

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



“Puntos de Control Interno y Sistema Con- table para proyectos de Inversión Financiados por el Presupuesto Extraordinario - GOES”

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

Cecilia Lisete Escobar Mancía

Manuel Alfredo Hurtado Melgar

Para optar al grado de:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

Marzo de 1991



SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTRO AMERICA.

T
339.43
E74p

Ej. 2

UES BIBLIOTECA CENTRAL



INVENTARIO: 10109463

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR : DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA
SECRETARIO GENERAL : LIC. MIGUEL ANGEL AZUCENA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO : DR. GABRIEL PILONA ARAUJO
SECRETARIO : LIC. MANUEL MUÑOZ ALFARO
JEFE DEL DPTO. DE
CONTADURIA PUBLICA : LIC. ZOILA ELSA MARTIR SOLANO DE SANCHEZ

TRIBUNAL EXAMINADOR

PRESIDENTE : LIC. ZOILA ELSA MARTIR SOLANO DE SANCHEZ
PRIMER VOCAL : LIC. JUAN ALBERTO JACOBO URRUTIA
SEGUNDO VOCAL : LIC. CARLOS ALVARENGA BARRERA

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO, ETERNA GRATITUD POR ESTA BENDICION.

A MI MADRE, POR SU SACRIFICIO, ABNEGACION Y COMPRENSION EN TODO
MOMENTO.

A MIS HERMANAS, CON CARIÑO

CECILIA LISSETE ESCOBAR MANCIA

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO, ETERNA GRATITUD.

A MIS PADRES, POR SU SACRIFICIO, ABNEGACION Y COMPRENSION

A MIS HERMANOS, CON CARIÑO

MANUEL ALFREDO HURTADO MELGAR

INDICE

	Pg.
INTRODUCCION	I
CAPITULO I	
<u>1- MARCO DE REFERENCIA</u>	1
1.1 ANTECEDENTES	1
1.1.1 ORIGEN Y PROBLEMAS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS	1
1.2 UNIDADES EJECUTORAS	6
1.2.1 LISTADO DE UNIDADES EJECUTORAS	7
1.3 TENDENCIA	9
CAPITULO II	
<u>2- PROBLEMAS DE CONTROL INTERNO</u>	11
2.1 PROBLEMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO	11
2.1.1 PROBLEMAS DE ORGANIZACION	11
2.1.2 PROBLEMAS EN LA SEPARACION DE FUNCIONES	12
2.1.3 PROBLEMAS EN LA CONTRATACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL	13
2.1.4 PROBLEMAS DE DOCUMENTACION DEL CONTROL INTERNO	14
2.1.5 FALTA DE SUPERVISION	15
2.1.6 PROBLEMAS DE CONTROL EN FONDOS	16

2.1.7	PROBLEMAS DE CONTROL EN NOMINAS DE SALARIOS	18
2.1.8	PROBLEMAS DE CONTROL EN INVENTARIOS	19
2.1.9	PROBLEMAS DE CONTROL EN COMBUSTIBLE	21
2.1.10	PROBLEMAS DE CONTROL EN PROVEEDURIA	22
2.1.11	PROBLEMAS DE CONTROL EN CUENTAS POR PAGAR	23
2.1.12	PROBLEMAS DE CONTROL EN ACTIVOS FIJOS	24
2.1.13	PROBLEMAS POR FALTA DE FORMULARIOS PARA CONTROL INTERNO	25
2.2	PROBLEMAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	26
2.2.1	PROBLEMAS DE CONTROL INTERNO EN CONTABILIDAD INFORMACION FINANCIERA	26

CAPITULO III

3- ESTABLECIMIENTO DE PUNTOS DE CONTROL INTERNO EN LAS UNIDADES

EJECUTORAS		29
3.1	GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO	29
3.1.1	DEFINICION	29
3.1.2	ELEMENTOS	30
3.1.3	CARACTERISTICAS	30
3.1.4	OBJETIVOS	31
3.1.5	IMPORTANCIA	32
3.1.6	PRINCIPIOS	33
3.1.7	PROPOSITOS	33
3.1.8	TIPOS DE CONTROL	34

3.2	PUNTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	35
3.2.1	ORGANIZACION	36
3.2.2	SEPARACION DE FUNCIONES	42
3.2.3	CONTRATACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL	44
3.2.4	DOCUMENTACION	48
3.2.5	SUPERVISION	49
3.2.6	FONDOS	50
3.2.7	NOMINAS	55
3.2.8	INVENTARIOS	56
3.2.9	COMBUSTIBLE	60
3.2.10	PROVEEDURIA	62
3.2.11	CUENTAS POR PAGAR	65
3.2.12	ACTIVOS FIJOS	68
3.2.13	FORMULARIOS	70
3.3	PUNTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE	95
3.3.1	CONTABILIDAD	95
3.3.2	AUDITORIA INTERNA	98
3.4	CENTRO DE COMPUTO	99

CAPITULO IV

<u>4 - SISTEMA CONTABLE</u>	102
4.1 DEFINICION Y OBJETIVOS	102
4.1.1 DEFINICION DEL SISTEMA CONTABLE	102
4.1.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE	102

4.2	DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE	102
4.3	ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION DE CUENTAS	105
4.4	POLITICAS CONTABLES	106
4.5	CATALOGO DE CUENTAS	107
4.6	MANUAL DE APLICACION DE CUENTAS	132

CAPITULO V

<u>5</u>	<u>DESCRIPCION DEL METODO DE INVESTIGACION</u>	166
5.1	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	166
5.1.1	OBJETIVOS GENERALES	166
5.1.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	166
5.2	METODO DE INVESTIGACION	167
5.3	PROGRAMA DE EJECUCION DE LA ENCUESTA	167

CAPITULO VI

<u>6</u>	<u>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</u>	182
6.1	CONCLUSIONES	182
6.2	RECOMENDACIONES	185

ANEXOS		189
--------	--	-----

GLOSARIO		195
----------	--	-----

BIBLIOGRAFIA		197
--------------	--	-----

INTRODUCCION

Para la administración de los fondos provenientes de Instituciones Financieras Internacionales en calidad de préstamos y/o donaciones, se han creado las Unidades Ejecutoras, que funcionan en los diferentes ministerios donde existen proyectos de inversión.

La falta de un adecuado sistema de control interno y contable, ha provocado situaciones como: el recorte de los fondos, atraso en los desembolsos, algunas veces la suspensión de los mismos y la extensión en el plazo de ejecución de los proyectos; lo anterior ha generado al gobierno el pago de más intereses sobre los préstamos adquiridos, obligándolo a tomar medidas impositivas más rígidas que agravab la situación del pueblo salvadoreño.

La realización de este trabajo se enfoca a proponer soluciones a los distintos problemas y puntos críticos en la administración de los fondos de cooperación internacional planteando puntos de control interno y un sistema contable para las Unidades Ejecutoras de Proyectos de Inversión tendiente a evitar el recorte de los fondos, atraso en los desembolsos, extensión en la ejecución de los proyectos y/o la suspensión de los mismos y el pago de más intereses sobre préstamos ya adquiridos.

A continuación se presenta una breve descripción del contenido de cada capítulo.

Capítulo I

En este capítulo se establecen los antecedentes relativos a la creación de las Unidades Ejecutoras, al desarrollo en orden cronológico de la

administración de los fondos provenientes de donaciones y/o préstamos otorgados por Instituciones Financieras Internacionales para el gobierno de El Salvador, así como los problemas generados por la falta de un sistema de control interno y contable adecuado.

Capítulo II

Se describen los problemas por la falta de puntos de control interno dentro de las Unidades Ejecutoras en las áreas administrativa, operativa y contable. Dentro de la descripción se incluyen las causas que generan dichos problemas por la falta de puntos de control interno y los efectos que estos provocan en la realización de las actividades.

Capítulo III

Se exponen algunas definiciones generales sobre control interno, características, objetivos, importancia, elementos y principios; luego se exponen y desarrollan los puntos de control interno propuestos que son necesarios dentro de la organización, los fondos, inventarios, activos fijos, cuentas por pagar, nóminas de salarios, proveeduría, contabilidad, auditoría interna y cómputo, los formularios con el objeto de prevenir, detectar y corregir problemas durante las diferentes fases del desarrollo de las actividades en los proyectos, que permitan garantizar que los resultados sean exactos, completos, oportunos y por lo tanto confiables.

Capítulo IV

Se define el sistema contable, sus objetivos, la descripción del sistema contable, la estructura de la codificación de cuentas, las políticas

contables, el catálogo de cuentas y el manual de aplicación de cuentas, para que las transacciones se registren conforme se requieren, permitiendo la correcta preparación de los Estados Financieros de acuerdo a los Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Capítulo V

Se describen los objetivos generales y específicos de la investigación de campo y el diseño de la muestra, así como el desarrollo del programa de ejecución de la encuesta y la tabulación y análisis e interpretación de los resultados de la encuesta.

Capítulo VI

Luego de haberse llevado a cabo la investigación bibliográfica y de campo, que permitiera tener una idea, lo más clara y completa posible, de los problemas por la falta de puntos de control interno y sistema contable planteados, ha permitido plasmar en este capítulo las conclusiones a que se ha llegado y el planteamiento de las recomendaciones del trabajo desarrollado.

CAPITULO I

1 - MARCO DE REFERENCIA

El gobierno de la República de El Salvador, incluye en su presupuesto extraordinario préstamos y donaciones de organismos financieros internacionales de gobiernos de países amigos, los que son utilizados para reactivar la economía nacional mediante la ejecución de diferentes proyectos que son manejados através de las unidades ejecutoras y supervisados por la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE)

1.1 ANTECEDENTES

Las unidades ejecutoras de proyectos de inversión no han definido los punto de control interno ni han utilizado un adecuado sistema de contabilidad para evitar el recorte de los fondos, atraso en los desembolsos , suspensión de los proyectos y extensión en el plazo de ejecución de los mismos.

1.1.1 ORIGEN Y PROBLEMAS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS.

Para la administración de los fondos provenientes de instituciones financieras internacionales en calidad de préstamos y/o donaciones, funcionan las unidades ejecutoras en los diferentes ministerios donde existen proyectos de inversión. Los proyectos realizados por el Ministerio de Educación, presentan los siguientes antecedentes:

Hasta 1968, los proyectos de construcción con fondos internacionales se manejaban en las siguientes instituciones:

Ministerio de Obras Públicas

Oficina de Edificios Nacionales, donde se establecía una mezcla de fondos nacionales y extranjeros.

Para 1968 el Gobierno tomó una nueva modalidad creando las Unidades Ejecutoras. La primera de ellas en el Ministerio de Educación llamada Comisión para las Construcciones Escolares (COPLACE), la que tuvo financiamiento de un préstamo del Banco Mundial y de un Donativo de A.I.D., programado para 2 años, el cual por falta de un sistema de control interno y contable que generara información financiera se prolongó hasta el año de 1973.

En 1974 se creó dentro del Ministerio de Educación la Dirección de Arquitectura Educativa (D.A.E.).

En D.A.E, se obtuvo un nuevo préstamo con el Banco Mundial, por un monto de c17,000,000.00. Debido a la falta de capacidad para obtener información financiera confiable D.A.E. se dividió en: ODEPOR que supervisó el desarrollo de las obras y la parte financiera fue manejada siempre por D.A.E.

En 1979, otro proyecto manejado por el Ministerio de Educación con fondos del Banco Mundial, tenía un avance del 32%, faltando un año para su finalización, la organización de D.A.E. estableció un sistema de contabilidad patrimonial, el cual no se llevó a cabo, reemplazándolo por un sistema de contabilidad fiscal no existiendo suficientes datos para hacer proyecciones y/o liquidaciones de desembolsos, lo que condujo a un recorte del proyecto y reducción de las metas, debido a que las escuelas construidas en el período anterior tenían un sobre costo aproximado del 200%. Bajo esta situación el Banco Mundial exigió al gobierno la creación de una unidad ejecutora de Proyectos de los fondos del Banco, constituyéndose así la unidad llamada Oficina Coordinadora de Proyectos de Educación GOES-BIRF. (OCPE GOES-BIRF).

OCPE GOES BIRF obtuvo préstamo adicional, el No. 1738, para asistir necesidades educativas de El Salvador. también se utilizó el sistema de contabilidad fiscal creado hace 25 años.

Este sistema generó problemas de información financiera ya que no se pudo determinar la verdadera situación de los proyectos, importando cumplir únicamente con los compromisos de pagos. A consecuencia de esto, el Banco Mundial decidió cancelar uno de los proyectos.

En 1982, el Banco Mundial trató de realizar una auditoría con una firma internacional, la que se declaró incompetente por la falta de registros y controles suficientes que comprobaran los gastos del proyecto.

El 29 de Abril de 1983, según decreto No. 206 se creó la Secretaria Técnica del Financiamiento Externo, dependencia del Ministerio de Planificación, con el objeto de que coordine el manejo de los fondos provenientes de préstamos y donaciones que suscriba el gobierno de la República de El Salvador con organismos de financiamiento internacional y países amigos.

En 1985, el Ministerio de Educación detectó qué: más de 650,000 niños no asistían a la escuela; desde 1978, 800 escuelas han sido abandonadas, 2,140 han sido cerradas y la mayoría de las 4,000 escuelas en el país necesitan libros, material didáctico, suministros, mobiliario y equipo.

En ese mismo año se creó la Administración del Proyecto de Revitalización del Sistema Educativo - APRE, financiada por \$ 37.6 millones donados por A.I.D., y complementada por una contrapartida del Gobierno de El Salvador por un monto de \$13.0 millones. Desde junio de 1985, fecha en que se inició el proyecto se ha seguido aplicando un sistema de contable deficiente que no tiene todos los elementos de control necesarios. la falta de un sistema de control interno y contable

llevó a la toma de decisiones equívocas, al no establecer la verdadera situación del proyecto.

En Abril de 1990 el Ministerio de Educación decidió crear una unidad encargada de la administración de todos los fondos obtenidos de la cooperación internacional llamada Oficina de Proyectos de Cooperación Internacional (O.P.C.I.), la que controlará los fondos provenientes de cada proyecto, por falta de un adecuado control y administración de los fondos del financiamiento y cooperación técnica internacional de apoyo al sector educativo.

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se han llevado a cabo los siguientes proyectos:

En 1978, el 15 de febrero, se firmó el acuerdo de Préstamo de Desarrollo entre el gobierno de Cánada y el Gobierno de El Salvador, como financiamiento complementario de la construcción del sistema de agua potable en áreas rurales de El Salvador, el que estaba financiado con \$ 1,200,000.00 dólares canadienses, programado para ejecutarse en 2 años, el cual por problemas de información financiera tuvo que ser prorrogado dos años más.

El 21 de febrero de 1978 se firmó el convenio de donación entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación Demográfica Salvadoreña, para la expansión de los servicios de esterilización, programado para 2 años, no se crearon mecanismos de control financiero.

El 29 de marzo de 1978, se firmó el Convenio de Donación Proyecto AID No. 519-0149 entre el Salvador y los Estados Unidos de Norteamérica por un monto de \$ 4,026,024.00, los que serían utilizados para reforzar el

programa nacional de planificación familiar en El Salvador, por medio de la expansión de servicios anticonceptivos temporales y permanentes disponibles al público, programado para finalizar el 30 de junio de 1980, pero por problemas de financiamiento, se prolongó un año más.

El 21 de Julio de 1981, se firmó el convenio de préstamo de AID No. 519-k-030 entre El Salvador y los Estados Unidos de Norteamérica, por un monto de \$ 24,900,000.00, destinados al programa de apoyo al sector privado II, y fortalecer la balanza de pagos de El Salvador, en este proyecto tampoco se establecieron controles internos.

En el préstamo BID No. 393 del proyecto de ampliación de la red de servicios de salud, construcción y equipo de puestos, unidades y centros de salud, no se habían efectuado control del efectivo desde tres años atrás.

Los proyectos mencionados anteriormente no fueron manejados dentro de un sistema de archivo, ni se les llevó registros contables. Uno de los programas se agotó los fondos para la construcción de letrinas, como resultado de la falta de personal para atender labores técnicas y contables.

En el Ministerio de Agricultura y Ganadería, también se han manejado varios proyectos financiados por organismos financieros internacionales, los que han presentado problemas, como los que se muestran en el cuadro siguiente:

el 19 de Junio de 1961 se firmó el convenio de préstamo para la investigación y extensión agropecuaria CENTA - BID ANT/TF 1415-RE (1), por un monto de ₡ 2,312,500.00, destinado para aumentar la producción y productividad de los cultivos de maíz y frijol entre la pequeña y

mediana empresa, el que se programó para durar 5 años, pero por problemas en la remisión de la información financiera se prolongó tres años más.

El 31 de Julio de 1977, se firmó el convenio de préstamo para el manejo intensivo de la pequeña finca 519-11-110-174 MAG - AID, por un monto de \$ 1,929,912.00, para los logros de desarrollo y difusión del uso interno de manejo interino de pequeñas explotaciones agrícolas, el que se programó para ser ejecutado en dos años, pero por problemas técnicos y contables se prolongó dos años más.

El 21 de Agosto de 1978, se firmó el convenio de donación de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria CENTA/CIAT/PNUD, por un monto de \$ 1,590,150.00, donado por el Centro Internacional de Agricultura Tropical, para desarrollar actividades colaborativas en investigación y transformación de tecnología, el que se programó para tres años, pero por problemas de registros contables no se pudo establecer la verdadera situación del proyecto

El 30 de Octubre de 1978, se firmó el convenio de préstamo CENTA /División de Investigación Agropecuaria con la Universidad de Florida (UFLA), por un monto de \$ 66,149.00, destinado a determinar el valor de las cepas exóticas versus indígena de rhizobium phaseoli para uso como inoculante del frijol, el que se programó para tres años, pero por problemas de información financiera se prolongó por dos años más.

1.2. UNIDADES EJECUTORAS

Las unidades ejecutoras son las diferentes unidades encargadas de la ejecución física y financiera de los proyectos creados en los convenios de préstamos y/o donaciones funcionan en los diferentes ministerios y son

supervisadas y coordinadas por la SETEFE.

El objetivo para el que han sido creadas es el de ejecutar, administrar, supervisar y apoyar un programa, o un sub programa, de una actividad o proyecto prioritario financiado con fondos de organismos financieros internacionales diverso para el desarrollo económico y social del país, estableciendo el tipo de bienes y servicios que ha de adquirir para su realización.

1.2.1. LISTADO DE UNIDADES EJECUTORAS

Las siguientes Unidades Ejecutoras se muestran en el cuadro No.1

CUADRO No.1

SIGLAS	N O M B R E	MINISTERIO A QUE PERTENECE
SETEFE	Sec.Téc. del Fcto. Externo	Min.Planif.
OSPA	Ofic. Sectorial de Planif.Agr.	Min.Agric.
CENTA	Centro Nac. de Tecnolog. Agr.	Min.Agric.
ENA	Escuela Nac. de Agricultura	Min.Agric.
ISTA	Inst. Salv.de Transf. Agrarí	Min.Agric.
FINATA	Financ. Nac.Tierras Agríc.	Min.Agric.
B.F.A.	Bco. de Fomento Agropecuario	Min.Agric.
INSAFOCOOP	Inst.Salv.de Fomento Coop.	Min.Agric.
ORE	Oficina de Recursos Especiales	Min.Agric.
OPOR	Oficina de Pequeñas Obras de Riego	Min.Agric.
CENREN	Centro Nac.de Recursos Nat.	Min.Agric.
FEDECREDITO	Federación de Cajas de Crédito	Min.Inter.
CEL	Comisión Ejec. Hidroeléctrica del Río Lempa	
DEO	Dirección Ejecutiva de Operaciones	Min.Planif.
DIDECO	Dirección de Desarrollo de la Comunidad	Min.Inter.
CONADES	Comisión Nacional de Asistencia a la Población Desplazada	Min.Inter.
DSTN	Dirección de Servicios Técnicos Normativos	Min.Inter.
DSOS	Dirección de Servicios Técnicos Normativos	Min.Inter.
IGN	Instituto Geográfico Nacional	Min.Inter.
RPHR	Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca.	Min.Hda.
DGCD	Dirección General de Contribuciones	Min. Hda.

	Directas	
CEPA	Procuraduría General de la República Comisión Ejecutiva Portuaria Auto- nóma	Min.Inter. Min.Inter.
ODEPOR	Oficina de Planeamiento y Organi- zación	Min.Educ.
OCOPROY	Oficina Coordinadora de Proyectos MAG-AID	Min.Agric.
OCPE	Oficina Coordinadora de Proyectos de Educación	Min.Educ.
CENCAP	Centro Nacional de Capacitación Agropecuaria	Min.Agric.
CDG	Centro de Desarrollo Ganadero	Min.Agric.
DGA	Dirección General de Economía Agropecuaria	Min.Agric.
DSAS	Dirección de Servicios Administra- tivos de Salud	Min.Salud
IVU	Instituto de Vivienda Urbana	Min.Obr.Pub.
IRA	Instituto Regulador de Abasteci- mientos.	Min.Inter.
CENDEPESCA	Centro de Desarrollo Pesquero	Min.Agric.
FUNDASAL	Fundación Salvadoreña de Desarrollo y Vivienda Mínima.	Min.Obr.Pub.
DGA/MIPLAN	Dirección General de Administración de MIPLAN.	Min.Planif.
ISDEM	Instituto Salvadoreño de Desarrollo de Municipalidades	Min.Inter.
COMURES	Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador Asamblea Legislativa	Min.Inter.
OPAMSS	Ministerio de Economía Oficina de Proyectos de la Alcaldía Municipal de San Salvador	Min.Econo. Min.Inter.
ANDA	Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados	Min.Obr.Pub.
CSJ	Corte Suprema de Justicia	
DUA	Dirección de Urbanismo y Arquitectura	Min.Obr.Pub.
AME	Administración de Maquinaria y Equipo	Min.Hda.
APRE	Administración del Proyecto Revita- ización del Sistema Educativo	Min.Educ.
CDH	Comisión de Derechos Humanos	
DGEA	Dirección General de Economía Agrupe- uaria	Min.Agr.
OSPA/COMPUT	Oficina Sectorial de Planificación Agropecuaria-Cómputo	Min.Agr.
OSPA/PERA	Oficina Sectorial de Planificación Agropecuaria-Planificación y Evaluación de la Reforma Agraria	Min.Agric.
DGA/MINEDUC	Dirección General de Administración Ministerio de Educación	Min.Educ.
CIDH	Comisión Internacional de Hechos Delictivos	Min.Inter.

1.3 TENDENCIA

Desde su origen en la administración de los fondos internacionales se han dado los problemas siguientes para la ejecución de los proyectos:

- Mezcla de fondos nacionales con internacionales
- Funciones centralizadas en una sola unidad
- Registros efectuados por medio de la contabilidad fiscal

A fin de corregir esta situación se crearón las unidades ejecutoras de proyectos de inversión con el fin de que administraran los fondos internacionales, pero por la falta de información financiera, los problemas se incrementaron por causa de:

- Controles inadecuados
- Atraso en los desembolsos
- Suspensión de proyectos
- Prolongación del período de ejecución
- Aumento en los intereses ó pago de más intereses por los préstamos obtenidos
- Dificultad para establecer nuevos convenios de préstamos y/o donaciones

Actualmente, al no contar con un adecuado control interno y sistema contable, se dan las situaciones siguientes:

- Desconocimiento de la inversión financiera
- Iliquidez en los proyectos
- Deficiencia en la administración para una definición de políticas, procedimientos y líneas de responsabilidad
- Inadecuado proceso de compras
- Robos y sustracciones de inventarios de materiales y activos fijos

- Dificultad para el establecimiento de Estados Financieros
- Falta de control interno en las áreas administrativas y operativas.

El comportamiento de esta tendencia generará en el futuro problemas que de alguna manera disminuirán las donaciones y/o préstamos y no habrá credibilidad ante los organismos financieros internacionales.

De acuerdo con el planteamiento anterior podemos observar la serie de problemas que existen en las Unidades Ejecutoras, por lo que en el siguiente capítulo trataremos de definir en forma detallada las causas de dichos problemas dentro de las diferentes áreas administrativas y operativas.

CAPITULO II

2-PROBLEMAS DE CONTROL INTERNO

La falta de control en las áreas administrativas y contables provoca problemas de control interno, ocasionando errores recurrentes en la ejecución de las actividades, fallas en las operaciones y en la organización de las unidades ejecutoras del presupuesto extraordinario.

2.1 PROBLEMAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

La carencia de procedimientos, separación de funciones, definición de responsabilidades, organización definida, controles en los fondos, nóminas de salarios, inventarios, proveeduría, cuentas por pagar, y activos fijos; inciden en la realización de las operaciones, creando diferentes problemas de control en la administración y operación de las unidades ejecutoras del presupuesto extraordinario.

2.1.1 PROBLEMAS DE ORGANIZACION

La falta de una estructura organizacional repercute en el buen desarrollo del trabajo, tal como se muestra en el cuadro No.

CUADRO No. 2	
PROBLEMAS DE ORGANIZACION	REPERCUSION
- No hay definición de líneas de autoridad	- Desconocimiento de responsabilidad
- La separación de funciones no está señalada.	- Duplicación en la ejecución de tareas

- Informes financieros y de gastos con deficiencias y errores
- Compras inadecuadas por mayor costo y menor calidad
- Adjudicación inadecuada de contratos
- Errores en la elaboración y pago de planillas
- Extravío y sustracción de materiales y maquinaria

2.1.3 PROBLEMAS EN LA CONTRATACION Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL

No existen políticas de selección de personal, contratación, ni se han establecido programas de desarrollo del personal que labora en las unidades ejecutoras para el desempeño de sus funciones, por la falta de:

- Establecimiento de un proceso de selección y contratación
- Implementación de programas de capacitación.
- Creación de Oficina, sección o área de asesoramiento legal.
- Proposición de incentivos económicos
- Propuestas de programas de motivación
- Entrenamiento previo a la ejecución de sus funciones

El no establecer políticas y procedimientos para la contratación y la promoción del personal ha generado los problemas siguientes:

- Incorporación de personal que no es el apropiado para determinados puestos.
- Al personal no se le dá adiestramiento para ocupar puestos claves por ausencia de otros

- Desconocimiento de leyes para realizar el trabajo
- El personal no se encuentra capacitado para cumplir todas sus obligaciones
- Inconformidad en el personal por la falta de incentivos

2.1.4 PROBLEMAS DE DOCUMENTACION DEL CONTROL INTERNO

Las unidades ejecutoras no cuentan con la documentación relativa al control interno (políticas, normas, manuales, procedimientos y guías) necesarios, debido a la falta de:

- La recopilación de las leyes que: regulan las operaciones, tales las siguientes leyes: timbres, Impuesto sobre la Renta, Suministros, Presupuesto, contratos, salarios, reglamentos de viáticos, etc.
- Definición de procedimientos en las operaciones
- Establecimiento de políticas de contratación y desarrollo, salariales, de compras, de relaciones comerciales, etc.
- Manuales de puestos, que contengan los diferentes procedimientos necesarios para desarrollar las distintas responsabilidades.
- Catálogo y Manual de Aplicación de Cuentas
- Líneas de responsabilidad y autoridad

La carencia de la documentación anterior se generan los siguientes problemas:

- Incumplimiento de las leyes aplicables a las unidades ejecutoras, como: leyes de contratación, de suministros, de presupuesto y reglamento de viáticos e impuestos.

- Deficiencia en la realización de las operaciones por no conocer los procedimientos para cumplir las responsabilidades en cada puesto
- La falta de puntos de control no permite efectuar validación en las operaciones
- La codificación contable no se aplica correctamente por la falta de catálogo y manual de aplicación de cuentas

2.1.5 FALTA DE SUPERVISION

No existe supervisión en la realización de las diversas operaciones por :

- Desconocimiento del trabajo a supervisar
- Exceso de trabajo en puestos claves
- Definición de líneas de Mando y de responsabilidad

La falta de supervisión dá los siguientes resultados:

- Problemas en las cuentas de los proyectos
- Baja Productividad
- Retraso en el trabajo
- Mala calidad en el trabajo elaborado
- Impide detectar los errores y aplicar medidas correctivas oportunamente
- Falta de colaboración de parte de los subalternos
- Pérdida de tiempo en el trabajo del personal por atención a otras labores adicionales. Así como: el personal de contabilidad realiza labores del dpto. de tesorería y en ocasiones del dpto. técnico
- Colusión en la ejecución de las operaciones

- Sistema de contabilidad errático, no confiable y desactualizado

2.1.6 PROBLEMAS DE CONTROL DE FONDOS

Dentro de los proyectos de inversión no existe un control en los ingresos, desembolsos, saldos y registros de fondos; causando problemas en la ejecución, validación y registro en ingresos desembolsos y saldos, como puede apreciarse en los siguientes ejemplos:

Ingresos:

- Presentación inoportuna a los organismos financieros internacionales de informes de gastos para reembolsos que contienen erogaciones no elegibles
- No existe validación en la función de autorización, ejecución, custodia y registro de los fondos
- Los ingresos de cada subproyecto no se identifican por medio de un comprobante que permita su registro oportuno.

Desembolsos:

- Documentos de pago sin invalidación (sello de pagado con cheque y de cancelado)
- no existe validación en el registro de los cheques, en los pagos de facturas comerciales, estimaciones, de obra, viaticos, nóminas de salarios, etc.
- No hay evidencia del pago de retenciones legales, y este cuando se efectúa, se realiza en forma inoportuna.
- No se realiza una verificación del archivo de copias del documento de pago

Saldos:

- Los saldos de los fondos presupuestarios no concilian con el saldo del libro de bancos
- Realización de préstamos no autorizados entre subproyectos por exceso de gastos efectuados sobre montos asignados
- No se lleva control de los fondos asignados en los convenios

El prescindir de un control para el registro, solicitud de fondos, desembolsos y saldo de efectivo ha causado los problemas siguientes:

- Iliquidez por atraso y elegibilidad de gastos en los reembolsos de fondos asignados al proyecto.
- Impide determinar responsabilidades sobre quien efectúa las funciones de: desembolso, custodia y registro de los fondos.
- Imposibilita la identificación y origen de los fondos recibidos en cada subproyecto
- Obstaculiza la programación de reservas de fondos para establecer compromisos
- Genera faltantes, por omisión de anotaciones.
- No existe establecimiento entre los documentos pagados y no pagados
- Pagos erróneos e incorrectos.
- Duplicidad en el pago de impuestos y sanciones por pago extemporáneo

- Impedimento para establecer el monto de los impuestos no pagados
- Dificulta la preparación de las liquidaciones de gastos para reembolso y liquidación
- Cuestionamiento de costos por extravío de documentos
- Remisión inoportuna de saldos de fondos a SETEFE y a AID para ser asignados a otros proyectos
- Impide establecer la disponibilidad del efectivo por desconocer el saldo de los bancos y el presupuestario, por retraso en anotaciones, errores en el registro y transferencias de fondos
- Dificulta el control de la disponibilidad de fondos y la preparación de las conciliaciones bancarias, ocasionando sobregiros por desconocimiento de saldos
- Desconocimiento del monto del préstamo o donación no utilizada
- Tardía investigación de errores por partidas antiguas de conciliación del efectivo.

2.1.7 PROBLEMAS DE CONTROL EN NOMINAS DE SALARIOS

Para el pago de salarios, no se han considerado los controles necesarios para la ejecución, validación, pago y registro de las nóminas, originándose problemas en el pago de salarios y en el pago de las retenciones legales, por los siguientes motivos:

- No se valida la legalización de los contratos de los nuevos empleados

- Atraso en el pago de salarios por aprobación tardía de planes de acción y recepción de fondos
- No se validan las nóminas de salarios en lo referente a salarios devengados, descuentos legales, salarios líquidos, firmas y número de empleados.
- No se valida la autorización de las nóminas

La situación anterior está generando los siguientes problemas:

- Los cheques para pago de nóminas, se expiden por cantidades incorrectas
- Pago de salarios sin aprobación de contratos
- Nóminas con errores e incompletas
- Cálculo incorrecto en las retenciones legales.
- Sueldos con exceso o disminución de los autorizados
- Nóminas no invalidadas

2.1.8 PROBLEMAS DE CONTROL EN INVENTARIOS

La falta de puntos de control sobre los inventarios, en la recepción, custodia, existencia y salidas de artículos; origina problemas en la determinación de los requerimientos para efectuar compras, y el desarrollo normal de las diferentes operaciones del proyecto por las siguientes causas:

- En la recepción:

No hay validación en la entrada de los materiales a la

bodega, porque algunos no son contados ni inspeccionados contra el envío y/o factura

- En la custodia:

- El personal de bodega no es afianzado
- La falta de vigilancia fuera del horario normal
- Las condiciones inadecuadas para el almacenamiento físico
- El acceso a la bodega no es restringido a personal no autorizado

- En las Salidas de los materiales:

- Las órdenes de salida no son prenumeradas
- Las requisiciones de salida de materiales no son remitidas a contabilidad para su registro, no se tiene un archivo de copias.

- En las existencias:

- No se determinan las existencias de materiales para efectuar nuevas compras.

- En el Levantamiento de inventarios:

- Se carece de instrucciones escritas para el levantamiento de inventarios físicos, y de instrucciones para ajustar diferencias

El no establecer controles sobre el proceso de entradas, salidas, existencia y levantamiento de inventarios, ha

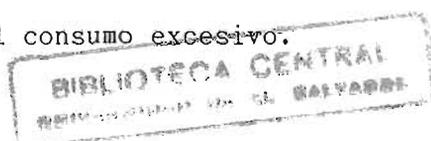
generado los siguientes problemas:

- Recepción de materiales defectuosos
- Pérdida de materiales por robo.
- Negligencia del personal de bodega para efectuar el trabajo
- Desconocimiento de la existencia de artículos
- Obsolescencia de materiales por almacenamiento inadecuado
- Exceso de inventarios
- Imposibilita efectuar registros de entradas y salidas
- Deficiencia en la toma de inventarios físicos, determinación de diferencias y ajustes.

2.1.9 PROBLEMAS DE CONTROL EN COMBUSTIBLE

En las unidades ejecutoras no se ha establecido un control sobre la entrada, distribución y existencia de combustible, originando problemas por consumo excesivo, según las siguientes causas:

CUADRO No. 3	
PROBLEMAS DE COMBUSTIBLE	REPERCUSION
- El documento que ampara la compra del combustible al recibirse se compara con su respectiva orden.	- Dá lugar a faltantes en la recepción que no se detectaron por no verificar las cantidades pedidas con las recibidas.
- La asignación de cuotas de combustible son arbitrarias y no de acuerdo a kilometraje recorrido o a	- Asignación inadecuada que fomentan el consumo excesivo.



un programa de rutas.	
- Las órdenes de entrega no son autorizadas.	- El libre retiro de las órdenes propician el fraude en el consumo.

2.1.10 PROBLEMAS DE CONTROL EN PROVEEDURIA

Las unidades ejecutoras afrontan fallas de control en el área de proveeduría (compras) por la falta de una separación de funciones y procedimientos de compras, ocasionando problemas en las adquisiciones, saldos presupuestarios, por las siguientes causas:

- Limitaciones de personal asignado para proveeduría
- Inexistencia de procedimientos de operación y control.
- Las funciones de cotizar, seleccionar y adjudicar los contratos de compra recaen en una persona
- El proveedor no cuenta con el plan de acción en el que se detallan las necesidades de la unidad para conocer, verificar y autorizar las compras que deben efectuarse en cada período.
- No existen registros presupuestarios auxiliares que permitan verificar los saldos disponibles en cada rubro para efectuar las compras

Obviar el establecimiento de controles sobre las actividades de proveeduría, ha generado los siguientes problemas:

- El personal asignado no es adecuado
- Se originan conflictos de intereses en la contratación de

bienes y servicios

- El proceso de compras se realiza indebidamente
- Gastos no elegibles, por no estar incluidas en el plan de acción
- Carga de trabajo adicional innecesario para efectuar trámites especiales para legalizar las compras no autorizadas
- El incumplimiento en el proceso de adjudicación origina para los proyectos de inversión un costo adicional, en exceso al que se hubiere pagado, si los contratos se otorgarán a las ofertas que cumplan las condiciones para cubrir de la mejor manera las necesidades existentes.

2.1.11 FALTA DE CONTROL EN LAS CUENTAS POR PAGAR

No se ha establecido un control en el plazo de los créditos, otorgados por los proveedores, ni en los descuentos legales y contractuales efectuados, ocasionando problemas como exceso de pagos y pérdida de crédito por las siguientes causas:

- Inexistencia de un registro auxiliar por proveedor y contratista para determinar saldos
- No se emiten listados de los pagos pendientes que indiquen el período de los plazos para su cancelación
- No se lleva un control de los descuentos contractuales
- No se efectúa validación en el procesamiento y pago de las facturas de los proveedores y contratistas para verificar plazo y condiciones del crédito

El no implementar controles sobre los items especificados anteriormente provoca las siguientes situaciones:

- Pagos duplicados y extemporáneos a proveedores y contratistas
- Desconocimiento del monto de las obligaciones por pagar a proveedores y contratistas
- Pérdida de créditos con los proveedores
- Atraso en la liquidación de los contratos
- Desconocimiento del monto real que se le reintegrará al contratista

2.1.12 PROBLEMAS DE CONTROL EN ACTIVOS FIJOS

El área de activos fijos presenta problemas en la definición de puntos de control interno debido a que no permite una comparación de los existente con lo registrado, por las causas siguientes:

- No existe validación en el proceso de recepción de maquinaria, mobiliario y equipo, ya que algunas veces no son inspeccionados ni contados
- No se tiene validación sobre los registros contables auxiliares
- No existen controles sobre la distribución y custodia e identificación plena del activo fijo
- Falta de procedimientos para la ubicación del activo fijo
- No existe validación sobre las compras.
- No se efectúa levantamiento del inventario físico oportunamente

- No se efectúan los ajustes correspondientes por las diferencias resultantes.
- Impide validar la recepción, distribución, custodia y ubicación del activo fijo, por no existir controles sobre ellos.

El omitir un control sobre los activos fijos ha generado las situaciones siguientes:

- Desconocimiento de la calidad y cantidad de equipos adquiridos
- Desconocimiento del monto invertido en compra de activos fijos
- Inexistencia de registros sobre la entrega de mobiliario
- Desconocimiento de la ubicación, identificación y características del activo fijo
- Imposibilita informar a SETEFE sobre la maquinaria y equipo adquiridos con fondos del proyecto, tal como lo establece la sección VI del instructivo 1204
- Dificulta la incorporación de los activos fijos del proyecto a los activos fijos del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad Central

2.1.13 PROBLEMAS POR FALTA DE FORMULARIOS PARA CONTROL INTERNO

En las Unidades Ejecutoras no existen los formularios necesarios, además los pocos que existen no tienen la separación de funciones (quién ejecuta, quién valida, quién aprueba o autoriza).

Lo anteriormente expuesto dá como resultado los siguientes problemas:

- Inadecuado control sobre las operaciones
- Falta de identificación de la unidad que lleva a cabo determinadas actividades
- Impide respaldar información contable
- No permite detectar errores
- Imposibilita identificar líneas de responsabilidad y separación de funciones.
- Se generan problemas en el control de inventarios, pagos y registros.

2.2 PROBLEMAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

La falta de control en los registros para la salvaguarda de los activos y la confiabilidad en los estados financieros inciden para proporcionar una seguridad razonable sobre la autorización y registro de las transacciones, acceso y registro de los activos.

2.2.1 PROBLEMAS DE CONTROL EN CONTABILIDAD E INFORMACION CONTABLE

La falta de controles sobre los procedimientos y registros contables no garantizan la confiabilidad y actualización de dichos registros, causando problemas en la toma de decisiones por las siguientes causas:

- No existe control sobre los registros que se efectúan, no se validan y no se aprueban.
- No se siguen los procedimientos existentes.

- Inexistencia de auxiliares necesarios de control de registro de los diferentes activos y pasivos.
- No hay restricciones para el acceso a los registros contables
- No se dá una separación de funciones debido a que el personal de contabilidad es el mismo de tesorería
- No existe un proceso de validación en la comprobación contable (hecho por, revisado por, autorizado por, contabilizado por)
- Los comprobantes de diario no son prenumerados
- El registro de las operaciones no se efectúa oportunamente
- No se han establecido los requerimientos de información financiera
- No existe un proceso de validación para la información financiera (quién elaboró, quién revisó y quién autorizó)
- No se obtienen informes diarios de disponibilidad, sobre las compras efectuadas, montos invertidos y disponibles
- No se producen Estados Financieros, Presupuestarios ni especiales oportunamente

Consecuentemente la información financiera es preparada sin base en los registros contables limitando a la administración por los siguientes problemas:

- Confabulación en la ejecución y registro de las operaciones

- Los registros contables no están actualizados
- Desconocimiento de las transacciones financieras realizadas
- Imposibilita determinar los comprobantes de diario que no han sido registrados
- Impide determinar líneas de responsabilidad
- Variaciones entre los gastos presupuestados y los gastos reales.
- Limitaciones y abstenciones en el alcance y opinión de la auditoría
- Cancelación del proyecto
- Extensión en el plazo de liquidación del proyecto
- Suspensión de desembolsos para el seguimiento del proyecto
- Desconocimiento de la situación financiera del proyecto y de la disponibilidad para establecer compromisos.
- Limita a la administración para la toma de decisiones acertadas efectuándose sobre información financiera estimada

CAPITULO III

3- ESTABLECIMIENTO DE PUNTOS DE CONTROL INTERNO EN LAS UNIDADES EJECUTORAS

3.1 GENERALIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO

A continuación se cita un concepto de control interno de aceptación generalizada, con el propósito de dar una idea de lo importante que resulta su implementación para confiar en la veracidad de los datos, operaciones, cifras, informes y reportes relativos a los estados financieros.

3.1.1 DEFINICION

"El Control Interno comprende 1) el plan de organización, 2) todos los métodos coordinados, 3) las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y 4) estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la Gerencia."(1)

De la definición anterior se deduce que comprende:

1- Es un plan de organización, que establece una estructura que permite el establecimiento de los objetivos de cada puesto, la integración de todas las funciones a un solo objetivo, el establecimiento y delegación de autoridad, y la asignación de responsabilidades

(1) INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, Declaraciones sobre Normas de Auditoría, Norma No.1, Sección 320, Párrafo 9.

- 2 - Establece métodos y medidas de protección de:
 - a) los activos
 - b) los datos contables
- 3- Promueve la eficiencia de las operaciones por el establecimiento de manuales.
- 4- Adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia.

3.1.2 ELEMENTOS

La comisión de procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos señala los elementos constitutivos del control interno, como sigue:

- 1- Organización planeada
- 2- Sistema de procedimientos que asegure la organización.
- 3- Personal adecuado
- 4- Supervisión de las medidas de control establecidas(2)

3.1.3 CARACTERISTICAS

Las características del sistema de control interno son:

Directo. Mientras más directo y sencillo mejor.

Flexible. Permite modificaciones actualizándolo periódicamente.

Estratégico. Precisa que se establezcan puntos de control claves que faciliten las medidas correctivas, oportunamente y a un costo mínimo.

Integrado a la organización. Que se adapte las necesidades específicas de la organización y del medio en que va a funcionar.

Retroalimentable. Requiere un mecanismo que le permita, oportuna y regularmente, tomar medidas correctivas y actualizarce.

3.1.4 OBJETIVOS

1. Generales:(1)

- a) Proporcionar a la administración una seguridad razonable de que los activos están protegidos del uso o disposiciones no autorizados.
- b) Permitir a la administración tener una certeza razonable de que los registros financieros son confiables para la preparación de los estados financieros.
- c) Promocionar la eficiencia de operación.
- d) La adhesión a las políticas prescritas por la administración.

2. Operativos(1)

Estos objetivos están dirigidos a proporcionar a la administración una seguridad razonable de que:

- a) Las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización específica o general de la administración.
- b) Las transacciones se registran, según sea necesario, para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable para la formulación de dichos estados financieros y también

(1) ALBERTO BLOCK Y MARIA ESTELA GOMES, Innovación en la Información Contable. Editorial Trillas, México, 1976.

para mantener datos relativos a la custodia de los activos.

- c) El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los registros de los activos se comparan con los activos existentes en períodos de tiempo razonable y se ejerce una acción apropiada por cualquier diferencia.

3. Contables (1)

El control interno contable se basa en el estudio de los libros y documentos de una empresa con el fin de tener la seguridad de que las cifras que en ellos aparecen son rigurosamente exactas y que las cuentas que en ellos figuran reflejan fielmente la situación de la empresa.

3.1.5 IMPORTANCIA

La importancia de un sistema de control interno radica, en que interpone dificultades para evitar que se cometan malversaciones o fraudes, trata de minimizar la intención de perjudicar a la empresa, y la de descubrir rápida y fácilmente un fraude ya cometido.

También es importante la protección que proporciona un sistema de control interno, en contra de las debilidades humanas, tendientes a cometer, y también a ocultar, errores e irregularidades en el curso normal de sus obligaciones.

(10) INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS (AICPA), Declaraciones sobre Normas de Auditoría, No.30, p.18

El control interno permite que se logre lo siguiente:

1. Cumplir con el desempeño de sus funciones
2. Administrar eficientemente los activos
3. Recibir información confiable y oportuna
4. Detectar y de ser posible erradicar el fraude
5. Promover la eficiencia en todas las áreas y obtener el máximo de utilidad.(1)

3.1.6 PRINCIPIOS

Para que los controles sean efectivos y fáciles de implantar, deben cumplir con los siguientes principios:(2)

- Separar responsabilidades
- Mantener el control tan simple como sea posible.
- Cubrir todos los puntos de exposición al riesgo
- Considerar todas las posibilidades
- Cerrar todas las trayectorias lógicas
- Localizar y reducir los problemas en los puntos de exposición al riesgo.
- Considerar la relación costo beneficio
- No sobrecontrolar
- Los controles deben producir acciones oportunas
- Documentar los controles

3.1.7 PROPOSITOS

Los propósitos del control interno que vienen a constituir, el índice de la eficiencia y la medida del valor de los

(1) ALBERTO BLOCK Y MARIA ESTELA GOMES, Innovación en la Información Contable, Editorial Trillas, México, 1976.

(2) IBM Application Systems Control and Auditability, 1983.

procedimientos contables, pueden clasificarse en los siguientes:(1)

1. Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
2. Prevención de fraudes y, en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
3. Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
4. Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
5. En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de una entidad.

3.1.8 TIPOS DE CONTROL

Los tipos básicos de control son los siguientes:

1. Controles Preventivos

Los controles preventivos actúan como una guía para ayudar a que las cosas sucedan como deben ser. Con frecuencia son pasivos y no implican ninguna actividad física directa. Por otra parte tales controles a menudo permiten cierto porcentaje de violación. los controles preventivos se encuentran a menudo tan sutilmente

(1) ALBERTO BLOCK Y MARIA ESTELA GOMES, Innovación en la Información Contable, Editorial Trillas, México, 1976.

intercalados dentro de un proceso, que las personas involucradas en la operación no pueden estar siquiera conscientes de su existencia.(1)

2. Controles Detectivos

Los controles detectivos no evitan que una causa o riesgo ocurra, si no que disparan una alarma de que ya ha ocurrido. Los controles detectivos pueden poner fin al procesamiento posterior o simplemente registrar la ocurrencia. Esta función de "vigilancia" con frecuencia es bastante confiable; sin embargo, la detección de que una causa ha ocurrido es simplemente esa y nada más. Los controles detectivos alertarán a las personas involucradas en el proceso, a fin de que estén conscientes de la existencia de un problema. Tal conocimiento es imprescindible si ha de seguirse la acción correspondiente para corregir los efectos de la causa detectada.(1)

3. Controles Correctivos

Los controles correctivos ayudan a la investigación y corrección de las causas de riesgos detectadas. La acción siempre es necesaria para remediar la causa de riesgo que se detecta.(1)

3.2 PUNTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Incluye pero no se limita, al plan de organización, y los

(1) WILLIAM C. MAIR, DONALD R. WOOD Y KEAGLE W. DAVIS. Control de Auditoría del Computador, Segunda Edición 1976. Traducc. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (1980), Pág. 44

procedimientos y registros que conciernen procesos de toma de decisiones que conducen a la autorización de transacciones por parte de la administración. Esa autorización es una función administrativa relacionada directamente con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización, y es el punto en que se empieza para establecer el control contable de las transacciones.(1)

El principal objetivo de los controles operacionales es la eficiencia en la operación y la adhesión a las políticas establecidas, tienen también un efecto disciplinario en la eficiencia de los controles contables.

3.2.1 ORGANIZACION

Definición:

"Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados."(2)

Puntos de Control:

- 1- Estructura Organizacional
- 2- Independencia Organizacional de áreas funcionales
divisiones y/o departamentos.

(1) INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS, Declaraciones sobre Normas de Auditoría, Norma No. 1, Sección 320, P. 9

(2) REYES PONCE, AGUSTIN. Administración de Empresas, Teoría y Práctica 2a. Parte, Edit. Limusa, México, 1980, p. 212

3- Líneas de Mando

4- Líneas de Responsabilidad.

1- Estructura Organizacional

Esta constituye una buena delimitación del control interno, estableciendo un marco general para planear, coordinar y controlar las operaciones. La estructura organizacional de las Unidades Ejecutoras debe involucrar:

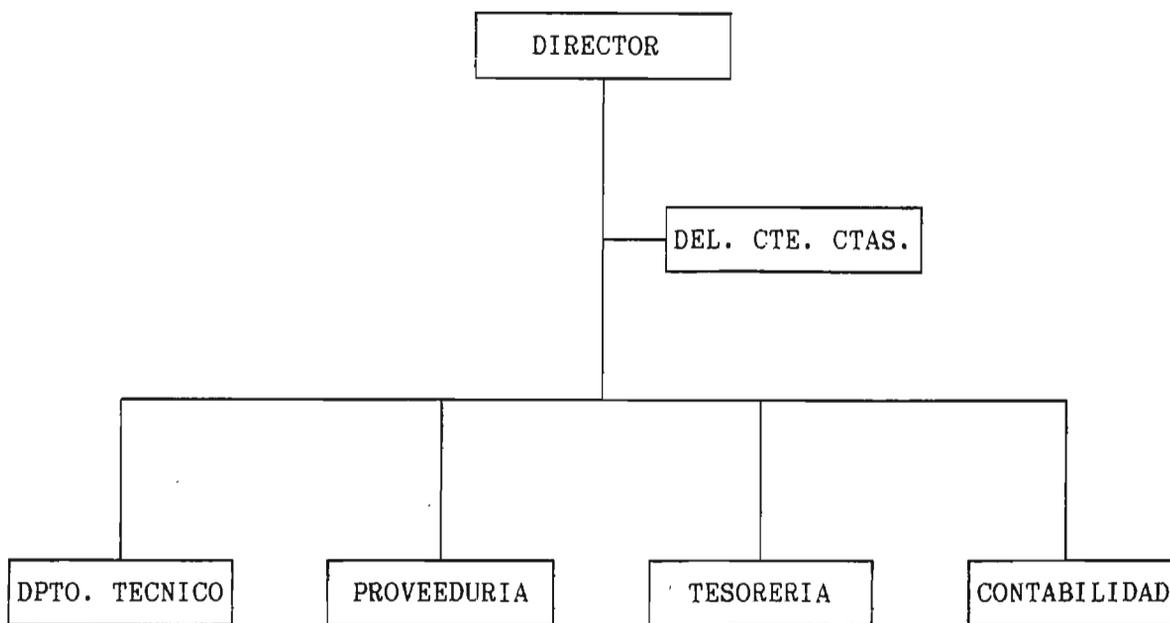
- i- Establecimiento de la independencia organizacional de áreas funcionales , divisiones y/o departamentos.
- ii- Permitir la asignación y delegación de responsabilidades.
- iii-Permitir el establecimiento de líneas de mando dentro de cada unidad organizacional.

Los proyectos de inversión deben estructurarse en áreas de organización, cuyo número podrá aumentarse o disminuirse según las necesidades tomando como base la naturaleza y el monto del proyecto (Figura No.1,2 y 3); al respecto proponemos los siguientes organigramas para:

- Proyectos de inversión pequeños
- Proyectos de inversión medianos
- Proyectos de inversión grandes

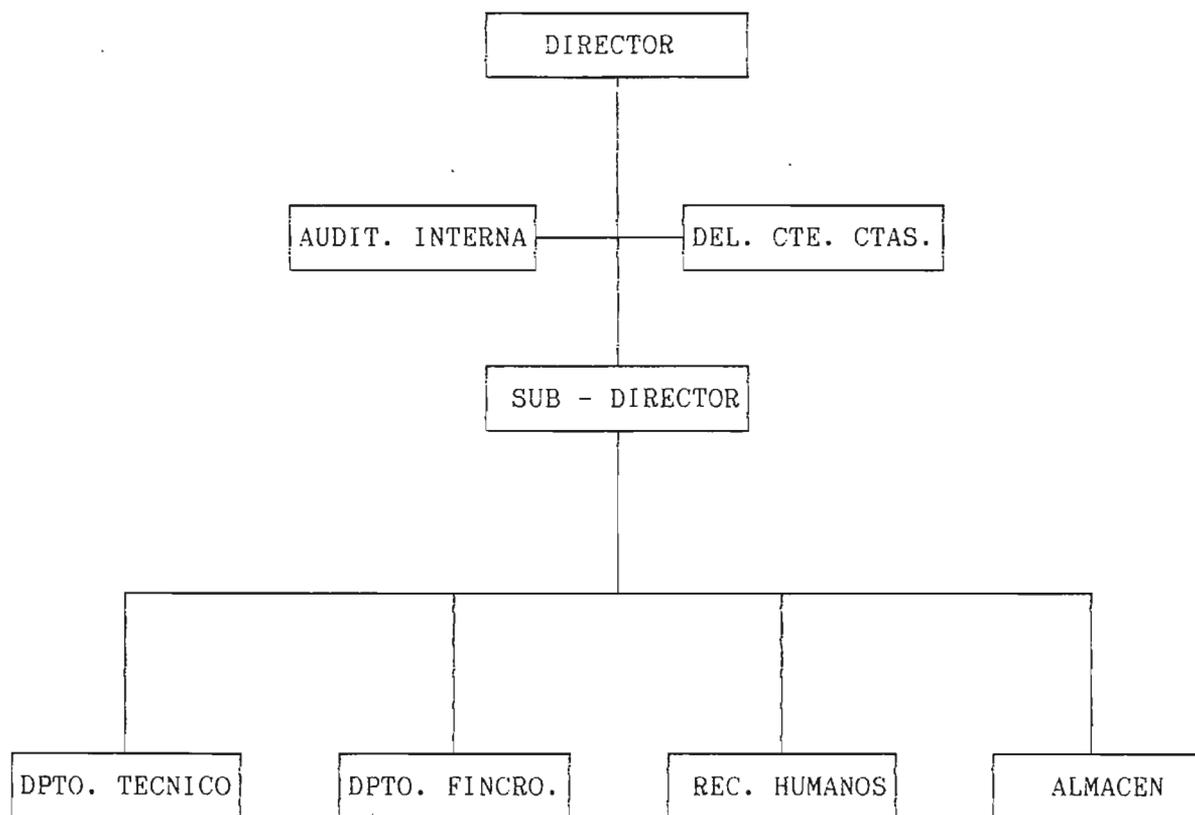
- Proyectos de Inversión Pequeños

(Figura No.1)

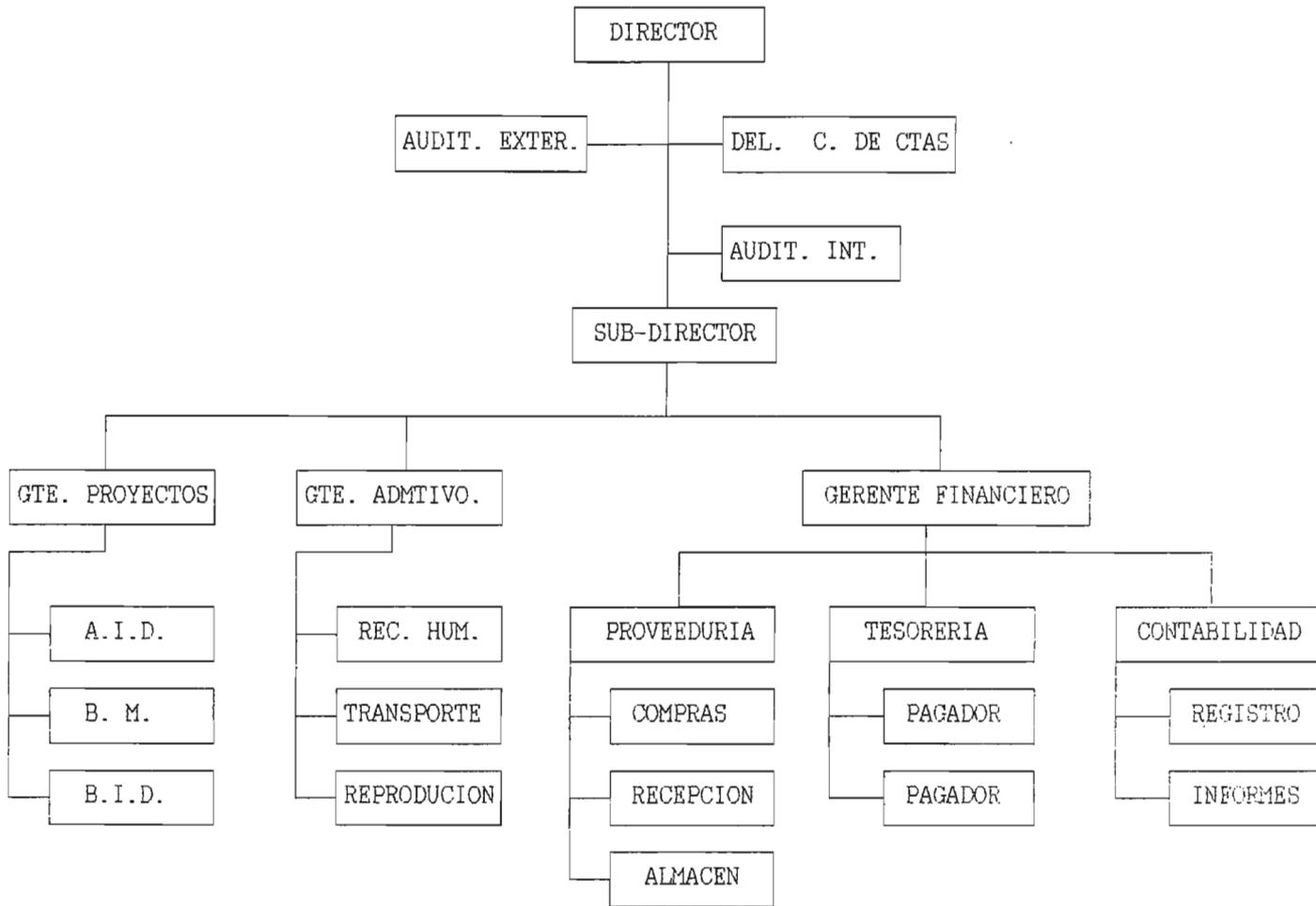


- Proyectos de Inversión Medianos

(Figura No.2)



- Proyectos de Inversión Grandes
(Figura No.3)



2- Independencia Organizacional de áreas funcionales divisiones y/o departamentos.

Dentro de la organización debe incluirse un grado, que proporcione independencia en las áreas de: planificación, ejecución y control, incluyendo auditoría interna.

Este grado de independencia se logra generalmente mediante la designación de jefes de departamento que se valorizan sobre la base de la actuación de sus departamentos respectivos. Los altos ejecutivos deberán tener igual rango y deberán informar directamente al Director ó al Sub-Director.

3- Líneas de mando.

Constituyen el marco de acción de cada área, división y/o departamento, delimitando los actos en que ha de intervenir, ha quién ha de exigir informes y a quién debe rendir cuentas de sus actos.

Dentro de los proyectos de inversión deben definirse líneas de mando para cada uno de los niveles jerárquicos, en las áreas de planificación, ejecución y control.

4- Líneas de Responsabilidad

Constituyen el marco de acción de cada área, división, departamento y puesto, en el que se establece con precisión las líneas de responsabilidad.

Cada responsabilidad debe crearse por la compartición parcial de algún puesto que tiene una responsabilidad mayor.

3.2.2 SEPARACION DE FUNCIONES

La segregación de funciones constituye uno de los principios más importantes del control interno administrativo y contable, según este principio las funciones deben distribuirse de tal manera que ninguna persona pueda cometer un error e incubirlo al mismo tiempo, ya sea intencional o accidentalmente. Lo conveniente es que el trabajo de una persona sea independiente del resto, o bien que sirva como comprobación del trabajo de otros.

Los puntos de control establecidos para las unidades ejecutoras, son:

- 1- Ejecución
- 2- Revisión
- 3- Autorización
- 4- Registro
- 5- Custodia
- 6- Verificación
- 7- Validación

1- Ejecución

Las operaciones deben ser ejecutadas por personas diferentes, así deben separarse la función de

cotización, compra, recepción, adquisición, pago, registro, etc.

2- Revisión

Como medida de control interno, las actividades realizadas por una persona deben ser revisadas por otra, para asegurarse de que los cálculos u operaciones son correctos

3- Autorización

Cada operación debe ser autorizada para que se tenga una seguridad razonable de que sólo transacciones legítimas y apropiadas se procesan y de que se rechazan las que no lo son.

4- Registro

Esta actividad deberá realizarse para dejar constancia escrita, sistemática, ordenada y precisa de las operaciones realizadas.

5- Custodia

La función de custodia de los activos, así como de los registros debe estar separada de las demás, controlando y/o restringiendo el acceso a los activos disponibles como dinero, valores, inventarios y otros activos que pueden ser fácilmente vendibles o de uso personal.

6- Verificación

En cada operación hay que asegurarse de que tienen todos los datos con que debe contarse, como son:

los precios unitarios de los artículos deben cotejarse contra los precios aprobados (cotizaciones, estimaciones, planillas, etc.)

las conciliaciones bancarias y arqueos servirán para verificar la validez del saldo de caja y bancos y para chequear que se han registrado todas las operaciones de efectivo.

7- Validación

Deberán cotejarse los datos con algo que los compruebe para asegurarse de la validez de éstos, de la siguiente manera:

las facturas del proveedor deberán acompañarse de la Requisición, Cotización, Orden de Compra y Acta de Recepción en Bodega.

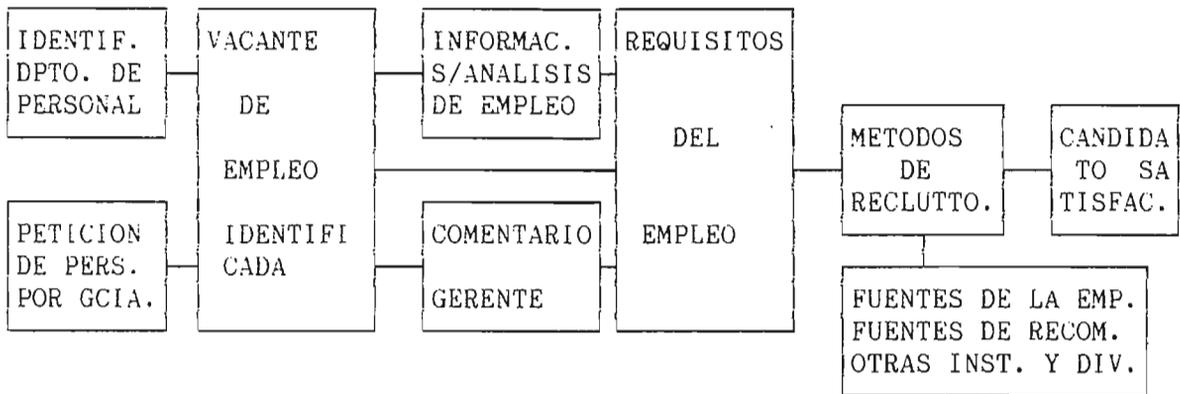
3.2.3 CONTRATACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL.

Elemento del control interno, que tiene por objeto que el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal se efectúe sobre bases objetivas, aplicando las políticas de contratación correspondientes, y que todos los empleados lleguen a poseer la preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada y mixta.(Figura No.4)

Puntos de Control interno:

- 1- Selección
- 2- Contratación
- 3- Desarrollo
- 4- Despido

(Figura No.4)



1- Selección

La seleccion del personal llamado a ocupar plazas nuevas o vacantes se hará sobre bases objetivas, aplicando las políticas de contratación correspondientes, poniendo a disposición del jefe solicitante los candidatos reclutados por el departamento de personal los cuales deberán llenar los requisitos mínimos de ingreso siguientes:

- a) Presentación de solicitud por escrito acompañada de la documentación que el departamento de personal requiera: tales como certificados médicos, solvencias y recomendaciones de trabajos anteriores.

- b) Cumplir con los requerimientos del puesto: preparación académica, experiencia y límite de edad.
- c) Haber obtenido un resultado satisfactorio en las pruebas de idoneidad y/o destreza
- d) Proporcionar la información y documentación adicional que se les solicite.

2- Contratación

La contratación de personal para llenar plazas nuevas o vacantes en las unidades ejecutoras deberá efectuarse de la siguiente manera:

- a) Firma del contrato de trabajo correspondiente autorizado por la Corte de Cuentas de la República y SETEFE, y otorgamiento de su número de control de asistencia.
- b) Darle a conocer el manual de organización e indicarle la ubicación que ocupe en él y la sección en la que desempeñará sus funciones.
- c) Hacerle entrega para su debido conocimiento de su instructivo de labores correspondiente, en el cual estará debidamente indicadas las formas impresas de papelería o formularios que habrá de emplear en su trabajo.
- d) Entregarle su reglamento interno de trabajo
- e) Su presentación a todos sus compañeros de trabajo.

3- Desarrollo

A los nuevos empleados se les debe capacitar en las tareas que se supone deben realizar. Por otra parte, los empleados experimentados pueden necesitar capacitación para reducir los malos hábitos de trabajo o aprender nuevas habilidades que mejoren su desempeño. Aún cuando la capacitación trata de ayudar a los empleados a realizar su trabajo actual, los beneficios de la capacitación pueden extenderse a toda la carrera de una persona para ayudarlo a desarrollarse en sus responsabilidades futuras, por medio de seminarios, becas, maestrías, etc.

La capacitación y el desarrollo en las Unidades Ejecutoras se efectuará de la siguiente forma:

a) Adiestramiento de Empleados, el que se realizará a través de:

- i- Aprendizaje directo de su puesto, así como del puesto siguiente que por trayectoria le corresponde ocupar.
- ii- Por rotación de distintos puestos
- iii- Por medio de becas y cursos especiales
- iv- A través de competencias con algún estímulo para los que demuestren un mejor aprovechamiento.

b) Desarrollo de Ejecutivos o Funcionarios.

La aplicación de un esfuerzo planeado para proveer, mantener y desenvolver a quienes han de formar el grupo administrativo, con el fin de que las unidades ejecutoras logren los objetivos propuestos.

El desarrollo de ejecutivos se puede realizar de las siguientes maneras:

- i- Por medio de becas o cursos especiales
- ii- Através de intercambios institucionales, culturales y científicos
- iii- Por rotación en el desempeño de diferentes puestos ejecutivos.

Despido

El despido del personal deberá proceder de acuerdo a lo establecido en la ley del servicio civil.

3.2.4 DOCUMENTACION

Cada unidad ejecutora, debe tener un conjunto de métodos establecidos para iniciar, revisar, autorizar, registrar y resumir las transacciones. Estos procedimientos deberán comunicarse por escrito, en políticas, normas, manuales y guías debiendo revisarse y actualizarse a medida que cambien el modo de las rutinas operativas y el marco legal del país. Además debe permanecer en un lugar de fácil acceso a las personas que las van a necesitar.

Puntos de Control

- 1- Establecimiento y actualización de la documentación necesaria (políticas, manuales y leyes) para llevar a cabo las transacciones.
- 2- Flexibilidad de la documentación
- 3- Fácil acceso a la documentación

1- Establecimiento y actualización de políticas, manuales y leyes necesarias para llevar a cabo las transacciones.

Es necesario que se verifique la existencia de los manuales , políticas y leyes, así de su actualización. Se consideran como documentos necesarios los siguientes:

- a) Manuales de organización
- b) Manual de Procedimientos
- c) Reglamentos Internos (de trabajo, etc.)
- d) Guías de Operaciones
- e) Manuales de Puestos
- f) Leyes generales y especiales
- g) Manuales e Instructivos especiales (Manual de clasificación de egresos, instructivo 1.204)

2- Flexibilidad de la documentación

La documentación debe ser meticulosamente exacta y completa y debe conservarse al día con cada cambio en la manera de realizar las actividades.

3- Fácil Acceso a la documentación

La documentación deber permanecer en un archivo de fácil acceso a las personas que la van a utilizar para una mejor realización de las actividades, como un medio de eficiencia operativa.

3.2.5 SUPERVISION

La supervisión es un instrumento de control interno para

ejercer la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización, ayudarle a resolver sus problemas, así como verificar y validar las operaciones.

Puntos de Control:

1- Productividad y Calidad

Con la aplicación de una adecuada supervisión en las operaciones se incrementará la productividad en las actividades planificadas para que los proyectos se lleven a cabo en el menor tiempo posible, y con la seguridad de que las operaciones se han realizado libres de error.

3.2.6 FONDOS

Los puntos de control en los fondos deben establecerse en:

- 1- Entradas
- 2- Salidas
- 3- Saldos

1- Entradas

Los puntos de control interno para la recepción del efectivo son los siguientes:

a- Separación de Funciones

La separación de funciones se aplica de la siguiente manera:

- El trámite del ingreso
- Recepción de fondos y remisión al banco.
- Registro de transacciones.

b- Definición de la naturaleza del ingreso

Se debe verificar que el ingreso sea originado por:

- Anticipo a Capital de trabajo
- Reembolso de capital de trabajo
- Reintegro de contratistas
- Reintegro de empleados.

c- Verificación

En las entradas de fondos debe verificarse que:

- Los montos solicitados sean los recibidos.
- Los cheques que se reciban estén expedidos a favor del encargado del fondo rotativo del proyecto.
- La cantidad recibida sea la misma que la remesada y esté en la cuenta correcta.
- Todo lo recibido sea remesado.
- Se haya elaborado el comprobante de ingreso (Figura No.5)
- Los registros se efectúen el mismo día en que son ingresados los fondos.
- Se efectúe la liquidación de los fondos recibidos. (Figura No.6)
- La codificación de los comprobantes concuerde con la del registro

2- Salidas

Los puntos de control para las salidas de efectivo son:

a) Separación de Funciones

La separación de funciones, se aplica asignando a personas diferentes las actividades así:

- La preparación de los comprobantes de pago.
- El libramiento de los cheques.
- La firma de los cheques.
- El registro de la salidas de caja en los libros principales y auxiliares.

b) Registro

Las operaciones de desembolso deben ser cuidadosamente revisadas y estar aprobadas para su registro en contabilidad.

c) Verificación

Debe verificarse que:

- Se establezcan los pagos que se harán en efectivo y los que se harán con cheque de acuerdo a los límites de desembolso (menores de ¢ 500.00 en efectivo y mayores de ¢500.00 con cheque)
- Exista una lista de personas con sus firmas que tienen delegación para aprobar desembolsos.
- Los pagos que se van a efectuar cumplan con lo siguiente:
 - Para pagos de efectivo: (Menores de ¢500.00)
 - Elaboración de vales de caja chica (Figura No.7)
 - Firma de la persona que aprueba el gasto y de la que recibe el servicio.

- La documentación esté a nombre del encargado del fondo rotativo del proyecto.
- La solicitud de reembolso de gastos sea efectuada periódicamente al finalizar el mes o tener el 50% ó 60% de los fondos gastados.
(Figura No.8)
- Que los documentos se invaliden al efectuar el pago.
- Para pagos con cheque:(Mayores de ₡500.00)
- El pago esté autorizado a través de una orden de compra.
- La compra o servicio esté de acuerdo a leyes de proveeduría.
- Se haya elaborado un comprobante de egreso o cheque voucher por cada pago (Figura No.9)
- Los pagos realizados estén soportados con facturas o recibos.
- Cálculos de valores.
- Que la documentación esté a nombre del encargado del fondo rotativo del proyecto.
- Firma del recibo del bien o servicio.
- Los cheques tengan dos firmas.(Pagador y Refrendario)
- Que el cheque sea protegido con máquina protectora.
- Se lleve control sobre los cheques no utilizados.

- Se haga el descargo al presupuesto o al plan de acción.
- Registro de todos los pagos en las cuentas específicas de gastos.
- Que el pago esté aprobado.
- Existencia de los proveedores.
- Se elabore liquidación diaria de salida de efectivo (Figura No.6)
- Que los documentos se invaliden al efectuar el pago.

3- Saldos

- Establecer los saldos diariamente
 - Efectuar las conciliaciones bancarias mensualmente
 - Realizar autoarqueos diarios
 - Efectuar arqueos sorpresivos cada mes.
- Debe verificarse :
- El saldo de la caja através de arqueos sorpresivos.
 - Las firmas del arqueo (elaborado por, revisado y autorizado)
 - Realización de autoarqueos diarios.
 - Que el saldo de la caja sea igual al saldo de los libros principales y auxiliares.
 - Establecer saldos diarios de efectivo.
 - Las conciliaciones bancarias se efectúen en forma periódica (cada mes) y que no tengan partidas pendientes con una antigüedad mayor de 30 días.

- El tesorero esté afianzado.
- El control de cheques en blanco.

3.2.7 NOMINAS DE SALARIOS

Los puntos de control interno en las Nóminas de Salarios, son los siguientes:

- 1- Separación de funciones
- 2- Verificación

1- Separación de funciones

Los controles en la separación de funciones dentro del ciclo de las nóminas de salarios, debe darse para:

- a-La preparación de datos
- b-Elaboración de planillas
- c-Revisión
- d-Aprobación
- e-Pago
- f-Registro

2- Verificación

En las nóminas debe verificarse que:

- a- El tiempo trabajado sea obtenido de las tarjetas de control de entradas y salidas.(Figura No.10)
- b- Los empleados nuevos del mes tengan su contrato aprobado.
- c- Las variaciones de las planillas de cada mes estén justificadas por una cédula de trabajo.

- d- Los cálculos efectuados estén correctos.
- e- El pago se efectúe por medio de cheques prenumerados expedidos a favor del empleado.
- f- Cada uno de los empleados haya firmado las nóminas al recibir el pago.
- g- El control histórico de salarios recibidos por cada empleado haya sido actualizado mensualmente (Figura No.11)
- h- Las Nóminas estén autorizadas por:(Figura No.12)
 - El Encargado del dpto. o sección de personal
 - El Tesorero
 - El Proveedor
 - El Director o Sub director de la unidad.
- i- Las horas extras estén actualizadas.(Figura No.13)
- j- Inmediatamente después de cancelar la planilla se registre en los libros principales y auxiliares.
- k- El tiempo faltado, sin justificación válida esté descontado en la nómina.
- l- Exista control de las personas becasadas.

3.2.8 INVENTARIOS

Los controles expuestos en esta sección están concebidos en un sistema manual de inventarios. Para mejorar la eficiencia del sistema debería de mecanizarse.

Para los inventarios es necesario establecer los puntos de control en:

- 1- Recepción

- 2- Custodia
- 3- Entrega
- 4- Inventarios Físicos
- 5- Valuación

1- Recepción

Los puntos de control en la recepción de inventarios se establecen por medio de :

- La verificación de:
 - Establecimiento de los formularios
 - Los materiales que ingresen al almacén cumplan con las especificaciones de la Orden de Compra, contrato o envío.
- Que se haya elaborado un comprobante de las entradas del día (Figura No. 14)
- Que se efectúe el registro en los libros principales y auxiliares.

2-Custodia

Los puntos de control en la custodia de los inventarios son:

- Debe definirse la ubicación de los artículos
- La entrada a la bodega esté restringida únicamente al personal autorizado por la gerencia.
- Exista orden y limpieza en la bodega.
- Control de máximos y Mínimos.
- Identificación de los artículos obsoletos.
- Destrucción de los artículos obsoletos o dañados de acuerdo a las autorizaciones o requisiciones

- Seguimiento a pedidos.
- Control en la merma por evaporación de productos químicos
- Si el sistema no es mecanizado debe de efectuarse la actualización del kardex. (Figura No.15)

3- Entrega

Las salidas de artículos del almacén deben de cumplir con los siguientes puntos de control:

a- Verificación

En la entrega de los artículos debe verificarse que:

- Se establezcan y se tenga control sobre los formularios prenumerados
- Exista lista de las diferentes personas que pueden aprobar los consumos de materiales.
- La salidas de los artículos esté autorizada por el encargado de la Unidad que solicitó los materiales
- Las aplicaciones se hayan efectuado al programa de inventarios en cómputo.
- Exista una requisición prenumerada .(Figura No.16)
- Cada Requisición sea firmada de recibido por el departamento que acepta los artículos.
- Se informe diariamente la entrega de materiales (Figura No.17)
- El registro de las salidas de materiales se efectúe en contabilidad en los libros principales y auxiliares

4- Inventarios Físicos

Los puntos de control para el levantamiento de inventarios periódicos son:

- Que se realice por lo menos una vez al año.
- Que se haya establecido el tipo de inventarios al que se le aplicará el levantamiento físico.
- Que se haya realizado de acuerdo a las instrucciones escritas y se utilicen los formularios para las anotaciones correspondientes (Figura No.17)
- Los artículos estén ordenados
- Que sea efectuado por personal idóneo.
- Que se identifiquen las existencias deterioradas, de los desperdicios, etc.
- Que exista supervisión adecuada, por parte de auditoría interna.
- Que se haya efectuado un corte de fórmulas al principio y al final del levantamiento de inventarios.
- Que se establezcan las diferencias después del recuento físico.
- Que se investiguen las diferencias.
- Que existan las autorizaciones correspondientes para los ajustes
- Que se haya efectuado el registro de Ajustes
- Que se efectúe un recuento para aclarar las diferencias e investigarlas.
- Que se tenga control sobre los montos posteriores al inventario para que no afecte las diferencias.

- Que el reporte haya sido aprobado por el Gerente Administrativo, Bodeguero, Corte de Cuentas de la República.

5- Valuación

La valuación de los inventarios se hará:

- Para los inventarios corrientes al costo promedio
- Para el Activo Fijo al Costo de Adquisición

3.2.9 COMBUSTIBLE

Los puntos de control deben aplicarse en las siguientes áreas:

- 1- Recepción
- 2- Entrega
- 3- Custodia
- 4- Existencia

1- Recepción

En la recepción del combustible se verificará:

- Cantidad en colones.
- Cantidad en cupones.
- Correlatividad de los cupones.
- Que sea el mismo tipo de combustible.
- Que todos los cupones tengan el mismo galonaje.
- Que se registre de inmediato en el auxiliar de control, para determinar saldos.
- Que se hayan aplicado correctamente los códigos contables.

- Que se haya elaborado un reporte de recepción de combustible.(Figura No.18)
- Que se efectúe el registro en los libros principales y auxiliares.

2- Entrega

Para la entrega del combustible debe de verificarse que:

- Las personas a las que se les entrega el combustible son las que aparecen en los listados autorizados.
- Que exista una requisición de combustible .(Figura No. 19)
- Que la requisición de combustible esté debidamente autorizada por el gerente administrativo o por la persona designada para ello.
- Que la requisición esté debidamente firmada de recibido.
- Que la requisición esté debidamente llena con los datos requeridos.
- Que se registre de inmediato en el auxiliar de control para determinar saldos.
- Se efectúe el registro en los libros principales y auxiliares.

Verificación:

Debe verificarse que se halla cumplido con los requerimientos de la solicitud y que se hayan efectuado los procedimientos establecidos.

3- Custodia

La custodia del combustible se llevará a cabo asegurándose de que:

- Se haya nombrado a una persona para desarrollar esta función.
- Que la persona que maneja el combustible rinda fianza.
- Que los cupones de combustible se controlen en una tarjeta y guarden en un lugar bajo llave y seguridad.
- Que se practique un inventario cada 15 días o cada mes.
- Establecer Máximos y Mínimos de entregas y existencias.
- Establecer saldos diarios.
- Verificar que cuando se hagan nuevas compras exista presupuesto.

4- Existencia

Debe verificarse que:

- Se lleve una tarjeta de existencias (Figura No.20)
- Se informe por escrito los períodos en los que es necesario efectuar nuevas compras.

3.2.10 PROVEEDURIA

Para las transacciones de compra realizadas por la proveeduría, los puntos de control son los siguientes:

1- Separación de Funciones

2- Requerimientos

1- Separación de funciones

La separación de funciones mínima que debe existir en esta función es:

- a- Recibir las requisiciones o solicitudes de compra, (Figura No.21) y efectuar las cotizaciones (Figura No.22) y seleccionar la oferta (Figura No.23)
- b- Validación y aprobación de adjudicaciones de ofertas.
- c- Formular la orden de compra o pedido. (Figura No.24) y formular los contratos y/o resoluciones

2- Requerimientos

Los requerimientos mínimos de control que deben cumplirse son:

- a- Las cantidades de bienes y servicios solicitados estén contempladas dentro del plan de acción
- b- Se haya cumplido con las estipulaciones de compra establecidas en el manual de procedimientos, Instructivo 1.204 y/o ley de suministros.
- c- Se supervise la recepción de los bienes y servicios
- d- Las requisiciones de bienes y servicios, las cotizaciones, el cuadro de análisis y selección

de ofertas, órdenes de compra, resoluciones, contratos y actas, estén autorizadas por los funcionarios designados para ello.

e- Las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de acuerdo a su monto, de la siguiente manera:

- Las compras menores de ¢25,000.00 por libre gestión observando que estén soportadas por:

- Solicitud de Cotización
- Acta de Apertura de ofertas y cuadro de análisis
- Resolución de Adjudicación
- Orden de Compra
- Expediente del Proveedor
- Elaboración de Contrato

- Las compras mayores de ¢25,000 y menores de ¢100,000.00 por concurso interno observando que estén soportadas por:

- Elaboración de bases del concurso y términos de referencia
- Entrega de bases de competencia y términos de referencia
- Acta de Apertura de oferta y cuadro de análisis
- Adjudicación
- Elaboración de Resolución de Adjudicación

- Compromisos establecidos con proveedores
- Compromisos contraídos con los empleados
- Compromisos contraídos con los Organismos Financieros Internacionales
- Cuentas por pagar por multas.

Los puntos de control que deben establecerse en las Cuentas por Pagar son:

- 1- Recepción de documentos por pagar.
- 2- Custodia
- 3- Registro
- 4- Pago

1- Recepción

En la recepción de las cuentas por pagar se establece que:

- Se cumplan los requisitos para recibir el documento.
- Si el documento cumple los requerimientos, emitir un quedan, si no devolverlo al proveedor para que tramite los requisitos que faltan.
- Establecer las fechas de pago.
- Emisión de Quedan.

Así mismo en la recepción debe verificarse de que:

- Las cuentas por pagar a proveedores, contratistas, organismos financieros internacionales y multas, estén autorizados por los funcionarios designados para ello.

- La emisión de un quedan (Figura No.25) por las facturas recibidas.
- El acceso a la documentación de Cuentas por Pagar sea exclusivo del Dpto. de Tesorería y que ningún otro tenga acceso a ellos.
- Se efectúe el reporte diario de cuentas por pagar (Figura No. 26)
- El registro se efectúe en contabilidad en los libros principales, auxiliares y tarjeta de control por proveedor (Figura No.27)
- Los estados de cuenta recibidos de los proveedores se concilian con los correspondientes registros de la unidad.
- Las condiciones de pago
- Las sanciones o retenciones contractuales (Multas)

2.- Custodia

La custodia de los documentos que amparan cuentas por pagar, debe llevarse a cabo de la siguiente manera:

- Deben permanecer en un lugar seguro
- Deben guardarse de acuerdo a las fechas de pago.
- Pasar una copia para el registro del gasto y del compromiso del pago y otra para los documentos originales al tramitar el pago.
- Cuadre de los documentos contra contabilidad
- Investigar diferencias para determinar los documentos pendientes de pago.

3- Registro

El registro debe ser efectuado en contabilidad en los libros principales y auxiliares.

4- Pago

- Los documentos deben ser pagados en las fechas establecidas
- Iniciar el proceso de pago en el momento del compromiso.
- Hacer un seguimiento a los documentos en el proceso de legalización.

3.2.12 ACTIVO FIJO

Para que el control del Activo Fijo sea efectivo debe implementarse que:

- El empleado que tenga el bien haya firmado de recibido
- Exista una identificación plena del bien
- Cuando se reacondicione un bien y el costo sea material, se capitalice.
- Exista una hoja de control de Activo Fijos (Figura No.28)
- Cuando se retire el Activo Fijo cumpla los requerimientos establecidos por la unidad de inventarios y por la Corte de Cuentas de la República.
- Exista la documentación legal pertinente para su retiro.

- El retiro de los activos fijos esté justificado por:
 - a- Traslado
 - b- Desuso
 - c- Altos Costos de mantenimiento y Reparación
 - d- Obsolescencia
 - e- Robo
- Que se elabore una solicitud para el retiro de activos fijos (Figura No.29)
- Exista una autorización por parte de un funcionario de la unidad para el retiro del bien.

3.2.13 FORMULARIOS

COMPROBANTE DE INGRESOS

(Figura No. 5)

COMPROBANTE DE INGRESOS	MINISTERIO _____ PROYECTO _____ SUB-PROYECTO _____ SAN SALVADOR, DE _____ DE 199____	No. _____
C O N C E P T O		P A R C I A L E S
<input type="checkbox"/> ANTICIPO DE CAPITAL DE TRABAJO <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> CR _____ </div>		
<input type="checkbox"/> REEMBOLSO DE CAPITAL DE TRABAJO <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> CR _____ </div>		
<input type="checkbox"/> REINTEGROS Y OTROS <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> CR _____ </div>		
_____ _____ _____ PLAN DE ACCION _____ FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____ PERIODO _____ CUENTA No. _____		T O T A L c
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 50px; display: inline-block;"> DB </div>	_____	_____
RECIBIDO	REVISADO	AUTORIZADO
Original-Contabilidad		
Duplicado-Tesorería		
Remesa		

LIQUIDACION DIARIA DE INGRESOS Y DESEMBOLSOS
(Figura No.6)

MINISTERIO _____ PROYECTO _____ SUB-PROYECTO _____		LIQUIDACION DIARIA DE INGRESOS Y DESEMBOLSOS	No.			
SAN SALVADOR _____ DE _____ DE 19____						
No.	INGRESO Y CONCEPTO		T O T A L			
TOTAL INGRESOS			¢			
CHEQUE No.	DESEMBOLSO Y CONCEPTO		T O T A L			
TOTAL EGRESOS			¢			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; border-top: 1px solid black;"> _____ ELABORADO POR </td> <td style="width: 33%; text-align: center; border-top: 1px solid black;"> _____ REVISADO </td> <td style="width: 33%; text-align: center; border-top: 1px solid black;"> _____ AUTORIZADO </td> </tr> </table>				_____ ELABORADO POR	_____ REVISADO	_____ AUTORIZADO
_____ ELABORADO POR	_____ REVISADO	_____ AUTORIZADO				

VALE DE CAJA CHICA
(Figura No. 7)

MINISTERIO _____ PROYECTO _____ SUB-PROYECTO _____	V A L E D E C A J A C H I C A	No.
FECHA: <u>SAN SALVADOR,</u> DE DE 19		
POR ₡ _____		
RECIBI LA CANTIDAD DE _____ EN CONCEPTO DE _____ _____		
_____ NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO	_____ APROBADO	

VOUCHER
(Figura No. 9)

No. de Cuenta
CHEQUE
SERIE "GOES" No.

_____ , de _____ de 19 ____ ¢

PAGUESE A LA ORDEN DE _____

LA SUMA DE _____

BANCO CENTRAL DE

RESERVA DE EL SALVADOR

_____ PAGADOR

_____ REFRENDARIO

CONCEPTO _____

MINISTERIO _____ FUENTE DE FCTO. _____
PROYECTO _____ CLASE GRAL. DE GASTO _____
SUBPROYECTO _____ OB. ESP. DE GASTO _____

C O N C E P T O	C O D I G O	D E B E	H A B E R
		¢	¢

PARTIDA No.

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZADO

Original-Contabilidad

TARJETA DE TIEMPO TRABAJADO
(Figura No.10)

MINISTERIO _____ No. _____		
PROYECTO _____		
SUBPROYECTO _____		
NOMBRE _____		
MES: _____ AÑO _____		
DEPARTAMENTO: _____		
ENT.	1	SAL.
ENT.	2	SAL.
ENT.	3	SAL.
ENT.	4	SAL.
ENT.	5	SAL.
ENT.	6	SAL.
ENT.	7	SAL.
ENT.	8	SAL.
ENT.	9	SAL.
ENT.	10	SAL.
ENT.	11	SAL.
ENT.	12	SAL.
ENT.	13	SAL.
ENT.	14	SAL.
ENT.	15	SAL.

CONTROL HISTORICO DE SALARIOS

(Figura No.11)

MINISTERIO _____	CONTROL	EMPLEADO No. _____
PROYECTO _____	HISTORICO DE	
SUBPROYECTO _____	SALARIOS	
NOMBRE _____		
FECHA DE CONTRATACION _____ CONTRATO No. _____		
UBICACION _____		
MOVIMIENTOS O TRANSFERENCIAS: _____		
ENERO/91 SAL. DEV. ¢ DCTOS:	JULIO/91 SAL. DEV. ¢ DCTOS:	
FEBRERO/91 SAL. DEV. ¢ DCTOS:	AGOSTO/91 SAL. DEV. ¢ DCTOS:	
MARZO/91 SAL. DEV. ¢ DCTOS:	SEPTIEMBRE/91 SAL. DEV. ¢ DCTOS:	
ABRIL/91 SAL. DEV. ¢ DCTOS:	OCTUBRE/91 SAL. DEV. ¢ DCTOS:	
MAYO/91 SAL. DEV. ¢ DCTOS:	NOVIEMBRE/91 SAL. DEV. ¢ DCTOS:	
JUNIO/91 SAL. DEV. ¢ DCTOS:	DICIEMBRE/91 SAL. DEV. ¢ DCTOS:	
Vo. Bo. GERENTE ADMINISTRATIVO _____		

PLANILLA DE SALARIOS
(Figura No. 12)

MINISTERIO _____

PLANILLA No. _____

MANDAMIENTO Y PAGO COLECTIVO DE SUELDOS A
CARGO DEL:
ENC. DEL FDO. ROT.-FDO. DE ACT. PRIOR. _____

PROYECTO _____

CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____

SUB PROYECTO _____

CIFRAS DEL PRESUPUESTO: _____

PLAN DE ACCION _____

PROGRAMA: _____

VIGENCIA DEL PLAN DE ACCION _____

No. ORDEN	MATRICULA INPEP	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	CONTRATO	IMPORTE DEVENGADO	TOTAL DESCONT.	IMPORTE LIQUIDO	NUMERO DE CHEQUE	FIRMA DE EMPLEADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
T O T A L E S									

MONTO DEVENGADO: _____

APORTE GOBIERNO - INPEP: _____

APORTE GOBIERNO - ISSS : _____

MONTO TOTAL : _____

ELABORADO POR: _____
JEFE DPTO. DE PERSONAL

APROBADO: _____

ES CONFORME: _____

F. _____

TARJETA DE EXISTENCIAS
(Figura No.15)

MINISTERIO _____		PLAN DE ACCION _____		TARJETA No. _____				
PROYECTO _____		FUENTE DE FCTO. _____						
SUBPROYECTO _____								
CODIGO _____		LOCALIZACION _____		MAX. _____				
ARTICULO _____				MIN. _____				
FECHA	DESCRIPCION	O. de S.	UNIDADES			VALORES		
			ENT.	SAL.	SALDO	ENT.	SAL.	SALDO

REQUISICION DE BIENES A LA BODEGA
(Figura No.16)

MINISTERIO _____		REQUISICION DE BIENES		No.
PROYECTO _____		A LA BODEGA		
SUBPROYECTO _____				
DPTO. _____			FECHA _____	
SECCION _____				
CODIGO	SUMINISTROS	CANTIDAD	P R E C I O S	
			UNITARIO	TOTAL
			TOTAL.....	¢
			DB	
			CR	
SOLICITANTE _____		REVISADO _____		AUTORIZADO Original-Contabilidad

1a. Copia - Proveeduría

2a. Copia - Bodega

3a. Copia - Solicitante

TARJETA DE RECuento
(Figura No.17)

ARTICULO _____ CODIGO _____ UBICACION _____ INVENTARIO FISICO AL _____
IER. CONTEO ----- OBSERVACIONES _____ ----- F. _____
IER. CONTEO ----- OBSERVACIONES _____ ----- F. _____

INFORME DE RECEPCION DE COMBUSTIBLE
(Figura No.18)

INFORME DE RECEPCION					
MINISTERIO _____		DE COMBUSTIBLE			
PROYECTO _____					
SUBPROYECTO _____					
FUENTE DE FCTO _____		FECHA _____			
PLAN DE ACCION _____					
GASOLINA	CUPONES DEL	AL	GALONES	PRECIO U.	TOTAL
DIESEL	CUPONES DEL	AL	GALONES	PRECIO U.	TOTAL
			DB		
			CR		
ELABORADO POR _____		REVISADO POR _____		AUTORIZADO POR _____	
				Original - Contabilidad	

Copia - Administración

Factura

REQUISICION DE COMBUSTIBLE

(Figura No.19)

MINISTERIO _____		REQUISICION DE COMBUSTIBLE		No.	
PROYECTO _____					
SUBPROYECTO _____		FECHA _____			
VEHICULO PLACA _____		MANEJADO POR _____			
COMBUSTIBLE		CANTIDAD		CUPONES No.	
GASOLINA					
DIESEL					
				DB	
				CR	
LUGARES A VISITAR _____					

SOLICITANTE _____		RECIBIDO _____		AUTORIZADO _____	

TARJETA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE
(Figura No.20)

MINISTERIO _____ PROYECTO _____ SUBPROYECTO _____ PLAN DE ACCION _____ FUENTE DE FCTO. _____				TARJETA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE GASOLINA _____ DIESEL _____			TARJETA No. _____		
FECHA	DESCRIPCION	O. de S.	UNIDADES			VALORES			
			ENT.	SAL.	SALDO	ENT.	SAL.	SALDO	

CONTROL DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS
(Figura No.27)

MINISTERIO _____		CONTROL DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS		
PROYECTO _____		PROVEEDOR O CONTRATISTA: _____		
SUBPROYECTO _____		CONTRATO No. _____ MONTO: _____		
FECHA	DESCRIPCION	COMPROM.	PAGOS	SALDO

CONTROL DE ACTIVO FIJO

(Figura No.28)

MINISTERIO _____		No.
PROYECTO _____		
SUBPROYECTO _____		
CONTROL DE ACTIVO FIJO		
ARTICULO: _____		
<u>DATOS DE LA COMPRA</u>		
PLAN DE ACCION _____	FTE. DE FCTO. _____	
FECHA DE COMPRA _____	FACTURA No. _____	
COMPRADO A: _____	VALOR DE ADQUISICION: _____	
GARANTIA _____		
<u>CARACTERISTICAS</u>		
MARCA _____	MODELO _____	
MEDIDAS _____	COLOR _____	
No. DE SERIE _____	OTRAS _____	
No. DE INVENTARIO _____		
UBICACION _____		
_____ ENCARGADO CONTROL DE ACTIVO FIJO		

SOLICITUD PARA RETIRO DE ACTIVOS FIJOS
(Figura No.29)

MINISTERIO _____
PROYECTO _____
SUB-PROYECTO _____
PLAN DE ACCION _____

SOLICITUD PARA
RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

San Salvador, _____, de _____, de 19 _____

UNIDAD QUE SOLICITA EL RETIRO: _____

AUTORIZACION PARA EL RETIRO DE: _____

NUMERO DE INVENTARIO: _____

MOTIVO DEL RETIRO:

- TRASLADO A _____
- DESUSO
- ALTOS COSTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION
- OBSOLECENCIA
- ROBO

CR	
DB	

PARTIDA No.

RETIRO SOLICITADO POR _____

REVISADO _____

AUTORIZADO _____

Contabilidad

Proveeduría

Bodega

3.3 PUNTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

"El control contable se basa en el estudio de los registros y documentos de una entidad con el fin de tener la seguridad de que las cifras que en ellos aparecen son confiables y que las cuentas que en ellos figuran reflejan fielmente la situación de la entidad."

3.3.1 CONTABILIDAD

Los puntos de control interno en el sistema contable son necesarios para eliminar o reducir una serie de situaciones o deficiencias que son causa de una variedad de riesgos, para tal efecto se plantean los siguientes puntos de control:

- 1- Separación de funciones
- 2- Registro
- 3- Verificación
- 4- Custodia
- 5- Revisión y Análisis de Auxiliares y de Estados Financieros

1- Separación de Funciones

Dentro del ciclo contable debe existir una separación de funciones de:

- Codificación de las transacciones
- Registro de las transacciones

- Revisión de las transacciones
- Autorización de las transacciones
- Revisión y Aprobación de los Estados Financieros
- Custodia de los registros.

2- Registro

Los asientos contables contenidos en los cheques - vouche y en los comprobantes de diario, se registrarán diariamente después de haber sido revisados y autorizados, y se harán las aplicaciones en los libros de Caja, Diario y Mayor y en auxiliares.

3- Verificación

Es necesario verificar que la documentación contable:

- Se encuentre invalidada
- Contenga la documentación de soporte completa.
- Demuestre la exactitud aritmética de las operaciones.
- Esté aplicada al respectivo proyecto.
- Toda la documentación contable remitida a contabilidad esté registrada.
- Los registros de control de los activos sean comparados con los bienes mismos a intervalos razonables para tomar medidas correctivas en caso de diferencias.

- Verificar que los Balances, Estados de Situación Presupuestaria y las Liquidaciones de Gastos sean presentados cada mes a los Organismos Financieros Internacionales y/o a sus intermediarios.

4- Custodia

Al finalizar la actividad diaria los registros contables y la información financiera, tienen que ser protegidos adecuadamente, restringiendo el acceso a personas que no estén autorizadas.

El archivo de la documentación contable y financiera, tendrá referencias claras que permitan identificar el proyecto a que pertenece.

Y facilitar la localización de los documentos cuando se necesiten.

5- Revisión y Análisis de Auxiliares y Estados Financieros

En los auxiliares:

- Que no existan registros pendientes de liquidar mayores de 90 o menores de 60 días.

En los Estados Financieros:

- Revisar las variaciones mayores de € 100.00
- Investigar y solucionar las diferencias establecidas.

3.3.2 AUDITORIA INTERNA

Los puntos de control interno dentro de la auditoría interna permiten una herramienta excelente para mejorar la productividad del control en el proceso de ejecución de las actividades en toda entidad, por lo que los controles se detallan en los siguientes puntos:

- 1- Planeación
- 2- Ejecución
- 3- Informe

1- Planeación

Debe verificarse que;

- Exista una planeación de la auditoría en tiempo y espacio para cada una de los departamentos o áreas a auditar.
- La planeación esté documentada.

2- Ejecución

La ejecución del trabajo de auditoría requiere de:

Los papeles de trabajo que documentan la auditoría preparados por el auditor y revisados por la dirección del departamento de auditoría interna. Estos papeles deben registrar la información obtenida y los análisis efectuados, y sirven de base para conclusiones y recomendaciones que se efectúen.

3- Informe

Los auditores internos deben informar sobre los resultados obtenidos en sus trabajos por medio de un informe escrito y proponer las soluciones y recomendaciones a los problemas encontrados.

3.4 CENTRO DE COMPUTO

Los puntos de control en el Centro de Cómputo deben establecerse para las siguientes áreas:

- 1- Entrada de Datos
- 2- Proceso de Datos
- 3- Salidas de Datos

1- Entrada de Datos

Los puntos de control para las entradas de datos son las siguientes:

Separación de Funciones

Asegurarse de que exista una separación de funciones para:

- generación de la transacción
- registro de la transacción
- custodia

Verificación

Debe verificarse que:

- La exactitud de los documentos originales previo al ingreso al computador.
- Exista la autorización correspondiente en todos los documentos que van a ser ingresados al sistema.
- El personal que ingresó los datos firme o identifique los documentos que fueron procesados.
- la entrada de los datos está debidamente supervisada.

2- Proceso de Datos

Verificación

Debe verificarse:

- El acceso a los archivos mediante el uso de contraseñas o claves.
- Las contraseñas no estén expuestas en la terminal de entrada y se estén cambiando periódicamente.
- Los operadores de las terminales sólo pueden introducir o consultar datos.
- Que se están creando los archivos de registro con datos de las transacciones en archivos maestros
- Una edición y una validación de los datos de entrada para rechazar los registros que no cumplan con los requerimientos del proceso.

3- Salidas de Datos

Los controles básicos en esta área son:

Verificar que:

- Se está llevando a cabo un chequeo de los reportes de salida.
- Los reportes producidos son distribuidos de acuerdo a procedimientos establecidos.
- únicamente se producen los reportes requeridos.
- Los totales de control de las salidas de cada aplicación, será cotejada con los totales de entrada antes de distribuirlos entre los usuarios.

CAPITULO IV

4. SISTEMA CONTABLE

4.1 DEFINICIONES Y OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE

4.1.1 DEFINICION DEL SISTEMA CONTABLE

"Conjunto de normas y procedimientos de contabilidad que se aplican en una entidad. Comprende todo lo relativo al plan de cuentas, libros de contabilidad, preparación de balances, compilación de estadísticas, y, en general cuanto sea menester para el mejor funcionamiento del sistema."(1)

4.1.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE

Los objetivos de un sistema contable son:

- a- Que se registre, mida y señale los hechos económicos en forma imparcial y objetivos
- b- Que hayan registros oportunos en los libros
- c- Que se preparen informes oportunos basados en datos contables
- d- Que la información contable sea relevante
- e- Que la información contable sea confiable.

4.2 DESCRIPCION DEL SISTEMA CONTABLE

Las Unidades Ejecutoras deben describir el sistema contable que utilizarán en sus operaciones. Como una guía de la descripción del

(1) A GOXENS, MA.A. GOXENS, Biblioteca Práctica de Contabilidad, Tomo III, pág 275, Editorial Océano/Centrum

sistema proponemos el siguiente esquema:

1- DATOS GENERALES

1.1 NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA:

1.2 CONTADOR:

1.3 DIRECCION:

1.4 TELEFONO:

2- DATOS DEL SISTEMA:

2.1 El Período contable estará comprendido por la vigencia de los planes de acción. (El cual generalmente es de un año, pudiendo ser prolongado por más tiempo de acuerdo a las necesidades del proyecto. Así también incluye períodos especiales)

2.2 El sistema para valuar los inventarios será a su costo promedio de adquisición.

2.3 El levantamiento de inventarios físicos se practicará al menos una vez al año.

3- DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES

Se llevarán los libros exigidos por el Instructivo 1.204:

- Un libro de bancos

- Un libro diario

- Un mayor

- Los libros anteriores pueden resumirse en un Caja-Diario-Mayor

- Y los auxiliares que se consideren necesarios.

3.1 La contabilidad se llevará en libros empastados y foliados.

3.2 Los libros de bancos, Diario y Mayor se trabajarán en forma: manual ó mecanizada.

3.3 Se llevarán los registros auxiliares de las cuentas que tengan registros abiertos por liquidar, por ejemplo: siguientes:

- Cuentas por cobrar
- Deudores Varios
- Proveedores
- Construcciones en proceso
- Aportaciones

Además las siguientes cuentas:

- Bancos
- Inventarios
- Activo Fijo

4- COMPROBANTES FUNDAMENTALES

4.1 Se utilizará un comprobantes de diario y un cheque voucher para el registro de las transacciones.

4.2 Los comprobantes se operarán en forma manual o mecanizada.

4.3 El documento justificante de cada comprobante será:

Ingresos: Comprobante de ingreso con su respectiva remesa

Desembolsos: Cheque Voucher, soportado por factura, recibo, contratos, ordenes de compra, cotizaciones, requisiciones, etc.

Corrección: copia del comprobante de diario (Ingreso, Desembolso, otros) que originó el asiento de corrección.

Previsión: Quedan, Ordenes de Compra, Contratos, Resoluciones, etc.

4.4 El funcionario encargado de autorizar en forma los comprobantes de Ingresos, Egresos y Diario, para su respectivo asiento en los registros será el Contador de la Unidad Ejecutora.

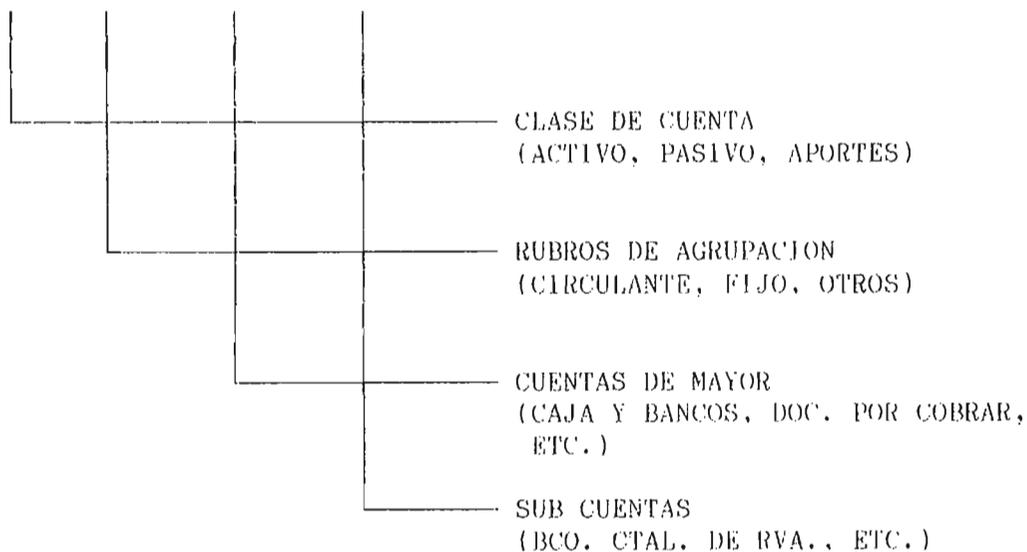
San Salvador, de de 19

F.	F.	F.
DIRECTOR	GERENTE FINANCIERO	CONTADOR
UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA

4.3- ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION DE CUENTAS

La estructura de codificación esta integrada de la forma siguiente:

(0) (00) (000) (000)



Las cuentas de mayor quedarán agrupadas de la siguiente manera:

- 11-001 AL 100 ACTIVO
- 21-001 AL 100 PASIVO
- 31-001 AL 100 RECURSOS
- 41-001 AL 100 COSTOS
- 51-001 AL 100 RESULTADOS
- 61-001 AL 100 CUENTAS DE ORDEN
- 71-001 AL 100 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA.

4.4 - POLITICAS CONTABLES

Las políticas contables sugeridas para las Unidades Ejecutoras , son los siguientes:

I- Sistema

La contabilización se efectuará en base al sistema acumulativo.

II- Ingresos:

a) La base para registrar los ingresos será la del efectivo.

III- Costos:

a) El sistema de costos a utilizar será el de costos estimados.

b) La base para la estimación de los costos será la utilizada en la preparación de los Planes de Acción de cada Proyecto.

c) Los costos estimados se manejarán en cuentas de orden.

d) Los materiales y suministros adquiridos se registrarán al costo de adquisición.

e) Las construcciones, adiciones y mejoras por contrato se registrará al costo de construcción.

f) El mobiliario, equipo y la maquinaria se registrarán al costo de adquisición.

g) Al finalizar los proyectos, los bienes pasarán a formar parte de los activos de la Nación o de la Institución que desarrolló el proyecto, según sea el caso y se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el inciso último del Capítulo VI del Instructivo 1,204.

h) Deberá efectuarse un levantamiento de inventario por lo menos 1 vez al año.

- i) Las diferencias establecidas en el levantamiento del inventario deberán llevarse a una cuenta regularizadora, y se registrarán al costo real.

III- Contabilización

- a) Los registros contables deberán operarse diariamente.
- b) La contabilidad podrá llevarse de forma manual ó mecanizada.
- c) El corte de operaciones para registro deberá hacerse diariamente.
- d) Las cuentas que controlan los costos por proyectos deberán actualizarse cada vez que sea aprobado un nuevo proyecto o un nuevo plan de acción de los proyectos ya existentes.

4.5- CATALOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
11	CIRCULANTE
11-001	CAJA Y BANCOS
11-001-001	CAJA CHICA
11-001-002	CAJA GENERAL
11-001-003	BANCO CENTRAL DE RESERVA
11-002	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
11-002-001	CUENTAS POR COBRAR
11-002-002	DOCUMENTOS POR COBRAR
11-002-003	DEUDORES VARIOS
11-003	ALMACEN DE MATERIALES
11-003-001	PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES

11-003-002	MINERALES
11-003-003	TEXTILES Y VESTUARIOS
11-003-004	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS
11-003-005	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO
11-003-006	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS
11-003-007	PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS
11-003-008	PRODUCTOS METALICOS
11-003-009	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO
11-003-010	ALIMENTOS
11-003-011	PRODUCTOS Y ARTICULOS VARIOS

12	FIJO
12-001	TERRENOS
12-002	EDIFICIOS
12-003	INSTALACIONES
12-004	MAQUINARIA
12-005	EQUIPO
12-006	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
12-099	OTROS

13	OTROS ACTIVOS
13-001	ASUNTOS PENDIENTES

2	PASIVO
21	CIRCULANTE
21-001	ANTICIPOS POR PAGAR A SETEFE
21-001-001	DONACIONES

21-001-002	PRESTAMOS
21-002	PROVEEDORES
21-002-001	LOCALES
21-002-002	EXTRANJEROS
21-003	RETENCIONES POR PAGAR
21-003-001	TIMBRES
21-003-002	RENTA
21-003-002	OTROS
21-005	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
22	OTROS PASIVOS
22-001	DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA
22-002	ASUNTOS PENDIENTES
3	RECURSOS
31	APORTES
31-001	FONDOS CONVENIOS DE PRESTAMO
31-002	FONDOS CONVENIOS DE DONACION
31-003	APORTES DEL FONDO GENERAL
4	COSTOS

41	COSTOS REALES
41-001	SERVICIOS PERSONALES
41-001-001	Salarios por trabajos en horas extraordinarias
41-001-002	Aguinaldo a trabajadores
41-001-003	Aguinaldo al personal contratado
41-001-004	Aportes al INPEP (Contratados, Personal Activo)
41-001-005	Honorarios a profesionales, técnicos y consultoras
41-001-006	Viáticos al personal del gobierno
41-001-007	Viáticos en el exterior
41-001-008	Gastos de representación en el exterior
41-001-009	Jornales
41-001-010	Aportes al INPEP (Jornales)
41-001-099	Otros servicios personales varios
41-002	SERVICIOS NO PERSONALES
41-002-001	Servicios de correo
41-002-002	Servicios de teléfonos y radiotelefonos
41-002-003	Servicios de telégrafos y radiotelégrafos
41-002-004	Servicios de energía eléctrica
41-002-005	Servicios de agua
41-002-006	Servicios de otros servicios básicos
41-002-007	Avisos, publicidad y propaganda
41-002-008	Impresiones y encuadernación
41-002-009	Pasajes del personal del Gobierno en el país

41-002-010	Pasajes al exterior
41-002-011	Transportes de bienes muebles, materiales, suministros y artículos varios
41-002-012	Arrendamiento de equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicio
41-002-013	Arrendamiento de equipo de transporte
41-002-011	Arrendamiento de edificios para oficinas
41-002-015	Arrendamiento de casas para escuelas
41-002-016	Arrendamiento de edificios y locales para otros usos
41-002-017	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicio
41-002-018	Mantenimiento y reparación de muebles y artículos varios
41-002-019	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción
41-002-020	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de servicios básicos
41-002-021	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte
41-002-022	Mantenimiento y reparación de edificios para oficinas y escuelas
41-002-023	Primas para otros seguros
41-002-024	Otros servicios financieros
41-002-025	Asesoramiento técnico
41-002-099	Otros servicios no personales

41-003	MATERIALES Y SUMINISTROS
41-003-001	Alimentos
41-003-002	Bebidas no alcohólicas
41-003-003	Otros productos agropecuarios y forestales
41-003-004	Minerales metálicos
41-003-005	Minerales no metálicos
41-003-006	Acabados textiles
41-003-007	Papel para oficina
41-003-008	Productos de papel y cartón
41-003-009	Papeles comerciales y Otros
41-003-010	Productos de artes gráficas
41-003-011	Revistas, periódicos y libros no inventariables
41-003-012	Textos de enseñanza
41-003-013	Otros productos de papel y cartón
41-003-014	Productos de cuero
41-003-015	Llantas y neumáticos
41-003-016	Productos de caucho
41-003-017	Otros productos de cuero y caucho
41-003-018	Combustibles y lubricantes
41-003-019	Abonos y fertilizantes
41-003-020	Insecticidas, fumigantes y otros
41-003-021	Productos sanitarios
41-003-022	Tintes, pinturas y colorantes
41-003-023	Otros materiales químicos y conexos
41-003-024	Otros productos químicos y conexos
41-003-025	Productos de arcilla

41-003-026	Productos de vidrio
41-003-027	Productos de loza y porcelana
41-003-028	Cemento, cal y yeso
41-003-029	Productos de cemento, asbesto y yeso
41-003-030	Otros productos de minerales, no metálicos
41-003-031	Productos de hierro y acero
41-003-032	Productos metálicos no ferricos
41-003-033	Estructuras metálicas acabadas
41-003-034	Herramientas
41-003-035	Otros productos metálicos
41-003-036	Repuestos y accesorios de maquinaria, equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicios
41-003-037	Repuestos y accesorios de muebles y artículos varios
41-003-038	Repuestos y accesorios de maquinaria y equipo de servicios básicos
41-003-039	Repuestos y accesorios de equipo de transporte
41-003-040	Artículos de oficina
41-003-041	Artículos de limpieza
41-003-042	Artículos educacionales
41-003-043	Artículos deportivos y recreativos
41-003-099	Otros materiales y suministros

41-004

MAQUINARIA Y EQUIPO

41-004-001

Maquinaria y equipo de oficina

41-004-002

Equipo eléctrico de tabular

41-004-003	Aparatos eléctricos de servicio
41-004-004	Equipo de Ingeniería y Dibujo
41-004-005	Libros de consulta
41-004-006	Libros para Bibliotecas Nacionales
41-004-007	Otros equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicio
41-004-008	Muebles
41-004-009	Artículos deportivos
41-004-010	Objetos para museos
41-004-011	Artículos varios
41-004-012	Equipo de laboratorio
41-004-013	Equipos telefónicos
41-004-014	Equipos de radio y Televisión
41-004-015	Equipo Automotriz
41-004-099	Otra maquinaria y equipo

41-005

INMUEBLES Y EQUIPOS EXISTENTES

41-005-001	Terrenos para edificios escolares
41-005-002	Edificios para escuela
41-005-099	Otros inmuebles y equipos existentes

41-006

CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS POR CONTRATO

41-006-001	Edificios para oficinas
41-006-002	Edificios Escolares
41-006-003	Otros edificios
41-006-004	Canchas deportivas
41-006-005	Supervisión de construcciones de edificios

41-006-006 Adiciones y mejoras en edificios para
oficinas
41-006-007 Adiciones y mejoras en edificios escolares
41-006-099 Otras construcciones, adiciones y mejoras por
contrato

41-007 **TRANSFERENCIAS CORRIENTES**

41-007-001 Becas escolares
41-007-002 Becas universitarias
41-007-003 Otras becas
41-007-004 Ayuda económica por enfermedad a Funcionarios
y Empleados
41-007-099 Otras transferencias corrientes

41-008 **ASIGNACIONES GLOBALES**

41-008-001 Provisión para refuerzo a otras clases
generales
41-008-009 Otras asignaciones globales

5 **CUENTAS DE RESULTADOS**

51-001 **CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS**

51-001-001 PERDIDAS POR INCUMPLIMIENTO

51-001-002 COSTOS DEL PROYECTO

6 **CUENTAS DE ORDEN**

61 **DISPONIBILIDAD DE ASIGNACION**

COSTOS PRESUPUESTADOS

61-001

SERVICIOS PERSONALES

61-001-001

Pagos por trabajos en horas extraordinarias

61-001-002

Aguinaldo a trabajadores

61-001-003

Aguinaldo al personal contratado

61-001-004

Aportes al INPEP (Contratados, Personal Activo)

61-001-005

Otros honorarios a profesionales, técnicos y consultoras

61-001-006

Viáticos al personal del gobierno

61-001-007

Viáticos en el exterior

61-001-008

Gastos de representación en el exterior

61-001-009

Jornales

61-001-010

Aportes al INPEP (Jornales)

61-001-099

Otros servicios personales varios

61-002

SERVICIOS NO PERSONALES

61-002-001

Servicios de correo

61-002-002

Servicios de teléfonos y radiotelefonos

61-002-003

Servicios de telégrafos y radiotelégrafos

61-002-004

Servicios de energía eléctrica

61-002-005

Servicios de agua

61-002-006

Servicios de otros servicios básicos

61-002-007

Avisos, publicidad y propaganda

61-002-008

Impresiones y encuadernación

61-002-009

Pasajes del personal del Gobierno en el país

61-002-010

Pasajes al exterior

61-002-011

Transportes de bienes muebles, materiales, suministros y artículos varios

61-002-012	Arrendamiento de equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicio
61-002-013	Arrendamiento de equipo de transporte
61-002-014	Arrendamiento de edificios para oficinas
61-002-015	Arrendamiento de casas para escuelas
61-002-016	Arrendamiento de edificios y locales para otros usos.
61-002-017	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicio
61-002-018	Mantenimiento y reparación de muebles y artículos varios
61-002-019	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción
61-002-020	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de servicios básicos
61-002-021	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte
61-002-022	Mantenimiento y reparación de edificios para oficinas y escuelas
61-002-023	Primas para otros seguros
61-002-024	Otros servicios financieros
61-002-025	Asesoramiento técnico
61-002-099	Otros servicios no personales

61-003

MATERIALES Y SUMINISTROS

61-003-001	Alimentos para humanos
61-003-002	Bebidas no alcohólicas
61-003-003	Otros productos agropecuarios y forestales

61-003-004	Minerales metálicos
61-003-005	Minerales no metálicos
61-003-006	Acabados textiles
61-003-007	Papel para oficina
61-003-008	Productos de papel y cartón
61-003-009	Papeles comerciales y Otros
61-003-010	Productos de artes gráficas
61-003-011	Revistas, periódicos y libros no inventariables
61-003-012	Textos de enseñanza
61-003-013	Otros productos de papel y cartón
61-003-014	Productos de cuero
61-003-015	Llantas y neumáticos
61-003-016	Productos de caucho
61-003-017	Otros productos de cuero y caucho
61-003-018	Combustibles y lubricantes
61-003-019	Abonos y fertilizantes
61-003-020	Insecticidas, fumigantes y otros
61-003-021	Productos sanitarios
61-003-022	Tintes, pinturas y colorantes
61-003-023	Otros materiales químicos y conexos
61-003-024	Otros productos químicos y conexos
61-003-025	Productos de arcilla
61-003-026	Productos de vidrio
61-003-027	Productos de loza y porcelana
61-003-028	Cemento, cal y yeso
61-003-029	Productos de cemento, asbesto y yeso

61-003-030	Otros productos de minerales, no metálicos
61-003-031	Productos de hierro y acero
61-003-032	Productos metálicos no ferricos
61-003-033	Estructuras metálicas acabadas
61-003-034	Herramientas
61-003-035	Otros productos metálicos
61-003-036	Repuestos y accesorios de maquinaria, equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicios
61-003-037	Repuestos y accesorios de muebles y artículos varios
61-003-038	Repuestos y accesorios de maquinaria y equipo de servicios básicos
61-003-039	Repuestos y accesorios de equipo de transporte
61-003-040	Artículos de oficina
61-003-041	Artículos de limpieza
61-003-042	Artículos educacionales
61-003-043	Artículos deportivos y recreativos
61-003-099	Otros materiales y suministros

61-004

MAQUINARIA Y EQUIPO

61-004-001	Maquinaria y equipo de oficina
61-004-002	Equipo eléctrico de tabular
61-004-003	Aparatos eléctricos de servicio
61-004-004	Equipo de Ingeniería y Dibujo
61-004-005	Libros de consulta
61-004-006	Libros para Bibliotecas Nacionales

61-004-007	Otros equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicio
61-004-008	Muebles
61-004-009	Artículos deportivos
61-004-100	Objetos para museos
61-004-011	Artículos varios
61-004-012	Equipo de laboratorio
61-004-013	Equipos telefónicos
61-004-014	Equipos de radio y Televisión
61-004-015	Equipo Automotriz
61-004-099	Otra maquinaria y equipo

61-005

INMUEBLES Y EQUIPOS EXISTENTES

61-005-001	Terrenos para edificios escolares
61-005-002	Edificios para escuela
61-005-099	Otros inmuebles y equipos existentes

61-006

CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS POR CONTRATO

61-006-001	Edificios para oficinas
61-006-002	Edificios Escolares
61-006-003	Otros edificios
61-006-004	Canchas deportivas
61-006-005	Supervisión de construcciones de edificios
61-006-006	Adiciones y mejoras en edificios para oficinas
61-006-007	Adiciones y mejoras en edificios escolares
61-006-099	Otras construcciones, adiciones y mejoras por contrato

61-007	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
61-007-001	Becas escolares
61-007-002	Becas universitarias
61-007-003	Otras becas
61-007-004	Ayuda económica por enfermedad a Funcionarios y Empleados
61-007-099	Otras transferencias corrientes
61-008	ASIGNACIONES GLOBALES
61-008-001	Provisión para refuerzo a otras clases generales
61-008-009	Otras asignaciones globales
61-010	FONDOS DE CONVENIO DE PRESTAMO
61-010-001	Servicios Personales
61-010-002	Servicios no Personales
61-010-003	Materiales y Suministros
61-010-004	Maquinaria y Equipo
61-010-005	Inmuebles y Equipos Existentes
61-010-006	Construcciones, Adiciones y Mejoras por Contrato
61-010-007	Trasferencias Corrientes
61-010-008	Asignaciones Globales
61-020	FONDOS DE CONVENIOS DE DONACION
61-020-001	Servicios Personales
61-020-002	Servicios no Personales

61-020-003	Materiales y Suministros
61-020-004	Maquinaria y Equipo
61-020-005	Inmuebles y Equipos Existentes
61-020-006	Construcciones, Adiciones y Mejoras por Contrato
61-020-007	Trasferencias Corrientes
61-020-008	Asignaciones Globales

61-030 APORTES DEL FONDO GENERAL

61-030-001	Servicios Personales
61-030-002	Servicios no Personales
61-030-003	Materiales y Suministros
61-030-004	Maquinaria y Equipo
61-030-005	Inmuebles y Equipos Existentes
61-030-006	Construcciones, Adiciones y Mejoras por Contrato
61-030-007	Trasferencias Corrientes
61-030-008	Asignaciones Globales

62 FONDOS POR LIQUIDAR

62-010 FONDOS DE CONVENIO DE PRESTAMO

62-010-001	Servicios Personales
62-010-002	Servicios no Personales
62-010-003	Materiales y Suministros
62-010-004	Maquinaria y Equipo
62-010-005	Inmuebles y Equipos Existentes

62-010-006 Construcciones, Adiciones y Mejoras por
Contrato

62-010-007 Traslferencias Corrientes

62-010-008 Asignaciones Globales

62-020 FONDOS DE CONVENIOS DE DONACION

62-020-001 Servicios Personales

62-020-002 Servicios no Personales

62-020-003 Materiales y Suministros

62-020-004 Maquinaria y Equipo

62-020-005 Inmuebles y Equipos Existentes

62-020-006 Construcciones, Adiciones y Mejoras por
Contrato

62-020-007 Traslferencias Corrientes

62-020-008 Asignaciones Globales

62-030 APORTES DEL FONDO GENERAL

62-030-001 Servicios Personales

62-030-002 Servicios no Personales

62-030-003 Materiales y Suministros

62-030-004 Maquinaria y Equipo

62-030-005 Inmuebles y Equipos Existentes

62-030-006 Construcciones, Adiciones y Mejoras por
Contrato

62-030-007 Traslferencias Corrientes

62-030-008 Asignaciones Globales

63-001 FIEL CUMPLIMIENTO

63-002 ANTICIPOS

7 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

71 DISPONIBILIDAD DE ASIGNACION POR CONTRA

COSTOS PRESUPUESTADOS POR CONTRA

71-001 **SERVICIOS PERSONALES POR CONTRA**

71-001-001 Pagos por trabajos en horas extraordinarias

71-001-002 Aguinaldo a trabajadores

71-001-003 Aguinaldo al personal contratado

71-001-004 Aportes al INPEP (Contratados, Personal Activo)

71-001-005 Otros honorarios a profesionales,técnicos consultoras

71-001-006 Viáticos al personal del gobierno

71-001-007 Viáticos en el exterior

71-001-008 Gastos de representación en el exterior

71-001-009 Jornales

71-001-010 Aportes al INPEP (Jornales)

71-001-099 Otros servicios personales varios

71-002 **SERVICIOS NO PERSONALES POR CONTRA**

71-002-001 Servicios de correo

71-002-002 Servicios de teléfonos y radioteléfonos

71-002-003 Servicios de telégrafos y radiotelégrafos

71-002-004	Servicios de energía eléctrica
71-002-005	Servicios de agua
71-002-006	Servicios de otros servicios básicos .-
71-002-007	Avisos, publicidad y propaganda
71-002-008	Impresiones y encuadernación
71-002-009	Pasajes locales del personal del Gobierno en el país
71-002-010	Pasajes al exterior
71-002-011	Transportes de bienes muebles, materiales, suministros y artículos varios
71-002-012	Arrendamiento de equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicio
71-002-013	Arrendamiento de equipo de transporte
71-002-014	Arrendamiento de edificios para oficinas
71-002-015	Arrendamiento de casas para escuelas
71-002-016	Arrendamiento de edificios y locales para otros usos
71-002-017	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicio
71-002-018	Mantenimiento y reparación de muebles y artículos varios
71-002-019	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción
71-002-020	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de servicios básicos
71-002-021	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte

71-003-019	Abonos y fertilizantes
71-003-020	Insecticidas, fumigantes y otros
71-003-021	Productos sanitarios
71-003-022	Tintes, pinturas y colorantes
71-003-023	Otros materiales químicos y conexos
71-003-024	Otros productos químicos y conexos
71-003-025	Productos de arcilla
71-003-026	Productos de vidrio
71-003-027	Productos de loza y porcelana
71-003-028	Cemento, cal y yeso
71-003-029	Productos de cemento, asbesto y yeso
71-003-030	Otros productos de minerales, no metálicos
71-003-031	Productos de hierro y acero
71-003-032	Productos metálicos no ferricos
71-003-033	Estructuras metálicas acabadas
71-003-034	Herramientas
71-003-035	Otros productos metálicos
71-003-036	Repuestos y accesorios de maquinaria, equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicios
71-003-037	Repuestos y accesorios de muebles y artículos varios
71-003-038	Repuestos y accesorios de maquinaria y equipo de servicios básicos
71-003-039	Repuestos y accesorios de equipo de transporte
71-003-040	Artículos de oficina
71-003-041	Artículos de limpieza

71-003-042 Artículos educacionales
71-003-043 Artículos deportivos y recreativos
71-003-099 Otros materiales y suministros

71-004 MAQUINARIA Y EQUIPO POR CONTRA

71-004-001 Maquinaria y equipo de oficina
71-004-002 Equipo eléctrico de tabular
71-004-003 Aparatos eléctricos de servicio
71-004-004 Equipo de Ingeniería y Dibujo
71-004-005 Libros de consulta
71-004-006 Libros para Bibliotecas Nacionales
71-004-007 Otros equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicio
71-004-008 Muebles
71-004-009 Artículos deportivos
71-004-010 Objetos para museos
71-004-011 Artículos varios
71-004-012 Equipo de laboratorio
71-004-013 Equipos telefónicos
71-004-014 Equipos de radio y Televisión
71-004-015 Equipo Automotriz
71-004-099 Otra maquinaria y equipo

71-005 INMUEBLES Y EQUIPOS EXISTENTES POR CONTRA

71-005-001 Terrenos para edificios escolares
71-005-02 Edificios para escuela
71-005-099 Otros inmuebles y equipos existentes

71-010-001	Servicios Personales
71-010-002	Servicios no Personales
71-010-003	Materiales y Suministros
71-010-004	Maquinaria y Equipo
71-010-005	Inmuebles y Equipos Existentes
71-010-006	Construcciones, Adiciones y Mejoras por Contrato
71-010-007	Trasferencias Corrientes
71-010-008	Asignaciones Globales

71-020 FONDOS DE CONVENIOS DE DONACION POR CONTRA

71-020-001	Servicios Personales
71-020-002	Servicios no Personales
71-020-003	Materiales y Suministros
71-020-004	Maquinaria y Equipo
71-020-005	Inmuebles y Equipos Existentes
71-020-006	Construcciones, Adiciones y Mejoras por Contrato
71-020-007	Trasferencias Corrientes
71-020-008	Asignaciones Globales

71-030 APORTES DEL FONDO GENERAL POR CONTRA

71-030-001	Servicios Personales
71-030-002	Servicios no Personales
71-030-003	Materiales y Suministros
71-030-004	Maquinaria y Equipo
71-030-005	Inmuebles y Equipos Existentes

72-030	<u>APORTES DEL FONDO GENERAL</u>
72-030-001	Servicios Personales
72-030-002	Servicios no Personales
72-030-003	Materiales y Suministros
72-030-004	Maquinaria y Equipo
72-030-005	Inmuebles y Equipos Existentes
72-030-006	Construcciones, Adiciones y Mejoras por Contrato
72-030-007	Trasferencias Corrientes
72-030-008	Asignaciones Globales
73	OTRAS CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA
73-001	FIANZAS
73-001-001	<u>ANTICIPOS</u>
73-001-002	<u>FIEL CUMPLIMIENTO</u>

4.6 MANUAL DE APLICACION DE CUENTAS

ACTIVO

11 CIRCULANTE

11-001 CAJA Y BANCOS

Esta cuenta registrará los fondos recibidos para el Proyecto con cargo a la asignación del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica y de otras fuentes y que se depositarán en cuentas del Banco Central de Reserva.

11-002 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta de mayor registrará los valores a favor del proyecto generados por operaciones pendientes de cobro.

SE CARGA:

Con el valor utilizado en concepto de anticipos a contratistas y valores a favor del proyecto generados por operaciones pendientes de cobro responsabilidad de otros y que estén documentados.

SE ABONA:

Con el los valores recibidos a cuenta.

SALDO: Deudor.

11-003

ALMACEN DE MATERIALES

Esta cuenta de mayor registrará la existencia física de los materiales comprados para cada proyecto.

SE CARGA:

Con el valor de la orden de ingreso, factura, envíos de los materiales comprados.

SE ABONA:

Con valor de la requisición de materiales, con el valor del ajuste necesario por diferencia de inventario.

SALDO: Deudor.

12

ACTIVO FIJO:

12-001

TERRENOS:

Esta cuenta controlará los terrenos adquiridos durante la

ejecución del Plan de Acción, y que están listos a ser utilizados.

SE CARGA:

Con la adquisición de terrenos.

SE ABONA:

Cuando se efectúa la entrega de cualquier terreno al Estado.

SALDO: Deudor

12-002

EDIFICIOS

Esta cuenta controlará las Edificaciones construidas o adquiridas durante la ejecución del Plan de Acción.

SE CARGA:

Con la adquisición de edificios y por el traslado del saldo de la cuenta de Construcciones en Proceso.

SE ABONA:

Cuando se efectua la entrega de cualquier activo fijo al Estado.

SALDO: Deudor

12-003

INSTALACIONES

Esta cuenta controlará las Instalaciones efectuadas en las

edificaciones durante la ejecución del Plan de Acción.

SE CARGA:

Con la adquisición de aires acondicionados, elevadores, plantas de electricidad, instalación de cielos falsos, etc.

SE ABONA:

Cuando se efectua la entrega de cualquier activo fijo al Estado.

SALDO: Deudor

12-004

MAQUINARIA

Esta cuenta controlará las maquinarias de tipo agrícola e industrial adquiridas durante la ejecución del Plan de Acción.

SE CARGA:

Con la adquisición de maquinaria.

SE ABONA:

Cuando se efectua la entrega de cualquier activo fijo al Estado.

SALDO: Deudor

12-005

EQUIPO

Esta cuenta controlará los Equipos de computación, didácticos, de laboratorio y otros adquiridos durante la ejecución del Plan de Acción.

SE CARGA:

Con la adquisición de equipo de computación, didáctico, de laboratorio y otros.

SE ABONA:

Cuando se efectua la entrega de cualquier activo fijo al Estado.

SALDO: Deudor

12-006

CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Esta cuenta controlará la inversión efectuada en la construcción de nuevas edificaciones durante la ejecución del Plan de Acción.

SE CARGA:

Con la inversión efectuada en la construcción de nuevas edificaciones para destinarse a cumplir los objetivos del Plan de Acción.

SE ABONA:

Cuando se efectua la entrega de cualquier activo fijo al Estado.

SALDO: Deudor

12-099

OTROS

Esta cuenta controlará los activos fijos adquiridos durante la ejecución del Plan de Acción, y que no están incluidos en las clasificaciones anteriores.

SE CARGA:

Con la adquisición de activos fijos no contemplados en las clasificaciones anteriores.

SE ABONA:

Quando se efectua la entrega de cualquier activo fijo al Estado.

SALDO: Deudor

13

OTROS ACTIVOS

13-001

ASUNTOS PENDIENTES

Esta cuenta controlará todas aquellas operaciones de origen dudoso. Ej: faltantes, que no puedan ser aclarados inmediatamente. Cada mes deberá determinarse el origen de dichas operaciones.

SE CARGA:

Con el monto de las operaciones cuyo origen no pueden establecerse inmediatamente.

SE ABONA:

Con el monto de las operaciones identificadas.

SALDO: Cero.

2

PASIVO

21

PASIVO CIRCULANTE

21-001

ANTICIPOS POR PAGAR A SETEFE:

Esta cuenta registrará el valor de las obligaciones de la unidad ejecutora del Proyecto, tales como: documentos a favor del Fondo de anticipos para capital de trabajo de la SETEFE.

SE CARGA:

Con el valor de las cancelaciones o abonos parciales efectuados a favor de la SETEFE.

SE ABONA:

Con el importe del anticipo para capital de trabajo financiado a través de la SETEFE.

SALDO

Acreedor.

21-002

PROVEEDORES:

Esta cuenta registrará el valor de las obligaciones de la unidad ejecutora del proyecto adquiridas por medio de la obtención de servicios, materiales y suministros al crédito, a proveedores locales o extranjeros.

SE CARGA:

Con el valor de las cancelaciones o abonos parciales efectuados a los proveedores.

SE ABONA:

Con el importe de las facturas al crédito de los proveedores.

SALDO:

Acreedor.

21-003

RETENCIONES POR PAGAR.

Esta cuenta registrará el valor de las obligaciones de la Unidad Ejecutora del proyecto, tales como: impuesto sobre la renta, timbres fiscales y otros.

SE CARGA:

Con el valor de las cancelaciones o abonos parciales efectuados por el pago de las retenciones.

SE ABONA:

Con el importe de los impuestos retenidos al efectuarse el pago a los contratistas y/o proveedores.

SALDO: Acreedor

21-004

OTRAS CUENTAS POR PAGAR.

Esta cuenta se utilizará para registrar otras obligaciones no consideradas en las cuentas anteriores.

SE CARGA:

Con el monto de las obligaciones pagadas .

SE ABONA:

Con el monto de las obligaciones adquiridas.

SALDO: Acreedor

22 OTROS PASIVOS

22-001 DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA.

Está cuenta registrará los montos recibidos en garantía.

SE CARGA:

Con las devoluciones parciales o totales de los valores recibidos en garantía.

SE ABONA:

Con el valor del depósito en garantía.

SALDO: Acreedor.

22-002 ASUNTOS PENDIENTES:

Esta cuenta controlará las operaciones de origen no determinado Ej: sobrantes, que no puedan ser especificados inmediatamente, al final del mes deberá identificarse el origen de las operaciones y el saldo deberá ser cero.

SE CARGA:

Con el monto de las operaciones identificadas.

SE ABONA:

Con el monto de las operaciones cuyo origen no puede ser especificado inmediatamente.

SALDO: Acreedor.

3

RECURSOS

31-001

FONDOS DE CONVENIOS DE PRESTAMOS:

Bajo esta cuenta se registrará los aportes obtenidos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica, con cargo a las asignaciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto que corresponda. Esta cuenta se liquidará al finalizar el proyecto.

SE CARGA:

Con los fondos devueltos al Primer Colector de la Dirección General de Tesorería y cuando se liquide el proyecto.

SE ABONA:

Con los valores obtenidos como aportes del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica.

SALDO: Acreedor.

31-002

FONDOS DE CONVENIO DE DONACION

Bajo esta cuenta se registrará los aportes obtenidos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica, con cargo a las asignaciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto que corresponda. Esta cuenta se liquidará al finalizar el proyecto.

SE CARGA:

Con los fondos devueltos al Primer Colector de la Dirección General de Tesorería y cuando se liquide el proyecto.

SE ABONA:

Con los valores percibidos como aportes del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica.

SALDO: Cero.

31-003

APORTES DE FONDO GENERAL.

Bajo esta cuenta se registrará los aportes obtenidos del Fondo General de la Nación, con cargo a las asignaciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto que corresponda. Esta cuenta se liquidará al finalizar el proyecto.

SE CARGA:

Con los fondos devueltos al Primer Colector de la Dirección General de Tesorería y cuando se liquide el proyecto.

SE ABONA:

Con los valores percibidos como aportes del Fondo General de la Nación.

SALDO: Cero.

4

COSTOS.

41 COSTOS REALES:

41-001 SERVICIOS PERSONALES.

Esta cuenta controlará las erogaciones efectuadas por concepto de servicios prestados por el personal permanente y no permanente en el Gobierno Central y entidades autónomas.

SE CARGA:

Con el valor de las erogaciones por pagar de horas extraordinarias, aguinaldos, aportes al INPEP, viáticos, jornales, gastos de representación y otros.

SE ABONA:

Al finalizar el Plan de Acción contra costo total del Proyecto.

SALDO: Deudor.

41-002 SERVICIOS NO PERSONALES.

Esta cuenta controlará las erogaciones efectuadas por la prestación de servicios por el mantenimiento de la propiedad y/o equipo, incluye además de la mano de obra, materiales o repuestos cuando la empresa lo suministre; incluye pagos por servicios básicos, servicios de publicidad y encuadernaciones, arrendamiento de maquinaria y equipo, arrendamiento de inmuebles, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo, mantenimiento y reparación de obras, servicios financieros y servicios no personales varios.

SE CARGA:

Con el valor de las erogaciones por los servicios no personales recibidos y/o contratados.

SE ABONA:

Al finalizar el Plan de Acción contra costo total del proyecto.

SALDO: Deudor.

41-003 MATERIALES Y SUMINISTROS.

Esta cuenta controlará los egresos efectuados para la obtención de materiales y todos los bienes que se consumen en las actividades gubernamentales y que ordinariamente son de vida corta y poco valor y que pierden su identidad en el proceso del uso.

SE CARGA:

Por la compra de materiales y suministros.

SE ABONA:

Al finalizar el Plan de Acción contra costo total del proyecto.

SALDO: Deudor.

41-004 MAQUINARIA Y EQUIPO.

Esta cuenta controlará los egresos efectuados para obtención de maquinaria y equipo.

SE CARGA:

Al efectuar una compra de maquinaria y equipo.

SE ABONA:

Al final del Plan de Acción contra costo total del proyecto.

SALDO: Deudor.

41-005

INMUEBLES Y EQUIPOS EXISTENTES.

Esta cuenta controlará los ingresos para la adquisición de terrenos para construcciones edificios para oficinas, escuelas y otras obras.

SE CARGA:

Al adquirir un inmueble y/o equipo.

SE ABONA:

Al finalizar el Plan de Acción contra costo total del proyecto.

SALDO: Deudor.

41-006

CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS POR CONTRATO.

Esta cuenta controlará las erogaciones efectuadas para financiar nuevas construcciones, adiciones y mejoras siempre que se realicen por contrato.

SE CARGA:

Cuando se efectúen pagos por construcciones, adiciones y mejoras

por contrato.

SE ABONA:

Al finalizar el Plan de Acción contra costo total del proyecto.

SALDO: Deudor.

41-007

TRANSFERENCIAS CORRIENTES.

Esta cuenta controlará las erogaciones efectuadas en concepto de becas y ayuda económica por enfermedad a funcionarios y empleados.

SE CARGA:

Al efectuarse erogaciones por pago de becas y por ayuda económica por enfermedad a funcionarios y empleados.

SE ABONA:

Al final del ejercicio contra costo total del proyecto.

SALDO: Deudor.

41-008

ASIGNACIONES GLOBALES.

Esta cuenta controlará las erogaciones efectuadas para reforzar a otras clases generales de gastos.

SE CARGA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SE ABONA:

Al finalizar el Plan de Acción y cuando se efectúan programaciones de fondos.

SALDO: Deudor.

5 CUENTAS DE RESULTADOS.

51 CUENTA DE RESULTADOS DEUDORAS.

51-001 PERDIDAS POR INCUMPLIMIENTO.

Esta cuenta registrará los montos derivados del incumplimiento en la ejecución de los diferentes contratos, y que serán tramitados ante la Fiscalía General de la República.

SE CARGA:

Con el valor del incumplimiento.

SE ABONA:

Al final del ejercicio con el saldo.

SALDO: Deudor.

51-002 COSTO DEL PROYECTO.

Esta cuenta reflejará el costo total del proyecto ejecutado al finalizar el Plan de Acción.

SE CARGA:

Con el valor de las cuentas de costos reales al finalizar el Plan de Acción.

SE ABONA:

Con el saldo al finalizar el ejercicio.

SALDO: Deudor.

6 CUENTAS DE ORDEN

61 DISPONIBILIDAD EN ASIGNACION - PRESTAMOS

61-001 SERVICIOS PERSONALES.

Esta cuenta registrará la cantidad estimada según el Plan de Acción para invertirse en este rubro.

SE CARGA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SE ABONA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SALDO: Deudor.

61-002 SERVICIOS NO PERSONALES.

Esta cuenta registrará la cantidad estimada según el Plan de Acción para invertirse en este rubro.

SE CARGA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SE ABONA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SALDO: Deudor.

61-003

MATERIALES Y SUMINISTROS

Esta cuenta registrará la cantidad estimada según el Plan de Acción para invertirse en este rubro.

SE CARGA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SE ABONA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SALDO: Deudor.

61-004

MAQUINARIA Y EQUIPO

Esta cuenta registrará la cantidad estimada según el Plan de Acción para invertirse en este rubro.

SE CARGA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SE ABONA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SALDO: Deudor.

61-005

INMUEBLES Y EQUIPO EXISTENTE.

Esta cuenta registrará la cantidad estimada según el Plan de Acción para invertirse en este rubro.

SE CARGA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SE ABONA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SALDO: Deudor

61-006

CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS POR CONTRATO.

Esta cuenta registrará la cantidad estimada según el Plan de Acción para invertirse en este rubro.

SE CARGA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SE ABONA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SALDO: Deudor

61-007

TRANSFERENCIAS CORRIENTES.

Esta cuenta registrará la cantidad estimada según el Plan de Acción para invertirse en este rubro.

SE CARGA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción para invertirse en este rubro.

SE ABONA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SALDO: Deudor

61-008

ASIGNACIONES GLOBALES.

Esta cuenta registrará la cantidad estimada según el Plan de Acción para invertirse en este rubro.

SE CARGA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SE ABONA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SALDO: Deudor

61-010

DISPONIBILIDAD EN ASIGNACION FONDOS DE CONVENIO DE PRESTAMO

Esta cuenta registrará los valores de las asignaciones para la ejecución del Proyecto y un saldo representara los fondos disponibles en asignación.

El valor de las asignaciones deberá clasificarse por fuente de financiamiento y clase general de gastos.

SE CARGA:

Con el monto de las asignaciones del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica del Proyecto con las devoluciones al Primer Colector de la Dirección General de Tesorería y con la reprogramación en asignaciones autorizadas por SETEFE.

SE ABONA:

Con el valor de los ingresos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica percibidas por la Unidad Ejecutora en concepto de desembolsos tramitados a través de ordenes de pago.

SALDO: Deudor.

61-020

DISPONIBILIDAD EN ASIGNACION FONDOS DE CONVENIO DE DONACION

Esta cuenta registrará los valores de las asignaciones para la ejecución del Proyecto y un saldo representara los fondos disponibles en asignación.

El valor de las asignaciones deberá clasificarse por fuente de financiamiento y clase general de gastos.

SE CARGA:

Con el monto de las asignaciones del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica del Proyecto con las devoluciones al Primer Colector de la Dirección General de Tesorería y con la reprogramación en asignaciones autorizadas por SETEFE.

SE ABONA:

Con el valor de los ingresos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica percibidas por la Unidad Ejecutora en concepto de desembolsos tramitados a través de ordenes de pago.

SALDO: Deudor.

61-030

DISPONIBILIDAD EN ASIGNACION APORTES DEL FONDO GENERAL

Esta cuenta registrará los valores de las asignaciones para la ejecución del Proyecto y un saldo representara los fondos disponibles en asignación.

El valor de las asignaciones deberá clasificarse por fuente de financiamiento y clase general de gastos.

SE CARGA:

Con el monto de las asignaciones del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica del Proyecto con las devoluciones al Primer Colector de la Dirección

General de Tesorería y con la reprogramación en asignaciones autorizadas por SETEFE.

SE ABONA:

Con el valor de los ingresos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica percibidas por la Unidad Ejecutora en concepto de desembolsos tramitados a través de ordenes de pago.

SALDO: Deudor.

62 FONDOS POR LIQUIDAR

62-010 FONDOS DE CONVENIOS DE PRESTAMOS

Esta cuenta registrará en forma paralela los fondos recibidos por la Unidad Ejecutora.

SE CARGA:

Con el valor de los ingresos del Préstamo Extraordinario percibidos por la Unidad Ejecutora en concepto de desembolsos tramitados a través de ordenes de pago.

SE ABONA:

Con el monto de las liquidaciones remitidas a SETEFE con su respectiva comprobación de los gastos, con las devoluciones al Jec. Colector de la Dirección General de Tesorería.

SALDO: Deudor.

62-020

FONDOS DE CONVENIO DE DONACION

Esta cuenta registrará en forma paralela los fondos recibidos por la Unidad Ejecutora.

SE CARGA:

Con el valor de los ingresos del Préstamo Extraordinario percibidos por la Unidad Ejecutora en concepto de desembolsos tramitados a través de ordenes de pago.

SE ABONA:

Con el monto de las liquidaciones remitidas a SETEFE con su respectiva comprobación de los gastos, con las devoluciones al ler. Colector de la Dirección General de Tesorería.

SALDO: Deudor.

62-030

APORTES DEL FONDO GENERAL

SE CARGA:

Con el valor de los ingresos del Préstamo Extraordinario percibidos por la Unidad Ejecutora en concepto de desembolsos tramitados a través de ordenes de pago.

SE ABONA:

Con el monto de las liquidaciones remitidas a SETEFE con su respectiva comprobación de los gastos, con las devoluciones al ler. Colector de la Dirección General de Tesorería.

SALDO: Deudor.

63 OTRAS CUENTAS DE ORDEN

63-001 FIANZAS

Esta cuenta registrará el valor de documentos recibidos para garantizar el cumplimiento de contratos suscritos por el suministro de bienes y servicios del Proyecto y por los anticipos concedidos a cuenta de cada contrato.

SE CARGA:

Con el valor de la fianza recibida

SE ABONA:

Con la devolución de la fianza recibida.

SU SALDO: Deudor.

7 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

71 DISPONIBILIDAD EN ASIGNACION PRESTAMOS POR CONTRA

71-001 SERVICIOS PERSONALES

Esta cuenta registrará los valores estimados según el Plan de Acción para invertirse en la ejecución del Proyecto.

SE CARGA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SE ABONA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SALDO: Acreedor.

71-002

SERVICIOS NO PERSONALES

Esta cuenta registrará los valores estimados según el Plan de Acción para invertirse en la ejecución del Proyecto.

SE CARGA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SE ABONA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SALDO: Acreedor.

71-003

MATERIALES Y SUMINISTROS

Esta cuenta registrará los valores estimados según el Plan de Acción para invertirse en la ejecución del Proyecto.

SE CARGA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SE ABONA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SALDO: Acreedor.

71-004

MAQUINARIA Y EQUIPO

Esta cuenta registrará los valores estimados según el Plan de Acción para invertirse en la ejecución del Proyecto.

SE CARGA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SE ABONA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SALDO: Acreedor.

71-005

INMUEBLES Y EQUIPOS EXISTENTES

Esta cuenta registrará los valores estimados según el Plan de Acción para invertirse en la ejecución del Proyecto.

SE CARGA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SE ABONA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SALDO: Acreedor.

71-006

CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS POR CONTRATO

Esta cuenta registrará los valores estimados según el Plan de Acción para invertirse en la ejecución del Proyecto.

SE CARGA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SE ABONA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SALDO: Acreedor.

71-007

TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Esta cuenta registrará los valores estimados según el Plan de Acción para invertirse en la ejecución del Proyecto.

SE CARGA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SE ABONA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SALDO: Acreedor.

71-008

ASIGNACIONES GLOBALES

Esta cuenta registrará los valores estimados según el Plan de Acción para invertirse en la ejecución del Proyecto.

SE CARGA:

Al finalizar el Plan de Acción.

SE ABONA:

Con la cantidad estimada según el Plan de Acción.

SALDO: Acreedor.

71-010

DISPONIBILIDAD EN ASIGNACION FONDOS DE CONVENIO DE PRESTAMO
POR CONTRA

Esta cuenta registrará los valores de las asignaciones para la ejecución del Proyecto y un saldo representara los fondos disponibles en asignación.

El valor de las asignaciones deberá clasificarse por fuente de financiamiento y clase general de gastos.

SE CARGA:

Con el valor de los ingresos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica percibidas por la Unidad Ejecutora en concepto de desembolsos tramitados a través de ordenes de pago.

SE ABONA:

Con el monto de las asignaciones del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica del Proyecto con las devoluciones al Primer Colector de la Dirección General de Tesorería y con la reprogramación en asignaciones autorizadas por SETEFE.

SALDO: Acreedor.

71-020 DISPONIBILIDAD EN ASIGNACION FONDOS DE CONVENIO DE DONACION
POR CONTRA

Esta cuenta registrará los valores de las asignaciones para la ejecución del Proyecto y un saldo representara los fondos disponibles en asignación.

El valor de las asignaciones deberá clasificarse por fuente de financiamiento y clase general de gastos.

SE CARGA:

Con el valor de los ingresos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica percibidas por la Unidad Ejecutora en concepto de desembolsos tramitados a través de ordenes de pago.

SE ABONA:

Con el monto de las asignaciones del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica del Proyecto con las devoluciones al Primer Colector de la Dirección General de Tesorería y con la reprogramación en asignaciones autorizadas por SETEFE.

SALDO: Acreedor.

71-030 DISPONIBILIDAD EN ASIGNACION APORTES DEL FONDO GENERAL POR
CONTRA

Esta cuenta registrará los valores de las asignaciones para la ejecución del Proyecto y un saldo representara los fondos disponibles en asignación.

El valor de las asignaciones deberá clasificarse por fuente de financiamiento y clase general de gastos.

SE CARGA:

Con el valor de los ingresos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica percibidas por la Unidad Ejecutora en concepto de desembolsos tramitados a través de órdenes de pago.

SE ABONA:

Con el monto de las asignaciones del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica del Proyecto con las devoluciones al Primer Colector de la Dirección General de Tesorería y con la reprogramación en asignaciones autorizadas por SETEFE.

SALDO: Acreedor.

72 FONDOS POR LIQUIDAR POR CONTRA

72-010 FONDOS DE CONVENIO DE PRESTAMOS

Esta cuenta registrará en forma paralela los fondos recibidos por la Unidad Ejecutora.

SE ABONA:

Con el valor de los ingresos del Presupuesto extraordinario para Reactivación Económica percibidos por la Unidad Ejecutora en concepto de desembolsos tramitados a través de ordenes de pago.

SE CARGA:

Con el monto de las liquidaciones remitidas a SETEFE con su respectiva comprobación de los gastos, con las devoluciones al ler. Colector de la Dirección General de Tesorería.

SALDO: Acreedor.

72-020

FONDOS DE CONVENIO DE DONACION

Esta cuenta registrará en forma paralela los fondos recibidos por la Unidad Ejecutora.

SE ABONA:

Con el valor de los ingresos del Presupuesto extraordinario para Reactivación Económica percibidos por la Unidad Ejecutora en concepto de desembolsos tramitados a través de ordenes de pago.

SE CARGA:

Con el monto de las liquidaciones remitidas a SETEFE con su respectiva comprobación de los gastos, con las devoluciones al ler. Colector de la Dirección General de Tesorería.

SALDO: Acreedor.

72-030

APORTES DEL FONDO GENERAL

Esta cuenta registrará en forma paralela los fondos recibidos por la Unidad Ejecutora.

SE ABONA:

Con el valor de los ingresos del Presupuesto extraordinario para Reactivación Económica percibidos por la Unidad Ejecutora en concepto de desembolsos tramitados a través de ordenes de pago.

SE CARGA:

Con el monto de las liquidaciones remitidas a SETEFE con su respectiva comprobación de los gastos, con las devoluciones al Ter. Colector de la Dirección General de Tesorería.

SALDO: Acreedor.

73

OTRAS CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

73-001

FIANZAS

Esta cuenta registrará el valor de documentos recibidos para garantizar el cumplimiento de contratos suscritos por el suministro de bienes y servicios del Proyecto y por los anticipos concedidos a cuenta de cada contrato.

SE CARGA:

Con las devoluciones de las fianzas recibidas.

SE ABONA:

Con el valor de las fianzas recibidas.

SU SALDO: Acreedor.

CAPITULO V

5. DESCRIPCION DEL METODO DE INVESTIGACION

5.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

El objetivo de la investigación de campo es conocer dentro de los proyectos de inversión, financiados con el presupuesto extraordinario la administración y los puntos de control y el sistema contable establecidos para la realización de las actividades, así como los problemas generados por las deficiencias de control.

5.1.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la investigación de campo es el conocer la aplicabilidad, confiabilidad y efectividad de la administración existente en las Unidades Ejecutoras.

5.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos de la investigación de campo en las Unidades Ejecutoras son:

- 1- Detectar dentro de los proyectos de inversión la existencia de puntos de control interno
- 2- Evaluar si los puntos de control interno existentes son adecuados y eficientes.
- 3- Conocer la confiabilidad del sistema contable utilizado.

5.2 METODO DE INVESTIGACION

Para cumplir con los propósitos de la investigación, se obtuvo información de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE), sobre las Unidades Ejecutoras existentes hasta el año de 1990 en el área de San Salvador, de donde determinamos un universo de 25 unidades ejecutoras, que constituyen el 100% de la población en estudio.

El método de investigación utilizado fué el siguiente:

- a- Se elaboraron todos los cuestionarios y las entrevistas.
- b- Se efectuaron las encuestas en todos los ministerios del área de San Salvador
- c- Se procedió a tabular los resultados obtenidos.
- d- Se analizó e interpretó los resultados.

5.3 PROGRAMA DE EJECUCION DE LA ENCUESTA

Para realizar nuestra investigación de campo, establecimos una cédula de encuesta con 26 preguntas de acuerdo al objetivo planteado. (ANEXO I)

Las primeras 2 preguntas están orientadas a medir el grado de organización que nos sirvierón de base para determinar los problemas que existen en ésta área y proponer las soluciones necesarias.

Las siguientes 20 preguntas son para determinar los puntos de control establecidos en las operaciones efectuadas por las Unidades Ejecutoras.

Las 4 preguntas restantes nos permitirán evaluar los puntos de control establecidos en el registro de las transacciones y medir la confiabilidad de los Estados Financieros generados.

5.4 TABULACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS

5.4.1 TABULACION

De la revisión de las cédulas de encuestas determinamos que de las 25 unidades ejecutoras encuestadas en el área de San Salvador, el 20 %, no devolvieron el formulario de encuesta; de la revisión de los 20 formularios contestados, se determinó que un máximo del 28% de las unidades ejecutoras tienen implementados algunos puntos de control interno.

La tabulación de las encuestas se agrupó de acuerdo a lo expresado en los capítulos anteriores, para facilitar la comprensión de los resultados, elaborándose los cuadros hipotéticos de cada pregunta.

Los resultados obtenidos en las respuestas de cada una de las preguntas han sido expresados en términos absolutos y porcentuales con las Unidades Ejecutoras objeto de estudio.

5.4.2 ANALISIS DE LOS RESULTADOS

El análisis e interpretación de los resultados de las distintas preguntas de las encuestas se expresan en el orden que están en el formulario de la encuesta y se agrupan de la manera siguiente:

ORGANIZACION

1- La Unidad Ejecutora bajo su cargo tiene o no organización:

a) Tienen organización	12	60%
b) No tienen organización	8	40%

El resultado es que el 60% de las Unidades Ejecutoras poseen una organización definida, aunque de acuerdo a entrevistas y visitas realizadas se determinó que la organización no es respetada por que no se dá la separación de funciones ni, la independecia de cada área, el 40% no tiene una estructura organizativa, en la que se definan líneas de responsabilidad, separación de funciones, políticas de contratación e independecia en el funcionamiento de cada área.

2- Dentro de la organización efectúan los reemplazos en las funciones claves:

(SI)	5	25%	(NO)	15	75%
------	---	-----	------	----	-----

Las respuestas obtenidas en esta pregunta reflejan que el 75% de las Unidades Ejecutoras no efectuan el reemplazo en las funciones claves debido a que no se implementan programas de capacitación necesarios para ocupar puestos claves. Si se ausenta un ejecutor provoca la paralización de algunas actividades del proyecto. Por depender de una persona específica. El otro 25% si hace el reemplazo, pero no implementa programas de capacitación apropiados para el personal, por lo que las operaciones se llevan a cabo de forma irregular.

	(SI)		(NO)	
Mensualmente	10	50%	10	50%
Semanalmente	0			
Trimestralmente	0			
Porcentualmente	5	25%	15	75%

Los datos obtenidos indican que el 50% de las Unidades Ejecutoras , solicitan mensualmente los reembolsos de fondos y un 25% lo hace porcentualmente, es decir al haber agotado el anticipo en un 50% o más efectúan la nueva solicitud de fondos, y otro 25% lo efectúa de acuerdo a las necesidades de efectivo, como puede observarse existe un 25% que al solicitar los fondos porcentualmente lo hace bien, pero existe un 75% que no lo hace así y son las que tienen problemas de iliquidez al no poder cubrir sus compromisos.

6- Cómo y quién controla las aportaciones de los organismos financieros internacionales:

SETEFE 20 100%

El resultado obtenido refleja que el 100% de las Unidades Ejecutoras recibe las aportaciones por medio de SETEFE, quien se encarga de controlar las aportaciones recibidas y las pendientes de retiro por parte de las Unidades Ejecutoras.

DESEMBOLSOS

7- Cuales son los mecanismos de control interno que se aplican en los pagos:

	SI		NO	
Contra presupuestos	10	50%	10	50%
Opción de Compra	15	75%	5	25%

INGRESOS

3- Cómo se controlan los fondos para cada uno de los proyectos:

	(SI)		(NO)	
Por cuenta Bancaria	20	100%		
Por Plan de Acción	10	50%	10	50%
Por Sub Proyecto	5	25%	15	75%

Al analizar las respuestas a esta pregunta se nota que el 100% de las Unidades Ejecutoras, manejan los fondos en cuentas Bancarias, el 50% por plan de acción y el 25% por subproyectos, lo cual refleja que en algunas unidades ejecutoras se controlan los fondos de varios proyectos en una sola cuenta bancaria, imposibilitando la identificación y origen de los fondos recibidos y dificultando el control de la disponibilidad de fondos, así como la preparación de las conciliaciones bancarias.

4- Se efectúan las remesas en las mismas fechas de recibidos los cheques de reembolso:

(SI) 4 20% (NO) 16 80%

El resultado de esta pregunta refleja que el 80% de las Unidades Ejecutoras no efectúan su remesa de fondos la fecha en que los reciben; es usual hacerlo dentro de los tres días siguientes, lo que imposibilita establecer y conocer la disponibilidad del efectivo esto atrasa el pago de compromisos, el 20% restante si lo depositan el día que reciben su cheque.

5- Como efectúan las solicitudes de fondos a SETEFE de acuerdo al volumen de gastos:

Acta de recepción	9	45%	11	55%
Autorización	20	100%		
Firma de cheques	20	100%		
Doc. original	17	85%	3	15%

Al analizar las respuestas a estas preguntas determinamos que el 100% de las Unidades Ejecutoras no poseen mecanismos de control interno para efectuar los desembolsos de efectivo, según entrevistas realizadas se determinó que se realizarón pagos incorrectos y que hubo duplicidad en los pagos, cobertura de gastos no autorizados y desembolsos sin documentos.

8- Cuál es el procedimiento que se aplica en el proceso de pagos:

	SI		NO	
El que paga registra	10	50%	10	50%
Paga contabilidad	3	15%	17	85%
Registra tesorería	13	85%	7	15%

Los resultados obtenidos en esta pregunta indican que el 100 % de las Unidades Ejecutoras no efectúan una separación de funciones con relación al ciclo de desembolsos, ya que no separan las funciones de autorización, ejecución, custodia y registro, provocando algunos de los problemas como duplicidad de pagos, no invalidar la documentación pagada, etc.

NOMINAS DE SALARIOS

9- Se realiza el procedimiento para el pago de las planillas de la siguiente manera:

Quién elabora	Proveeduría	6	30%	Tesorería	14	70%
---------------	-------------	---	-----	-----------	----	-----

Quién autoriza	Director	20	100%		
Quién Revisa	Proveedor	6	30%	Tesorería	14 70%
Quién Paga	Tesorero	20	100%		

Los datos obtenidos en esta pregunta revelan que en el 100% de las Unidades Ejecutoras no existe una separación de funciones, y no hay control sobre la elaboración, revisión y autorización de las nóminas, y no se han establecido los niveles de aprobación y autorización.

INVENTARIOS

10- Qué documentos se utilizan para la recepción de mercaderías:

Envío	Factura	Acta de Recepción	Orden de Compra
2 10%	2 10%	2 10%	14 70%

Al analizar las respuestas a esta pregunta se documenta que el 30% de las Unidades Ejecutoras no han implementado mecanismos de control para la recepción de los materiales y de acuerdo a entrevista realizada se determinó que en el 70% restante el bodeguero no firma la orden de Compra como verificación de que recibió los materiales, desconociendo si realmente el pedido de mercaderías fue recibido en la bodega.

11- Cómo se actualiza el sistema de control de saldos:

Diariamente	Semanalmente	Mensualmente	Anualmente
15 75%		5 25%	0

Los resultados obtenidos en esta pregunta revelan que el 25% de las Unidades Ejecutoras no actualizan el control de saldos de materiales

en bodega, el 75% lo hace diariamente, pero no envia el saldo a contabilidad, por lo que se imposibilita determinar las existencias y la cobertura, llegando en un momento dado a no tener la cantidad suficiente de materiales para cubrir las necesidades del proyecto.

12- Con qué frecuencia se levanta o practica inventarios físicos:

cada mes	cada 6 meses	cada año	no realizan
0	5 25%	5 25%	10 50%

Los resultados obtenidos en esta pregunta revelan que el 50% de las Unidades Ejecutoras no practican levantamiento de inventarios periódicamente, sino hasta la finalización del proyecto, aunque el otro 25% lo hace cada año y el 25% restante dos veces al año, no establecen diferencias, lo que no permite efectuar las medidas correctivas que garanticen una buena administración en la custodia de los inventarios.

13- La salida de materiales es autorizada por un jefe:

SI	15	75%
NO	5	25%

El resultado en esta pregunta refleja que el 25% de las Unidades Ejecutoras respondió que la salida de los materiales de la bodega no es autorizada por un funcionario autorizado, y del 75% restante, no fue posible determinar que toda la salida de materiales se lleve al costo del proyecto, ya que no tienen un sistema, ni los formularios adecuados para controlar la salida de los materiales.

14- Se manda periódicamente un informe de entradas y salidas de materiales a contabilidad para su registro:

SI	5	25%
----	---	-----

NO	15	75%
----	----	-----

Las respuestas obtenidas en esta pregunta demuestran que el 75% de las Unidades Ejecutoras no remiten a contabilidad un informe de entradas y salidas para su registro, ni los documentos de dichas actividades, el otro 25% remite un informe a la gerencia administrativa sobre las existencias del inventario, razones por las que no se tiene un registro contable que permita determinar la utilización del inventario y así establecer el consumo del proyecto, .

15- Se hacen ajustes por las diferencias de inventarios :

	SI		NO	
	8	40%	2	10%

Al analizar los resultados de esta pregunta se determinó que solo de las Unidades Ejecutoras que efectúan levantamiento de inventarios el 10% no ajustan las diferencias resultantes, de acuerdo a entrevistas realizadas, no llevan control de inventarios, lo que no permite establecer comparaciones para determinar diferencias, mientras que el 40% sí lo hace.

16- Hay control sobre la existencia del combustible:

SI	10	50%
----	----	-----

NO	10	50%
----	----	-----

Las respuestas obtenidas en esta pregunta demuestran que un 50% de las Unidades Ejecutoras no llevan un control sobre la existencia del combustible, lo que nos refleja que no se tiene control sobre

las unidades que lo consumen; de acuerdo a entrevistas realizadas en el otro 50% los controles existentes sólo incluyen un control de vehículos y su consumo semanal, así como una requisición de combustible, controles que no permiten establecer la cantidad recibida, entregada, ni la existencia del combustible, consumiendo el combustible en actividades que no son propias del proyecto.

PROVEEDURIA

17- De que manera se efectúan las compras:

	menos de ₡25,000		- menos de ₡100,000		- mayores de ₡100,000	
Solicitud de compra ()	20	100%	()		()	
Orden de Suministro ()	20	100%	()		()	
Cotizaciones ()	20	100%	()		()	
Análisis de cotiz. ()	20	100%	()		()	
Resolución de comité()			()	20	100%	() 20 100%
Contrato ()			()	20	100%	() 20 100%
Por Sorteo ()			()	20	100%	()
Por licitación ()			()			() 20 100%
Acta de Recepción ()	20	100%	()	20	100%	() 20 100%
Factura o recibo ()	20	100%	()	20	100%	() 20 100%
Requisición ()	20	100%	()			()
Orden de Compra ()	20	100%	()			()

Los datos obtenidos en esta pregunta revelan que el 100% de las Unidades Ejecutoras están realizando las compras de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instructivo No. 1.204, sin embargo de acuerdo a entrevistas realizadas en algunas Unidades Ejecutoras no se aplica la separación de funciones en el proceso de compras, ya

que las funciones de cotizar, seleccionar y adjudicarlas recaen en una sola persona; y el proveedor desconoce el plan de acción, de las compras que deberán efectuarse en determinado período, realizando gastos no elegibles.

18- Cúal es la labor de las personas que intervienen en el proceso de compras:

Quién hace las cotizaciones:	COTIZADOR	16	80%	PROVEEDOR	4	20%
Existe comité de compras:	SI	16	80%	NO	4	20%
Quién aprueba compras menores de ₡ 25,000	PROVEEDOR	20	100%			
Quién aprueba compras menores de ₡ 100,000	GTE.FCRO.	16	80%	PROV.	4	20%
Quién aprueba compras mayores de ₡ 100,000	DIRECTOR	16	80%	PROV.	4	20%

Las respuestas a esta pregunta determinan que en la función de compras el 20% de las Unidades Ejecutoras no han establecido una separación de funciones; según datos recabados por medio de entrevistas en el 80% restante, el personal que se asigna a las labores de compras no es el adecuado, realizando compras en forma indebida, creando conflictos de intereses en la contratación de bienes y servicios.

19- Existe Archivo de compras : (SI) 20 100%

Los datos obtenidos en esta pregunta revelan que el 100% de las Unidades Ejecutoras llevan un archivo de compras, aunque de acuerdo a entrevistas realizadas, no se lleva un archivo de proveedores, para asegurarse de la existencia de estos, evitando realizar compras a proveedores ficticios.

CUENTAS POR PAGAR

20- Qué procedimiento de control se aplica a las cuentas por pagar:

	(SI)	(NO)
Llevan auxiliar	2 10%	18 90%
Se controla el plazo de los créditos	2 10%	18 90%
Se controlan los anticipos otorgados	10 50%	10 50%
Se controlan los descuentos efectuados	8 40%	12 60%

Las respuestas obtenidas revelan que el 100% de las Unidades Ejecutoras no aplican controles sobre las cuentas por pagar, ocasionando problemas como la pérdida del crédito por incumplimiento en los pagos, así como también pagos en excesos por no poder determinar los descuentos que deben realizarse.

ACTIVOS FIJOS

21- Qué tipo de control se aplica a los activos fijos:

Quién aprueba la compra:	DIRECTOR 16 80%	PROVEEDOR 4 20%
Quién recibe el artículo comprado	BODEGUERO 6 30%	EMPLEADO 14 70%
Se identifica el activo	(SI) 8 40%	(NO) 12 60%
Existe control contable	(SI) 0	(NO) 20 100%

Los datos obtenidos en las respuestas revelan que el 100% de las Unidades Ejecutoras no establecen custodia sobre los activos fijos, desconociendo la ubicación, identificación cantidad y características, impidiendo informar a SETEFE sobre las adquisiciones.

22 Existen políticas, guías, normas, procedimientos de control interno:

	(SI)	(NO)
Políticas	10 50%	10 50%
Guías	10 50%	10 50%
Normas	10 50%	10 50%
Procedimientos	10 50%	10 50%

Al analizar las respuestas a esta pregunta se nota que el 50% de las Unidades Ejecutoras no cuentan con la documentación de control interno necesaria, por lo que la ejecución de las operaciones se ha realizado sin haber establecido procedimientos que aseguren la confiabilidad en la realización de las operaciones; aunque el otro 50% de las Unidades Ejecutoras cuentan con alguna documentación de control interno esta no es actualizada, ni se aplica en su totalidad.

INFORMACION FINANCIERA

23 Cuáles son los reportes de información financiera producidos por la unidad ejecutora:

	(SI)	(NO)
Balance General	8 40%	12 60%
Estado de Resultados	8 40%	12 60%
Estado de Situación	8 40%	12 60%
Presupuestaria		
Logro de los Objetivos	8 40%	12 60%

Las respuestas obtenidas reflejan que el 60% de las Unidades Ejecutoras no producen la información financiera básica requerida por los Organismos Financieros Internacionales aunque el otro 40% sí

los prepara, pero es remitida oportunamente, provocando la pérdida de credibilidad, suspensión de los proyectos, extensión en el plazo de ejecución de los mismos, recorte de los fondos y atraso en los desembolsos.

CONTABILIDAD

24- A que fecha se encuentran los siguientes registros

	MARZO/90	FEBRERO/90
Libro Diario	12 60%	8 40%
Libro de Bancos	12 60%	8 40%
Libro Mayor	12 60%	8 40%

Con la información obtenida se determina que de manera general, el 100% de las Unidades Ejecutoras tienen su contabilidad atrasada por lo menos 6 meses, resultando que la información financiera necesaria para la toma de decisiones no sea confiable, se produzca un atraso en los reembolsos y un recorte de los fondos

25- Cómo se efectúa la contabilización:

MANUAL	20	100%	MECANIZADO	0	0%
--------	----	------	------------	---	----

El resultado obtenido en esta pregunta establece que el 100% de las Unidades Ejecutoras llevan sus contabilidades por medio de un sistema de cuentas en forma manual, la que consume una cantidad de tiempo considerable, atrasando la obtención de la información financiera, las cuales no son registradas oportunamente por la falta de personal, y de procedimientos que agilicen el registro de las operaciones, así como de un sistema mecanizado.

26- Existe un archivo de los documentos registrados:

(SI)	(NO)
15 75%	5 25%

Los datos revelados por las respuestas a esta pregunta demuestran que el 25% de las Unidades Ejecutoras no poseen un archivo contable de las operaciones, el resto no pueden identificar plenamente a que proyecto pertenecen las operaciones

CAPITULO VI

6 - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con base al trabajo de investigación de campo realizado en las Unidades Ejecutoras y al desarrollo de los diferentes capítulos, llegamos a establecer las siguientes conclusiones y recomendaciones que a continuación detallamos.

6.1 CONCLUSIONES

Del análisis de las respuestas obtenidas en las preguntas relacionadas con la organización de las Unidades Ejecutoras, se establecen las siguientes conclusiones:

- Existen algunas Unidades Ejecutoras que poseen una estructura organizativa, que no se ajusta a las actividades de los proyectos y no define líneas de responsabilidad, separación de funciones, ni la independencia organizacional.
- Por lo menos el 50% de las Unidades Ejecutoras no poseen manuales de procedimientos, archivos de leyes, para el desarrollo de las distintas actividades.
- El personal que labora en las Unidades Ejecutoras no recibe el adiestramiento necesario para desempeñar sus actividades, asimismo no se han implementado programas de capacitación para mantenerlos actualizados en cuanto a los cambios en leyes, reglamentos y maneras de hacer su trabajo.

De los datos obtenidos en las preguntas relacionadas con los controles operativos, se determinan las siguientes conclusiones:

- El 30% de las Unidades Ejecutoras poseen puntos de control que no están siendo aplicados por la falta de una estructura organizativa.
- El 70% de las Unidades Ejecutoras, no tiene definido los puntos de control, dificultando la realización de las operaciones, por los siguientes aspectos:

Falta de:

- a) Separación de funciones
 - b) Supervisión en la realización de las operaciones.
 - c) Definición de las líneas de responsabilidad
 - d) Establecimiento de los niveles de autorización
 - e) Validación de las operaciones
 - f) Práctica en la verificación.
 - g) Custodia en cuentas por pagar e inventarios.
 - h) El registro de las operaciones no se hace oportunamente .
- Las Unidades Ejecutoras no tienen establecidos los controles necesarios que aseguren la protección de los fondos, en el ingreso, custodia y salidas del efectivo lo que genera que algunas unidades afronten problemas de iliquidez y la suspensión de proyectos; provocando desconfianza en la administración de los recursos financieros por parte de los organismos financieros internacionales.

- En relación a los activos fijos no existen controles que garanticen la custodia y el buen uso de los bienes, por lo que las Unidades Ejecutoras afrontan problemas ante los Organismos Financieros Internacionales por extravíos, usos indebidos, desconocimiento en la ubicación e identificación del activo.
- De acuerdo al Instructivo No. 1.204, las Unidades Ejecutoras efectúan adquisiciones de bienes y servicios siguiendo los lineamientos indicados en el mismo para los diferentes niveles de compras; sin embargo los procedimientos utilizados no proporcionan una seguridad razonable por:
 - a) haber intereses o favoritismos.
 - b) adjudicar las compras a empresas no calificadas o ficticias
 - c) las ofertas no son las más adecuadas.

Según los resultados obtenidos en el análisis de las preguntas relacionadas con el control contable concluimos:

- Que las Unidades Ejecutoras afrontan problemas en el procesamiento de la información, en la oportunidad para generar Estados Financieros, y en la confiabilidad de los datos para la toma de decisiones, producto de las deficiencias en los puntos de control contables en la obtención de la información, registro y generación de Estados Financieros.
- No existe una unidad de Auditoria Interna que garantice por

medio de evaluaciones y exámenes sus actividades, y asistir a la dirección en las exigencias y demandas establecidas por los Organismos Financieros Internacionales.

- El sistema contable no cumple con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y no se ajusta a todas las Unidades Ejecutoras que llevan a cabo los diferentes proyectos, porque no contiene el número de cuentas suficientes para controlar las actividades de los proyectos.
- Y aunque el mismo se aprobó por SETEFE las cuentas de costos se basan en el manual de egresos que no ha sido actualizado desde 1970, impidiendo este registrar operaciones en los rubros correctamente.

En los capítulos anteriores se estableció los puntos de control interno y el sistema contable. La falta de puntos de control interno y de un sistema contable confiable, posibilita que se haga inadecuado uso de los recursos materiales y financieros provenientes de los Organismos Financieros Internacionales.

6.2 RECOMENDACIONES

Luego de haber practicado un análisis a las Unidades Ejecutoras con los datos obtenidos de la investigación de campo, del estudio bibliográfico y del desarrollo de los capítulos anteriores, recomendamos a las Unidades Ejecutoras:

- Definir la estructura organizativa que separe las

funciones, asigne responsabilidades, independencia organizacional y líneas de mando bajo la cual realizarán sus operaciones, de acuerdo a las necesidades del proyecto.

- La documentación necesaria para la ejecución de las operaciones se encuentre en un archivo de fácil acceso y que sea de conocimiento para todo el personal, lo que permitirá un mejor desempeño del personal involucrado en las operaciones y una mejor aplicación de las leyes existentes. Dentro de la documentación básica que debe existir en las Unidades Ejecutoras, se mencionan:

- Manual de Procedimientos
- Manual de Puestos
- Instructivos
- Manual de Clasificación de Egresos
- Catálogo y Manual de Aplicación de Cuentas
- Leyes Mercantiles y Tributarias.

- Implementen programas de capacitación y entrenamiento para el personal que ejecutará puestos claves en las áreas técnicas, financieras y administrativas, en lo relativo al tipo de operaciones, al marco legal y tributario, actualizándolos en cuanto a nuevos procedimientos y disposiciones. Lo cual permitirá que los proyectos se desarrollen en forma dinámica, satisfactoria y oportuna.

- Implementar los puntos de control interno en las áreas administrativas y operativas, de acuerdo a lo propuesto en el capítulo III de este documento, para proteger los activos, verificar la corrección y proporcionar

confiabilidad en la información financiera. Permitirá la eficiencia en las operaciones y el acatamiento de las políticas establecidas por la Dirección de la Unidad Ejecutora, cubriendo áreas estratégicas como el efectivo, los inventarios de materiales, de activos fijos y combustible.

- Tratar de implementar el Catálogo y Manual de Aplicación de Cuentas propuesto en este trabajo para que las operaciones se apeguen a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que al Manual de Clasificación de Egresos, se le efectúen los cambios necesarios derivados del surgimiento de nuevas necesidades, lo que permitirá contar con una clasificación confiable y segura para controlar eficientemente el uso de los recursos en las cuentas de costos.
- Crear e implementar unidades de Auditoría Interna, para garantizar la realización de las operaciones de acuerdo a las políticas de la administración de las Unidades Ejecutoras.
- Implementar el uso del Procesamiento Electrónico de Datos, ya que el uso del Procesamiento Electrónico de Datos facilita procesar grandes volúmenes de información, administrar las diferentes áreas de las actividades, hacer proyecciones y análisis, lo que beneficiará al agilizar la elaboración de planes de Acción, la ejecución de las operaciones, el control de las mismas, y la generación de informes hacia adentro y fuera de la entidad.

- SETEFE, como organismo administrador, debe velar por que se implementen dentro de las Unidades Ejecutoras los puntos de control interno necesarios para que no se presenten situaciones anómalas y que el sistema contable que se utilice sea consistente con los principios de contabilidad generalmente aceptados y de uso generalizado, para lo cual consideramos necesario se efectúen visitas periódicamente a los proyectos de inversión para verificar el cumplimiento de los terminos a los convenios establecidos.
- Implementen las Auditorías Externas a los Estados Financieros, por lo menos cada año, para obtener una seguridad razonable de que las oepraciones se han realizado de una manera confiable.

ANEXO 1

San Salvador, Agosto de 1990

Estimado (a):

De la manera más atenta nos dirigimos a usted para solicitarle su valiosa colaboración con relación al trabajo de investigación el que estamos realizando a través de una encuesta que servirá para nuestro trabajo de graduación en la Universidad de El Salvador.

Mucho agradeceremos responda el cuestionario anexo, su participación será de gran utilidad para la consecuencia de nuestro trabajo.

Atentamente,

CECILIA ESCOBAR MANCIA

MANUEL ALFREDO HURTADO M.

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION DE CAMPO EN LAS UNIDADES EJECUTORAS
DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO EN EL DPTO. DE SAN SALVADOR

ENCUESTA

MINISTERIO A QUE PERTENECE: _____

ACTIVIDAD DE LA UNIDAD EJECUTORA: _____

ORGANIZACION

1- La unidad ejecutora bajo su cargo tiene organización:

SI () NO ()

2- Dentro de la organización efectúan los reemplazos en las funciones claves:

SI () NO ()

INGRESOS

3- Cómo se controlan los fondos para cada uno de los proyectos:

	SI	NO
Por cuenta Bancaria	()	()
Por Plan de Acción	()	()
Por Sub Proyecto	()	()

4- Se efectúan las remesas inmediatamente después de recibidos los cheques de reembolso:

SI () NO ()

5- Con qué frecuencia se efectúan las solicitudes de fondos:

	SI	NO
Mensualmente	()	()
Semanalmente	()	()
Trimestralmente	()	()
Porcentualmente	()	()

6- Cómo y quién controla las aportaciones de los organismos financieros internacionales:

.....

.....

.....

DESEMBOLSOS

7- Cuáles son los mecanismos de control interno que se aplican en los pagos:

	SI	NO	SI	NO
Contra presupuestos ()	()	Opción de Compra ()	()	()
Acta de recepción ()	()	Autorización ()	()	()
Firma de cheques ()	()	Doc. original ()	()	()

8- Cuál es el procedimiento que se aplica en el proceso de pagos:

el que paga registra	SI ()	NO ()
paga contabilidad	SI ()	NO ()
registra tesorería	SI ()	NO ()

NOMINAS DE SALARIOS

9- Se realiza el procedimiento de pago de planillas de salarios de la siguiente manera:

Quién elabora

Quién autoriza

Quién Revisa

Quién Paga _____

INVENTARIOS

- 10- Qué documentos se utilizan para la recepción de mercaderías:
Envío () Factura () Acta de Recepción () Orden de Compra ()
- 11- Cómo se actualiza el sistema de control de saldos:
Diariamente () Semanalmente () Mensualmente () Cada Año ()
- 12- Con qué frecuencia se levantan o practica los inventarios físicos:
cada mes () cada 6 meses () cada año ()
- 13- La salida de materiales es autorizada por un jefe:
SI () NO ()
- 14- Se manda periódicamente un informe de entradas y salidas de materiales a contabilidad para su registro:
SI () NO ()
- 15- Se hacen ajustes por las diferencias de inventarios:
SI () NO ()
- 16- Hay control sobre la existencia del combustible:
SI () NO ()

PROVEEDURIA

17- De que manera se efectúan las compras:

	menos de	menos de	mayores de
	¢ 25,000	¢100,000	¢100,000
Solicitud de compra ()		()	()
Orden de Suministro ()		()	()
Cotizaciones ()		()	()
Análisis de cotiz. ()		()	()
Resolución de comité()		()	()

Contrato	()	()	()
Por Sorteo	()	()	()
Por licitación	()	()	()
Acta de Recepción	()	()	()
Factura o recibo	()	()	()
Requisición	()	()	()
Orden de Compra	()	()	()

18- Cúal es la labor de las personas que intervienen en el proceso de compras:

Quién hace las cotizaciones: _____

Existe comité de compras: _____

Quién aprueba compras menores de ¢ 25,000 _____

Quién aprueba compras menores de ¢ 100,000 _____

Quién aprueba compras mayores de ¢ 100,000 _____

19- Existe Archivo de compras : SI () NO ()

CUENTAS POR PAGAR

20- Qué procedimiento de control se aplica a las cuentas por pagar:

	SI	NO
Llevan auxiliar	()	()
Se controla el plazo de los créditos	()	()
Se controlan los anticipos otorgados	()	()
Se controlan los descuentos efectuados	()	()

ACTIVOS FIJOS

21- Qué tipo de control se aplica a los activos fijos:

Quién aprueba la compra; _____

Quién recibe el artículo comprado _____

Se identifica el activo SI () NO ()

Existe control contable SI () NO ()

DOCUMENTACION

22 Existen políticas, guías, normas, procedimientos de control interno:

Políticas SI () NO ()

Guías SI () NO ()

Normas SI () NO ()

Procedimientos SI () NO ()

INFORMACION FINANCIERA

23 Cúales son los reportes de información financiera producidos por la unidad ejecutora:

Balance General SI () NO ()

Estado de Resultados SI () NO ()

Estado de Sit. Pptaria. SI () NO ()

logro de los Objetivos SI () NO ()

CONTABILIDAD

24- A que fecha se encuentran los siguientes registros

Libro Diario

Libro de Bancos _____

Libro Mayor _____

25- Cómo se efectúa la contabilización:

26- Existe un archivo de los documentos registrados: SI () NO ()

GLOSARIO

SETEFE:

Secretaría Técnica del Financiamiento Externo.

UNIDAD EJECUTORA:

Unidad que se encarga de ejecutar las operaciones de un proyecto específico.

PLAN DE ACCION

Documento que contiene la descripción de las actividades a ejecutar, y el presupuesto financiero para un período establecido.

INSTRUCTIVO 1,204:

Documento que contiene los lineamientos y reglas a seguir para la ejecución de las operaciones.

MANUAL DE CLASIFICACION DE EGRESOS:

Documento que contiene la descripción de las diferentes clases generales de gastos y los gastos específicos utilizado por las unidades gubernamentales

ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES:

Organismos que proporcionan financiamiento al gobierno de El Salvador, por medio del presupuesto Extraordinario, para ejecutar actividades enfocadas a la Reactivación Económica.

LIBRE GESTION

Procedimiento que se utiliza para la realización de compras menores de \$25,000.00

CONCURSO INTERNO

Procedimiento que se utiliza para la realización de compras de bienes y servicios mayores de ₡25,000.00 y menores de ₡100,000.00

CONCURSO PUBLICO

Procedimiento que se utiliza para la realización de compras de bienes y servicios mayores de ₡100,000.00

BASES DE LICITACION

Documento que contiene los lineamientos generales y específicos para la participación de empresas y personas naturales en un concurso.

BIBLIOGRAFIA

- AICPA, Declaración No.1 sobre Normas de Auditoría
- ALBERTO BLOCK Y MARIA ESTELA GOMES, Innovación en la Información Contable, Editorial Trillas, México, 1976.
- GALE E. NEWEOLL, "How to plan a training program", Personel Journal, May 1976, pg. 220-224
- GRADY, PAUL, Inventario de los Principios de Contabilidad (Traducido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos), México, 1971.
- IBM, Application Systems Control and Auditability, 1983.
- INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS, Declaraciones sobre Normas de Auditoría Interna, Traducido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- INSTITUTO DE AUDITORIA INTERNA - CAPITULO EL SALVADOR, Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, 1989, El Salvador.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, Declaraciones sobre Normas de Auditoría, México
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, Control Interno, México.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C., Normas y Procedimientos de Auditoría, UNAM, 1984.
- MAX GOXENS, Biblioteca Práctica de Contabilidad, Tomo 3, Pa. 427, Centrun/Océano, Buenos Aires Argentina.

- Mc GRAW HILL, Biblioteca Práctica de Negocios, Imp. ULTRA S.A., 1988, México.
- MEIGS WALTER B., Principios de Auditoría, México, 1985
- PERDOMO MORENO ABRAHM, Fundamentos de Control Interno, UNAM, México, 1979
- PRICE WATERHOUSE & Co., Proceso Electrónico de Datos (EDP), 1979.
- REYES PONCE AGUSTIN, Administración de Empresas Teoría y Práctica, Segunda Parte, Editorial Limusa, México, 1980.
- ROBERT N. ANTHONY, JHON DEARDEN Y RICHARD F. VANCIL, Manegement Control Systems, Ed. REV. (Richard D. Irvin, Homewood, Ill, 1972) p.5
- SETEFE, Instructivo 1.204
- SOLOMON, LANNY M Y OTROS, Principios de Contabilidad, México, 1988.
- WALTER G. HELL, RICHARD E. ZIEGLER, WILLIAN C. BOYTON. Auditoría Moderna, Compañía Editorial Continental S.A. de C.V., México.
- WILLIAM C. MAIR, DONALD R. WOOD Y REAGLE DAVIS. Control y Auditoría del Computador, Segunda Edición 1976. Tradc. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1980).