

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO  
PARA LOS BIENES MUEBLES DEL ESTADO EN LAS  
DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL.

TRABAJO PRESENTADO POR:

JOSE ADAN GARCIA FLORES

RAYMUNDO GARCIA FLORES

ANGELA GARCIA LOPEZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS



SEPTIEMBRE 1991

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTRO AMERICA

T  
350.71  
G 216 d

T-UES  
350.71  
G 216 d

Ej. 2

UES BIBLIOTECA CENTRAL  
  
INVENTARIO: 10112728

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR:

Dr. Fabio Castillo Figueroa

SECRETARIO GENERAL:

Lic. Miguel Angel Azucena

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO:

Dr. Gabriel Piloña Araujo

SECRETARIO:

Lic. Manuel Muñoz Alfaro

TRIBUNAL EXAMINADOR

PRESIDENTE: Lic. Carlos Humberto Chicas Alfaro

PRIMER VOCAL: Lic. Rubén Levi Carreño

SEGUNDO VOCAL: Lic. Edgar Armando Guzmán

DEDICATORIA

A DIOS,

A MIS PADRES : RAYMUNDO GARCIA GARCIA (Q.E.P.D.)  
MARIA ORBELINA FLORES

A MIS HIJOS : ISIS KRISNAYA  
JOSE ADAN

A MIS AMIGOS

JOSE ADAN GARCIA FLORES

DEDICATORIA

A DIOS,

A MIS PADRES : RAYMUNDO GARCIA GARCIA (Q.E.P.D.)  
MARIA ORBELINA FLORES

A MIS HIJOS

A MIS AMIGOS

RAYMUNDO GARCIA FLORES

## DEDICATORIA

### A DIOS TODOPODEROSO:

MI SER SUPERIOR,

Con veneración, humildad y respeto, por haberme orientado, iluminado la mente y permitido coronar mi carrera profesional.

### A MIS QUERIDOS PADRES:

DON PABLO GARCIA HERNANDEZ

DOÑA GRACIELA LOPEZ DE GARCIA

Con devoción y justo orgullo, como muestra fehaciente de profunda gratitud por su constante aliento.

### A MI ESPOSO E HIJOS:

CESAR EDDIE GOMEZ LOPEZ

VICTOR ALCIDES GOMEZ GARCIA

JOHANNA BEATRIZ GOMEZ GARCIA

JHANETH BEATRIZ GOMEZ GARCIA

ESTELA NOHEMY ORANTES MOLINA

Con inmenso amor, por su permanente estímulo, gran inspiración, paciencia, sacrificio de sus noches y fines de semana perdidos.

### A MIS HERMANOS:

Rigoberto, Jorge Alberto, Carlos Roberto (q.e.p.d.), Graciela, Pablo, Concepción del Carmen, José Ricardo y Eduardo Ernesto García López. Con admiración por su interés en el estudio, respeto y gran cariño.

### A MIS FAMILIARES, AMIGOS Y COMPAÑEROS:

Con gratitud y afecto por su ayuda y oportuno apoyo moral.

## INDICE

### CAPITULO PRIMERO

#### FUNDAMENTOS TEORICOS DEL CONTROL INTERNO

	Página
<b>A. EL Control.</b>	
1. Concepto e importancia de la administración	1
2. Concepto e importancia del control	2
3. Tipos de control	3
4. El Proceso del control	
<b>B. Sistemas de control.</b>	
1. Definición de sistemas de control	6
2. Prerrequisitos de los sistemas de control	8
3. Objetivos de los sistemas de control	9
4. Tipos de sistemas de control	9
5. Administración de los sistemas de control	10
<b>C. El Sistema de control Interno de los Recursos Públicos</b>	
1. Concepto de control interno e importancia	12
2. Tipos de control interno	14
3. Elementos básicos del control interno	16
4. Principios básicos del control interno	20
5. Normas Técnicas del control interno	23

### CAPITULO SEGUNDO

#### DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LOS BIENES MUEBLES DEL ESTADO EN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL

**A. Estrategias de la investigación.**

1. Objetivos de la investigación	26
a. General	
b. Específicos	26
2. Universo o alcance	27
3. Determinación de la muestra	28
4. Métodos usados en la recolección de la información	28
5. Presentación y análisis de la información	29

**B. Diagnóstico del Sistema de Control Interno Administrativo para los bienes muebles del Estado en las dependencias del Gobierno Central.**

1. A nivel de institución	30
a. Antecedentes	30
b. Definición de bienes muebles	33
c. Aspectos sobre Plan de Organización	34
d. Aspectos sobre métodos y procedimientos de autorización y registro	35
e. Prácticas Sanas	37
f. Selección de personal idóneo	38
g. Auditoría interna	39
2. A nivel de la Dirección de Contabilidad Central del Ministerio de Hacienda.	39
a. Registro por compra de bienes muebles a cargo del Fondo General	41

	Página
b. Registros por compra de bienes muebles a cargo del Fondo de Actividades Especiales	46
c. Registro de adquisiciones de bienes muebles por medio de Donaciones	48
d. Registro de solicitudes de descargo de bienes muebles	51

### CAPITULO TERCERO

#### DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LOS BIENES MUEBLES DEL ESTADO EN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL.

#### **A. Objetivos del sistema**

1. Generales	54
2. Específicos	54

#### **B. Base Legal**

#### **C. Elementos básicos de un Sistema de Control Interno Administrativo**

1. Plan de Organización	60
2. Principales procedimientos para el registro y control de bienes muebles	68
a. Formularios Adecuados	
i- Formulario de Solicitud de Cargo	68
ii- Formulario de Tarjeta Unitaria de cargo, descargo o traslado de bienes muebles	74
iii- Formulario para el Inventario Parcial de los bienes muebles	80
iv- Formulario para el Inventario General de los bienes muebles	85
v- Formulario de Solicitud de Traslado de bienes muebles	89

	Página
vi- Tarjeta de Registro de Bienes muebles que están bajo la responsabilidad de cada empleado	95
vii- Formulario de Solicitud de Descargo de bienes muebles del Estado de El Salvador	99
b- Plan de cuentas adecuado	103
3. Prácticas sanas para el cumplimiento de deberes y funciones en las unidades de Registro y Control de los bienes muebles	121
4. Selección de Personal Idóneo	122
5. Métodos de Supervisión	123
<b>D. Caso Práctico</b>	124
<b>F. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES</b>	144
<b>ANEXOS</b>	145
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	194

## INTRODUCCION.

Aunque la estructura organizativa del gobierno central cuenta con un sistema de control interno para sus bienes muebles, éste no es el adecuado, ya que permite en muchos casos la sustracción y uso inapropiado de los mismos. No evita el uso inadecuado del Fondo General debido a que las inversiones que realiza las hace sin ningún estudio previo, es decir, sin saber si en una dependencia sobra lo que esta comprando. De allí que este Trabajo de Graduación va orientado básicamente a satisfacer una necesidad de que hoy en día se ve privado el gobierno central que es el no contar con un sistema de control interno administrativo-contable adecuado para el registro y control de los bienes muebles.

Para mayor comprensión, el trabajo comprende tres capítulos. El primer capítulo ubica al lector en los diferentes aspectos teóricos que fundamentan el control interno administrativo-contable dentro de una organización; se destacan en el capítulo, tres aspectos que se consideran importantes, el primero, el tema del control como parte del proceso administrativo, en donde se explica qué es control, su importancia y tipos de control; por último, se destaca el proceso del control. En el segundo aspecto, se consideran los sistemas de control, en el cual se destacan la definición, prerequisites, objetivos y tipos de sistemas de control, incluyendo su adecuada administración. El tercer aspecto y último, incluye el sistema de control interno de los recursos públicos, en donde se explica el concepto, importancia, tipos, elementos básicos, principios y normas técnicas del control interno.

El segundo capítulo contiene el diagnóstico general del control interno administrativo aplicado en los bienes muebles del Estado en las dependencias del gobierno central; para ello se realizó una investigación de campo que incluyó los objetivos de la investigación, universo a utilizar, la determinación de la muestra, un cuestionario para la recolección de información y la presentación y análisis de la información recolectada. Además, en el diagnóstico se analizaron los aspectos principales que debe contener un adecuado sistema de control interno administrativo-contable como lo es un plan de organización adecuado, métodos y procedimientos de autorización y registro, prácticas sanas, selección de personal idóneo y métodos de supervisión. Se incluye en éste capítulo, la forma cómo la Dirección de Contabilidad Central, Unidad Secundaria del Ministerio de Hacienda, lleva a cabo el registro y control sobre los bienes muebles del Estado.

El tercer capítulo contiene el diseño de un sistema de control interno administrativo-contable para los bienes muebles del gobierno central, éste, basado en el diagnóstico previamente realizado, según se describe en el capítulo segundo. Por tanto, se incluye en éste último capítulo, los objetivos del sistema, su base legal y los aspectos que deben considerarse para un adecuado control interno administrativo-contable de los mismos. También se incluye un caso práctico realizado en el Ramo de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social, como Unidad Secundaria se consideró la Dirección General de Coordinación e Información.

Se espera con el presente aporte, contribuir a dar las pautas generales y específicas que en materia técnica de control interno administrativo-contable deben incluirse para que opere satisfactoriamente el registro y control interno administrativo-contable en los bienes muebles de las Dependencias del gobierno central.

**Los autores.**

## FUNDAMENTOS TEORICOS DEL CONTROL INTERNO

### A. EL Control

El control se ejerce mediante una serie de técnicas, a través de las cuales se mantienen una vigilancia sobre las diversas actividades empresariales; ello como consecuencia directa del principio de la división del trabajo, principio que permite a las empresas crear una estructura organizativa interna y a la vez hacer una definición y distribución de responsabilidades. En ese sentido se puede observar que para ejercer la función de control se requiere de la existencia previa de planes y de la organización adecuada de una empresa.

Con el propósito de resaltar los aspectos relativos al control, se hace necesario vincularlos a la luz de la administración y su importancia.-

#### 1. Concepto e importancia de la administración.

La administración ha sido definida por muchos tratadistas y estudiosos en la materia de diferentes formas, enfoques y hasta estilos diversos; para una mejor comprensión se le puede definir así: Agustín Reyes Ponce, en su libro, Administración de Empresa Teoría y Práctica, afirma que "Administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social"; por su parte, James A.F. Stoner, en su obra, Administración establece que "Administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de una organización, y de utilizar todos los demás recursos para alcanzar metas declaradas". Al interpretar las definiciones anteriores se puede concebir que la Administración es un proceso

práctico y que básicamente consiste en planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de un organismo social a fin de promover la utilización eficaz de los demás recursos disponibles en la empresa para el logro de los objetivos fijados.-

Esto nos lleva a concebir que la administración es tan importante y necesaria si es que se desea un desarrollo integral en la empresa de todos los recursos con que ésta cuenta; y esto será posible si se aplican las técnicas, métodos y conocimientos que la administración ofrece.-

## **2. Concepto e importancia del control.**

Si la administración se ejerce de una manera sistemática es notable que el control aparentemente se convierte en la última fase de la administración más en la práctica, el control está presente en todas y cada una de las fases administrativas, pues su concepción es muy amplia e implica en el fondo la concurrencia de cuatro elementos interrelacionados: existencia de objetivos, métodos de información, interpretación y evaluación de la información y la toma de medidas correctivas. Con ello, el lector podrá formarse una idea de su importancia por lo que se hace necesario aclarar su concepto. Para Robert N. Anthony, en su obra, *Sistemas de Planeamiento y Control*, el control "es el proceso mediante el cual los directivos aseguran la obtención de recursos y su utilización eficaz y eficiente en el cumplimiento de los objetivos de la organización", por su parte, George R. Terry, en su obra, *Principios de Administración*, afirma que control "es determinar lo que se está haciendo, esto es, evaluar el

desempeño y, si es necesario, aplicar medidas correctivas, de manera que el desempeño esté de acuerdo con los planes". Para aclarar, se definirá el control como el proceso a través del cual las actividades de una empresa se adaptan a un plan de acción deseado y dicho plan se adecúe a las actividades de la empresa, es decir, sirve para determinar si los esfuerzos de los miembros de ésta están siendo orientados para alcanzar lo que se ha planeado y verificar si los resultados están de acuerdo con lo esperado a fin de aplicar medidas correctivas y oportunas; esta vigilancia, evaluación y corrección en su caso, constituye además la tarea del control; por lo que resulta obvio la importancia del control en las tareas de coordinación de los recursos con que cuenta una empresa. Por tanto, el fin del control es claro, asegurar que los resultados estén de acuerdo con lo planeado.

### **3. Tipos de control.**

a- Según quién lo ejerce, o sea la unidad que lo aplica, el control puede ser:

i- Control interno.

Comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas por una empresa para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera administrativa; promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. 1/

ii-Control externo.

Es el conjunto de procedimientos, técnicas y métodos aplicados

1/ Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Curso de Control Gubernamental Moderbo (San Salvador: Centro de Adiestramiento, 1987), p. 8

en una empresa con el fin de verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, políticas y reglamentos, determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía con que han sido utilizados los recursos humanos, materiales y financieros, evaluar el logro de las metas y objetivos programados y hacer las recomendaciones para la realización de acciones correctivas. 2/

b- Según su naturaleza, este puede ser:

i- Control financiero.

Es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguarda de los recursos de la entidad y verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, estados financieros e información financiera gerencial.

ii-Control administrativo.

Es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades, para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

c- Según el momento de su aplicación, el control se divide en :

i- Control previo.

Es el conjunto de mecanismos y procedimientos que deben establecer las entidades para analizar las operaciones que hayan proyectado realizar antes de su autorización, o de que ésta

surta sus efectos de veracidad, conformidad y legalidad con el presupuesto, planes y programas.

ii-Control posteriori.

Es el exámen posterior a las operaciones financieras o administrativas que se practican en las empresas, por medio de auditoría, sea ésta interna o externa.

**4. El proceso de control.**

El proceso de control implica tres etapas:

a- Determinación de normas.

Debido a que los planes son los puntos de referencia que se utilizan para diseñar los controles, la primera etapa del proceso de control sería lógicamente la elaboración de planes. Sin embargo, debido a que los planes varían en detalle y complejidad, y dado que los administradores no pueden contemplarlo todo, mejor se establecen normas específicas.

Por definición, las normas específicas son aspectos seleccionados de un plan en los que se llevan a cabo mediciones del desempeño de los miembros de una empresa para proporcionar a los administradores indicios sobre cómo están funcionando las diversas partes de la empresa, sin tener que observar todos los pasos de la ejecución de los planes. Existen muchas clases de normas, entre las mejores se encuentran las metas y objetivos; éstos deben ser verificables y susceptibles de establecerse en términos cualitativos o cuantitativos preferentemente.

b- Medición del desempeño con éstas normas.

Aunque no siempre es practicable este tipo de medición, la evaluación del desempeño mediante normas debe contemplar el camino hacia adelante para poder detectar desviaciones antes de que ocurran y evitarlas mediante acciones apropiadas, es decir que, si las normas se diseñan en forma conveniente y se cuentan con los medios para determinar con exactitud lo que está sucediendo resultará bastante sencillo evaluar la ejecución real o esperada.

c- Corrección de las desviaciones de normas y planes.

Si las normas se elaboran para reflejar los puestos en una estructura organizacional y se mide el desempeño en éstos términos, del puesto, es fácil entonces, corregir desviaciones debido a que los gerentes sabrán con exactitud en donde se deben aplicar las medidas correctivas. Esa corrección de las desviaciones no es más que el punto en el cual se contempla al control como parte del sistema total de administración y en donde se relaciona con otras funciones administrativas. Pueden corregirse desviaciones, en el control, reelaborando planes o modificando metas.

## **B. SISTEMAS DE CONTROL.**

### **1. Definición de sistema de control.**

Un sistema de control, es un conjunto de normas, procedimientos y principios que ordenadamente enlazados entre sí, contribuyen a verificar si los planes se cumplen o no para tomar las medidas necesarias por cualquier desviación.

Importante es aclarar que los sistemas de control que actualmente se utilizan, a menudo fracasan por fallas comunes; la primera falla es que se pone énfasis en hechos que ya sucedieron y que por lo tanto se sitúan después del momento crítico, si ésta situación perdura, el control no funciona; por ejemplo, de nada sirve descubrir que al final del año la empresa se excedió en su presupuesto, por tanto, para evitar la situación anterior, los gastos deben ser comparados periódicamente con el presupuesto correspondiente para asegurar que el resultado final sea satisfactorio. La segunda falla, reside en que el sistema de control puede centrar el error, en vez de centrar su causa y corregirla, o sea, que en la administración de un sistema de control se puede poner énfasis en tratar de averiguar quién en particular cometió el error, en vez de identificar el problema y tomar una acción correctiva que lo solucione. La tercera falla que limita la eficacia del funcionamiento de un sistema de control, es que no puede ser suficientemente específico, esto en cuanto quién será el encargado de ejecutar la acción, esto es, que muchos sistemas de control se diseñan para ser administrados por el departamento de personal, como ejemplo, y ello ocasiona fricciones con las demás unidades poniendo en peligro al sistema de control establecido, y en vez de que éste sea un medio útil para alcanzar un fin, sirva más bien de obstáculo para alcanzarlo. Una cuarta falla de los sistemas de control que puede darse, es que no están identificados con factores claves que se deben controlar y que afecten los resultados que el mismo sistema se ha propuesto. Esta última falla se fundamenta en que es infinita la lista de los factores que se tienen que controlar en una operación, en

consecuencia si esta forma de control se llevara a cabo, el gerente estará inmerso en detalles e informes y no tendrá el tiempo para administrar, por tanto, si los sistemas de control se identifican con los factores claves a controlar, los resultados serán mejores.

## **2. Prerrequisitos de los sistemas de control.**

Para su adecuado funcionamiento, un sistema de control, debe cumplir con dos prerrequisitos:

a- Los controles requieren de planes.

El diseño de un sistema de control debe basarse en planes, y conforme más claros, completos e integrados sean éstos planes más efectivos serán los controles; es decir, primero se establecen los planes, después, éstos planes se convierten en los estándares que permiten medir las acciones deseadas.

b- Los controles requieren una estructura clara de organización.

La finalidad del control es la medición de actividades y gestionar las acciones que aseguren el logro de los planes, por lo que, se debe saber en qué parte de la empresa recae la responsabilidad por las desviaciones de los planes y por la iniciación de acciones para corregirlas. El control de las actividades opera a través de personas, pero no es posible saber en dónde se encuentra la responsabilidad por las acciones y quién va a emprender las acciones requeridas si las responsabilidades en la organización no son claras y definidas, por tanto, al igual que el prerrequisito anterior, conforme más clara, completa e integrada sea la estructura organizativa de la empresa, más efectiva pueden ser las acciones de control.

### **3. Objetivos de los sistemas de control.**

Un sistema de control persigue los siguientes objetivos:

- a- Dinamizar la actividad administrativa;
- b- Establecer un sistema de control interno confiable;
- c- Fijar dentro de las atribuciones de la máxima autoridad de la empresa, las funciones de planificación, organización, dirección y control;
- d- Aumentar la eficiencia en la operaciones de la empresa y el uso adecuado de sus recursos disponibles;
- e- Establecer deberes y obligaciones individuales;
- f- Facilitar la toma de decisiones a base de información confiable y oportuna;
- g- Fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y políticas establecidas en el sistema de control; y,
- h- Facilitar el logro de las metas y objetivos programados.

### **4. Tipos de sistemas de control.**

Los tipos de sistemas de control pueden ser utilizados para aplicarlos en cualquier área donde exista la necesidad de control, por ejemplo, se pueden crear sistemas de control para evitar el robo, despilfarro o ineficiencia en el uso del capital de la empresa. Estos controles delimitan la división de responsabilidades, así como la separación de tareas, la custodia de bienes y las actividades contables, proporcionando así un sistema adecuado de autorización y registro y de mantenimiento en los bienes de la empresa. Hay controles que ayudan a determinar los límites dentro de los cuales se puede ejercer una autoridad delegada sin que antes ésta sea aprobada por un

superior; entre las herramientas que pueden auxiliar a definir esos límites de autoridad, están, la organización, los manuales de procedimientos, las políticas y las auditorías internas.

Uno de los errores frecuentes en las empresas es el hecho de suponer que un sistema de control resolverá por sí mismo los problemas para los cuales fué establecido, por lo que es necesario, no solamente el sistema de control, sino también se requiere de una buena dirección y de una interpretación inteligente de cada uno de los problemas para proporcionar así un control que sea efectivo, por ello, los sistemas de control no se deben ver como soluciones para controlar problemas sino más bien como una ayuda en el proceso de control.

#### **5. Administración de los sistemas de control.**

Para que un sistema de control logre su finalidad, debe estructurarse desde un punto de vista técnico y, a la vez, administrarse adecuadamente, ya Burt K. Scanlan, en su libro, Administración Curso para nuevos Gerentes, considera cuatro guías para una administración de sistemas de control: Primero, debe existir comunicación. El administrador debe comunicar, conversar y obtener el mayor grado posible de integración entre su personal y los objetivos de la unidad que se quieran alcanzar, esto es que, es más apto para dirigirse y controlarse, por ello, el que dirige debe ser todo lo que esté dentro de sus posibilidades para lograr dicha integración. Segundo, debe haber instrucción, ya que el que dirige debe instruir a sus subordinados respecto a la finalidad del control, esto es, que se debe aclarar a los subalternos que los controles no existen con la

finalidad de averiguar quién cometió los errores y a quién se debe disciplinar, sino que es una herramienta que sirve para ayudar a lograr un desempeño individual a su máximo nivel de capacidad. Tercero, debe dársele apoyo al subordinado. En el trato diario con los empleados y en particular con aquellos que están implicados con el aspecto de control, el que dirige debe crear un clima de ayuda y apoyo en el que todos estén convencidos de su interés por ayudarles a realizar su trabajo de la mejor manera posible; debe tomarse en cuenta, que muchas palabras no lograrán crear este sentimiento entre los subalternos, ya que, ellos perciben las acciones, los ejemplos y no las palabras. Por último, para lograr la integración citada anteriormente, hay que reforzar la verdadera finalidad del control y poder así lograr resultados orientados. El administrador, en éste momento, debe revisar conjuntamente con el individuo o con el grupo entero, el nivel de logros y progresos en los objetivos fijados, esto incluye, las ideas de todos respecto a cómo resolver los problemas y dificultades, cursos de acción, alternativas a tomar y desarrollo de planes de acción.

En resumen, la realización eficaz de una función de control va más allá del diseño técnico de un sistema que permita controlar, por lo que así como en muchos otros aspectos de administración, el elemento humano debe ser considerado de suma importancia si ha de esperarse que los resultados sean satisfactorios.

### C. EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS RECURSOS PUBLICOS.

En este apartado se dará un significado de los sistemas de control interno de los recursos públicos, con la intención de plantearlo al lector una idea del mismo y hacer conciencia de que su uso como herramienta administrativa es vital para el éxito de las instituciones del gobierno central.

### 1. Concepto de control interno e importancia.

En el sector público del país los conceptos de control interno y de auditoría recientemente han empezado a despertar el interés, debido en parte al crecimiento del sector público, a la naturaleza y volumen creciente de las operaciones, y es más, por la imposibilidad de los organismos encargados del control de ejercer eficazmente esta facultad por medio del sistema tradicional. Hoy en día en El Salvador, existe un movimiento en favor de la implantación de sistemas de control interno sólidos como uno de los mecanismos más efectivos que permitirán el control de los recursos del Estado.

A continuación se citan algunos conceptos de control interno de aceptación generalizada, con el propósito de formar una idea de la importancia de éste. La definición del control interno publicada originalmente en 1949 y repetida en subsecuentes publicaciones, incluida en el SAS No. 1 (en el párrafo 320.09) aceptada y presentada en las Declaraciones sobre Normas de Auditoría dice: "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión

a las políticas gerenciales establecidas.

La definición presentada por el Instituto Americano de Contadores Públicos es completa, ya que comprende tanto el área contable como la administrativa; presenta el control interno como un conjunto de planes, métodos y medidas que una empresa pone en funcionamiento para cumplir con los objetivos determinados. Parte de esos objetivos se relacionan directamente con las funciones netamente de índole administrativa.

Abraham Perdomo Moreno, en su libro, "Fundamentos de Control Interno", afirma que el control interno es, "un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa!"

Como puede notarse la definición de este autor es similar a la presentada por el Instituto Americano de Contadores Públicos, en cuanto a los objetivos que se persiguen. De las definiciones anteriores puede concluirse que el control interno para una entidad comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas por los entes públicos para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

Su importancia más bien radica en que la administración precisa de informes y análisis oportunos por lo que es vital el control interno,

ya que permite que los administradores logren lo siguiente:

- a- Cumplir con el desempeño de sus funciones;
- b- Administrar eficientemente los activos;
- c- Recibir información confiable y oportuna;
- d- Detectar y de ser posible erradicar el fraude; y,
- e- Promover la eficiencia en todas las áreas de la empresa y obtener de ello el máximo provecho.

## 2. Tipos de control interno.

El control interno, incluye controles que pueden ser contables o administrativos.

a- Control interno administrativo.

El control interno administrativo puede ser definido como, el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.<sup>3/</sup> Este tipo de control sienta las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto se refiere al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello, que tiene que ver con el plan de organización, con los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y con los objetivos generales. Los controles internos administrativos pueden abarcar el análisis de estadísticas, estudios de tiempos y movimientos, informes de rendimientos y programas de capacitación a empleados.

<sup>3/</sup> Corte de Cuentas, op. cit., p.44

b- Control interno financiero.

El control interno financiero es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguarda de los recursos de la empresa, y verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados financieros.<sup>4/</sup> Este tipo de control debe ser proyectado para dar seguridad a las operaciones y transacciones que se ejecutan de acuerdo con un autorización general o específica; dichas transacciones se deben registrar convenientemente de modo que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y son sujeción a las demás disposiciones legales; asegura además, que los recursos públicos estén debidamente salvaguardados, de tal manera que su acceso o disposición sólo sea permitido previa autorización y para fines específicos en las actividades normales de la entidad pública. También, asegura que los registros contables se adecúen a la obligación de responder por los recursos financieros y materiales registrados, contando con el respaldo de documentos de soporte que reúnan las condiciones de servir de guía para la correcta identificación. Por último, esta clase de control permite que los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados, sean productos de periódicas conciliaciones y comparaciones con la existencia de documentos y los bienes físicos.

Los controles internos financieros generalmente incluyen aspectos como sistemas de autorización, aprobación, segregación de deberes,

<sup>4/</sup> Corte de Cuentas, op. cit., p.45

registros e informes contables de las operaciones o la custodia y controles físicos sobre dichos recursos.

### 3. Elementos básicos del control interno.

Un sistema de control interno adecuado en una entidad pública, contiene los siguientes elementos básicos:

a- Un plan adecuado de organización que prevea una separación apropiada de funciones.

Dentro de un sistema de control interno se deberá establecer un plan de organización para definir las responsabilidades y la ejecución de funciones. Cuando una persona o a un departamento se le dá la responsabilidad de una función especial, se debe delegar la autoridad dentro de ésa área. No debe hacerse responsable a ninguna persona de actividades sobre las que no tiene autoridad.

Hasta donde sea posible, las líneas de autoridad y responsabilidad deben separar las funciones de operación de las funciones de custodia y de las funciones de registro; ninguna persona deberá tener la responsabilidad de función en las que pueda cometer errores o irregularidades, y al mismo tiempo, tener funciones que le permitan el ocultar errores.

b- Métodos y procedimientos de autorización y registro.

Los métodos y procedimientos de autorización y registro son aquellos que hacen posible el control interno administrativo sobre los recursos públicos en las instituciones del gobierno, específicamente los bienes muebles, de ahí que se le debe considerar como un elemento más que forma parte de adecuado control interno.

Los métodos y procedimientos son simplemente la manera de hacer las cosas, por lo que la planeación y la elaboración de esos procedimientos deben estar íntimamente relacionadas con la estructura de la organización, debido a que en ellos se describe qué es lo que se va a hacer, cómo se va a hacer, y quién lo va a hacer; desde el punto de vista del control interno, los procedimientos deben ser diseñados de manera que un buen control sea automático.

Puede decirse, que una vez que la administración ha determinado sus objetivos y ha proporcionado un adecuado plan de organización y a la vez, delegado la responsabilidad para el logro de esos objetivos, debe tomar en cuenta los medios para establecer, primero los registros de control de operaciones y transacciones subsecuentes; y segundo, la clasificación de datos dentro de una estructura formal de cuentas, ésto es un catálogo de cuentas apropiado.

Los registros son medios en los cuales la información es operada a medida que las transacciones ocurren, y los valores son incorporados para mostrar los resultados de la operación; en éstos, hay que considerar que mediante un diseño apropiado de formularios se logran procedimientos de control interno importantes tales como la aprobación de las transacciones en sus distintas etapas, la verificación aritmética de las operaciones mediante la colocación apropiada de la información y una distribución adecuada de copias en las unidades operativas.

Los documentos y los registros contables indican la procedencia de los datos y su trámite y; por medio del plan de cuentas, se hace

una adecuada clasificación de los mismos, de allí, que un catálogo de cuentas preparado cuidadosamente tiene propósitos más útiles que el proporcionar únicamente casilleros en los que se coloquen las transacciones, es decir, provee las cuentas de control que sean necesarias para reflejar en forma adecuada y exacta los estados e informes financieros de la entidad pública; ésto, para que sean útiles a la administración para el control de sus operaciones.

c- Prácticas sanas.

Si se compara el desarrollo de un plan de organización y la concepción de los procedimientos de un plan estratégico, la adopción de prácticas sanas se podrían equiparar como las medidas tácticas para su ejecución y por tanto la consecución de metas y objetivos.

La efectividad del control interno así como la eficiencia del resultado de las operaciones, dependerá básicamente en la medida en que sean sanas las prácticas adoptadas y seguidas en el cumplimiento de los deberes y funciones en cada una de las unidades de la entidad pública; para aclarar mejor este concepto se presentan a continuación algunos ejemplos de prácticas sanas:

- i- Tener una lista de los proveedores autorizados;
- ii- Solicitar cotizaciones de precios a varios proveedores, a efectos de realizar compras;
- iii- Contar independientemente todos los bienes muebles recibidos;
- iv- Hacer que el departamento de contabilidad verifique las facturas y documentación sustentatorias, como base para el pago.
- v- Establecer el uso de bodegas cerradas con acceso limitado, para

guardar los recursos comprados, cuando sea necesario.

vi- Propiciar y efectuar reuniones periódicas de jefes de unidades con su personal para mantener abierta siempre una provechosa línea de comunicaciones.

d- Selección de personal idóneo.

El funcionamiento de un sistema de control interno, no solo depende de su planeamiento efectivo, de una adecuada organización, procedimientos y prácticas apropiadas, si no también de la selección de funcionarios y jefes hábiles con experiencias y de un personal capaz de poder llevar a cabo los procedimientos prescritos por la administración en forma eficiente y económica, por eso es deber del jefe hacer una observación o utilizar cualquier otro método necesario cuando encuentre personal que no es idóneo al puesto, podría, capacitar a su personal cuando determine la deficiencia en la falla. Durante la capacitación de los empleados se les debe inculcar la necesidad absoluta de una adherencia estricta a los procedimientos prescritos de control y como parte de su capacitación este debe aprender el por qué de cada procedimiento del control, por que si no lo entiende será probable que piense que no es importante y como consecuencia esto es un obstáculo para el sistema de control interno adoptado.

e- Auditoría interna.

La auditoría interna, consiste en el exámen integro de las operaciones del negocio y la apreciación de ellas, con el propósito de informar a la administración de si se ejecutan o no de acuerdo con las

políticas establecidas, y si van dirigidas hacia los objetivos que la administración misma ha fijado. 5/

Por lo que un elemento muy especial que puede establecerse para reforzar a un sistema de control interno establecido, es la auditoría interna. El auditor es básicamente el representante en los más altos niveles de la empresa, cuya responsabilidad es la de verificar que los controles funcionen de manera que alcancen los objetivos establecidos, que los refuercen si es necesario, y recomiende a la administración las fallas o mejoras necesarias al sistema.

#### **4. Principios básicos del control interno.**

Estos principios constituyen postulados que uniforman los métodos y procedimientos prácticos, que aplicados por las instituciones públicas, permiten organizar y mantener un sólido sistema de control interno administrativo, además, facilitan realizar su evaluación e identificar el grado de responsabilidad de los servidores en los diferentes niveles de la organización pública. Los principios básicos de control interno más importante son: 6/

a- Responsabilidad delimitada.

Se preparan instrucciones escritas y adecuadas que cubran todos los aspectos importante de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores que las desempeñan por ejemplo, no se debe realizar transacción alguna sin la aprobación de una persona autorizada para ello. Los deberes autoridades, responsabilidades y relaciones de cada persona dentro de la estructura de la organización, debe estar clara y completamente establecido, por eso , el titular de

5/ John W. Cook + otros, Auditoria-Filosofía y Técnica, (Primera Edición; Mexico: Editorial Banca y Comercio, S. A. 1978) p.382

6/ Corte De Cuentas, op. cit., p.71

la entidad es responsable de vigilar que la asignación de funciones y responsabilidades se cumplan.

b- Separación de funciones de carácter incompatible.

Las operaciones administrativas y contables deberán estar en situaciones de controlar los registros y al mismo tiempo controlar las operaciones que originan los asientos en los registros. Las funciones de iniciación, autorización, contabilización de transacciones y de custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de la institución, por ejemplo, la persona responsable de cobrar impuestos no deberá tener autoridad para registrar los ingresos, esta segregación de funciones no implica necesariamente la creación de nuevas unidades operativas como en algunas ocasiones se piensa al tratar de crear sistemas de control interno.

c- Ninguna persona debe ser responsable por una transacción completa.

Una sólo persona puede cometer errores, la probabilidad de no hacerlo aumenta cuando son varias las personas que intervienen en una operación; por ejemplo, para el pago de sueldos, distintas personas deben controlar las tarjetas de tiempo preparar la nómina, revisarla, girar los cheque y efectuar los pagos.

d- Selección de servidores hábiles y capacitados.

Para seleccionar al personal debe exigirse capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal para desempeñar el puesto. La selección se debe efectuar mediante un análisis cuidadoso del puesto y de los requisitos que debe reunir quien ha de ocuparlo, para lo cual se realizará un concurso de méritos

y conocimientos.

e- Pruebas continuas de exactitud.

Este principio se establece con el objeto de garantizar la corrección de las operaciones, así como la contabilización de las mismas; por ejemplo, debe compararse el total cobrado diario por un cajero, con el total depositado en el banco y con su respectivo registro contable .

f- Rotación de deberes.

Debe ser establecido en forma sistemática entre el personal de una unidad con tareas o funciones afines, por que los cambio periódicos de tareas a los servidores con funciones similares de administración y registro de recursos materiales y financieros permiten que ellos esten capacitados para cumplir tal o cual función en forma eficiente, así , se disminuye el riesgo de encubrimiento de fraude o males administrativos y se evita el tener que adiestrar constantemente al nuevo personal.

g- Fianzas.

Los servidores que esten encargados de la recepción, control y custodia de los recursos públicos, materiales o financieros, deberán estar respaldados por una fianza solvente y suficiente o con pólizas de fidelidad, como requisito para ocupar o continuar en el cargo.

h- Instrucciones por escrito.

Deben establecerse por escrito procedimientos de autorización que aseguren el control previo y el registro oportuno de las operaciones financieras y administrativas, la autorización será conferida de

manera uniforme de acuerdo a las directivas, reglamentos, normas vigentes y disposiciones legales, esto porque las órdenes y autorizaciones verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.

i- Control y uso de formularios prenumerados.

Debe establecerse el uso permanente de formularios prenumerados e impresos, y un sistema de control sobre la emisión, custodia y manejo de los mismos, además, el control sobre los comprobantes, formularios y sobre cualquier documento significativo que registre operaciones financieras o materiales. El juego completo de los documentos inutilizados deberá ser anulado y archivado, a fin de evitar su uso posterior, esto también ayuda a controlar la secuencia numérica.

j- Contabilidad por partida doble.

Se establecerá un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras tanto patrimoniales como presupuestarias, sin excepción alguna. En dicho sistema se incluirán también todos los recursos financieros y materiales que pertenezcan a terceros, de manera que ningún recurso u obligación quede excluida de los registros e informes contables.

k- Uso de cuentas de control.

Cuando sea necesario y aplicable, se adoptará el sistema de cuentas de control, utilizando mayores auxiliares que periódicamente deberán ser conciliados, como mecanismo de verificación y prueba de exactitud que ayude a detectar cualquier error o desviación.

##### **5. Normas técnicas del control interno.**

Son disposiciones fundamentales que regulan el control interno en

las instituciones del sector público, permitiendo su exámen y evaluación, mediante la auditoría gubernamental. Estas normas están dirigidas a los funcionarios encargados de organizar y mantener el control interno en cada entidad y su contenido se refiere a disposiciones muy generales sobre el sistema, que permite su cumplimiento por los diferentes niveles organizativos del sector público.

Los fundamentos en los que se apoyan las normas técnicas del control interno, son las disposiciones legales, que están constituidas por las leyes y reglamentos referentes al control; en los principios del control interno, que son postulados que uniforman los métodos, procedimientos y prácticas que permiten organizar y mantener un sólido sistema de control interno; y, los principios de administración, que uniforman el proceso integral de la administración en las instituciones del gobierno en lo referente al planeamiento, organización, dirección y control.

Los objetivos de las normas técnicas de control son los siguientes:

- a- Obtener una estructura básica, uniforme y eficiente del control interno en los campos administrativos y financieros.
- b- Dinamizar la gestión de las instituciones, para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- c- Viabilizar la emisión de las normas de los sistemas administrativos.
- d- Facilitar la evaluación de la eficiencia de las unidades organiza--

tivas y de los servidores públicos.

La implementación de las normas técnicas de control interno es llevada a cabo por cada institución que forma parte del gobierno, lo que permite determinar la aplicabilidad práctica de las normas, la forma como deben cumplirla y los procedimientos y circunstancias que desean adoptar, esto hace que las autoridades sujetas al control dictarán, en cada uno de los respectivos niveles, las disposiciones que posibiliten la aplicación de las normas técnicas de control interno, como ejemplos se pueden mencionar, como generales, la determinación de políticas y la actualización del sistema de control interno; dentro de las normas de control interno relacionadas al activo fijo, se pueden mencionar, sistemas de registro adecuados, adquisiciones, custodia, constatación física, uso de vehículos, identificación y ventas.

## CAPITULO SEGUNDO

### DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

#### APLICADO EN LOS BIENES MUEBLES DEL ESTADO EN EL GOBIERNO CENTRAL

##### A. Estrategia de la investigación.

El presente capítulo permitirá describir el sistema de control interno administrativo que actualmente llevan a cabo las diferentes unidades primarias de organización del gobierno, para el registro y control de los bienes muebles bajo su jurisdicción administrativa; se incluye además, una descripción detallada de cómo el Ministerio de Hacienda por medio del Departamento de Contabilidad Central registra y controla los bienes muebles del gobierno.

##### 1. Objetivos de la investigación.

a- General.

Conocer la situación actual del sistema de control interno administrativo de los bienes muebles de cada unidad primaria del gobierno, a fin de analizar su funcionabilidad de acuerdo a su contenido de registro y control, a sus aplicaciones, forma de actualizar inventarios generales, formularios que utilizan, etc., y determinar así si es el adecuado para el control de los mismos.

b- Específicos.

- i- Identificar la estructura organizativa de la unidad encargada del control de los bienes muebles.
- ii- Identificar los registros de bienes muebles que llevan cada una de las instituciones sujetas de investigación.
- iii- Evaluar los sistemas o métodos empleados para registrar los bienes muebles.

- iv- Determinar si se cumplen o no prácticas sanas para el adecuado control de los bienes en estudio.
- v- Identificar la participación del factor humano como elemento indispensable para el control de los bienes muebles.
- vi- Precisar la existencia de una unidad que supervise el adecuado control de los bienes muebles en el gobierno central.

## **2. Universo o alcance.**

El universo de la investigación lo constituyeron todas las instituciones públicas que forman el gobierno central de El Salvador. Para tal efecto, se consideró la información proporcionada por la Ley de Presupuesto del año de 1990 ; la que indica que el total de las instituciones objeto de estudio suman veintiuno.

Para los efectos de la investigación, del total del universo se excluyeron varias instituciones en base al criterio que quizá por la naturaleza de sus funciones no aportarían mayor información a la investigación, otro criterio que se debe considerar es que las instituciones que se mencionan posteriormente nos negaron información pertinente para el documento, por razones que desconocemos; de acuerdo a ésto, se dejaron fuera a la Asamblea Legislativa, del Organo Legislativo; El Consejo Central de Elecciones; el Ramo de Justicia, de Defensa, de Seguridad Pública y la Presidencia de la República, del Organo Ejecutivo; por lo que se redujo a quince el total de unidades objeto de estudio.

### **3. Determinación de la muestra.**

Debido a que el tamaño del universo se considera pequeño, se decidió tomarlo como la muestra del estudio, por lo que las instituciones consideradas son:

- Corte de Cuentas de la República.
- Corte Suprema de Justicia.
- Tribunal del Servicio Civil.
- Fiscalía General de la República.
- Procuraduría General de la República.
- Ramo de Salud Pública y Asistencia Social.
- Ramo de Agricultura y Ganadería.
- Ramo de Educación.
- Ramo de Obras Públicas.
- Ramo del Interior.
- Ramo de Relaciones Exteriores.
- Ramo de Economía.
- Ramo de Hacienda.
- Ramo de Trabajo y Previsión Social.
- Ramo de Planificación y Coordinación de Desarrollo Económico y Social.

### **4. Métodos usados en la recolección de la información.**

La metodología que se siguió para la realización de la investigación fué la necesaria para alcanzar nuestros objetivos planteados, tanto generales como específicos, por lo que recurrimos a utilizar dos tipos de investigación, la documental y la de campo. En la

primera, se consultaron la Constitución Política, la Ley de Contabilidad Central, la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República, la Ley de Presupuesto, las Disposiciones Generales del Presupuesto, los instructivos número dos y veintitrés de la Corte de Cuentas y la circular número cuarenta y seis de la misma; así como libros de consulta. Además, se recibió información documental sustentatoria por cada unidad objeto de estudio en cuanto a las fórmulas que utilizan para el registro y control de los bienes muebles. En el otro tipo de investigación, la de campo, se usaron el cuestionario, la entrevista y la observación directa.

El cuestionario (véase página 145 ), se utilizó para recoger los datos directos en las instituciones objeto de estudio en cuanto a cada uno de los elementos que constituyen un sistema de control interno administrativo. Se realizaron en el cuestionario preguntas abiertas y cerradas. La entrevista y la observación directa, se utilizaron para profundizar en alguna medida la información obtenida, además, sirvieron para percibir directamente la realidad de la investigación.

##### **5. Presentación y análisis de la información.**

Esta sección que incluye objetivos, tabulación y comentario de cada pregunta que se hizo en cada unidad objeto de investigación, se incluye en el anexo 2 de la página 153.

**B. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO APLICADO EN  
LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO CENTRAL.**

En el presente apartado se expone brevemente el resultado de la investigación tanto documental como de campo realizada en las unidades primarias del gobierno sobre el sistema de control interno administrativo de los bienes muebles, considerando , además, la teoría expuesta en el capítulo uno.

**1. A nivel de institución.**

a- Antecedentes.

Las funciones de fiscalización y de control de las transacciones oficiales fueron iniciadas en el año de 1919 por el Tribunal Superior de Cuentas, creado de conformidad a las disposiciones de la Constitución Política de 1886. No existía en esa época una Ley Orgánica de Presupuesto, ni un sistema de contabilidad organizado para el Estado que permitiera conocer en todo momento el estado de la situación financiera y de la Hacienda Pública. Los registros para tales fines eran llevados separadamente por las distintas oficinas y no había un organismo que se encargara de su consolidación. Tampoco se contaba con un registro de los activos fijos del Estado, menos aún sobre el control de los bienes muebles; reinaba, pues, un completo desorden hacendario.

Llegado el año 1926 se comenzaron a hacer los primeros estudios para remediar éstos vicios. Pero no fué sino hasta en 1930 que terminó esa era de desorganización mediante la promulgación de dos leyes de --

transcendental importancia: la Ley orgánica de Presupuestos y la Ley de la Auditoría General de la República, mediante las cuales se creaban la Dirección General del Presupuesto y la Auditoría General de la República.

A la Auditoría General le fué encomendada la fiscalización de la recaudación, custodia, inversión, erogación, pago y enajenación de los fondos y bienes del Gobierno.

Es así como a partir del año 1930 ya se tienen datos sobre la contabilización de los activos fijos, aún de los bienes muebles. Los libros que desde esa fecha se comenzaron a llevar adecuadamente y en forma centralizada indican que se levantó un inventario de los bienes muebles a esas fechas, el cual viene a ser la base o punto de partida de tales registros. Las adquisiciones de bienes se fueron acreditando a las respectivas cuentas a medida que se van realizando, y aún cuando no se llevaba un inventario detallado por oficina, ya se contaba por lo menos con la cantidad total de los activos fijos del estado, incluyendo los bienes muebles.

En el año 1939, se creó la Corte de Cuentas de la República, habiendo asumido este organismo las atribuciones del Tribunal Superior de Cuentas y de la Auditoría General de la República, lo mismo que las funciones que le correspondían a la Contaduría Municipal.

En vista de ésta reforma la Corte de Cuentas fué la encargada de llevar el registro de los bienes muebles.

En enero de 1952 se creó el Departamento de Contabilidad Central como una dependencia del Ministerio de Hacienda con el objeto de que llevara la contabilidad del Estado, quedando relevada la Corte de Cuentas de todos los deberes relativos a ésta actividad, habiendo transferido al nuevo organismo las pertenencias, documentación y antecedentes que usaba para llevar a cabo esas funciones.

Tal reforma se debió al propósito de ubicar adecuadamente la actividad contable del Estado, por que tal como estaba la situación, la Corte de Cuentas llevaba la contabilidad y ella misma ejercía la auditoría de la misma.

También se puso como base la Constitución Política de 1950 la cual indica que corresponde al Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, la dirección de las Finanzas Públicas, y siendo la contabilidad nacional una valiosa rama auxiliar para tal fin, era lógico que debería estar bajo la dirección de dicho Ramo.

La Ley de Contabilidad Central señala claramente que el nuevo organismo creado será el encargado de llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles. Dice así en su Art. 4, literal h) al indicar las atribuciones y facultades

del citado departamento: "Organizar, prescribir y dirigir el establecimiento de métodos de registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad nacional".

Estos registros serán llevados al día y se efectuará un inventario anualmente, en el que se expresarán los aumentos y disminuciones de los Haberes del Estado, en el lapso antes indicado.

b- Definición de bienes muebles.

Se identificará, para fines contables y bajo el rubro de "Bienes Muebles", el valor de maquinaria y equipo que se detalla en el Manual de Clasificación de Egreso bajo el índice Clase General 3, emitido por la Dirección de Contabilidad Central, esto es: aquellos bienes que agrupan una serie de egresos clasificados según su objeto específico, para la adquisición de maquinaria y equipo. Incluye toda clase de equipo utilizado en las distintas unidades del Gobierno, y para su identificación deberá tenerse en cuenta el costo de adquisición, lo mismo que su duración. En este sentido y sin ninguna rigidez, debe considerarse el precio de doscientos colones (¢ 200.00), excepto cuando se trate de compras de libros y equipo instrumental quirúrgico que podrá ser menor. En cuanto al tiempo de duración sin mayor deterioro, deberá estimarse un lapso normal de más de dos años.

La clasificación de maquinaria y equipo, incluye gastos de accesorios y repuestos principales o aditamentos ---

especiales diseñados para ser unidos o para formar parte del equipo o maquinaria principal.

Estos bienes muebles se distinguirán de los materiales, artículos y repuestos por tres características que mencionamos anteriormente pero que explicaremos con mayor detalle a continuación:

- i- Larga vida y duración,
- ii- Carácter permanente, y
- iii- Alto costo unitario.

Por larga vida y duración se entenderá generalmente una duración normal de más de dos años. Algunos bienes que no son tratados con cuidado, como receptáculos para basura, platos y muchos artefactos para cocina, pueden durar varios años; sin embargo, ya que pueden rajarse, astillarse o romperse, no deben considerarse como bien mueble.

En cuanto al carácter permanente, se refiere a la duración en cuanto al material específico de lo que está hecho el bien; para tener tal condición el bien debe ser de tal contextura que usado frecuentemente y por un largo tiempo, no se modifique su forma material ni su condición de uso de manera apreciable.

Por último, el costo relativamente alto de un bien y su tamaño pueden ser factores que determinen si deben o no, ser clasificados como bienes muebles.

c- Aspectos sobre plan de organización.

De la investigación realizada en las diferentes dependencias del gobierno, puede decirse que le dan poca importancia al registro y control de los bienes muebles ya que de quince unidades investigadas, ocho de ellas que representan el 53.33% de la muestra, la oficina de

registro y control de dichos bienes únicamente tienen asignado un jefe y un auxiliar para el control de los mismos; es decir, ellos realizan las tareas de cargo, descargo, traslado interno o externo de bienes muebles y si se le dá mantenimiento o alguna reparación al bien, ellos tambien son los encargados de hacer las anotaciones pertinentes al caso; además, se pudo constatar que dicha unidad en la mayoría de la estructura organizativa de las dependencias está dentro de un departamento, ya sea éste el de Servicios Generales o en el Administrativo, conformándose así en una sección, lo cual se demuestra según cuadro detallado en página 154. Por otra parte esta sección cuenta con solamente una persona para desempeñar todas las tareas de la misma, ya que el jefe únicamente revisa (véase cuadro página 153) por tanto consideramos que dicha sección no es competente para el adecuado registro y control de los bienes muebles si consideramos la magnitud de cada una de las instituciones del gobierno.

d- Aspectos sobre métodos y procedimientos de autorización y registros.

Durante el proceso de investigación se pudo detectar que nueve unidades investigadas cuentan para el registro y control de bienes muebles con fórmulas impresas de cargo y descargo por bien, once unidades cuentan con además de las fórmulas anteriores, con formularios para el registro de traslado de un bien mueble en calidad de préstamo de una dependencia a otra, para llevar el control de mantenimiento y reparación; y, con un formulario de inventario general. Además, existe una dependencia adicional, que además de todas las fórmulas anteriores cuentan con una fórmula impresa para el registro de traslado del bien

de manera interna en la institución.

Puede concluirse que aunque existen doce unidades de quince investigadas que cuentan con un sistema de registro y control, éstas no tienen diseños uniformes en dichas unidades, por lo que, el procedimiento para el registro y control de los bienes muebles varía de una dependencia a otra, por tanto, aunque internamente en la institución el sistema puede ser adecuado a nivel de instituciones del gobierno no lo es debido a que no hay consistencia en el mismo, mucho menos uniformidad. No existen registros de inventario actualizado, ya que se investigó que de las quince dependencias, el 26.67% han realizado un inventario general cada cinco años, es decir, cuatro dependencias; cinco dependencias lo efectúan al final de cada año, y tres nunca lo han realizado. Hubo una institución que respondió que nunca han realizado inventarios físicos. Aún con la información anterior se puede decir que el inventario general de bienes muebles no está actualizado a la fecha, esto debido a muchos factores entre los que podemos mencionar con mayor relevancia a la poca importancia de las autoridades respectivas de cada una de las instituciones y al sistema de control interno del registro y control de los mismos.

En el procedimiento para la codificación de cada bien, por cada dependencia no hay uniformidad (véase cuadro página 159).

Se pudo detectar que el 53.33% de las dependencias investigadas no tienen manual de procedimientos para el registro y control de los bienes muebles; pero si bien es cierto que el 46.67% de las instituciones cuentan con un manual de procedimientos, cada uno es

diferente del otro, creando inconsistencia en los mismos.

En cuanto a la política que toman en cuenta para realizar el respectivo cargo de un bien mueble dentro del inventario general en la institución se pudo constatar que el bien es registrado siempre y cuando la compra proviene del Fondo General de la Nación, pero cuando la compra proviene de los Fondos de Actividades Especiales o Donaciones, aunque existe reglamento de la Corte de Cuentas de la República para hacer el cargo del bien mueble las instituciones, no lo toman en cuenta.

e- Prácticas sanas.

En lo referente a las prácticas sanas se concluye que las dependencias del gobierno no las llevan a cabo por las razones que a continuación se mencionan: Solamente el 40.00% de las dependencias del gobierno, la persona asignada para llevar el registro y control de los bienes muebles, antes de hacer el cargo de un bien adquirido verifica que además de la respectiva Orden de Pago, en el caso también estén, al menos, la fotocopia de la factura que ampara la compra; el 60,00% de las instituciones realizan la anotación sin verificar la documentación respectiva.

Por otra parte, el 66.67% verifica la existencia física del bien mueble, pero el resto no lo hace.

En lo que respecta a la fianza que debe rendir los encargados de los bienes muebles para garantizar su actuación, de acuerdo a lo señalado por la Corte de Cuentas de conformidad con lo que establece el artículo cinco numeral siete de su Ley Orgánica, se pudo constatar

que el 100.00% de las instituciones no cumplen con esta disposición; además, en cuanto a la práctica que el mantenimiento de bienes muebles debe ser preventivo pudo detectarse que lo hace el 60.00% de manera correctiva (véase cuadro página 170); por otro lado, el 80.00% de las instituciones cumplen con las disposiciones legales dictadas por la Corte de Cuentas y las de la Dirección de Contabilidad Central, en lo que respecta a la compra del bien.

El 100.00% de las instituciones no envían a la Corte de Cuentas su inventario general, faltando a la práctica sana sugerida en la circular número cuarenta y seis emitida por la Corte de Cuentas con fecha trece de noviembre de 1950. Además, el 93.33% de las mismas no cumplen con la práctica de enviar a la Dirección de Contabilidad Central copia anual de su inventario general para verificar la existencia de los bienes muebles de cada una de ellas con lo contabilizado por la Dirección de Contabilidad Central.

f- Selección de personal idóneo.

Se pudo constatar que a las personas que trabajan en la sección de registro y control de los bienes muebles en cada una de las dependencias del gobierno, no les dan cursos de adiestramiento y capacitación que estén relacionados con el adecuado registro y control de los mismos, como puede observarse en el cuadro de la página 176; además, el número de personas asignadas a dicha unidad no es el adecuado ya que en la mayoría de las dependencias una sola persona realiza todas las tareas de registro y control de dichos bienes, y en otras, en su defecto es llevado parcialmente por uno de los miembros de

la unidad administrativa, tal lo demuestra el cuadro de la página 177; por lo que se considera que el personal de dicha unidad de registro y control de tan importante rubro en el gobierno no es el idóneo en el cargo.

g- Auditoría Interna.

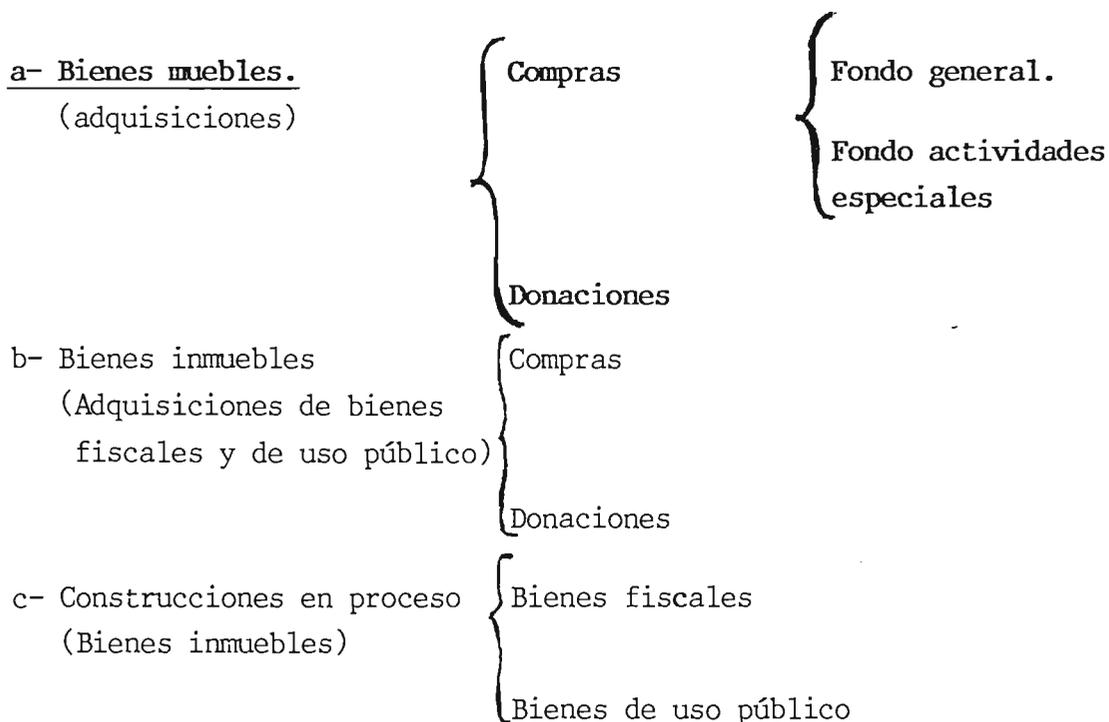
En el 60.00% de las dependencias encuestadas se verificó que tiene asignado un departamento de Auditoría Interna y que ésta en la estructura de la organización, depende de la Secretaría de Estado, notándose que dicho departamento no tiene diseñado ningún sistema de control interno para la adecuada verificación del rubro de los bienes muebles, esto hace ver que las instituciones del gobierno no le dan ninguna importancia al control de dichos bienes, observándose un descontrol total que a tal grado no saben lo que se tiene ni en cantidad ni en valores en concepto de bienes muebles; sin embargo, el 93.33% de las instituciones están de acuerdo en implementar un sistema de control interno administrativo para los bienes muebles, que sea uniforme para todos y adecuados a los objetivos perseguidos.

## 2. A nivel de la Dirección de Contabilidad Central. Ministerio de Hacienda.

Dentro de la estructura organizativa de la Dirección de Contabilidad Central, se encuentra una sección llamada de Activos Fijos, formada por un jefe de sección y varios auxiliares, entre ellos, un encargado de las adquisiciones de bienes muebles, un encargado de descargo de bienes muebles, un encargado de registro de bienes muebles y un encargado del registro de donaciones de bienes muebles y del

control de las placas nacionales de vehículos automotores.

Para un adecuado control contable y administrativo, ésta Dirección clasifica los Activos Fijos de la manera siguiente:



Para los propósitos del presente trabajo sólo interesa lo referente a la parte de los bienes muebles, que se identifica para fines contables de acuerdo al Manual de Clasificación de Egresos, en el índice de la clase general tres, que incluye Maquinaria y equipo de oficina y aparatos eléctricos de servicios, muebles y artículos varios, equipo médico-quirúrgico, equipo de investigación, maquinaria y equipo de producción, maquinarias y equipos de servicios varios, equipo de transporte, tracción y elevación; animales; y, repuestos principales de maquinaria y equipos.

Los bienes muebles en las instituciones del gobierno pueden adquirirse a través de compras o por medio de donaciones. Existen compras provenientes del Fondo General, que son todas las adquisiciones de bienes muebles a cargo de estos fondos y hay también compras hechas por medio de Fondos de Actividades Especiales, estas son compras a cargo de aquellos fondos que algunas Instituciones del Gobierno captan de actividades realizadas por ellos, por ejemplo, en las escuelas públicas, que forman parte del ramo de educación, se realizan actividades para recaudar fondos y poder comprar mobiliario o algún otro bien mueble que sirva a dicha escuela.

En la Dirección de Contabilidad Central existen procedimientos que se utilizan para el registro de las adquisiciones de bienes muebles ya sean estos por compras a cargo del Fondo General, del Fondo de Actividades Especiales o adquiridas a través de Donaciones; a continuación se detallan:

a- Registro por compras de bienes muebles a cargo del Fondo General.

RESPONSABLE	Nº	TAREA
Las oficinas del go- bierno central	1	Elaboran órdenes de pago por la compra de bienes muebles, detallando las características principales del bien, tales como: marca, modelo, número de serie, precio unitario, etc. Además, deberá aplicarle el específico

RESPONSABLE	Nº	TAREA
		correspondiente de acuerdo al Manual de Egreso. (véase instructivo 710-C, anexo 3 página 184 )
Dirección de Contabilidad Central (Sección de gastos no periódicos)	2	Registra las órdenes de pago revisando que lleven las especificaciones del numeral anterior.
	3	Envía los datos al Departamento de Servicios mecanizados.
	4	Envía "copias" de las órdenes de pago al Departamento de Servicios Contables Sección de Activo Fijo en legajo de 500 órdenes.
Departamento de Servicios Mecanizados.	5	Envía los datos al Centro de Computo grabados en discos para que la computadora elabore los listados respectivos.
	6	Recibe los listados correspondientes a la sección de gastos no periódicos y los de la sección de Activo Fijo entregándoselos a los respectivos encargados.
Sección de activos Fijos, encargado del re-		

RESPONSABLE	Nº	TAREA
gistro de bienes muebles.	7	Recibe los listados del Departamento de Servicios Mecanizados procesados por el Centro de Cómputo relativo a las adquisiciones de bienes muebles. Listado ACT-020 de Ordenes de Pago, relativas a adquisiciones de bienes muebles; éste listado contiene los datos de identificación de las órdenes de pago cursadas diariamente por la compra de maquinaria y equipo efectuadas por el gobierno central, que consisten en: año, clase de transacción, número de documento de gasto, valor de cada orden de pago y total por día.
	8	Compara los datos de las copias de las Ordenes de Pago contra el listado elaborado en el Centro de Cómputo.
	9	Si los datos son correctos, le comunica al Departamento de Servicios Mecanizados, para que proceda a elaborar los siguientes listados: ACT-050 Tabulado de Adquisiciones de bienes muebles y ACT-060 Listado de Adquisiciones de bienes muebles, por Ramos.

RESPONSABLE	Nº	TAREA
	10	Recibe los listados ACT-050 y ACT-060 del Departamento de Servicio Mecanizado.
	11	Compara los totales de los listados ACT-050 y ACT-060 contra listado ACT-020 para detectar cualquier diferencia.
	12	Registra MAYOR AUXILIAR DE BIENES MUEBLES (form. Nº 23-IReb.77, véase anexo 4 , página 188 ), esto se realiza conforme al listado ACT-060 y las copias de las Ordenes de Pago, por unidad primaria y secundaria de organización, según el Presupuesto General y objeto específico, anotándole las características a cada bien mueble.
	13	Clasifica las tarjetas de mayor auxiliar de bienes muebles por unidades primarias de organización.
	14	Elabora el cuadro de comprobación mensual de mayor auxiliar de bienes muebles (véase anexo 5 página 189 ).
	15	Traslada mensualmente los datos ACT-050 y ACT-060 a la fórmula Nº 403-5 (11-74), véase anexo 6 página 190 Anotando las cantidades por específicos y por año de

RESPONSABLE	Nº	TAREA
		presupuesto.
	16	Elabora la partida en base a los datos registrados en la fórmula citada en el numeral anterior.
Jefe de la Sección de Activos Fijos.	17	Revisa las partidas con base a los listados ACT-050 y ACT-060, tarjetas y cuadro de comprobación mensual, del mayor auxiliar de bienes muebles.
	18	Envía las partidas al Jefe de la Sección de Contabilidad General para que sean anotados en el Mayor de Activos Fijos.

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:

Las órdenes de pago aplicadas a reservas de los cinco años anteriores al ejercicio corriente, no se procesan por medio de la computadora; por lo que el encargado de los Bienes Muebles, consultará periódicamente al Jefe de la Sección de Gastos No Periódicos de los movimientos efectuados durante el mes, a fin de incorporar estos activos a los Mayores Generales por medio de la correspondiente partida.

b- Registro por compra de bienes muebles a cargo del Fondo de Actividades Especiales.

RESPONSABLE	Nº	TAREA
Las oficinas del Gobierno Central	1	Compra de bienes muebles adquiridos por medio de órdenes de pago con cargo al Fondo de Actividades Especiales de la Unidad respectiva según el art. 11 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto vigente.
Sección de Activos Fijos	2	Recibe la Orden de Pago emitida a fin de que se incorpore el valor de dicho bien mueble en las cuentas de Activos Fijos.
	3	Revisa la Orden de Pago, sella y firma el original y duplicado del documento, quedando en su poder el triplicado.
	4	Archiva el triplicado de la Orden de Pago por unidades de organización.
La Corte de Cuentas de la República.	5	Devuelve al interesado la Orden de Pago con el "es conforme" de la Sección de Inventarios de Contabilidad Central.
	6	Recibe de las Unidades Primarias o Secundarias de organización las Ordenes

RESPONSABLE	Nº	TAREA
		de Pago para que sean autorizadas.
	7	Después que las dependencias han adquirido el bien, informan a la Corte de Cuentas por medio de nota para que ésta a su vez, autorice al cargo a la Dirección de Contabilidad Central.
Sección de Activos Fijos	8	Recibe el documento de cargo de la Corte de Cuentas para que se incluya el bien mueble en los Activos Fijos.
	9	Elabora la tarjeta del Mayor Auxiliar de bienes muebles for. Nº 23-I (77), conforme a los documentos autorizados por la Corte de Cuentas (cargos). Esta tarjeta sirve para actualizar el inventario por cada unidad primaria y secundaria de organización detallando las características del equipo. Véase anexo 4 , pág 188
	10	Traslada las cantidades por específicos a la fórmula 403-5 (11-74) mensualmente. En esta fórmula se detallan las subcuentas de bienes muebles. Véase anexo 6 , pág. 190
	11	Elabora la partida en base a los datos

RESPONSABLE	Nº	TAREA
		registrados en la fórmula anterior.
Jefe de la Sección de Activos Fijos.	12	Revisa las partidas con base en las notas de cargo y las tarjetas.
	13	Envía al Jefe de la Sección de Contabilidad General las partidas para que sean incorporadas a los Mayores de Activos Fijos.

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS.

Quando las dependencias no solicitaren a la Corte de Cuentas el cargo del bien mueble adquirido por medio de los Fondos de Actividades Especiales, la Dirección de Contabilidad Central incorporará estos bienes muebles tomando como base la copia de la Orden de Pago en su poder.

Deberá tomarse en cuenta que cada Fondo de Actividades Especiales tiene su instructivo que regula sus operaciones.

c- Registro de adquisiciones de bienes muebles por medio de Donaciones.

RESPONSABLE	Nº	TAREA
Las oficinas del Gobierno Central	1	Reciben de parte de donantes, diferentes

RESPONSABLE	Nº	TAREA
		bienes muebles.
	2	Comunica por escrito a la Corte de Cuentas el detalle de las donaciones de bienes muebles recibidos, con todas sus características.
Corte de Cuentas de la República.	3	Autoriza el documento para que sean incorporados a los Activos Fijos del Estado, numerándolos correlativamente.
Sección de Activos Fijos encargado del registro de bienes muebles.	4	Recibe de la Corte de Cuentas los cargos autorizados y controlan la numeración correlativa de los documentos.
	5	Anota en el documento el número del objeto específico de acuerdo al manual de clasificación de egresos.
	6	Elabora la tarjeta del Mayor Auxiliar de bienes muebles, fórm. Nº 23-I (77), conforme a los documentos autorizados por la Corte de Cuentas. Esta tarjeta sirve para actualizar el inventario por cada unidad primaria y secundaria de

RESPONSABLE	Nº	TAREA
		organización detallando las características del bien mueble. Véase anexo 4 , Pág.188 .
	7	Traslada las cantidades por específicos a la fórmula 403-5 (11-74) mensualmente. En esta fórmula se detallan las subcuentas de bienes muebles. Véase anexo 6 , Pág. 190 .
	8	Elabora la partida en base a los datos <u>re</u> gistrados en la fórmula anterior.
Jefe de la Sección de Activos Fijos.	9	Revisa las partidas con base a las notas de cargo y las tarjetas.
	10	Envía al jefe de la Sección de Contabilidad general las partidas para que sean incorporadas a los Mayores de Activos Fijos.

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS.

En esta clase de registros no interviene el Departamento de Servicios Mecanizados.

Cuando una unidad de organización del gobierno construye un bien mueble en sus talleres, deberán solicitar a la Dirección General del Presupuesto el valúo correspondiente para luego pedir a la Corte de

Cuentas la inclusión en el inventario.

En las escuelas llevan a cabo actividades lucrativas con cuyo producto compran, a veces, bienes muebles para su uso; también lo hacen con fondos provenientes de la Sociedad de Padres de Familia, en éstos casos deben informar al Ministerio de Educación para que éste solicite a la Corte de Cuentas la incorporación a los Activos Fijos del gobierno.

d- A continuación se detalla el procedimiento que se sigue en la Dirección de Contabilidad Central para el registro de solicitudes de descargo de bienes muebles.

RESPONSABLE	Nº	TAREA
Oficinas interesadas.	1	Elaboran solicitudes de descargos fórm. 12-A, véase anexo 7 , pág 192
Dirección de Contabilidad Central-Jefe de la Sección.	2	Recibe las solicitudes de descargo.
Encargado de los descargos bienes muebles.	3	Anota las solicitudes recibidas en el libro de control de descargos, anotando un número correlativo en éste y en la solicitud. La numeración comienza al principio del año. También sella la solicitud.

RESPONSABLE	Nº	TAREA
	4	Compara la solicitud, por cada bien mueble, con las tarjetas registradas en los archivos, verificando los datos de la solicitud.
	5	Anota número de descargo "numeral tres" en la tarjeta donde encontró el registro del bien mueble.
	6	Envía solicitud de descargo firmada a la Corte de Cuentas.
Jefe de la Sección de Activo Fijo.	7	Recibe en su oportunidad los descargos autorizados de la Corte de Cuentas.
Encargado de descargo	8	Registra los descargos autorizados en el libro de control de descargos, anotando la numeración de la Corte de Cuentas. La numeración de la Corte de Cuentas comienza correlativamente el primero de julio de cada año.
	9	Cifra el documento de descargo con el específico de egreso correspondiente.
	10	Llena fórm. 403-5 y elabora partida de diario. Véase anexo 6 , pág 190
Jefe de Sección de Activo Fijo.	11	Revisa las partidas de diario.

---

RESPONSABLE	Nº	TAREA
	12	Envía las partidas de diario ya revisadas, al jefe de la sección de Contabilidad Patrimonial, para que las incorpore en los mayores generales.

---

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS :

Para llenar el formulario 12-A véase "Instructivo para el Descargo de Bienes Muebles del Gobierno Central".

CAPITULO TERCERO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO PARA LOS BIENES MUEBLES DEL ESTADO EN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL

A. Objetivos del Sistema.

1. Generales.

- a- Establecer un adecuado sistema de control interno administrativo en las dependencias del gobierno central, a fin de ejercer un control eficaz, confiable y uniforme de los bienes muebles.
- b- Establecer un mecanismo adecuado que permita mantener inventarios permanentes de los bienes muebles en cada una de las dependencias del gobierno central.

2. Específicos.

- a- Hacer un manual de control interno administrativo que contenga la descripción de cada una de las etapas que formarán el sistema de registro y control de los bienes muebles.
- b- Señalar normas para el registro de las adquisiciones, traslados, donaciones y descargos de bienes muebles.
- c- Implantar clasificaciones y numeraciones uniformes para los bienes muebles.
- d- Establecer formularios para el adecuado registro y control de los bienes muebles.
- e- Incentivar una gerencia pública moderna, responsable y eficaz para que sus decisiones sean tomadas en base a una información confiable y oportuna.
- f- Proporcionar a los niveles jerárquicos operativos una herramienta

útil que permita conocer en el momento oportuno la información completa sobre los bienes muebles.

**B. Base Legal.**

En la actualidad existen instrumentos legales que obligan a cada una de las dependencias del gobierno central a llevar un adecuado sistema de registro y control en los bienes muebles, por ejemplo, la Ley de Contabilidad Central en el artículo cuatro literales "c" y "h" prescriben que, son atribuciones y facultades de la Dirección de Contabilidad Central, literal c "diseñar y prescribir los formularios y registros de carácter contable, que deberán ser usados por los distintos organismos de la administración pública; distribuir y controlar dichos formularios y registros, y establecer los procedimientos a seguir en el uso de los mismos. En el literal h dice: "organizar, prescribir y dirigir el establecimiento de métodos y registros detallados, de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad nacional. Estos registros serán llevados al día y se efectuará un inventario anualmente, en los que se expresarán los aumentos y disminuciones de los haberes del estado en el lapso antes indicado."

Lo anterior permite observar que el estado le ha delegado a la Dirección de Contabilidad Central para que diseñe un adecuado sistema de registro y control para los bienes muebles, lo cual a la fecha no existe.

Por su parte el artículo ciento noventa y cinco de la

Constitución Política señala que "la fiscalización de la Hacienda Pública en general... estará a cargo de... la Corte de Cuentas de la República" y que tendrá las siguientes atribuciones, literal tercero del mismo artículo, "vigilar, inspeccionar y glosar las cuentas de los funcionarios y empleados que administren o manejen bienes públicos...". Por tanto, puede notarse que la ley permite, prohíbe o manda a aquellas personas que administran o manejan bienes muebles propiedad del estado; todo esto puede ampliarse atendiendo la Ley Orgánica de la la Corte de Cuentas de la República que en su artículo cinco, numeral siete dice "son atribuciones y facultades de la Corte: exigir las cauciones a quienes corresponda rendirles para garantizar su actuación,..."

Se observa que el estado como ente jurídico busca de una manera mediata proteger sus bienes muebles; puede mencionarse también que la misma Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República, cuando habla en la Ley de Auditoría, en su artículo dieciseis dice "toda persona que reciba, entregue o tenga a su cuidado custodia o fiscalización de fondos o bienes públicos, deberá rendir cuenta de ello y será responsable civil y criminalmente de acuerdo con las leyes respectivas, por toda pérdida que pueda sobrevenir por negligencia o uso ilegal de tales fondos o bienes".

Quando existiera pérdidas que pueda sobrevenir por negligencia o uso ilegal de bienes, la ley sanciona al infractor, como puede hacerse notar según las Disposiciones Generales del Presupuesto en su artículo dos cuando dice "se autoriza a la Corte de Cuentas de la República, a

la Fiscalía General de la República y a la Dirección General de Tesorería, para ordenar que se descuenta de los salarios de funcionarios y empleados públicos, las sumas que éstas adeuden al fisco, por concepto de... reparos y cualquier otras responsabilidades, derivadas del manejo... de bienes muebles del estado". Ese mismo artículo en su numeral cinco señala "asimismo se faculta a los jefes de Unidades Primarias, jefes de Unidades Secundarias e ingenieros jefes encargados de la ejecución de trabajos públicos, para que ordenen descuentos a empleados públicos, lo mismo que a trabajadores remunerados por medio de planillas, por la pérdida o deterioro... de bienes muebles del estado, cuando dicha pérdida o deterioro se deba a negligencia de los empleados o trabajadores responsables. El descuento se hará en proporción al salario respectivo sin exceder del quince por ciento y en relación al precio de la cosa perdida o deteriorada hasta el completo pago o reparación del daño causado".

La ley también regula la compra, recibo de donaciones, traslados y entregas por medio de donaciones de los bienes muebles del estado como puede notarse en lo siguiente; para la compra del Estado establece que pueden adquirirse bienes muebles por medio del Fondo General, Fondos de Actividades Especiales y por medio de donaciones; por cualquier medio adquirido siempre se debe dar a conocer a la Dirección de Contabilidad Central y a la Corte de Cuentas de la República el valor de la cantidad de los mismos, con el propósito que puedan registrarse en los haberes del estado. En cuanto al recibo de donaciones las Disposiciones Generales de Presupuestos en su artículo

ciento cincuenta y uno amplia que deberá comunicar la adquisición inclusive a la Dirección General de Presupuestos.

La venta de bienes del estado, la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República, en su Ley de Auditoría en el artículo treinta y ocho señala "las ventas de bienes del estado se harán en público al mejor postor y por medio de la administración de renta respectiva". Esto no se observará para aquellos bienes cuyo valor es hasta cien colones.

Quando deban darse traslado o donaciones las Disposiciones Generales de Presupuesto en su artículo ciento cuarenta y nueve dice "cuando existan bienes muebles en algunas dependencias de la administración central que no se estimen necesarias para sus fines, podrá el jefe de la Unidad Primaria correspondiente o el Ministerio de Hacienda, a solicitud de la Dirección General del Presupuesto, autorizar su traslado a otra dependencia de la administración central o su donación a favor de alguna institución oficial o autónoma o de alguna municipalidad"; por otro lado en ese mismo artículo en los numerales dos y cuatro dice "..., sólo el Ministerio de Hacienda podrá autorizar la donación,..." y "... además para que estas donaciones así como los traslados de bienes muebles tengan validez legal, deberán ser comunicados a la Dirección de Contabilidad Central y a la Corte de Cuentas de la República".

Para el descargo de bienes muebles del Gobierno Central la Corte de Cuentas de la República ha emitido el instructivo número dos en el cual se imparten las instrucciones necesarias para poder separar del

Inventario General de los bienes muebles propiedad del estado aquellos bienes inservibles o fuera de uso para lo cual usarán el formulario denominado "Solicitud de Descargo de Bienes Muebles del Estado de El Salvador", fórmula 12-A. (véase página 192 ).

Para la formulación del Inventario de Bienes Muebles del Estado, la misma Corte de Cuentas de la República ha emitido la circular número cuarenta y seis, por medio de la cual se dirige a todos los jefes de Unidades Primarias dando las siguientes instrucciones, en los numerales uno, dos, tres, cuatro, seis y nueve; toda oficina o dependencia gubernamental deberá levantar un inventario de todos sus bienes muebles; tienen que figurar con su valor de costo o con el de inventario si ya hubiese sido objeto de inventarización; a ningún bien mueble se le debe disminuir su valor de adquisición o de inventario; toda dependencia pública debe llevar un libro de inventario de bienes muebles; no se deben incluir en el inventario los útiles de escritorio cuyo valor unitario no exceda de diez colones; y, por último señala en esa misma circular que en lo futuro cada dependencia del gobierno deberá remitir a esa Corte por períodos anuales un resumen de las modificaciones a su inventario, es decir, una lista de los bienes muebles en los que se hayan adquirido y de los que hayan sido descargados de su inventario a fin de cotejarlos con los registros respectivos de esta institución.

Lo antes expuesto permite observar que existen todos los instrumentos legales para la adecuada protección de los bienes muebles propiedad del estado, sólo falta diseñar un Sistema de Registro y Control confiable,

efectivo y uniforme para las dependencias del Gobierno Central, el cual en este mismo capítulo se propone.

### C. Elementos básicos de un sistema de control interno administrativo.

#### 1. Plan de organización.

a- Unidades encargadas del registro y control de los bienes muebles.

El jefe ejecutivo de cualquier Unidad Primaria de Organización en las dependencias del gobierno central que tenga bajo su custodia el uso de bienes del estado, es de saber que es responsable de la protección de dichos bienes, contra pérdida, daño o uso indebido.

Por tanto, este jefe ejecutivo deberá crear una oficina central de registros y control de bienes muebles para toda la Unidad Primaria a su cargo y deberá también crear unidades de registro y control de los bienes muebles en cada unidad secundaria de la Unidad Primaria de Organización. El implantamiento de estas unidades de registro y control de bienes muebles dentro de una dependencia primaria de organización no afecta la autoridad administrativa y responsabilidad del funcionario correspondiente.

De lo anterior puede deducirse que las unidades encargadas de registro y control para los bienes muebles en una dependencia del gobierno, su número serán de acuerdo a las necesidades que cada dependencia tenga. Por ejemplo, de acuerdo a la estructura organizativa del Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social (véase página 62 ), deberá crearse dependiendo directamente del jefe ejecutivo del ramo, una oficina central encargada del registro y control de bienes muebles que será la

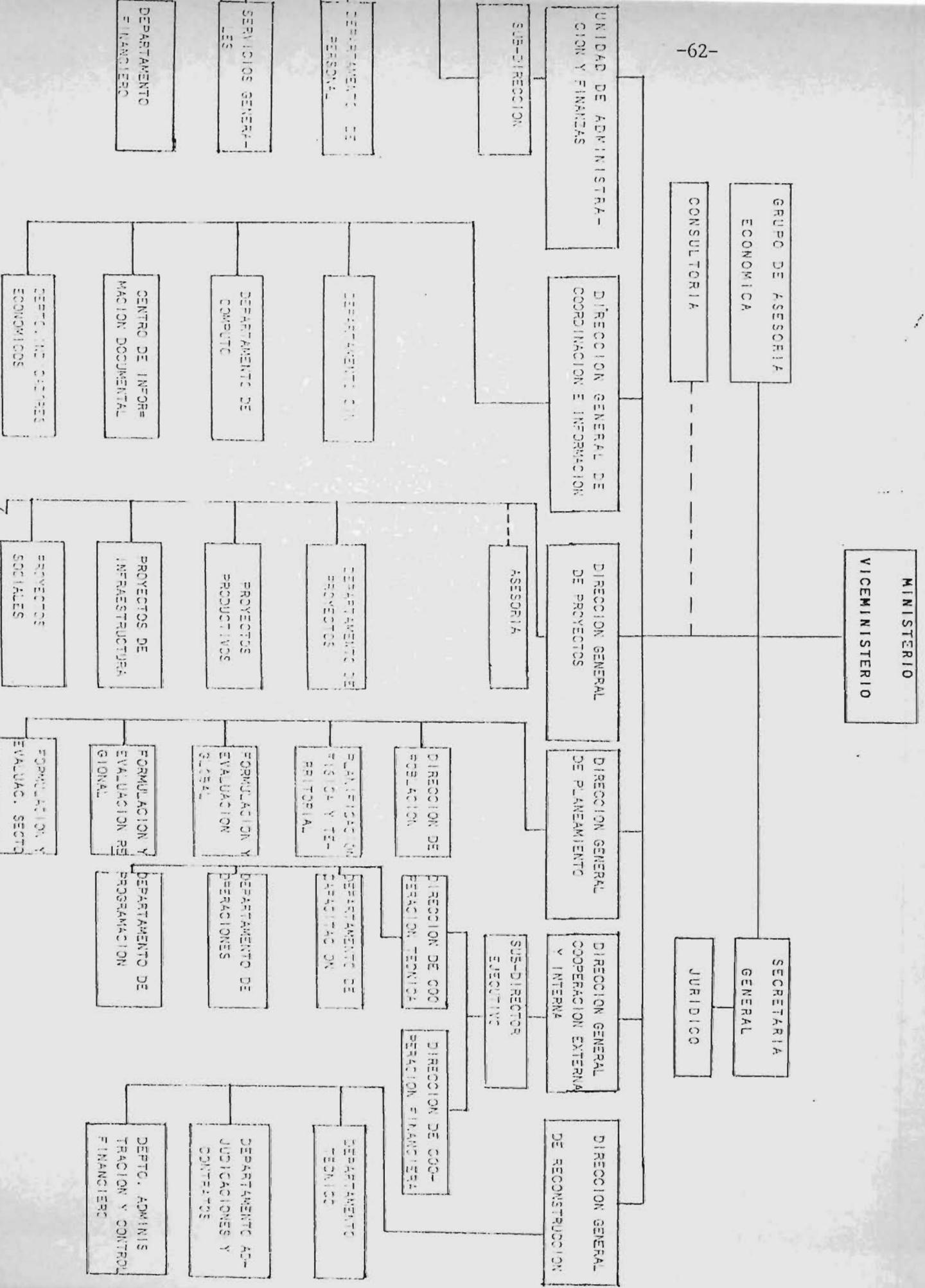
encargada de supervisar y llevar la contabilidad general de los bienes muebles de toda la dependencia en coordinación con nueve unidades adicionales de registro y control de los bienes, según las nueve unidades secundarias que informan directamente al jefe ejecutivo; estas son:

- i- Grupo de asesoría económica;
- ii- Consultoría;
- iii- Secretaría General;
- iv- Unidad de Administración y Finanzas;
- v- Dirección General de Coordinación e Información;
- vi- Dirección General de Proyectos;
- vii- Dirección General de Planeamiento;
- viii- Dirección General de Cooperación Interna; y
- ix- Dirección General de Reconstrucción.

Cada una de las Unidades Secundarias mencionadas anteriormente tendrán las responsabilidades sobre todos aquellos bienes muebles que están bajo su jurisdicción, en su área.

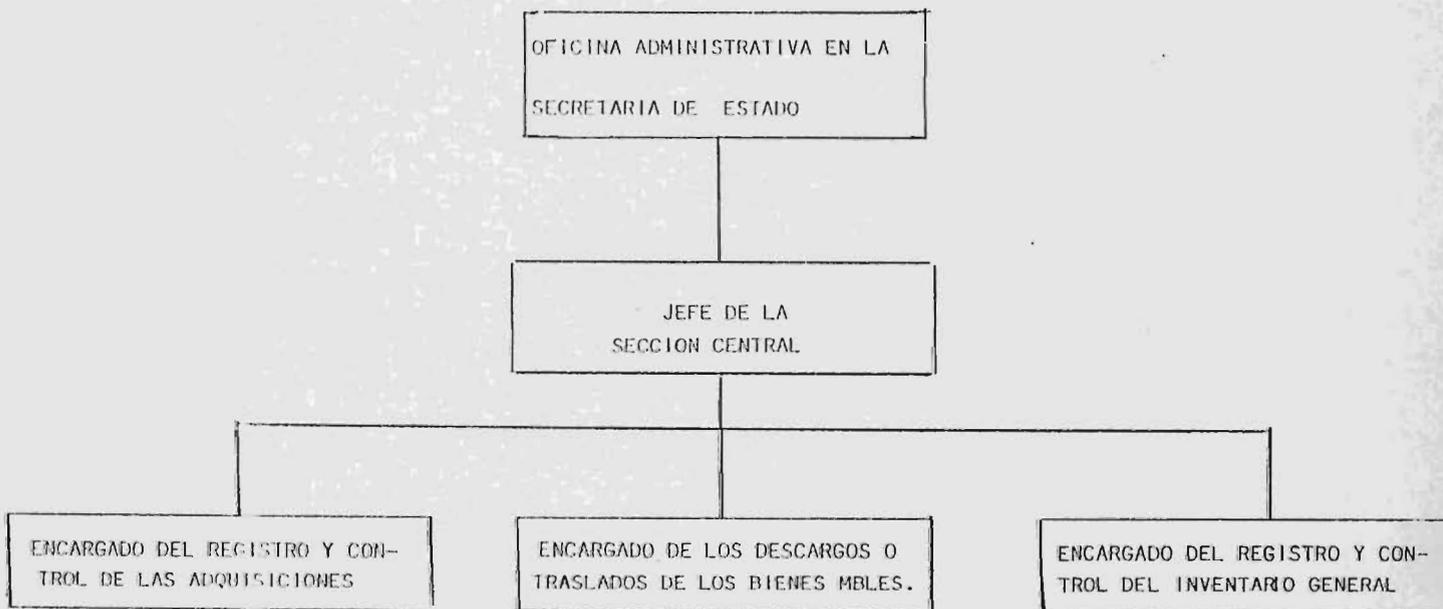
Además, debe entenderse que la Sección Central de Registro y Control de Bienes Muebles en la Unidad Primaria de Organización estará dependiendo de una división administrativa dentro de la Secretaría de Estado, mientras las secciones de Registro y Control de Bienes Muebles en cada una de las Unidades Secundarias de Organización estarán ubicadas también en una división administrativa de cada Unidad Secundaria de la Unidad Primaria de Organización.

A continuación se presenta el organigrama del Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social.



Para una mejor ilustración de que cómo debe estar organizada la Sección de Registro y Control de Bienes Muebles, tanto la que estaría ubicada en la Secretaría de Estado como las que estarían ubicadas en las Unidades Secundarias en cada Unidad Primaria de Organización y cuales sería sus funciones administrativas, a continuación se detalla:

**Organigrama de la Sección Central de Registro y Control de los Bienes Muebles.**



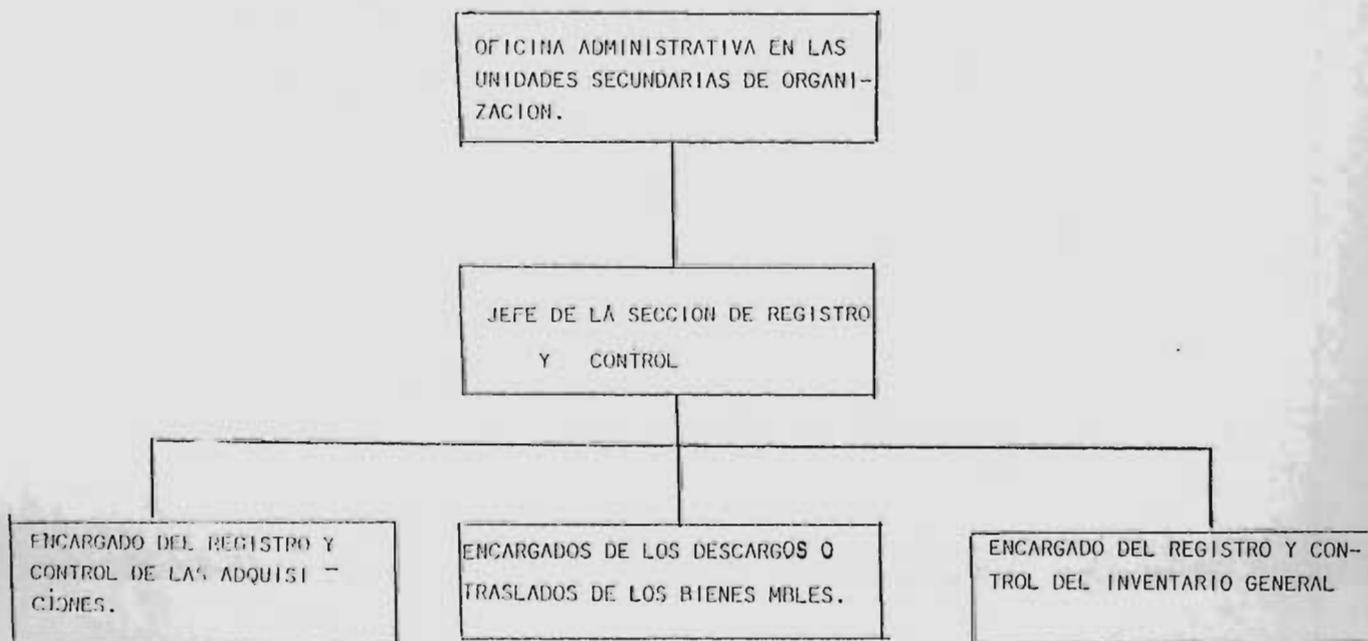
**Ubicación:** Esta oficina dependerá jerárquicamente de manera directa de una Oficina Administrativa ubicada dentro de la Secretaría de Estado.

**Principales Funciones Administrativas:**

- Recibir documentación de cargo, descargo, traslado e inventario parcial de las Secciones de Registro y Control de Bienes Muebles ubicadas en las Unidades Secundarias de Organización.

- Distribuir el trabajo a los Encargados de llevar a cabo el Registro y Control de los bienes muebles.
- Atender consultas de las Secciones de Registro y Control de los bienes muebles de cada Unidad Secundaria en asuntos relacionados con los bienes muebles.
- Supervisar, al menos, una vez al año las diferentes Secciones de Registro y control de los Bienes Muebles con el fin de conciliar saldos.
- Archivar los documentos recibidos y clasificarlos según las Unidades Secundarias de Organización.
- Enviar anualmente a la Dirección de Contabilidad Central, Corte de Cuentas y a la Dirección General del Presupuesto una copia del Inventario General de Bienes Muebles de la Unidad Primaria de Organización.
- Ejecutar el registro y control de los bienes muebles de la Secretaría de Estado.

**Organigrama de la Sección de Registro y Control de los bienes muebles en las Unidades Secundarias de Organización**



**Ubicación:** Esta oficina dependerá jerárquicamente de manera directa de una oficina administrativa ubicada dentro de las Unidades Secundarias de Organización.

Principales Funciones Operativas:

- Recibir documentación de cargo, descargo y traslado de las divisiones, departamento y secciones que pertenecen a su área.
- Distribuir el trabajo a cada uno de los encargados de llevar a cabo el registro y control de los bienes muebles.
- Atender consultas de las divisiones, departamentos y secciones en asuntos relacionados con los bienes muebles.
- Asignar el número de inventario que le corresponde al bien mueble.
- Marcación del bien mueble con el número de inventario asignado.
- Enviar anualmente el inventario parcial de los bienes muebles a la Sección Central de Registro y Control de los Bienes Muebles.
- Enviar documentación de cargo, descargo y traslado de los bienes muebles a la Sección Central de Registro y Control de los bienes muebles.
- Elaborar tarjeta de registro de bienes muebles que están bajo la responsabilidad de cada empleado.

b- Responsables del Registro y Control.

Los encargados de las oficinas de registro y control de bienes muebles en cada una de las unidades secundarias que han sido creadas serán responsables de la custodia y uso de los bienes muebles bajo su jurisdicción; para garantizar su actuación necesaria tendrán que rendir caución la cual en relación con el monto de los bienes bajo su control y la cuantía de ésta será señalada por la Corte de Cuentas de

la República de conformidad con lo que se establece en el artículo cinco numeral siete de su Ley Orgánica.

Para poder desempeñar adecuadamente sus funciones, el jefe de la Sección de Registro y Control de los bienes muebles deberá hacer saber al jefe de la unidad secundaria, para que éste a la vez haga del conocimiento de su personal a su cargo, las siguientes normas generales:

- i- El jefe de la unidad secundaria deberá informar por escrito en su debida oportunidad, al jefe encargado de la Sección de Registro y Control de los bienes muebles de su unidad, por medio del jefe del cual depende la sección; cuando un bien mueble se adquiriera, se traslade ya sea internamente o fuera de la unidad secundaria, además, cuando según su criterio, algún bien este fuera de uso ya sea por deterioro, fallas mecánicas u otras causas a fin de darle el mantenimiento requerido o solicitar su descargo del Inventario Parcial.
- ii- Cuando la pérdida o deterioro se deba por negligencia del responsable, el jefe del cual depende el negligente, deberá informarle por escrito al encargado del registro y control de los bienes muebles, a través del jefe de éste, para que en base al artículo dos numeral cinco de las Disposiciones Generales del Presupuesto, ordenen el descuento respectivo.
- iii- Que el Inventario General de los bienes muebles deberá practicarse una vez al año, el último mes de cada año fiscal, pero quedará a discreción de las autoridades competentes

ordenar que se haga parcial o total cuando se crea conveniente.

Al iniciarse el inventario, por ningún motivo se permitirán traslados u otra clase de movimientos, a efecto de que se realicen lo más real posible sin interrupciones.

- iv- Que cuando se ha adquirido un bien mueble nuevo o usado, por traslado, donación o compra, el jefe de la unidad que recibe dicho bien enviará al encargado del Registro y Control de bienes muebles una fotocopia del envío, factura o acta según el caso, a efecto de conocer características, valor, fecha de adquisición y recibo de conformidad, para su respectiva codificación y marcación; para poderlo inventariar.
- v- Que los jefes, cualesquiera sean no podrán ordenar al margen de estas normas generales, cambio de localización, transformación, préstamos, permuta, destrucción, descargo y ni aún cargo de bienes muebles sin antes hacerselo saber por escrito al encargado de la sección de control de los bienes muebles de la unidad secundaria a la cual él pertenece.
- vi- Que cada jefe de la sección de registro y control de bienes muebles en la unidad secundaria, deberá inmediatamente informar de cualquier movimiento de cargo, descargo o traslado de bienes muebles bajo su jurisdicción, a la Sección Central de Registro y Control de los bienes muebles.
- vii- Que se levante por cada uno de los empleados un inventario personal de todos los bienes muebles que ellos poseen y que son propiedad del estado y que por los cuales ellos se harán

responsables.

viii- Que la Sección Central responsable del registro y control de los bienes muebles, deberá levantar anualmente un inventario general de los bienes muebles que remitirá a la Corte de Cuentas de la República para su respectiva revisión.

## 2. Principales procedimientos para el registro y control de bienes muebles.

### a- Formularios adecuados.

A continuación se describen los formularios que se utilizarán para llevar a cabo un adecuado registro y control de los bienes muebles en las dependencias del Gobierno Central.

#### i- Formulario de solicitud de cargo.(Fórmula A-1)

OBJETIVO Servirá para que cualquier unidad que pertenezca a la unidad secundaria de organización tenga que formular solicitud de cargo de bienes muebles cuando por cualquier circunstancia reciba bienes muebles adquiridos éstos ya sean por medio del Fondo General, por Donaciones o por Fondos de Actividades Especiales.

DISTRIBUCION Original, para la Sección de Registro y Control de bienes muebles de la Unidad Secundaria de Organización.

Duplicado, para la Sección Central de Registro y Control de la Unidad Primaria de Organización.

Triplicado, para la oficina que ésta solicitando el

cargo.

METODOLOGIA

- 1- Unidad Primaria de Organización: Se anotará el nombre de la Unidad Primaria de Organización a la cual pertenece el bien recibido.
- 2- Unidad Secundaria de Organización: Se anotará el nombre de la Unidad Secundaria de Organización a la cual pertenece el bien recibido.
- 3- División: Se anotará el nombre de la división .
- 4- Departamento: Se anotará el nombre del departamento.
- 5- Sección: Se anotará el nombre de la sección.
- 6- En el cuadro se anotará con una X, si es la división, el departamento o la sección quien recibe el bien mueble.
- 7- Tipo de cargo: Se especificará la clase de cargo, según como fué adquirido el bien por la dependencia, en la forma siguiente:
  - 1-1 Si fué adquirido por medio del Fondo General.
  - 1-2 Si fué adquirido por medio de Donaciones
  - 1-3 Si fué adquirido por medio del Fondo de Actividades Especiales.
- 8- Número de inventario: Se anotará el número de inventario que le ha sido asignado el bien mueble.
- 9- Denominación y Descripción del bien mueble: Se

anotarán las especificaciones y denominaciones del bien mueble, tales como: número de serie, modelo, color, medidas, material, marca, tipo y todas aquellas características que identifiquen y no creen confusión del bien mueble recibido.

10- Valor unitario: Se anotará el valor real o estimado del bien mueble.

11- Observaciones: Se deberá anotar lo que se considere importante del bien mueble y que no pueda anotarse en otra parte del formulario.

Además , se anotará el lugar y la fecha de recibido el bien.

12- Elaborado por: Se anotará el lugar y la fecha en que fue elaborado el documento, además , se pondrá el nombre y la firma del jefe encargado de la unidad que está solicitando el cargo y se sellará.

13- Aprobado por: Se anotará el lugar y la fecha en que fué aprobado el documento, además, se pondrá el nombre y la firma del encargado de la sección de registro y control de bienes muebles de la unidad secundaria que recibe el bien y se sellará.

14- Autorizado por: Se anotará el lugar y la fecha

en que fué autorizado el documento, además, se pondrá el nombre y la firma del jefe administrativo de la unidad secundaria y se sellará.

### SOLICITUD DE CARGO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD PRIMARIA DE ORGANIZACION: \_\_\_\_\_ DIVISION: \_\_\_\_\_  FONDO GENERAL 1-1  
 UNIDAD SECUNDARIA DE ORGANIZACION: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  DONACIONES 1-2  
 SECCION: \_\_\_\_\_  FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES 1-3

TIPO DE CARGO	NUMERO DE INVENTARIO	DENOMINACION Y DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE		VALOR UNITARIO	OBSERVACIONES
		BIEN	MUEBLE		

ORIGINAL

San Salvador, <b>ELABORADO POR:</b> F. _____ Nombre: _____	San Salvador, <b>APROBADO POR:</b> F. _____ Nombre: _____ JEFE DE LA SECCION DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES	San Salvador, <b>AUTORIZADO POR:</b> F. _____ Nombre: _____ JEFE DE LA UNIDAD SECUNDARIA DE ORGANIZACION
---	--	--

original y dos copias

PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DEL FORMULARIO A-1

Función: Registro de Solicitud de cargo de bienes muebles.

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1	Recibe bienes muebles con su respectiva documentación, le asigna el número de inventario correspondiente(vease pag. 104) y llena solicitud de cargo de bienes muebles(Formula A-1 en original y dos copias) de acuerdo a manual adjunto (vease pagina n.69)	-Oficina que recibe bienes muebles.
2	Remite solicitud de cargo de bienes muebles(Formula A-1 en original y una copia), a la Sección de Registro y Control de los bienes muebles ubicada en la unidad secundaria de organización que le corresponde quedándose con una copia.	
3	Revisa la solicitud de cargo, corrige si es necesario, y firma en aprobado por; quedándose con una copia	- Sección de Registro y Control de los bienes muebles, ubicada en la
4	Remite solicitud de cargo de bienes muebles en original a la Sección Central de Registro y Control de los bienes muebles (vease pag. 63)	Unidad Secundaria de Organización.
5	Recibe solicitud de cargo de bienes muebles (Fórmula A-1 en original), verifica, autoriza y archiva	- Sección Central de Registro y control de los bienes muebles.

ii- Formulario de Tarjeta unitaria de cargo , descargo o traslado de bienes muebles. (Fórmula A-2)

OBJETIVO Llevar un registro y control por cada bien mueble existente en cada unidad primaria de organización.

RESPONSABLE La elaboración de éste documento estará a cargo del encargado de registro y control de las adquisiciones de bienes muebles; en cada unidad secundaria de organización.

DISTRIBUCION Original, para la Sección de Registro y Control de los bienes muebles en la Unidad Secundaria.

copia , para la Sección Central de Registro y Control de los bienes muebles de la Unidad Primaria de organización.

- METODOLOGIA
- 1- Unidad Primaria de organización: Se anotará el nombre de la unidad primaria de organización a la cual pertenece el bien recibido.
  - 2- Unidad Secundaria: Se anotará el nombre de la unidad secundaria de organización a la cual pertenece el bien recibido.
  - 3- Número de la tarjeta: Se anotará el número correlativo de la tarjeta.
  - 4- División: Se anotará el nombre de la división.
  - 5- Departamento: Se anotará el nombre del departamento.
  - 6- Sección: Se anotará el nombre de la sección.

- 7- En el cuadro se anotará con una X, si es la división, el departamento o la sección quien recibe el bien mueble.
- 8- Número de Inventario: Se anotará el número de inventario que le ha sido asignado al bien mueble, de acuerdo al plan de cuentas establecido.
- 9- Clase de bien mueble: Se anotará el nombre de la sub-clase según a la cual pertenezca el bien que se está inventariando, de acuerdo al Manual de Clasificación de Egresos.
- 10-Lugar y fecha de adquisición: Se anotará el lugar y la fecha en que fué adquirido el bien mueble.
- 11-Descripción del bien mueble: Se anotarán las especificaciones que identifiquen claramente al bien mueble, tales como: número de serie, modelo, color, medidas, material, marca, tipo y cualquier otra característica que se considere importante.
- 12-Bien mueble a cargo de: Se anotará el nombre del empleado al cual se le ha asignado para su uso dicho bien.
- 13-Trámite de cargo: Se anotará la fecha y la clase de documento que dió origen para que el bien

mueble fuera registrado en la Dirección de Contabilidad Central: así como, cualquier observación pertinente al caso.

14- Trámite de descargo del inventario: Se anotará el motivo por el cual se solicita el descargo del bien mueble en el inventario general, la fecha de solicitud de descargo, el número del documento o mencionar el documento que se utilizó para el descargo respectivo y su fecha. Para el control de movimiento del bien mueble se observará lo siguiente:

15- Fecha: Se anotará la fecha en que se traslada el bien de un lugar a otro.

16- Localización: Se anotará el nombre de la división, el departamento o la sección en donde se encuentre el bien mueble a trasladar.

17- Traslado a: Se anotará el nombre de la división, el departamento o la sección en donde será trasladado el bien mueble, si es un traslado interno dentro de la misma unidad secundaria; pero, si el traslado interno es a otra unidad secundaria de la misma unidad primaria, deberá anotarse también el nombre de la unidad secundaria a la cual se trasladará. Además, si el traslado es externo, deberá

anotarse inclusive el nombre de la unidad primaria a la cual se trasladará.

Para el record de mantenimiento del bien mueble, se observará lo siguiente:

18-Fecha de servicio: deberá anotarse la fecha en que se le dá el servicio de mantenimiento al bien.

19-Documento de solicitud: Deberá anotarse la clase de documento y el número del mismo por medio del cual se solicitan los fondos requeridos para el mantenimiento.

20-Reparado por: Deberá anotarse el nombre de la empresa encargada en el mantenimiento del bien mueble.

21-Naturaleza del mantenimiento: Se especificará lo que dió origen para enviar el bien mueble a mantenimiento.

22-Costo: Se anotará el valor desembolsado para el mantenimiento del bien mueble.

23-Elaborado por: Se pondrá el nombre y la firma de la persona encargada de elaborar la tarjeta correspondiente.

# TARJETA UNITARIA DE CARGO, DESCARGO O TRASLADO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD PRIMARIA DE ORGANIZACION: \_\_\_\_\_ DIVISION: \_\_\_\_\_

UNIDAD SECUNDARIA DE ORGANIZACION: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

No. DE LA TARJETA: \_\_\_\_\_ SECCION: \_\_\_\_\_

No. DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_

CLASE DEL BIEN MUEBLE: _____	LUGAR Y FECHA DE ADQUISICION: _____				
DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE: _____					
BIEN MUEBLE A CARGO DE: _____					
TRAMITE DE CARGO	TRAMITE DE DESCARGO DEL INVENTARIO				
Registrado en la Dirección de Contabilidad Central:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Motivo:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Fecha de Solicitud:</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">DESCARGO No.:</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Fecha del descargo</td> </tr> </table>	Motivo:	Fecha de Solicitud:	DESCARGO No.:	Fecha del descargo
Motivo:	Fecha de Solicitud:				
DESCARGO No.:	Fecha del descargo				

PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DEL FORMULARIO A-2

Función: Registro de la Tarjeta unitaria de cargo, descargo o traslado de bienes muebles (Fórmula A-2)

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1	Recibe solicitud de cargo de los bienes muebles. Procede a preparar la Tarjeta unitaria de cargo, descargo o traslado en original y una copia, considerando manual adjunto (vease pag. 74 )	Sección de Registro y Control de los Bienes Muebles, ubicadas en las Unidades Secundarias de organización.
2	Remite copia de la Tarjeta unitaria de cargo, descargo o traslado de bienes muebles.	
3	Recibe la copia de la Tarjeta unitaria de cargo, descargo o traslado, revisa y firma en , aprobado por; y archiva	Sección Central de Registro y Control de los Bienes Muebles.

iii- Formulario para el Inventario Parcial de los bienes muebles. (Fórmula A-3)

- OBJETIVO Registrar todos los bienes muebles existente y adquiridos por las unidades secundarias de organización a una fecha determinada.
- RESPONSABLE Será atribución del encargado de elaborar el inventario parcial de bienes muebles en la Sección de Registro y Control ubicado en las Unidades Secundarias de Organización.
- DISTRIBUCION Original, para la Sección Central de Registro y Control de bienes muebles.  
Copia, para la Sección de Registro y Control que lo está elaborando.
- METODOLOGIA
- 1- Unidad primaria de organización: Se anotará el nombre de la unidad primaria de organización.
  - 2- Unidad Secundaria de Organización: Se anotará el nombre de la unidad secundaria de organización donde se esté elaborando el inventario parcial.
  - 3- División: Se anotará el nombre de la división.
  - 4- Departamento: Se anotará el nombre del departamento
  - 5- Sección: Se anotará el nombre de la sección.
  - 6- En el cuadro se anotará con una X, si es la división, departamento o sección del que se esté elaborando el inventario parcial.

7- Número de Inventario: Se anotará el número de inventario que le ha sido asignado al bien mueble.

8- Denominación y descripción de los bienes muebles: Se anotarán las especificaciones y denominaciones de los bienes muebles.

9- Estado del bien mueble: Se marcará con una X el estado de conservación del bien mueble:

B: si el bien mueble está en buenas condiciones.

R: Si el bien mueble está en regulares condiciones.

M: Si el bien mueble está en malas condiciones.

10- Valor: se anotará el valor real o estimado del bien mueble en la casilla de Aumento cuando el bien mueble se esté cargando al inventario, y se anotará el valor real o estimado del bien mueble en la casilla de Disminución cuando el bien mueble haya sido descargado o trasladado.

11- Observaciones: Se deberá anotar lo que se considera importante y que no pueda anotarse en otra parte del formulario.

12- Elaborado por: Se anotará el lugar y la fecha en que fué elaborado el inventario parcial, además, el nombre y la firma de la persona que lo elaboró.

13- Aprobado por: Se anotará el lugar y la fecha en que fué aprobado el inventario parcial, además, el nombre y la firma del jefe de la Sección de Registro y control de los bienes muebles.

14- Autorizado por: Se anotará el lugar y la fecha en que fué autorizado el inventario parcial, además, se pondrá el nombre y la firma del jefe de la unidad secundaria de organización.



**PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES DEL FORMULARIO A-3**

Función: Registro en el formulario, para el Inventario Parcial de los bienes muebles.

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1	Con base en los reportes de autorización de cargo, descargo y traslado (Formularios A-1, A-5 y 12-A), que se irán registrando en forma progresiva y siguiendo un orden cronológico en el formulario A-3.	- Sección de Registro y Control de los bienes muebles, ubicadas en las Unidades Secundarias de Organización.
2	Al final de cada año se preparará el Inventario Parcial de los bienes muebles de la Unidad Secundaria de Organización en el Formualrio A-3 ( en original con una copia)	
3	Envía copia del Inventario Parcial de los bienes muebles	
4	Recibe copia del Formulario del Inventario Parcial de los bienes muebles al final de cada año, revisa y archiva	- Sección Central de Registro y Control de los bienes muebles.

iv- Formulario para el inventario general de los bienes muebles. (Fórm.A-4)

- OBJETIVO Registrar todos los bienes muebles existentes y adquiridos por la unidad primaria de organización a una fecha determinada.
- RESPONSABLE Será atribución del encargado del registro y control del inventario general de la sección central.
- DISTRIBUCION Original, para la Dirección General de Contabilidad Central.  
Duplicado, para la Corte de Cuentas de la República.  
Triplicado, para la Oficina Central de Registro y Control de los bienes muebles.
- METODOLOGIA
- 1- Unidad Primaria de organización: Se anotará el nombre de la unidad primaria de organización.
  - 2- Unidad secundaria de organización: Se anotará el nombre de la unidad secundaria de organización del que se esté realizando el inventario general.
  - 3- Número de Inventario: Se anotará el número de inventario que le ha sido asignado al bien mueble.
  - 4- Denominación y descripción de los bienes muebles: Se anotará las especificaciones y denominaciones de los bienes muebles.
  - 5- Estado del bien mueble: Se marcará con una X el estado de conservación del bien mueble:  
B: Si el bien mueble está en buenas condiciones.  
R: Si el bien mueble está en regulares condicio-

nes.

M: Si el bien mueble está en malas condiciones.

6- Valor: Se anotará el valor real o estimado del bien mueble en la casilla de Aumento, cuando el bien mueble se esté cargando al inventario general, y se anotará el valor real o estimado del bien mueble en la casilla de Disminución, cuando el bien mueble haya sido descargado o trasladado.

7- Ubicación: Se anotará el nombre de la división, departamento o sección donde esté ubicado el bien mueble.

8- Observaciones: Se deberá anotar lo que se considere importante y que no pueda anotarse en otra parte del formulario.

9- Elaborado por: Se anotará el lugar y la fecha en que fué elaborado el inventario general, además, el nombre y la firma de la persona que lo elaboró.

10- Aprobado por: Se anotará el lugar y la fecha en que fué aprobado el inventario general, además, el nombre y la firma del jefe de la sección central de Registro y control de los bienes muebles.

11- Autorizado por: Se anotará el lugar y la fecha en que fué autorizado el inventario general, además, se pondrá el nombre y la firma del jefe de la unidad primaria de organización.



**PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES DEL FORMULARIO A-4**

Función: Registro en el formulario para el Inventario General de los bienes muebles.

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1	En base a las copias recibidas del del Formulario A-3, de las diferentes Secciones de Registro y Control de los Bienes Muebles, se elaborará el Inventario General de los bienes muebles de toda la Unidad Primaria de Organización en el Formulario A-4 en original y dos copias, al final de cada año.	-Sección Central de Registro y Control de los bienes muebles.
2	Remite original y una copia del formulario A-4, al final de cada año.	
3	Recibe el original del formulario A-4 al final de cada año	- Dirección General de Contabilidad Central
4	Recibe copia del Formulario A-4, al final de cada año.	- Corte de Cuentas de La República

v- Formulario de solicitud de traslado de bienes muebles.(Fórm. A-5)

OBJETIVO La finalidad es la de solicitar autorización de traslado de bienes muebles por cualquier oficina interesada a otra.

RESPONSABLE Será el jefe de la oficina que está trasladando el bien mueble de una oficina a otra interesada en el bien mueble.

DISTRIBUCION Original, para la Corte de Cuentas de la República.  
Duplicado, para la Dirección General de Presupuesto.  
Triplicado, para el Departamento de Contabilidad Central.  
Cuadruplicado, para la Sección Central de Registro y Control de Bienes Muebles.  
Quintuplicado, para la Sección de Registro y Control de la Unidad Secundaria de Organización.  
Sextuplicado, para la oficina que está trasladando el bien mueble.

METODOLOGIA 1- Nombre de la Unidad Primaria de Organización: Se anotará el nombre de la unidad primaria de organización a que pertenezca la oficina.  
2- Unidad Secundaria de Organización: Se anotará el nombre de la unidad secundaria de organización a que pertenezca la oficina.  
3- División: Se anotará el nombre de la división, departamento o sección que esté solicitando el tras-

lado del bien mueble.

4- Número de Inventario: Se anotará el número de inventario que le ha sido asignado al bien mueble.

5- Denominación y descripción de los bienes muebles: Se anotarán las especificaciones y denominaciones del bien mueble.

6- Estado del bien mueble: Se marcará con una X el estado de conservación del bien mueble:

B: Si el bien mueble está en buenas condiciones

R: Si el bien mueble está en regulares condiciones.

M: Si el bien mueble está en malas condiciones.

7- Valor unitario: Se anotará el valor del bien mueble.

8- Destino: Se anotará el nombre de la oficina al que se esté trasladando el bien mueble.

9- Observaciones: Se deberá anotar lo que se considere importante y no pueda anotarse en otra parte de la solicitud.

10- Es conforme: Se anotará el lugar y la fecha de conformidad del jefe de la Unidad Secundaria de Organización a que pertenece la oficina que está solicitando el traslado, además, la firma.

11- Autorizado: Se anotará el lugar y la fecha donde fué autorizado, además, el nombre y la firma del

jefe de la unidad primaria de organización.

12- Aprobado: Se anotará el lugar y la fecha en que fué aprobado, además, la firma del Director General de Presupuesto.

13- Aprobado: Se anotará el lugar y la fecha en que fué aprobado por la Corte de Cuentas, además la firma.

### SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD PRIMARIA DE ORGANIZACION: \_\_\_\_\_ DIVISION: \_\_\_\_\_

UNIDAD SECUNDARIA DE ORGANIZACION: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

SECCION: \_\_\_\_\_

NUMERO DE INVENTARIO	DENOMINACION Y DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES	ESTADO			VALOR UNITARIO	DESTINO	OBSERVACIONES
		B	R	M			

OFICINA QUE SOLICITA EL TRASLADO

San Salvador ES CONFORME: JEFE UNIDAD SECUNDARIA	San Salvador, AUTORIZADO: JEFE UNIDAD PRIMARIA	San Salvador, APROBADO: DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO	San Salvador, APROBADO: CORTE DE CUENTAS
--	--	--	--

original y cinco copias

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES DEL FORMULARIO A-5

Función: Registro de Solicitud de traslado de bienes muebles.

Formula A-5

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1	En base de que recibe orden de trasladar bienes muebles, llena solicitud de traslado de bienes muebles(Formula A-5 en original con 5 copias), de acuerdo a la metodología descrita en la pag.89, dejando una copia	- Oficina que esta trasladando el bien mueble
2	Remite solicitud de traslado de bienes muebles (Formula A-5 en original y 4 copias), a las oficinas competentes según la distribución dada en la pagina N. 89	
3	Recibe solicitud de traslado de bienes muebles (Formula A-5 en original con 4 copias),verifica, se firma , se deja una copia y se remite el Formulario A-5 en original con 3 copias.	- Sección de Registro y Control de la Unidad Secundaria de Organización
4	Procede a efectuar las respectivos anotaciones en los Formularios A-2 y A-6	
5	Recibe solicitud de traslado de bienes muebles (Formula A-5 en original con 3 copias), verifica, firma, deja una copia y remite el Formulario A-5 en original con 2 copias.	- Sección Central de Registro y Control de los bienes muebles.
6	Recibe solitud de traslado de bienes muebles (Formula A-5 en original con 2 copias),verifica, firma,deja una copia y remite el Formulario A-5 en original con 1 copia	- Dirección General de Presupuestos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES DEL FORMULARIO A-5

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
7	Recibe solicitud de traslado de bienes muebles (Formula A-5 en original con 1 copia), verifica , firma, deja el original y remite copia del formulario A-5 en copia.	-Corte de Cuentas
8	Recibe solitud de traslado de bienes muebles en copia , verifica y archiva	- Departamento de Contabilidad Central.

vii - Tarjeta de registro de bienes muebles que están bajo la responsabilidad de cada empleado. (Fórmula A-6)

OBJETIVO Hacer responsable a cada empleado del gobierno central de los bienes muebles que tenga bajo su uso.

RESPONSABLE Será el encargado de elaborar el inventario parcial en la Sección de Registro y Control de los Bienes Muebles.

DISTRIBUCION Original, al empleado.  
Duplicado, Jefe inmediato del empleado.  
Triplicado, Sección de Registro y Control de Bienes Muebles.  
Cuadruplicado, Sección Central del Registro y Control de los Bienes Muebles.

METODOLOGIA 1- Unidad Primaria de Organización: Se anotará el nombre de la unidad primaria de organización a que pertenezca el empleado.  
2- Unidad Secundaria de Organización: Se anotará el nombre de la unidad secundaria de organización a que pertenezca el empleado.  
3- División, Departamento o Sección: Se anotará el nombre de la división, departamento o sección a la que pertenezca el empleado.  
4- Nombre del Empleado: Se anotará el nombre de la persona a la que se asignen los bienes muebles.

5- Puesto: Se anotará el puesto que desempeña el empleado.

6- Número de inventario: Se anotarán los números de inventarios de los bienes muebles que están bajo la responsabilidad del empleado.

7- Descripción y denominación de los bienes muebles: Se anotarán las especificaciones y denominaciones de los bienes muebles bajo su responsabilidad.

8- Observaciones: Se destinará para las observaciones que puedan ser formuladas.

9- Fecha y lugar: Se escribirá el lugar y la fecha en que el empleado recibe bajo su responsabilidad los bienes muebles.

10- Se pondrá la firma del empleado responsable.

11- Anotará nombre y firma el jefe de la división, departamento o sección al que pertenezca el empleado.

TARJETA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES QUE ESTAN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE CADA EMPLEADO

UNIDAD PRIMARIA DE ORGANIZACION: \_\_\_\_\_

UNIDAD SECUNDARIA DE ORGANIZACION: \_\_\_\_\_

DIVISION, DEPARTAMENTO O SECCION: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

La descripción de los bienes muebles que se encuentran bajo mi responsabilidad; son los siguientes:

NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION Y DENOMINACION DE LOS BIENES MUEBLES	OBSERVACIONES

Según el Art.2 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, en Vigencia:  
 Se faculta a los Jefes de Unidades Primarias y Secundarias para ordenar descuentos a Empleados Públicos por la pérdida ó deterioro de herramientas, materiales ó más bienes del Estado cuando dicha pérdida ó deterioro se deba a negligencia de los Empleados o Trabajadores.

Fecha y lugar.....

(F) \_\_\_\_\_ (F) \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

JEFE DE LA DIVISION, DEPARTAMENTO O SECCION

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES DEL FORMULARIO A-6

Función: Registro de la Tarjeta de bienes muebles que están bajo la responsabilidad del empleado.

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1	En base de que recibe Formulario de autorización de cargo de bienes muebles (Fórmula A-1), se procede a preparar Formulario A-6, en original y tres copias firmadas y selladas , dejando una copia.	-Sección de Registro y Control de los bienes muebles, ubicadas en las Unidades Secundarias de Organización.
2	Envía original y dos copias del Formulario A-6	
3	Recibe Formulario A-6 en original	-Empleado responsable del bien mueble
4	Recibe copia del Formulario A-6	-Jefe del empleado responsable del bien mueble
5	Recibe copia del Formulario A-6	- Sección Central de Registro y Control de los bienes muebles.

vi- Formulario de solicitud de descargo de bienes muebles del estado de El Salvador. ( F6rmula 12-A)

- OBJETIVO Impartir instrucciones para el descargo de bienes muebles de propiedad del Gobierno Central.
- RESPONSABLE Ser6 el jefe de la oficina que est6 solicitando el descargo del bien mueble.
- DISTRIBUCION Original, para la Corte de Cuentas de la Rep6blica.  
Duplicado, para la Direcci6n General de Presupuesto.  
Triplicado, para el Departamento de Contabilidad Central.  
Cuadruplicado, para el jefe de la Unidad Primaria de Organizaci6n.  
Quintuplicado, para el jefe de la Unidad Secundaria de Organizaci6n.  
Sextuplicado, para la oficina que est6 solicitando el descargo del bien mueble.
- METODOLOGIA No. 1: Se llenar6 con el n6mero del descargo correspondiente a la dependencia interesada.  
No. 2: No se llena, pues se destina al n6mero de descargo que pondr6 la Corte de Cuentas.  
No. 3: Se llena con la fecha y lugar de la solicitud  
No. 4: Se llena con el nombre de la dependencia solicitante.  
No. 5: Se llena con el nombre de la Unidad Secundaria a que pertenece la oficina.

No. 6: Se llena con el nombre de la Unidad Primaria a que pertenece la oficina.

No. 7: Se llena con el número que tenga el bien según el inventario de la dependencia.

No. 8: Se llena con la fecha en que se haya adquirido el bien, indicando si fué adquirido por compra, traslado o donación, etc.

No. 9: Se llena con el número de las unidades de los bienes muebles.

No. 10: Se llena con la descripción del bien mueble.

No. 11: Se llena con el valor del bien mueble (el que tenga registrado en el inventario).

No. 12: En esta parte se pondrán los motivos de descargo, ya sea por deterioro del bien, robo, por no prestar servicio, etc.

No. 13: Se pondrá el destino que a su juicio recomienda darle al bien, en caso de que se autorice el descargo.

El reverso de la solicitud se destinará para las observaciones que puedan ser formuladas, ya sea por el Ministerio respectivo, por la Dirección General de Presupuesto o por la Corte de Cuentas de la República.

(1) No. _____ Dependencia Solicitada _____	(2) No. _____ Corte de Cuentas _____
<b>SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE EL SALVADOR</b>	
(3) _____ de _____ de 19____ <i>Lugar y Fecha</i>	
(4) Nombre de la Dependencia _____	
(5) Unidad Secundaria _____	(6) Unidad Primaria _____
Atentamente solicito el descargo de los siguientes bienes muebles	

No. de Inventario (7)	Fecha de Adquisición, donación o traslado (8)	Número de Unidades (9)	DESCRIPCION O CARACTERISTICA (10)	VALOR (11)

(12) Motivo del Descargo:

(13) Indique el destino que a su juicio convendría dar al bien mueble:

.....  
 Persona que solicita el descargo

ES CONFORME:  Fecha .....	AUTORIZADO:  Fecha .....	APROBADO:  Fecha .....	APROBADO:  Fecha .....
---------------------------------	--------------------------------	------------------------------	------------------------------

Jefe Unidad Sanitaria	Ministro	Director General del Presupuesto	Corte de Cuentas
Fórmula 12-A <span style="float: right;">NOTA: Cualquier observación hágase al resero.</span>			

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES DEL FORMULARIO 12-A

Función: Registro de Solicitud de descargo de bienes muebles del estado de El Salvador (Formula 12-A).

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE TRABAJO
1	Llena solicitud de descargo de bienes muebles (Formulal2-A) en original con 5 copias, deja la ultima copia	-Oficina que está solici- tando el descargo de bie- nes muebles
2	Remite solicitud de descargo de bienes muebles en original con 4 copias.	
3	Recibe solitud de descargo de bienes muebles en original con 4 copias, veri- fica, aprueba y firma, deja una copia	-Sección de Registro y Control de los bienes muebles, ubicada en la
4	Remite solicitud de descargo de bienes muebles en original con 3 copias.	Unidad Secundaria de Or- ganización.
5	Recibe solicitud de descargo de bienes muebles en original con 3 copias, veri- fica, firma y deja la tercera copia del formulario.	-Sección Central de Regis- tro y Control de los bie- nes muebles
6	Remite solicitud de descargo de bienes muebles en original con 2 copias.	
7	Recibe solicitud de descargo de bienes muebles en original con 2 copias, veri- fica, archiva y deja la segunda copia	-Departamento de Contabi- lidad Central
8	Remite solicitud de descargo de bienes muebles en original con una copia	
9	Recibe solicitud de descargo de bienes muebles en original con una copia, ve- rifica, firma y deja una copia.	-Dirección General del Presupuesto
10	Remite original de la solicitud de des- carga de bienes muebles	
11	Recibe original de la solicitud de des- carga ,verifica, firma y archiva	-Corte de Cuentas

b- Plan de Cuentas adecuado.

Será necesario preparar un índice de todas las clases de bienes muebles en uso, a fin de mantener una terminología uniforme que será de utilidad para el levantamiento de inventario físicos en cualquier momento requerido. Este sistema también permitirá la preparación de estadísticas sobre las distintas clases de bienes muebles que se posean, control de traslados y descargos y dará mayor facilidad para la supervisión de los mismos.

Cada clase de bien mueble llevará una clave de identificación que estará relacionada con el Manual de Clasificación de Egresos y con el Manual de Codificación por clase de equipo, ambos emitidos por la Dirección de Contabilidad Central.

El Manual que deberá utilizarse, en este Capítulo para la marcación y codificación de los bienes muebles en la Sección de Registro y Control se propone en este mismo apartado.

Existirán dos métodos para la numeración de los bienes muebles, numeración sucesiva por clase de bienes y la numeración colectiva o de grupo, ambos llevarán un agregado, que será el código que la Ley de Presupuesto le asigna a cada Unidad Primaria de Organización.

El primero de los métodos, el de numeración sucesiva por clase de bienes, consiste en que los bienes muebles se agruparán por clase, identificando cada clase con un prefijo y señalando a continuación un número correlativo que hará las veces de sufijo. Esto quiere decir que el número de inventario del bien mueble estará formado por un agregado, un prefijo, y un sufijo; por ejemplo, se quiere marcar - -

una máquina de escribir eléctrica del Ministerio de Hacienda se hará lo siguiente:

Agregado 200 : Ministerio de Hacienda

Prefijo 0130 : Máquina de escribir eléctrica

Sufijo: 0010 : Número correlativo, si hubieran 10 máquinas de escribir eléctrica.

Por tanto, el número de inventario quedará conformado así:

200-0130-0010

Observese que el prefijo está formado por cuatro dígitos , de los cuales dos proceden del Manual de Clasificación de Egresos <sup>7/</sup> el cual en la sub-clase 301 dice Maquinaria y Equipo de Oficina, por tanto aquí sólo se consideran las últimas dos cifras de este, 01. Los últimos dos dígitos del prefijo se considerarán según Manual adjunto.

Se empleará el método de numeración colectiva o de grupo para aquellos bienes de los que existan un gran número de unidades y que resulte compendioso hacer tarjetas unitarias para cada bien, por ejemplo : para los pupitres del Ministerio de Educación. Por tanto en este sistema se mantiene el agregado y el prefijo, se perderá el sufijo, lo cual para el control de este deberá llevarse un libro apropiado en la Sección Central de Registro y Control de los bienes muebles y en el se registrará los movimientos que este tipo de bien originen.

Para la marcación de los bienes muebles se tratará de que las marcas sean colocadas en un lugar visible del bien mueble y que se encuentre menos expuesto a daños y cuya parte no será removida.

<sup>7/</sup> Ministerio de Hacienda, Manual de Clasificación de Egresos 1984 (San Salvador: Dirección de Contabilidad Central, 1984)

Además, habrá que tomar en cuenta que la marca no obstaculice el libre uso del bien ni que afecte su apariencia, también de que la posición de la marca sea la misma para todos los bienes muebles de una misma clase.

**MANUAL PARA DESIGNAR EL NUMERO DE INVENTARIO A LOS BIENES MUEBLES  
EN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL**

1- Agregado, será el Código que la Ley de Presupuestos le asigna a cada Unidad Primaria de Organización. 8'

<b>Número de Agregado</b>	<b>Unidad Primaria de Organización</b>
010	Organo Legislativo
030	Organo Judicial
050	Corte de Cuentas de la República
070	Consejo Central de Elecciones
090	Tribunal del Servicio Civil
110	Fiscalía General de la República
130	Procuraduría General de la República
150	Presidencia de la República
170	Ramo de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social
200	Ramo de Hacienda
250	Ramo de Relaciones Exteriores
300	Ramo del Interior
350	Ramo de Defensa
360	Ramo de Seguridad Pública
400	Ramo de Justicia

Número de Agregado	Unidad Primaria de Organización
450	Ramo de Educación
500	Ramo de Salud Pública y Asistencia Social
600	Ramo de Trabajo y Previsión Social
700	Ramo de Economía
750	Ramo de Agricultura y Ganadería
800	Ramo de Obra Públicas

2- Prefijo, serán las Clases Generales de bienes muebles que se agruparán de la manera siguiente:

01 Maquinaria y Equipo de Oficina

- 01 Archivadores de Metal
- 02 Archivadores de Madera
- 05 Cajas de seguridad
- 06 Calculadoras Manuales
- 07 Calculadoras Eléctricas
- 08 Contómetros Manuales
- 09 Contómetros eléctricos
- 20 Escritorios de metal
- 21 Escritorios de Madera
- 25 Fotocopiadoras
- 26 Computadoras
- 30 Máquinas de escribir eléctricas
- 31 Máquinas de escribir mecánicas
- 32 Mesas para máquinas de escribir de metal
- 33 Mesas para máquinas de escribir de madera
- 34 Mimiógrafos

- 35 Registradoras
- 40 Sillas giratorias
- 45 Sillones giratorios
- 50 Tarjeteros de metal
- 51 Tarjeteros de madera
- 70 Otros equipos de Oficina
- 02 Equipo Eléctrico de Tabular
  - 01 Tabuladoras
  - 02 Clasificadoras
  - 03 Interpretadoras
  - 04 Perforadoras
  - 05 Verificadoras
- 03 Aparatos Eléctricos de Servicios
  - 01 Aparatos de aire acondicionado
  - 03 Aparatos eléctricos de cocina
  - 07 Aparatos musicales
  - 11 Aparatos de refrigeración
  - 13 Grabadoras y Dictáfonos
  - 15 Lámparas eléctricas
  - 17 Ventiladores
  - 50 Otros Aparatos Eléctricos
- 04 Equipo de Ingeniería y Dibujo
  - 01 Equipo de Ingeniería

- 02 Equipo de Dibujo
  
- 05 Libros
  
- 06 Libros para Bibliotecas Nacionales
  
- 11 Muebles
  - 01 Estantes de metal
  - 02 Estantes de madera
  - 06 Librerías de metal
  - 07 Librerías de madera
  - 11 Mesas cátedras
  - 15 Muebles para dormitorio
  - 17 Muebles para salas
  - 21 Pizarrones
  - 22 Pupitres
  - 27 Sillas
  - 90 Otros muebles.
  
- 12 Instrumentos musicales
  - 01 Armonios y órganos
  - 05 Pianos
  - 09 Otros instrumentos musicales
  
- 12 Artículos Deportivos

- 01 Armas de fuego
  - 03 Boliches
  - 05 Mesas de billar
  - 07 Mesas de tenis
  - 50 Equipos deportivos y gimnásticos
- 14 Objetos para museos
- 01 Animales disecados
  - 03 Antigüedades
  - 05 Colecciones
  - 12 Esculturas
  - 16 Objetos de Arte
  - 17 Objetos Arqueológicos
  - 21 Pinturas
  - 90 Objetos Misceláneos para museos
- 15 Artículos varios
- 01 Banderas y Escudos
  - 05 Cuadros y figuras didácticas
  - 06 Mapas
  - 07 Oleos
  - 09 Relojes y cronómetros
  - 50 Artículos misceláneos
- 21 Equipo médico quirúrgico

- 01 Equipo médico
- 02 Equipo quirúrgico
- 03 Equipo dental
- 15 Camas y camillas hospitalarias
- 18 Sillas de ruedas
- 90 Equipo hospitalario diverso

31 Equipo de medición

- 01 Anemógrafos
- 02 Altimetros
- 03 Aspiradores
- 04 Barómetros
- 05 Barógrafos
- 06 Calculadores de Sondeo
- 07 Evaporímetros
- 08 Geotermómetros
- 09 Hidrografos
- 10 Ispeómetros
- 11 Meteorógrafos
- 12 Psicómetros
- 12 Pluviómetros
- 13 Sismógrafos
- 14 Telescopios
- 15 Sextantes
- 90 Otros equipos de medición

32 Equipo de Laboratorio.

- 01 Microscopios
- 02 Alcoholímetro
- 03 Granatorios
- 04 Estufas
- 05 Incubadoras
- 06 Pulverizadores
- 07 Tomizadores
- 08 Comprimidores
- 09 Negatoscopios
- 10 Destiladores de agua
- 11 Electrofotómetros
- 12 Otros equipos de Laboratorio

33 Equipo de Emergencia.

- 01 Extinguidor
- 02 Caja de manguera para Incendio

41 Maquinaria y Equipo Agropecuario.

- 01 Arados
- 02 Cosechadoras
- 03 Desgranadoras
- 04 Escogedoras
- 05 Fumigadores
- 06 Rastillos

- 07 Segadores
- 08 Sembradoras
- 09 Taladoras
- 10 Trilladoras
- 11 Corta paja
- 12 Tractores Agrícolas
- 15 Descremadoras
- 16 Equipo de Pasteurizar
- 17 Ordeñadores
- 20 Incubadoras
- 21 Corta grama
- 22 Herramientas para jardinería
- 23 Manguera
- 24 Tijeras para podar

42 Maquinaria y Equipo Industrial.

- 01 Cocedores de alambre
- 02 Guillotinas
- 03 Perforadora
- 04 Compaginadores
- 05 Prensa para empastar
- 10 Ampliadoras
- 11 Cámaras Fotográficas
- 12 Tanques de revelado
- 13 Secadora

14	Cubetas
20	Linotipos
21	Numeradoras
22	Prensas
30	Báscula
31	Cargadores de baterías
32	Crisoles
33	Fregadores
34	Hornos
35	Máquinas de cocer
36	Martinetes
37	Soldadores
38	Taladros
39	Torno
40	Micas
41	Fraguas
42	Cierras
43	Equipo de Barberías
44	Serrucho

43 Maquinaria y Equipo de Construcción.

01	Aplanadoras
03	Buldozer
04	Concreteiras
11	Excavadoras

- 15 Motoniveladoras
  - 17 Mezcladoras
  - 18 Tractores de Oruga
  - 20 Otras Maquinarias y Equipos de Construcción
- 
- 51 Equipo de Correos.
    - 01 Apartados Postales
    - 02 Buzones
    - 05 Clasificadores de Correspondencia
    - 08 Franqueadoras
    - 20 Otros Equipos de Correo
- 
- 52 Equipos Telegráficos.
    - 01 Manipuladores
    - 03 Receptores
    - 05 Teleimpresores
    - 07 Teletipo
    - 08 Transmisores de cinta
    - 09 Telefax
    - 20 Otros Equipos Telegráficos
- 
- 53 Equipos Telefónicos.
    - 01 Aparatos de Intercomunicación
    - 02 Conmutadores
    - 04 Locutorios

- 06 Plantas Telefónicas
- 08 Teléfonos Automáticos de Escritorio
- 09 Teléfonos de Magnejo o Batería
- 11 Teléfonos de Pared
- 29 Otros Equipos Telefónicos
  
- 54 Equipo de Radio y Televisión.
  - 01 Equipo de Estaciones de Radio
  - 02 Equipo de Estaciones de Televisión
  
- 55 Maquinaria y Equipo de Energía.
  - 01 Turbina
  - 02 Calderas
  - 03 Generadores
  - 04 Motores
  - 05 Dinamos
  - 06 Reactores
  - 07 Transformadores
  - 08 Válvulas
  - 09 Planta de Energía
  - 10 Pararrayos
  
- 56 Maquinaria y Equipo de Refrigeración y Almacenaje.
  - 01 Conservadores
  - 02 Graneros

- 04 Frigoríficos
- 06 Silos
- 20 Otros Equipos de Refrigeración y Almacenaje

57 Maquinaria y Equipos de Acueductos.

- 01 Bombas
- 02 Compuertas
- 03 Filtros
- 04 Deslizadores de Agua
- 05 Tanques de Agua
- 06 Bombas Centrífugas

61 Equipo Automotriz.

- 01 Ambulancias
- 02 Automóviles
- 03 Autobuses y Camionetas
- 04 Camiones
- 05 Camión de Bomba contra Incendios
- 06 Carro Radio Patrulla
- 07 Jeeps
- 08 Microbuses
- 09 Camionetas
- 10 Motocicletas
- 11 Motonetas
- 12 Paneles

- 13 Pick up
- 15 Furgonetas
  
- 62 Equipo Ferroviario.
  - 01 Cabuces
  - 02 Carromotores
  - 03 Locomotora
  - 05 Vagones
  - 20 Otros Equipos Ferroviarios
  
- 63 Equipo Marítimo.
  - 01 Barcos
  - 02 Barcazas
  - 03 Lanchas
  - 04 Lanchones
  - 09 Otros Equipos Marítimos
  
- 64 Equipo Aéreo.
  - 01 Aviones
  - 02 Avionetas
  - 05 Helicópteros
  - 10 Otros Equipos Aéreos
  
- 65 Equipo de Tracción Animal y Mecánica.
  - 01 Bicicleta

- 03 Carretillas de Mano
- 05 Carros de Arrastre
- 08 Trailers
- 20 Otros Equipos de Tracción Animal y Mecánica

66 Equipo de Tracción Automotriz.

- 01 Autogruías
- 03 Cabezales para Trailers
- 06 Tractores
- 20 Otros Equipos de Tracción Automotriz

67 Equipo de Elevación.

- 01 Ascensores
- 03 Elevadores
- 05 Grúas
- 07 Plumas
- 08 Tecles
- 11 Telesféricos
- 20 Otros Equipos de Elevación

71 Aves.

- 01 Gallinas
- 02 Gallos
- 03 Pollos
- 04 Patos

- 05 Pavos
  
- 72 Animales para Zoológicos.
  - 01 Elefantes
  - 02 Jabalíes
  - 03 Reptiles
  - 04 Cerdos
  - 07 Bueyes y toros
  - 08 Terneros
  - 09 Vacas
  
- 73 Ganado Caballar.
  - 01 Asnos
  - 02 Caballos
  - 03 Machos
  - 04 Mulos
  - 05 Yeguas
  
- 74 Peces.
  
- 75 Apiarios
  
- 80 Repuestos Principales de Maquinaria y Equipos.
  - 01 Repuestos de Maquinaria y Equipos de Oficina y Aparatos Eléctricos de Servicio

- 02 Repuestos para Equipo Médico-Quirúrgico
- 03 Repuestos para Equipo de Investigación
- 04 Repuestos para Maquinaria y Equipo de Producción
- 05 Repuestos para Maquinaria y Equipo de Servicios Básicos
- 07 Repuestos para Equipo de Transporte

**3- Prácticas Sanas para el cumplimiento de deberes y funciones en las Unidades de Registro y Control de los Bienes Muebles.**

Se sabe que el mejor sistema de control interno administrativo bien planeado y documentado no funcionará si no cuenta con el respaldo y colaboración del personal de la unidad para la cual se pretende establecer el sistema, de ahí que para alcanzar el objetivo del sistema deberán adaptarse en cada una de las Unidades Encargadas de llevar el Registro y Control de Bienes Muebles, algunas prácticas que en la medida que estas sean sanas mejor se alcanzará el control interno de los bienes muebles; entre estas tenemos:

- a- Verificar físicamente los bienes muebles adquiridos;
- b- Tener en forma ordenada la documentación sustentatoria que ampare los bienes muebles adquiridos;
- c- Establecer el uso de bodegas cerradas, con acceso limitado, para guardar aquellos bienes muebles que han sido adquiridos y que aún no están siendo usados. Como ejemplo se puede mencionar, los instrumentos quirúrgicos;
- d- Tomar seguros de fianzas para los empleados que designare el jefe de la Unidad Primaria de Organización, al manejo de bienes muebles bajo su jurisdicción;
- e- Mantener abierta siempre una línea de comunicación, primero, — — dentro de la estructura interna de la unidad primaria entre los encargados designados al Registro y Control de los Bienes Muebles y, segundo, estos con el encargado de la Sección de Activos de la Dirección de Contabilidad Central del Ministerio de Hacienda.

#### 4. Selección de Personal idóneo.

Necesariamente, el sistema de control interno administrativo para el registro y control de los bienes muebles deberá funcionar con el empleo de personal idóneo al puesto. Pero para una mejor ubicación al cargo a cada uno de los que van a participar al funcionamiento del sistema se les deberá dar entrenamiento con ello se logra eficiencia, para una mejor comprensión se describe los siguiente:

a- Entrenamiento.

Entre mejores programas de entrenamiento que se faciliten para el personal del manejo del registro y control de los bienes muebles, más apto a realizar éstas tareas será el personal encargado de los mismos, esto a la vez, permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado así como también la ineficiencia o desperdicio en las labores realizadas por éstos, con el fin de crear dentro de la unidad un adecuado personal.

b- Eficiencia.

Debe ser de interés de cada uno de los jefes encargados de la unidad de registro y control, medir y alentar la eficiencia de su personal, pues esto constituye una forma de contribuir al logro de un mejor control interno administrativo.

c- Moralidad.

Es lógico que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno, por eso el que va a designar el personal para la unidad de registro y control deberá de elegir a aquellos que tengan un comportamiento moral

adecuado al puesto. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento importante de un adecuado sistema de control interno administrativo, se encuentra en la fianza de fidelidad que debe proteger a la institución contra manejo indebido de los bienes.

d- Retribución.

Es indiscutible que un personal retribuido adecuadamente se presta a realizar los propósitos de la institución con entusiasmo y concentra su mayor atención a cumplir con eficiencia sus obligaciones. Por tanto, en la unidad encargada deberá asignarse un personal que su retribución este de acuerdo con la responsabilidad que se le asigna, sólo así se lograrán los objetivos propuestos por la unidad.

#### 5- Métodos de Supervisión.

En la oficina de Auditoría Interna de cada Unidad Primaria de Organización, se ha de cumplir los objetivos de control, contabilidad e información para todos los bienes muebles de la dependencia **en donde** se establezca dicha oficina, en esta deberá haber un cuerpo de inspectores que se encargarán de la vigilancia de los bienes muebles bajo su jurisdicción, para ejercer dicha vigilancia los inspectores podrán utilizar los siguientes procedimientos:

- a- Intervención de los registros de las adquisiciones, traslados o descargos de bienes muebles;
- b- Preparación de informes de bienes muebles, para todas las unidades encargadas del registro y control de los bienes muebles en toda la dependencia;
- c- Revisión de asientos en las cuentas de bienes muebles generales con

el fin de establecer los datos pertinentes para la memoria anual de la dependencia;

d- Intervención de los inventarios físicos levantados por las unidades encargadas del inventario de bienes muebles;

e- Revisión de informes preparados por la Sección Central de Registro y control de los bienes muebles que van destinadas a las autoridades competentes del Ramo;

f- Cualquier otro procedimiento de Auditoría que lleve como fin la vigilancia de los bienes muebles en la dependencia bajo su jurisdicción.

#### D. CASO PRACTICO.

Para una mejor comprensión de cómo utilizar y llenar los formularios descritos anteriormente para un adecuado registro y control de los bienes muebles en las dependencias del gobierno central, a continuación se describe un caso práctico, el cual se desarrolla en una Unidad Primaria de Organización, en el Ramo de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y social (MIPLAN), y como Unidad Secundaria se considera la Dirección General de Coordinación e Información (véase página 62 ), en la cual se encuentra que al 31 de Diciembre de 1989, el total del inventario general de bienes muebles de dicha Dirección, ascendía a ₡ 129,017.13 y que en el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1990, se han efectuado algunas operaciones.

Antes de pasar a resolver cada una de las operaciones que se efectuaron, cabe hacer algunas aclaraciones importantes, unas de

carácter general y otras específicas; entre las de carácter general se puede decir que la manera de cómo llenar cada formulario se encuentra descrito en éste mismo capítulo (véanse páginas 68 - 102 ); entre los específicos, se puede citar en cómo debe formarse el número de inventario ha utilizar para cada bien mueble (véanse páginas 103- 120 ). Por ejemplo, en la operación 1 que se describe posteriormente, se menciona que se compra una computadora marca IBM personal, en el supuesto que solo éste bien mueble con sus propias características exista en la Unidad Secundaria, el número de inventario sería:

- 170           Ramo de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social. (véase página 105).
- 0126           Computadoras. (véase página 106 ).
- 001           Número correlativo de unidades de bienes muebles en existencia con iguales características.

Por tanto, por la compra de dicha computadora IBM personal, su número de inventario quedará formado así:

170-0126-001

Operaciones realizadas:

**1. Registro y control de un bien mueble cuando se ha adquirido por medio del Fondo General.**

Se compra una computadora marca IBM personal, con pantalla monocromática blanco y negro, con teclado; matrícula número X-1230, serie número 4135. Por un valor de ₡ 15,000.00 según factura No.00158 con fecha 16 de Julio de 1990 de Comercial López Batista, S.A. de

C.V.; dicha compra se realizó con dinero proveniente del Fondo General, siendo destinada la computadora para el Departamento de Cómputo.

Se podrá notar que de acuerdo a la estructura organizativa de la Dependencia (véase página 62 ), en ésta adquisición para su adecuado registro y control, intervendrán:

- a- El Departamento de Cómputo, que es quién recibe la computadora, desde luego que en el Departamento habrá alguna persona a la cual se le asigne el bien para uso de la Unidad pero al cuidado de él.
- b- La sección de Registro y Control de los bienes muebles de la Dirección General de Coordinación e Información; quién será la que llevará el Registro y Control de todos los bienes muebles asignados a ésta Unidad Secundaria (véase página 64 ) y,
- c- La Sección Central de Registro y Control de los bienes muebles en MIPLAN, quién deberá llevar un Inventario General de todos los bienes muebles de la Unidad Primaria de Organización (véase página 63 ).

Así sucesivamente en la operaciones siguientes deberá tomarse en consideración, para una mejor ubicación del lector, la estructura organizativa de la Dependencia.

Al final de las operaciones realizadas, se propone, cómo se deberá llevar el registro y control de los bienes muebles por medio de un Inventario General.

A continuación, la solución de la operación 1:

**SOLICITUD DE CARGO DE BIENES MUEBLES**

UNIDAD PRIMARIA DE ORGANIZACION: Ministerio de Planificación y Coordinación DIVISION: X FONDO GENERAL  
del Desarrollo Económico y Social  
 UNIDAD SECUNDARIA DE ORGANIZACION: Dirección General de Coordinación e Informa- DEPARTAMENTO: de Cómputo DONACIONES   
ción SECCION:  FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES

TIPO DE CARGO	NUMERO DE INVENTARIO	DENOMINACION Y DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE	VALOR UNITARIO	OBSERVACIONES
1-1	170-0126-0001	Computadora marca IBM Personal, con pantalla monocromática color blanco y negro, con teclado, matricula N° X1230, serie 4135	Ø 15.000,00	Según factura 158 de Comercial López Batista de fecha 3/7/90 y orden de go N.12,210 de fecha 25 de mayo 1990

ORIGINAL

San Salvador, 3 de Julio de 1990 ELABORADO POR: _____ F. _____ Nombre: _____	San Salvador, APROBADO POR: _____ F. _____ Nombre: _____ JEFE DE LA SECCION DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES	San Salvador, AUTORIZADO POR: _____ F. _____ Nombre: _____ JEFE DE LA UNIDAD SECUNDARIA DE ORGANIZACION
---	---	---

## TARJETA UNITARIA DE CARGO, DESCARGO O TRASLADO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD PRIMARIA DE ORGANIZACIÓN: Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social DIVISION:

UNIDAD SECUNDARIA DE ORGANIZACIÓN: Dirección General de Coordinación e Información DEPARTAMENTO: de Cómputo

No. DE LA TARJETA: I SECCION:

No. DE INVENTARIO: 170-0126-0001

CLASE DEL BIEN MUEBLE: <u>Máquinaria y Equipo de Oficina</u>	LUGAR Y FECHA DE ADQUISICION: <u>San Salvador, 30 de Junio de 1990</u>
DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE: <u>Computadora marca IBM PERSONAL, con pantalla monocromática color blanco y negro, con teclado, matrícula N° XL230, serie N° 4135</u>	
BIEN MUEBLE A CARGO DE: <u>Blanca Alicia González</u>	
<b>TRAMITE DE CARGO</b>	
Registrado en la Dirección de Contabilidad Central:  Orden de Pago N° 12,210 con fecha 25 de Mayo de 1990	Motivo:  Fecha de Solicitud:
<b>TRAMITE DE DESCARGO DEL INVENTARIO</b>	
DESCARGO No.:	Fecha del descargo

TARJETA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES QUE ESTAN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE CADA EMPLEADO

UNIDAD PRIMARIA DE ORGANIZACION: Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social

UNIDAD SECUNDARIA DE ORGANIZACION: Dirección General de Coordinación e Información

DIVISION, DEPARTAMENTO O SECCION: Departamento de Cómputo

NOMBRE DEL EMPLEADO: Blanca Alicia González

Puesto: Secretaria del Jefe del Departamento de Cómputo

La descripción de los bienes muebles que se encuentran bajo mi responsabilidad; son los siguientes:

NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION Y DENOMINACION DE LOS BIENES MUEBLES	OBSERVACIONES
170-0126-0001	Computadora marca IBM personal, con pantalla monocromática color blanco y negro, con teclado, matrícula N° X 1230, serie 4135	

Según el Art.2 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, en Vigencia:

Se faculta a los Jefes de Unidades Primarias y Secundarias para ordenar descuentos a Empleados Públicos por la pérdida ó deterioro de herramientas, materiales ó más bienes del Estado cuando dicha pérdida ó deterioro se deba a negligencia de los Empleados o Trabajadores.

Fecha y lugar..... San Salvador, 3 de Julio 1990

(F) \_\_\_\_\_ (F)

NOMBRE:

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA DIVISION, DEPARTAMENTO O SECCION  
AL QUE PERTENECE EL EMPLEADO

**2. Registro y control de un bien mueble cuando se ha adquirido por medio de una DONACION.**

El Gobierno de Japón, con fecha 16 de Septiembre de 1990, donó 3 vehículos marca ISUZU, modelo TROPPER año 1990, con motores Nos. 24678, 24679, 24680; chasis Nos. RN 46362, RN 46363 y RN 46364, respectivamente; color amarillo cada uno y con placas No.131-852, No. 131-853 y No. 131-854, respectivamente; por un valor de - \$ 30,000.00 cada uno. Fueron destinados para uso del Departamento de Centro de Información Nacional (CIN). Según documento proporcionado por la Embajada de Japón, sin número.

Para resolver adecuadamente el problema anterior debe considerarse, además , de la estructura organizativa de la Unidad Primaria, también las fórmulas siguientes:

- a- Fórmula A-1, Solicitud de cargo;
- b- Fórmula A-2, Tarjeta unitaria de cargo; y
- c- Fórmula A-6, Tarjeta de registro de bienes muebles bajo la responsabilidad de cada empleado.

También, deberán anotarse los registros respectivos en las fórmulas A-3, en el Inventario Parcial de los bienes muebles, y en la A-4, Inventario General de bienes muebles.

Por último considérese el Manual adjunto de cuentas(página n.105)

SOLICITUD DE CARGO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD PRIMARIA DE ORGANIZACIÓN: Ministerio de Fomento, In y Coordinación del Desarrollo Económico y Social DIVISION:  FONDO GENERAL 1-1

UNIDAD SECUNDARIA DE ORGANIZACIÓN: Dirección General de Coordinación e Información DEPARTAMENTO: Centro de Información  DONACIONES 1-2

SECCION:  FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES 1-3

TIPO DE CARGO	NUMERO DE INVENTARIO	DESIGNACION Y DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE	VALOR UNITARIO	OBSERVACIONES
1-2	170-6107-0001	Vehículo marca ISUZU, modelo TRUCKER, año 1990, motor Nº 24,678, chasis Nº 45,352, color amarillo, placa Nº 131852	Q 30,000.00	
1-2	170-6107-0002	Vehículo marca ISUZU, modelo TRUCKER, año 1990, motor Nº 24,679, chasis Nº 45,353, color amarillo, placa Nº 131853	Q 30,000.00	
1-2	170-6107-0003	Vehículo marca ISUZU, modelo TRUCKER, año 1990, motor Nº 24,680, chasis Nº 45,354, color amarillo, placa Nº 131854	Q 30,000.00	

ORIGINAL

San Salvador, 16 de Septiembre de 1990 ELABORADO POR: San Salvador, APROBADO POR: San Salvador, AUTORIZADO POR: San Salvador,

F. \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 JEFE DE LA SECCION DE REGISTRO Y CONTROL. JEFE DE LA UNIDAD SECUNDARIA DE ORGANIZACION

## CONTROL DE MOVIMIENTO DEL BIEN MUEBLE

FECHA	LOCALIZACION	TRASLADO A:

## RECORD DE MANTENIMIENTO

FECHA DE SERVICIO	DOCUMENTO DE SOLICITUD	REPARADO POR:	NATURALEZA DE REPARACIONES	COSTO

Elaborado por: \_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

## CONTROL DE MOVIMIENTO DEL BIEN MUEBLE

FECHA	LOCALIZACION	TRASLADO A:

## RECORD DE MANTENIMIENTO

FECHA DE SERVICIO	DOCUMENTO DE SOLICITUD	REPARADO POR:	NATURALEZA DE REPARACIONES	COSTO

Elaborado por: \_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

## CONTROL DE MOVIMIENTO DEL BIEN MUEBLE

FECHA	LOCALIZACION	TRASLADO A:

## RECORD DE MANTENIMIENTO

FECHA DE SERVICIO	DOCUMENTO DE SOLICITUD	REPARADO POR:	NATURALEZA DE REPARACIONES	COSTO

Elaborado por: \_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Departamento de Cómputo  
Dependencia Solicitada

Corte de Cuentas

SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE EL SALVADOR

(3) San Salvador, 20 de diciembre de 1999  
Lugar y Fecha

(4) Nombre de la Dependencia Departamento de Cómputo

(5) Unidad Secundaria Dirección General de Ejecución e Información (6) Unidad Primaria Ministerio de Planificación y Coordinación e Información  
Atentamente solicitado el descargo de los siguientes bienes muebles

No. de Inventario (7)	Fecha de Adquisición, donación o traslado (8)	Número de Unidades (9)	DESCRIPCION O CARACTERISTICA (10)	V A L O R (11)
01 03 46 12	1.12.1979	1	foto mixta SLENI, modelo 79, motor Nº GT 12529 40, chasis Nº GT 125-85247, color azul negro y naranja, placa Nº 12934	4,550.00

(12) Motivo del Descargo:  
RELEVO

(13) Indique el destino que a su juicio convendría dar al bien mueble:

Persona que solicita el descargo

ES CONFORME:  Fecha	AUTORIZADO:  Fecha	APROBADO:  Fecha	APROBADO:  Fecha
---------------------------	--------------------------	------------------------	------------------------

Jefe Unidad Secundaria

Ministro

Director General del Presupuesto

Corte de Cuentas

4. Registro y control de un bien mueble cuando se traslada de un Departamento a otro Departamento del mismo Ramo.

Antes, deberá aclararse que la misma operación se efectuará si hay traslado de algún bien de un Ramo a otro, es decir, el procedimiento es general para cualquier traslado.

El 10 de Diciembre de 1990 se realizó un traslado de un sillón Presidencial, giratorio, tapizado con cuerina color beige, valorado en ¢ 550.00; se encontraba en estado bueno en el Departamento de Información Documental de la Dirección General de Coordinación e Información. Se destinó para el Departamento de Proyectos que está ubicado en la Dirección General de Proyectos del mismo Ramo.

Las fórmulas que intervendrán son las siguientes:

- a- Fórmula A-5, Solicitud de traslado de bienes muebles;
- b- Fórmula A-2, Tarjeta unitaria de descargo;
- c- Fórmula A-3, Inventario parcial de los bienes muebles; y
- d- Fórmula A-4, Inventario general de los bienes muebles..

# SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD PRIMARIA DE ORGANIZACION: Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social DIVISION: \_\_\_\_\_

UNIDAD SECUNDARIA DE ORGANIZACION: Dirección General de Coordinación e Información DEPARTAMENTO: de Información

SECCION: \_\_\_\_\_

NUMERO DE INVENTARIO	DENOMINACION Y DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES	ESTADO		VALOR UNITARIO	DESTINO	OBSERVACIONES
		B	R M			
01-07-81-29	Sillón presidencial, giratorio, tapizado con cuerina color beige	X		550.00	Departamento de Dirección General de Proyectos	

ORIGINAL

OFICINA QUE SOLICITA EL TRASLADO

San Salvador, <u>10</u> de Diciembre de 1990 ES CONFORME: _____	San Salvador, AUTORIZADO: _____ JEFE UNIDAD PRIMARIA	San Salvador, APROBADO: _____ DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO	San Salvador, APROBADO: _____ CORTE DE CUENTAS
--	--	--	--

Por tanto, el Inventario General de Bienes Muebles en la Dirección General de Coordinación e Información del Ramo de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social, quedará al 31 de Diciembre de 1990, así:

## FORMULARIO PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES

UNIDAD PRIMARIA DE ORGANIZACION: Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y SocialUNIDAD SECUNDARIA DE ORGANIZACION: Dirección General de Coordinación e Información

NUMERO DE INVENTARIO	DENOMINACION Y DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES	ESTADO			VALOR		UBICACION			OBSERVACIONES
		B	R	M	AUMENTO	DISMINUCION	DIVISION	DEPTO	SECCION	
	valor anterior al 31.12.1989				¢ 129.017,13					
170-0126-0001	Computadora marca IBM PERSONAL, con pantalla monocromatica color blanco y negro, con teclado, matricula Nº X1230, serie Nº4135	x			¢ 15.000,00			X		de Computo
170-6107-001	Vehículo marca ISUZU, modelo TROPPER, año 1990, motor Nº24.678, chasis Nº 46.362, color amarillo placa Nº 131.852	x			¢ 30.000,00			X		Centro de Información Nacional
170-6107-0002	Vehículo marca ISUZU, modelo TROPPER, año 1990, motor Nº 24.679, chasis NºRN-46.363, color amarillo placa N.131.853	x			¢ 30.000,00			X		Centro de Información Nacional
170-6107-0003	Vehículo marca ISUZU, modelo TROPPER, año 1990, motor Nº 24.680, chasis Nº RN-46364, color amarillo, placa Nº131854	x			¢ 30.000,00			X		Centro de Información Nacional
04-06-16-12	Moto marca SUZUKI, modelo 79, motor Nº 6T 12599440, chasis Nº 6T 125-85247, color azul negro y níquel, placa Nº12994					¢ 4.550,00		X		de Computo
01-07-81-29	Sillón presidencial, giratorio, tapizado con cuerina color beige					¢ 550,00		X		de Información Documental
	Total				(a) 234.017,13	(b) 5.100,00				
	Valor actual al 31.12.1990 (a-b) =				¢ 228.917,13					

APROBADO POR: _____ NOMBRE: JEFE DE LA SECCION CENTRAL DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES	San Salvador. APROBADO POR: F: _____ NOMBRE: JEFE DE LA UNIDAD PRIMARIA DE ORGANIZACION	San Salvador. AUTORIZADO POR: F: _____ NOMBRE: JEFE DE LA UNIDAD PRIMARIA DE ORGANIZACION
---	---	---

**F. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES.**

1. El presente diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo para los bienes muebles del estado en las Dependencias del Gobierno Central, se puede diseñar también en un Sistema Computarizado.
2. El Plan de Organización de las Unidades encargadas del Registro y Control de los bienes muebles tanto de la Sección Central (pag. 63), como para la Unidad Secundaria de Organización (pag. 64) el número de personal será de acuerdo a las necesidades que cada dependencia tenga y al tamaño de su estructura organizativa.
3. El Formulario de Solicitud de cargo (Fórmula A-1), el Formulario de Solicitud de traslado de bienes muebles (Fórmula A-5) y el Formulario de Solicitud de descargo de bienes muebles del estado de El Salvador (Fórmula 12-A), se pueden diseñar en una sola fórmula.
4. Las Normas Técnicas Generales descritas en la página n.66, hay que darles seguimientos de acuerdo a las disposiciones legales descritas en las páginas de la n.55 a la n.60.

**A N E X O S**

ANEXO N. 1

**Cuestionario sobre el control interno de los bienes muebles del Estado,  
en las dependencias del Gobierno Central.**

**A. Propósito.**

Obtener la información necesaria referente al control que llevan de los bienes muebles, con la finalidad de diseñar un sistema de control interno uniforme y ajustado a las necesidades de todas las unidades primarias.

**B. Instrucciones.**

- Marque con una "X", en los espacios reservados, considerando que su respuesta sea la más representativa.

- En las preguntas en que se le presentan varias alternativas, lea detenidamente cada una de ellas, antes de marcar las más indicadas.

**C. Datos generales.**

Nombre de la Unidad Primaria: \_\_\_\_\_

Cargo del funcionario encuestado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**D. Cuerpo del cuestionario.**

ASPECTOS SOBRE EL PLAN DE ORGANIZACION

1- ¿Cómo está organizada actualmente la unidad que controla los bienes muebles?

Un jefe y un auxiliar

Un jefe y dos auxiliares

Un jefe y tres auxiliares

Un jefe y cuatro auxiliares

Otros: (Especifique) \_\_\_\_\_

2- ¿En que nivel administrativo está ubicada la oficina responsable del control de los bienes muebles?

En una Dirección

En un Departamento

En una Sección

Otros: (Especifique) \_\_\_\_\_

3- ¿Los cargos y descargos de bienes muebles son llevados a cabo en sus respectivos formularios de registro, por una sólo persona?

Si

No

ASPECTOS SOBRE METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y REGISTRO

4- ¿Con cuáles formularios de los que a continuación se mencionan cuenta la oficina que registra los bienes muebles para el control?

-Tarjeta de cargo unitaria

(por cada bien mueble adquirido)

-Tarjeta de descargo unitaria

(por cada bien mueble)

-Formulario para traslado interno del bien mueble

-Formulario para traslado del bien en calidad de préstamo de un Rango a otro

-Formulario para el control de mantenimiento y reparación del bien

-Formulario de Inventario General

5- ¿Con qué frecuencia realizan inventarios físicos de los bienes muebles?

Cada seis meses

Al final de cada año

Cada cinco años

No se ha realizado alguno a la fecha

Otros: (Especifique) \_\_\_\_\_

6- ¿Se utilizan instructivos para la codificación y marcación de los bienes muebles?

Si

No

7- Si su respuesta anterior es afirmativa, escriba un cifrado de dos bienes muebles y explique el significado de los componentes.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

8- ¿Existe un Manual de Procedimientos para llevar a cabo el control interno de los bienes muebles de ésta Dependencia?

Si

No

9- ¿Se dispone de un sistema computarizado para el adecuado control de los bienes muebles?

Si

No

10- ¿Quién autoriza el registro de cargo y descargo de los bienes muebles?

El jefe de la sección

El jefe del departamento

El jefe de la Dirección

Otros: (Especifique) \_\_\_\_\_

11- ¿Quién autoriza el registro de traslado de un bien mueble, sea éste interno o externo?

El Jefe de la sección

El jefe del departamento

El jefe de la Dirección

Otros:(especifique) \_\_\_\_\_

12- ¿Qué características principales se toman en cuenta para el registro y control de un bien mueble?

Marca

Modelo

Número de serie

Número de matrícula

Precio unitario

Material

Ubicación

Dimensiones

Número de chasis

Número de motor

Duración

ASPECTOS SOBRE PRACTICAS SANAS

13- ¿El encargado de hacer el registro de control del bien mueble adquirido, cuenta con la orden de pago respectiva y además con la fotocopia de la factura?

Si

No

14- ¿Las personas responsables del control de los bienes muebles, rinden fianza?

Si

No

15- ¿De qué clase es el mantenimiento que se le dá a los bienes muebles ?

Preventivo

Correctivo

Mixto

16- ¿Se observan las Disposiciones legales dictadas por la Corte de Cuentas y la Dirección de Contabilidad Central, en lo referente al registro y control de los bienes muebles?

Si

No

17- ¿Si su respuesta es afirmativa en la pregunta anterior, mencione las disposiciones legales que se utilizan para el adecuado control de los bienes muebles?

- Disposiciones Generales de la Ley del Presupuesto.  
supuesto..

- Ley Orgánica de la Corte de Ctas y circular 46 e instructivos Nos. 2 y 23 de la misma

- Manual de Cuentas, emitido por la Dirección de Contabilidad Central

18- ¿Al realizarse un cargo de un bien mueble, se verifica su existencia física?

Si  No

19- ¿Se envía anualmente a la Corte de Cuentas de la República, el inventario general de los bienes } de esta dependencia?

Si  No

20- ¿Se envía anualmente a la Dirección de Contabilidad Central, el inventario general de los bienes muebles?

Si  No

ASPECTOS SOBRE PERSONAL IDONEO

21- ¿Se proporcionan cursos de adiestramiento y capacitación, al personal encargado del registro y control de los bienes muebles?

Si  No

22- ¿Es adecuado el número de personas que trabajan en la oficina que controla los bienes muebles en esta dependencia ?

Si  No

23- Si su respuesta es negativa, ¿cuál considera usted que sería el número adecuado de personas que se deberían asignar?

de una a tres

de cuatro a seis

siete a más: (especifique) \_\_\_\_\_

24- ¿Al personal nuevo, de la oficina de control de los bienes muebles, se le proporciona el debido adiestramiento?

SI  No

ASPECTOS SOBRE AUDITORIA INTERNA

25- ¿Existe un departamento de auditoría interna, en la dependencia?

Si

No

26- Si su respuesta es afirmativa, ¿de quién depende dentro de la estructura organizativa, el departamento de Auditoría Interna ?

A una dirección

A un departamento

A una sección

Otros: Especifique) \_\_\_\_\_

OTROS ASPECTOS

27- ¿Cuáles son los problemas más relevantes que usted haya observado en el control de los bienes muebles en esta dependencia?

-Limitados Recursos Humanos Si  No

-No existen registros actualizados Si  No

-No se acatan las disposiciones emanadas de la Sección de Inventario Si  No

-Poca importancia de las autoridades principales para el control de los bienes muebles Si  No

-Ausencia de mecanismos de control Si  No

-Falta de información oportuna entre la Dirección y el personal Si  No

-Falta de una sección específica de control de inventario Si  No

28- Estarían dispuestos a implementar un nuevo sistema de control interno

para el registro y control de los bienes muebles de esta dependencia ?

SI

No

**Nota:**

Favor anexar formularios y algunos otros documentos que considere podrían ayudar a que la investigación fuese más objetiva.

**GRACIAS POR SU COLABORACION**

**ANEXO N.2**

Pregunta 1.

¿Cómo está organizada actualmente la unidad que controla los bienes muebles?

Objetivo.

Conocer la organización actual en las dependencias del gobierno de la unidad de control de activos fijos.

Tabulación.

Organización	.Dependencias	Porcentaje (%)
Un jefe y un auxiliar	8	53
Un jefe y dos auxiliares	1	7
Un jefe y tres auxiliares	3	20
Un jefe y cuatro auxiliares	1	7
Otros. Especifique	2	3
Total	15	100

Comentario.

Se puede verificar que el 53 % de las dependencias del gobierno tienen asignado un jefe y un auxiliar, por lo que se pone de manifiesto la poca importancia de los aspectos organizativos en el control de los bienes muebles.

Pregunta 2.

¿En qué nivel administrativo está ubicada la oficina responsable del control de los bienes muebles?

Objetivo.

Localizar dentro de la estructura organizativa de las dependencias, el nivel jerárquico en el cual se encuentra la unidad de activos fijos.

Tabulación.

Nivel Administrativo	Dependencias	Porcentaje (%)
En una Dirección	3	20
En un Departamento	7	47
En una sección	5	33
otros. Especifique.	-	-
Total	15	100

Comentario.

Se observa que la unidad de control de activos fijos, se encuentra a nivel departamental, con la aclaración que dicha unidad se localiza dentro de un Departamento en la mayoría de las dependencias, ya que el 47% respondieron que a ese nivel jerárquico se encontraba dicha unidad.

Pregunta 3.

¿Los cargos y descargos de los bienes muebles son llevados a cabo en sus respectivos formularios de registro, por una sólo persona?

Objetivo.

Investigar si una sola persona realiza las funciones de cargos y descargos de bienes muebles o si cada función es realizada por personas distintas.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	8	53
No	7	47
Total	15	100

Comentario.

El 53 % de las dependencias encuestadas respondieron que una sólo persona es la encargada de realizar las funciones de cargos y descargos de bienes muebles; sin embargo, el 47% manifestó que las funciones se hacen por separado.

Pregunta 4.

¿Con cuáles formularios de los que a continuación se mencionan cuenta la oficina que registra los bienes muebles para el control?

Objetivo.

Determinar con qué formularios cuentan la oficina de control de bienes muebles, en cada una de las dependencias del gobierno, para ejercer el control sobre los mismos.

Tabulación.

Formularios	Dependencias		Porcentaje(%)		Totales	
	Si	No	Si	No	Dep.	%
Tarjeta de cargo unitario	9	6	60	40	15	100
Tarjeta de descargo unitario	9	6	60	40	15	100
Formulario para traslado interno del bien	12	3	80	20	15	100
Formulario para traslado del bien en calidad de préstamo de una dependencia a otra	11	4	73	27	15	100
Formulario para el control de mantenimiento y reparación del bien	11	4	73	27	15	100
Formulario de Inventario General	11	4	73	27	15	100

Comentario.

En las instituciones se le dá relativa importancia al formulario para traslado interno del bien mueble, debido a que sólo el 80 % de las unidades investigadas cuentan con ésa fórmula; y lo que es notorio es que no se le da importancia debida a las tarjetas de cargo y descargo unitario del bien, ya que sólo el 60% respondieron que cuentan con esos instrumentos de control.

Pregunta 5.

¿Con qué frecuencia realizan inventarios físicos de los bienes muebles?

Objetivo.

Establecer la frecuencia con que las dependencias del gobierno efectúan inventarios físicos de sus bienes muebles.

Tabulación.

Frecuencia	Dependencia	Porcentaje (%)
Cada seis meses	2	13
Al final de cada año	5	33
Cada cinco años	4	27
No se ha realizado alguno a la fecha	3	20
Otros. Especifique.	1	7
Total	15	100

Comentario.

En el cuadro anterior puede observarse que el 33 % de las dependencias efectúan un inventario físico al final de cada año, mientras que el 7% lo hacen cuando hay cambios de autoridades administrativas.

Pregunta 6.

¿Se utilizan instructivos para la codificación y marcación de los bienes muebles?

Objetivo.

Conocer si las dependencias investigadas cuentan con instructivos para codificar y marcar los bienes muebles.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	11	73
No	4	27
Total	15	100

Comentario.

El 73 % de las instituciones investigadas respondieron que cuentan con instructivos internos elaborados por la persona encargada de los bienes muebles según su criterio y el 27% no utilizan instructivos.

Pregunta 7.

Si su respuesta anterior es afirmativa, escriba un cifrado de dos bienes muebles y explique el significado de los componentes.

Objetivo.

Conocer cómo las dependencias codifican y marcan, y si dicha codificación la utilizan en forma uniforme en todos los Ramos, para el control de los bienes muebles.

Tabulación.

Ramo de Obras Públicas.

01-07-67-01 = 01: Dígitos de la secretaría de Estado.

07: Ramo de Obras Públicas.

67: Silla fija de madera asiento enjuncado.

01: Orden Correlativo.

01-07-70-14 = 01: Dígitos de la Secretaría de Estado.

07: Ramo de Obras Públicas.

70: Silla fija de metal tapizada.

14: Orden correlativo.

Ramo de Salud Pública y Asistencia Social.

6010-153330-1932 = 6010: Donde está ubicado.

153330: Escritorio de metal.

1932: Número correlativo.

9090-153333-2960 = 9090: Donde está ubicado.

153333: Silla de metal.

2960: Número correlativo.

Ramo de Educación.

0403-0110-001 = 0403: Indican la unidad administrativa, en base a la Ley de Presupuesto.

0110: Máquina de escribir, según Manual de egresos.

001 : Número correlativo.

Corte Suprema de Justicia.

001-01-0002 = 001: La unidad organizativa.

01 : Sillón presidencial.

0002: Número correlativo.

002-02-0016 = 002: La unidad organizativa.

02 : Silla secretarial.

0016: Número correlativo.

Ramo del Interior.

300-02-007-117-02-002 = 300: Ramo del Interior.

02 : Secretaría de Estado.

007: Ubicación.

117: Código del mueble.

02 : Tipo de material.

002: Correlativo del bien (Escritorio Metálico).

Procuraduría General de la República.

P.G. 2-007 = P.G.: Procuraduría General.

2 : Area Administrativa.

007: Número correlativo de escritorios.

P.G. 2-201 = P.G.: Procuraduría General.

2 : Area administrativa.

201 : Número correlativo de sillas.

Ramo de Agricultura y Ganadería.

MAG- 1-A = MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería (Secretaría de Estado).

1: Escritorio (A).

MAG- 1-B: MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería (Secretaría de Estado).

1: Sillas (B).

Ramo de Trabajo y Previsión Social.

6-301-9-172 = 6: Ramo.

301: Bienes muebles.

9: Máquinas de escribir.

172: Cantidad de máquinas.

Ramo de Hacienda.

II-019-0101-001 = II: Impuestos internos.

019: Dirección y Administración.

0101: Archivo de metal.

001: Número correlativo.

Ramo de Planificación.

MIPLAN 6103.09 = MIPLAN: Ministerio de Planificación.

6103: Clase del bien.

09: Camioneta Subaru.

Fiscalía General de la República.

301-01021.1 = 301: Objeto Específico.

01021: Clase del equipo.

1: Escritorio tipo secretarial (número Correlativo).

Comentario.

El 73% de las dependencias que respondieron afirmativamente en la pregunta 6, proporcionaron información acerca de la forma como codifican y marcan sus bienes muebles, observándose que cada institución del gobierno codifica de manera diferente, por lo que, no existe uniformidad ni consistencia.

Pregunta 8.

¿Existe un Manual de Procedimientos para llevar a cabo el control interno de los bienes muebles de ésta Dependencia?

Objetivo.

Conocer si las dependencias utilizan Manual de Procedimientos para el control interno de sus bienes muebles.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	7	47
No	8	53.
total	15	100

Comentario.

El 53 % de las dependencias respondieron que no utilizan Manual de Procedimientos, mientras que, el 47% si utilizan.

Pregunta 9.

¿Se dispone de un sistema computarizado para el adecuado control de los bienes muebles?

Objetivo.

Investigar si el gobierno cuenta con un sistema computarizado en sus diferentes dependencias para el adecuado control de los bienes muebles.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	4	27
No	11	73
Total	15	100

Comentario.

El 73 % de las dependencias no tienen un sistema computarizado y el 27% ya tienen un sistema computarizado, aunque pudo notarse que el sistema no lo generalizan al control de todos los bienes muebles, sino parcialmente, ejemplo, los vehículos.

Pregunta 10.

¿Quién autoriza el registro de cargo y descargo de los bienes muebles?

Objetivo.

Saber en qué nivel jerárquico se encuentra la persona que autoriza el cargo y descargo de los bienes muebles.

Tabulación.

Autorización	Dependencias	Porcentaje (%)
Jefe de la sección	2	13
Jefe del Departamento	5	34
Jefe de la Dirección	6	40.00
Otros. Especifique.	2	13
Total	15	100

Comentario.

Puede observarse que el 40 % de las dependencias del gobierno es el jefe de la Dirección quien autoriza el cargo y descargo de los bienes muebles; el 34 % adujo que es el jefe del Departamento quien autoriza y el 13 % el jefe de la sección.

Pregunta 11.

¿Quién autoriza el registro de traslado de un bien mueble, sea éste interno o externo?

Objetivo.

Conocer el nivel jerárquico que dentro de la dependencia investigada, se encuentra quien autoriza el traslado de un bien mueble.

Tabulación.

autorización	Dependencias	Porcentaje (%)
Jefe de la sección	2	13
Jefe del Departamento	9	60
Jefe de la Dirección	3	20
Otros. Especifique.	1	7
Total	15	100

Comentario.

Los datos de éste cuadro demuestran que el 60 % es el jefe del Departamento quién autoriza el traslado de un bien mueble ya sea éste interno o externo.

Pregunta 12.

¿Qué características principales se toman en cuenta para el registro y control de un bien mueble?

Objetivo.

Conocer qué características de los bienes muebles considera la persona encargada para el adecuado registro y control de los mismos.

Tabulación.

Características	Dependencias		Porcentaje(%)		Totales	
	Si	No	Si	No	Dep.	%
Marca	15	-	100	-	15	100
Modelo	15	-	100	-	15	100
Número de serie	14	1	93	7	15	100
número de matrícula	12	3	80	20	15	100
Precio unitario	11	4	73	27	15	100
Material	11	1	73	27	15	100
Ubicación	12	3	93	7	15	100
Dimensiones	10	5	67	33	15	100
Número de chasis	15	-	100	-	15	100
Número de motor	15	-	100	-	15	100
Duración	9	6	60	40	15	100

Comentario.

Se puede observar que la mayoría de las dependencias para registrar un bien mueble toman en cuenta todas las características descritas en el cuadro anterior, pero el 100 % consideran la marca, el modelo, número de chasis y número de motor; por lo que le dan importancia más al control de vehículos que a otros bienes muebles.

Pregunta 13.

¿El encargado de hacer el registro de cargo del bien mueble adquirido, cuenta con la orden de pago respectiva y además con la fotocopia de la factura?.

Objetivo.

Investigar si cuando se realiza el registro de cargo del bien, la persona que lo hace cuenta con la orden de pago y factura respectiva; o realiza la anotación sin considerar los documentos respectivos.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	6	40
No	9	60
Total	15	100

Comentario.

El 60% de las dependencias investigadas, para realizar el registro de cargo del bien mueble lo lleva a cabo sin ninguna documentación que certifique al bien; mientras que, el 40% lo realiza con la documentación respectiva.

Pregunta 14.

¿Las personas responsables del control de los bienes muebles, rinden fianza?

Objetivo.

Conocer si rinde fianza la persona encargada del control de los bienes muebles de acuerdo al artículo 5 numeral 7 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	-	-
No	15	100
Total	15	100

Comentario.

El 100 % de las dependencias investigadas respondieron que la persona encargada del control de los bienes muebles no rinde fianza.

Pregunta 15.

¿De qué clase es el mantenimiento que se le dá a los bienes muebles?

Objetivo.

Investigar qué clase de mantenimiento le dan a los bienes muebles del gobierno.

Tabulación.

Mantenimiento	Dependencias	Porcentaje (%)
Preventivo	-	-
Correctivo	9	60
Mixto	6	40
Total	15	100

Comentario.

El 60 % de las dependencias del gobierno dan un mantenimiento de tipo correctivo a sus bienes muebles.

Pregunta 16.

¿Se observan las Disposiciones legales dictadas por la Corte de Cuentas y la Dirección de Contabilidad Central, en lo referente al registro y control de los bienes muebles?

Objetivo.

Conocer si las instituciones del gobierno toman en consideración las disposiciones legales de la Corte de Cuentas y de la Dirección de Contabilidad Central, para el registro y control de los bienes muebles.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	12	80
No	3	20
Total	15	100

Comentario.

El 80 % de las dependencias del gobierno manifiestan que cuando es un bien adquirido por medio del Fondo General si consideran las disposiciones legales mencionadas; mientras que cuando es adquirido por medio de otro fondo no.

Pregunta 17.

¿Si su respuesta es afirmativa en la pregunta anterior, mencione las disposiciones legales que se utilizan para el adecuado control de los bienes muebles?

Objetivo.

Investigar qué disposiciones legales toman en cuenta las dependencias del gobierno para el control administrativo de los bienes muebles.

Tabulación.

Disposiciones Legales	Dependencias	Porcentaje (%)
Disposiciones generales de la Ley del presupuesto.	5	33
Ley Orgánica de la Corte de Ctas. y circular 46 e instructivos Nos. 2 y 23 de la misma.	2	14
Manual de cuentas, emitido por la Dirección de Contabilidad Central.	5	33
Total	12	100.00

Comentario.

Puede observarse que las Disposiciones Generales del Presupuesto y el manual de cuentas emitido por la Dirección de Contabilidad Central prevalecen como normas legales para el control de los bienes muebles, ya que el 33 % de las instituciones investigadas respondieron que utilizan esos instrumentos legales.

Pregunta 18.

¿Al realizarse un cargo de un bien mueble, se verifica su existencia física?

Objetivo.

Determinar si cuando realizan un cargo de un bien en las tarjetas unitarias de registro y control, antes, verifican su existencia física.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	10	67
No	5	33.
Total	15	100

Comentario.

Los resultados de éste cuadro demuestran que el 67% de las dependencias sí verifican la existencia física del bien antes de hacer el cargo en las tarjetas unitarias de registro y control; mientras que el 33 % no lo hacen.

Pregunta 19.

¿Se envía anualmente a la Corte de Cuentas de la República, el inventario general de los bienes muebles, de ésta dependencia?

Objetivo.

Investigar, si las unidades encuestadas, realizan un inventario general anual y si lo hacen, si lo envían a la Corte de Cuentas para su conciliación.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	-	-
No	15	100
Total	15	100

Comentario.

Puede concluirse que el 100 % de las instituciones del gobierno, no envían copias del inventario de sus bienes muebles, en forma anual, a la Corte de Cuentas de la República.

Pregunta 20.

¿Se envía anualmente a la Dirección de Contabilidad Central, el inventario general de los bienes muebles?

Objetivo.

Conocer, si además de realizar un inventario general anual, los Ramos envían copia de éste a la Dirección de Contabilidad Central.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	1	7
No	14	93
Total	15	100

Comentario.

Los resultados demuestran que el 93 % de los Ramos del gobierno, no envían copia de su inventario; mientras que el 7% sí lo envían.

Pregunta 21.

¿Se proporcionan cursos de adiestramiento y capacitación, al personal encargado del registro y control de los bienes muebles?

Objetivo.

Saber si el personal encargado del registro y control de los bienes muebles reciben adiestramiento y capacitación en cuanto a las funciones que desempeñan.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	3	20
No	12	80
Total	15	100

Comentario.

El 80 % de las dependencias investigadas no proporcionan adiestramiento ni capacitación a su personal encargado del registro y control de los bienes muebles; mientras que el 20% sí lo hacen.

Pregunta 22.

¿Es adecuado el número de personas que trabajan en la oficina que controla los bienes muebles en esta dependencia?

Objetivo.

Conocer si el número de personas que están encargadas del control de bienes muebles, actualmente, es el número adecuado.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	7	47
No	8	53
Total	15	100

Comentario.

El 53 % de las dependencias consultadas, dijeron que no es adecuado el número de personas que se encuentran en la oficina de registro y control de los bienes muebles.

Pregunta 23.

Si su respuesta es negativa, ¿Cuál considera usted que sería el número adecuado de personas que se deberían asignar ?

Objetivo.

Investigar cual consideran que debería ser el número de personas que deberían estar en la oficina de registro y control de bienes muebles.

Tabulación.

Número de personas	Dependencias	Porcentaje (%)
De una a tres	6	75.00
De cuatro a seis	1	12.50
Siete a más	1	12.50
Total	8	100.00

Comentario.

Se puede decir que el 75 % de las dependencias encuestadas mencionaron que el número de personas asignadas a la oficina de registro y control de los bienes muebles deben ser de una a tres.

Pregunta 24.

¿Al personal nuevo de la oficina de control de los bienes muebles, se le proporciona el debido adiestramiento?

Objetivo.

Saber si se le dá adiestramiento al personal nuevo que se incorpora al registro y control de los bienes muebles.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	4	27
No	11	73.
Total	15	100

Comentario.

El 73 % de las dependencias manifestaron que no le dan adiestramiento al personal nuevo asignado a la unidad.

Pregunta 25.

¿Existe un departamento de Auditoría Interna, en la dependencia?

Objetivo.

Conocer si existe un departamento de Auditoría Interna en la dependencia investigada.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	9	60
No	6	40
Total	15	100

Comentario.

En el cuadro anterior se observa que el 60 % de las dependencias del gobierno cuentan con un departamento de Auditoría Interna.

Pregunta 26.

Si su respuesta es afirmativa, ¿De quién depende, dentro de la estructura organizativa, el departamento de Auditoría Interna?

Objetivo.

Determinar a quién debe informar el departamento de Auditoría Interna dentro de la organización de la dependencia.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
A una Dirección	2	22
A un departamento	2	22
A una sección	-	-
Otros. Especifique.	5	56
Total	9	100.00

Comentario.

El 56% de la dependencias respondieron que el departamento de auditoría Interna informa a la Secretaría de Estado.

Pregunta 27.

¿Cuáles son los problemas más relevantes que usted haya observado en el control de los bienes muebles en esta dependencia?

Objetivo.

Conocer los problemas más relevantes que se dan en la dependencia del gobierno referente al control de los bienes muebles.

Tabulación.

Problemas más relevantes	Dependencias		Porcentaje(%)		Totales	
	Si	No	Si	No	Dep.	%
Limitados recursos humanos	11	4	73	27	15	100
No existen registros actualizados	13	2	86	14	15	100
No se acatan las disposiciones emitidas de la sección de inv.	10	5	67	33	15	100
Poca importancia de la autoridades principales para el control de los bienes muebles	15	0	100	-	15	100
Ausencia de mecanismos de control	12	3	80	20	15	100
Falta de información oportuna entre la Dirección y el personal	15	0	100	-	15	100
Falta de una sección específica de control de inventario	9	6	60	40	15	100

Comentario.

Se concluye que las dependencias del gobierno le dan poca importancia al registro y control de los bienes muebles.

Pregunta 28.

¿Estarían dispuestos a implementar un nuevo sistema de control interno para el registro y control de los bienes muebles de ésta dependencia?

Objetivo.

Determinar si la unidad responsable del registro y control de los bienes muebles estarían dispuestos a cambiar el sistema de registro y control que tienen por otro.

Tabulación.

Alternativa	Dependencias	Porcentaje (%)
Si	14	93.
No	1	7
Total	15	100.00

Comentario.

Puede decirse que el 93% de las instituciones están dispuestos a cambiar el sistema actual por otro sistema de registro y control de los bienes muebles.

**ANEXO N.3**

INSTRUCTIVO N° 710-C

( Ministerio de Hacienda- Corte de Cuentas de la República  
Marzo 77)

INSTRUCCIONES SOBRE TRAMITE DE ORDEN DE PAGO INFERIORES A ¢ 5.000.00

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 120 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General vigente, El Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República, dictan las siguientes instrucciones para el trámite de las Ordenes de Pago inferiores a ¢ 5.000,00:

- 1) No será necesario constituir Reservas de Crédito para el pago de servicios no Personales y compras de materiales y equipo, cuando su monto no exceda de ¢ 5.000,00.
- 2) Quedan exceptuados de la disposición anterior los siguientes gastos:
  - a) Las compras que tengan por objeto adquirir mercaderías en la Proveeduría General de la República (Instructivo N° 6014 del 15 de mayo de 1975 del Ministerio de Hacienda y de la Corte de Cuentas de la República).
  - b) Aquellos cuyo fin específico sea cubrir servicios de energía y alumbrado eléctrico, teléfono y agua potable, para los cuales, tanto en el Gobierno Central como en las Instituciones Oficiales Autónomas, el Ministerio de Hacienda constituirá de oficio las Reservas de Crédito correspondientes, de conformidad con el Art. 73 de las Disposiciones Generales de la Ley de

Presupuesto General vigente.

- c) Los anticipos de fondos a que se refiere el Art. 41, inciso 2 de las mismas Disposiciones.
- 3) No obstante que no es necesario constituir Reserva de Crédito para obtener Servicios No personales, adquirir materiales y equipo según el numeral 1), toda orden de pago relacionada con tales gastos deberá ser previamente aprobada por la Dirección General del Presupuesto y registrada por la Dirección de Contabilidad Central, sin cuyos requisitos el Estado no quedará comprometido con relación a esos negocios y, el responsable será personalmente el funcionario que haya ordenado el suministro en contravención a lo estatuido por la Ley.
- 4) La Dirección General del Presupuesto y la Corte de Cuentas de la República rechazarán, de conformidad con la Ley, todo documento que evidencie fraccionamiento de las compras.
- 5) El trámite de las Ordenes de Pago con aplicación directa a las cuotas presupuestarias y que no excedan de ¢ 5,000 será el siguiente:
  - a) La Orden de Pago sin Reserva que ampare servicios no personales, compras de materiales y equipo será preparada por la Unidad Secundaria solicitante;
  - b) El jefe de la Unidad Primaria o el funcionario que esté autorizado legalmente, autorizará con su firma la Orden de Pago de -- que se trate , para que se inicie el trámite correspondiente;
  - c) Autorizada la Orden de Pago se pasará a la Dirección General del Presupuesto quien, de acuerdo con el Art. 43 de su Ley Orgánica

aprobará o no el gasto;

- d) La Dirección General del Presupuesto devolverá a la oficina de origen la Orden de pago aprobada o con observación.

Unicamente en el caso de las compras de equipo y, si la Orden de Pago ha sido aprobada, la oficina interesada podrá adquirirlo, para consignar en dicho documento las características del bien, tales como: Marca, Modelo, Año, N° de Serie y otros datos que permitan su plena identificación.

La adquisición del bien se hará constar por medio de las firmas del suministrante y del funcionario que recibió de conformidad.

- e) Recibidas las Ordenes de Pago aprobadas, la Unidad interesada las enviará a la Dirección de Contabilidad Central, a fin de que el gasto se registre en las cuentas presupuestarias correspondientes.

- f) La Dirección de Contabilidad Central devolverá a las respectivas Unidades las Ordenes de Pago registradas, para que procedan a obtener la mercadería ;situación que harán por medio de la firma del suministrante y del funcionario que reciba de conformidad.

- g) Finalmente, las Ordenes de Pago debidamente aprobadas y registradas por la Dirección General del Presupuesto y Dirección de Contabilidad Central en su orden, serán enviadas a la Corte de Cuentas de la República, acompañadas de los respectivos comprobantes que las justifican, para ser intervenidas de conformidad con las disposiciones pertinentes.

- 6) La Dirección General del Presupuesto, no admitirá Ordenes de Pago inferiores a Q 5.000.00 que tengan por objeto adquirir materiales y equipo, cuando en tales Ordenes de Pago aparezca la firma del suministrante y/o del funcionario que recibió de conformidad.
- 7) Cuando la Corte de Cuentas de la República desapruere definitivamente un gasto, la Unidad respectiva deberá solicitar a la Dirección de Contabilidad Central la anulación de la Orden de Pago correspondiente.
- 8) El presente instructivo entrará en vigencia a partir de esta fecha y quedan sin efecto los Instructivos Nos. 710-B y 4009 emitidos el 24 de agosto de 1967 y el 28 de agosto de 1973, respectivamente.



**ANEXO N.5**

Sección de Activos Fijos

Comprobación Mensual del Mayor Auxiliar de Bienes Muebles

Clave	Unidad Primaria	Valores Mayor Auxiliar	Diferencias
010	- Poder Legislativo .....	.....	.....
030	- Poder Judicial .....	.....	.....
050	- Corte de Cuentas de la República .....	.....	.....
070	- Consejo Central de Elecciones .....	.....	.....
090	- Tribunal de Servicio Civil .....	.....	.....
110	- Fiscalía General de la República .....	.....	.....
130	- Procuraduría General de Pobres .....	.....	.....
150	- Presidencia de la República .....	.....	.....
200	- Ramo de Hacienda .....	.....	.....
250	- Ramo de Relaciones Exteriores .....	.....	.....
300	- Ramo del Interior .....	.....	.....
350	- Ramo de Defensa .....	.....	.....
360	- Ramo de Seguridad Pública .....	.....	.....
400	- Ramo de Justicia .....	.....	.....
450	- Ramo de Educación .....	.....	.....
500	- Ramo de Salud Pública y Asistencia Social ...	.....	.....
600	- Ramo de Trabajo y Previsión Social .....	.....	.....
700	- Ramo de Economía .....	.....	.....
750	- Ramo de Agricultura y Ganadería.....	.....	.....
800	- Ramo de Obras Públicas .....	.....	.....
	Totales .....	.....	.....

San Salvador,

ANEXO N.6

Sección de Activos Fijos

Form.No.403-5            Subcuentas de Bienes Muebles  
11/74                    con detalle por Objetos Específicos  
                          de Clase 300-399- Maquinaria y Equipo  
                          (Ver Manual de Clasificación de Egresos)

AÑO \_\_\_\_\_ MES DE OPERACION \_\_\_\_\_

1302 - BIENES MUEBLES:

01 - Equipo, Mobiliario y Enseres:            ¢ \_\_\_\_\_ ¢ \_\_\_\_\_

- 301 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 302 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 303 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 304 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 309 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 311 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 315 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 351 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 352 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 353 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 359 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 391 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 395 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 431 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 432 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 436 -            ¢ \_\_\_\_\_

02 - Vehículos:                                    ¢ \_\_\_\_\_

- 361 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 362 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 364 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 365 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 366 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 369 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 397 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 437 -            ¢ \_\_\_\_\_

03 - Maquinaria e Implementos:            ¢ \_\_\_\_\_

- 341 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 342 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 343 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 349 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 355 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 356 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 357 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 367 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 394 -            ¢ \_\_\_\_\_
- 435 -            ¢ \_\_\_\_\_



ANEXO N. 7

(1) No.	(8) No.			
<i>Dependencia Solicitante</i>	<i>Corte de Cuentas</i>			
<b>SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE EL SALVADOR</b>				
(3)	de Lugar y fecha			
de 19				
(4) Nombre de la Dependencia				
(5) Unidad Secundaria	(9) Unidad Primaria			
<i>Alineamiento solicitado el descargo de los siguientes bienes muebles:</i>				
No. de Inventario (7)	Fecha de Adquisición, donación o traslado (8)	Número de Unidades (9)	DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS (10)	V A L O R (11)
(12) Motivos del Descargo				
(13) Indique el destino que a su juicio considere la dar al bien mueble:				
<i>Persona que solicita el descargo</i>				
ES CONFORME:	AUTORIZADO:	APROBADO:	APROBADO:	
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	
<i>Jefe Unidad Secundaria</i>	<i>Ministro</i>	<i>Director General del Presupuesto</i>	<i>Corte de Cuentas</i>	
Fórmula 11: A	NOTA: Cualquiera observación dirigirse al tercero.			

BIBLIOGRAFIA

- 1- Cook John W. y Winkle Gary M. - Auditoria-Filosofia y Técnica, 1ª Edición, Editorial Banca y Comercio, S.A., Mexico, 1978.
- 2- Constitución Política de El Salvador - Diario Oficial tomo Nº 281, Diciembre 1983, San Salvador.
- 3- Corte de Cuentas de la República de El Salvador - Curso de Control Gubernamental Moderno, San Salvador, 1987  
- Ley Orgánica y su Reglamento Administrativo, Constitución Política de la República de El Salvador, 1983.
- 4- Dirección General de Presupuesto - Ley de Presupuesto General y de Presupuestos Especiales de Instituciones Autónomas, Ejercicio Fiscal 1990, Decreto Ley Nº 409 del 22 de Diciembre de 1989, -- Nº 238 y tomo 305.  
- Ley Orgánica de Presupuesto, --- Edición con las reformas decretadas hasta el 31 de Diciembre de 1968. San Salvador, República de El Salvador, Centro América
- 5- DeFliese, Philip LY - Auditoria Montgómery, Editorial Limusa, Mexico, 1984.

- 6- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A.C. - Codificación de Normas y Procedimientos de Auditorías -- SAS-1, SAS 2-28 y SAS 52-61.
- Curso de Auditoría Interna
- 7- Koontz, O'Donnell y Weihrich - Administración, 89 Edición (3ª - Edición en español Mc Graw Hill, Mexico, 1985.
- 8- Ministerio de Hacienda - Dirección General de Presupuesto, Disposiciones Generales de Presupuesto Decreto N° 3, 23 de Diciembre 1983, Diario Oficial N° 239 tomo 281.
- Dirección de Contabilidad Central Manual de Clasificación de Egresos con adiciones hasta 1980.
- 9- Ministerio de Hacienda y Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social - Instructivo 1204 de fecha Septiembre 1984, Instrucciones para el manejo del Presupuesto Extraordinario para reactivación Económica hasta adenda N° 24.
- 10- Proveduría General de la República - Ley de Suministro y Reglamento de la Ley de Suministro, San Salvador, Abril de 1978, Decreto N° 280.
- 11- Reyes Ponce, Agustin - Administración de Empresas, Teoría y Práctica, Primera Parte,

- Trigésima Sexta reimpresión, Editorial Limusa, Mexico 1989.
- Administración de Empresas, Teoría y Práctica Segunda Parte, Vigésima Sexta reimpresión Editorial Limusa, Mexico 1990.
- 12- Robert N. Anthony - Sistemas de Planeamiento y Control 2ª Edición, Editorial El Ateneo, Mexico, 1984.
- 13- Santillana Gonzales, Juan Ramón - Auditoría Interna Integral, 19 Edición Editorial ECASA, Mexico, 1979
- 14- Skarlan, Burt K. - Principles of Management and organizational behavior, New York, Jhon Wiley 1973.
- 15- Stoner, James A.F. - Administración 2ª Edición, Prentice Hall Inc. Mexico 1984.
- 15- Terry, George R. - Principios de Administración, 6ª impresión, Editorial Continental, Mexico, 1982.
- 16- Tribunal de Servicio Civil - Ley de Servicio Civil, sus reformas incorporadas, San Salvador, El Salvador.