERNATIVAS		FRECUENCIAS	
Inventarios periódicos, rotativos y parciales.		ABSOLUTA	RELATIVA
SI		16	55.17%
NO		13	44.83%
Total		29	100.00%

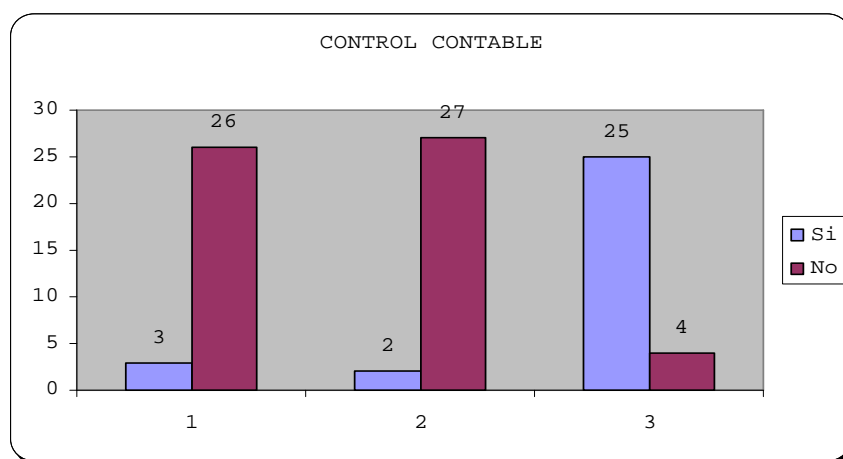


CONTROLES FINANCIEROS			
ALTERNATIVAS		FRECUENCIAS	
Asignación de presupuesto para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración.		ABSOLUTA	RELATIVA
SI		18	62.07%
NO		11	37.93%
Total		29	100.00%

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Contratación de pólizas de seguro.		
SI	18	62.07%
NO	11	37.93%
Total	29	100.00%



CONTROLES CONTABLES		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Asignarle un valor contable a cada activo inventariado físicamente.		
SI	3	10.34%
NO	26	89.66%
Total	29	100.00%
CONTROLES CONTABLES		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Procedimiento definido para el registro de activos fijos.		
SI	2	6.90%
NO	27	93.10%
Total	29	100.00%
CONTROLES CONTABLES		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Registros de las operaciones en el Sistema de Control		
SI	25	86.21%
NO	4	13.79%
Total	29	100.00%

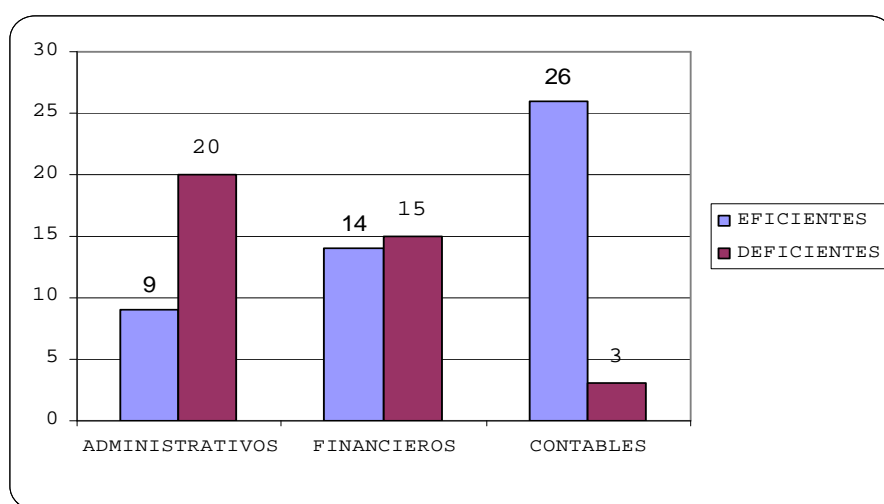
**LECTURA DE DATOS:**

Tomando como base y de forma general los resultados obtenidos, se puede observar que, a excepción de lo relacionado a los aspectos contables, todas las alcaldías muestran deficiencias en los procedimientos de control interno, a tal grado que, en algunos casos el 37.9 % manifiestan que carecen de una persona asignada a la responsabilidad del control administrativo de los bienes de larga duración, lo cual, de forma general, viene a confirmar las aseveraciones vertidas en el anteproyecto de investigación y al resultado de la pregunta anterior.

7. ¿De los controles que indicó en el numeral anterior, considera que son óptimos para el eficiente control contable y financiero de los bienes de larga duración?

OBJETIVO: Evaluar, en alguna medida, la aceptación del tipo de controles que se tienen establecidos, con el propósito de implementar su diseño o mejorar el ya existente si los hubieran.

ALTERNATIVAS	CANTIDAD		
	LOS CONSIDERA		
CONTROLES	EFICIENTES	DEFICIENTES	TOTAL
ADMINISTRATIVOS	9	20	29
FINANCIEROS	14	15	29
CONTABLES	26	3	29



LECTURA DE DATOS:

De acuerdo a los resultados obtenidos, se puede inferir que además de necesitar diseñar nuevos controles internos (actividades de control) es necesario mejorar los procedimientos ya existentes, ya que de los 29 encuestados el 68.96 % considera que los procedimientos de control administrativo son deficientes, de igual forma el 51.72 % cree que también lo son los controles financieros, y únicamente el 10.34 % considera que los controles contables son deficientes.

8. ¿Si su respuesta anterior fué, en alguno de los tres casos, deficiente, porqué los considera de tal forma?

OBJETIVO: Indagar las causas por las cuales se consideran deficientes los diferentes tipos de control listados en la pregunta anterior, con el fin de identificar las deficiencias en los controles y aplicar la evaluación para mejorar los ya existentes.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Han existido pérdidas	23/29	79.31 %
No se tiene el control del lugar en que se encuentran los bienes	21/29	72.41 %
La información financiera no es fiel a la realidad física de los bienes.	16/29	55.17 %
No se tienen procedimientos que garanticen la seguridad de los bienes.	23/29	79.31 %

NOTA: la presentación de los datos en el cuadro anterior se debe a que la pregunta da origen a múltiples respuestas.

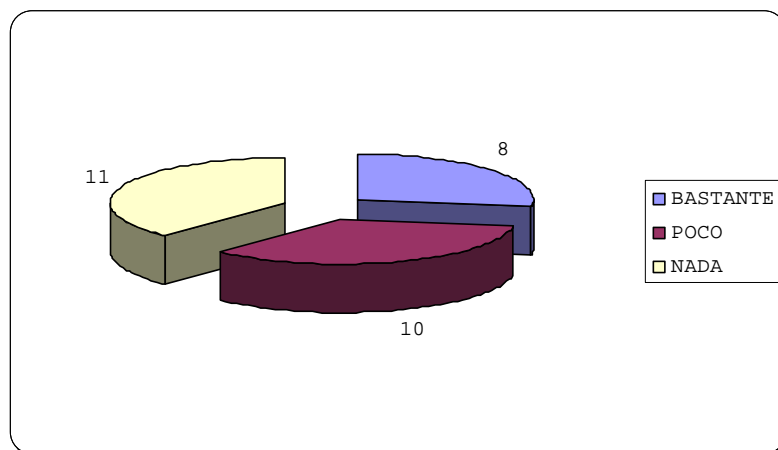
LECTURA DE DATOS:

Con los resultados obtenidos se ha logrado identificar las causas de las deficiencias en los controles administrativos, financieros y contables en los bienes de larga duración por lo que los mismos fueron considerados en el desarrollo del capítulo III.

9. ¿Tiene conocimiento de los procesos para la evaluación del riesgo que se aplican en los controles financieros y contables para los bienes de larga duración?

OBJETIVO: Investigar los conocimientos que se tienen respecto a la evaluación de riesgos en los bienes de larga duración, con el propósito, de detallar los procedimientos que se requieren para ello.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
BASTANTE	8	27.58%
POCO	10	34.45%
NADA	11	37.93%
Total	29	100.00%

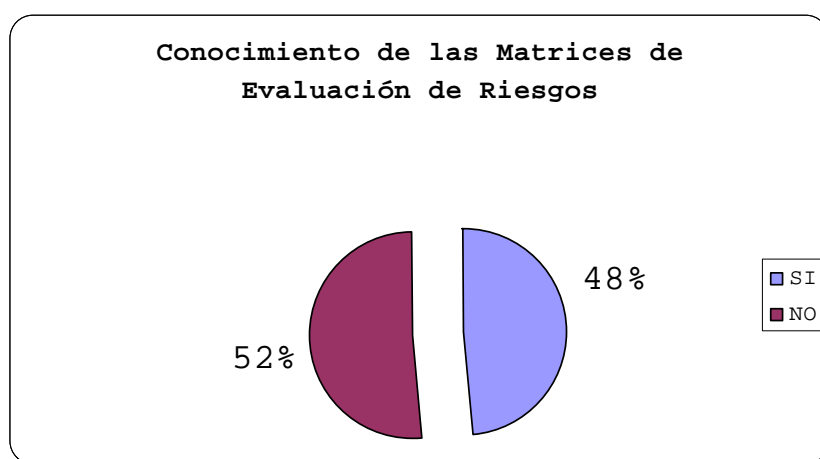
**LECTURA DE DATOS:**

En los resultados obtenidos, el 34.45 % tiene conocimientos mínimo de la evaluación del riesgo, el 37.93 % desconoce totalmente de dichos procedimientos, y solamente el 27.58 % conoce lo suficiente sobre los procesos de evaluación del riesgo de los bienes de larga duración. Así, el presente documento demuestra la necesidad de mejorar los controles internos de dichos bienes que poseen las alcaldías del área metropolitana de San Salvador.

10. ¿Conoce las aplicaciones de matrices para la evaluación de riesgos y así lograr establecer procedimientos de control interno contable y financiero de los bienes de larga duración?

OBJETIVO: Evaluar en qué medida deberá de profundizarse en los procesos para establecer los procedimientos de control a incluir en el aporte del trabajo, relacionado en el establecimiento mediante la aplicación de una matriz de riesgos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	14	48.28%
NO	15	51.72%
Total	29	100.00%



LECTURA DE DATOS:

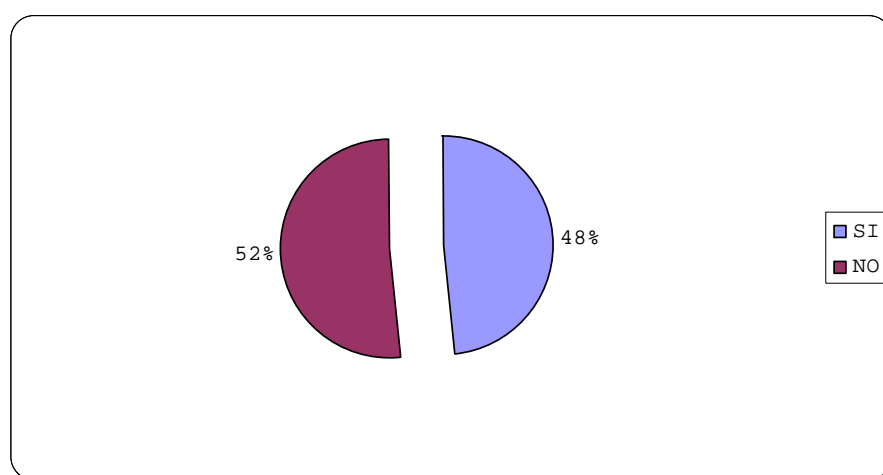
En lo resultados, 14 de los 29 encuestado dice conocer sobre las matrices que se utilizan para la evaluación del riesgo y así poder establecer procedimientos de control interno; sin embargo, refleja una contradicción si se compara con los resultados de la pregunta anterior, por lo que sus repuestas no fueron objetivas,

con probabilidad habrán de ser mucho menos los que conocen de dicha matriz, por lo que los contenidos del presente trabajo mejorarán los conocimientos de los encuestados.

11. ¿Existe un documento, interno o externo de la alcaldía en que labora, que presente de forma detallada y actualizada los procedimientos para el control contable y financiero de los bienes de larga duración que poseen las municipalidades?

OBJETIVO: Confirmar la inexistencia de tal documento, con la finalidad de validar el nivel de novedad que poseerá el trabajo de graduación.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	14	48.28%
NO	15	51.72%
Total	29	100.00%



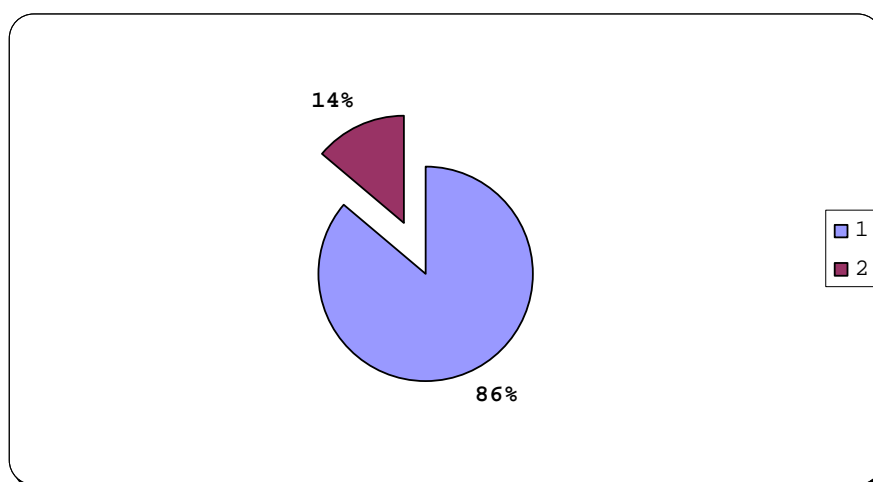
LECTURA DE DATOS:

De acuerdo a los resultados obtenidos 15 empleados de las alcaldías sujetas de estudio, respondieron que carecen de un documento que les presente de forma detallada y actualizada los procedimientos para el control contable y financiero de los bienes de larga duración que poseen las municipalidades, por lo que se asume que el presente trabajo de graduación vendrá a fortalecer la posesión de este tipo de documentos.

12. ¿Considera usted necesario que se formule un documento que contenga, de forma detallada y actualizada, los procedimientos para el control contable y financiero de los bienes de larga duración que poseen las municipalidades?

OBJETIVO: Confirmar la utilidad social que representara el aporte que incluirá el trabajo de graduación.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	25	86.21%
NO	4	13.79%
Total	29	100.00%

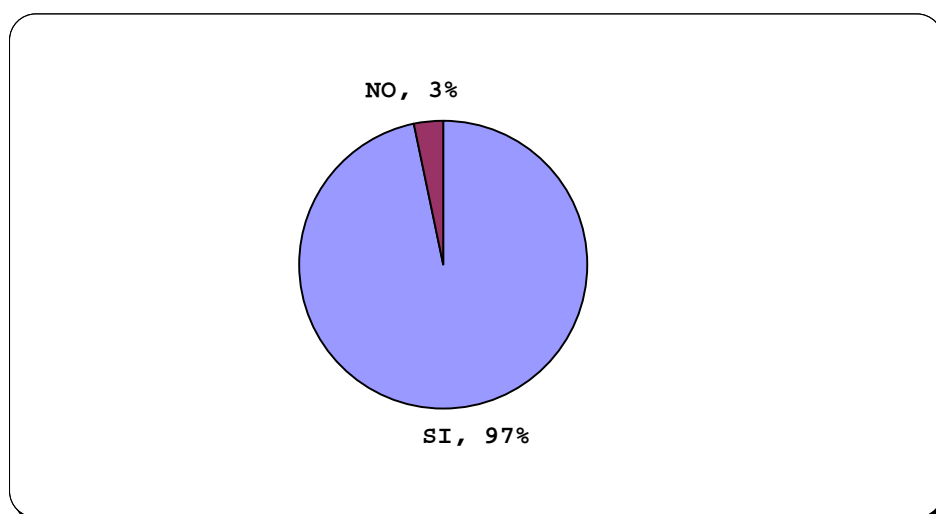
**LECTURA DE DATOS:**

En los resultados que reflejan los datos obtenidos se puede observar que el 86.21 % manifiesta que considera necesario que se formule un documento como el presente, ya que, se asume, les ayudará de forma significativa.

13. ¿Podría afirmarse, que al poseer un documento que especifique los tipos de controles para los activos de larga duración, este pudiese llegar a ser aceptado y aplicado por la alcaldía en que usted labora?

OBJETIVO: Determinar la aceptación que pueda llegar a tener el documento a generar para las alcaldías municipales del área metropolitana de San Salvador.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	28	96.55%
NO	1	3.45%
Total	29	100.00%



LECTURA DE DATOS:

Como se puede observar, a excepción de uno de los encuestados, el 96.55 % manifiesta la aceptación y aplicación que pudiese llegar a tener el contenido del presente documento, por lo que se pudiera asegurar que el mismo llegará a tener una gran utilidad social ya que éste podría ser utilizado no solo por las alcaldías del área metropolitana de San Salvador si no por todas las municipalidades a nivel nacional.

2.5 DIAGNÓSTICO:

Al realizar una interrelación entre cada una de las preguntas contenidas en el cuestionario, se presenta a continuación un diagnóstico de la investigación para con ello dar respuesta al problema planteado, así:

No. DE PREGUNTA	PREGUNTA RELACIONADA A:	DIAGNÓSTICO - RESULTADO
1 y 2	Cargos que ocupan los encuestados y años que estos tienen de laborar en la municipalidad	Según los resultados de la investigación los encuestados tenían el suficiente tiempo de laborar en la municipalidad para darle validez a sus respuestas al cuestionario.
3 y 4	Importancia que la administración le esta dando a las NTCI Especificas y Sobre si todos los departamentos y secciones de la municipalidad poseen o no sus propios manuales de aplicación.	Se detectó que actualmente, las administraciones de las alcaldías del área metropolitana de San Salvador, no le están dando la debida importancia a los controles internos, factor que está incidiendo en la no formulación de procedimientos de control interno para los bienes de larga duración, motivo por el cual no se tienen tales procedimientos para las diferentes actividades de cada sección.
5, 6, 7 y 8.	Sobre controles internos se posee las UFI's en particular y las alcaldías en general para la protección, control y seguridad de los	A través de los resultados de las encuestas, se logró detectar que los pocos procedimientos de control interno que en la actualidad se están aplicando en las alcaldías son sumamente deficientes ya que, afirmaron los encuestados, que no existe un

	bienes de larga duración.	adecuado control de ubicación de los bienes de larga duración, existen pérdidas y extravíos sin se percaten inmediatamente, esto conllevará a que la información financiera que se revela de tales bienes no es concordante con la realidad.
9 y 10	Sobre los conocimientos que los encuestados poseen de los procesos para la evaluación del riesgo que se aplican en los controles financieros y contables para los bienes de larga duración y sobre la capacidad de aplicar la matriz de evaluación de riesgos.	Como parte de los resultados obtenidos se determinó que más del 72 % de los encuestados conoce poco o nada sobre los procedimientos que se requieren para la evaluación de riesgos y sobre el manejo o aplicación de matrices de evaluación de riesgos, lo cual incide en el control de los bienes de larga duración ya que no les posibilita la detección previa de eventos negativos sobre tales bienes.
11, 12 y 13.	Sobre la existencia o no existencia de un documento, interno o externo de la alcaldía en que labora, que presente de forma detallada y actualizada los procedimientos para el control contable y financiero de los bienes de larga	Se logró determinar que : a) En la actualidad, a excepción de las NTCI específicas, no existe un documento que oriente sobre la conformación de procedimientos de controles internos-financieros, administrativos y contables-para el manejo, control y protección de los bienes de larga duración, basados en la evaluación de riesgos para tales bienes.

	duración que poseen las municipalidades, de la necesidad de tal documento y sobre la factibilidad de aplicación del mismos en las diferentes alcaldías.	b) Existe la necesidad de un documento que contenga la conformación de los procedimientos señalados en el literal presente y la factibilidad de que el mencionado documento sea adoptado e implementado en las alcaldías que estuvieron sujetas de estudio.
--	---	---

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLE PARA LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN PARA LAS MUNICIPALIDADES DEL ÁREA METROPOLINA DE SAN SALVADOR.

3.1. PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

En este capítulo se pretende proporcionar a las Gerencias Administrativas, Unidades Financieras Institucionales y a las Gerencias Generales un documento que de forma detallada y específica exponga los procedimientos relacionados a los registros contables y a los controles administrativos - contables que deben de establecerse y aplicarse a los bienes de larga duración de las distintas municipalidades del área metropolitana de San Salvador, a fin de salvaguardarlos de pérdidas o daños, y proporcionar seguridad que como resultados de tales controles se generará información financiera confiable.

Es necesario de hacer notar que es responsabilidad de las Gerencias Administrativas y Gerencia General, y en mayor grado de la Unidad Financiera institucional, el diseño y el monitoreo de la implementación efectiva de los controles internos financieros, administrativos y contables de los bienes de larga

duración, por lo que los controles que se proporcionan en el presente capítulo le dará mayor seguridad en los valores que se refleje en la información financiera, misma que le sirve a la Administración Superior y a las Gerencias antes mencionadas para la toma de decisiones eficientes y oportunas, que redundan en beneficio de la población de cada municipio.

Debe de tenerse presente que en cualquier entidad es de suma importancia el establecimiento de procedimientos de control interno que proporcione un eficiente manejo, control y seguridad a los bienes de larga duración, incluidos los procedimientos de control interno contable-financiero, pues son este tipo de bienes los que impulsan o activan la operatividad de cualquier entidad, en especial, para el presente caso, de las referidas municipalidades.

En tal sentido, en los siguientes apartados del presente capítulo se exponen:

- Procedimientos para la conformación de formularios para el control administrativo-financiero de los bienes de larga duración.
- Controles administrativos-contables de los bienes de larga duración.

- Matriz de evaluación de riesgos para los bienes de larga duración, con base a COSO que actualmente se aplica por disposición de la Corte de Cuentas de la República, incluyendo en dicha matriz los procedimientos de control interno.

3.2. CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

3.2.1. CONTROL GENERAL PARA LA BAJA O DESAPROPIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN.

Las Normas Técnicas de Control Interno señalan que debe ser justificada y autorizada la baja o descargo de bienes por obsolescencia, pérdida o daño; en todos estos casos sin excepción alguna. La Corte de Cuentas de la República emitió la circular No. 1/95 para que las dependencias del sector público e instituciones descentralizadas puedan descargar, trasladar o vender en pública subasta, bienes muebles.

La autonomía de las Alcaldías les faculta a sus concejos tomar acuerdos para lograr vender aquellos bienes muebles o inmuebles que por una u otra razón ya no les son útiles, pueden apoyarse en dicha circular a fin de legalizar la gestión realizada.

Tomando como base la mencionada circular, el Concejo deberá conformar una comisión que formalice las actividades de la venta, desde validar la ya no utilización del bien hasta la ejecución de

la venta propiamente dicha. Esta comisión deberá estar conformada por:

- La máxima autoridad o a quien este designe;
- El Gerente Administrativo o quien haga sus veces;
- El Gerente de Finanzas;
- El Coordinador de la Unidad Financiera Institucional;
- Un representante de la unidad jurídica de la Alcaldía.

3.2.2. PROCEDIMIENTOS.

Baja de Bienes de Larga Duración: para ello se deben realizar las siguientes actividades:

Paso a seguir	Actividad	Responsable
1	Notificar a la Gerencia General la necesidad de descargo de un bien mueble.	Las Jefaturas o Encargado de Departamento.
2	Solicitar Concejo Municipal acuerdo respectivo para dar de baja un activo fijo.	Gerencia General.
3	Evaluación de los bienes a dar de baja.	Sindicatura y Auditoría Interna.
4	Aprobación de la baja del bien.	Concejo Municipal.
5	Aprobación ya sea de venta, subasta, donación, permuta, destrucción o resguardo de los bienes inservibles y levantamiento del acta respectiva.	Sindicatura.
6	Elaboración del acta respectiva donde conste la operación a realizar.	Las Jefaturas o Encargado de Departamento y la Sindicatura.
7	Registro contable de la baja del bien.	Contabilidad.
8	Envío del bien a la bodega institucional.	Las Jefaturas o Encargado de Departamento.

✓ Venta o Subasta bienes de larga duración.

Paso a seguir	Actividad	Responsable
1	Notificar a la Gerencia General la necesidad de descargo de un bien mueble.	Las Jefaturas o Encargado de Departamento.
2	Solicitar Concejo Municipal acuerdo respectivo para vender o subastar un activo fijo.	Gerencia General.
3	Aprobación de la venta del bien.	Concejo Municipal.
4	Elaboración del acta respectiva donde conste la operación a realizar.	Las Jefaturas o Encargado de Departamento y la Sindicatura.
5	Publicación en periódicos y carteles de la operación a realizar (venta)	Sindicatura Y U.A.C.I.
6	Registro contable de la baja del bien.	Contabilidad.
7	Adjudicación de la venta del bien.	Sindicatura.
8	Ingreso del producto derivado de una venta.	Tesorería.

3.3. CONTROL FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

La normativa técnica de control interno establece, en concordancia con la normativa contable anteriormente expuesta, que: "Las instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, independientemente 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, y debe realizarse por lo menos dos veces cada año, todo ello en armonía con las normas de Control Interno respectivas".

Para el caso de las mencionadas normas de control interno, en la actualidad las municipalidades poseen las que cada una de ellas han formulado con base al informe COSO y los lineamientos de la Corte de Cuentas de la República.

En el siguiente apartado, con el fin de darle aplicación a la ejemplificación de los controles administrativos de los bienes de larga duración que pueden llevar a cabo las Alcaldías se expone, de forma combinada, este tipo de control administrativo con algunos controles financieros que dichos bienes requieren.

3.3.1 PROCEDIMIENTOS

Las municipalidades cuentan con bienes muebles con los que desarrolla parte de sus actividades diarias a continuación se describen los procesos que estas instituciones deben realizar como parte de sus diversos controles:

3.3.1.1. BIENES MUEBLES.

- ✓ **Compra de bienes de larga duración:** para adquirir un terreno o un edificio se deben hacer lo siguiente:

Paso a seguir	Actividad	Responsable
1	Establecer la necesidad de incluir en el plan estratégico institucional la adquisición de un bien de larga duración.	Concejo Municipal.
2	Incluir la adquisición de un bien de larga duración para la ejecución de las actividades institucionales en el presupuesto municipal.	Concejo Municipal y la Unidad Financiera Institucional.
3	Solicitar a la unidad de adquisiciones y contrataciones la compra de un bien de larga duración.	Unidad Responsable del uso y necesidad de bien.
4	Elaboración de las bases de licitación, publicación de ofertas. (En base a los montos requeridos por la ley)	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.(U.A.C.I .)
5	Verificación y evaluación de ofertas y proponer al Concejo la adjudicación.	Comisión de adjudicaciones institucional.

6	Adjudicación de contratación para la compra del bien.	Concejo Municipal.
7	Recepción del bien.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. (U.A.C.I.) Unidad responsable del bien.
8	Asignación de su código y elaboración de su tarjeta de control de inventarios.	Contabilidad.
9	Proceso de legalización de comprobantes de pago.	Contabilidad, Sindicatura, Despacho.
10	Pagos derivados de la adquisición del bien.	Tesorería Institucional.
11	Registro contable de adquisición del bien.	Contabilidad.

- ✓ **Reparaciones a bienes de larga duración:** los bienes muebles al sufrir algún tipo de deterioro se deben realizar las siguientes actividades para hacerles reparaciones para volverlos funcional nuevamente ó alargar su vida útil, así, se debe:

Paso a seguir	Actividad	Responsable
1	Incluir las reparaciones y de un bien de larga duración para la ejecución de las actividades institucionales en el presupuesto municipal.	Concejo Municipal y la Unidad Financiera Institucional.
2	Solicitar a la compra de repuestos necesarios o contratación de terceros para las reparaciones necesarias de un bien de larga duración.	Unidad Responsable del uso y necesidad de bien.
3	Contratación de servicios de reparación o compra de repuestos y accesorios	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

	asociados a un bien de larga duración.	(U.A.C.I.)
4	Proceso de legalización de comprobantes de pago.	Contabilidad, Sindicatura, Despacho.
5	Pagos derivados de la adquisición del bien.	Tesorería Institucional.
6	Registro contable de adquisición del bien.	Contabilidad.

- ✓ **Depreciación de bienes de larga duración:** con el transcurrir del tiempo ó por el uso mismo se les aplica una cuota anual de depreciación y se deben realizar las siguientes actividades:

1	Determinación de monto a depreciar del activo fijo.	Contabilidad.
2	Registro contable de la depreciación del bien.	Contabilidad.

- ✓ **Revaluación de Activos Fijos** (bienes Muebles). Para ajustar el valor contable al nuevo valor adherido con las reparaciones necesarias del bien, se deben ejecutar las acciones siguientes:

1	Determinación de la necesidad a reevaluar del bien.	Concejo Municipal.
2	Realizar los cálculos matemáticos para encontrar el monto ha adherido al bien por mejoras o reparaciones sustanciales.	Contabilidad.
3	Registrar la baja de un repuesto principal.(de ser necesario)	Contabilidad.
4	Registro contable de la revaluación del bien.	Contabilidad.

3.3.1.2. BIENES INMUEBLES.

- ✓ **Compra de bienes de larga duración:** para adquirir un bien inmueble para uso institucional, se deben desarrollar las siguientes actividades:

Paso a seguir	Actividad	Responsable
1	Establecer la necesidad de incluir en el plan estratégico institucional la adquisición de un bien de larga duración.	Concejo Municipal.
2	Incluir la adquisición de un bien de larga duración para la ejecución de las actividades institucionales en el presupuesto municipal.	Concejo Municipal y la Unidad Financiera Institucional.
3	Solicitar a la unidad de adquisiciones y contrataciones la compra de un bien de larga duración.	Unidad Responsable del uso y necesidad de bien.
4	Elaboración de las bases de licitación, publicación de ofertas. (En base a los montos requeridos por la ley)	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.(U.A.C. I.)
5	Verificación y evaluación de ofertas y proponer al Concejo la adjudicación.	Comisión de adjudicaciones institucional.

6	Adjudicación de contratación para la compra del bien.	Concejo Municipal.
7	Elaboración y firma del contrato de adquisición de inmueble.	Alcalde Municipal.
8	Registro, pago de impuestos y aranceles de escrituración.	Sindicatura.
9	Asignación de un código catastral de control.	Catastro.
10	Registro contable de la compra del bien.	Contabilidad.

✓ **Revaluación de Terrenos:** las municipalidades tienen bienes inmuebles valuados a precios de mercado de no muy recientes, así, estas instituciones deben realizar las siguientes actividades:

Paso a seguir	Actividad	Responsable
1	Establecer la necesidad de revaluación de un inmueble.	Sindicatura.
2	Acordar, se realice el proceso de revaluación de un inmueble.	Concejo Municipal.
3	Realizar una visita al inmueble y levantamiento de acta.	Sindicatura/un perito valuador.
4	Elaboración de una nueva escritura.	Sindicatura/Jurídico.
5	Inscripción de la escritura pública.	Sindicatura/Jurídico.
6	Registro contable del nuevo valor del Inmueble.	Contabilidad.

✓ **ZONAS VERDES**

Las municipalidades tienen terrenos que por mandato de ley deben ser destinados a espacios de recreación los diversos proyectos de construcción urbana, el proceso de adquisición de un bien de este tipo es el siguiente:

Paso a seguir	Actividad	Responsable
1	Conocimiento de Proyecto de Construcción o Notificación.	Catastro.
2	Solicitar a Empresa Constructora o Lotificadora documentación legal y declaratoria de donación, correspondiente que demuestre posesión de la tierra.	Catastro.
3	Finalizada la obra, Inspección conjunta para verificar detalle de los aspectos técnicos relacionados a la zona verde.	Catastro (junto a Oficina de Planificación del AMSS)
4	Levantamiento de acta de Recepción.	Catastro.
5	Elaboración de informe de recepción de Zona Verde.	Desarrollo Urbano.
6	Recepción de informe y otorgamiento de permisos correspondientes a empresa constructora o lotificadora.	Despacho del Sr/a Alcalde/sa.
7	Escrituración de Zona Verde.	Sindicatura, Alcalde/sa.
8	Asignación de un código catastral de control.	Catastro.
9	Registro contable de la compra del bien.	Contabilidad.

3.3.2. FORMULARIOS PARA EL CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE.

En el mundo contemporáneo el manejo de grandes volúmenes de información exige sean utilizados los medios magnéticos como lo es la computadora, es así como, las municipalidades haciendo uso de ello administran su información derivada de actividad propia de los controles administrativos de los bienes de larga duración en hojas electrónicas o programas específicos elaboradas de acuerdo a la necesidades institucionales.

a) Formulario para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de Larga Duración.

En los numerales que se presentan en el Cuadro No. 1 se efectuarán las siguientes anotaciones:

1. La fecha de inicio y de finalización del inventario.
2. Nombre de la Alcaldía
3. Nombre del Distrito donde se realiza el inventario
4. Número correlativo de cada uno de los bienes que se van inventariando.
5. Tipo de bien de que se trate, y las demás características para su identificación.
6. Cantidad de bienes que se han inventariado.
7. Fecha en que se adquirió el bien.

8. Gerencia, departamento o sección donde se encuentra ubicado el bien.
9. Marca, modelo y serie de cada bien mueble inventariado.
10. Se anotará el valor del bien según el listado que ha proporcionado la unidad de activo fijo y si en algunos casos no aparece el costo de adquisición se dejará en blanco y si aparece el valor del bien y físicamente no se encuentra se hará la observación correspondiente.
11. Se anotará la cantidad que determine el perito valuador, según el precio de mercado auxiliándose en algunos casos de sus colaboradores.
12. Se especificará número de identificación que lleve impreso el bien según el listado proporcionado y codificación actual se agregará el número 01 para los Bienes de Larga Duración y el 02 para Bienes Muebles transferibles a Gastos de Gestión.
13. Se anotará la situación que presenta el bien en ese momento.
14. Se anotará el lugar y fecha en que firmen los responsables de la comisión.
15. Se anotarán los nombres y firmarán los integrantes de la Comisión que efectuaron el levantamiento del Inventario Físico.

CUADRO No. 1:

FORMULARIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LARGA DURACIÓN

Del _____ de _____ de 20xx _____ Al _____ de _____ de 20XX _____ (1)

ALCALDÍA _____ (2) DISTRITO _____ (3)

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)	(12)		(13)
N*	CLASE DE BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ADQUISICIÓN	UBICACIÓN	CARACTERÍSTICAS			VALOR DEL BIEN	VALOR SEGÚN PERITO	CODIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
					MARCA	MODELO	SERIE			ANTERIOR	ACTUAL	

LUGAR Y FECHA _____ (14)

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR

NOMBRE Y FIRMA
VALUADOR

NOMBRE Y FIRMA
COLABORADOR

b) Formulario para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles llevados a Gastos de Gestión.

Para este caso, el esquema diseñado para la transferencia de Bienes Muebles a Gastos de Gestión se llenará de igual manera que el referido a Bienes Muebles de Larga Duración (Cuadro anterior).

CUADRO No. 2:

FORMULARIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES LLEVADOS A GASTOS DE GESTIÓN

Del _____ de _____ de 20xx _____ Al _____ de _____ de 20XX _____
 (1)

ALCALDÍA _____ (2) DISTRITO _____
 3)

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	(11)	(12)		(13)
N*	CLASE DE BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ADQUISICIÓN	UBICACIÓN	CARACTERÍSTICAS			VALOR DEL BIEN	VALOR SEGÚN PERITO	CODIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
					MARCA	MODELO	SERIE			ANTERIOR	ACTUAL	

LUGAR Y FECHA _____ (14)

 NOMBRE Y FIRMA
 COORDINADOR

 NOMBRE Y FIRMA
 VALUADOR

 NOMBRE Y FIRMA
 COLABORADOR

c) Formulario para la Toma de Inventario físico de los Bienes Inmuebles.

En los numerales que se exponen en el Cuadro del presente literal, se efectuarán las aplicaciones siguientes:

1. La fecha de Iniciación y Finalización del inventario.
2. Nombre de la Alcaldía
3. Nombre del distrito donde se realizará el inventario.
4. Número correlativo de cada uno de los bienes que se van inventariando.
5. Se anotará la clase según las características que presenta el Bien Inmueble inventariado.
6. Se anotará el total de metros cuadrados (M^2) o Varas Cuadradas (V^2) que mide la construcción y los M^2 y las V^2 que mide el terreno.
7. Se utilizará para detallar dónde se encuentra ubicado el Activo.
8. Se anotará la fecha en que se acordó que el bien inmueble pasó a propiedad de la Alcaldía.
9. Se anotará el número y la fecha en que fue inscrita la escritura pública de compra venta.
10. Se anotará el valor del bien, según el listado que ha proporcionado la unidad de activo fijo y la sumatoria de ambos será el precio total. Si fuera el caso que no

aparecieran valores, se considerará el servicio de un perito valuator.

11. Se anotará el valor que determine el perito según las condiciones en que se encuentra la construcción y anotará el nuevo valor (en aumento o deterioro) del bien.
12. Se detallaran las condiciones físicas en que se encuentre el bien.
13. Se anotará el lugar y la fecha en que firman los responsables de la Comisión, si fuera el caso de la intervención de ésta.
14. Se anotaran los nombres y firmarán los integrantes de la comisión que efectuaron el levantamiento del Inventario físico.

CUADRO No. 3:

FORMULARIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Del _____ de _____ de 20XX _____

al _____ de _____ de 20XX _____ (1)

ALCALDÍA DE _____ (2)

DISTRITO _____ (3)

No.	Descripción del bien	EXTENSIO O ÁREA EN M ² O EN V ²			UBICACIÓN	ACUERDO DE CONCEJO		ESCRITURA		VALOR REGISTRADO O COSTO DE ADQUISICIÓN			VALORES			OBSERVACIONES	
		CONST.	TERRENO	TOTAL		N°	FECHA	N°	FECHA	CONST.	TERRENO	TOTAL	CONST.	TERRENO	TOTAL		

LUGAR Y FECHA _____ (14)

 NOMBRE Y FIRMA
 COORDINADOR

 NOMBRE Y FIRMA
 VALUADOR

 NOMBRE Y FIRMA
 COLABORADOR

d) Formato de Solicitud de Descargo de Bienes Muebles.

Este formulario será utilizado cuando:

- La Comisión entrega al Concejo de la Alcaldía el reporte de los bienes de Activo Fijo que no encontró físicamente. (salvo si se siguiera la investigación del desaparecimiento del bien).
- Sean transferibles a Gastos de Gestión.
- Por otras causas de descargo.

En los numerales que se exponen en el cuadro del presente literal, se efectuarán las siguientes anotaciones:

En la parte superior izquierda irá el logotipo de la institución.

1. Se anotará el lugar y fecha en que se autorice el descargo.
2. Nombre de la Alcaldía.
3. Nombre del Distrito donde se efectúa el descargo.
4. Se anotará el nombre de la Gerencia o Unidad donde físicamente se encuentre ubicado el bien.
5. Fecha en que se adquirió el bien.
6. El Código que tenga impreso el bien.
7. Sección donde se encuentre el bien que se va a descargar.
8. Número de cuenta en que aparece registrado en contabilidad.
9. El número de bienes que serán descargados.

10. Descripción de todas las características del bien. (nombre del bien, color, modelo, serie, etc.)
11. Costo unitario bien (asignar valor total si fueran varios)
12. Se especificará el motivo por lo que se solicita el descargo.
13. Se anotará en este espacio si se venderán en pública subasta ya sea como chatarra o porque ya no prestan el servicio esperado.
14. Se anotará el nombre de la persona que solicita el descargo.
15. Anotará el nombre, firma y sello de las personas responsables del descargo de los bienes.

**CUADRO No. 4:
FORMATO DE SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES**

Lugar y Fecha__ : _____ de _____ de 20XX (1)
 Nombre de la Alcaldía _____ (2) _____
 Nombre del Distrito _____ (3)
 Gerencia o Unidad ___ _____ (4)

Atentamente solícito el descargo de los Bienes Muebles siguientes:

(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
FECHA DE AQUISICION, DONACIÓN.	CÓDIGO	UBICACIÓN O SECCIÓN	CUENTA MAYOR	NUMERO DE UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR	
						UNITARIO	TOTAL
Motivo de descargo					(12)		
Destino que se dará al Bien Descargado					(13)		
Personas que solicitan el bien	Descargo				(14)		
(15) Autorizado: Es conforme :					Realizó el descargo:		
Nombre y firma de : Jefe de la Gerencia o Unidad que descarga : _____					Nombre y firma Encargado de Activo Fijo		
Verificado (asignado por el Concejo): _____ Aprobado : (asignado por el Concejo): _____							
ENTERADOS : Nombre y firma Auditoría Interna _____ (Otros que asigne el Concejo)							

e) TARJETA (CUADRO DE) CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE BIENES (MAYORES Y/O MENORES DE \$600.00).

En esta tarjeta o cuadro de control, tanto de carácter administrativo como financiero-contable, se realizarán las aplicaciones siguientes:

1. Nombre de la Alcaldía.
2. Nombre del Distrito.
3. Fecha en que se adquirió el bien.
4. Nombre de la Gerencia, Departamento y Sección donde se encuentre el bien.
5. El número de código que tiene impreso el bien.
6. Nombre y características del bien adquirido
7. Costo de Adquisición del bien. (si no se dispone de documento, el valor que asigne un perito valuador).
8. Adiciones y/o mejoras, si fuera el caso para el tipo de bien. Se anotarán con signos negativos en las situaciones en que, mediante inspecciones y evaluaciones, se considere que el bien ha sufrido deterioro.
9. Suma (resta) de lo que resulta al aplicar los numerales siete y ocho.
10. Fechas y firmas en que se hicieron los inventarios (inspecciones) periódicas.

f) Tarjeta de control de Depreciación de los bienes de Larga Duración.

En los numerales que se presentan en el cuadro de este literal se efectuarán las siguientes anotaciones.

1. Nombre de la Alcaldía.
2. Nombre del Distrito donde se encuentre el bien.
3. En este numeral se anotará el código asignado por el encargado de Control de Activos Fijos.
4. Se asignará la descripción del bien, asignado la totalidad de sus características, incluida la cuenta y sub cuenta contable con la que se registró al momento de su adquisición.
5. Se anotará la fecha de su adquisición para efectos de calcular apropiadamente los montos a ser aplicados en concepto de depreciación.
6. En este numeral se anotará el valor de Costo de Adquisición de acuerdo a la documentación de respaldo de la Compra.
7. Se calculará y se asignará el valor del 10 % de valor residual que establece la Norma de Contabilidad Gubernamental relativa a las Depreciaciones de Bienes de Larga Duración.
8. Se anotará el valor de la cuota de depreciación anual que se haya calculado para el tipo de bien, de acuerdo a la vida útil que estipula la Normativa contable.

9. Se asignará el valor de cuota de depreciación mensual que corresponda de acuerdo a los cálculos realizados.
10. Se anotará el valor de depreciación del período mensual correspondiente.
11. Se aplicará la sumatoria de depreciación correspondiente a la sumatoria de las depreciaciones de depreciación de períodos anteriores más la cuota de depreciación del período que se aplica.
12. Se anotará el valor del saldo neto del bien.

CUADRO No. 6:

TARJETA DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO DE LARGA DURACIÓN

ALCALDÍA : _____ (1)

DISTRITO: _____

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DEL BIEN	VALOR RESIDUAL 10%	CUOTA DE DEPRECIACIÓN MENSUAL	CUOTA DE DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN DEL PERÍODO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	<u>SALDO NETO DEL BIEN</u>

Jefatura de Contabilidad

Auxiliar Contable

g) Solicitud de Traslado del Activo Fijo

En los numerales que se presentan en el cuadro No. 7 se efectuarán las siguientes anotaciones:

1. Se anota el lugar y la fecha en que se realice el traslado del Activo Fijo.
2. Nombre de la Alcaldía.
3. Nombre del Distrito que tiene asignado el bien.
4. Departamento o Sección donde está ubicado el bien.
5. Número correlativo de la cantidad de bienes a trasladar (1, 2, 3, etc.)
6. El código que ha asignado Activo Fijo para su control.
7. Se asignará el nombre y el tipo de bien de que se trate.
8. Se deberán anotar todas las características principales del Activo, tales como: marca, modelo, serie, tipo, color y cualquier otra característica que amplíe la identificación del activo de manera inmediata.
9. El lugar de destino del Activo Fijo, anotando el Distrito que lo necesita, o bien el que solicitó el traslado por la no utilización del mismo.
10. Se detallará cuál o cuáles son los motivos para que un bien sea trasladado a otro lugar.
11. Se detallan las condiciones en que se encuentre el bien antes de trasladarlo (buen estado, regular pero en funcionamiento, mal estado, inservible).

12. Se estampará el nombre y firma de la persona que autorizó el traslado, del Jefe del Distrito que entregó el activo y jefe del Distrito que lo recibió.

CUADRO No. 7;

SOLICITUD DE TRASLADO DEL ACTIVO FIJO

Lugar y Fecha : _____ de _____ de 200X (1)
 ALCALDIA: _____ (2) DISTRITO : _____ (3)

Departamento o Sección : _____ (4)

Atentamente solicito el traslado del ó de los siguientes bienes muebles

(5) (6) (7) (8) (9)

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS				LUGAR DE DESTINO DEL BIEN	
			MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DISTRITO

(12)

MOTIVO DE TRASLADO :	(10)
CONDICIONES DEL BIEN:	(11)

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA
ENTREGÓ

NOMBRE Y FIRMA
RECIBIÓ

Como se puede observar en los cuadros del 1 al 7, representan los controles internos mínimos y necesarios que las municipalidades pueden llegar a aplicar, favoreciendo así a la generación de estados financieros más confiables y al incremento de la salvaguarda y control administrativo de todos los bienes de larga duración que posean las municipalidades del área metropolitana de San Salvador.

3.3.3 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA BIENES DE LARGA DURACIÓN

En el presente diseño de matriz de evaluación de riesgo se exponen algunos de los procedimientos mínimos que, para efectos de control de los bienes de larga duración deben de ser aplicados, considerando para ello los componentes COSO (cinco componentes) y de ciertas actividades que representan mayores riesgos.

ACTIVIDAD/COMPONENTE	VALORACIÓN DE RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	MONITOREO
AMBIENTE DE CONTROL (GENERAL)	Siendo este componente donde prevalece la subjetividad, por cuanto se trata de las actitudes con que accionan las jefaturas, es necesario analizar apropiadamente el currículo de quien ejercerá autoridad y responsabilidades para el logro de los objetivos de la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> Se deberán diseñar procedimientos para que los procesos de contratación posibiliten analizar las actitudes (y aptitudes) que posee la persona a contratar y que ejercerá la responsabilidad de una jefatura. La administración superior deberá buscar mecanismos encaminados a proporcionar a las jefaturas capacitaciones periódicas relacionadas a la eficiente gestión administrativa-financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> La Jefatura de Recursos Humanos deberá de informar a la administración superior respecto a los resultados de la evaluación de actitudes de la persona a contratar para ejercer alguna Jefatura. El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación de la Gerencia Administrativa, deberá informar a la administración superior sobre las contrataciones de capacitaciones al personal de Jefaturas. 	La Gerencia Administrativa, por sí o a través de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna ejercerá supervisión sobre las acciones tomadas por El Departamento de Recursos Humanos, relacionadas a los procesos de Capacitación al personal de jefaturas, y sobre los resultados obtenidos de las mismas respecto a las actitudes mostradas por las jefaturas, en especial a lo relacionado a manejos y controles de activos fijos.
ADQUISICIONES DE	Este proceso posee una	La Jefatura de la Unidad	La Unidad de	La máxima

<p>BIENES DE LARGA DURACIÓN.</p>	<p>enorme susceptibilidad, por lo que es necesario ir validando cada uno de los procesos de licitación pública o por invitación, oferta pública o por invitación, o bien compras por libre gestión que realice la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</p> <p>Entre los posibles riesgos o eventos que significan riesgos se pueden mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fuga de información respecto a los valores que se tienen presupuestados invertir. b) Compra de bienes de baja calidad. c) Bienes defectuosos. d) No cumplimiento en las fechas y horas de recepción y apertura de ofertas. e) Incumplimiento de fianzas por parte de los ofertantes. 	<p>de Adquisiciones y Contrataciones institucional deberá velar porque todos y cada uno de los empleados de la Unidad cumpla con cada uno de los procesos que exige la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y de las Normas Técnicas de Control Interno de la Alcaldía.</p> <p>La administración superior de la municipalidad deberá conformar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Una comisión que vele por el cumplimiento de los términos de referencia exigidos por la municipalidad, esto al momento de la apertura de ofertas. b) Una comisión técnica y financiera que evalúe la calidad de los bienes y las ofertas económicas. <p>La Gerencia Administrativa, en coordinación de la Unidad Financiera Institucional, deberán validar a los integrantes de cada comisión que se conforme, sin prejuicio de las disposiciones de la Administración superior</p>	<p>Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberá de informar a la Gerencia General sobre la fecha en que se iniciará el proceso de adquisición.</p> <p>Tanto la mencionada unidad como cada una de las comisiones que se conformen para el proceso de contratación, deberán de informar a la Gerencia General y a la máxima autoridad de la alcaldía sobre los resultados de dicho proceso, en especial si se notara algún indicio de error o irregularidad.</p> <p>La Jefatura de la mencionada Unidad de Adquisiciones deberá de informar de inmediato de cualquier indicio de irregularidad que presenten las acciones de alguno de los empleados de la misma,</p> <p>Así también la Unidad de Auditoría Interna deberá de informar a la máxima autoridad sobre los resultados de las auditorías</p>	<p>autoridad tendrá la responsabilidad de supervisar, a través de la Unidad de Auditoría Interna, que todos y cada uno de los procesos de adquisición de bienes de larga duración hayan cumplido los requisitos de eficiencia y transparencia necesarios.</p> <p>La jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional velará por el fiel, eficiente y efectivo cumplimiento de cada una de las actividades encomendadas a los subalternos de dicha Unidad, debiendo de informar de inmediato de cualquier deficiencia o irregularidad.</p>
---	---	--	--	--

		de la municipalidad. La Unidad de Auditoría Interna deberá incluir en su plan anual la ejecución de auditorías operativas de los procesos de adquisiciones ejecutados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	operativas que realice a los procesos de adquisición de bienes de larga duración. Copia de dicho informe deberá girarlo a la Gerencia General y a la Gerencia Administrativa.		
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.	DE DE	Para este caso, siendo también actividades de adquisiciones, las cuales son de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, se deberá cumplir lo señalado en el ítem anterior.			
RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	LOS	Los riesgos en esta actividad están dados respecto a : a) Recepción de bienes que han sido dañados por el suministrante en el proceso de transporte de los mismos. b) Daños en los bienes por parte del personal del Almacén institucional o personal técnico asignado (como motoristas u operadores de equipos pesados), luego de ser legalmente recepcionados. c) Inexistencia de participación física del guardalmacén en el proceso de recepción de los bienes, o bien la falta de verificación de personal idóneo en la validez del servicio de	Al momento de la recepción de los bienes de larga duración, indistintamente de su valor, el responsable del almacén de la Alcaldía deberá : a) Solicitar a la Gerencia Administrativa le envíe personal idóneo, conocedor de la parte técnica de los bienes. b) Comprobar, juntamente con el personal idóneo que los bienes son los que reflejan las facturas o comprobantes de crédito fiscal, según sea el caso, y que éstos se encuentran en buen estado. c) Levantar el acta de recepción, señalando las condiciones en se	El Guardalmacén, inmediatamente de haber recibido los bienes de larga duración, deberá enviar copia del acta de recepción a la Gerencia Administrativa y a la Unidad Financiera Institucional. Así mismo, deberán enviarse a la Unidad Financiera Institucional las copias de la factura correspondiente, a fin de que esta haga los registros contables y presupuestarios respectivos. Al momento de entrega de los bienes al Departamento que hará uso de los bienes, deberá girarse copia de	El Guardalmacén, cuando tuviera auxiliares, deberá realizar periódicamente la autorevisiones, que le satisfagan la seguridad de eficiencia y oportunidad en los registros de entradas y salidas de los bienes de larga duración. La Gerencia Administrativa, por medio de su personal o por la Unidad de Auditoría Interna, realizará las evaluaciones periódicas necesarias, que aseguren de la credibilidad de la información de los bienes recibidos y entregados por el Guardalmacén.

	<p>mantenimiento recibido.</p> <p>d) Los bienes de larga duración son ubicados en lugares en que físicamente corren riesgos de ser dañados.</p> <p>e) Los bienes no son registrados oportunamente, o bien son registrados con errores en la información.</p>	<p>encontraron los bienes. Esta acta deberá ser firmada también por el personal idóneo que haya participado.</p> <p>d) Ubicar apropiadamente los bienes recepcionados, a fin de que estos conserven sus buenas condiciones físicas.</p> <p>e) Registrar inmediatamente en el kárdex o sistema de inventarios que se posean. Si fuera el caso de ser registrados por auxiliar, el guardalmacén deberá validar el registro.</p> <p>f) La documentación que se genere deberá ser archivada, de tal forma que cumpla con las características de fácil acceso y utilización.</p> <p>g) Al momento de ser entregados al Departamento que hará usos de los bienes, deberá formularse Requisición, envío y el acta de entrega. Copia de esta acta deberá girarse al</p>	<p>acta de entrega al Encargado de Activo Fijo.</p> <p>Por lo menos cada quince días el Guardalmacén formulará y enviará reportes a la Gerencia Administrativa de los movimientos de entradas y salidas del almacén que haya existido de bienes de larga duración.</p>	
--	--	---	--	--

		Encargado de Activo Fijo, mismos que deberá participar en la entrega al mencionado Departamento.		
MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.	<p>En el manejo y control de los bienes de larga duración se ven involucrados diferentes sectores de la alcaldía, siendo estos, los más importantes : El jefe del Departamento al cual ha sido asignado el bien de larga duración, el empleado que de forma directa usa el bien y el encargado de Activo Fijo. Entre los riesgos más relevantes a que se ven enfrentados los bienes en mención, están :</p> <p>a) Uso inadecuado o indebido del bien, ya sea por el empleado que usa el bien o por la Jefatura del Departamento a que el mismo ha sido asignado.</p> <p>b) Deficiencias en el control administrativo por parte del Encargado de Activo Fijo.</p> <p>c) Traslados de un departamento a otro, de una sección a otra, o bien de un empleado a quien le ha sido asignado a otro, sin que dicho traslado no haya sido informado al</p>	<p>El Encargado de Activo Fijo llevará el control administrativo-financiero de cada uno de los bienes por separado, considerando en el mismo el valor de depreciación correspondiente. Tal depreciación deberá aplicarla de acuerdo a la Norma de Contabilidad Gubernamental relacionada a la depreciación que a esa fecha se encuentre en vigencia.</p> <p>Para el traslado y asignación de cada uno de los bienes de larga duración, deberá utilizarse los formularios previamente diseñados para ello.</p> <p>Para cada una de las asignaciones, deberá firmarse el formulario correspondiente, siendo los firmantes el empleado que usará el bien, las jefaturas de la sección y departamento en que físicamente sea asignado el bien y por el Encargado de Activo Fijo.</p> <p>En su caso, cuando se decida el traslado de un bien (de un departamento a otro, de una sección a</p>	<p>Al final de cada mes, el Encargado de Activo Fijo deberá elaborar y enviar reporte a la Jefatura inmediata superior respecto a las situaciones que se hayan dado durante el mes respectivo en que se prepara el reporte.</p> <p>Las jefaturas responsables de los bienes asignados a ellas, ante cualquier caso de traslado de ubicación de los mismos, deberá al traslado en que haya participado el Encargado de Activo Fijo, enviar información al Gerente Administrativo para efectos de cruce de información.</p> <p>La Jefatura de Vigilancia deberá reportar semanalmente sobre las entradas y salidas de equipos y vehículos, reporte que deberá enviarse</p>	<p>El Encargado de Activo Fijo deberá realizar periódicamente las verificaciones físicas de los bienes de larga duración.</p> <p>Se deberán diseñar formularios para el control de entrada y salida de la alcaldía de los equipos, en especial de los automotores.</p> <p>La unidad de auditoría Interna deberá efectuar periódicamente auditorias operativas sobre el manejo y control administrativo de los bienes de larga duración, informando de inmediato sobre los resultados de dichas auditorias.</p>

	<p>Encargado de Activo Fijo.</p> <p>d) Pérdidas de bienes sin que sean reportados por la Jefatura responsable del bien.</p> <p>e) Inexistencia de verificaciones físicas periódicas.</p> <p>f) Deficientes gestiones para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes de larga duración.</p>	<p>otra o de un empleado a otro) el Jefe del Departamento al cual originalmente fue asignado el bien, previo a su traslado, deberá solicitar la participación del Encargado de Activo Fijo para que este lo considere en sus controles.</p> <p>Periódicamente el Encargado de Activo Fijo verificará la existencia y condiciones físicas del bien. De existir diferencias o cualquier situación anormal, deberá reportarlo inmediatamente.</p> <p>Para el caso de equipos y vehículos de la alcaldía, el Jefe de Vigilancia deberá llevar un control de entrada y salida de los mismos.</p>	<p>a la Gerencia Administrativa, con copia al Encargado de Activo Fijo.</p>	
--	---	---	---	--

NOTA : Los usuarios de de la presente matriz deberán tener en cuenta que el diseño que se expone en el presente trabajo de graduación no es rígido si no que puede ser diseñado de acuerdo a sus necesidades y creatividad, cuidando siempre que su diseño sea de fácil comprensibilidad para otros usuarios de la información. En tal sentido, El presente diseño deberá tomarse como un modelo guía; sin embargo, puede ser tomado y adoptado de la forma en que se propone.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con relación a los procedimientos para el control interno financiero y contable de los activos de larga duración, en las alcaldías municipales del área metropolitana de San Salvador, durante el proceso de investigación de campo se obtuvo información y conocimiento de aspectos relevantes que se dan en dichas alcaldías, llegando, a través de dicha información y conocimiento a las conclusiones y recomendaciones que se exponen en los siguientes numerales.

4.1. CONCLUSIONES.

Como resultado de la investigación se llegó a las conclusiones siguientes:

1. Con base a resultado obtenidos de la investigación podemos concluir que en las alcaldías que estuvieron sujetas de estudio, existen fuertes debilidades de procedimientos de control financiero y contable y de control interno administrativo, debiéndose tal situación al bajo conocimiento que posee el personal respecto a tales procedimientos y a la poca importancia que la administración de dichas alcaldías le dan a los procesos de capacitación de su personal encargado.

2. Existen fuertes deficiencias en el manejo y control financiero y contable sobre los bienes de larga duración, ya que:
 - a) En muchos casos no se tiene información de la ubicación física de los bienes;
 - b) La información financiera (valores netos) que reflejan los libros contables no es congruente con las condiciones físicas de los bienes;
 - c) Existen extravíos o pérdidas no detectadas oportunamente;
 - d) En algunos casos no se lleva un control financiero de los bienes, es decir no se posee Kárdex (o control a través de programas informáticos)

3. En las alcaldías no poseen procedimientos para la evaluación de riesgos relacionados al control financiero, contable, administrativo de los bienes de larga duración, debiéndose a que el personal desconoce sobre los mismos, motivo por el cual no los han diseñado, adoptado o implementado.

4. Las alcaldías municipales del área metropolitana de San Salvador no ejecuta el procedimiento de levantamiento de inventario de bienes de larga duración lo que origina que no se obtenga una seguridad razonable en la presentación de los estados financieros institucionales.

4.2. RECOMENDACIONES

Dadas a las conclusiones a que se llegaron y con el propósito de que las debilidades sean superadas, se ha considerado a bien presentar las recomendaciones siguientes:

1. Con el propósito de que el personal logre la eficiencia que se espera respecto a los controles financieros, contables y administrativo sobre los bienes considerados de larga duración, se sugiere a las administraciones superiores de las alcaldías municipales del área de San Salvador, efectuar las gestiones necesarias a fin de que su personal de contabilidad y encargados de Activos Fijos reciban las capacitaciones necesarias, relacionadas a los mencionados controles, ya que eso ayudará a darle seguridad física a este tipo de bienes.

2. A fin de mejorar los controles administrativos, financieros y contables de los bienes de larga duración, las Gerencias Administrativas Financieras deberían de:
 - a) Asignar una persona que sea responsable del control administrativo-financiero de los bienes de larga duración en la ubicación y valores (saldos) de los bienes de larga duración, haciendo uso de los formularios que se presentan en el Capítulo III.

b) Que por los bienes que a la fecha se encuentren extraviados, realizar las investigaciones pertinentes a fin de que se determinen responsabilidades para los efectos legales-financieros de recuperación de valores.

3. Así mismo, las municipalidades deberían de proporcionar capacitaciones al personal responsable, relacionadas a la formulación e implementación de procedimientos para la evaluación de los riesgos afines a los controles administrativos, financieros y contables de los bienes de larga duración.

4. Con el propósito de que las municipalidades mejoren sus procedimientos de control financiero y contable, éstas deberían efectuar de forma periódica el levantamiento de inventario de bienes de larga duración, para actualizar sus registros contables y presentar una información más confiable.

BIBLIOGRAFÍA

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de la Alcaldía Municipal de Mejicanos.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Informe COSO I, Comité de la Organización de Patrocinio de la Comisión de Marcas (COSO).
- Código Municipal.
- Decreto Legislativo No. 274 del 31 de enero de 1986, publicado en el Diario Oficial No. 23 de fecha 5 de febrero de 1986.

ANEXOS

ANEXO 1. CUESTIONARIO CIRCULADO A LAS UNIDADES DE ANÁLISIS.

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



Reciba un cordial y afectuoso saludo de parte de la Universidad de El Salvador.

El presente cuestionario esta dirigido a las municipalidades del área metropolitana de San Salvador, por medio del cual se pretende recabar información para sustentar nuestro trabajo de graduación.

Siendo el objetivo de contar con los insumos suficientes; para la elaboración de un documento que contenga los "Procedimientos para el control interno financiero y contable de los Bienes de Larga Duración".

De antemano se agrádesese su valioso tiempo y colaboración al proporcionarnos información a través de sus respuestas, además que la información que usted proporcione será tratada de forma confidencial y exclusivamente para los fines académicos relacionados con el trabajo de graduación antes mencionado.

El cuestionario posee preguntas cerradas y abiertas, las cuales pueden ser contestadas a criterio del encuestado.

PREGUNTAS:

1. ¿Qué cargo desempeña al interior de la alcaldía?

Contador General	
Gerente Financiero	
Encargado de Activos Fijos	

2. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en esta alcaldía?

Menos de un año	
De uno a tres años	
De tres a cinco años	
Más de cinco años	

3. ¿Considera que la administración le está dando la debida importancia a las Normas Técnicas de Control Interno (N.T.C.I. Específicas)?

ALTERNATIVA	
LE DA MUCHA IMPORTANCIA	
LE DA REGULAR IMPORTANCIA	
LE DA POCA IMPORTANCIA	
NO LE DA NINGUNA IMPORTANCIA	

4. Para la aplicación de los procedimientos de control interno institucionales relacionados con los activos de larga duración, ¿poseen todos los departamentos y

secciones de la municipalidad sus propios manuales de aplicación?

TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	
SOLO A NIVEL DE DEPARTAMENTO	

5. ¿La Unidad Financiera Institucional posee procedimientos específicos relacionados al control administrativo, financiero y contable para los bienes de larga duración?

CONTROLES QUE SE POSEEN	SI	NO
Posee controles administrativos		
Posee controles financieros		
Posee controles contables		

6. ¿Qué tipos de procedimientos aplican en la alcaldía para el control administrativo, financiero y contable de los bienes de larga duración? Favor de indicarlos.

	Si	No
<u>ADMINISTRATIVOS</u>		
• Asignación de la responsabilidad de custodia a una persona determinada.		
• Base de datos actualizada de los activos de larga duración.		
• Sistema de Control de activos de larga duración.		
• Inventarios periódicos, rotativos y parciales.		
<u>FINANCIEROS :</u>		
• Asignación de presupuesto para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración.		
• Contratación de pólizas de seguro.		
<u>CONTABLES :</u>		
• Asignarle un valor contable a cada activo inventariado físicamente.		
• Procedimiento definido para el registro de activos fijos.		
• Registros de las operaciones en el Sistema de Control		

7. ¿De los controles que indicó en el numeral anterior, considera que son óptimos para el eficiente control contable y financiero de los bienes de larga duración?

CONTROLES	LOS CONSIDERA	
	EFICIENTES	DEFICIENTES
ADMINISTRATIVOS		
FINANCIEROS		
CONTABLES		

8. ¿Si su respuesta anterior fue, en alguno de los tres casos, deficiente, porqué los considera de tal forma?

9. ¿Tiene conocimiento de los procesos para la evaluación del riesgo que se aplican en los controles financieros y contables para los bienes de larga duración?

SI CONOZCO BASTANTE	
SI CONOZCO UN POCO	
NO CONOZCO	

10. ¿Conoce las aplicaciones de matrices para la evaluación de riesgos y así lograr establecer procedimientos de control interno contable y financiero de los bienes de larga duración?

SI _____ NO _____

- 11.** ¿Existe un documento, interno o externo de la alcaldía en que labora, que presente de forma detallada y actualizada los procedimientos para el control contable y financiero de los bienes de larga duración que poseen las municipalidades?

SI _____ NO _____

- 12.** ¿Considera usted necesario que se formule un documento que contenga, de forma detallada y actualizada, los procedimientos para el control contable y financiero de los bienes de larga duración que poseen las municipalidades?

SI _____ NO _____

- 13.** ¿Podría afirmarse, que al poseer un documento que especifique los tipos de controles para los activos de larga duración, este pudiese llegar a ser aceptado y aplicado por la alcaldía en que usted labora?

SI _____ NO _____

Firma y Sello

Atentamente,

INTEGRANTES DE EQUIPO DE INVESTIGACIÓN:

EDGARDO ALFREDO PEÑA RECINOS

YOHALMO ANTONIO SALINAS MATUTE

ALFREDO ENRIQUE ZELAYA MEJÍA

ANEXO No.2:**PROCEDIMIENTOS PARA LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.**

Con la finalidad de que el contenido del presente documento provea la información necesaria para el adecuado registro contable de los bienes de larga duración, se parte de una serie de supuestos, encaminados a la mayor comprensibilidad posible.

DE LOS REGISTROS INICIALES EN LA ADQUISICIÓN.

Para el presente caso, se partirá de los supuestos siguientes:

El día uno de marzo de 2008 la Alcaldía de Mejicanos adquiere los siguientes bienes, con base a los valores y condiciones presentados a continuación:

TIPO DE BIEN	VALOR DE FACTURA	CONDICIÓN DE PAGO
UN TRACTOR D-8	\$ 160,000.00	CONTADO
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA **	\$ 30,000.00*	CONTADO
10 CONTOMETROS CON VALOR UNITARIO DE **	\$ 500.00	CONTADO
EDIFICACIÓN CONTIGUO A LA ALCALDIA	\$ 300,000.00	CONTADO
TERRENO BALDIO PARA CANCHA	\$ 200,000.00	DONACIÓN
TRANSPORTE-FLETE DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y CONTOMETROS Y TRACTOR**	\$ 1,000.00	

* : Se parte del supuesto que puede estar conformado por diferentes bienes, y sus valores individuales sobrepasan los \$ 600.00.

****** : Se sabe que a las instituciones del Estado le son entregado los bienes en sus instalaciones, se ha considerado incluir lo señalado con la finalidad de darle aplicabilidad a la normativa contable.

**NORMATIVA CONTABLE APLICABLE Y APLICACIONES DE REGISTROS
CONTABLES:**

a) COSTO COMO BASE DE VALUACIÓN:

Esta norma establece que las instituciones del Estado registrarán sus bienes adquiridos al valor pactado (factura o cualquier otro tipo de documento legalmente válido), sin considerar cualquier otro valor que haya sido necesario para tenerlo disponible para su uso (para el caso de los bienes de larga duración). No obstante de que la Norma señala excepciones, para el caso, el valor pagado por el flete no es significativo ni cualifica para incluirlo como lo indica o apertura la excepción.

b) VALUACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

Esta Norma retoma y expone lo mencionado en el principio de Costo como Base de Valuación, agregando que, cuando los bienes de larga duración adquiridos posean un valor individual inferior a los \$600.00, deberán ser registrados directamente como Gastos de Gestión.

En ese sentido, la normativa contable orienta respecto a qué, los bienes deberán activarse y cuáles llevarse directamente al gasto.

REGISTROS CONTABLES DE LOS LITERALES ANTERIORES:

Tomando como base la información del enunciado en el cual se plantea la adquisición de diversos bienes de larga duración y desarrollando los literales a) y b), se tendrían los siguientes registros contables:

ALCALDÍA DE _____ PDA. No. 1 T.M. 1

CODIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
24101	<u>BIENES INMUEBLES</u>	\$ 300,000.00	
2410101	Edificios e instalaciones		
24113	<u>MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN</u>	\$ 160,000.00	
24113001	Maquinaria y Equipo de Producción		
	Tractores de Banda D-8		
24119	<u>MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DIVERSO</u>	\$ 30,000.00	
24119001	Mobiliarios		
24301	<u>BIENES INMUEBLES</u>	\$ 200,000.00	
24301001	Terrenos		
83421	<u>SERVICIOS COMERCIALES</u>	\$ 1,000.00	
83421001	Transporte, Fletes y Almacenamientos		
83501	<u>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</u>	\$ 5,000.00	
83501001	Maquinarias y Equipos		
41354	<u>A.M. X ADQUISICIÓN DE</u>		\$ 1,000.00

41361	<u>BIENES Y SERVICIOS</u> <u>A.M. X INVERSIONES EN</u> <u>ACTIVOS FIJOS</u> V/ Registro por la adquisición de Bienes de Larga Duración y el pago de fletes.		\$ 695,000.00
TOTALES		\$ 696,000.00	\$ 696,000.00

Como se puede notar en la partida de diario anterior, los costos de los bienes adquiridos (que en el Estado de Situación Financiera no son presentados como Activos Fijos) no fueron afectados por los valores de los contómetros ni por los gastos de flete incurrido, si no que el valor del flete fué llevado al gasto y no al costo de los bienes.

c) MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN:

En esta se establece que los bienes de larga duración deberán aplicárseles depreciación utilizando el método de línea recta, atendiendo los parámetros siguientes:

TIPO DE BIEN	FACTOR DE DEPRECIACION	VIDA UTIL
Edificaciones y Obras de Infraestructura	0.025	40 años
Maquinaria de Producción y Equipos de Transporte	0.10	10 años
Otros Bienes Muebles	0.20	5 años

Las normas relativas a la depreciación establecen que para su cálculo deberá considerarse el 10 % del valor en concepto de valor residual.

Si se parte del supuesto de adquisición, al 31 de diciembre del año 2008 y tomando como base los factores o años de vida

útil, los cálculos y registros de Depreciación de los bienes serían los siguientes:

CALCULOS DE DEPRECIACIÓN:

EDIFICACIONES:

$(\$ 300,000.00 - 30,000.00)/40/12 \times 10 = \$ 4,500.00$ Para 2008.

MAQUINARIA DE PRODUCCIÓN Y EQUIPOS DE TRANSPORTE

TRACTOR:

$(\$160,000.00 - \$16,000.00)/10/12 \times 8 = \$ 9,600.00$

OTROS BIENES MUEBLES (Mobiliario y Equipo de oficina)

$(\$30,000.00 - \$3,000.00) / 5 / 12 \times 8 = \$ 3,600.00$

Los registros necesarios para efectos de los controles contables que se deben de llevar y presentar en los Estados Financieros, deberán ser los siguientes:

ALCALDÍA DE _____ PDA. No. 2 T.M. 2

CODIGO	CONCEPTO	DETALLLE	DEBE HABER	HABER
83815	<u>DEPRECIACIÓN EN BIENES DE USO</u> Edificios e instalaciones	\$ 4,500.00	\$ 17,700.00	
	Maquinaria	\$ 9,600.00		
	Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 3,600.00		
24199	<u>DEPRECIACIÓN ACUMULADA.</u>			\$ 17,700.00
24199001	Edificios e instalaciones	\$ 4,500.00		
24199013	Maquinaria	\$ 9,600.00		
24199019	Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 3,600.00		
	V/ Registros por los gastos del periodo correspondiente a la Depreciación de los Bienes de Uso			
TOTALES			\$17,700.00	\$17,700.00

d) CANCELACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN:

La Normativa Contable establece para este caso que, cuando exista el desprendimiento de este tipo de bienes, ya sea por venta, permuta, daciones, donaciones, bajas u otra forma de traslado, deberá liquidarse el valor contable del bien y la depreciación acumulada y, el saldo de valor que hubiese deberá contabilizarse en las cuentas de Costo de Ventas y Cargos Calculados.

Para ilustrar la situación del desprendimiento de un bien en particular, supongamos que para el día uno de abril del año 2009, por diversas razones la institución vende el tractor adquirido el uno de marzo del año 2008. En tal sentido, los cálculos y registros correspondientes serían los siguientes:

DEPRECIACIÓN DE 2008 y 2009:	
2008	= \$ 9,600.00
$(\$160,000.00 - \$16,000.00) / 10 / 12 \times 3$	= <u>\$ 3,600.00</u> PARA 2009
TOTAL DE DEPRECIACIÓN ACUMULADA	= <u>\$ 13,200.00</u>
	=====
Luego:	
COSTO DE ADQUISICIÓN DEL TRACTOR	\$ 160,000.00
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(<u>\$ 13,200.00</u>)
VALOR NETO EN LIBROS	<u>\$ 146,800.00</u>
	=====
Luego, se tendría que:	
PRECIO DE VENTA	\$ 150,000.00

VALOR NETO EN LIBROS

(\$ 146,800.00)

GANANCIA EN VENTA DE BIENES

\$ 3,200.00

=====

Las Normas Técnicas de Control Interno señalan que debe ser justificada y autorizada la baja o descargo de bienes por obsolescencia, pérdida o daño; en todos estos casos sin excepción alguna.

ALCALDÍA DE _____ PDA. No. 3 T.M. 2

CODIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
<u>83805</u>	<u>Costo de Venta Calculados</u>		
83805001	Costo de Venta Calculados	\$ 146,800.00	
<u>24199</u>	<u>Depreciación Acumulada</u>		
24199013	Maquinaria y Equipo de Producción.	13,200.00	
<u>24113</u>	<u>Maquinaria y Equipo de Producción</u>		
24113001	Maquinaria y Equipo de Producción V/Registro de descargo por la venta de maquinaria de la municipalidad.		\$ 160,000.00
TOTALES		\$ 160,000.00	\$ 160,000.00

ALCALDÍA DE _____ PDA. No. 4 T.M. 1

CODIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
21321	<u>D.M. x Venta de Activos Fijos</u>		
21321002	Venta de Maquinaria y Equipos	\$ 150,000.00	
85811	<u>Venta de Bienes Muebles</u>		
85811002	Venta de Maquinaria y Equipos		\$ 150,000.00
21101	<u>Caja General</u>		
21101001	Caja General	\$ 150,000.00	
21321	<u>D.M. x Venta de Activos Fijos</u>		
21321002	Venta de Maquinaria y Equipos V/Devengamiento y percibido del ingreso por la venta de maquinaria y equipo de la institución.		\$ 150,000.00