

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



“PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MANEJO DE FONDOS
PÚBLICOS, EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN LORENZO,
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, PARA IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2008”.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

SANDRA YESENIA ACEVEDO CUBÍAS

CELIA BEATRIZ GUERRERO MARTÍNEZ

CRISTOBAL EDENILSON MORALES CUBÍAS

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

MAYO, 2008

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

Master Rufino Antonio Quezada

VICE-RECTOR ACADÉMICO

Arquitecto Miguel Ángel Pérez Ramos

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

Master Oscar Noé Navarrete Romero

SECRETARIO GENERAL

Licenciado Douglas Vladimir Alfaro Chávez

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DECANO

Master José Isidro Vargas Cañas

VICE-DECANA

Master Ana Marina Constanza Urquilla

SECRETARIO

Ingeniero Edgar Antonio Marinero Orantes

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Master Yanira Yolanda Guardado

ASESORES DE TESIS

ASESOR ESPECIALISTA

Licenciado Luis Alonso Rivas Ramirez

ASESORA METODOLÓGICA

Master Elida Consuelo Figueroa

ASESORA JURÍDICA

Licenciada Maira Carolina Molina de López

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso y a nuestra madre la Virgen Maria por brindarme perseverancia, fortaleza y sabiduria, en los momentos más difíciles de mi carrera ayudándome a alcanzar mis metas.

A mi querida madre Sandra Guadalupe Cubías Aguirre por estar conmigo, apoyarme siempre y por su amor incondicional.

A mi tía Gloria Edith Cubías de Acevedo, por procurar siempre mi bienestar y ser una de las personas que más me apoyó en mis estudios y esta conmigo en todas las circunstancias de mi vida.

A mis abuelos Concepción Aguirre y Francisco Eligio Cubías (Q.D.D.G), por inculcarme buenos principios, apoyarme en mis estudios y aconsejarme en todas las etapas de mi vida.

A mi hermana Yeny Guadalupe Acevedo Cubías, demás familiares y amistades por desear siempre lo mejor para mi y ayudarme a superarme.

A mi esposo Yovany Eliseo Sánchez Palacios, por brindarme su apoyo y amor incondicional en todo momento y ser la persona que me inspira a seguir superándome.

A mis compañeros de trabajo de graduación Celia Beatriz Guerrero y Cristóbal Edenilson Morales, por su amistad, su empeño en el desarrollo de este trabajo y por colaborar para lograr juntos este triunfo.

Agradezco especialmente a los encargados del proceso de graduación 2007, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel, asesora metodológica Licda. Elida Consuelo Figueroa, asesor especialista Lic. Luís Alonso Rivas y asesora jurídica Licda. Maira Carolina Molina, por su empeño y apoyo en el desarrollo de este trabajo.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, agradezco por haber contribuido a mi formación académica y profesional.

Sandra Yesenia Acevedo Cubías

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso, Jesucristo y la Santísima Virgen María, por guiar mi vida, darme la sabiduría e inteligencia necesaria para alcanzar mis metas.

A mi padre Eugenio de Jesús Guerrero (QEPD), por procurar que nos educáramos más que él y por enseñarme que los deseos de estudiar no están en el color de los cuadernos.

A mi madre María Teresa Martínez por todo su amor, comprensión, apoyo y sus consejos de siempre.

A mis hermanos y hermanas, Rafael, Andrés, Ismael, Karina, Napoleón, Omar, Carlos, Miguel, Jesús, Verónica, Mirna, por su cariño y apoyo incondicional, especialmente a Rafael por su amistad, consejos y por darme ánimos siempre.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas, con mucho respeto y agradecimiento por haber contribuido a mi formación académica, en especial a los que nos apoyaron en el desarrollo de este trabajo de graduación, Licda Elida Consuelo Figueroa, Lic. Luís Alonso Rivas, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel y Licda. Maira Carolina Molina.

A mis amigos y compañeros, que están conmigo y a los que ya partieron, por su amistad y todas las experiencias compartidas. A todos mis familiares y personas que desean lo mejor para mí.

A mis compañeros de grupo, Sandra Yesenia Acevedo y Cristóbal Edenilson Morales, por su amistad y por el empeño realizado para terminar este trabajo.

Celia Beatriz Guerrero Martínez

D E D I C A T O R I A

A Dios todopoderoso, a nuestro señor Jesucristo y a la Santísima Virgen María por la fortaleza necesaria en los momentos más difíciles de mi vida.

De manera especial a mi Mamá Concepción Cubías por su amor y apoyo incondicional, a mis Hermanos Marlene Elizabeth Morales Cubías, Milton Aquilino Morales Cubías, Wilfredo Alexander Morales Cubías, a pesar de la distancia siempre me han apoyado en todo momento y sin la ayuda de ellos no hubiese podido lograr mi propósito es así que, dedico a ellos mi esfuerzo y profesión.

A mi papá José Humberto Morales Flores (Q.D.D.G), por darme la vida.

A mis abuelos Lidia Morales de Flores y José Flores Castillo por sus consejos y ánimos para seguir superándome.

A mis compañeros de tesis, por trabajar siempre juntos y apoyarnos en cada momento y concluir nuestro sueño, a todos mis compañeros/as de estudio que siempre me desearon lo mejor.

Agradezco especialmente a los encargados del proceso de graduación 2007, Licda. Elida Consuelo Figueroa, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel, Licda. Maira Carolina Molina de López y Lic. Luis Alonso Rivas Ramírez, por su empeño y apoyo en el desarrollo de este trabajo.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral, que contribuyeron a mi formación académica y profesional.

Cristóbal E denilson M orales C ubías

ÍNDICE

CONTENIDO	Págs.
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS	ii
INTRODUCCIÓN	ix
CAPÍTULO 1. CONTABILIDAD, MUNICIPALIDADES Y MARCO LEGAL APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES	12
1.1. Antecedentes Históricos de la Contabilidad	14
1.2. Conceptos, Estructura y Clasificación de la Contabilidad	20
1.3. Contabilidad Gubernamental en El Salvador	23
1.3.1. Normas Generales de Contabilidad Gubernamental	26
1.3.2. Principios de Contabilidad Gubernamental	29
1.4. Procedimientos Contables	34
1.5. Antecedentes Históricos de las Municipalidades	37
1.6. Antecedentes de las Alcaldías Municipales en El Salvador	38
1.7. Antecedentes Históricos de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo	41
1.8. Definición y Características del Municipio	45
1.9. Organización Administrativa Municipal	46
1.10. Funciones del Concejo Municipal	50
1.11. Funciones de las Unidades en Relación a los Procedimientos Contables	52
1.12. Fuentes de Ingresos Municipales	55
1.13. Gastos Municipales	63
1.14. Instituciones que Contribuyen en los Procesos Contables de las Municipalidades	64
1.15. Marco Legal que Rige el Proceso Contable de las Municipalidades	67

CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA	92
2.1. Método de Investigación	94
2.2. Tipo de Investigación	95
2.3. Población y Unidades de Estudio	96
2.4. Técnicas para Colectar Información	97
2.5. Validación de Instrumentos	99
2.6. Plan de Levantamiento de Datos	100
2.7. Procesamiento de Información	102
2.8. Presentación de la Información	103
2.9. Análisis de los Resultados	104
CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO	105
3.1. Ubicación Geográfica	107
3.2. Organización de la Municipalidad de San Lorenzo	107
3.3. Estructura Organizativa	110
3.3.1. Funciones del Concejo Municipal	111
3.3.2. Funciones de las unidades Relacionadas a los Procedimientos Contables	114
3.3.3. Intervención del Concejo Municipal en los Procedimientos Contables	126
3.3.4. Perfil de los Responsables de las Unidades	129
3.4. Conclusiones	135
3.5. Recomendaciones	136

CAPÍTULO 4. PLAN DE INTERVENCIÓN Y DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO	138
4.1. Plan de Intervención	140
4.2. Diseño de Manual de Procedimientos Contables Para el Manejo de Fondos Públicos en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo	145
 REFERENCIAS ESCRITAS	 337
 ANEXOS	 346
Anexo 1: Cronología de Alcaldes de San Lorenzo	347
Anexo 2: Entrevistas a Responsables de Unidades	349
Anexo 3: Encuesta a Responsables de Unidades	359
Anexo 4: Lista de Cotejo	363
Anexo 5: Guía de Observación al Código Municipal	365

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de las municipalidades requiere establecer un sistema de control interno, que ayude en la ejecución de procedimientos contables para el manejo de los fondos públicos, y para dar cumplimiento a las actividades de control, contenidas en las Normas Técnicas de Control Interno.

Los responsables de las unidades relacionadas con los procedimientos contables, deben tener los conocimientos suficientes y necesarios para el desarrollo de sus funciones; además, en las instituciones deben existir manuales que reflejen los procesos y actividades.

La municipalidad de San Lorenzo, es una institución pública y se encarga de la recaudación de los diferentes tipos de impuestos que paga la comunidad por los servicios que recibe de esta, también de los ingresos provenientes del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), los cuales son registrados en el sistema contable proporcionado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, pero no cuenta con un manual de procedimientos que describa las actividades a realizar para un manejo transparente de los recursos.

El trabajo titulado: "Procedimientos Contables para el Manejo de Fondos Públicos, en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo", ha sido elaborado con la finalidad de contribuir con el control interno de esta institución y para describir los procedimientos que realizan las unidades relacionadas al área contable, con respecto al manejo de los fondos.

El trabajo de investigación está estructurado en cuatro capítulos ordenados, en la forma siguiente:

En el Capítulo 1 se presenta el Marco Teórico que contiene las diferentes temáticas relacionadas con la investigación; como el origen y antecedentes de la contabilidad, municipalidades, definiciones, organización, instituciones que contribuyen en los procedimientos contables y el marco legal que rige el proceso contable.

El Capítulo 2 contiene la Metodología Utilizada en el desarrollo de la investigación, se menciona el método de investigación que se utilizó, el tipo de investigación aplicado, así como la población investigada y las unidades de estudio a las que se le aplicaron los instrumentos diseñados; además, las técnicas documentales y de campo utilizadas, la forma de cómo se procesó, presentó y analizó la información obtenida.

En el Capítulo 3 se encuentra la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, obtenida a través de la investigación de campo. En este apartado se refleja la organización de la municipalidad, estructura organizativa, las funciones de las unidades relacionadas a los procedimientos contables, entre otros.

El Capítulo 4 contiene el plan de intervención para dar cumplimiento a una de las recomendaciones que se le hace a la Municipalidad de San Lorenzo, en la situación actual. En este plan se describen los pasos a seguir para hacer la propuesta de solución al problema de control interno a través del manual de procedimientos contables, para el manejo de fondos

públicos; además el diseño de manual de procedimientos contables, para el manejo de fondos públicos en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, que es un documento que contiene las definiciones de cada procedimiento, objetivos y normativas que regulan su ejecución; asimismo se presentan todos los pasos y responsables de cada una de las actividades; al mismo tiempo, son esquematizadas a través de diagramas de flujo para una mejor comprensión de los responsables de realizar estos procedimientos.

CAPÍTULO 1

CONTABILIDAD, MUNICIPALIDADES Y MARCO LEGAL APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- 1.1. Antecedentes Históricos de la Contabilidad
- 1.2. Conceptos, Estructura y Clasificación de la Contabilidad
- 1.3. Contabilidad Gubernamental en El Salvador
 - 1.3.1. Normas Generales de Contabilidad Gubernamental
 - 1.3.2. Principios de Contabilidad Gubernamental
- 1.4. Procedimientos Contables
- 1.5. Antecedentes Históricos de las Municipalidades
- 1.6. Antecedentes de las Alcaldías Municipales en El Salvador
- 1.7. Antecedentes Históricos de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo
- 1.8. Definición y Características del Municipio
- 1.9. Organización Administrativa Municipal
- 1.10. Funciones del Concejo Municipal
- 1.11. Funciones de las Unidades en Relación a los Procedimientos Contables
- 1.12. Fuentes de Ingresos Municipales
- 1.13. Gastos Municipales
- 1.14. Instituciones que Contribuyen en los Procesos Contables de las Municipalidades
- 1.15. Marco Legal que Rige el Proceso Contable de las Municipalidades

RESUMEN

La información recopilada en el Capítulo 1 contiene el origen, antecedentes históricos de la contabilidad, su evolución en El Salvador, y la clasificación de la contabilidad, para luego ampliar sobre la contabilidad gubernamental, normas generales y principios de contabilidad gubernamental y los procedimientos contables que se aplican en las municipalidades.

Se incluye el origen de las municipalidades y antecedentes históricos de las municipalidades en El Salvador; asimismo, los antecedentes históricos del municipio de San Lorenzo, la organización administrativa que deben tener las alcaldías municipales en El Salvador, las funciones principales del Concejo Municipal y de las unidades relacionadas a los procedimientos contables, las fuentes de ingresos y gastos de estas entidades e instituciones que contribuyen en los procedimientos contables.

Tomando en consideración que la municipalidad es una institución pública de carácter autónoma y que está estructurada bajo un marco legal específico que dicta su funcionamiento administrativo y operativo. Este capítulo contiene los aspectos legales y normativos que rigen los procedimientos contables; entre ellos se mencionan: Constitución de la República de El Salvador, Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, Ley del Fondo de Inversión Social de El Salvador, Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal y Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y otros.

CAPÍTULO 1

CONTABILIDAD, MUNICIPALIDADES Y MARCO LEGAL APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CONTABILIDAD.

El origen de la contabilidad es tan antiguo como la propia humanidad, el hombre mucho antes de conocer la lectura y escritura, ha necesitado llevar cuentas para dejar constancia de datos relativos a su economía y patrimonio.

Investigaciones realizadas por arqueólogos e historiadores como Hans Nissen, Peter Damerow y Robert Englund, en el año de 1990, señalan que la contabilidad se originó en la antigua Mesopotamia, donde los primeros documentos escritos que se conocen, están constituidos por millares de tablillas de arcilla, elaboradas hace más de 5,000 años, las que contienen solo números y cuentas, sin textos ni palabras¹.

La contabilidad ha venido evolucionando con el paso del tiempo, teniendo características particulares y avances significativos en las diferentes etapas de la historia, tanto que en nuestros días se utilizan técnicas y conceptos de hace cientos de años; algunos autores dividen la historia de la contabilidad en diferentes períodos.

¹ Esteban, Hernández Esteve, "Historia de la Contabilidad", [en línea], Madrid, julio 2002 [citado el 22 de junio de 2007 a las 10:00 a.m.]. Disponible en World Wide Web: <http://www.aeca.es/comisiones/historia/la-historia-de-la-contabilidad.htm>, Pág. 1.

Los primeros antecedentes de la contabilidad se dieron en la edad antigua, particularmente en Egipto donde las funciones contables fueron desarrolladas por escribas, especializados en llevar las cuentas de los templos, del Estado y de los grandes señores.

Con relación a Grecia, donde cada templo poseía tesoros importantes, fue preciso desarrollar una técnica contable que permitiera controlar sus movimientos. También los banqueros de ese país llevaban libros de contabilidad como el diario y el libro de cuentas de clientes².

Roma por su parte contribuyó significativamente en la evolución de la contabilidad, que fue llevada mediante un sistema de partida simple, aunque algunos historiadores le atribuyen el inicio del principio de la partida doble, porque llevaban contabilidad en dos libros: "adversaria" que constaba de dos hojas unidas por el centro, una se utilizaba para anotar los ingresos y la otra para las salidas de dinero y "codex" donde se anotaba el nombre de la persona, la causa y el monto de la operación.

En la edad media, a pesar que todas las actividades mercantiles eran casi exclusivas del señor feudal y de los monasterios europeos, el comercio no cesó totalmente, siendo las prácticas contables usuales en esa época, también en este período las ciudades italianas de Génova,

² Francisco, López Hernández, "Historia de la Contabilidad", [en línea], México, julio 2002 [citado 03 de julio 2007 a las 10:30 a.m.]. Disponible World Wide Web: <http://www.monografias.com/trabajos15/hist-contabilidad/hist-contabilidad.shtml>, Pág. 3.

Florenxia y Venecia, se consideraron los focos comerciales y contables más importantes, donde se practicaba la contabilidad por partida doble, como se utiliza actualmente.

La edad Renacentista fue la época en que la contabilidad tuvo cambios importantes, siendo el principal la transformación de la profesión contable mediante el uso de la partida doble, principio que se debe al Fray Lucca Pacioli, gracias a la publicación de su obra en 1494 llamada: "Summa de arithmetica, geometría, proportioni et proportinalita"³.

Posterior al Renacimiento, da inicio la edad contemporánea, que abarca desde la revolución francesa en 1789 hasta la actualidad, en que la evolución permanente de las actividades económicas conlleva a una constante evolución de la contabilidad.

En esta época se diseñó el Diario-Mayor-Único, que reunía en un solo volumen el Diario con su relación cronológica de conceptos, y el Mayor con la acumulación clasificada por cuentas, con sus respectivos cargos y abonos.

Además se establecieron escuelas dedicadas a la enseñanza de la práctica contable, en el año de 1845 el Tribunal de Comercio de la Ciudad de México, estableció la "Escuela Mercantil", siendo cerrada dos años después; pero en 1854 se funda la Escuela de Comercio.

³ Álvaro Javier, Romero López, "Principios de Contabilidad", 2ª Edición, Editorial McGrawHill, México, D.F., 2004, Pág.34.

Durante el siglo XIX, el auge económico trajo mayor desarrollo a las prácticas contables en lo referente a agrupaciones profesionales, centros docentes, y mandatos legales sobre la disciplina contable⁴.

En el mundo de las finanzas, donde la competitividad obliga a los empresarios y funcionarios a implementar estrategias que permitan incrementar y administrar adecuadamente sus ingresos y disminuir sus gastos, la contabilidad se convierte en un insumo al presentar información oportuna, objetiva y razonable para la toma de decisiones.

La contabilidad en El Salvador ha venido evolucionando con el paso de los años, hasta convertirse en una profesión especializada sobre los aspectos financieros de la actividad mercantil de las empresas y la gestión de las entidades del sector público⁵.

El ejercicio de la contaduría pública en El Salvador, surgió en 1915 al crearse la primera escuela contable anexa al Instituto General Francisco Menéndez. Posterior a este hecho, se establecieron instituciones privadas dedicadas a la enseñanza contable, las cuales otorgaban títulos de Contador de Hacienda, Perito Mercantil, Tenedor de Libros, Contador y otros⁶.

⁴ Francisco, López Hernández, "Historia de la Contabilidad", [en línea], México, julio 2002 [citado 03 de julio 2007 a las 10:30 a.m.]. Disponible en World Wide Web: <http://www.monografias.com/trabajos15/hist-contabilidad/hist-contabilidad.shtml>, Pág. 5.

⁵ Ricardo, Mendoza Orantes, "Recopilación de Leyes Mercantiles: Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría", 20ª Edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, 2007, Pág. 595.

⁶ Manuel de Jesús, Fornos, "Contabilidad Financiera I: Una Introducción", 3ª Edición, Talleres Gráficos UCA, San Salvador, El Salvador, 2003, Pág. 9.

La contaduría cobró importancia a partir de 1930, como resultado de una deficiente auditoría efectuada por una firma inglesa, en las minas de oro de "El Divisadero". Dada esta situación, se creó la primera Asociación de Contadores que actualmente se denomina Corporación de Contadores de El Salvador; diez años después, se constituyó el primer Consejo Nacional de Contadores, facultado para autorizar el ejercicio de la profesión, a través del nombramiento como "Contador Público Certificado" (CPC), esto para dar cumplimiento al decreto de Ley del Ejercicio de las Funciones de Contador Público (Diario Oficial, 15 de octubre de 1940).

Como parte del desarrollo de la contaduría, surge la Licenciatura en Contaduría Pública como profesión, que tuvo su origen en la Universidad de El Salvador, a partir del 7 de febrero de 1946, cuando se fundó la Facultad de Ciencias Económicas, con el nombre de Economía y Finanzas, a petición de la Corporación de Contadores de El Salvador al entonces Rector Dr. Carlos A. Llerena, quien inició las gestiones correspondientes para convertir en realidad dicho proyecto⁷.

La Corporación de Contadores de El Salvador y un grupo de personas relacionadas con la economía de la Nación, colaboraron con el proyecto haciendo aportes en efectivo, con el fin de financiar el primer año de estudios de la reciente facultad.

⁷ Sara Lillian, González Castaneda, et. al., Trabajo de Graduación: "Guía Práctica de Contabilidad Comercial para Estudiantes de Contaduría Pública", Universidad de El Salvador, Santa Ana, El Salvador, 2000, Pág. 1.

Esta facultad, inició sus labores el 17 de mayo de 1946, con una inscripción de 183 alumnos, entre ellos bachilleres, contadores y tenedores de libros, en años posteriores surgen los primeros profesionales con títulos de Licenciados en Contaduría Pública.

En la década de los noventa, los distintos gremios de contadores unificaron sus esfuerzos, realizando convenciones a nivel nacional, a partir de las cuales surgieron, primero, las Normas de Contabilidad Financiera (NCF), posteriormente se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) y, finalmente se constituye el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP), el 31 de octubre de 1997 a partir de la fusión del Colegio de Contadores Públicos Académicos, la Asociación de Contadores Públicos y el Colegio de Contadores Públicos⁸.

En el año 2000, ya existía un avance en el campo legal, con la implementación de reformas importantes al Código de Comercio, Ley del Registro de Comercio y el surgimiento de legislaciones como la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y el Código Tributario⁹.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, en el Diario Oficial N° 2, Tomo N° 362 del 6 de enero de 2004, publicó el acuerdo que hace referencia al plan escalonado para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad en El Salvador, ante

⁸ Manuel de Jesús, Fornos, "Contabilidad Financiera I: Una Introducción", 3ª Edición, Talleres Gráficos UCA, San Salvador, El Salvador, 2003, Págs. 9 - 10.

⁹ Manuel de Jesús, Fornos, "O.p. Cit", Pág.10.

la entrada en vigencia en el país la aplicación de estas Normas, a partir de enero de 2004, el que establecía la forma y fechas en que las empresas deberían adoptarlas¹⁰.

1.2. CONCEPTOS, ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD.

La contabilidad es la técnica que ha permitido al ser humano, obtener información clara, confiable, oportuna y comprensible sobre sus bienes y obligaciones; se ha mantenido en constante evolución y ha sido adaptada para cumplir con las normativas vigentes y satisfacer las necesidades de información de las diferentes entidades.

La contabilidad se originó hace miles de años, es de suponer que diversos autores a través del tiempo han venido conceptualizando esta práctica.

A continuación se retoma la definición de contabilidad según Elías Lara Flores, quien la define como "una disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles"¹¹.

La contabilidad más que una obligación legal, es el medio que permite a los propietarios y funcionarios de entidades privadas o del sector público, conocer la situación financiera y tomar decisiones pertinentes que permitan mejorar el funcionamiento de estas.

¹⁰ Diario Oficial N° 2, Tomo N° 362, San Salvador, 6 de enero de 2004, Págs. 57-59.

¹¹ Elías, Lara Flores, "Primer Curso de Contabilidad", 10ª Edición, Editorial Trillas, México, Pág. 9.

Se puede decir entonces, que la contabilidad es la técnica que permite analizar, registrar y procesar las transacciones económicas realizadas por una entidad pública o privada, con el propósito de brindar información razonable que permita a la administración, proveedores, clientes, empleados y público en general, tomar decisiones de forma oportuna.

La contabilidad tiene una estructura sencilla, definida por principios, normativas y disposiciones gubernamentales, se clasifica en cinco cuentas básicas: activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.

El objetivo principal de la contabilidad es proporcionar información razonable, del registro de las operaciones realizadas por un ente privado o público, para que los propietarios o funcionarios encargados de la gestión, conozcan con anticipación el futuro de su empresa y puedan tomar decisiones apropiadas.

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que realizan las entidades en las siguientes ramas:

- 1) *Contabilidad Financiera*: se ocupa principalmente de los estados financieros para uso externo de quienes proveen fondos a la entidad y de otras personas que puedan tener intereses en las operaciones financieras de la firma¹². Los estados financieros que se preparen en la contabilidad financiera, deben ser elaborados con base a Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

¹² Polimeni, Ralphs, et. al., "Contabilidad de Costos", 3ª Edición, McGraw-Hill Interamericana, S.A., Santafé de Bogotá, Colombia, 1994, Pág. 3.

- 2) *Contabilidad de Costos*: "es la técnica o método para determinar el costo de un proyecto, proceso o producto utilizado por la mayor parte de las entidades legales de una sociedad o específicamente recomendado por un grupo autorizado de contabilidad"¹³.
- 3) *Contabilidad Administrativa*: es un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones administrativas internas de planeación, control y la toma de decisiones¹⁴.
- 4) *Contabilidad Gubernamental*: "es el conjunto, principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, procesar y controlar en forma sistemática las transacciones del sector público expresados en términos monetarios con el objeto de promover información sobre su gestión"¹⁵.

La contabilidad gubernamental es aplicable a las entidades del sector público, por ello es necesario ampliar la información relacionada en esta rama, tomando en cuenta que el tema en estudio se está desarrollando en una municipalidad.

¹³ Polimeni, Ralphs, et. al., "O.p.Cit", Pág. 4.

¹⁴ Gerardo, Guajardo Cantú, "Contabilidad Financiera", 2ª Edición, McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V., 1995, Pág. 23.

¹⁵ Diario Oficial, Tomo N° 313, "Ley Orgánica de la Contabilidad Gubernamental", Decreto N° 120, 21 de diciembre de 1991.

1.3. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN EL SALVADOR.

Los antecedentes indican que la contabilidad gubernamental sentó su base legal en 1952, al crearse la Ley de Contabilidad Central, que consistía en "mantener un sistema centralizado de cuentas, para conocer el estado de ejecución y resultados de liquidación de los presupuestos; así como la situación del tesoro y la hacienda pública"¹⁶.

La centralización, se desarrollaba a través de los informes de caja, preparados por la Dirección General de Tesorería en materia de ingresos, participación de la Corte de Cuentas de la República y la Dirección de Contabilidad Central, en el proceso de desembolso de fondos públicos.

Este sistema funcionó hasta finales de los 80's, porque no cubría las necesidades de información financiera y por el crecimiento del sector público, dicho sistema fue sustituido por el Sistema de Contabilidad Gubernamental; que consistía en una descentralización de los registros y una centralización de datos para fines de agregación y consolidación sectorial y/o regional y nacional¹⁷.

¹⁶ Nicolás Antonio, Pérez Evangelista, et. al., Trabajo de Graduación: "Análisis de los Aspectos Técnicos de la Contabilidad Gubernamental en Relación con la Contabilidad General", Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador, 1996, Pág. 4.

¹⁷ Nicolás Antonio, Pérez Evangelista, et. al., "Op. Cit.", Pág. 5.

La contabilidad aplicada por las municipalidades, era la contabilidad patrimonial y la presupuestaria, para tal efecto el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) proporcionaba un sistema computarizado para el control de la ejecución presupuestaria.

La contabilidad patrimonial consistía en registrar los bienes, derechos y obligaciones del municipio y la contabilidad presupuestaria en registrar los actos contables relacionados con la previsión de los ingresos y la fijación de los gastos y demostrar los resultados provenientes de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos durante el transcurso del ejercicio fiscal¹⁸.

Las municipalidades debieron aplicar contabilidad gubernamental, desde que iniciaron las transferencias del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), aunque algunas municipalidades utilizaron el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG) que imparte el Ministerio de Hacienda, a partir del 2001 por exigencia de información estandarizada y por las transferencias de fondos realizadas por el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL).

Antes de crearse la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado en 1995, no existía una base legal que permitiera utilizar un sistema integrado para los registros contables, por esta razón la contabilidad aplicada en las municipalidades, no permitía a los Concejos Municipales la toma de decisiones, porque la información financiera no era presentada oportunamente; en cambio con la aplicación del Sistema Integrado de Contabilidad

¹⁸ José Antonio, Morales Ehrlich, "El Municipio en el Proceso de Desarrollo", Instituto de Estudios Políticos, San José, Costa Rica, 1979, Pág. 170 - 171.

Gubernamental, se lleva de forma simultánea la contabilidad patrimonial y la de ejecución presupuestaria, bajo este sistema se pueden generar informes financieros para tal efecto, en el momento que se requieran.

Como parte de la modernización del sistema de contabilidad de las instituciones del sector público, se emitió la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, publicada en el Diario Oficial N° 234, Tomo 329, del 18 de diciembre de 1995, que regula el ejercicio de la contabilidad gubernamental de estas entidades.

La ley anteriormente mencionada establece el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), que comprende los subsistemas de: presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y Contabilidad Gubernamental, este último subsistema busca que las municipalidades estructuren su contabilidad como un sistema integral y uniforme; que registre, procese y presente todos los recursos y obligaciones del sector público.

El estudio que se está realizando se focaliza principalmente en el subsistema de Contabilidad Gubernamental; por ser el elemento integrador del Sistema de Administración Financiera Integrado y estar constituido por procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a transacciones realizadas por las municipalidades.

Por lo anterior el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, provee a todas las municipalidades el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG), que es un sistema de contabilidad estandarizado, para el registro de sus operaciones patrimoniales y presupuestarias, además les proporciona las normas generales que deben seguirse para el registro de los movimientos contables y también los principios bajo los cuales debe llevarse la contabilidad de las entidades del sector público.

1.3.1. Normas Generales de Contabilidad Gubernamental.

El Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, ha establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado las siguientes normas generales que deben cumplir los responsables de las unidades de contabilidad, para el registro de las transacciones realizadas por las instituciones del sector público:

1) Instrucciones Contables.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, será la facultada para impartir las instrucciones necesarias a los responsables de llevar contabilidad gubernamental dentro de las entidades del sector público, quienes deberán cumplirlas para que la información generada sea la esperada.

2) Acatamiento de normas legales.

Las normas legales contenidas en la Constitución de la República y las demás leyes aplicables al proceso administrativo financiero del sector público, tendrán la supremacía sobre las

normas contables, es decir que en caso de contradicción entre estas prevalece lo contenido en la Constitución y en las leyes aplicables.

3) *Exclusión contable de estimaciones presupuestarias.*

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental excluye toda posibilidad de registrar contablemente estimaciones presupuestarias, en tanto los hechos económicos no se generen, evitando cambios innecesarios en los recursos y obligaciones de la entidad, cumpliendo de esta forma con normas y principios contables.

4) *Importancia relativa de los hechos económicos.*

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

5) *Período de contabilización de los hechos económicos.*

El período contable coincidirá con el año calendario, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, esto significa que los registros contables deberán quedar cerrados al 31 de diciembre de cada año y todo hecho económico posterior que realice la entidad deberá registrarse en el período contable vigente.

6) *Estructuración de sistemas contables institucionales.*

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

7) *Ajuste de los hechos económicos contabilizados erróneamente.*

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

8) *Criterio prudencial.*

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

1.3.2. Principios de Contabilidad Gubernamental.

Los siguientes principios de contabilidad gubernamental, están establecidos en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y son las pautas que dictan a los responsables de las unidades contables, la forma de registrar las transacciones económicas y presupuestarias de las entidades del sector público, incluyendo a las municipalidades:

1) Ente contable.

Este principio establece que toda institución que administre recursos del sector público, constituirá un ente contable gubernamental con derechos y obligaciones propias. Todas las operaciones que realicen deberán ser fácilmente identificables como propias.

2) Medición económica.

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

El principio precisa que la Contabilidad Gubernamental registrará todos los hechos económicos que puedan modificar los recursos u obligaciones del sector público, empleando como unidad de medida la moneda de curso legal en el país, independientemente de la interpretación que los usuarios puedan darle a la información contable. Excepcionalmente, cuando las circunstancias técnicas lo ameriten y previa autorización del Ministerio de Hacienda,

podrá llevarse contabilidad en moneda extranjera, en cuyo caso será necesario fijar mecanismos de conversión de los datos:

3) *Dualidad económica.*

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

Este principio reconoce como método de registro la partida doble, según el cual el total de los recursos será igual al total de obligaciones, o bien la ecuación contable, $ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO$, donde a cada cargo corresponde un abono.

4) *Devengado.*

La aplicación de este principio consiste en registrar los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de la percepción o pago de dinero, por lo que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del sector público, serán reconocidos en el momento que sea posible conocer y cuantificar los efectos, independientemente que produzca o no cambios en los recursos de fácil realización.

5) *Realización.*

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

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

6) *Costo como base de valuación.*

El principio precisa que toda transacción debe contabilizarse al precio acordado al momento de formalizar el hecho económico entre las partes involucradas, excluyendo toda posible incorporación de un valor diferente al pactado.

7) *Provisiones financieras.*

Este principio busca lograr una adecuada razonabilidad en la presentación de la información contable, mediante ajustes periódicos, que permitan depurar y actualizar los valores que muestren los recursos y obligaciones.

8) *Período contable.*

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

El principio establece como requisito para medir la información financiera fijar lapsos de tiempo de igual duración, lo cual no impide la preparación de salidas de información en la

oportunidad que se requiera como medio de apoyo al proceso de toma de decisión o elemento de control.

9) *Exposición de información.*

Los estados financieros que se generen de la Contabilidad Gubernamental, incluirán información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestaria y económica-financiera, reflejando razonable y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados. En notas explicativas se revelará toda transacción, hecho o situación, cuantificable o no, que pueda influir en análisis comparativos o decisiones de los usuarios de la información.

El principio obliga a quienes preparan estados contables, a suministrar en éstos toda información esencial y adicional que permite a quienes la reciban una adecuada interpretación de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

10) *Existencia permanente.*

Todo ente contable responsable de llevar Contabilidad Gubernamental, se considera de existencia permanente y continua a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario. El principio precisa que toda entidad obligada a llevar contabilidad tiene continuidad en el tiempo, excepto que una disposición legal establezca existencia temporal o disolución de la misma.

11) Cumplimiento de disposiciones legales.

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

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

12) Consistencia.

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

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

1.4. PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

El crecimiento económico de las entidades y la gestión de las municipalidades conlleva a que establezcan normas y procedimientos de cómo se debe realizar el trabajo que desempeñan los responsables del área contable. Las decisiones que se llevan a cabo en una organización pública o privada pueden ser rutinarias y no rutinarias.

Las decisiones rutinarias son totalmente factibles de ser estandarizadas, esto se hace con la finalidad que las entidades no improvisen sus acciones ante hechos de la misma naturaleza; por otra parte, las decisiones no rutinarias requieren de un mayor conocimiento tanto del funcionamiento operativo como de los criterios contables solidamente adquiridos en el desempeño del cargo, generalmente estas decisiones no son susceptibles de estandarización.

Las municipalidades con base a las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República y otras normativas aplicables deben establecer manuales de procedimientos contables que regulen las actividades rutinarias en el área contable¹⁹.

Los procedimientos contables se estandarizan básicamente por la consistencia en la actuación ante situaciones similares, reglamentación de las actuaciones de los empleados, seguridad de la eficiencia de todos los procesos y la aplicación de la normativa legal aplicable a las municipalidades; con el objetivo que los procedimientos contables guíen las operaciones que

¹⁹ Fernando, Catacora Carpio, "Sistemas y Procedimientos Contables", Mc Graw. Hill, Caracas, Venezuela, 1996, Pág. 70.

realiza el contador gubernamental, para funcionar con el mayor nivel de eficiencia, eficacia y al menor costo posible.

Las unidades contables municipales según el artículo 197 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, tienen las funciones de registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución, preparar los informes que se proporcionaran a las unidades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna.

Los procedimientos contables son considerados como procesos e instructivos utilizados por el contador para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la entidad, procesando la información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental proporcionado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

De los registros realizados en el sistema, se obtienen el libro diario, mayor, balance de comprobación, libros auxiliares, comprobantes de diario y los estados de situación financiera, rendimiento económico, ejecución presupuestaria y el de flujo de fondos, para dar cumplimiento con las prescripciones legales vigentes.

Deben también comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables, cumpla con los requisitos exigibles, con el orden legal y técnico, preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazo que establezca la Dirección General de

Contabilidad Gubernamental, les corresponde además, respaldar la información financiera y los movimientos contables registrados en el sistema.

Las funciones antes mencionadas se cumplen mediante la ejecución de procedimientos, que deben ser plasmados en manuales de control interno, que para el caso de las municipalidades son exigidos por sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE).

Toda entidad gubernamental necesita documentar el trabajo desarrollado; por consiguiente, debe establecer manuales como herramienta de planificación y manejo de los recursos organizacionales, que orienten los procedimientos ejecutados en las diferentes áreas con incidencia contable.

Por lo anterior, con la elaboración de procedimientos contables se contribuye en situaciones como despido, permiso, rotación de personal, entre otros; para no dejar sin funcionamiento ningún cargo en las municipalidades, mucho menos al de contabilidad.

Los procedimientos como instrumentos guían el trabajo realizado por los empleados, en el proceso de documentar todas las actividades, plasmándolas de tal forma que cualquier empleado debidamente autorizado, pueda tener acceso e interpretar dicha información.

Además sirven a cualquier municipalidad para sistematizar las relaciones entre los integrantes de una organización, instruir a los responsables en la ejecución de las tareas que deben realizar, y para la evaluación de la eficiencia operacional y financiera de la entidad.

1.5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS MUNICIPALIDADES.

El municipio como institución social tuvo su origen en las primeras organizaciones o formas políticas de la antigüedad, los antecedentes se remontan a los "Estados Municipales", cuyo prototipo fue la "polis" griega, sobre todo en la ciudad de Atenas, en donde surge por primera vez la forma de gobierno democrático²⁰.

En los Estados Municipales griegos, se practicó en un inicio la democracia directa, en la que los ciudadanos se congregaban en el "ágora" o plaza del pueblo, para discutir y decidir sobre los asuntos de interés colectivo²¹.

Roma por su parte contribuyó a afianzar conceptualmente un elemento que encontramos presente en los municipios y naturalmente, en los estados nacionales: el sentido de pertenencia a la comunidad políticamente organizada como República, la "Cívitas".

²⁰ Juan Manuel, Giordano, "El Municipio y la Municipalidad", Publicaciones del ISAM, San Salvador, El Salvador, 1988, Pág.3.

²¹ Juan Manuel, Giordano, "O.p. Cit", Pág.4.

En esta organización política inicial de las sociedades del mundo antiguo, como lo fueron las greco-romanas, organización que gira alrededor de la "polis" o la "civitas", se advierte el surgimiento del estado moderno, o un antecedente mayormente análogo del municipio²².

Los municipios tal como existían en Roma se extendieron a todos aquellos territorios a los que llegó su gobierno, concediendo la organización municipal que ellos tenían; posteriormente se reemplazó al municipio por los consejos medievales, período que alcanzó la unidad española²³. En esta época fue el inicio del florecimiento de las libertades municipales.

Con la llegada de Cristóbal Colón, en su segundo viaje, el municipio llega a América en su período de decadencia en forma de cabildos y ayuntamientos en las ciudades; esta figura se interpuso por disposiciones de los reyes católicos de España.

1.6. ANTECEDENTES DE LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES EN EL SALVADOR.

El Salvador, como parte de la conquista emprendida por Pedro de Alvarado, inició una política de colonización, con la formación de villas que generalmente eran comunidades pequeñas, con poblaciones que oscilaban entre veinte y cien vecinos españoles, siendo los primeros municipios la Villa de San Salvador, fundada en 1525, cuyo primer Alcalde ordinario fue Don Diego de Holguín y en el año 1530 se estableció la Villa de San Miguel²⁴.

²² Ibidem, Pág. 5.

²³ Loc. Cit., Pág. 7.

²⁴ Ministerio de Educación, "Historia de El Salvador", Talleres de la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos, El Salvador, 1994, Págs. 79-80.

Los conquistadores de El Salvador buscaban crear sus propios espacios políticos y jurídicos mediante las fundaciones de otras villas como la de Acajutla creada en 1532 y la de Sonsonate en 1552.

Durante la época de la colonia se estableció como el organismo político más importante de las ciudades, el cabildo, cuyos miembros eran electos entre los vecinos españoles en el siglo XVI. Lo que parecía una forma de gobierno local, pasó a convertirse en un negocio para la corona española, que empezó a vender los puestos de regidores en los cabildos al mejor postor, permitiendo que comerciantes acaudalados se apoderaran del principal organismo de poder existente en esa época²⁵.

Como parte del control que se buscaba ejercer sobre los conquistados, el istmo se dividió en corregimientos, alcaldías mayores y gobernaciones, los funcionarios encargados de estas jurisdicciones compartían iguales poderes y responsabilidades.

Los funcionarios más importantes que ejercían el poder, fueron el alcalde mayor de San Salvador, y el alcalde mayor de Sonsonate, quienes se encargaban de visitar los pueblos de indios en forma regular, recoger el tributo y ejercer las funciones judiciales de primera instancia, por lo que controlaban tanto a indios como a españoles²⁶.

²⁵ Ministerio de Educación, "O.p. Cit.", Págs. 95-97.

²⁶ *Ibidem*, Pág. 101.

Para facilitar la administración del país, el territorio de la intendencia se dividió en quince partidos: San Salvador, Olocuilta, Zacatecoluca, San Vicente, Usulután, San Miguel, Gotera, San Alejo, Sensuntepeque, Opico, Tejutla, Chalatenango, Santa Ana, Metapán y Cojutepeque. Los partidos mas grandes estaban administrados por alcaldes, mientras que los mas pequeños a cargo de tenientes subdelegados²⁷.

Los municipios consiguen mayor autonomía con la constitución política española firmada en 1812, época en que muchos se revelaron ante la carga tributaria impuesta por la corona española, llegando incluso a decidir no estar mas sometidos al rey, dejar de pagar tributos y prestar obediencia únicamente a los alcaldes.

Poco tiempo después de la independencia se decretó la constitución del Estado Salvadoreño en 1824, que establecía que el territorio del Estado se formaba de los que antes comprendían la intendencia de San Salvador y la alcaldía mayor de Sonsonate. Teniendo por limites, al oeste el río de Paz, la ensenada de Conchagua al este, la provincia de Chiquimula y Honduras al norte, el mar Pacifico al sur, y dividiéndose en cuatro departamentos: San Salvador, Sonsonate, San Vicente y San Miguel.

Esta misma constitución dictó la forma en que se administraría la justicia civil en los departamentos, quedando esta a responsabilidad de los alcaldes, quienes serían jueces únicos en las demandas verbales, en asuntos civiles y por injurias.

²⁷ Loc. Cit., Pág. 160.

1.7. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO.

El municipio de San Lorenzo, está ubicado en el Departamento de San Vicente, limita con los municipios siguientes: al norte con San Sebastián, al este con San Esteban Catarina, al sur con San Cayetano Istepeque y al oeste con Santo Domingo²⁸.

La dimensión que tiene el municipio de San Lorenzo es de 18.71 km², de los cuales 18.59 kms² pertenecen al área rural y 0.12 kms² al área urbana, su población es de 5,935 habitantes, del total de habitantes 1,465 pertenecen al área urbana y 4,470 al área rural²⁹.

A continuación se presentan las comunidades que pertenecen a este municipio:

CASCO URBANO	DENOMINACIÓN	ZONA
Barrios	<ul style="list-style-type: none"> - El niño - El Carmen - San Antonio - El Calvario 	Urbana
Colonias	<ul style="list-style-type: none"> - Milagro I - Milagro II - San Martín - Esperanza 	Semi-Urbana

²⁸ Instituto Geográfico Nacional "Ingeniero Pablo Arnoldo Guzmán", "Monografías del departamento y municipios de San Vicente", Talleres Litográficos del Instituto Geográfico Nacional, El Salvador, Agosto de 1994, Pág. 68.

²⁹ Sistema de Asesoría y Capacitación – SACDEL, "Realización del Diagnóstico Financiero – Tributario de la Municipalidad de San Lorenzo", SACDEL, San Salvador, El Salvador, Octubre de 2006, Pág. 6.

CANTONES	CASERIOS	ZONA
Las Animas	<ul style="list-style-type: none"> - Los Henríquez - Los Hernández - Los López - Los Chirinos - Los Paredes - Los Barreras - Los Osorio 	Rural
La Cruz	<ul style="list-style-type: none"> - Los Cubias - Cruz de Caminos - El Machacal 	Rural
Santa Lucía	<ul style="list-style-type: none"> - Los Palacios - Los Leonores - Los Peñas - Loma de la Cruz 	Rural
San Francisco	<ul style="list-style-type: none"> - San Francisquito - Los Montano - Los Mejía - Los Córdova - Los Martínez - Los Alvarado 	Rural

Fuente: Concejo Municipal de San Lorenzo, Acuerdo N° 1 de acta N° 6, 14 de febrero de 2007.

El clima del municipio es cálido, pertenece al tipo de tierra caliente, lo que hace a los suelos apropiados para la agricultura y la cría de ganado y aves de corral, además el clima ayuda para una mejor vegetación.

A continuación se presentan algunos productos agropecuarios del municipio:

PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	PRODUCCIÓN GANADERA	PRODUCCIÓN AVÍCOLA
FRIJOL	VACUNO	GALLOS
MAÍZ	PORCINO	GALLINAS
ARROZ	CABALLAR	PAVOS
MAICILLO	MULAR	PATOS
CAFÉ		
CAÑA		

Fuente: Instituto Geográfico Nacional "Ingeniero Pablo Arnoldo Guzmán", 1994.

El municipio de San Lorenzo se dedica a la industria, con la elaboración de tejidos manuales, y al comercio local a través de tiendas, librerías, ferreterías, entre otros; algunos productos son comercializados en los municipios de San Sebastián, San Esteban y la Ciudad de San Vicente.

El municipio de San Lorenzo cuenta con diferentes ríos entre los que se mencionan: Machacalito, Machacal, Salto, Pita, entre otros, dos cerros principales los cuales son: el Cerro Grande y Brujo, asimismo con las lomas el Tablón y Pacha.

Este municipio se une por carreteras pavimentada con asfalto de dos o más vías con el municipio de San Esteban Catarina; con el municipio de San Cayetano Istepeque; y con San Sebastián; por caminos vecinales. Cantones y caseríos se enlazan por caminos vecinales a la cabecera municipal.

San Lorenzo cuenta con diez Centros Escolares, Complejo Educativo, Instituto Nacional, Casa de la Cultura, Juzgado de Paz, Unidad de Salud, Dispensarios Médicos, Delegación Policial, Casa Comunal y la Alcaldía Municipal.

El gobierno local que tiene el municipio de San Lorenzo lo ejerce un concejo municipal, integrado por un Alcalde, un Síndico y un número de Regidores establecido de acuerdo a la cantidad de población del municipio.

La Alcaldía de este municipio funciona desde el año 1916, y adquiere personería jurídica a partir del 10 de octubre de 1979, según número de Identificación Tributaria (NIT) 1008-101079-001-0. Además San Lorenzo ha sido gobernado por diferentes alcaldes ha partir del año 1916. (Ver anexo N° 1. CRONOLOGÍA DE ALCALDES DE SAN LORENZO)

Los servicios que presta la Alcaldía a la comunidad en general son: aseo y alumbrado público, pavimentación, extender certificación de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, también el cobro de los impuestos municipales, tasas, etc. Es además la encargada de organizar las fiestas patronales en honor a San Lorenzo, celebradas en el mes de agosto, y coordina

actividades sociales, culturales y deportivas desarrolladas en el municipio; también se efectúan inscripciones de asentamientos, matrimonio, nuevos contribuyentes naturales y jurídicos.

La municipalidad de San Lorenzo está estructurada organizativamente en unidades, las que no poseen manuales de procedimientos para el diseño, uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realizan en la entidad, exigidos por sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) en el artículo 28.

1.8. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL MUNICIPIO.

Los enfoques desde los cuales puede definirse el municipio son múltiples, van desde la perspectiva jurídico-constitucional, hasta las variantes sociológicas y administrativas.

Desde el punto de vista constitucional, el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, y desde el punto de vista administrativo, atendiendo a sus funciones, el municipio es definido como una forma en que el Estado descentraliza los servicios correspondientes a una circunscripción territorial determinada³⁰.

Esta división de gobierno es bastante antigua, a través de la cual se busca llevar el desarrollo humano, técnico, económico, social y cultural a cada extensión del territorio nacional.

³⁰ Angélica María, Alvarado Vásquez, et. al., Trabajo de Graduación: "Diseño de un Modelo de Sistema Integral de Gestión de Recursos Financieros Dirigido a las Alcaldías Municipales del Área Metropolitana de San Salvador". Universidad Francisco Gavidía, San Salvador, 2006, Pág. 5.

Desde la óptica sociológica, el municipio es visto como una unidad alrededor de la cual se crean las formas arcaicas y modernas del Estado, y se basa en la familia como una forma de organización social. El municipio es considerado la base del edificio social, como una asociación inmediata a la familia³¹.

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

El municipio tiene personería jurídica con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercerá el gobierno local, lo anterior regulado en el artículo 2 del Código Municipal.

1.9. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

La estructura organizativa de las municipalidades es propuesta por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), como una manera de contribuir con estas a la administración municipal y proveerles de una herramienta técnica que defina, ilustre y esclarezca

³¹ Angélica María, Alvarado Vásquez, et. al., "O.p. Cit". Pág. 5.

la estructura organizativa y el funcionamiento de las distintas unidades de la administración de acuerdo a sus objetivos.

En la estructura organizativa se establecen líneas jerárquicas, niveles de autoridad y grados de responsabilidad entre los diferentes componentes de la organización, que van desde el más alto nivel hasta cada subordinado, con el propósito que exista una apropiada relación de dependencia entre ellos y que el proceso de toma de decisiones sea el más fácil.

El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), en el "Modelo de Manual de Organización y Funciones para Alcaldías Municipales de El Salvador", propone tres criterios para la clasificación de municipalidades, que se muestran en el esquema siguiente:

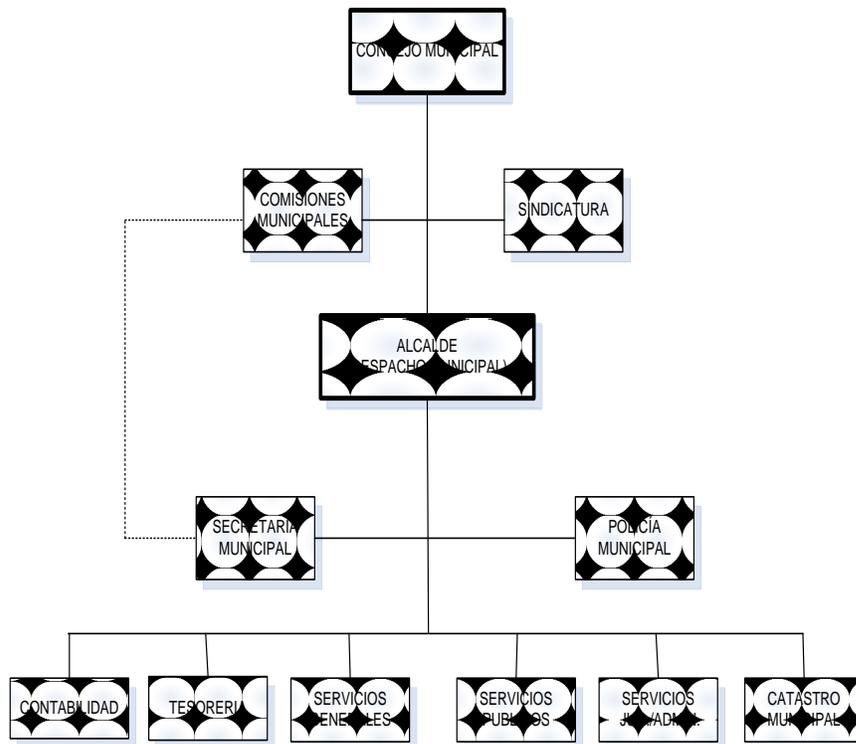
CLASIFICACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES			
Criterios	Municipalidades Pequeñas	Municipalidades Medianas	Municipalidades Grandes
Presupuesto anual	De \$ 0.11 a menos de \$ 57,142.86	De \$57,142.86 a menos de \$228,571.43.	De \$228,571.43 o más
Estructura organizativa	<ul style="list-style-type: none"> Centralización de las funciones principales. El Alcalde y el responsable de la secretaría dirigen la 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones básicas descentralizadas en departamentos o secciones. Existe jefatura inter-media entre el Alcalde y el personal de la 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones básicas descentralizadas en gerencias, departamentos y secciones. Existe jefatura inter-media entre el Alcalde y el personal de la

	municipalidad.	municipalidad.	municipalidad.
			<ul style="list-style-type: none"> Mayor cobertura de los servicios.
Personal	De 3 a 15 empleados	De 16 a 150 empleados	Más de 150 empleados

Fuente: Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), 1994.

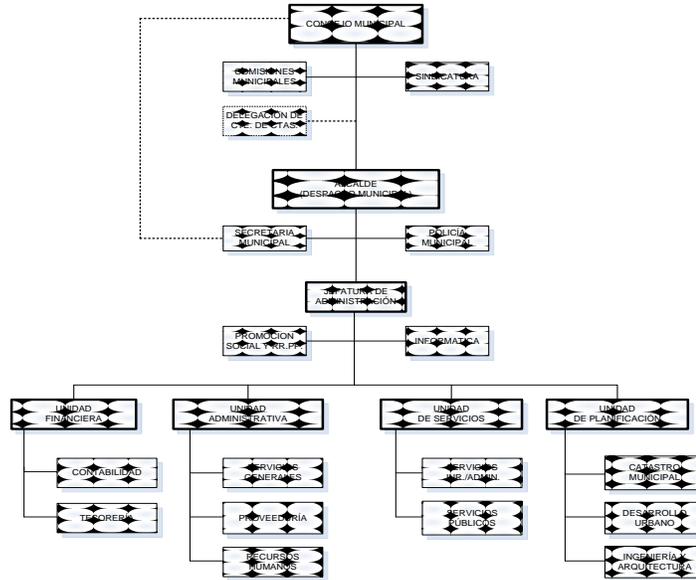
Los criterios antes mencionados constituyen un parámetro para la clasificación de las municipalidades permitiéndoles identificarse en su tamaño, por lo que ISDEM propone los tres modelos siguientes de estructura organizativa para las alcaldías municipales en El Salvador:

1) MUNICIPALIDAD PEQUEÑA.



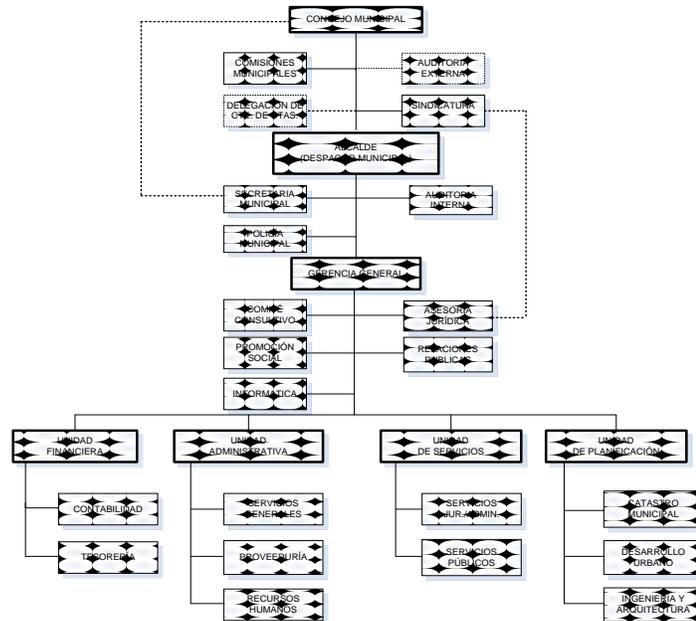
Fuente: Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), 1994.

2) MUNICIPALIDAD MEDIANA.



Fuente: Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), 1994.

3) MUNICIPALIDAD GRANDE.



Fuente: Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), 1994.

1.10. FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Cada miembro del Concejo tiene sus propias funciones, todas encaminadas a procurar el bienestar y desarrollo del municipio, entre estas se mencionan las siguientes:

1) De los Concejales.

El artículo 30 del Código Municipal establece como principales funciones o facultades del Concejo las siguientes: Nombrar al secretario municipal, tesorero y jefes de las distintas unidades municipales, emitir ordenanzas y reglamentos para nombrar la administración municipal, aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio, acordar las compras o ventas de bienes y emitir acuerdos de creación; además la modificación y supresión de tasas y conceder la personería jurídica a las asociaciones comunales.

También el Concejo es el encargado de proteger y conservar los bienes municipales, establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo o custodia, contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomentar la educación y la cultura. Asimismo debe contribuir a la preservación de la moral, civismo para la protección de los derechos de los ciudadanos.

2) Del Alcalde.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de Código Municipal, las principales funciones del Alcalde son: presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente, llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados así como

los ciudadanos en general, convocar por sí , o por petición del síndico, o de los concejales por lo menos a sesión extraordinaria , cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo, ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, nombrar y remover a los funcionarios y empleados, siempre que dicha decisión no le corresponda al Concejo tomarla.

Le corresponde además dictar las políticas de gestión municipal, elaborar los planes de trabajo y el presupuesto municipal de ingresos y egresos, para luego someterlos a aprobación por el Concejo, velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costo razonable.

3) *Del Síndico.*

Según el artículo 51 del Código Municipal, al síndico le corresponde intervenir en los juicios en defensas de los intereses del municipio, velar porque los contratos que celebren la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo, fiscalizar las cuentas municipales, velar por el cumplimiento de este código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y brindar asesoría al Concejo y Alcalde.

Es el encargado de revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal, para verificar la legalidad de los mismos y darle el visto bueno a los documentos, además debe emitir dictamen en forma razonable y oportuna en los asuntos que le soliciten.

4) *Del Secretario Municipal.*

Las funciones principales del Secretario Municipal según lo regulado en el artículo 55 del Código Municipal, son: asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas, autorizar ordenanzas municipales y demás acuerdos que emita el Concejo, convocar a los concejales a las sesiones, llevar los libros que emanen del Concejo, llevar un expediente de todos los documentos entregados, despachar las comunicaciones que emane el Concejo, dar cuenta de las sesiones los asuntos que ordena el Alcalde o quien preside el Concejo, también orientar al personal y lo demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

1.11. FUNCIONES DE LAS UNIDADES EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

La estructura organizativa de las municipalidades está compuesta por diferentes unidades, que coadyuvan a su buen funcionamiento, dentro de estas se mencionan las que intervienen en el flujo de información y responsabilidades en los procesos contables, desde que surgen las operaciones sobre hechos económicos hasta su finalización que sería el registro contable.

1) *Tesorería Municipal.*

La unidad de Tesorería está bajo responsabilidad del Tesorero Municipal, a su cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales sean estos provenientes de tasas, impuestos, contribuciones especiales, subsidios y donaciones o del Fondo para el Desarrollo

Económico y Social de los Municipios (FODES) y la ejecución de los pagos respectivos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 del Código Municipal.

Además se encarga de mantener actualizado los registros de caja, banco, efectuar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la municipalidad, realizar las remisiones de dichos impuestos en forma oportuna; llevar a cabo las actividades de recaudación tributaria, entrega de recibos firmados y cancelados por los pagos recibidos, remesar diariamente, realizar todos los pagos debidamente autorizados mediante cheques, entre otros.

2) *Catastro Municipal.*

Esta unidad maneja un sistema de información territorial, cuyo núcleo está constituido por catastro tanto de inmuebles como de empresas urbanas; debe llevar un inventario organizado y actualizado sobre los bienes inmuebles y empresas que operan dentro del municipio, está encargada del archivo de contribuyentes de acuerdo a la actividad económica que se dediquen y del control tributario de estos, también es la encargada de la sección de cuentas corrientes, cobros y recuperación de mora.

Es también la responsable de atender a los contribuyentes para el cálculo de los montos a pagar en concepto de tasas e impuestos, elaboración de los mandamientos de ingresos y elaboración de solvencia y exoneración.

Además debe registrar en los libros o tarjetas de cada contribuyente, elaborar y remitir notas de cobro a los contribuyentes.

3) *Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).*

La UACI es la encargada de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, según disposiciones legales contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

4) *Contabilidad.*

Esta unidad tiene la función según el artículo 103 del Código Municipal, de llevar los registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, que para el caso será proporcionado por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Dicho sistema servirá para registrar, procesar y controlar en forma sistemática, toda la información referente a las transacciones realizadas por la municipalidad, en el área fiscal y patrimonial de manera correcta y oportuna; también es responsabilidad de esta unidad la elaboración de informes financieros.

Para el registro contable de las operaciones financieras, realizadas por la municipalidad, es necesario que la documentación que respalda la información cumpla con todos los requisitos técnicos y legales vigentes; es responsabilidad entonces del encargado de esta unidad su revisión, para garantizar que los informes financieros reflejen información razonable.

El responsable de esta unidad, debe proporcionar información financiera confiable y oportunamente al Concejo Municipal e instituciones autorizadas, en el momento que lo requieran, permitiéndoles una mejor eficiencia en el control y uso de los fondos que les transfiere el Gobierno y los que recaudan en su municipio.

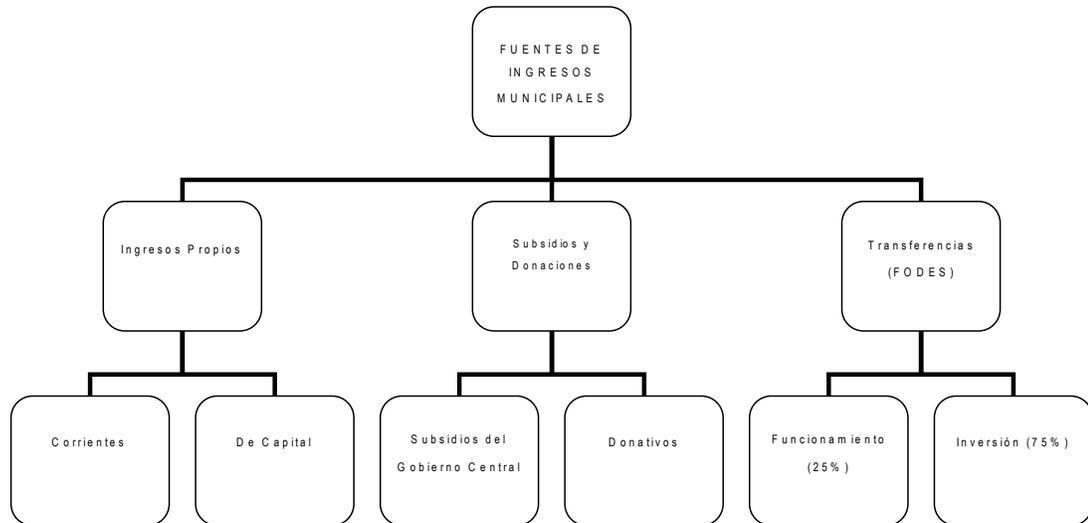
En esta unidad se deben seguir los procedimientos apropiados, para el proceso de la información contable, considerando que sus funciones implican una responsabilidad en el contenido de la información financiera de la municipalidad y esta puede tener consecuencias sancionatorias, por la vía administrativa o judicial, para el funcionario responsable o empleados involucrados.

El responsable de la unidad de contabilidad de la municipalidad, previo a desempeñar dicho puesto deberá tener aprobado un curso de especialización en contabilidad gubernamental, según lo establece el artículo 203 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

1.12. FUENTES DE INGRESOS MUNICIPALES.

Los ingresos de las Alcaldías Municipales provienen de diferentes fuentes, pero las tres principales son: ingresos propios, subsidios, donaciones y transferencias (FODES), tal y como se muestra en el siguiente esquema:

INGRESOS MUNICIPALES



Fuente: SACDEL y Ley FODES, 2000.

1) *Ingresos Propios:*

Como ingresos propios deben entenderse los generados por el propio municipio, sin tener que recurrir a transferencias del Gobierno Central y se dividen en ingresos corrientes y de capital.

Los *ingresos corrientes*: son los recursos provenientes del cobro de tributos exigidos por el municipio, a los contribuyentes o responsables, en virtud de una ley u ordenanza, para el cumplimiento de sus fines³², y estos se clasifican en:

- **Impuestos Municipales:** son tributos exigidos por el municipio, sin contraprestación alguna individualizada, que son aplicados a las actividades económicas que se

³² Ricardo, Mendoza Orantes. "Recopilación de Leyes y Reglamentos Municipales: Ley General Tributaria Municipal", 8ª Edición, El Salvador, Editorial Jurídica Salvadoreña, 2007, Pág. 60.

desarrollan en la municipalidad, estando obligadas a pagar dichos impuestos las personas y empresas que ejercen actividades comerciales, industriales, financieras o de servicios en el municipio.

- **Tasas Municipales:** Son los tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos ya sean estos de naturaleza administrativa o jurídica prestados por el municipio.

Los servicios que brindan las municipalidades son de diferente naturaleza, pudiéndose clasificar entre aquellos que se cobran al crédito como alumbrado público, aseo, mercado y mantenimiento de pavimentos y aquellos que se pagan al contado como rastros, cementerios, registro del estado familiar, y otros. También, brindan a la población servicios gratuitos, tales como: policía municipal, parques, nomenclatura, bibliotecas y otros³³.

- **Alumbrado Público:** los municipios son los responsables de prestar el servicio de alumbrado en las calles y avenidas de las zonas urbanas. La energía eléctrica y los demás gastos que se realizan para prestar este servicio son recuperados a través del cobro de tasas.

- **Aseo Público:** en la mayoría de los municipios del país, el servicio de aseo público se limita a la recolección y transporte de los desechos sólidos hacia un botadero, donde se

³³ Sistema de Asesoría y Capacitación para el Desarrollo Local-SACDEL, "Finanzas Municipales: Estudio de los ingresos y gastos corrientes en 9 Municipios de El Salvador", SACDEL, San Salvador, El Salvador, 2000, Pág. 61.

depositan sin recibir ningún tratamiento, contribuyendo gravemente a la contaminación del medio ambiente.

- *Mercados Municipales:* la creación, organización y administración de los mercados es responsabilidad de cada Gobierno Municipal, por lo cual se cobra una tasa a los usuarios del mercado, es decir a los poseedores de puestos para el comercio.

- *Cementerios:* los cementerios municipales son inmuebles urbanos o rurales que se utilizan para el enterramiento, inhumación e incineración de restos humanos. Los municipios a través de ordenanzas establecen las tasas por los diferentes servicios que se prestan los cementerios municipales.

- *Registro del Estado Familiar:* constituye un servicio municipal que comprende el asiento y emisión de certificaciones del estado familiar de las personas naturales, como nacimientos, matrimonios y defunciones; así como de otros hechos que afectan su estado civil, como adopciones y divorcios.

- *Servicios Administrativos:* los servicios administrativos comprenden las certificaciones de registros públicos municipales como registro de títulos, inscripción de documentos privados y otros. También los permisos, licencias o matrículas de actos que requieren aval o autorización del municipio, entre ellos las construcciones, notificaciones, urbanizaciones, rifas, rotura de pavimentos y otros similares.

También están sujetos al pago de tasas los servicios jurídicos municipales, tales como: auténtica de firmas, emisión de certificaciones y constancias, guías, documentos privados, licencias, matriculas, permisos, matrimonios, testimonios de títulos de propiedad, transacciones de ganado y otros de similar naturaleza.

- Contribución Especial Municipal: es el tributo que paga el contribuyente por recibir un beneficio especial, por la ejecución de obras públicas o actividades determinadas, realizadas por los municipios³⁴.

- Otros Ingresos: también pueden haber otros ingresos para el municipio, por multas, recargos e intereses tributarios.

De Capital: los ingresos de capital llegan a los fondos del municipio por la venta de activos de su propiedad, o mediante la contratación de préstamos.

2) *Subsidios y Donaciones:*

Los subsidios son fondos que traslada el Gobierno Central a las municipalidades para realizar obras específicas.

Las donaciones son fondos recibidos de personas, empresas privadas, gobiernos extranjeros y organismos internacionales para invertirlos en proyectos específicos³⁵.

³⁴ Ricardo, Mendoza Oantes, "Recopilación de Leyes y Reglamentos Municipales: Ley General Tributaria Municipal", 8ª Edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, Pág. 61.

Las municipalidades tienen que recurrir a este mecanismo de generación de ingresos, como una alternativa para llevar el desarrollo a muchas comunidades, que de otra forma no podrían hacer, debido a sus limitados recursos.

3) *Transferencias (Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios):*

Las transferencias de fondos que el gobierno transfiere a las municipalidades, es una forma de ayudar a estas en sus reducidas posibilidades de recaudación y en sus innumerables gastos.

El Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), proviene de los ingresos corrientes netos del presupuesto del Estado y se asigna a los municipios, a través del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, según lo regulado en los artículos 2, 4, 6 y 7 de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

La transferencia del FODES representa uno de los pilares que sostiene las finanzas municipales, y busca satisfacer las necesidades básicas de las comunidades e impulsar proyectos claves para el desarrollo socioeconómico de los municipios y por tanto del país.

El monto de la transferencia correspondiente a cada municipalidad se establece de acuerdo a los criterios señalados en el artículo 4, de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, en la forma siguiente:

³⁵ Sistema de Asesoría y Capacitación para el Desarrollo Local-SACDEL, "Finanzas Municipales: Estudio de los ingresos y gastos corrientes en 9 Municipios de El Salvador", SACDEL, San Salvador, El Salvador, 2000, Pág. 14.

- a) 50% según su población,
- b) 25% en forma equitativa para todos los municipios del país,
- c) 20% se distribuye de acuerdo a los índices de pobreza, y
- d) 5% por la extensión territorial del municipio.

Antes de hacer las transferencias del FODES, el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, realiza un descuento de la asignación presupuestaria que hace el Gobierno Central a las municipalidades; para destinarlo a tres instituciones estrechamente relacionadas con ellas, y lo distribuye de la siguiente manera:

- 1) Quinientos setenta y un mil cuatrocientos veintiocho 67/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América, para el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL).
- 2) Quinientos setenta y un mil cuatrocientos veintiocho 67/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América, para el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).
- 3) Quinientos setenta y un mil cuatrocientos veintiocho 67/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América, para la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES).

Esta distribución total asciende a la cantidad de un millón setecientos catorce mil doscientos ochenta y seis dólares de los Estados Unidos de Norte América.

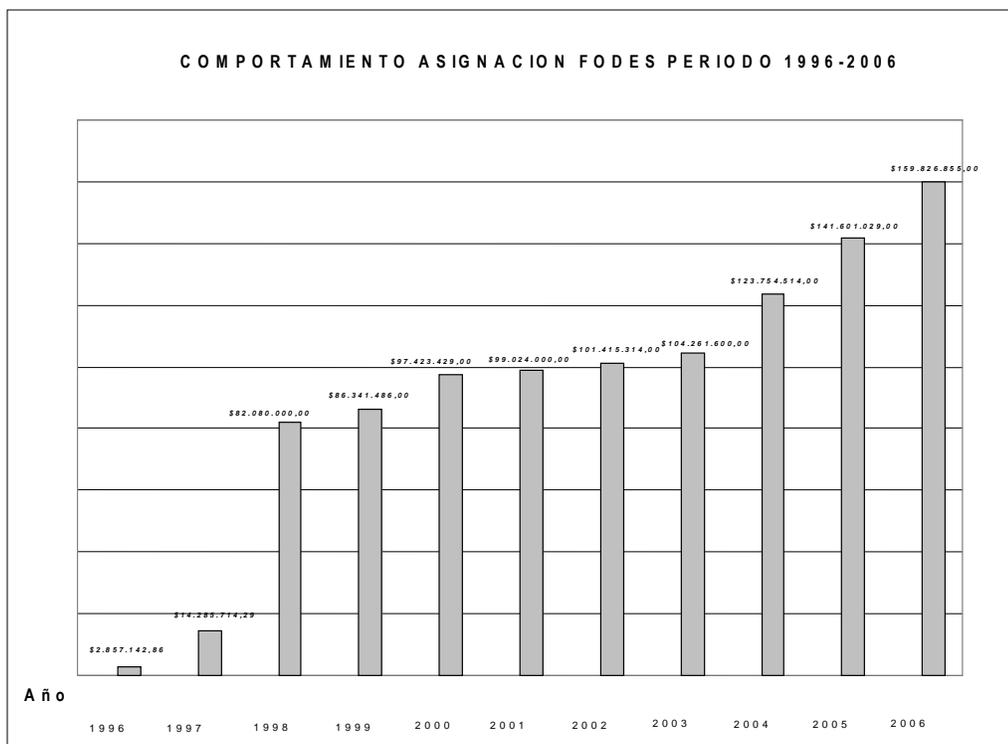
Las municipalidades reciben mensualmente los recursos del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, del que deben invertir el 75% en el desarrollo de obras de infraestructura, para el desarrollo local y utilizar el restante 25% para gastos de funcionamiento institucional, esto según lo referido en el artículo 8 de la ley anteriormente mencionada.

Por negociaciones, propuestas técnicas y reformas legales que COMURES ha presentado a diversas instituciones, como la Comisión Nacional para el Desarrollo (CONADEL), el FODES se ha incrementado gradualmente, llegando a partir del año 2005, al 7% de los Ingresos Corrientes del Presupuesto General de la Nación³⁶.

El FODES ha tenido un crecimiento considerable desde su inicio en 1996 y el año 2006, que en números significa un aumento en 156 millones 969 mil 712 dólares de los Estados Unidos de Norte América, tal como se muestra en la gráfica siguiente:

³⁶ Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador, "Memoria de Labores: Enero a Diciembre 2005 y Enero a Abril 2006", Diakonia, El Salvador, 2006, Pág. 22.

GRAFICO N° 1



Fuente: Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador, 2006.

1.13. GASTOS MUNICIPALES.

Las municipalidades al igual que cualquier empresa privada tienen que destinar parte de sus ingresos, a gastos necesarios para el desempeño de sus operaciones normales, los que pueden estar compuestos por: servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros y transferencias corrientes.

Servicios personales son: salarios, prestaciones laborales, dietas y viáticos a funcionarios o empleados municipales, que representan el mayor porcentaje del total de gastos por funcionamiento en estas instituciones.

Servicios no personales son: agua, energía eléctrica, telefonía, impresiones, transporte, arrendamientos, mantenimiento, reparaciones, financieros y otros. Los bienes de consumo son los materiales y suministros dentro de estos están los artículos de limpieza, repuestos para equipo o maquinaria, combustibles, lubricantes y otros bienes de consumo; además los bienes de capital que abarcan los equipo de oficina, vehículos, maquinaria etc.

Las transferencias para la ejecución de proyectos son utilizadas según el presupuesto elaborado por el Concejo Municipal, donde es necesario realizar diversos gastos entre estos la compra de materiales, pago de mano de obra, etc.

1.14. INSTITUCIONES QUE CONTRIBUYEN EN LOS PROCESOS CONTABLES DE LAS MUNICIPALIDADES.

Entre las instituciones que se relacionan con los Gobiernos Municipales especialmente en aspectos como las transferencias de fondos, asesorías técnicas sobre el manejo operativo-contable, su control y aplicación; están las siguientes:

1) *Ministerio de Hacienda.*

El Ministerio de Hacienda es el ente recaudador y administrador de los fondos del Estado, tiene la función de orientar en el uso del sistema de contabilidad y la intervención que esta institución ejerce sobre las municipalidades, es mediante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (D.G.C.G.), en lo relativo a la contabilidad gubernamental que están obligadas a llevar según el artículo 2 inciso 2º de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental establecerá por medio de manuales, políticas y normas técnicas de contabilidad el formato y contenido de los estados financieros que deben ser elaborados por las municipalidades.

La información financiera-contable generada por la institución, deberá ser remitida al término de cada mes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, dentro de los diez días del siguiente mes.

2) *Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).*

El ISDEM es una entidad especializada en el campo de la administración municipal, proporciona asistencia técnica, administrativa, financiera y de planificación a las municipalidades para el mejor cumplimiento de sus funciones³⁷.

³⁷ Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, "Que Hacemos", [en línea], El Salvador, agosto 2004 [citado 13 de abril del 2007, a las 3:00 p.m.]. Disponible en World Wide Web: <http://www.isdem.gob.sv/que%20hacemos.html>, Pág. 1.

Esta institución provee a las municipalidades los recursos técnicos y financieros necesarios, para que promuevan el desarrollo de las comunidades y la obligación de estas es enviar trimestralmente un informe al ISDEM sobre el uso de los recursos asignados previamente por esta entidad.

La asistencia técnica administrativa mencionada en el artículo 3 de la Ley de Creación del ISDEM, consiste en recomendarles técnicas administrativas como: la organización interna administrativa, sistema de recaudación, contabilidad, auditoría y administración financiera, elaboración de tarifas y presupuestos municipales, tanto generales como especiales, elaboración de presupuesto, financiamiento, construcción de obras y servicios públicos municipales, entre otros.

3) *Corte de Cuentas de la República.*

La Corte de Cuentas de la República, es el ente fiscalizador y controlador en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, de las entidades y organismos del sector público y sus servidores.

La Corte supervisa a las municipalidades en lo que se refiere a la legalidad, eficiencia, economía, efectividad y transparencia, en lo administrativo financiero y operativo del uso dado a los recursos otorgados por el Estado. Es también la encargada de realizar auditoría, siempre y cuando sea de acuerdo con la ley de la Corte de Cuentas de la República, sus reglamentos, políticas y normas de auditoría gubernamental.

4) *Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES).*

La Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador, es una asociación gremial de derecho privado y utilidad pública, sin fines de lucro ni partidaria que agrupa a los 262 Gobiernos Municipales del país.

COMURES promueve el fortalecimiento y busca defender proactivamente la autonomía y competencia de las municipalidades, en el marco de la democracia participativa, el desarrollo local, fortaleciendo a cada municipalidad del país. También facilita un marco jurídico a las municipalidades sobre el manejo y comprensión de los recursos que administran.

1.15. MARCO LEGAL QUE RIGE EL PROCESO CONTABLE DE LAS MUNICIPALIDADES.

El proceso contable desarrollado en las municipalidades, entendido no como el simple registro de las operaciones, está regido bajo parámetros técnicos y legales establecidos en diferentes normativas.

Las municipalidades sin perjuicio de su autonomía, deben cumplir diversas regulaciones en el desarrollo de sus funciones principales, a continuación se mencionan algunas que tienen aplicación en el manejo de fondos y por consiguiente en los procesos contables:

1) Constitución de la República de El Salvador.

La Constitución de la República, siendo la ley primaria y la que establece los principios generales y fundamentales para la sociedad salvadoreña, y en este caso para el desarrollo de las

municipalidades, establece que como Estado Soberano, para su administración política se divide en 14 departamentos y estos a su vez en 262 municipios.

De acuerdo al artículo 202 de la carta magna, los departamentos se dividen en municipios, que estarán regidos por concejos formados de un alcalde, un síndico y dos o más regidores, cuyo número será proporcional a la población.

Según lo establecido en el artículo 203 de la Constitución de la República, los municipios gozan de autonomía en lo económico, técnico y administrativo; además, están regidos por un Código Municipal, que sentará los principios generales para el funcionamiento, organización y ejercicio de sus facultades autónomas.

Por la autonomía que le ha sido conferida, la municipalidad puede crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas, para la realización de obras determinadas, decretar su presupuesto de ingresos y egresos, nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias; asimismo, tiene la potestad de decretar las ordenanzas y reglamentos locales, elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas a las mismas, para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.

Los fondos percibidos por el municipio, no se podrán centralizar en el Fondo General de Estado, deberán emplearse en obras y servicios para su población, garantizando el desarrollo y la

autonomía económica de los municipios, se creará un fondo para el desarrollo económico y social de los mismos.

Los Concejos Municipales administrarán el patrimonio de sus municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República, la ejecución del presupuesto será fiscalizada a posterioridad por la misma institución, de acuerdo a la ley.

2) Código Municipal.

El Código Municipal nace según el Decreto Legislativo N° 274 del 31 de enero de 1986, publicado en el Diario Oficial N° 23, Tomo N° 209 del 5 de febrero de 1986, constituye el cuerpo de normas jurídicas sobre todo lo relacionado con el municipio; además, regula las funciones, competencias y organización que el gobierno local tiene en su territorio.

El municipio según el artículo 2 de este código, constituye la unidad administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, este código regula además, el funcionamiento administrativo y operativo de las municipalidades.

En goce de su autonomía, el municipio cuenta con personería jurídica, jurisdicción territorial y representantes o autoridades electas mediante el voto, se destacan además tres elementos fundamentales:

- a) Autogobierno: comprende la facultad de elegir los organismos que conforman el gobierno del municipio y la capacidad para adoptar su propia legislación tributaria, dentro de los límites establecidos por la Constitución y el Código Municipal³⁸.
- b) Administración Propia: establecida por el propio municipio sin consultar a otros niveles de los servicios de administración general, en lo que se refiere a la contratación del personal, uso de su patrimonio, planificación, presupuesto, tributación, entre otras. Además poseen administración propia, para los servicios públicos que brinden a la comunidad³⁹.
- c) Recursos Financieros Propios: los ingresos municipales provienen de impuestos, tasas y contribuciones especiales, así como del cobro de multas e intereses moratorios, pasando todos a formar parte del fondo municipal.

3) Ley General Tributaria Municipal.

Esta ley surge según Decreto Legislativo N° 86, el 17 de octubre de 1991, publicado en el Diario Oficial N° 242, Tomo N° 313, el 21 de diciembre de 1991, tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, contribuyendo así a un eficaz y mejor control tributario municipal.

³⁸ Angélica María, Alvarado Vásquez, et. al., Trabajo de Graduación: "Diseño de un Modelo de Sistema Integral de Gestión de Recursos Financieros Dirigido a las Alcaldías Municipales del Área Metropolitana de San Salvador", Universidad Francisco Gavidia, San Salvador, 2001, Pág. 24.

³⁹ Angélica María, Alvarado Vásquez, et. al., "Op. Cit", Pág. 25.

Los tributos municipales son considerados como los impuestos, tasas y contribuciones especiales municipales, siendo responsabilidad de los contribuyentes o responsables el pago de estos, siempre y cuando exista el hecho generador.

La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, son funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal, las cuales son ejercidas por el Concejo Municipal y establecidas en el artículo 72 del Código Municipal.

Los municipios podrán establecer mediante la emisión de las ordenanzas respectivas, tasas por los servicios de naturaleza administrativa o jurídica que presten; además, los ingresos que las municipalidades perciban en concepto de tributos, deberán ser usados en la realización de los distintos proyectos de infraestructura y desarrollo local de sus comunidades.

4) Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES).

La Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios se crea por Decreto Legislativo N° 74, del 8 de septiembre de 1988, publicado en el Diario Oficial N° 176, Tomo N° 300 del 23 de septiembre de 1988.

La presente ley busca asegurar justicia en la distribución de los recursos tomando en cuenta las necesidades sociales, económicas y culturales del municipio, todo esto garantizado por la creación de un fondo de desarrollo económico y social para cada municipalidad.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de esta ley, el FODES estará constituido por un aporte anual del siete por ciento de los ingresos corrientes netos del presupuesto del Estado, que deberá consignarse en el mismo en cada ejercicio fiscal y entregado en forma mensual. El manejo de este fondo estará a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

El monto del FODES será transferido por el ISDEM a las municipalidades, pero según lo regulado en el artículo 4, de la asignación total de dicho fondo se descontará la cantidad de un millón setecientos catorce mil doscientos ochenta y seis dólares de los Estados Unidos de Norte América, que se distribuirá de acuerdo a lo explicado en la parte de los ingresos municipales.

Los recursos provenientes del FODES, deberán aplicarse prioritariamente en servicios y obras de infraestructura y en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio. Asimismo y de conformidad a lo establecido en la presente ley, no podrá comprometerse o servir de garantía para obligaciones que los Concejos Municipales pretendan adquirir.

El Gobierno Central depositará el FODES en una cuenta especial a nombre del ISDEM, posteriormente ésta institución deberá consignar dichos recursos en la cuenta de cada municipio, a más tardar dentro de los diez días siguientes de tenerlos a su disposición.

Los municipios utilizarán del total del Fondo Municipal el 25% para gastos de funcionamiento y el restante 75% para obras de infraestructura y otros proyectos de desarrollo local, según lo menciona el artículo 8 de esta ley.

5) Ley de Creación del Fondo de Inversión Social de El Salvador.

Esta ley nace por Decreto Legislativo N° 610, de fecha 31 de octubre de 1990, publicado en el Diario Oficial 262, Tomo 309, el 16 de noviembre de 1990.

El objetivo fundamental de este fondo, según el artículo 3 es promover la generación de riquezas y el desarrollo local con la participación de los Gobiernos Municipales, las comunidades, la empresa privada y las instituciones del Gobierno Central, esto es para implementar proyectos de infraestructura social y económica, que pueden ser realizados con ayuda mutua o con otras instituciones con el fin de mejorar la infraestructura local.

Según lo mencionado en el artículo 5, el fondo es el encargado de captar y administrar recursos nacionales o extranjeros, para otorgarles financiamiento a grupos de personas naturales o jurídicas, municipalidades e instituciones públicas o privadas, para que estas puedan ejecutar proyectos de infraestructura, siempre que se realicen basándose al cumplimiento con esta ley y su reglamento así como los requisitos establecidos por el concejo de administración.

También es el encargado de evaluar y dar seguimiento a los proyectos que se realicen con financiamiento otorgado por esta institución, con el fin de asegurarse de la utilización adecuada y eficiente de los recursos asignados.

6) Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal.

Originada por Decreto Legislativo N° 930, de fecha 21 de diciembre de 2005, y fue publicada en el Diario Oficial 238, Tomo 369, en la misma fecha. Con el propósito de racionalizar y optimizar las operaciones de crédito por parte de la municipalidad, normar el cumplimiento de esta, para evitar el exceso injustificado de los créditos y un deterioro en las finanzas.

El objeto de la ley es establecer los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública municipal.

Se considera deuda pública municipal cuando el vencimiento del crédito sea mayor a un año, la que según el artículo 4 deberá destinarse exclusivamente para el financiamiento de obras que permitan obtener ingresos a la municipalidad, para la inversión de infraestructura social y económica, dicho endeudamiento deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.

El límite de endeudamiento público municipal se determinará considerando los parámetros establecidos en el artículo 6 de esta ley, en consecuencia las municipalidades se categorizarán de la manera siguiente:

a) *Categoría A*: si el índice de capacidad total es mayor que cero y los indicadores de solvencia y capacidad son positivos, considerando esto se puede contraer una deuda sin exceder los límites establecidos en la ley.

b) *Categoría B*: si el índice de capacidad total es cero o mayor que cero y el indicador de capacidad resulta negativo, se podrá contraer una deuda, considerando que dicho proyecto le permita mejorar sus indicadores.

c) *Categoría C*: si el índice de capacidad total es negativo, no se podrá contraer una deuda, esto lleva a la municipalidad a diseñar y ejecutar un plan para fortalecer sus finanzas.

La categorización de las municipalidades, será determinada al menos dos veces al año, con base a los estados financieros. Dichos resultados serán certificados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

Para establecer la categorización de los municipios, deberá existir coincidencia entre la información ingresada por la administración municipal en el Sistema Contable y aquella usada por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, esta misma dirección tendrá a su cargo el registro de la deuda pública municipal. Para tal efecto las municipalidades presentarán información de cada crédito contratado dentro de los cinco días hábiles después de realizada la operación, de acuerdo a lo regulado en el artículo 9 de esta ley.

Las municipalidades tal como lo menciona el artículo 10, deberán incorporar en sus presupuestos y proyecciones financieras todas las obligaciones derivadas del endeudamiento público, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de servicio de deuda, y poder determinar su capacidad de pago.

7) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Creada por Decreto Legislativo N° 516, del 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial N° 7, Tomo N° 330 de fecha 11 de enero de 1996.

Según lo regulado en el artículo 1, esta ley norma y armoniza la gestión financiera del sector público, establece y proporciona el sistema de administración financiera integrado a las municipalidades, el que comprende los subsistemas de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental.

Las municipalidades por ser parte de las entidades e instituciones que se costean con fondos públicos y por recibir subvención o subsidio del Estado, están sujetas a las disposiciones de esta ley.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 inciso 2°, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado, cuando se desarrollen proyectos y programas municipales, las Alcaldías sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República se regirán por esta ley. En cuanto a la aplicación de las normas generales de contabilidad

gubernamental, las municipalidades se registrarán por lo establecido en el Título VI respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Como ya lo menciona el artículo 2 inciso 2° de esta ley, será de aplicación para las municipalidades el Subsistema de Contabilidad Gubernamental, que debe entenderse como el elemento integrador del Sistema de Administración Financiera.

Este subsistema está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas por la municipalidad, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria, definición establecida en el artículo 98 de esta ley.

El artículo 99 literal a) menciona que uno de los objetivos fundamentales del Subsistema de Contabilidad Gubernamental es establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad y organismo del sector público, incluyendo a las municipalidades, un modelo específico y único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público.

8) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Las instituciones municipales que ejecuten obras de construcción y adquieran bienes y servicios, para el cumplimiento de sus fines que son costeados con fondos municipales, se deben realizar conforme a condiciones y procesos que señala la legislación que norma estas actividades.

En consecuencia, la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, es el marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que celebren las instituciones de la Administración Pública.

La aplicación de esta ley, en el sector público es general e incluye a las municipalidades, por lo que todas estas instituciones que requieran la contratación de bienes y servicios, deberán someterse a los requisitos, limitaciones y disposiciones de la ley en mención.

"Cada institución de la Administración Pública establece una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucional (UACI), responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios"⁴⁰. Las municipalidades organizan la UACI según sus necesidades y características.

⁴⁰ Luis, López Vásquez, Recopilación de Leyes en Materia Municipal: "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)", 5ª Edición, Editorial LIS, El Salvador, 2002, Pág. 45.

Los contratos que celebran las municipalidades pueden ser por: obras públicas, suministros, consultoría, concesión y arrendamiento de bienes muebles, establecidos en el artículo 22, de la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; cada uno de estos tendrá su propia forma de contratación al momento de proceder su celebración, la que podrá ser por licitación o concurso público, licitación o concurso público por invitación, libre gestión, contratación directa y mercado bursátil regulados en el artículo 39 de esta ley.

9) Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Creada por Decreto Legislativo N° 438, publicado en el Diario Oficial N° 176, Tomo N° 328, del 25 de septiembre de 1995, y define a la Corte de Cuentas de la República como el organismo que ejercerá la fiscalización y control sobre todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores.

Además de las atribuciones conferidas en el artículo 195 de la Constitución, la Corte de Cuentas de la República podrá, practicar la auditoría externa financiera y operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado, dictar las políticas, normas técnicas para el control interno y la práctica de la auditoría gubernamental, examinar y evaluar los sistemas operativos, de administración e información y las técnicas y procedimientos de control interno y evaluar las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público, esto según lo regulado en el artículo 5 de la referida ley.

Según el artículo 24, la Corte de Cuentas de la República expedirá con carácter obligatorio las Normas Técnicas de Control Interno para las entidades del sector público como una medida para regular el Sistema Nacional de Control y Auditoría.

Las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo, y por tanto, objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo, tal como lo establece el artículo 48.

En el artículo 50 de esta ley, se establece el sistema de control y auditoría de la gestión pública que examinará los siguientes sistemas administrativos: planificación, inversiones públicas y presupuestos, organización administrativa, administración de ingresos, tesorería, crédito público y contabilidad, contratación pública, administración de bienes y servicios y recursos humanos.

10) Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

Las Normas Técnicas de Control Interno, establecen pautas generales que orientan el accionar de las entidades del sector público, en un adecuado Sistema de Control Interno para lograr la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrollan; según Decreto N° 4, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial N° 180, Tomo N° 364, del 29 de septiembre de 2004.

La Corte de Cuentas de la República, es el ente que establece las Normas Técnicas de Control Interno, que son aplicables con carácter obligatorio a los órganos, instituciones,

entidades, sociedades y empresas del sector público así como sus servidores; esta aplicación obligatoria establecida en el artículo 1 de estas normas.

La relación de estas normas con las municipalidades, radica en que son entidades que pertenecen al sector público, sujetas a la fiscalización y control por parte de la Corte de Cuentas de la República por manejar fondos públicos.

Según el artículo 3, el sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar para que la institución cumpla con objetivos como lograr la eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones, así como obtener confiabilidad y oportunidad de la información.

Las normas técnicas de control interno buscan fomentar varios aspectos en las municipalidades, estas Normas están basadas en un nuevo enfoque de control interno llamado "COSO", y en relación al funcionamiento se dividen de la siguiente manera:

a) *Ambiente de control*: es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

b) *Valorización de riesgos*: es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

c) *Actividades de control:* son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.

d) *Información y comunicación:* para que la información y comunicación sea fluida y apropiada dentro de la entidad, es necesaria la implantación de sistemas de información, que son los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad.

e) *Monitoreo:* es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

A partir del año 2004 la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno, se realizará con enfoque "COSO" de control interno, para cumplir con esta condición cada municipalidad elabora sus propias NTCI y a la medida de acuerdo a sus necesidades en cada una de las áreas de control en la entidad.

11) Normas de Auditoría Gubernamental.

Las Normas de Auditoría Gubernamental surgen según Decreto N° 5, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial N° 9, Tomo N° 370, del 13 de enero de 2006.

Estas normas son aplicadas por los auditores internos, firmas privadas de auditoría o por la Corte de Cuentas de la República, cuando realizan auditoría en entidades del sector público, según lo establecido en el capítulo preliminar de las Normas de Auditoría Gubernamental, en lo relativo al ámbito de aplicación. Estas normativas sirven para que se realice una auditoría con el personal apropiado, capacitado y con una buena planificación para lograr los objetivos propuestos.

La aplicación de estas Normas permite un mejor análisis y comprensión de las áreas o actividades que se examinan, verificando el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la institución para después informar de manera confiable los resultados que se obtienen al momento de finalizada la auditoría y hacer las recomendaciones pertinentes.

Todos estos procedimientos se aplican a cualquier tipo de auditoría sea esta operacional o de gestión y financiera, estas auditorías se aplican a instituciones públicas en el funcionamiento del personal y en los resultados que se obtienen en sus operaciones.

12) Ley de Ética Gubernamental.

Esta ley es emitida por Decreto Legislativo N° 1038, del 26 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial N° 90, Tomo 371, del 18 de mayo de 2006; en consecuencia de la urgente necesidad de combatir eficientemente la corrupción en los servidores públicos.

La ley de ética gubernamental es establecida por la Corte de Cuenta de la República, es aplicable con carácter obligatorio a las instituciones del sector público; según el artículo 1 esta ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública; salvaguardar el patrimonio de Estado, prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores públicos, que utilicen los cargos o empleados para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción en sus labores.

Las disposiciones de esta ley son aplicables a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que presten servicios a entidades estatales o municipales dentro o fuera del territorio de la República.

La ley de ética gubernamental establece los derechos y deberes de los servidores públicos y la forma de aplicación de la sanción pertinente a la falta cometida y la multa que se le pueda aplicar a la falta de ética gubernamental todo esto puede ocasionar despido, cambio de puesto o suspensión del cargo en cualquier empleado público.

13) Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), Ley del Seguro Social y Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

El sistema comprende el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos mediante los cuales se administra los recursos destinados a pagar las prestaciones que deben reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de invalidez, vejez y muerte de acuerdo a estas leyes.

Las obligaciones o vínculos que las municipalidades tienen con estas leyes, se refiere al pago de la deuda patronal que se aporta al Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, Instituto Salvadoreño del Seguro Social y a las Administradoras de Fondos de Pensiones, para que los empleados sean protegidos por los sistemas de seguridad social, como una obligación del Estado. También sirve como agente de retención en cuanto a la cuota que aportan los empleados, las que según estas leyes deben enterar en los plazos señalados.

14) Código de Trabajo.

Surge según Decreto Legislativo N° 15, del 23 de junio de 1972, publicado en el Diario Oficial N° 142, Tomo N° 236, del 31 de julio de 1972. El objeto principal de este Código según lo mencionado en el artículo 1 es armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones.

La aplicación de este Código a las municipalidades está fundamentada en el artículo 2 literal b) del mismo, y se refiere a las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores.

Sin embargo en el inciso 2° del mismo artículo menciona que no tendrá aplicación cuando la relación que une a los municipios con sus servidores fuere de carácter público y tuviere su origen en un acto administrativo, como el nombramiento en un empleo que aparezca específicamente determinado en la Ley de Salarios con cargo a los presupuestos municipales, o que la relación emane de un contrato para la prestación de servicios profesionales o técnicos.

Algunas de las obligaciones que tienen las municipalidades en su carácter de patrono son: pagar al trabajador en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en el contrato; proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; entre otros.

Las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores son diversas, tales como: vacaciones, asuetos, prestaciones por enfermedad o maternidad, obligación que tienen con los empleados/a antes y después de muerto las prestaciones a las que esta obligado a dar como indemnización a sus familiares o a quien se deje como beneficiario.

15) Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Esta ley surge según Decreto Legislativo N° 1039, del 29 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial N° 103, Tomo N° 371, del 6 de junio de 2006; esta ley sustituye a la Ley del Servicio Civil, normativa que nunca se ha desarrollado y aplicado integralmente, para que las municipalidades del país presten mejores servicios públicos municipales a los ciudadanos de sus respectivas jurisdicciones.

Mediante la aplicación de esta ley se garantiza la eficiencia de la administración pública municipal ofreciendo igualdad de oportunidades a las personas que soliciten ingresar al servicio público, según el artículo 11 se consideran funcionarios y empleados aquellos cuya relación laboral con el municipio sea de carácter público y su cargo o empleo aparezca específicamente determinado en el presupuesto respectivo.

Los trabajadores y funcionarios que estén bajo esta ley, tendrán derecho a todas las prestaciones laborales como estabilidad en el cargo, devengar sueldo, vacaciones, aguinaldos, jubilación, prestación económica por incapacidad, entre otros.

16) Código Tributario.

Surge por Decreto Legislativo N° 230, de fecha 14 de diciembre de 2000, publicado en el Diario Oficial N° 241, Tomo 349, del 22 de diciembre de 2000.

La aplicación que este cuerpo legal ejerce sobre las municipales, es básicamente la siguiente: en el artículo 162 inciso 3° establece que, las municipalidades serán agentes de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, aunque no sean contribuyentes de dicho impuesto, o no sean los adquirentes de los bienes o prestatarios de los servicios.

Es también obligación de las municipalidades informar semestralmente el nombre y dirección de las personas o entidades que hayan inscrito o cerrado establecimientos comerciales de su propiedad en ese lapso, regulado en el artículo 121 del mismo código.

Cuando la municipalidad efectúe el pago de remuneraciones, está obligada a efectuar la retención correspondiente e informar a la Administración Tributaria.

Según el artículo 156, las municipalidades que paguen o acrediten sumas en concepto de pagos por prestación de servicios a personas naturales que no tengan relación de dependencia laboral, están obligadas a retener el 10% de dichas sumas en concepto de anticipo del Impuesto Sobre la Renta independientemente del monto pagado.

Cuando la municipalidad adquiera bienes intangibles deberá retener el 10% en concepto de Impuesto Sobre la Renta, a las personas naturales o jurídicas, sucesiones o fideicomisos domiciliados en el país que le transfieran estos bienes, establecido en el artículo 156-A del mismo código.

17) Ley de Impuesto Sobre la Renta.

La Ley de Impuesto Sobre la Renta fue emitida por el Decreto Legislativo N° 134, de fecha 18 de diciembre de 1991, publicado en el Diario Oficial 242, Tomo 313, del 21 de diciembre de 1991 y entró en vigencia en 1992.

Las municipalidades no se consideran sujetos obligados al pago de este impuesto, según el artículo 6 de esta ley, únicamente serán agentes de retención tal como lo establece el Código Tributario.

El vínculo de las municipalidades con esta disposición legal se refiere a su actuación como agente de retención de impuesto por el salario que devengan los empleados municipales y

por toda contratación de servicios profesionales y técnicos celebrados por la municipalidad con terceros; asimismo con la obligación de informar sobre las donaciones recibidas.

18) Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

Su creación fue según el Decreto Legislativo 296, del 24 de julio de 1992, publicado en el Diario Oficial N° 143, del 31 de julio de 1992, según esta ley se aplica el 13% sobre la base imponible en concepto de este impuesto.

De acuerdo a lo establecido en los artículos 45 literal g) y el 46 literal e) de esta ley, las importaciones e internaciones realizadas por las municipalidades estarán exentas de este impuesto, cuando los bienes importados o internados, sean para obras o beneficio directo de la respectiva comunidad, también estarán exentos los servicios prestados por los empleados municipales.

19) Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.

Esta ley surge por Decreto Legislativo N° 513, del 22 de abril de 1993, publicado en el Diario Oficial N° 98, Tomo N° 319, el 26 de mayo de 1993, el propósito de esta es fomentar el patrimonio cultural de El Salvador.

Las municipalidades están obligadas a velar por la conservación de todos los bienes culturales, y deberán atender las normas y técnicas que dicte el Ministerio de Educación para dicho propósito, esto según lo mencionado en los artículos 6 y 7.

Los bienes culturales que se encuentren en poder de las municipalidades, se consideran de propiedad pública, por lo que dichas instituciones están obligadas a conservarlos, protegerlos, y a facilitar su exhibición para los habitantes de la república.

20) Ley del Medio Ambiente.

Nace por Decreto Legislativo N° 233, el 02 de marzo de 1998, publicado en el Diario Oficial N° 79, Tomo N° 339, el 04 de mayo de 1998, el objeto de esta ley es desarrollar las disposiciones de la Constitución de la República, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente, el uso sostenible de los recursos naturales, así como normar la gestión ambiental pública, privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los municipios y los habitantes.

Esta Ley faculta a las municipalidades a velar por la protección del medio ambiente, en consecuencia deben elaborar programas y proyectos de desarrollo para la protección del medio ambiente.

Las municipalidades según el artículo 6 de esta ley, forman parte del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA) y deben contar con una unidad ambiental, organizada con personal propio y financiado con el presupuesto institucional.

Esta unidad tendrá las funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución, cumpliendo así con las normas ambientales emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente.

21) Ley General de Cementerios.

Creada por Decreto Legislativo N° 320 de fecha 3 de mayo de 1973, publicado en el Diario Oficial N° 91, Tomo 239, el 18 de mayo de 1973, establece en su artículo 3 que los cementerios pueden ser municipales, particulares y de economía mixta; los cementerios municipales son establecidos y administrados por las municipalidades.

Las municipalidades están facultadas para sancionar con multas de veinticinco colones a cinco mil colones, según la gravedad de la infracción y la capacidad económica del infractor, como lo regula el artículo 41. La imposición de la multa estará a cargo del alcalde municipal respectivo y ésta ingresará al fondo común municipal correspondiente.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA

- 2.1. Método de Investigación
- 2.2. Tipo de Investigación
- 2.3. Población y Unidades de Estudio
- 2.4. Técnicas para Colectar Información
- 2.5. Validación de Instrumentos
- 2.6. Plan de Levantamiento de Datos
- 2.7. Procesamiento de Información
- 2.8. Presentación de la Información
- 2.9. Análisis de los Resultados

RESUMEN

En el Capítulo 2 se presenta la metodología utilizada en el desarrollo de la investigación, referente a los procedimientos contables para el manejo de fondos públicos realizados en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, donde se detalla el método de investigación utilizado, el tipo de la investigación aplicado; así como la población de investigación y las unidades de estudio a las que se administraron los diferentes instrumentos diseñados.

Además, se señalan las técnicas documentales y de campo que se utilizaron para recolectar la información, el plan de levantamiento de datos, la forma en que se procesó y la presentación de la misma; también se detalla cómo se realizó el análisis de los resultados obtenidos de la situación actual, que sirvió para elaborar el plan de intervención, tomando en cuenta la recomendación "Diseñar manuales de procedimientos, en especial para el manejo y control de los fondos públicos percibidos, para incrementar el control de las actividades relacionadas en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo", a la cual se le dio solución, diseñando el manual de procedimientos contables para el manejo de fondos públicos en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA

2.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.

En el desarrollo de la investigación la metodología fue de gran importancia, a través de esta se reunió información ordenada y en forma sistemática, que permitió obtener los elementos necesarios para elaborar los procedimientos contables y darle solución a la problemática que se detectó mediante un diagnóstico realizado en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo; además, para alcanzar los objetivos propuestos en la investigación que fueron, contribuir al control interno sistematizando los procedimientos contables para el manejo de fondos públicos, identificar los procedimientos que realizan los responsables de las unidades, considerando las normas contables y de control interno.

En la investigación se aplicó el método operativo, que tiene como finalidad buscar la explicación y relaciones entre factores que influyen en la problemática como la falta de aplicación del sistema de control interno, principalmente en el componente de actividades de control; para buscar alternativas y dar solución al problema objeto de investigación, a través del manual de procedimientos contables para el manejo de fondos públicos, en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

2.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

Se han empleado varios criterios para determinar el tipo de investigación que se ha realizado, entre los que se tienen:

1) De acuerdo a su aplicabilidad.

Esta investigación fue aplicada, porque tuvo como objetivo darle solución al problema determinado a través de un diagnóstico, en el que se identificó la falta de un manual de procedimientos contables para el manejo de fondos públicos, en la municipalidad de San Lorenzo.

A la problemática antes mencionada se le ha dado solución mediante la aplicación de conocimientos prácticos y teóricos, con el propósito de contribuir con la institución para que esta cumpla con uno de los componentes de las Normas Técnicas de Control Interno, en lo relativo a las actividades de control.

2) Según el nivel de profundidad del conocimiento.

De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento, esta investigación se considera de tipo descriptiva, porque se inició identificando los componentes principales que estaban influyendo en el problema.

Mediante la investigación realizada en la municipalidad de San Lorenzo, se logró identificar cómo se encontraba la problemática referente a la falta de procedimientos contables, para el manejo de fondos públicos en la municipalidad de San Lorenzo, luego estos resultados se

analizaron para dar una solución práctica a través de la elaboración de un manual de procedimientos contables, que sirva como guía en el manejo de fondos públicos.

3) De acuerdo a la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno .

De acuerdo a la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno, la investigación fue de corte transversal, porque se estudió la problemática en un período de tiempo definido y de corta duración, lo que correspondió únicamente al año 2007.

2.3 POBLACIÓN Y UNIDADES DE ESTUDIO .

La población de la investigación estuvo conformada por: el Alcalde Municipal, los responsables de las unidades y todos los empleados de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo. Debido a que la cantidad de elementos no es muy numeroso, se realizó el estudio completo de la población, donde las unidades de estudio fueron las relacionadas con los procedimientos contables de la Municipalidad, que son los responsables de las unidades siguientes: Catastro, Tesorería, Contabilidad y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), además fue necesario realizar entrevistas al Alcalde Municipal como representante del Concejo Municipal, para conocer la participación que este tiene con el manejo de los fondos públicos de la institución.

2.4 TÉCNICAS PARA COLECTAR INFORMACIÓN .

La información requerida para llevar a cabo la investigación se obtuvo a través de la aplicación de técnicas documentales y de campo, que fueron útiles para obtener información ordenada, confiable y necesaria para conocer con mayor profundidad la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo; asimismo, conocer los procedimientos contables que realizan las diferentes unidades relacionadas y obtener los elementos necesarios para darle solución a la problemática, diseñando un manual de procedimientos contables para el manejo de fondos públicos en la municipalidad.

1) *Técnicas documentales.*

Para conocer la teoría relacionada con el tema, fue necesario recopilar información bibliográfica, por medio de la consulta de diversos libros de contabilidad para conocer aspectos relacionados con esta área. Además se consultaron revistas, decretos, manuales, entre otros, para ampliar de manera general lo relativo a la contabilidad gubernamental, municipalidades, fondos públicos, entre otros; y posteriormente seleccionar y estudiar la información que sirviera de base para el diseño de procedimientos contables que orientaran a los responsables de las diferentes unidades de la municipalidad.

Además, se consultaron diferentes disposiciones legales aplicables a las municipalidades, seleccionando las que tuvieran relación con los procedimientos contables, control interno y el manejo de fondos públicos en dichas entidades.

En esta investigación se utilizó la observación documental a las normativas contables y de control interno aplicables a las alcaldías municipales, con el propósito de evaluar la correspondencia de estas, con los procedimientos que se realizan en la municipalidad de San Lorenzo.

2) *Técnicas de campo.*

Para la realización de la investigación de campo se administraron las siguientes técnicas:

- Encuestas: a los responsables de las unidades de Catastro, Tesorería, Contabilidad, Registro del Estado Familiar y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), con el objetivo de conocer su perfil, especialización y conocimiento del cargo que desempeñan.

- Entrevistas: estas fueron administradas al Alcalde Municipal y a los responsables de las unidades de Catastro, Tesorería, Contabilidad y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para conocer las actividades que se realizan en estas unidades, y así identificar los procedimientos contables, desde que se genera la información hasta llegar al registro contable, señalando además a los responsables de su ejecución y control.

- Listas de cotejo: a través de la aplicación de esta técnica se obtuvo información general de la institución, como estructura organizativa, misión, visión de la institución, entre otros datos, necesarios de la municipalidad de San Lorenzo.

2.5 VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS.

Cabe mencionar que fue necesario validar la encuesta dirigida a los responsables de las unidades, que se relacionan con los procedimientos contables, en la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, Departamento de San Vicente, para comprobar que dicho instrumento cumpliera con los elementos necesarios para alcanzar el objetivo de esta. A continuación se muestra el acta de la prueba piloto.

ACTA DE PRUEBA PILOTO

La prueba piloto para validar el instrumento para la encuesta dirigida a los responsables de las unidades relacionadas con los procedimientos contables, se realizó en la Alcaldía Municipal de San Esteban Catarina, Departamento de San Vicente, ubicada en 1ª Av. Nte. N° 1, Barrio El Calvario, el día viernes trece de octubre de dos mil siete, a partir de las nueve con diez minutos hasta las once de la mañana.

La validación de los instrumentos se realizó después de haber establecido contactos con el Alcalde y Concejo Municipal de la entidad y recibir la autorización respectiva para administrar la encuesta antes mencionada. Esta fue administrada a cinco empleados de la institución, que desempeñan el cargo de responsables de las unidades de Catastro, Tesorería, Contabilidad,

Registro del Estado Familiar y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), con el objetivo de conocer el perfil de ellos.

Los resultados obtenidos al validar la encuesta por el equipo investigador fueron los siguientes: el tiempo utilizado al llenar la encuesta por los responsables de las unidades antes descritas fue de 20 a 30 minutos. El proceso de llenar el instrumento duró ese tiempo porque algunos de los encuestados recibieron llamadas telefónicas, atendieron a contribuyentes que llegaron a realizar pagos y algunos se dedicaron a realizar asuntos personales.

En cuanto a la comprensión de las preguntas del instrumento se obtuvieron los siguientes resultados: todas las preguntas contenidas en la encuesta fueron comprendidas, por lo que el grupo investigador decidió no hacerle ninguna modificación.

2.6 PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS.

El levantamiento de datos fue realizado al finalizar el proceso de validación de los instrumentos, tomando en cuenta: la fecha de inicio y finalización del levantamiento de datos, instrumentos que serían administrados, los responsables, los recursos y lugar donde serían administrados.

El levantamiento de datos se presenta de la siguiente manera:

PLANELEVANTAMIENTODEDATOS

¿Cuándo?	¿Que instrumentos?	¿Cómo?	Responsables	¿Cuánto?	¿Dónde?
<p>El levantamiento se llevará a cabo a partir del día jueves 18 de octubre de 2007. De 8:30 am a 12:00 m</p> <p>Finalizará el día viernes 19 de octubre de 2007. De 8:00 am a 11: am</p>	<p>Los instrumentos que serán administrados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encuestas dirigidas a los responsables de las unidades relacionadas a los procedimientos contables de la municipalidad de San Lorenzo - Entrevistas dirigidas al Alcalde Municipal y responsables de las unidades relacionadas a los procedimientos contables, adecuada al cargo que desempeñen. 	<p>Se encuestará a cinco responsables de las diferentes unidades de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo y se entrevistará a cinco responsables incluyendo al Alcalde Municipal.</p>	<p>Equipo investigador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sandra Yesenia Acevedo Ceballos - Celia Beatriz Guerrero Martínez - Cristóbal Ederilson Morales Ceballos 	<p>Para el levantamiento de datos se requerirá de los siguientes recursos:</p> <p>Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> \$30.00 para compra de grabadora \$10.00 para compra de cassettes \$3.50 para compra de baterías \$5.00 para pago de impresiones y fotocopias \$7.20 para pasajes <p>Humanos:</p> <p>Miembros del equipo investigador.</p>	<p>El levantamiento de datos se realizará en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de San Lorenzo.</p>

2.7 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.

La información obtenida a través de las encuestas a los responsables de las unidades relacionadas a los procedimientos contables, de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, se procesó vaciando los resultados en el software estadístico SPSS creado para tal efecto, realizando los pasos siguientes:

- 1) Se creó la base de datos considerando los siguientes aspectos:
 - a) Primero se les asignó nombre a las variables de acuerdo a la información de la encuesta.
 - b) Se especificaron los tipos de variables, en su totalidad se les asignó numéricos.
 - c) El tamaño o número de caracteres que tenían los datos dependió de cada variable.
 - d) El número de decimales según los datos de las variables, fue 0.
 - e) Las etiquetas asignadas a cada variable fueron el texto de las preguntas.
 - f) Los valores que se asignaron a los datos de cada variable, fueron las opciones de respuesta por cada pregunta de la encuesta y otras adicionales que proporcionaron los encuestados.
 - g) Las variables tienen una alineación centrada para una mejor presentación.
 - h) Las medidas de los datos de las variables fue escala.
- 2) Cuando ya se tenía creada la base de datos, se procedió a introducir los datos de la encuesta, tomando en cuenta los aspectos establecidos en la creación de la base de datos.
- 3) El siguiente paso fue guardar el archivo de datos
- 4) Luego se realizó un análisis de los datos siguiendo los pasos siguientes:

- a) Abrir el archivo de datos de SPSS que se iba analizar.
- b) Para analizar los datos se seleccionó Estadísticos descriptivos en el menú Analizar, donde se crearon
- c) tablas de contingencia, haciendo un cruce de variables, que permitiera una interpretación más acertada de los resultados obtenidos.

La información de las entrevistas realizadas a los responsables de las unidades relacionadas a los procedimientos contables, se procesó mediante el vaciado de la información en un formato que identificaba el nombre de la unidad a la que fue administrada; además, contenía el número correlativo, pregunta, y respuestas proporcionadas.

La información de la lista de cotejo se vació en una matriz que facilitó el análisis y verificación de la misión, visión, objetivos y estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, que presentan en el Capítulo 3.

2.8 PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La información que se recopiló a través de las encuestas, se presenta en tablas de contingencia, producto de un cruce de variables en el sistema estadístico SPSS, algunas de estas han sido graficadas para una mejor comprensión de los resultados.

La información que se obtuvo de las entrevistas y listas de cotejo no se presenta de forma gráfica ni en tablas, únicamente se ha retomado para hacer un análisis de la situación

actual de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, en lo que respecta a los procedimientos contables y otros datos generales.

2.9 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

El análisis e interpretación de los resultados obtenidos, se ha realizado con base a la representación gráfica generada de las tablas de contingencia, producto del cruce de variables en el sistema estadístico SPSS, los resultados de las entrevistas a los responsables de las unidades relacionadas a los procedimientos contables de la institución y otra información obtenida mediante listas de cotejo.

Todos estos resultados se han analizado en el capítulo siguiente, donde se presenta la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, luego se ha elaborado el plan de intervención en el Capítulo 4, donde se describen todos los pasos a seguir para elaborar la propuesta de solución a la problemática diseñando el manual de procedimientos contables.

CAPÍTULO 3

SITACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO

- 3.1. Ubicación Geográfica
- 3.2. Organización de la Municipalidad de San Lorenzo
- 3.3. Estructura Organizativa
 - 3.3.1. Funciones del Concejo Municipal
 - 3.3.2. Funciones de las Unidades Relacionadas a los Procedimientos Contables
 - 3.3.3. Intervención del Concejo Municipal en los Procedimientos Contables
 - 3.3.4. Perfil de los Responsables de las Unidades
- 3.4. Conclusiones
- 3.5. Recomendaciones

RESUMEN

El Capítulo 3 contiene información de la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, obtenida a través de la investigación de campo, contiene el análisis de los resultados obtenidos, que muestran el desarrollo práctico de los procedimientos contables realizados por las personas responsables de las unidades que intervienen en el manejo de los fondos públicos.

En este capítulo se incluye la estructura organizativa de la municipalidad de San Lorenzo, resumiendo las funciones de cada uno de sus integrantes y la intervención de estos en los procedimientos contables y el manejo de los fondos percibidos. Además, se muestra de forma gráfica y a través de tablas estadísticas el perfil de los responsables de las unidades en mención, con el propósito de conocer las cualidades que estos tienen, para poder analizar y hacer propuestas fundamentadas en la solución al problema falta de procedimientos contables.

CAPÍTULO 3

SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LORENZO

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

El municipio de San Lorenzo se ubica en el departamento de San Vicente, y limita geográficamente con los siguientes municipios del mismo departamento: al norte con el municipio de San Sebastián; al este con el municipio de San Esteban Catarina; al sur con el municipio de San Cayetano Istepeque; y al oeste por el municipio de Santo Domingo.

La dimensión territorial del municipio de San Lorenzo es de 18.71 Km²., dividido en zonas urbana y rural, la zona urbana está conformada por cuatro barrios y cuatro colonias; la zona rural está compuesta por cuatro cantones divididos en veinte caseríos; de acuerdo a datos proporcionados en la municipalidad, cuenta con diez mil setecientos noventa y cinco habitantes aproximadamente, de los cuales la mayoría se dedica al sector laboral, la agricultura, ganadería, y una parte del sector urbano al comercio.

3.2. ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO.

La organización de toda entidad está compuesta por diversos elementos, que le permiten alcanzar sus objetivos trazados a corto y largo plazo, para el caso de la municipalidad de San Lorenzo, su organización está conformada por la visión, misión y objetivos; que busca cumplir con el trabajo de todos sus elementos.

- **Misión**

La misión dentro de una entidad, especifica el rol funcional que la organización va a desempeñar en su entorno, e indica con claridad el alcance y la dirección de sus actividades, por lo que es importante que la misma sea conocida por todos los empleados que laboran en la institución.

La municipalidad de San Lorenzo tiene como misión: "Ejecutar obras de desarrollo comunal, satisfaciendo las necesidades de sus habitantes a través de la gestión municipal, garantizando la participación ciudadana, en coordinación con las políticas gubernamentales y salvaguardando su autonomía"⁴¹. La existencia de esta misión fue verificada a través de la lista de cotejo (Ver Anexo 4, Lista de Cotejo).

- **Visión**

Las municipalidades al igual que toda entidad, visualizan a futuro lo que desean ser y hasta donde quieren llegar, razón por la que elaboran su propia visión. La Alcaldía Municipal de San Lorenzo posee una visión que reúne los elementos necesarios que indican como espera encontrarse en periodos futuros, esta se verificó con los resultados obtenidos mediante la lista de cotejo (Ver Anexo 4, Lista de Cotejo) y se presenta a continuación:

⁴¹ Sistema de Asesoría y Capacitación - SACDEL, "Realización del Diagnóstico Financiero - Tributario de la Municipalidad de San Lorenzo", SACDEL, San Salvador, El Salvador, Octubre de 2006, Pág. 3.

"Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de San Lorenzo, en las áreas: sociales, económicas, culturales, etc.; contribuyendo al desarrollo nacional"⁴².

La institución desempeña una función de interés público y todas sus actividades van orientadas a obtener beneficios para la comunidad en general, garantizando una buena calidad de vida para todos sus habitantes.

- **Objetivos de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.**

En toda entidad se establecen diferentes objetivos, dependiendo de la naturaleza de la misma, para establecerlos es preciso, tener claro, cuales son los resultados que se esperan obtener, y hacia donde se encaminan los esfuerzos de todos los miembros de la institución.

Los objetivos son diseñados para ayudar a los empleados a entender claramente lo que la entidad busca alcanzar, los objetivos trazados por la Municipalidad de San Lorenzo, se mencionan a continuación, y han sido verificados a través de la lista de cotejo (Ver Anexo 4, Lista de Cotejo).

- "La ampliación, rehabilitación y conservación de la infraestructura social y economía básica a nivel urbano y rural.
- Incrementar la participación e incidencia ciudadana en los procesos de desarrollo local y nacional.

⁴² Sistema de Asesoría y Capacitación – SACDEL, "O p. Cit". Pág.3.

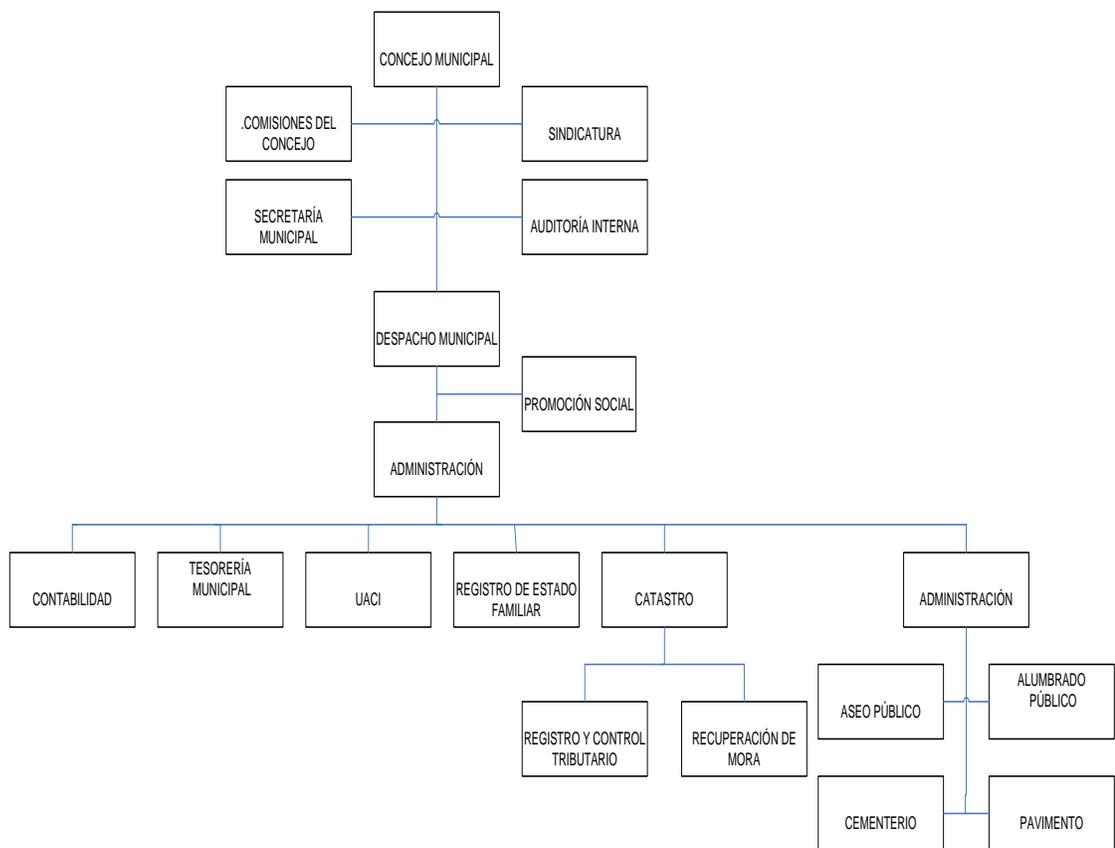
- Que la mayoría de la población urbana y rural tenga un amplio y equitativo acceso a servicios de salud.
- Mejorar la calidad, tecnología y la infraestructura educativa a nivel urbana.
- Mejorar el conocimiento y la práctica de valores cívicos, morales y espirituales en toda la población.
- El fomento y desarrollo de la cultura, arte, deporte y recreación.
- Promover en toda la población una cultura encaminada a la conservación y protección del medio ambiente".

3.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .

La estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, está acorde a las necesidades y actividades que se realizan en ésta; no obstante el alcalde de dicha entidad manifestó en la entrevista realizada el día 18 de octubre de 2007, que la población tiene otras necesidades que deben solventarse, tal es el caso de la Policía Municipal y encargado del parque, unidades o sub unidades que pasarían a formar parte del organigrama institucional, en la actualidad está diseñado según la realidad de la municipalidad, sin embargo existen unidades como la de Auditoría Interna que no está en funcionamiento.

La Estructura Organizacional de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, esta plasmada en el organigrama que se presenta a continuación y ha sido verificada mediante la lista de cotejo (Ver Anexo 4, Lista de Cotejo).

Estructura Organizativa de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo



Fuente: Concejo Municipal de San Lorenzo, Acuerdo No. 6, Acta No. 19, 22 de diciembre de 2003.

3.3.1. Funciones del Concejo Municipal.

Como puede observarse en el organigrama institucional, el Concejo Municipal representa la máxima autoridad dentro de la Alcaldía Municipal; está compuesto por el alcalde, concejales propietarios y suplentes, y por el síndico municipal; es el responsable de la buena administración de todos los recursos que percibe.

Las funciones de los miembros del concejo han sido retomadas del Código Municipal, a través de técnicas documentales (Ver Anexo 5, Guía de Observación al Código Municipal), esta normativa establece las atribuciones y prohibiciones que tiene cada uno, entre las más relevantes se mencionan las siguientes:

5) *De los Concejales.*

El artículo 30 del Código Municipal establece como principales funciones o facultades del Concejo las siguientes: Nombrar al secretario municipal, tesorero y jefes de las distintas unidades municipales, emitir ordenanzas y reglamentos para nombrar la administración municipal, aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio, acordar las compras o ventas de bienes y emitir acuerdos de creación; además la modificación y supresión de tasas y conceder la personería jurídica a las asociaciones comunales.

También el Concejo es el responsable de proteger y conservar los bienes municipales, establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo o custodia, contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomentar la educación y la cultura; asimismo debe contribuir a la preservación de la moral, civismo para la protección de los derechos de los ciudadanos.

6) *Del Alcalde.*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de Código Municipal, las principales funciones del Alcalde son: presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente, llevar las

relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados así como los ciudadanos en general, convocar por sí, o por petición del síndico, o de los concejales por lo menos a sesión extraordinaria, cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo, ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, nombrar y remover a los funcionarios y empleados, siempre que dicha decisión no le corresponda al Concejo tomarla.

Le corresponde además dictar las políticas de gestión municipal, elaborar los planes de trabajo y el presupuesto municipal de ingresos y egresos, para luego someterlos a aprobación por el Concejo, velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costo razonable.

7) *Del Síndico.*

Según el artículo 51 del Código Municipal, al síndico le corresponde intervenir en los juicios en defensas de los intereses del municipio, velar porque los contratos que celebren la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo, fiscalizar las cuentas municipales, velar por el cumplimiento de este código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y asesorar al Concejo y Alcalde.

Es el encargado de revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal, para verificar la legalidad de los mismos y darle el visto bueno a los documentos, además debe emitir dictamen en forma razonable y oportuna en los asuntos que le soliciten.

8) *Del Secretario Municipal.*

Las funciones principales del Secretario Municipal según lo regulado en el artículo 55 del Código Municipal, son: asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas, autorizar ordenanzas municipales y demás acuerdos que emita el Concejo, convocar a los concejales a las sesiones, llevar los libros que emanen del Concejo, llevar un expediente de todos los documentos entregados, emitir las comunicaciones que emane el Concejo, dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que ordena el Alcalde o quien presida el Concejo, también orientar al personal y lo demás que señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

3.3.2. Funciones de las Unidades Relacionadas a los Procedimientos Contables.

Las atribuciones de las unidades deben ser claras y estar plasmadas en manuales de puestos y funciones, para que todos los responsables y empleados de las mismas tengan pleno conocimiento de las actividades que deben realizar y del nivel de incidencia en la toma de decisiones que tiene el trabajo que desempeñan.

La investigación de campo permitió conocer las funciones que se ejecutan en las diferentes unidades de la municipalidad de San Lorenzo, relacionadas a los procedimientos contables, a través de entrevistas realizadas a los responsables de estas, y se detallan a continuación (Ver Anexo 2, Entrevista a Responsables de Unidades):

1) Catastro.

Esta unidad tiene asignada una persona responsable de llevar el control de las cuentas corrientes, el cobro de recuperación de mora, la aplicación de tasas por servicios e impuestos municipales a los contribuyentes, emisión de recibos, además realiza anotaciones en las tarjetas de cuentas corrientes, extiende títulos a perpetuidad, entre otras actividades inherentes a esta unidad.

En las actividades desarrolladas por esta unidad intervienen la Secretaría Municipal y el Concejo Municipal, según entrevista realizada a la responsable de la unidad de catastro el día 18 de octubre de 2007, lo hacen en situaciones que requieren asesoría, en la aplicación de ordenanzas municipales para determinar el valor de tasas por servicios prestados, en ocasiones no pueden calificar negocios o propiedades para su aplicación; además, la responsable de la unidad de Catastro envía información al Concejo Municipal de problemáticas generadas, para que este sugiera una solución.

Esta unidad tiene un sistema computarizado de Catastro, Cuenta Corriente y Facturación, que fue proporcionado por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), para el registro y manejo de los inmuebles sujetos de tasas e impuestos. Cuando se realiza el cálculo de tasas a los contribuyentes se ingresa al Sistema de Catastro y este sistema posee un módulo de facturación que es el que emite los recibos con el monto a cancelar según la ordenanza municipal; los recibos proporcionados al contribuyente en esta unidad pasan a la unidad de Tesorería para ser cancelados.

La aplicación de las tasas municipales se realiza con base a escrituras de propiedad, por considerarse documentación más confiable y real para conocer las medidas de las propiedades; para el caso de los negocios o tiendas se cobra tasas por servicios, porque en esta municipalidad no se tiene una Ley de Impuestos, ni está en sus planes a corto plazo tenerla, situación que afecta la recaudación de ingresos en esta entidad; para estos negocios únicamente se realiza un valúo para clasificarlos por categoría de acuerdo a la ordenanza municipal.

La unidad de catastro analiza y determina las tasas municipales que se aplicarán a los contribuyentes por servicios brindados como: alumbrado, pavimento, aseo, postes, entre otros; también por los comercios que operan en la zona urbana, apegándose a lo establecido en la ordenanza municipal, se encarga además de revisar y autorizar el monto determinado por este concepto, ya que no existe otra instancia que realice dicha actividad.

El control sobre el cálculo de tasas realizado a los contribuyentes, se lleva por medio de recibos elaborados en el sistema y a través de tarjetas manuales que son actualizadas mensualmente; además se guardan respaldos en diskette para mayor control y seguridad de la información de los contribuyentes.

Una de las situaciones por las que debe actualizar y modificar el registro de los contribuyentes, es por el traspaso de la propiedad, porque la nueva escritura presentada se convierte en la base legal para registrar al nuevo contribuyente; se cierra la tarjeta anterior

colocándole al final lo siguiente: "se cierra la presente tarjeta, por cambio o traspaso de persona según escritura".

En esta unidad también se elaboran reportes de los contribuyentes que se encuentran solventes o morosos en sus pagos, se informa además a la responsable de la unidad de tesorería de los fondos percibidos diariamente por la municipalidad para que envíe la remesa al banco. Para el caso de los contribuyentes morosos, se gestiona por medio de avisos de cobro, dándoles a conocer su deuda actual.

2) Tesorería.

La responsable de esta unidad rindió fianza para poder desempeñar el cargo en la municipalidad, tiene como función captar fondos por medio de recibos de cobro emitidos por catastro a los contribuyentes; además, lleva el control de los gastos realizados, elaboración de cheques, entre otros.

Los ingresos que esta unidad percibe son provenientes del fondo común y del FODES este último es asignado en un 25% para gastos institucionales y el 75% para inversión en proyectos de infraestructura; los documentos que sirven de respaldo para los ingresos percibidos de los contribuyentes son los recibos emitidos por la unidad de Catastro y autorizados por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

Para los desembolsos de fondos sean estos del fondo propio o del fondo FODES, se deben de cumplir requisitos, y estar aprobados por el Concejo Municipal a través de un acuerdo previo la emisión del cheque. Los pagos que se realizan sin autorización son únicamente los que se realizan con los fondos de caja chica menores a \$20.00 si son mayores a este monto se debe emitir un cheque por el valor correspondiente.

Los documentos que sirven de respaldo para la erogación de fondos son los acuerdos emitidos por el Concejo, las facturas, recibos, y voucher.

La responsable de esta unidad controla los gastos a través de los cheque emitidos por los desembolsos realizados, estos cheques deben estar anotados en el libro de bancos para luego corroborar con los estados de cuenta emitidos por el banco para conocer el saldo real de la cuenta. Los gastos de caja chica son amparados por facturas o recibos, estos últimos son elaborados y aprobados por el concejo y la Corte Cuentas de la República.

Los documentos emitidos por la unidad de catastro y cobrados por la unidad de tesorería, deben ser entregados a la unidad de contabilidad para que esta realice las partidas correspondientes en el sistema.

Los reportes elaborados por esta unidad son aprobados por el Concejo Municipal, se elaboran con el propósito de conocer la situación económica de la municipalidad. Este informe se realiza mensualmente, pero esto no significa que no debe tener control y un registro diario. Esta

unidad está obligada a informar de los ingresos percibidos y egresos realizados al Concejo Municipal y la Corte de Cuentas de la República.

3) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

En esta unidad la principal actividad que se desarrolla es el proceso de adquisiciones y contrataciones institucionales, es la encargada de realizar las compras y licitaciones para los proyectos que se desarrollen en la municipalidad.

Para las actividades desarrolladas en esta unidad se siguen procesos, en el caso que un proyecto pase de los 80 salarios mínimos, debe hacerse una licitación, lo que significa realizar las respectivas publicaciones en periódicos de mayor circulación como manda la ley (LACAP), hacer bases para los proyectos a licitar e invitar a empresas para que participen en la licitación de los proyectos. Estos procesos se siguen ya sea con proyectos, consultoría y supervisiones; estos pueden ser de libre gestión.

Además, al inicio del año se hace un plan de compras, en donde se especifica en que se utilizarán los fondos, los proyectos que se pretenden ejecutar y la elaboración de carpetas, este plan es presentado al Concejo Municipal para su aprobación previa discusión del mismo. Dicho plan se elabora para el año, sin embargo se actualiza mensualmente, o trimestralmente dependiendo la necesidad que se tenga en la municipalidad.

Las unidades de la municipalidad que intervienen en las actividades que desarrolla la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, son la unidad de Contabilidad, Tesorería, Secretaría y el Concejo Municipal representado por un titular que es el Alcalde Municipal, que contribuye a la toma de decisiones en cuanto a la inversión de los fondos.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), es una de las disposiciones legales que rigen el proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios, a través del Ministerio de Hacienda, esta ley contiene los lineamientos necesarios para las actividades que realice esta unidad, e incluso proporciona formatos para la elaboración de las bases, las que son adaptadas de acuerdo a cada necesidad.

La programación de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios son actividades desarrolladas por la UACI con base al presupuesto anual; además, este le compete a la UACI elaborarlo, y el Concejo Municipal el responsable de aprobarlo y en representación de este lo firma el titular.

Para realizar las compras al igual que para realizar otras actividades el encargado de la UACI debe tener un criterio amplio de la actividad a realizar, de lo contrario esta unidad puede recibir asesoría externa.

Previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios, se identifica el proyecto por medio de la comunidad, luego se verifica si

se dispone de fondos para dicho proyecto, se aprueba y se autoriza por el Concejo Municipal y se apertura el proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

Para estos procesos, la UACI posee un banco de datos computarizado, en este se registran los datos y toda información necesaria de posibles interesados en participar en los diferentes procesos y estos son contactados por esta unidad. Este banco de datos es actualizado dos o tres veces al año, dependiendo de la frecuencia con que los interesados acudan a la municipalidad, sirve para ubicar fácilmente a los posibles participantes, los que son analizados y presentados ante el Concejo.

La municipalidad tiene una comisión de evaluación de ofertantes conformada por el Síndico, algunos concejales y por miembros representantes de la comunidad involucrada con el proyecto, esta comisión evalúa las ofertas y recomienda al Concejo las que cumplen con todos los requisitos exigibles, para que este tome la decisión de contratar.

La UACI lleva el control de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios que se realizan por medio de expedientes para cada proyecto, este contiene registros desde el inicio del proceso hasta el acta de recepción para luego ser archivada.

La documentación que contienen los archivos de las contrataciones y adquisiciones realizadas, se conservan hasta que dejan de estar en buenas condiciones, porque en esta municipalidad no son destruidas, aunque legalmente después de ser auditada esta

documentación debe conservarse por el período que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Las formas de contrataciones se realizan mediante la contratación directa, que no requiere hacer mayor proceso y las contrataciones a través de licitaciones; que son determinadas con base a montos, si la obra a realizar sobrepasa los ochenta salarios mínimos, se realizará una contratación a través de licitación, pero si el monto es menor se hace una contratación directa. Aunque para ambas situaciones es necesario realizar cotizaciones de tres o cuatro ofertas como mínimo.

Para el proceso de contratación, la persona o empresa contratada debe ser la que cumple con todos los requerimientos exigidos, porque dependiendo del proyecto y del contrato se exigen diferentes garantías que se hacen efectivas en caso de incumplimiento con lo pactado, estas pueden ser las siguientes:

- *Garantía de cumplimiento de contrato:* esta garantía es exigida para que se cumpla con lo estipulado en el contrato y este no sea modificado.

- *Garantía de buena obra:* esta no puede ser menor a un año y se hace efectiva en caso de que el proyecto terminado presente deterioros en su construcción.

- *Garantía de anticipo*: algunas veces en las bases de competencia se menciona que la municipalidad entregará un porcentaje del valor total de la obra en concepto de anticipo; en este caso, la empresa contratada garantiza que el dinero que se le entregue será utilizado para lo que está estipulado en el contrato.

Los documentos que se utilizan para el proceso de contratación son la garantía, documentos de identidad personal de ambas partes, además se necesitan datos generales como nombre o razón social en el caso que sea una empresa con la que se contrate, dirección de ambas partes para recibir notificaciones, entre otros.

Los contratos son elaborados por la parte contratante que es la municipalidad y es firmado por ambas partes interesadas; además es firmado por un abogado para que este documento sea auténtico y válido.

4) Contabilidad.

En la unidad de contabilidad se desarrollan actividades como la revisión y clasificación por rubro según contabilidad gubernamental de los documentos de respaldo, que son proporcionados por la unidad de tesorería, para ingresarlos al sistema de contabilidad.

Los ingresos percibidos por la municipalidad en concepto de tasas municipales, son conocidos como ingresos propios, y el procedimiento para su registro así como el de ingresos por subsidios y donaciones y del Fondo para Desarrollo Económico y Social de los Municipios

(FODES), se realiza verificando la codificación de su fuente de recurso y de financiamiento, y posteriormente se clasifican según el sistema de contabilidad gubernamental.

Para el caso del FODES que es distribuido en un 25% para gastos institucionales y el 75% para inversión en proyectos de infraestructura, se respeta el mismo procedimiento; es decir, considerar para su registro la fuente de recursos así como de financiamiento que tiene cada gasto realizado, para ingresarlo al sistema de contabilidad gubernamental.

Los desembolsos o gastos que realiza la municipalidad, surgen por los conceptos siguientes: proyectos de infraestructura, colaboraciones institucionales, gastos de gestión, gastos de papelería, llantas, remuneraciones, sueldos y gastos necesarios para el funcionamiento institucional; el procedimiento para que los gastos sean registrados, es verificar que lleven su codificación específica.

Los gastos por proyectos requieren de mayor control, porque cada uno tiene su propia cuenta bancaria; por tanto, su registro requiere constatar el número de banco y de proyecto para una correcta contabilización. Los gastos del fondo de caja chica tienen una codificación diferente, con el propósito de poder identificar los rubros de los gastos realizados.

Los registros contables son revisados por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, debido a que los recursos utilizados por la municipalidad son fondos del Estado y por ser instituciones que procuran el desarrollo local; el

tiempo máximo permitido en el atraso de los registros contables son 20 días, los reportes que elabora esta unidad son: estado de situación financiera, estado de rendimiento económico, informes mensuales de las transferencias realizadas con los bancos, estado de ejecución presupuestaria y el estado de flujo de fondos.

Esta unidad informa internamente al Concejo, de la disponibilidad en cada partida presupuestaria, para conocer la situación actual de la entidad y externamente informa cada mes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, teniendo como plazo máximo los primeros diez días hábiles para ser presentado.

De la información contable generada, esta unidad debe realizar copias de respaldo en diskette, con la finalidad de conservar los registros por un período de diez años y la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años según el artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; además, es responsabilidad del contador la guardia y custodia de los archivos contables, y los documentos de respaldo se conservan en archivos normales y en fólder.

Esta unidad recibe asesoría contable del Ministerio de Hacienda y del Centro de Estudios Políticos "Doctor José Antonio Rodríguez Porth", las capacitaciones a los responsables son impartidas con la finalidad que adquieran los conocimientos necesarios en el área contable, para desempeñar de la mejor manera posible sus funciones.

3.3.3. Intervención del Concejo Municipal en los Procedimientos Contables.

Los resultados de la entrevista realizada al Alcalde Municipal de San Lorenzo, el día 18 de octubre de 2007, en relación a la intervención que ejerce el Concejo Municipal, identifican los aspectos siguientes: (Ver Anexo 2, Entrevistas a Responsables de Unidades):

Las unidades de la municipalidad desarrollan actividades diferentes entre si, razón por la cual los responsables de fiscalizar y supervisar las operaciones y registros son diferentes.

La erogación de fondos que realiza Tesorería, es supervisada por el Síndico Municipal y la Corte de Cuentas de la República, quienes verifican la legalidad y buena utilización de los recursos; también el Concejo Municipal como máxima autoridad, se encarga de autorizar los gastos que se realizan.

De acuerdo a lo manifestado por el Alcalde municipal, debería ser la unidad de Auditoría Interna la responsable de fiscalizar y supervisar las operaciones y registro de cada unidad; sin embargo esta no se ha creado por el momento en la municipalidad.

Los niveles jerárquicos existentes son respetados, nadie puede hacer funciones que no le competen, tampoco intervenir en las responsabilidades y atribuciones de cada unidad.

El Concejo Municipal es el responsable de elaborar el presupuesto de ingresos y gastos municipales por áreas de gestión. También el Concejo elabora un plan estratégico de desarrollo

local, en el caso de los proyectos de infraestructura, ya están identificados con la comunidad, y cada tres meses se hace un cabildo abierto informativo.

Los gastos corrientes que la alcaldía realiza, se hacen con base a la experiencia del año anterior, cuando se tiene un superávit es posible decidir que este se va a distribuir en las diferentes unidades.

Para incrementar la recaudación de ingresos, lo que se hace es enviar notificaciones de cobro a los contribuyentes, para que paguen sus tasas e impuestos. Estos ingresos son considerados para la elaboración del presupuesto, actividad que requiere la participación de las unidades de Contabilidad, Tesorería, Secretaría, Catastro y UACI, para su elaboración se considera la experiencia del año anterior.

Los contratos administrativos y de interés local los aprueba el Concejo Municipal, a través del representante legal, en este caso es el Síndico o el Alcalde. Cuando una obra pasa de los 80 salarios mínimos el Concejo puede designar al Síndico o al Alcalde para la compra de algún inmueble, infraestructura o préstamos que se quieran contraer.

Según prohibiciones establecidas en el Código Municipal y la LACAP, no puede ofertar en ningún proceso de adquisición o contratación algún familiar de los miembros del Concejo Municipal hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Además es

responsabilidad del concejo aprobar las compras, ventas, donaciones, arrendamiento entre otros; y es el encargado de crear, modificar, suprimir tasas por servicios y contribuciones públicas.

La Corte de Cuentas de la República es la responsable de verificar que los contratos que la municipalidad celebra, cumplan con los procedimientos legales o los acuerdos emitidos por el Concejo; además, el Concejo con la ayuda del ISDEM ha establecido requisitos para contratar empleados, un manual de procedimientos para contratar, que va desde el reclutamiento hasta exámenes, por tanto establece quienes pueden optar por el cargo.

Las fuentes de ingresos de esta municipalidad son las tasas, impuestos, multas e intereses, fondos propios y transferencias del Estado, estos ingresos son invertidos en el pago de los servicios, alumbrado público, aseo de calles; además, en los gastos generales y cubrir pequeñas obras sociales, los ingresos provenientes del Estado los invierten de acuerdo a las disposiciones establecidas en el artículo 5 de la ley del FODES, según el cual el 25% debe utilizarse en gastos institucionales y el 75% en proyectos de infraestructura.

Los límites que tiene la municipalidad con respecto a los gastos es que no puede invertir más de lo que se tiene, además las unidades le informan cada mes la situación económica de la municipalidad, Tesorería sobre el comportamiento de los fondos, Catastro referente al cobro de los impuesto como se encuentran los contribuyente con el pago, los solventes y los morosos; es decir que el Concejo obtiene información de las unidades cuando lo requiere y es quien se encarga de evaluar dicho informe presentado por las unidades.

El Concejo solicita a las unidades de la municipalidad informes cuando considera conveniente, para evaluar las proyecciones que se tienen con los fondos percibidos, pero hoy se hace más fácil el trabajo porque cuando se les solicita el informe, los responsables de las unidades pueden generarlos con mayor facilidad, debido a que la información se encuentra sistematizada y se requieren con mayor frecuencia de las unidades de contabilidad, tesorería, catastro y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, porque están más relacionadas con el control de los fondos y los servicios prestados.

3.3.4. Perfil de los Responsables de las Unidades.

El perfil de los responsables de las unidades relacionadas con los procedimientos contables para el manejo de fondos, se obtuvo a través de una encuesta, mostrando los resultados siguientes:

De la encuesta que se realizó a los responsables de las unidades relacionadas a los procedimientos contables, con el propósito de conocer su perfil, se obtuvieron los resultados siguientes:

TABLA 1. SEXO DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO, AÑO 2007.

Recuento

		SEXO	
		FEMENINO	Total
UNIDAD	CATASTRO	1	1
	TESORERÍA	1	1
	CONTABILIDAD	1	1
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	1	1
	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	1	1
Total		5	5

Fuente: Encuesta administrada a responsables de unidades de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, octubre 2007.

Como se observa en la Tabla 1, todas de las unidades relacionadas a los procedimientos contables, están dirigidas por mujeres, esto indica que la mujer tiene un papel muy importante en el desarrollo de actividades y la toma de decisiones dentro de la institución.

De un total de cinco responsables de unidades encuestadas, una tiene un nivel académico de tercer ciclo, y cuatro han estudiado hasta bachillerato, como puede observarse en la tabla siguiente, la profesión u oficio de ellas dista mucho del cargo que desempeñan, porque la mayoría son secretarias y una tiene el oficio de costurera. Esta situación podría influir en el desempeño del cargo, porque muchas de las actividades desarrolladas tienen un nivel de incidencia en la toma de decisiones del Concejo Municipal, y requieren de un análisis técnico de la normativa aplicable a sus funciones.

TABLA 2. PROFESIÓN U OFICIO DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO AÑO, 2007

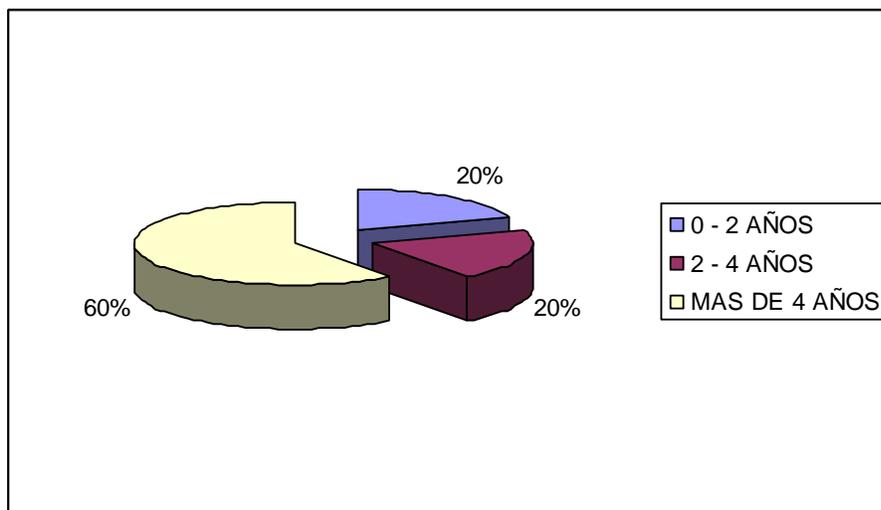
Recuento

NIVEL EDUCATIVO			PROFESIÓN U OFICIO		Total
			SECRETARIA	COSTURERA	
TERCER CICLO	UNIDAD	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		1	1
	Total			1	1
BACHILLERATO	UNIDAD	CATASTRO	1		1
		TESORERÍA	1		1
		CONTABILIDAD	1		1
		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	1		1
	Total		4		4

Fuente: Encuesta administrada a responsables de unidades de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, octubre 2007.

GRÁFICO 2.

TIEMPO DE DESEMPEÑAR EL CARGO DE RESPONSABLE EN LA UNIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO, AÑO 2007.



Fuente: Encuesta administrada a responsables de unidades de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, octubre 2007.

En el Gráfico 2 se muestra claramente que más de la mitad de las responsables de unidades, tienen más de cuatro años de desempeñar el cargo dentro de la municipalidad de San Lorenzo, lo que significa que la institución no tiene establecidas políticas de rotación de puestos y en consecuencia las personas están al frente de las unidades se vuelven indispensables para el desarrollo de las actividades.

TABLA 3. CAPACITACIONES RECIBIDAS SEGÚN EL CARGO DESEMPEÑADO EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO, AÑO 2007.

Recuento			¿A QUÉ TIPO DE CAPACITACIONES HA ASISTIDO?					Total
UNIDAD			CONTABLES	MANEJO DE FONDOS	REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	ASESORAMIENTO DE LACAP	ASPECTOS LEGALES DEL REGISTRO FAMILIAR	
CATASTRO	CARGO QUE DESEMPEÑA	JEFE DE CATASTRO			1			1
	Total				1			1
TESORERÍA	CARGO QUE DESEMPEÑA	JEFE DE TESORERIA		1				1
	Total			1				1
CONTABILIDAD	CARGO QUE DESEMPEÑA	JEFE DE CONTABILIDAD	1					1
	Total		1					1
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CARGO QUE DESEMPEÑA	JEFE DE UACI				1		1
	Total					1		1
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	CARGO QUE DESEMPEÑA	JEFE DEL REGISTRO FAMILIAR					1	1
	Total						1	1

Fuente: Encuesta administrada a responsables de unidades de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, octubre 2007.

Con los resultados mostrados en la Tabla 3, podemos constatar que las capacitaciones a las que han asistido las responsables de las unidades, se relacionan con las funciones que estas desempeñan dentro de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, con esto la municipalidad busca que los empleados que tiene al frente de las unidades desempeñen sus funciones con eficiencia.

En contraste de los resultados de la Tabla 2, donde se muestra que la profesión u oficio de las responsables no está acorde al cargo desempeñado, la Tabla 3 muestra que han recibido capacitaciones de acuerdo al cargo que desempeñan, lo que significa que a pesar de no cumplir con el perfil requerido para dirigir las unidades bajo su mando, esto se convierte en un respaldo para que las funciones sean desempeñadas en forma correcta.

TABLA 4. CAPACITACIÓN RECIBIDA Y EXPERIENCIA ANTERIOR AL CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO, AÑO 2007

Recuento

¿AL MOMENTO DE SU NOMBRAMIENTO COMO JEFE DE UNIDAD RECIBIÓ CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES?			¿TENÍA ALGÚN TIPO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO?		Total
			SI	NO	
SI	CARGO QUE DESEMPEÑA	JEFE DE TESORERÍA	0	1	1
		JEFE DE CONTABILIDAD	1	0	1
	Total		1	1	2
NO	CARGO QUE DESEMPEÑA	JEFE DE CATASTRO		1	1
		JEFE DE UACI		1	1
		JEFE DEL REGISTRO FAMILIAR		1	1
	Total			3	3

Fuente: Encuesta administrada a responsables de unidades de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, octubre 2007.

Los resultados mostrados en la Tabla 4, indican que solamente dos de las responsables de las unidades relacionadas a los procedimientos contables, recibieron capacitación al momento de su nombramiento como jefe de unidad, y tres de las encuestadas no tenían otras experiencias anteriores al cargo, situaciones como esta deben ser atendidas dentro de la entidad a través del diseño de manuales para la inducción en el puesto de trabajo y manuales de procedimientos que describan claramente los procesos y actividades que le corresponden realizar.

TABLA 5. EXPERIENCIAS LABORALES ADICIONALES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO, AÑO 2007.

Recuento

		¿HA TENIDO OTRAS EXPERIENCIAS LABORALES ESTANDO COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD?		Total
		SI	NO	
UNIDAD	CATASTRO		1	1
	TESORERÍA		1	1
	CONTABILIDAD		1	1
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	1		1
	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	1		1
Total		2	3	5

Fuente: Encuesta administrada a responsables de unidades de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, octubre 2007.

Al preguntar a los responsables de las unidades relacionadas a los procedimientos contables en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, si habían tenido otra experiencia laboral estando como jefas de unidades dentro de la entidad, la Tabla 5 muestra que de un total de cinco, tres contestaron que no y dos que si; esto demuestra el poco interés de muchos empleados por conocer otras áreas de trabajo y la falta de políticas de capacitación y de rotación de personal que mantienen en la municipalidad.

3.4. CONCLUSIONES.

Al realizar el análisis de los resultados de la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, para conocer como se realizan las actividades para cada proceso contable, quienes intervienen, documentos que se generan, etc., se puede concluir que:

- 1) La municipalidad no tiene establecidos manuales de puestos y funciones en los que se detalle las actividades que les corresponden desempeñar a los responsables de las unidades y el perfil que estos deben cumplir.
- 2) Las capacitaciones no son frecuentes, esto indica que al surgir cambios en la normativa, tendrían un desconocimiento en cuanto a su aplicación.
- 3) El sistema de catastro no está integrado con la unidad de Tesorería, lo que vuelve vulnerable el manejo de fondos públicos, porque la responsable de esta unidad, no registra los ingresos percibidos por parte de los contribuyentes, de forma inmediata.
- 4) La unidad de catastro se encarga de las cuentas corrientes, el cobro y recuperación de mora; estas funciones son desempeñadas por una misma persona, aunque son actividades relacionadas deberían ser realizadas por personas diferentes, para un mejor control de los asuntos relacionados con los tributos municipales.
- 5) La municipalidad a pesar de estar obligada a contratar un auditor interno, no lo ha hecho, lo que pone en riesgo el control de las operaciones contables y el manejo de los fondos.

6) Para que el Consejo Municipal tome decisiones acertadas y en forma oportuna, necesita que la unidad de contabilidad tenga actualizado los registros contables, para que genere informes financieros mensualmente.

3.5. RECOMENDACIONES.

1) La municipalidad debe diseñar manuales de funciones y descriptores de puestos, para que los responsables de las unidades tengan conocimiento de lo que les corresponde realizar.

2) El personal de la municipalidad debe recibir capacitaciones frecuentemente, para que tengan conocimientos actualizados de los aspectos legales y operativos relacionados con sus funciones.

3) Es conveniente que en la municipalidad se diseñen manuales de procedimientos, en especial para el manejo y control de los fondos públicos percibidos, para incrementar el control de las actividades relacionadas.

4) La unidad de tesorería necesita un sistema mecanizado que se encuentre integrado con el módulo de facturación que tiene catastro, para que el registro de los ingresos percibidos coincidan y el control del efectivo sea eficiente.

5) La municipalidad debe contratar un auditor interno, para que realice auditorias operativas, financieras y especiales dentro de la Alcaldía Municipal.

6) La unidad de contabilidad debe tener actualizada la información financiera de la municipalidad, para que el Concejo tome las decisiones y medidas en el tiempo oportuno.

CAPÍTULO 4

PLAN DE INTERVENCIÓN Y DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS, EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO

- 4.1. Plan de Intervención
- 4.2. Diseño de Manual de Procedimientos Contables Para el Manejo de Fondos Públicos en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo

RESUMEN

El Capítulo 4 muestra el plan de intervención, producto de las recomendaciones realizadas en el capítulo anterior, con el objetivo de dar solución a las problemáticas reflejadas en la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

De todas las recomendaciones se seleccionó la que era factible solucionar considerando la especialización del grupo, por lo que se elaboró un plan de intervención, describiendo las actividades, tiempo, lugar, involucrados, metodología, equipos a utilizar, entre otros. Con el objetivo que la institución cuente con un manual de procedimientos contables para el manejo de fondos públicos.

Después de realizado el plan de intervención se desarrolló la propuesta de solución a través del diseño del manual de procedimientos contables para el manejo de fondos públicos, en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

El manual de procedimientos es el documento en el que se describen las actividades relacionadas al manejo de fondos públicos, los responsables de ejecutarlas en forma secuencial y cronológica.

La estructura del manual de procedimientos, contiene: índice, introducción, aspectos generales, como objetivos, ámbito de aplicación, instrucciones, normas para su uso y actualización; además los procedimientos básicos de ingresos y egresos municipales.

CAPÍTULO 4

PLAN DE INTERVENCIÓN Y DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO.

4.1. PLAN DE INTERVENCIÓN.

Para la elaboración del plan de intervención se ha retomado la tercera recomendación plasmada en el Capítulo 3, sobre la situación actual de la municipalidad de San Lorenzo, obtenida en el desarrollo de la investigación "PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS, EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, PARA IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2008":

La recomendación a la que se dará solución, de acuerdo a nuestra especialidad es la siguiente: "Diseñar manuales de procedimientos, en especial para el manejo y control de los fondos públicos percibidos, para incrementar el control de las actividades relacionadas, en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo".

PLANE INTERVENCIÓN

PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS, EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO

Recomendación: Diseñar manuales de procedimientos, en especial para el manejo y control de los fondos públicos perdidos, para incrementar el control de las actividades relacionadas, en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

Estrategia: Organización de trabajo con los responsables de las unidades de la municipalidad de San Lorenzo, para diseñar un manual de procedimientos contables para el manejo de fondos públicos.

Objetivo de la estrategia: Que la institución cuente con un manual de procedimientos contables para el manejo de fondos públicos.

Indicador de la estrategia: La Alcaldía Municipal cuenta con un manual de procedimientos contables para el manejo de fondos públicos al 06 de mayo de 2008.

FECHA	LLGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
18 de octubre de 2007.	Alcaldía Municipal de San Lorenzo	Colectar información para identificar la	Conocer los procedimientos contables realizados	- Administrar instrumentos como entrevistas y encuestas para conocer e	- Grabadora - Impresiones y fotocopias	- Sandra Yesenia Acevedo Ceballos - Celia Beatriz Guerrero	tener los elementos que formaran parte	Informe de situación actual de la Alcaldía Municipal de San

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
		situación actual de los procedimientos contables realizados por los responsables de las unidades	en la municipalidad	<p>identificar los procedimientos realizados por los responsables de las unidades</p> <p>- Verificar a través de listas de cotejo, la existencia de documentos que contengan las generalidades de la institución</p> <p>- Desarrollar una guía de observación al Código Municipal, para verificar las funciones de los miembros del Consejo Municipal.</p>	<p>- Lapiceros</p> <p>- Código Municipal</p> <p>- Cassette</p> <p>- Baterías</p> <p>- Libretas de apuntes</p>	<p>Martínez</p> <p>- Cristóbal Ederilson Morales Ceballos</p>	de la situación actual, cuadros y gráficos estadísticos, también la matriz de variables de resultados	Lorenzo

FECHA	LLGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
04 de febrero de 2008	Alcaldía Municipal de San Lorenzo	Coordinar y ejecutar reuniones con los responsables de las unidades, para establecer en el manual cada uno de los procesos, responsables y documentos generados	Obtener los elementos necesarios para la elaboración del manual de procedimientos contables	- Desarrollar reuniones con los responsables de las unidades, para promover mesas de discusión sobre los procedimientos realizados en estas unidades	- Laptop - Cámara fotográfica - Papel bond - Lapiceros - Plumones - Tiro	- Sandra Yesenia Acevedo Ceballos - Celia Beatriz Guerrero Martínez - Cristóbal Ederilson Morales Ceballos	- Tener los insumos necesarios para el diseño del manual de procedimientos contables	- Control de reuniones con los responsables de las unidades - Lista de asistencia - Fotografías
18 de febrero de 2008	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria	Reunión con especialista para el diseño de los procedimientos	Definir los procesos a incluirse en el manual de procedimientos	Desarrollar reuniones con el especialista para obtener algunas observaciones en la presentación de los	- Grabadora - Papel bond - Lapiceros - Pizarra	- Sandra Yesenia Acevedo Ceballos - Celia Beatriz Guerrero	Tener el manual de procedimientos con las	- Control de reunión con el especialista - Lista de asistencia

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACION
	Paracentra.	contables	contables	procedimientos contables descritos en el manual.	- Plurones	Martínez - Cristóbal Ederilson Morales Cúbias	observaciones superadas	
18 de Abril de 2008	Alcaldía Municipal de San Lorenzo	Reunión con el alcalde y responsables de las unidades de la municipalidad de San Lorenzo	Presentar el contenido del manual de procedimientos contables	Realizar la presentación del manual de procedimientos contables para el manejo de fondos públicos, al alcalde municipal y responsables de unidades relacionadas	- Computadora - Cañón - Papel bond - Plurones	- Sandra Yesenia Acevedo Cúbias - Celia Beatriz Guerrero Martínez - Cristóbal Ederilson Morales Cúbias	leer el documento del manual de procedimientos terminados	Manual de procedimientos contables para el manejo de fondos públicos de la institución

4.2. DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO .

Después de conocer la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo y realizar el plan de intervención se ha diseñado el siguiente manual de procedimientos contables, para el manejo de fondos públicos, con el propósito de orientar en la ejecución de éstos a los responsables de las diferentes unidades de la municipalidad.

El presente manual es una herramienta para ilustrar los procedimientos a seguir por los responsables del manejo de ingresos y egresos municipales, para que las actividades relacionadas sean desarrolladas con mayor eficiencia y eficacia.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO

DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTABLES PARA EL MANEJO DE

FONDOS PÚBLICOS

M A Y O 2 0 0 8

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
INTRODUCCION	150
1. Aspectos generales del manual de procedimientos	151
1.1. Objetivos	151
1.2. Ámbito de aplicación	152
1.3. Instrucciones para su uso	152
1.3.1. Simbología utilizada	152
1.3.1. Abreviaturas del manual	153
1.4. Normas para su uso y actualización	155
1.4.1. Uso	155
1.4.2. Actualización	155
2. Procedimientos Básicos	156
2.1. Ingresos Municipales	158
Procedimiento N° 1: Registro de nuevos contribuyentes	159
Procedimiento N° 2: Asentamiento de certificaciones de partidas	165
Procedimiento N° 3: Cobro de Tasas por extensión de certificaciones de partidas	169
Procedimiento N° 4: Cálculo de impuesto de empresas y negocios	175
Procedimiento N° 5: Cobro periódico de impuestos municipales	181
Procedimiento N° 6: Cobro de tasas municipales	187
Procedimiento N° 7: Cobro administrativo de la mora tributaria	193
Procedimiento N° 8: Cobro judicial de la mora tributaria	202

Procedimiento N° 9: Emisión de la solvencia municipal...	208
Procedimiento N° 10: Traspaso de inmueble, empresa o negocio...	212
Procedimiento N° 11: Cierre de cuenta de negocios inscritos en la municipalidad...	217
Procedimiento N° 12: Subsidios a la municipalidad...	223
Procedimiento N° 13: Donaciones a la municipalidad...	226
Procedimiento N° 14: Transferencia del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios...	230
Procedimiento N° 15: Ingresos por pago de impuesto de vialidad...	233
2.2. Gastos Municipales...	241
Procedimiento N° 16: Pago de planilla de sueldos...	243
Procedimiento N° 17: Creación de fondo circulante...	247
Procedimiento N° 18: Retiro de fondo circulante...	250
Procedimiento N° 19: Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios...	255
Procedimiento N° 20: Licitación o Concurso Público y Licitación o Concurso Público por Invitación...	259
Procedimiento N° 21: Contratación por Libre Gestión...	274
Procedimiento N° 22: Contratación Directa...	282
Procedimiento N° 23: Adquisición de Bienes y Servicios al Contado...	290
Procedimiento N° 24: Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito...	294
Procedimiento N° 25: Gastos para la Ejecución de proyectos...	299
Procedimiento N° 26: Liquidación de proyectos...	303

3.	Anexos del manual...	310
-	Solicitud de inspección de inmuebles o empresas...	311
-	Resolución de Cálculo de Tasas Municipales...	313
-	Fichas de inmuebles...	315
-	Tarjetas de Cuenta Corriente por Actividades He pensado e Inmuebles...	317
-	Formulario de Cierre de Cuentas de Empresas...	320
-	Estado de Cuenta de Contribuyente...	322
-	Informe de Caja Diario...	323
-	Solicitud de Pago a Plazos...	324
-	Resolución de Pago a Plazos...	325
-	Convenio para Pago a Plazos...	326
-	Resolución Denegando Pago a Plazos...	328
-	Informe de Contribuyentes Morosos...	329
-	Modelo de Recibo o Constancia para la Formación del Fondo Circulante...	330
-	Vale de Caja Chica...	331
-	Reintegro de Fondo Circulante...	332
-	Modelo para la Liquidación del Fondo Circulante...	333
-	Solicitud de Reembolso al Fondo Circulante...	334
-	Modelo de Arqueo de Fondos...	335

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos contables, proporciona a la Alcaldía Municipal de San Lorenzo una guía de consulta a los responsables de las diferentes unidades, de manera que facilite el registro de las operaciones contables en la institución.

Donde se describen los aspectos generales, objetivos, ámbito de aplicación, instrucciones para su uso, simbología básica utilizada y la normativa para su actualización.

Además, se detallan los procedimientos contables a seguir en la ejecución de las diferentes actividades que realizan los responsables de las unidades y se representan en flujogramas, que indican los pasos a seguir en las operaciones contables, así como los responsables de cada proceso con el propósito de facilitar su comprensión; además, se estandarizan las formas de trabajo.

Finalmente se presentan los principales procedimientos de ingresos y egresos municipales, que cada responsable de las unidades realizará para tener un control de los recursos y obligaciones.

1. Aspectos generales del manual de procedimientos contables

Con la finalidad de proporcionar una mejor visión del contenido del manual, a continuación se presentan los aspectos más relevantes:

1.1. Objetivos

➤ Objetivo General

Proporcionar a los responsables de las unidades relacionadas los procedimientos contables de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo y otros interesados, un documento que contiene la estandarización de las formas de trabajo, indicando los responsables de la ejecución de las diferentes actividades.

➤ Objetivos Específicos

- 1) Describir los procedimientos contables para el registro de las operaciones, determinando así funciones y quienes son responsables de su ejecución.

- 2) Instruir a los responsables de las unidades que intervienen en el manejo de fondos públicos percibidos por la municipalidad de San Lorenzo, mediante la descripción de procesos contables.

1.2. **Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación del manual es específicamente para las unidades que intervienen en los procedimientos contables para el manejo de fondos públicos de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

1.3. **Instrucciones para su uso**

El manual de procedimientos debe estar disponible para todos los responsables de las unidades contables y otros interesados con la finalidad de consultarlo en el momento que se requiera.

1.3.1. **Simbología utilizada**



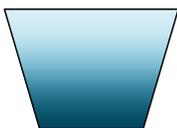
Indica el inicio o finalización del procedimiento.



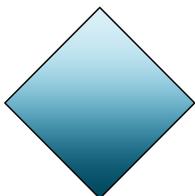
Indica el flujo de la información desde / hacia.



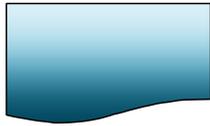
Operaciones o procesamientos de la información.



Es aquella acción que indica entrada y salida de los procesos involucrados.



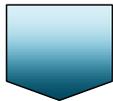
Es la figura que inicia el proceso alternativo de acción en la toma de decisión (Sí o No).



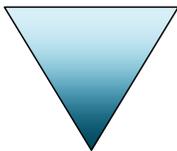
Representa un documento o formulario a utilizar en el proceso.



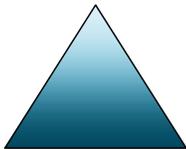
Indica el traslado tanto del documento como para el paso de una actividad.



Conector de página, cuando un flujograma es graficado en más de una página.



Archivos de documentación de forma permanente.



Archivos de documentación de forma temporal



Operación burocrática o rutinaria.



Proceso predefinido.

1.3.2. Abreviaturas del manual

PCIM: Procedimientos Contables de Ingresos Municipales.

RNC: Registro de Nuevos Contribuyentes.

ACP: Asentamiento de Certificación de Partidas.

CTECP: Cobro de Tasas por Extensión de Certificaciones de Partidas.

CIEYN: Cálculo de Impuestos de Empresas y Negocios.

CPIME: Cobro Periódico de Impuestos Municipales a Empresas.

CTM: Cobro de Tasas Municipales.

CAMT: Cobro Administrativo de la Mora Tributaria.

CJMT: Cobro Judicial de la Mora Tributaria.

ESM: Emisión de la Solvencia Municipal.

TIEN: Traspaso de Inmueble, Empresas o Negocios.

CCNIM: Cierre de Cuenta de Negocios Inscritos en la Municipalidad.

SM: Subsidios a la Municipalidad.

TFODES: Transferencia del Fondo Para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

IPIV: Ingresos por Pago de Impuesto de Vialidad.

PCGM: Procedimientos Contables para los Gastos Municipales.

PPS: Pago de Planilla de Sueldos.

CFC: Creación de Fondo Circulante.

RFC: Retiro de Fondo Circulante.

ACOBYS: Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes Y Servicios.

LCPYLCPI: Licitación o Concurso Público Y Licitación o Concurso Público por Invitación.

CLG: Contratación por Libre Gestión.

CD: Contratación Directa.

ABYSC: Adquisición de Bienes Y Servicios al Contado.

ABYSCR: Adquisición de Bienes Y Servicios al Crédito.

GEP: Gastos para la Ejecución de Proyectos.

LP: Liquidación de Proyectos.

1.4. Normas para su uso y actualización

1.4.1. Uso

- Este manual será ratificado mediante un acuerdo emitido por el Concejo Municipal y el Alcalde será el responsable de la distribución de ejemplares del presente Manual a las diferentes unidades relacionadas a los procedimientos contables para el manejo de fondos públicos de la municipalidad de San Lorenzo.

- Los jefes de las unidades relacionadas a los procedimientos contables, serán los responsables, de que el personal involucrado en cada uno de los procedimientos conozca y aplique el contenido del Manual.

- El Manual deberá conservarse permanentemente en cada unidad responsable del manejo de fondos públicos para consulta interna.

1.4.2. Actualización

- Los jefes de las diferentes unidades relacionadas a los procedimientos contables, serán responsables de su actualización.

- El contenido del Manual deberá ser actualizado cuando surjan reformas a la Ley de Impuestos Municipales, la Ordenanza de Tasas por Servicios y otras normas que sobre la materia se emitan.

- Las modificaciones a la normativa tributaria municipal deberán incorporarse inmediatamente en el manual y hacer del conocimiento al personal involucrado.
- Deberá hacerse actualizaciones de este manual cuando el Concejo de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, emita acuerdos que difieran con los procedimientos descritos en este.

2. Procedimientos básicos.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación realizada en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, se identificaron los procedimientos básicos para el manejo de fondos públicos desempeñados por los responsables de las unidades, y se estableció que se llevan a cabo algunas operaciones repetitivas, considerándose necesario obviar algunos pasos.

Los procedimientos contables para el manejo de fondos públicos se han clasificado en dos secciones: ingresos municipales y gastos municipales; considerando en estos desde la generación de los recursos hasta su utilización y registro contable.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

*PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA LOS INGRESOS MUNICIPALES*

M A Y O 2 0 0 8

2.1. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LOS INGRESOS MUNICIPALES

En esta sección se contemplan los procedimientos para el manejo de fondos, relacionados con los ingresos municipales, que pueden ser:

- Ingresos propios;
- Subsidios y donaciones; y
- Transferencias (FODES)

Como parte de los ingresos propios, están los corrientes y de capital. Los ingresos corrientes están conformados por los impuestos municipales, tasas municipales, contribuciones especiales y otros ingresos. Los ingresos de capital son los obtenidos por la venta de activos o contratación de préstamos.

Los subsidios son fondos que traslada el Gobierno Central a la municipalidad de San Lorenzo para realizar obras específicas. Las donaciones son fondos recibidos de personas, empresas privadas, gobiernos extranjeros y organismos internacionales, para invertirlos en proyectos específicos.

Las transferencias que recibe la municipalidad de San Lorenzo, es el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), según la normativa correspondiente.

PROCEDIMIENTO 1: REGISTRO DE NUEVOS CONTRIBUYENTE.**Definición:**

El registro de nuevos contribuyentes se presenta cuando algún miembro de la comunidad adquiere, inmuebles, vivienda, y/o adquiere o funda un negocio o empresa en la jurisdicción, este tiene la obligación de inscribirse en la unidad de Catastro, a fin de iniciar el pago de los impuestos que le corresponden.

Objetivo:

Normar las actividades necesarias para el registro de nuevos contribuyentes en la municipalidad de San Lorenzo.

Normas:

- Toda inscripción de nuevos contribuyentes por inmuebles, vivienda, negocio o empresa, está regulada por ordenanzas municipales, ley de impuestos y decretos municipales, para la determinación del impuesto correspondiente, según su clasificación.

- Para hacer efectivo el registro de nuevos contribuyentes, estos deben presentar la documentación necesaria a la Unidad de Catastro.



REGISTRO DE NUEVOS CONTRIBUYENTES

PROCEDIMIENTO N ° 1

INICIA : Solicitante

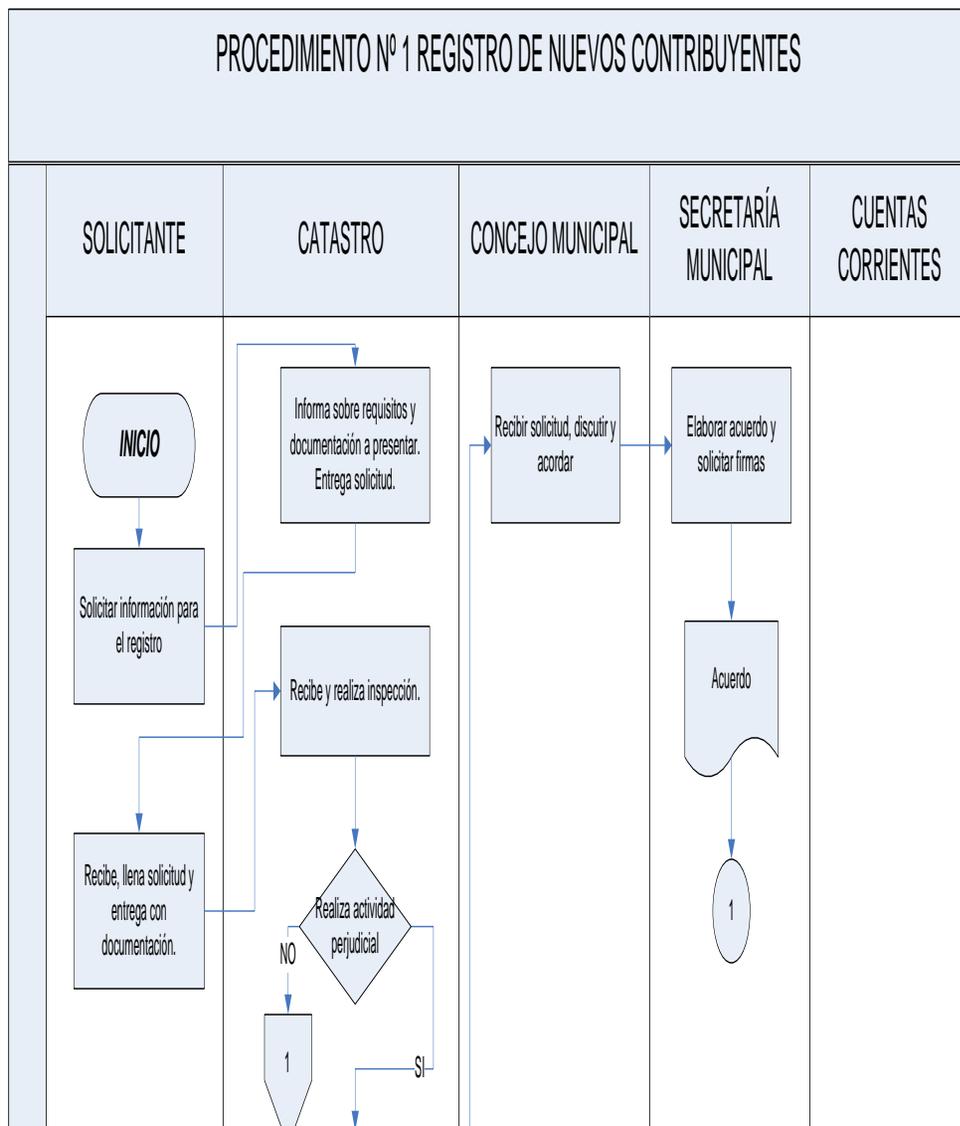
TERMINA : Catastro

PASO N °	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Se presenta a la unidad de Catastro a solicitar información para registrar su inmueble, empresa o negocio.
2	Catastro	<p>Le informa al solicitante que:</p> <p>a) Para inscribir un inmueble es necesario presentar la escritura registrada, para empresa o negocio el balance general e inventario físico; además, la solicitud de inscripción, copia de Documento Único de Identidad (DUI) y Numero de Identificación Tributaria (NIT).</p> <p>b) Para la persona jurídica presentar el original y fotocopia del testimonio de escritura pública de constitución debidamente inscrita, original y fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT), y balance inicial debidamente autorizado por el representante legal, contador y auditor externo; además, la solicitud de inscripción.</p>

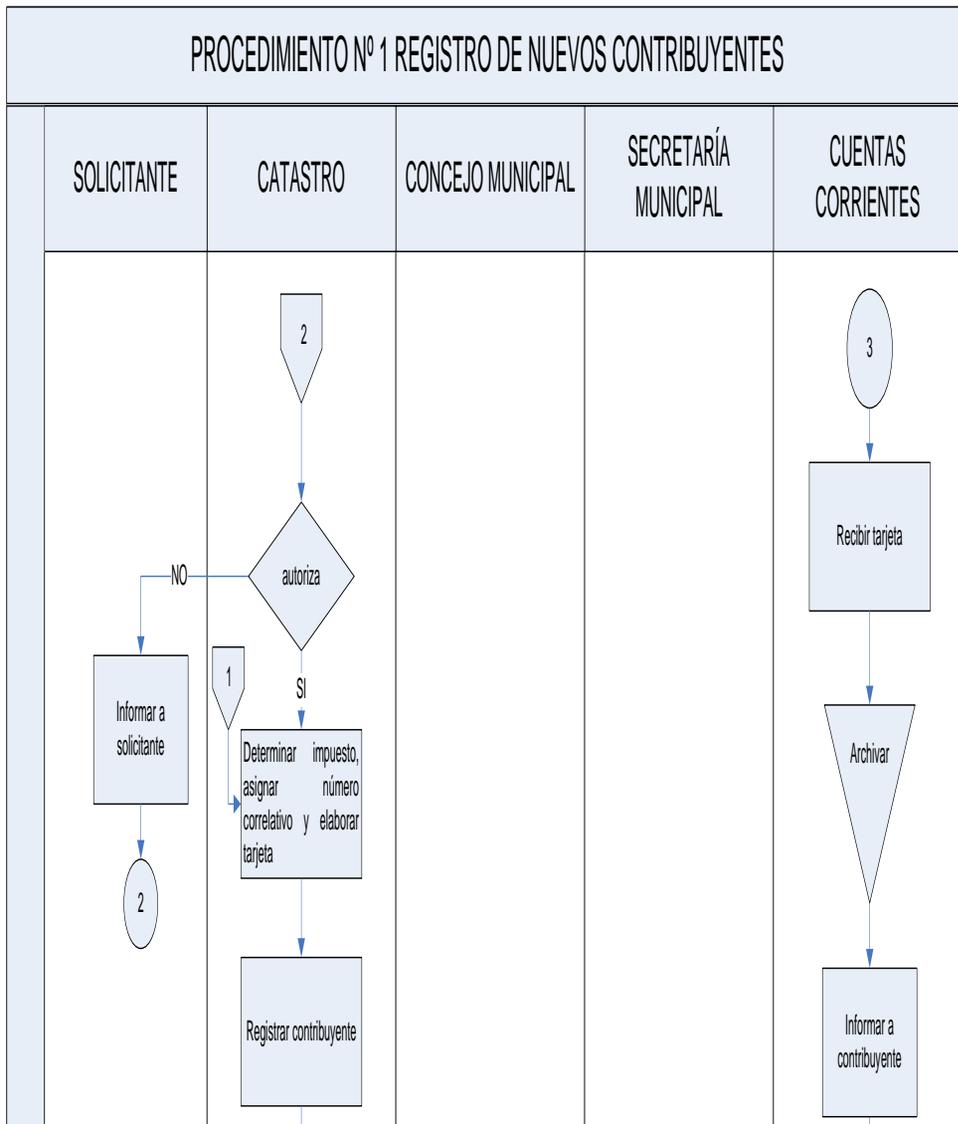
3	Solicitante	Llena solicitud y entrega al responsable de la unidad de Catastro, anexando la documentación requerida según el caso, para iniciar el proceso.
4	Catastro	<p>Realiza inspección de campo, para verificar información proporcionada por el solicitante.</p> <p>a) Si es inmueble; empresa o negocio que de acuerdo al informe de inspección, no se considere perjudicial para la comunidad, se sigue el Paso N ° 9.</p> <p>b) Si es empresa o negocio que según informe de inspección, lleva a cabo actividades que se consideren no adecuadas o perjudiciales para la comunidad, se procede a lo siguiente.</p>
5	Catastro	Traslada al Concejo Municipal, la documentación del solicitante e informe de inspección, para su estudio o análisis y este pueda tomar acuerdo.
6	Concejo Municipal	Recibe solicitud e informe, se discute y acuerda autorización o denegación e informa a Secretaría Municipal para elaboración de acuerdo municipal.
7	Secretaría Municipal	Elabora y entrega a la unidad de Catastro, acuerdo sobre estudio planteado en el paso anterior anexando solicitud presentada.

8	Catastro	<p>Recibe acuerdo municipal.</p> <p>a) Si el acuerdo municipal autoriza el funcionamiento de dicha empresa o negocio, se procede al paso siguiente.</p> <p>b) Si no se autoriza, se notifica al solicitante para que proceda al cierre de su empresa o negocio.</p>
9	Catastro	<p>Determina el impuesto a pagar, asigna un número correlativo de contribuyente y elabora una tarjeta con los datos del contribuyente.</p>
10	Catastro	<p>Registra al nuevo contribuyente en la base de datos del sistema, con la información contenida en la tarjeta, y envía esta última a Cuentas Corrientes, para la elaboración del recibo de pago.</p>
11	Cuentas Corrientes	<p>Recibe tarjeta del nuevo contribuyente y archiva según su ubicación en el mapa catastral.</p>
12	Catastro	<p>Informa al contribuyente que su inmueble, empresa o negocio se encuentra registrado y es autorizado a pasar a Cuentas Corrientes para la elaboración del recibo de pago.</p>

PROCEDIMIENTO Nº 1 REGISTRO DE NUEVOS CONTRIBUYENTES



PROCEDIMIENTO Nº 1 REGISTRO DE NUEVOS CONTRIBUYENTES



PROCEDIMIENTO 2: ASENTAMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS.**Definición:**

El asentamiento de partidas de nacimiento, defunción y matrimonio; es un servicio prestado por la municipalidad de San Lorenzo y posterior a este acto inicia el cobro de tasas por extensión de certificaciones de partidas.

Objetivo:

Normar el procedimiento para el registro o asentamiento de partidas de nacimiento, defunción y matrimonio; en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

Normas:

- El asentamiento de partidas en la Unidad de Registro del Estado Familiar, está normada por la Ley del Nombre de la Persona Natural y Decretos Municipales.

- El cobro de tasas por asentamiento de partidas, se hará efectivo a partir de vencido el plazo otorgado con base a decretos municipales.



ASENTAMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS

PROCEDIMIENTO N° 2

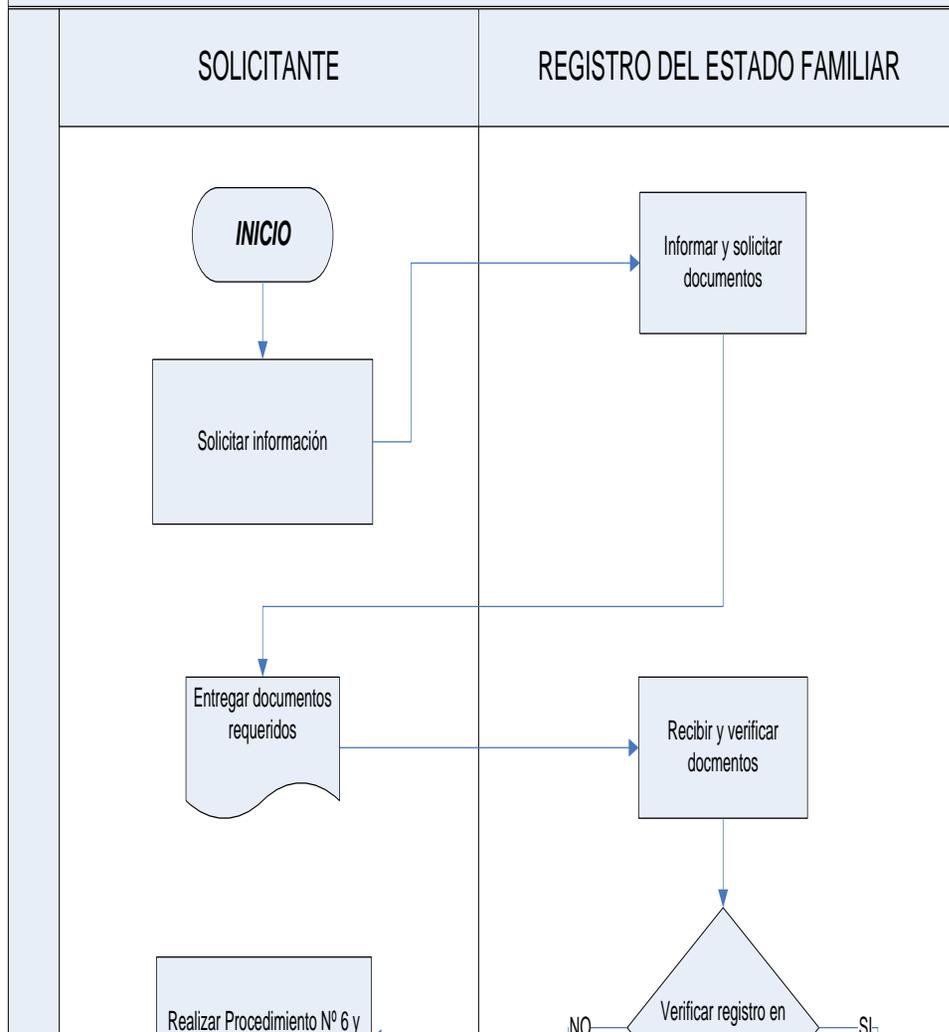
INICIA : Solicitante

TERMINA : Registro del Estado Familiar

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita en la unidad del Registro del Estado familiar la información necesaria para poder llevar acabo el asentamiento de certificaciones de partidas de nacimiento, matrimonio etc.
2	Registro del Estado Familiar	Le informa de todos los documentos necesarios para poder registrarlo en el sistema.
3	Solicitante	Entrega los documentos necesarios para poder realizar el asentamiento en la unidad de Registro del Estado Familiar.
4	Registro del Estado Familiar	Recibe y verifica los documentos solicitados para el registro.
5	Registro del Estado Familiar	Verifica si dicho registro se ha solicitado en el tiempo establecido. a) Si solicita el registro antes del tiempo límite establecido, se procede a registrarlo.

6	Registro del Estado Familiar	<p>b) Se solicita el registro después de la fecha establecida se procede a lo siguiente:</p> <p>Informa al responsable que para registrarlo debe cancelar una multa por no realizarlo en el tiempo permitido; además, le informa que debe trasladarse a la unidad de Cuentas Corrientes a solicitar la elaboración del recibo por el atraso en solicitar dicho documento, siguiendo el Procedimiento N° 6 Cobro de Tasas Municipales.</p>
7	Solicitante	<p>Después de pagar la multa correspondiente se presenta a la unidad del Registro del Estado Familiar para hacer efectivo el asentamiento respectivo.</p>
8	Registro del Estado Familiar	<p>Informa al solicitante que ya realizó el asentamiento de la certificación solicitada.</p>

PROCEDIMIENTO N° 2 ASENTAMIENTO DE CERTIFICACIONES DE PARTIDAS



PROCEDIMIENTO 3: COBRO DE TASAS POR EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES DE PARTIDAS.

Definición:

El cobro de tasas por el servicio de extensión de certificaciones, involucra a diferentes unidades, desde su elaboración hasta el registro, por lo que es necesario ejercer un control.

Objetivo:

Normar el procedimiento para el cobro de tasas por extensión de certificaciones en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

Normas:

- La extensión de certificaciones en la Unidad de Registro del Estado Familiar, está normado por la Ley del Nombre de la Persona Natural y Decretos Municipales.

- El cobro de tasas por extensión de partidas, se hará con base a la ordenanza municipal vigente.

- Para el registro contable deberá considerarse la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.



COBRO DE TASAS POR EXTENSION DE CERTIFICACIONES DE PARTIDAS

PROCEDIMIENTO N ° 3

INICIA : Contribuyente

TERMINA : Contabilidad

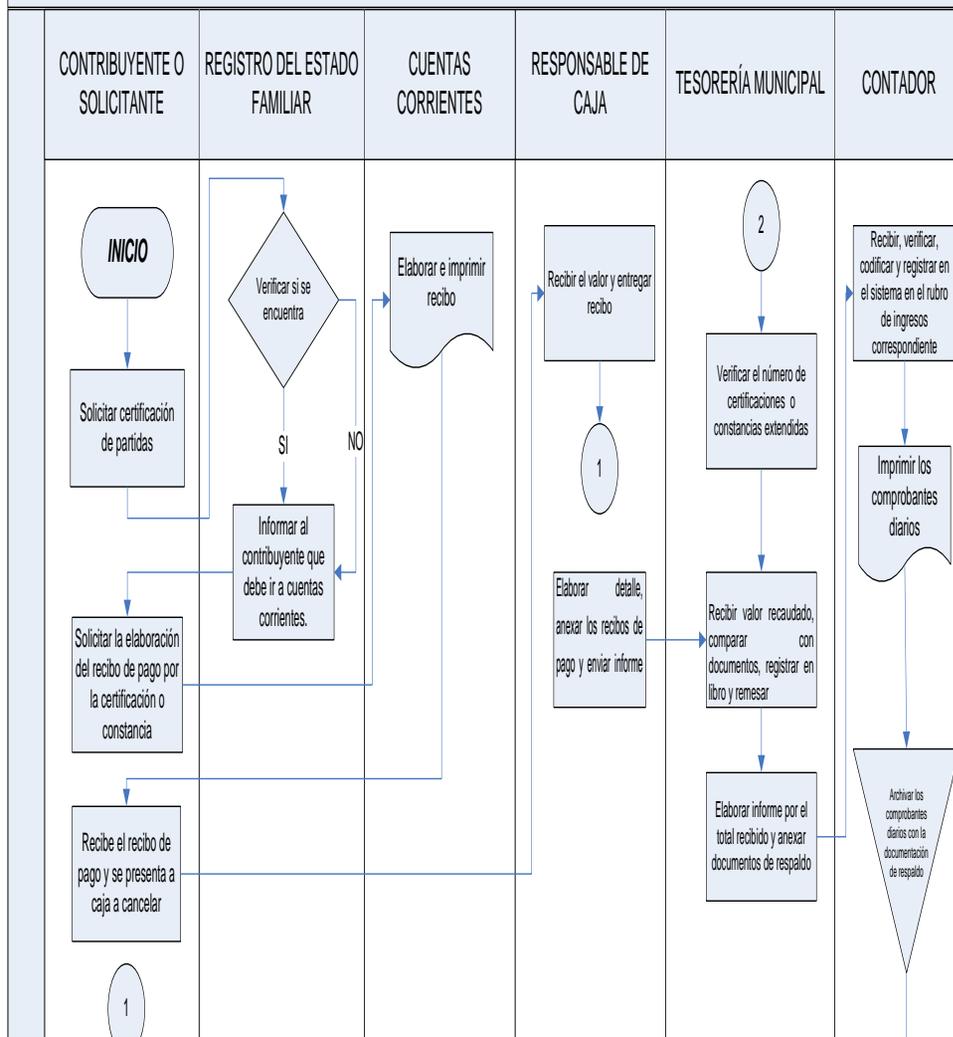
PASO N °	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Solicita en la unidad de Registro del Estado Familiar la extensión de certificaciones de partidas, matrimonio, defunción, carné de minoridad, asentamiento de recién nacidos, marginaciones de toda clase, etc..
2	Registro del Estado Familiar	Verifica en la base de datos o en los libros pertinentes, si el documento que el contribuyente solicita se encuentra registrado.
3	Registro del Estado Familiar	Informa al contribuyente que: <ul style="list-style-type: none"> a) La información es correcta y que debe trasladarse a Cuentas Corrientes, para que le elaboren el recibo, por la certificación solicitada. b) Por causas de siniestros los documentos no se encuentran, pero se extenderá constancia para que realice trámites de reposición en las instancias correspondientes y debe trasladarse a cuentas corrientes para que le

		elaboren el recibo.
4	Contribuyente	Solicita en la unidad de Cuentas Corrientes, que le elaboren el recibo por extensión de certificaciones de partidas o constancia.
5	Cuentas Corrientes	Elabora recibo correspondiente según el documento solicitado y entrega al contribuyente para su pago.
6	Contribuyente	Se presenta a Caja y cancela el valor del impuesto municipal correspondiente.
7	Responsable de Caja	Recibe el total a pagar por el contribuyente, sella de pagado, firma los recibos, entrega comprobante de pago al contribuyente y archiva el original.
8	Contribuyente	Se presenta a la unidad de Registro del Estado Familiar a retirar el documento solicitado y muestra recibo con el sello de cancelado.
9	Registro del Estado Familiar	Verifica que el recibo tenga el sello de cancelado, lo adjunta a la certificación de partida solicitada o constancia y la entrega al contribuyente.
10	Registro del Estado Familiar	Elabora, entrega informe de las certificaciones de partidas y constancias extendidas en el transcurso del día, a la unidad de Tesorería Municipal.
11	Cuentas Corrientes	Elabora y envía informe de los recibos emitidos para el

12	Tesorería Municipal	<p>cobro de tasas por certificaciones de partidas y constancias, especificando el monto total diario de los servicios prestados en este concepto.</p> <p>Recibe informes de la unidad de Registro del Estado Familiar y Cuentas Corrientes, verifica si el número de certificaciones de partidas y constancias extendidas corresponde al monto facturado en Cuentas Corrientes, de encontrarse diferencias se investiga y se resuelve.</p>
13	Responsable de caja	<p>Elabora detalle del valor recaudado en el día, detallando los pagos recibidos y anexa los recibos de pago. Envía informe a tesorería.</p>
14	Tesorería Municipal	<p>Recibe detalle del valor recaudado y verifica con los documentos de respaldo la cantidad presentada por el responsable de caja, anotándolos en el libro de ingresos y egresos; además, elabora y envía remesa al banco correspondiente realizando los registros en el libro de remesas.</p>
15	Tesorería Municipal	<p>Elabora informe por el total recibido en concepto de tasas por extensión de certificaciones de partidas y constancias, ordena la documentación de respaldo y la envía a unidad de Contabilidad.</p>
16	Contabilidad	<p>Recibe, verifica, codifica y registra en el sistema, según el rubro de ingreso correspondiente.</p>

17	Contabilidad	Imprime y archiva los comprobantes diarios con su documentación de respaldo.
----	--------------	--

PROCEDIMIENTO Nº 3 COBRO DE TASAS POR EXTENSIÓN DE CERTIFICACIONES DE PARTIDAS



PROCEDIMIENTO 4: CÁLCULO DE IMPUESTOS DE EMPRESAS Y NEGOCIOS.**Definición:**

El cálculo de impuestos a negocios o empresas, registradas en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, es determinado con base a los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados), en la unidad de Catastro.

Objetivo:

Establecer el procedimiento necesario para determinar los impuestos a negocios o empresas, registrados en la municipalidad de San Lorenzo.

Normas:

- El cálculo de impuestos a negocios o empresas, se hará según lo regulado por ordenanzas municipales, ley de impuestos y decretos municipales, para la determinación del impuesto correspondiente, según su clasificación.

- Los estados financieros presentados por el contribuyente, para el cálculo de impuestos a negocios o empresas, deberán cumplir con los requerimientos establecidos en las normativas contables respectivas.



CÁLCULO DE IMPUESTOS DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

PROCEDIMIENTO N ° 4

INICIA : Catastro

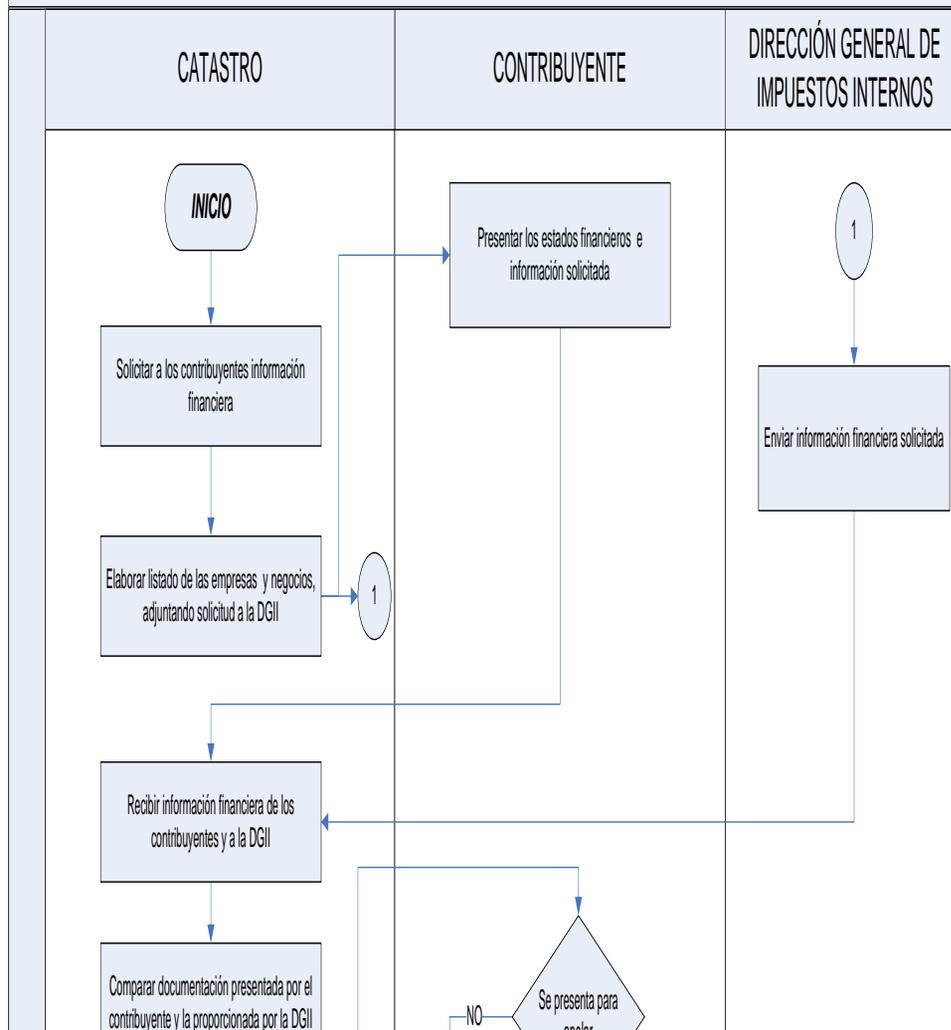
TERMINA : Contribuyente

PASO N °	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Catastro	Solicita a los contribuyentes, la presentación de la información financiera (Balance General y Estado de Resultados, firmados por un contador o auditados si sobrepasa un monto específico), en el tiempo estipulado por el Concejo Municipal.
2	Catastro	Elabora listado de las empresas comerciales, de servicios, financieras, agrícolas y otras inscritas, ubicadas en la jurisdicción del municipio; y adjunta una solicitud a la Dirección General de Impuestos Internos, del Ministerio de Hacienda; en la cual pide información financiera de las empresas antes mencionadas.
3	Dirección General de Impuestos Internos	Envía a la municipalidad la información solicitada.
4	Catastro	Recibe información de la Dirección General de Impuestos Internos y compara con la información presentada por los contribuyentes. Si existe

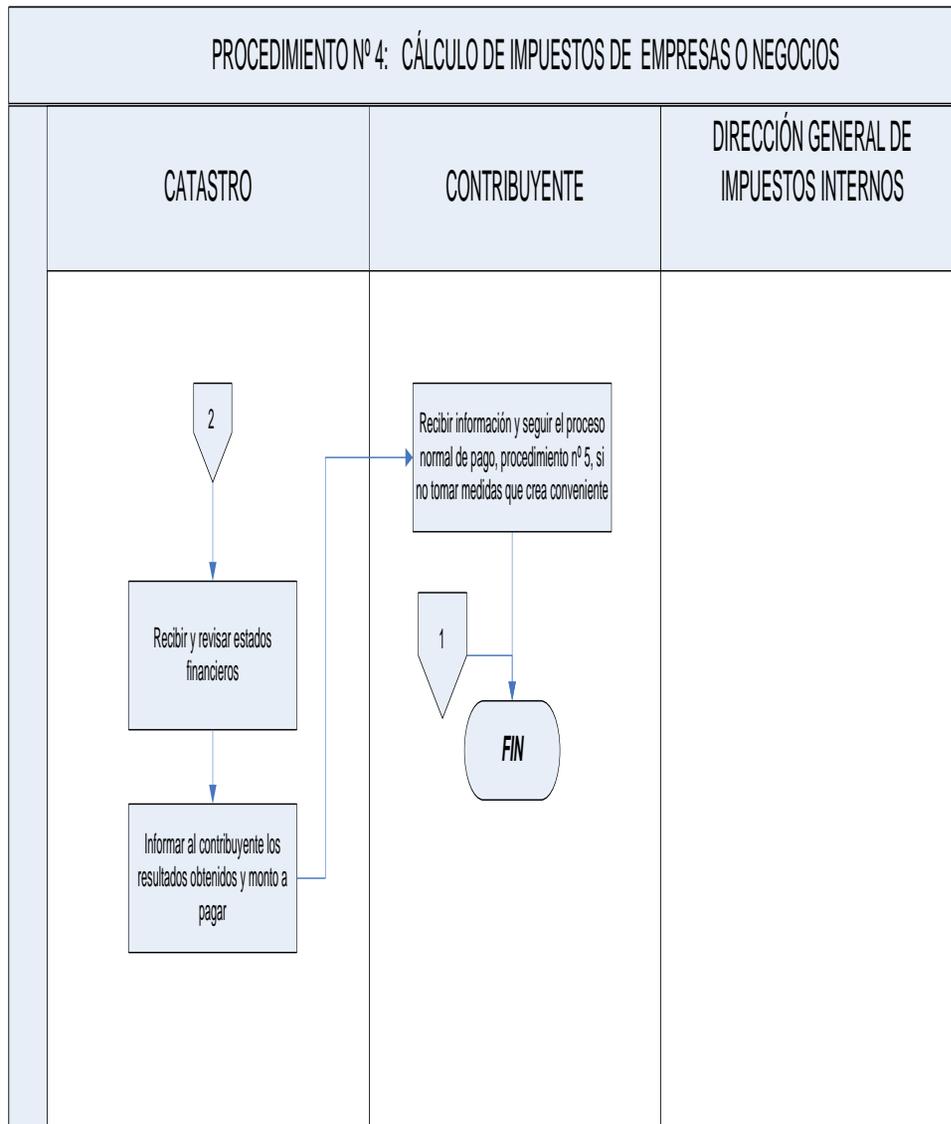
		<p>inconsistencia, procede a realizar inspección para realizar los ajustes necesarios.</p>
5	Catastro	<p>Determina el impuesto a pagar de acuerdo a la ordenanza y ley de impuestos municipales vigente.</p>
6	Catastro	<p>Notifica al contribuyente, el impuesto a pagar, especificando los días que tiene para apelar los resultados.</p> <p>a) Si no apela los resultados, se realizará el Procedimiento N° 5 Cobro Periódico de Impuestos Municipales a Empresas.</p> <p>b) Si apela los resultados, se sigue el proceso siguiente:</p>
7	Contribuyente	<p>Se presenta a Catastro con los estados financieros, anexando la documentación correspondiente y solicita que se realice nueva inspección al negocio o auditoría.</p>
8	Catastro	<p>Procede a la revisión de los estados financieros presentados por el contribuyente, siguiendo el mismo proceso para determinar el pago.</p>
9	Catastro	<p>Informa al contribuyente de los resultados obtenidos y el monto a pagar.</p>
10	Contribuyente	<p>Si está de acuerdo con los resultados, sigue el Procedimiento N° 5 Cobro Periódico de Impuestos</p>

		Municipales a Empresas, si no tomará las medidas que crea convenientes.
--	--	---

PROCEDIMIENTO Nº 4: CÁLCULO DE IMPUESTOS DE EMPRESAS Y NEGOCIOS



PROCEDIMIENTO N° 4: CÁLCULO DE IMPUESTOS DE EMPRESAS O NEGOCIOS



PROCEDIMIENTO 5: COBRO PERIÓDICO DE IMPUESTOS MUNICIPALES A EMPRESAS.**Definición:**

El cobro periódico es el procedimiento mediante el cual, la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, lleva a cabo acciones de cobro normal a los contribuyentes, al finalizar cada mes, en concepto de impuestos a empresas según la actividad económica que realicen.

Objetivo:

Establecer el procedimiento necesario para el cobro periódico de impuestos municipales, a las empresas registradas en la municipalidad de San Lorenzo.

Normas:

- El cobro periódico de impuestos municipales a empresas, se hará según lo regulado por ordenanzas municipales, ley de impuestos y decretos municipales, para la determinación del impuesto correspondiente, según su clasificación.

- El cobro, registro y custodia de los fondos provenientes del cobro de los impuestos municipales, deberá hacerse siguiendo los procedimientos establecidos en las ordenanzas y normativas correspondientes, respetando las funciones de cada responsable para este control.

- Para el registro contable deberá considerarse la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.



COBRO PERIÓDICO DE IMPUESTOS MUNICIPALES A EMPRESAS

PROCEDIMIENTO N° 5

INICIA: Cuentas Corrientes

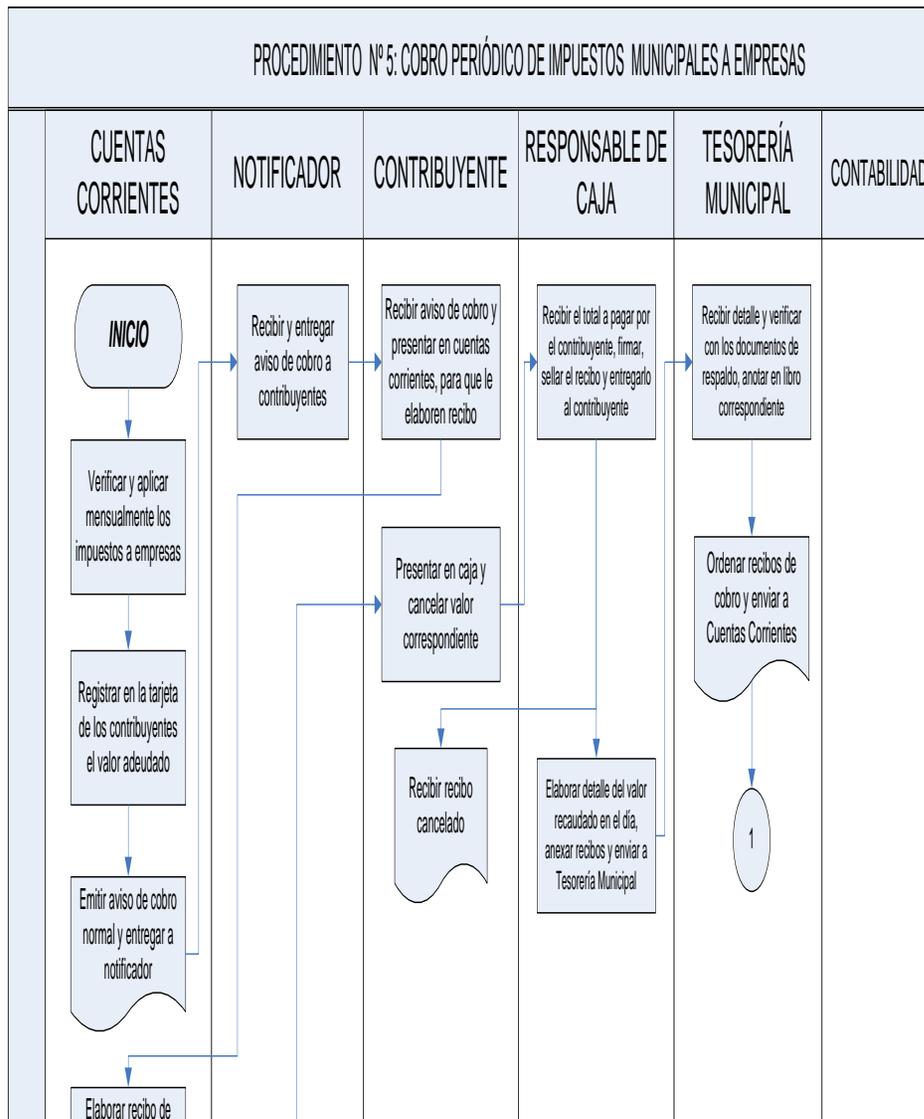
TERMINA: Contabilidad

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Cuentas Corrientes	Verifica y aplica los impuestos municipales correspondientes para empresas, en la última semana de cada mes.
2	Cuentas Corrientes	Registra en la tarjeta de cada contribuyente, el valor adeudado en la columna de cargo y luego la traslada a la columna de saldos.
3	Cuentas Corrientes	Emite avisos de cobro normal de impuestos, y los entrega ordenados al notificador.
4	Notificador	Recibe avisos de cobro de impuestos municipales y los entrega a los contribuyentes.
5	Contribuyente	Recibe el aviso de cobro y se presenta al departamento de cuentas corrientes para que le elaboren el recibo correspondiente de los impuestos municipales.

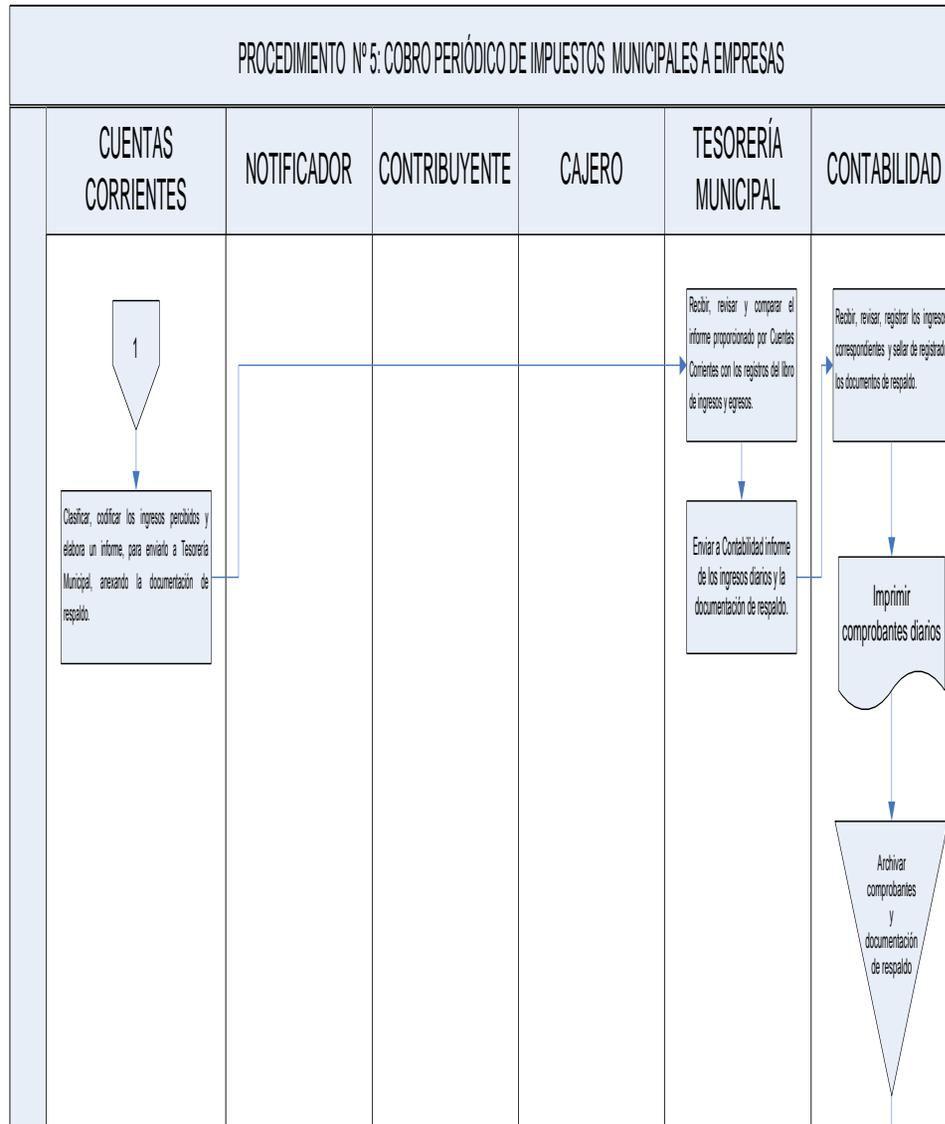
6	Cuentas Corrientes	Elabora el recibo de ingresos para cobro de impuestos y se lo entrega al contribuyente para su cancelación en Caja.
7	Contribuyente	Se presenta a Caja y cancela el valor del impuesto municipal correspondiente.
8	Responsable de Caja	Recibe el total a pagar por el contribuyente, sella de pagado, firma los recibos, entrega comprobante de pago al contribuyente y archiva el original.
9	Responsable de Caja	Elabora detalle del valor recaudado al día, detallando los pagos recibidos y anexa los recibos de pago. Envía informe a tesorería.
10	Tesorería Municipal	Recibe detalle del valor recaudado y verifica con los documentos de respaldo la cantidad presentada por el responsable de caja anotándolos en el libro de ingresos y egresos; además, elabora y envía remesa al banco correspondiente realizando los registros de esta en el libro de remesas.
11	Tesorería Municipal	Ordena los recibos de cobro y los envía a Cuentas Corrientes.
12	Cuentas Corrientes	Revisa, actualiza en el sistema y en la tarjeta respectiva, en la columna del abono el valor del impuesto cancelado por el contribuyente y actualiza el saldo. Si existen

		recibos no cancelados se procede a su anulación.
13	Cuentas Corrientes	Clasifica y codifica los ingresos percibidos y elabora un informe por códigos específicos y por rubro para enviarlo a Tesorería Municipal, anexando la documentación de respaldo.
14	Tesorería Municipal	Recibe, revisa y compara el informe proporcionado por Cuentas Corrientes con los registros en el libro de ingresos y egresos.
15	Tesorería Municipal	Envía a Contabilidad el informe de los ingresos diarios por cobro de impuestos a empresas y la documentación de respaldo.
16	Contabilidad	Recibe, revisa y registra los ingresos correspondientes al cobro de impuestos a empresas y sella de registrado los documentos de respaldo.
17	Contabilidad	Imprime y archiva los comprobantes diarios con su documentación de respaldo.

PROCEDIMIENTO N° 5: COBRO PERIÓDICO DE IMPUESTOS MUNICIPALES A EMPRESAS



PROCEDIMIENTO N° 5: COBRO PERIÓDICO DE IMPUESTOS MUNICIPALES A EMPRESAS



PROCEDIMIENTO 6: COBRO DE TASAS MUNICIPALES.**Definición:**

Son los tributos que cobra la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, por la prestación de servicios municipales, sean estos de naturaleza administrativa o jurídica.

Objetivo:

Establecer el procedimiento necesario para el cobro de las tasas municipales, como: aseo, alumbrado público, fiestas, pavimentación, postes, mercados municipales, cementerios, etc.

Normas:

- El cálculo de tasas municipales, se hará según lo regulado por ordenanzas municipales, Ley General Tributaria Municipal y decretos municipales.

- El registro de los ingresos por tasas municipales, deberá realizarse clasificándolas según el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, proporcionado por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

- La documentación de respaldo y los registros correspondientes, deberán ser archivados y conservados por los responsables de la custodia de estos.



COBRO DE TASAS MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO N° 6

INICIA: Cuentas Corrientes

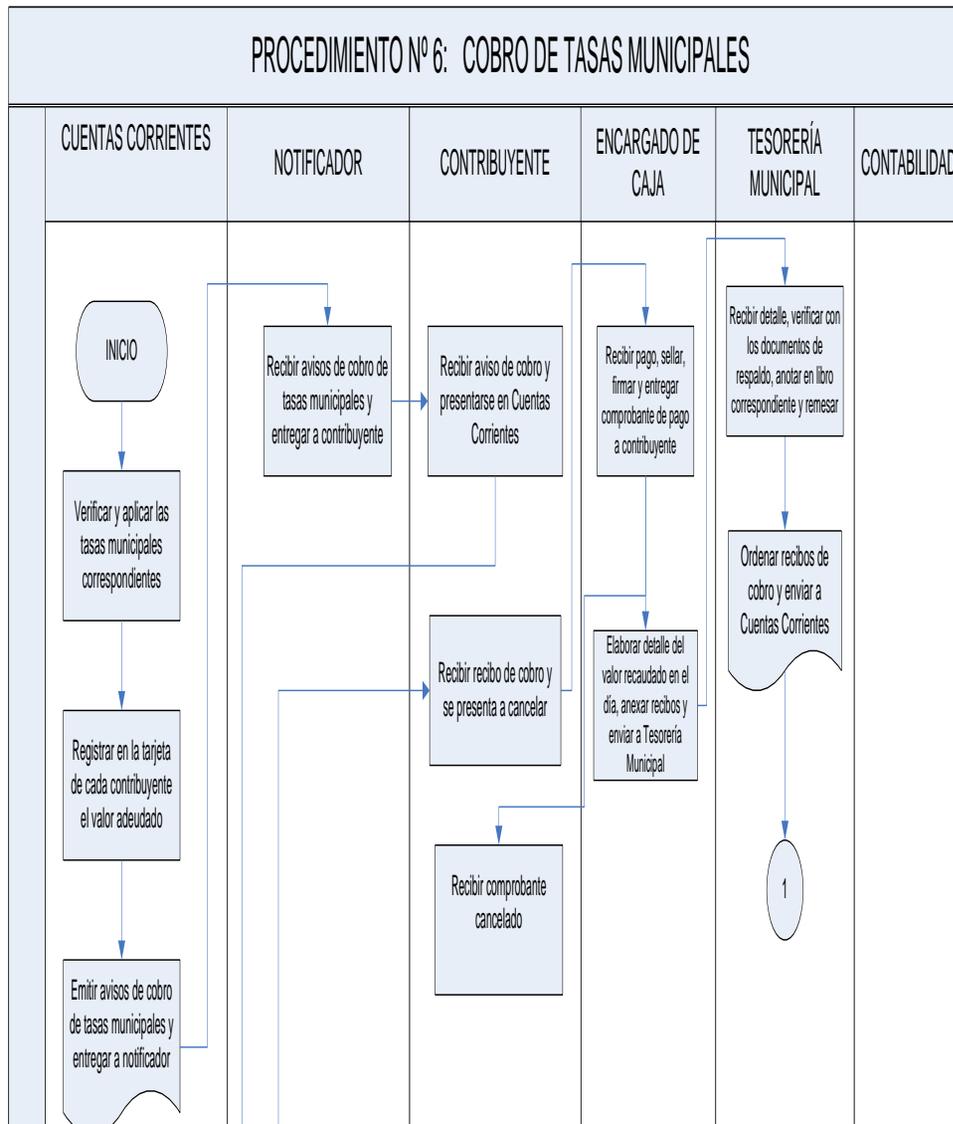
TERMINA: Contabilidad

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Cuentas Corrientes	Verifica y aplica las tasas municipales, en la última semana de cada mes.
2	Cuentas Corrientes	Registra en la tarjeta de cada contribuyente, el valor adeudado en la columna de cargo y luego la traslada a la columna de saldos.
3	Cuentas Corrientes	Emite mensualmente avisos de cobro de tasas municipales, y los entrega ordenados al notificador.
4	Notificador	Recibe avisos de cobro de tasas municipales y los entrega a los contribuyentes.
5	Contribuyente	Recibe el aviso de cobro y se presenta al departamento de cuentas corrientes para que le elaboren el recibo correspondiente a las tasas municipales.
6	Cuentas Corrientes	Elabora el recibo de ingresos para cobro de tasas y lo

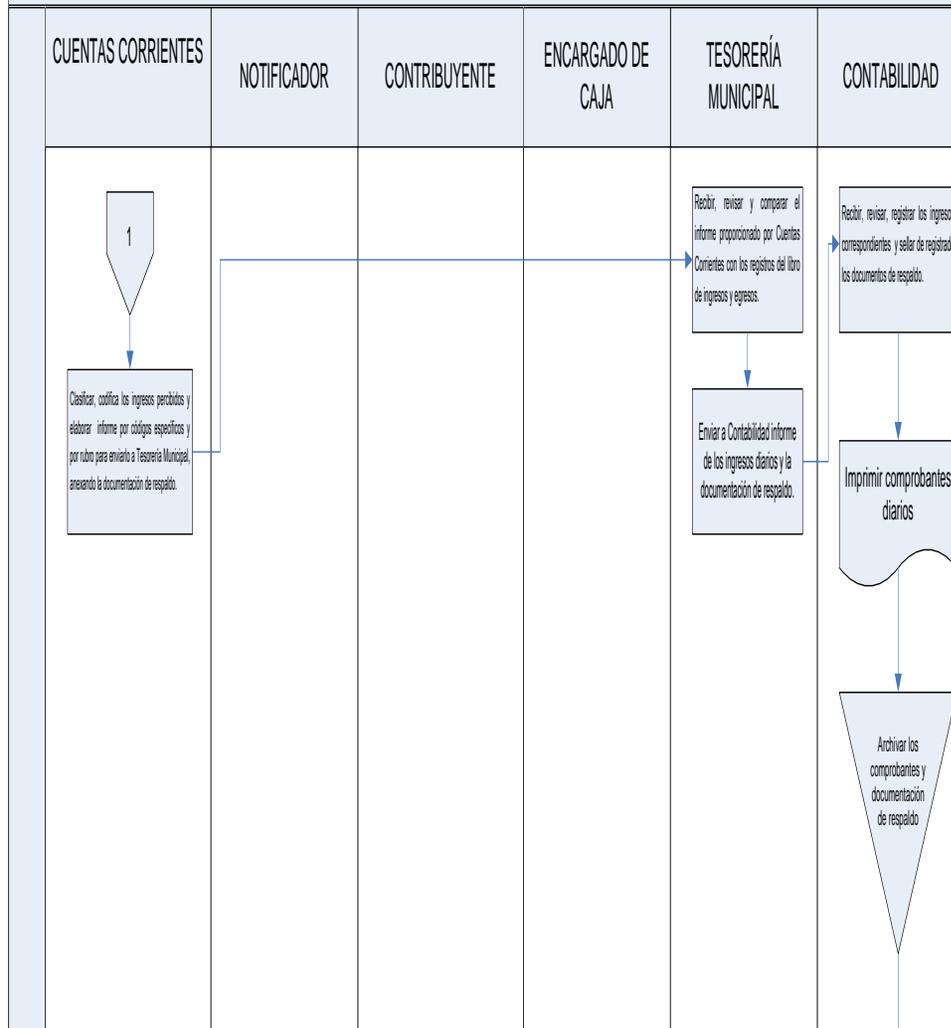
		entrega al contribuyente para su cancelación en Tesorería Municipal.
7	Contribuyente	Se presenta a Caja y cancela el valor por tasas municipales correspondiente.
8	Responsable de Caja	Recibe el total a pagar por el contribuyente, sella de pagado, firma los recibos, entrega comprobante de pago al contribuyente y archiva el original.
9	Responsable de Caja	Elabora detalle del valor recaudado al término del día, detallando los pagos recibidos, anexa los recibos de pago y envía informe a tesorería.
10	Tesorería Municipal	Recibe detalle del valor recaudado y verifica con los documentos de respaldo la cantidad presentada por el responsable de caja anotándolos en el libro de ingresos y egresos; además, elabora y envía remesa al banco correspondiente realizando los registros de esta en el libro de remesas.
11	Tesorería Municipal	Ordena los recibos de cobro y los envía a Cuentas Corrientes.
12	Cuentas Corrientes	Revisa, actualiza en el sistema y en la tarjeta respectiva, en la columna del abono el valor del impuesto cancelado por el contribuyente y actualiza el saldo. Si hay recibos de pago sin cancelar se anulan.

13	Cuentas Corrientes	Clasifica, codifica los ingresos percibidos y elabora informe por códigos específicos y por rubro para enviarlo a Tesorería Municipal, anexando la documentación de respaldo.
14	Treasurería Municipal	Recibe, revisa y compara el informe proporcionado por Cuentas Corrientes con los registros en el libro de ingresos y egresos.
15	Treasurería Municipal	Envía a Contabilidad el informe de los ingresos diarios por cobro de tasas municipales y la documentación de respaldo.
16	Contabilidad	Recibe, revisa y registra los ingresos correspondientes al cobro de tasas municipales y sella de registrado los documentos de respaldo.
17	Contabilidad	Imprime y archiva los comprobantes diarios con su documentación de respaldo.

PROCEDIMIENTO N° 6: COBRO DE TASAS MUNICIPALES



PROCEDIMIENTO N° 6: COBRO DE TASAS MUNICIPALES



PROCEDIMIENTO 7: COBRO ADMINISTRATIVO DE LA MORA TRIBUTARIA.**Definición:**

El cobro administrativo de la mora tributaria, es el procedimiento que lleva la Alcaldía Municipal después de transcurrido el plazo máximo (60 días) y período de gracia, a través de los delegados para tal efecto.

Objetivo:

Establecer el procedimiento administrativo a seguir para el cobro de la mora tributaria, a los contribuyentes registrados en la municipalidad de San Lorenzo.

Normas:

- El cobro administrativo de la mora tributaria, se hará según lo regulado por ordenanzas de tasas municipales, ley de impuestos municipales, Ley General Tributaria Municipal y decretos municipales, según los plazos estipulados.
- Para el cobro de la mora tributaria por la vía administrativa, deberá seguirse el procedimiento establecido en ordenanzas y otras regulaciones.
- Para el registro contable deberá considerarse Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.



COBRO ADMINISTRATIVO DE LA MORA TRIBUTARIA

PROCEDIMIENTO N ° 7

INICIA : Cuentas Corrientes

TERMINA : Cuentas Corrientes

PASO N °	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Cuentas Corrientes	Verifica en el sistema los contribuyentes en situación de mora, considerando tiempo, monto de la deuda y apertura expediente para control de la gestión de cobro.
2	Cuentas Corrientes	Elabora cartas de cobro a usuarios y contribuyentes morosos, anexando estado de cuenta detallado de su deuda tributaria.
3	Cuentas Corrientes	Traslada cartas de cobro y estados de cuenta para firma y revisión de Tesorero Municipal.
4	Tesorería Municipal	Recibe, revisa, firma cartas de cobro y entrega a Notificador para su distribución.
5	Notificador	Recibe, clasifica y notifica por zona las cartas de cobro.
6	Contribuyente	Se da por enterado a través de la carta de cobro, firma de recibido la copia y se presenta en Cuentas

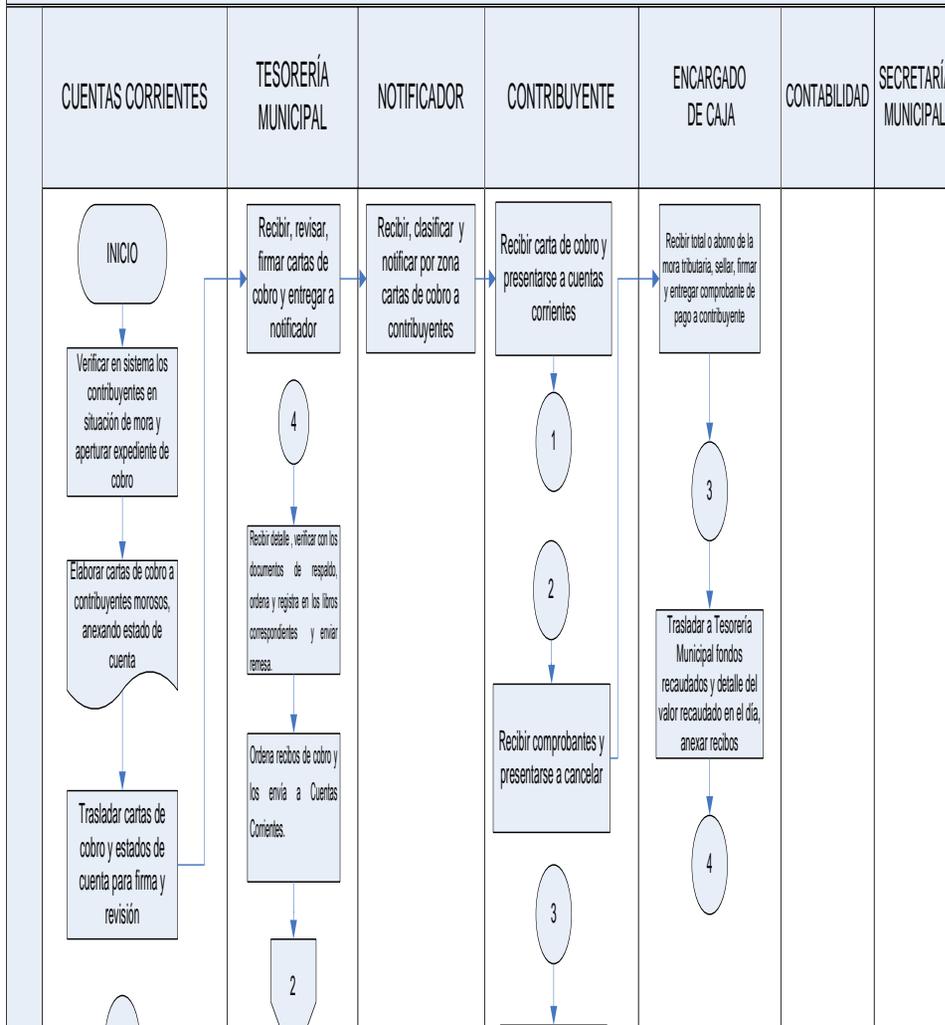
		<p>Corrientes con carta de cobro.</p> <p>a) Si cancela el total adeudado o abona, según notificación de estado de cuenta, se sigue con el proceso siguiente.</p> <p>b) Si solicita plan de pago, continua con el Paso No. 18.</p>
7	Cuentas Corriente	Elabora recibo de ingreso por la cancelación total o por abono a la deuda moratoria y entrega al contribuyente, para que se presente a cancelar a Caja.
8	Contribuyente	Se presenta a cancelar con recibo de ingreso del pago total o abono a cuenta.
9	Responsable de caja	Recibe el valor total de la mora tributaria o abono a la misma, consignadas en el recibo, firma y sella de pagado, entrega el original al contribuyente y archiva el duplicado.
10	Responsable de caja	Traslada a Tesorería Municipal los fondos recaudados y recibos, detallando el valor por el cobro de la mora tributaria, para su control y depósito en cuenta bancaria.
11	Tesorería Municipal	Recibe detalle del valor recaudado, verifica con los documentos de respaldo, ordena y registra en los libros correspondientes los ingresos diarios por el cobro de la mora tributaria, según clasificación y envía remesa.

12	Tesorería Municipal	Ordena recibos de cobro y los envía a Cuentas Corrientes.
13	Cuentas Corrientes	Revisa, actualiza saldo en el sistema y en la tarjeta de control del contribuyente.
14	Cuentas Corrientes	Clasifica, codifica ingresos percibidos, elabora informe detallando rubros y códigos específicos, para enviar a Tesorería Municipal y anexa documentos de respaldo.
15	Tesorería Municipal	Recibe, envía a Contabilidad informe de los ingresos diarios por el cobro de la mora tributaria y la documentación de respaldo.
16	Contabilidad	Recibe, revisa, registra los ingresos correspondientes al cobro de tasas municipales y sella de registrado los documentos de respaldo.
17	Contabilidad	Imprime y archiva los comprobantes diarios con su documentación de respaldo.
18	Contribuyente	Solicita plan de pagos para solventar la deuda moratoria.
19	Cuentas Corrientes	Entrega solicitud de financiamiento para el pago de la deuda tributaria en mora.
20	Contribuyente	Llena solicitud de financiamiento para el pago de la

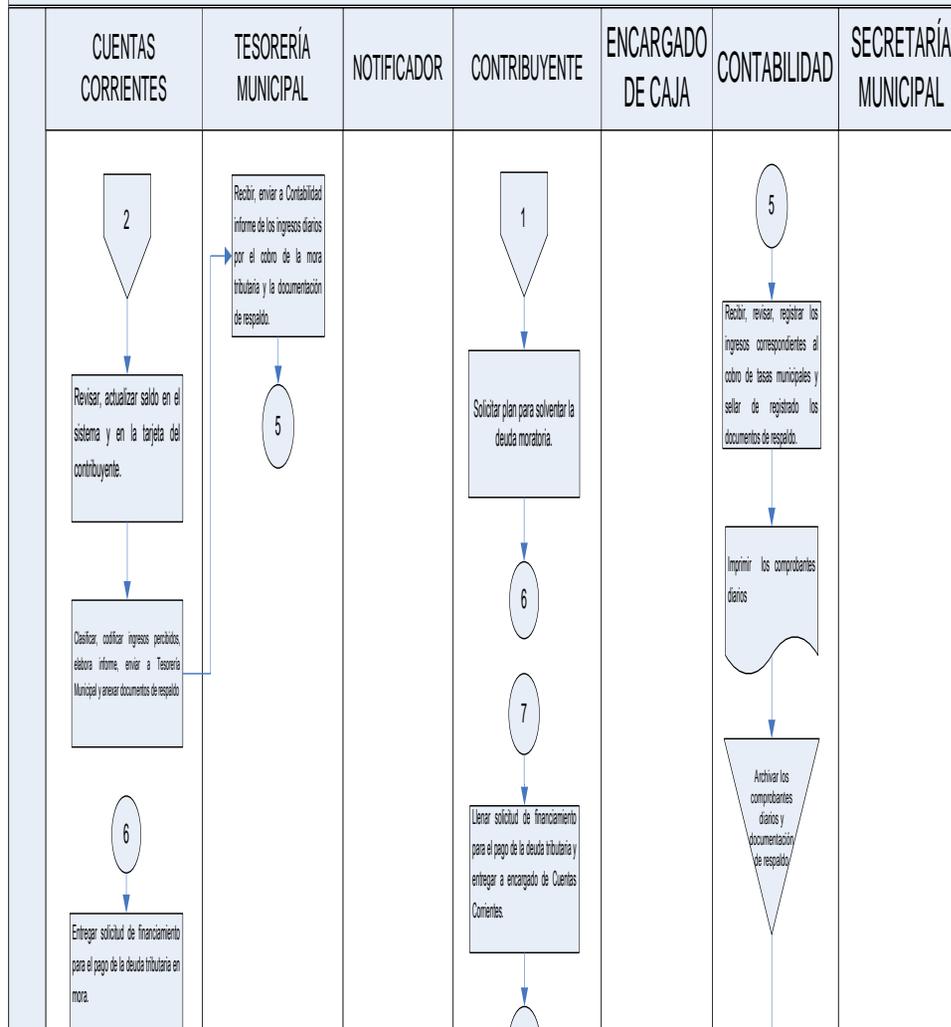
		deuda tributaria y entrega al encargado de Cuentas Corrientes.
21	Cuentas Corrientes	Recibe solicitud de financiamiento, comunica al contribuyente que es requisito cancelar el equivalente al 10% del total de la mora tributaria, para conceder el plan solicitado (regresa a paso 7).
22	Cuentas Corrientes	Verifica que el contribuyente haya cancelado el 10% del total de la deuda y elabora plan de pago aceptado por el contribuyente; entrega solicitud de financiamiento, plan de pago y expediente del contribuyente al Secretaría Municipal.
23	Secretaría Municipal	Recibe y verifica solicitud de financiamiento, plan de pago y expediente del contribuyente, trasladándolos al Concejo Municipal.
24	Concejo Municipal	Recibe solicitud, discute y aprueban el financiamiento de la deuda tributaria del contribuyente, entregándolos a Secretaría Municipal.
25	Secretaría Municipal	Recibe y entrega a Cuentas Corrientes el expediente del contribuyente, solicitud de financiamiento y plan de pago aprobado por el Concejo Municipal.
26	Cuentas Corrientes	Comunica al contribuyente la aprobación del convenio de pago y entrega copia de documento.

27	Cuentas Corrientes	Anexa al expediente del contribuyente, original del convenio de pago.
28	Cuentas Corrientes	<p>Verifica de manera periódica que el contribuyente cumpla con el plan de pago aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p>NOTA: Vencido el plazo otorgado para la cancelación de la deuda el contribuyente iniciará el Procedimiento N° 8: Cobro Judicial de la Mora Tributaria.</p>

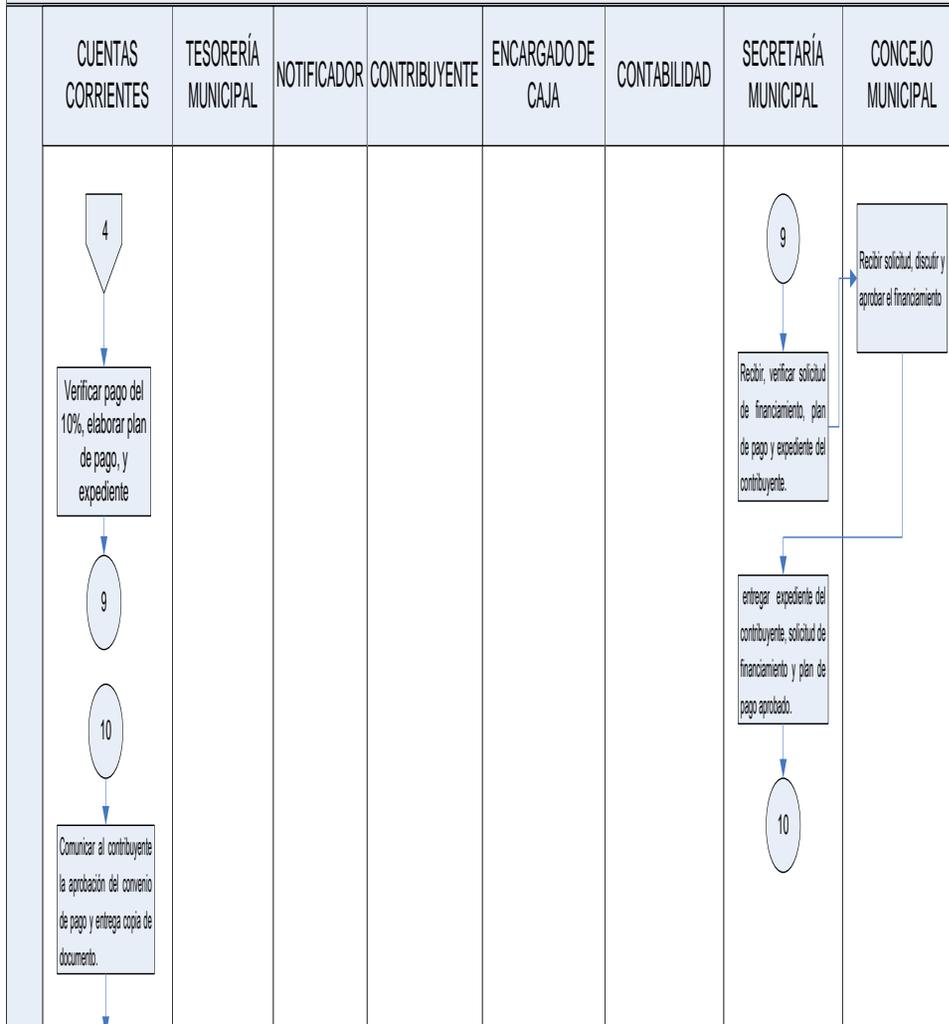
PROCEDIMIENTO N° 7: COBRO ADMINISTRATIVO DE LA MORA TRIBUTARIA



PROCEDIMIENTO N° 7: COBRO ADMINISTRATIVO DE LA MORA TRIBUTARIA



PROCEDIMIENTO N° 7: COBRO ADMINISTRATIVO DE LA MORA TRIBUTARIA



PROCEDIMIENTO 8: COBRO JUDICIAL DE LA MORA TRIBUTARIA.**Definición:**

El cobro judicial de la mora tributaria, es el procedimiento que debe seguir la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, para recuperar la mora tributaria por la vía judicial, una vez ha efectuado los procedimientos de cobro administrativo y estos no han sido cumplidos por el contribuyente.

Objetivo:

Establecer el procedimiento judicial a seguir para el cobro de la mora tributaria, a los contribuyentes registrados en la municipalidad de San Lorenzo, recurriendo a las instancias legales correspondientes.

Normas:

- El cobro judicial de la mora tributaria, se hará según lo regulado por ordenanzas de tasas municipales, ley de impuestos municipales, Ley General Tributaria Municipal y decretos municipales, apoyándose de las instancias correspondientes.

- Para el cobro de la mora tributaria por la vía judicial, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley General Tributaria Municipal y otras regulaciones.

- Para el registro contable deberá considerarse la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.



COBRO JUDICIAL DE LA MORA TRIBUTARIA

PROCEDIMIENTO N ° 8

INICIA : Cuentas Corrientes

TERMINA : Contabilidad

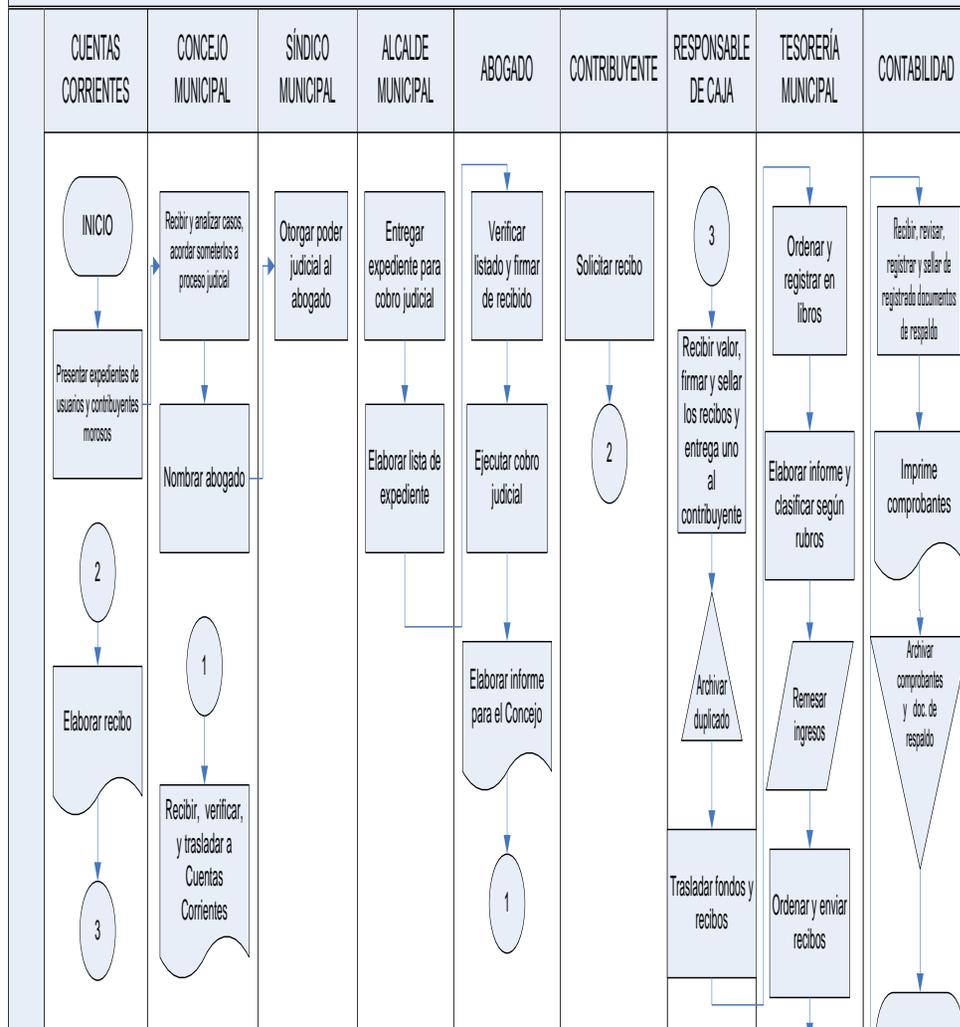
PASO N °	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Cuentas Corrientes	Presenta al Concejo Municipal, expedientes de usuarios y contribuyentes morosos que no han respondido al trámite del cobro administrativo, o han incumplido con el pago de dos cuotas dentro del plan autorizado.
2	Concejo Municipal	Recibe y analiza cada uno de los casos presentados para su evaluación y acuerda someterlo a proceso jurídico.
3	Concejo Municipal	Nombra abogado que actuará como apoderado legal de la Alcaldía, en la ejecución del cobro judicial a contribuyentes morosos.
4	Síndico Municipal	Otorga poder judicial al abogado designado, a través del documento respectivo.
5	Alcalde Municipal	Entrega al abogado designado, los expedientes

		que serán ejecutados mediante el cobro judicial.
6	Alcalde Municipal	Elabora lista de expedientes entregados al abogado, detallando nombre de contribuyente y valor a cobrar.
7	Abogado	Verifica listado, firma copia de respaldo, para control de salida de expedientes de la institución.
8	Abogado	Ejecuta el cobro judicial de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles y la Ley General Tributaria Municipal.
9	Abogado	Elabora informe de los resultados de gestiones realizadas en el cobro judicial y se lo presenta al Concejo Municipal semanalmente.
10	Concejo Municipal	Recibe, verifica que los valores sujetos al cobro sean los correctos y traslada a Cuentas Corrientes.
11	Contribuyente	Se presenta a Cuentas Corrientes, en la fecha exigida a través de la orden judicial, para que le elaboren el recibo de pago.
12	Cuentas Corrientes	Elabora recibo de ingreso por la cancelación de recuperaciones presentadas por el abogado y lo presenta a Tesorería.

13	Encargado de Caja	Recibe el valor de la recuperación tributaria, consignadas en el recibo, firma y sella de pagado, entrega el original del contribuyente a cuentas corrientes y archiva el duplicado.
14	Encargado de Caja	Traslada fondo recibido y recibos a Tesorería Municipal, para su control y deposito en cuenta bancaria.
15	Tesorería Municipal	Ordena y registra en los libros correspondientes los ingresos diarios por el cobro de tasas municipales, según clasificación correspondiente.
16	Tesorería Municipal	Elabora informe de los ingresos diarios por el cobro de tasas municipales, clasificándolos según el rubro correspondiente.
17	Tesorería Municipal	Remesa los ingresos diarios correspondientes al cobro de tasas municipales.
18	Tesorería Municipal	Ordena recibos de cobro y los envía a Cuentas Corrientes.
19	Cuentas Corrientes	Recibe, revisa, actualiza saldo en el sistema y en la tarjeta del contribuyente.
20	Cuentas Corrientes	Clasifica, codifica ingresos percibidos, elabora informe detallando rubros y códigos específicos, para enviar a Tesorería Municipal y anexa

21	Tesorería Municipal	documentos de respaldo. Recibe y envía a Contabilidad informe de los ingresos diarios por el cobro de tasas municipales y la documentación de respaldo.
22	Contabilidad	Recibe, revisa, registra los ingresos correspondientes al cobro de tasas municipales y sella de registrado los documentos de respaldo.
23	Contabilidad	Imprime los comprobantes diarios y los archiva con su documentación de respaldo.

PROCEDIMIENTO N° 8: COBRO JUDICIAL DE LA MORA TRIBUTARIA



PROCEDIMIENTO 9: EMISIÓN DE LA SOLVENCIA MUNICIPAL.**Definición:**

La solvencia municipal es el documento que hace constar, que el contribuyente se encuentra solvente de todo tipo de obligación con la municipalidad de San Lorenzo.

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir para la emisión de la solvencia, a los contribuyentes registrados en la municipalidad de San Lorenzo.

Normas:

- Se extenderá la solvencia municipal, únicamente cuando el contribuyente no tenga ninguna obligación pendiente con la municipalidad y se cobrará el valor establecido en la ordenanza respectiva.



EMISIÓN DE SOLVENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO N° 9

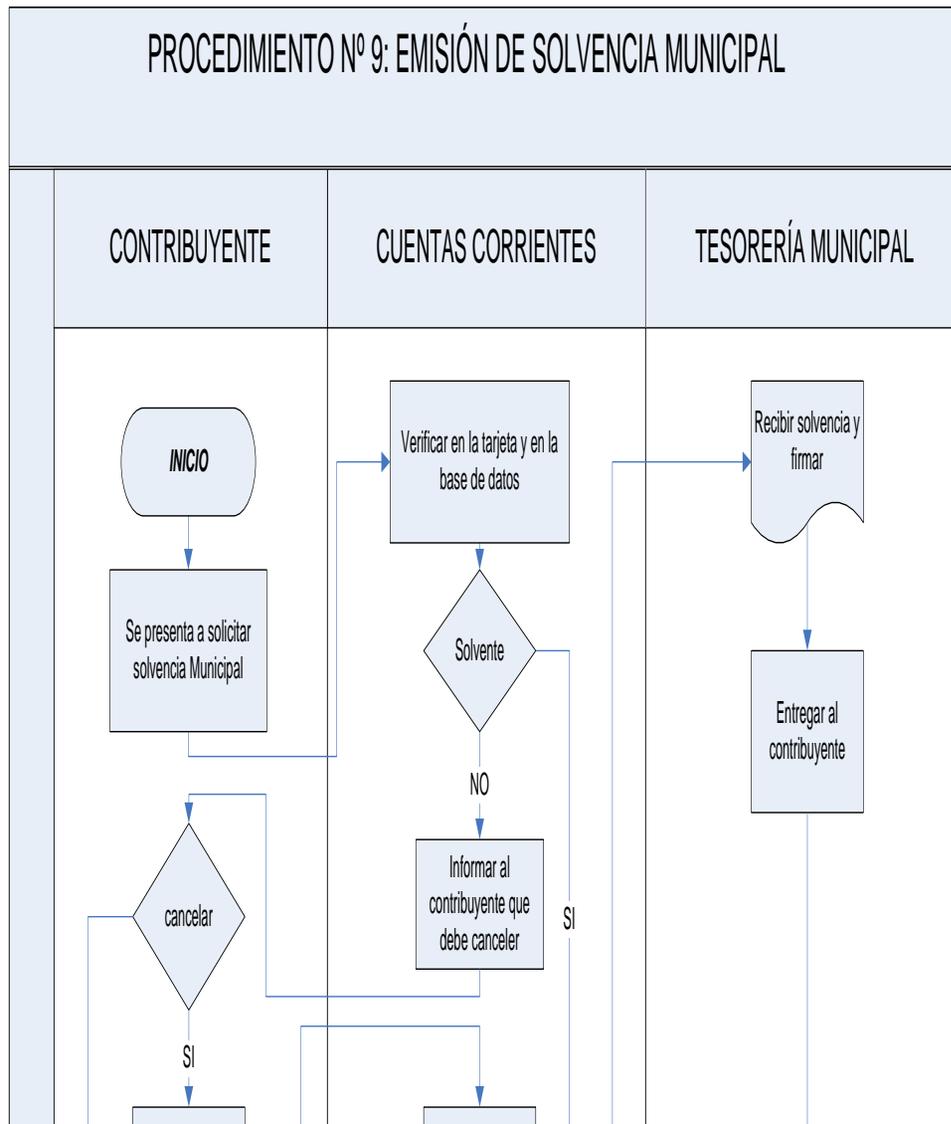
INICIA: Contribuyente

TERMINA: Contribuyente

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Se presenta con el responsable de Cuentas Corrientes a solicitar la solvencia municipal.
2	Cuentas Corrientes	Verifica en la tarjeta y en el sistema si el contribuyente se encuentra solventa de tasas e impuestos.
3	Cuentas Corrientes	Después de verificar le informa al contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> a) Si el contribuyente esta solvente de tasas e impuestos sigue con el paso No. 5. b) Si no esta solvente de tasas e impuestos tiene que cancelar el total y continúa con el paso siguiente.
4	Contribuyente	Manifiesta al responsable que: <ul style="list-style-type: none"> a) No puede cancelar. b) Cancelará siguiendo el Procedimiento N° 5: Cobro Periódico de Impuestos Municipales a Empresas o Procedimiento N° 6: Cobro de Tasas Municipales.
5	Cuentas Corrientes	Elabora e imprime la solvencia y la envía a Tesorería.

6	Tesorería Municipal	Revisa y firma la solvencia entregándola al contribuyente.
7	Contribuyente	Retira la solvencia municipal.

PROCEDIMIENTO Nº 9: EMISIÓN DE SOLVENCIA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO 10: TRASPASO DE INMUEBLE, EMPRESA O NEGOCIO.**Definición:**

El traspaso de inmueble, empresa o negocio, se presenta cuando una persona ha inscrito estos en la municipalidad, y por razones personales ya no es de su propiedad.

El contribuyente tiene derecho a solicitar el traspaso de la propiedad, para terminar sus obligaciones formales y sustantivas con la municipalidad.

Objetivo:

Normar las actividades necesarias para el traspaso de inmueble, empresa o negocio de contribuyentes inscritos en la municipalidad de San Lorenzo.

Normas:

- Todo traspaso de inmueble, empresa o negocio de los contribuyentes, está regulada por ordenanzas municipales, ley de impuestos y decretos municipales.

- Para hacer efectivo el traspaso, el interesado debe presentar la documentación necesaria a la Unidad de Catastro.



TRASPASO DE INMUEBLE, EMPRESA O NEGOCIO.

PROCEDIMIENTO N° 10

INICIA: Contribuyente

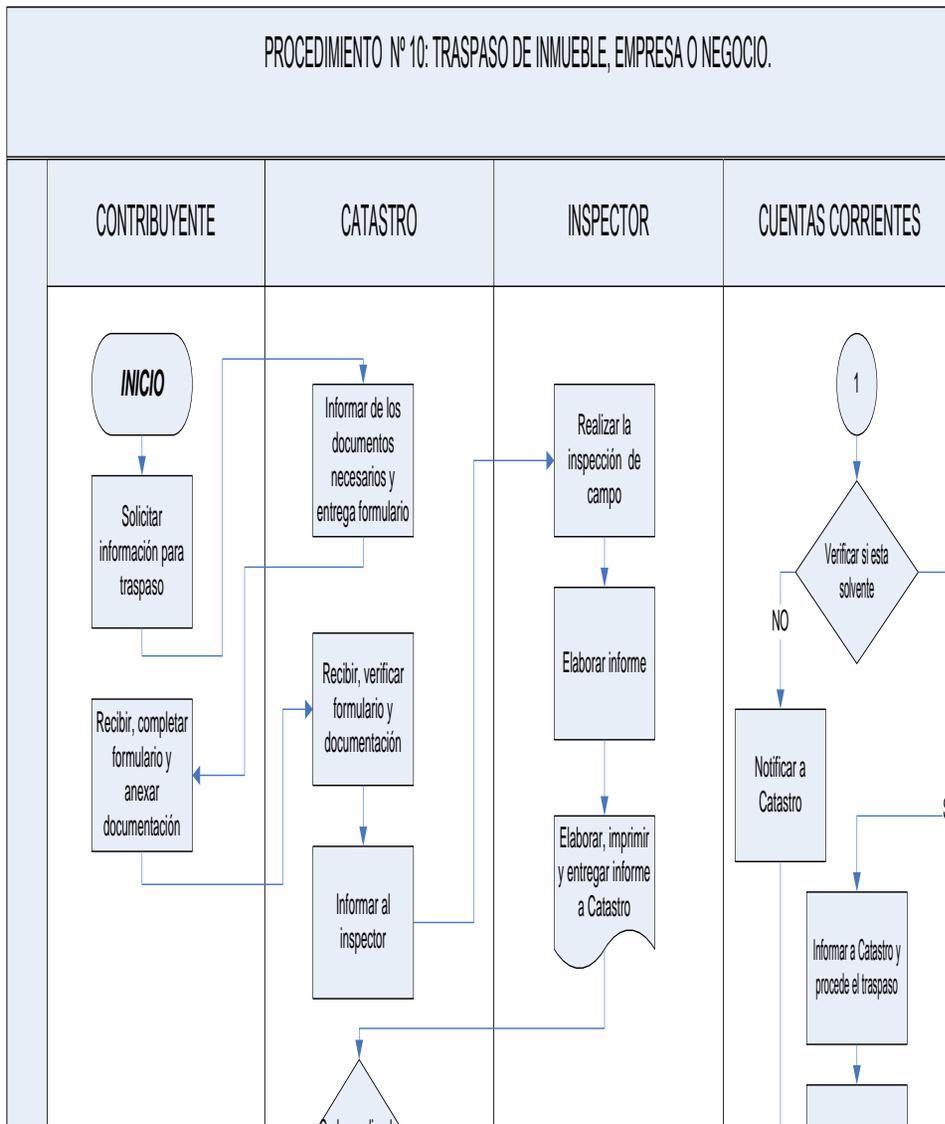
TERMINA: Catastro

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Se presenta a la unidad de Catastro a solicitar información para el traspaso de inmueble o empresa.
2	Catastro	<p>Le informa al solicitante que:</p> <p>a) Para el traspaso de un inmueble es necesario presentar la escritura registrada, para empresa o negocio el balance general e inventario físico; además, formulario de traspaso, copia de Documento Único de Identidad (DUI) y Numero de Identificación Tributaria (NIT).</p> <p>b) Para la persona jurídica presentar el original y fotocopia del testimonio de escritura pública de constitución debidamente inscrita, original y fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT), y balance general debidamente autorizado por el representante legal, contador y auditor externo; además, formulario de traspaso.</p>

3	Contribuyente	Recibe, completa formulario con los datos requeridos y anexa documentación necesaria según sea el caso.
4	Catastro	Recibe formulario con documentación requerida y procede a informar al inspector encargado para que realice el proceso respectivo.
5	Inspector	Realiza inspección y verificación de campo.
6	Inspector	Elabora, imprime informe de inspección y entrega a la unidad de Catastro.
7	Catastro	Recibe informe de inspección y revisa los resultados de esta: a) Si se ha realizado el traspaso se sigue con el paso siguiente: b) Si no es efectivo el traspaso, informa al contribuyente interesado y finaliza el proceso.
8	Catastro	Solicita a Cuentas Corrientes que verifique estado de cuenta del contribuyente.
9	Cuentas Corrientes	Verifica estado de cuenta del contribuyente: a) Si esta solvente se procede al traspaso, informa a Catastro y sigue el paso siguiente: b) Si no esta solvente, se notifica a Catastro que el propietario debe cancelar el valor adeudado, siguiendo el Procedimiento N° 5: Cobro Periódico de Impuestos a Empresas.

10	Cuentas Corrientes	Elimina registro, cierra tarjeta del antiguo propietario y archiva; además, elabora tarjeta del nuevo propietario, lo introduce al sistema y archiva tarjeta según mapa catastral.
11	Cuentas Corrientes	Informa a Catastro para que notifique al contribuyente.
12	Catastro	Notifica al contribuyente del traspaso del inmueble o empresa.

PROCEDIMIENTO Nº 10: TRASPASO DE INMUEBLE, EMPRESA O NEGOCIO.



**PROCEDIMIENTO 11: CIERRE DE CUENTA DE NEGOCIOS INSCRITOS EN LA
MUNICIPALIDAD.**

Definición:

El cierre de cuenta de los contribuyentes, se presenta cuando una persona ha inscrito su inmueble o empresa en la municipalidad, y por razones personales el negocio deja de funcionar.

El contribuyente tiene el derecho de solicitar el cierre de la cuenta para terminar sus obligaciones formales y sustantivas con la municipalidad.

Objetivo:

Normar las actividades necesarias para el cierre de cuenta de contribuyentes inscritos en la municipalidad de San Lorenzo.

Normas:

- Todo cierre de cuenta de contribuyentes, está regulada por ordenanzas municipales, ley de impuestos y decretos municipales.

- Para hacer efectivo el cierre de cuenta de contribuyentes, el interesado debe presentar la documentación necesaria a la Unidad de Catastro.



CIERRE DE CUENTA DE NEGOCIOS INSCRITOS EN LA MUNICIPALIDAD

PROCEDIMIENTO N° 11

INICIA: Contribuyente

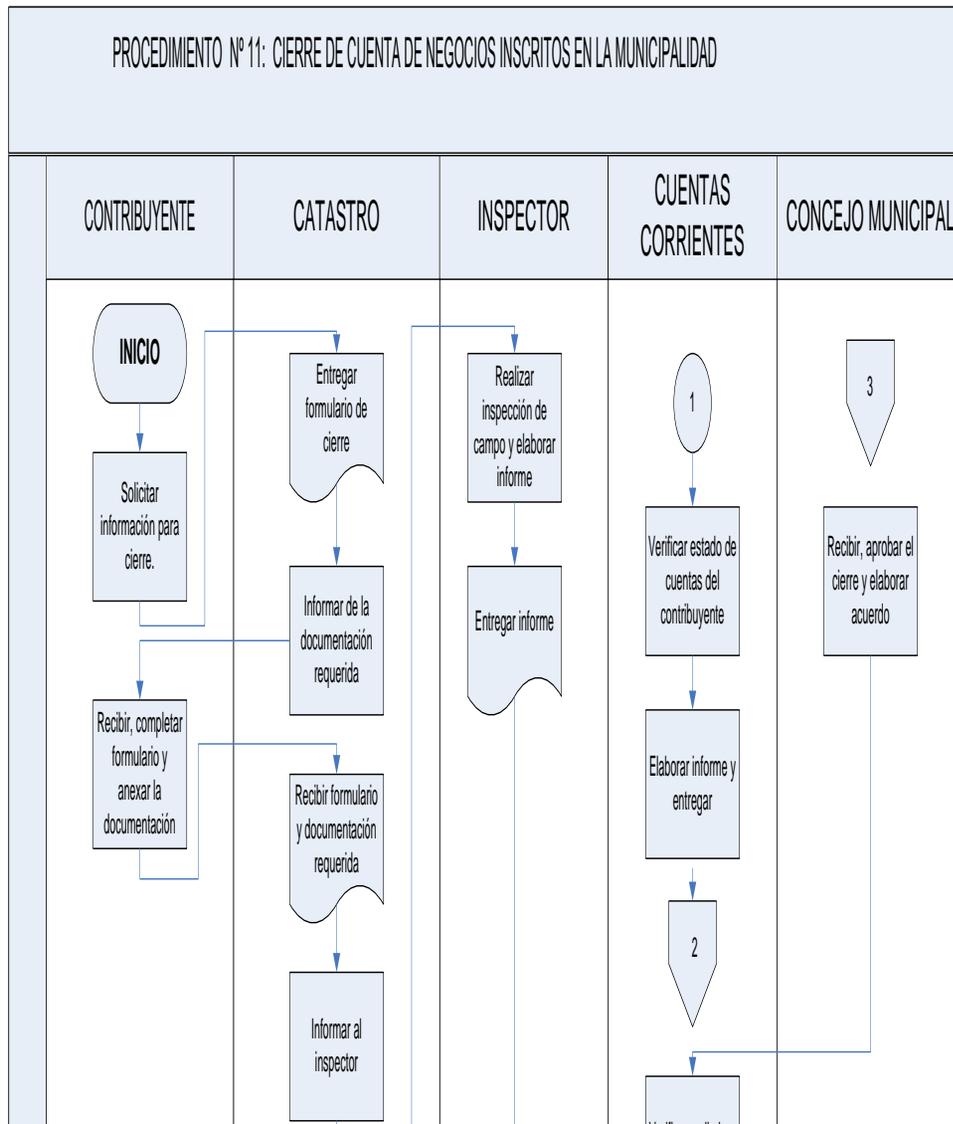
TERMINA: Catastro

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Se presenta a la unidad de Catastro a solicitar información para el cierre de cuenta del negocio.
2	Catastro	<p>Entrega formulario de solicitud de cierre e informa que:</p> <p>a) Para el cierre de cuenta de negocios inscritos es necesario presentar el balance general e inventario físico; además, formulario de solicitud de cierre, copia de Documento Único de Identidad (DUI) y Número de Identificación Tributaria (NIT).</p> <p>b) Para la persona jurídica presentar, original y fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT), y balance general debidamente autorizado por el representante legal, contador y auditor externo; además, formulario de solicitud de cierre.</p>
3	Contribuyente	Recibe, completa formulario con todos los datos requeridos y anexa documentación (copia de DUI y NIT).

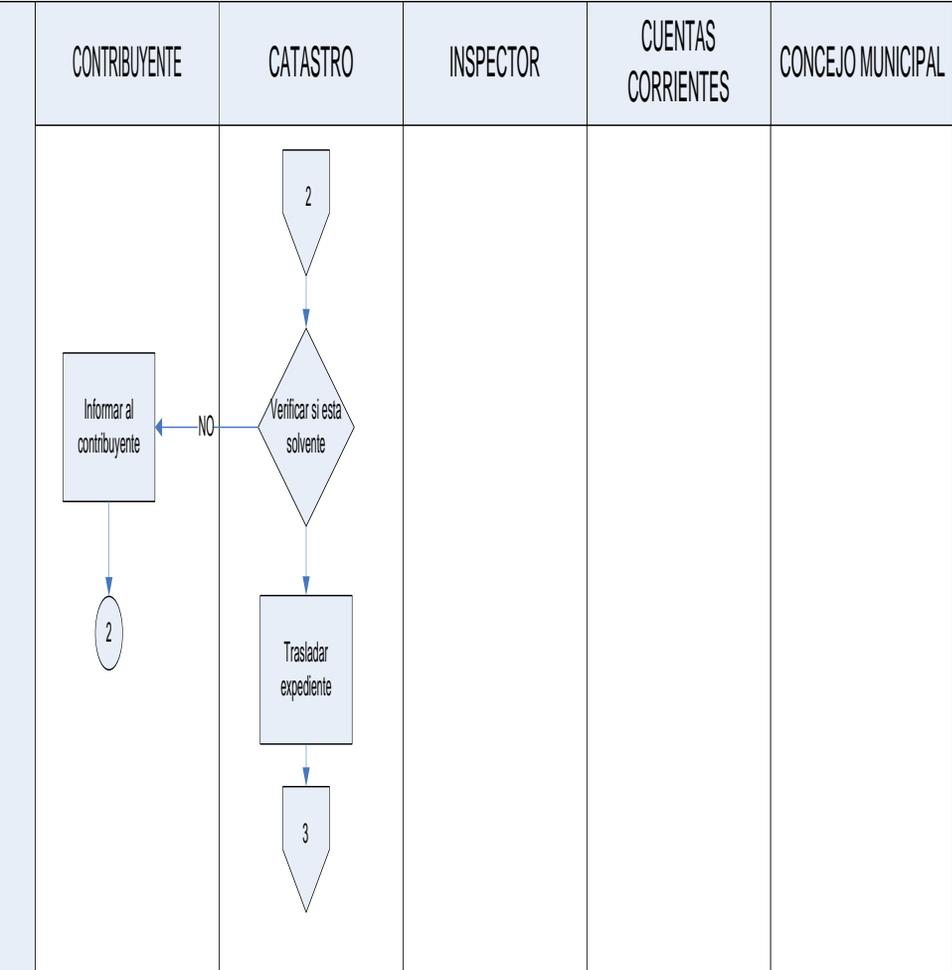
4	Catastro	Recibe formulario lleno con documentación requerida y procede a informar al inspector encargado para que este realice el proceso de inspección al negocio.
5	Inspector	Realiza inspección y verifica si el negocio ya no existe
6	Inspector	Elabora informe de inspección y entrega a la unidad de Catastro.
7	Catastro	Recibe informe de inspección y revisa los resultados de esta: <ul style="list-style-type: none"> a) Si es efectivo el cierre se sigue con el paso siguiente: b) Si no es efectivo el cierre del negocio, informa al contribuyente interesado y finaliza el proceso.
8	Catastro	Solicita a Cuentas Corrientes que verifique estado de cuenta del contribuyente.
9	Cuentas Corrientes	Verifica estado de cuenta del contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> a) Si esta solvente se procede al cierre, informa a Catastro y sigue el paso siguiente: b) Si no esta solvente, se notifica al contribuyente.
10	Catastro	Traslada documentación del contribuyente al Concejo Municipal para que emita acuerdo municipal de cierre.
11	Concejo Municipal	Recibe documentación, aprueba acuerdo municipal de cierre e informa por medio de la Secretaría Municipal a Cuentas

12	Cuentas Corrientes	Corrientes. Elimina registro, cierra tarjeta y la archiva e informa a Catastro para que notifique al contribuyente.
13	Catastro	Notifica al contribuyente del cierre de cuenta.

PROCEDIMIENTO N° 11: CIERRE DE CUENTA DE NEGOCIOS INSCRITOS EN LA MUNICIPALIDAD



PROCEDIMIENTO N° 11: CIERRE DE CUENTA DE NEGOCIOS INSCRITOS EN LA MUNICIPALIDAD



PROCEDIMIENTO 12: SUBSIDIOS A LA MUNICIPALIDAD.

Definición:

Los subsidios son fondos que traslada el Gobierno Central a través de la Dirección General de Tesorería a la municipalidad para realizar obras específicas.

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir cuando la municipalidad de San Lorenzo, reciba subsidios del Gobierno Central a través de la Dirección General de Tesorería.

Normas:

- Para recibir subsidios deberá establecerse convenios sobre el uso de los fondos, entre la municipalidad y el Gobierno Central.

- Los fondos únicamente deberán utilizarse, para la ejecución de proyectos específicos, por lo que deberá manejarse una cuenta bancaria separada, de los demás ingresos.

- Para el registro contable deberá considerarse Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

SUBSIDIOS A LA MUNICIPALIDAD

PROCEDIMIENTO N° 12

INICIA: Tesorería Municipal

TERMINA: Contabilidad

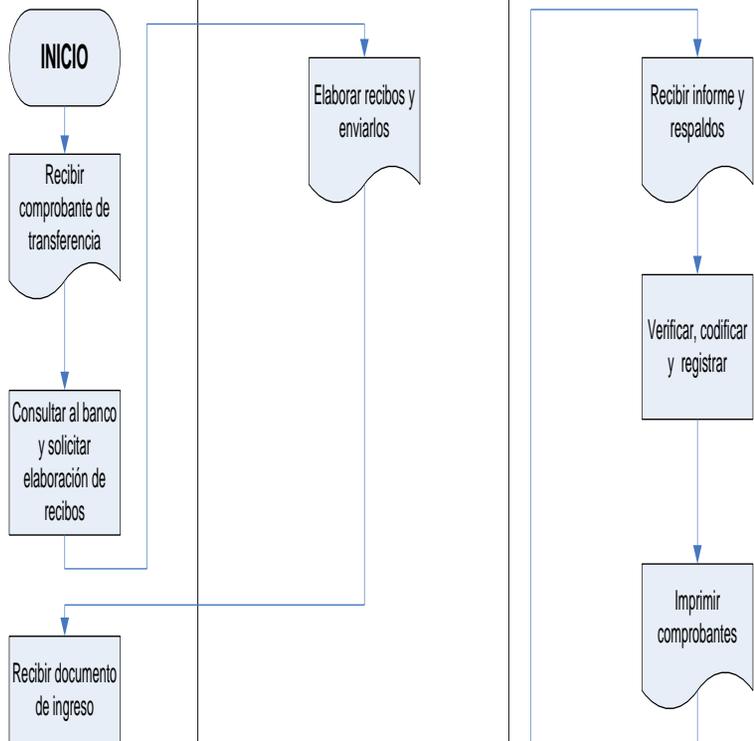
PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Recibe comprobante de la transferencia especificando el monto del proyecto a ejecutar, consulta al banco para verificar el depósito y solicita a la unidad de Cuentas Corrientes, la elaboración del recibo de ingreso.
2	Cuentas Corrientes	Recibe solicitud, elabora recibo correspondiente a la transferencia para ejecutar un proyecto específico y los envía a Tesorería Municipal.
3	Tesorería Municipal	Recibe el documento elaborado por la unidad de Cuentas Corrientes y luego registra la transferencia en el libro de ingresos y egresos, para el control de los gastos realizados en la ejecución del proyecto.
4	Tesorería Municipal	Envía a Contabilidad el informe y documentos de ingreso por la transferencia del subsidio.
5	Contabilidad	Recibe, verifica, codifica y registra la transferencia del subsidio, especificando el monto y el proyecto a desarrollarse a fin de ejercer control de las operaciones.
6	Contabilidad	Imprime comprobantes diarios y archiva con documentación de respaldo. NOTA: El gasto realizado para la ejecución de este proyecto específico, se hará siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento N° 25: Gastos en Proyectos.

PROCEDIMIENTO N° 12: SUBSIDIOS A LA MUNICIPALIDAD

TESORERÍA MUNICIPAL

CUENTAS CORRIENTES

CONTABILIDAD



PROCEDIMIENTO 13: DONACIONES A LA MUNICIPALIDAD**Definición:**

Las donaciones son fondos gestionados por la municipalidad, cuando se tienen necesidades que no pueden cubrir con sus ingresos o cuando la comunidad solicita algún proyecto y no se dispone de recursos, obteniéndose de personas, empresas privadas, gobiernos extranjeros y organismos internacionales, para invertirlos en proyectos específicos.

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir cuando la municipalidad de San Lorenzo reciba donaciones.

Normas:

- Para recibir donaciones deberá establecerse convenios sobre el uso de los fondos, entre la municipalidad y entidad donante.
- Dependerá de las cláusulas del convenio, la utilización del recurso donado; debiendo documentarse el ingreso de la donación y los gastos que se realicen de esta.
- Para el registro contable deberá considerarse la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.



DONACIONES A LA MUNICIPALIDAD

PROCEDIMIENTO N ° 13

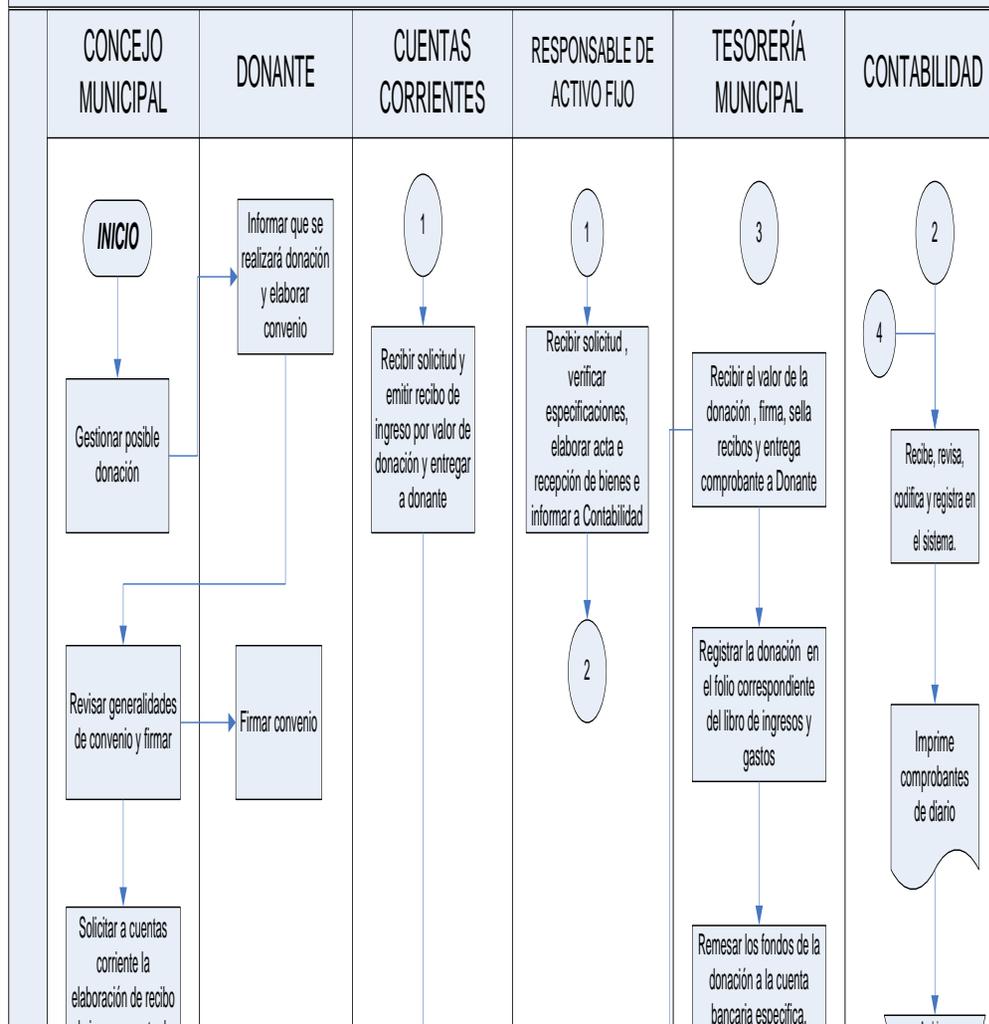
INICIA : Concejo Municipal

TERMINA : Contabilidad

PASO N °	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Concejo Municipal	Elabora proyecto, selecciona a los posibles donantes y hace las correspondientes gestiones con personas naturales o jurídicas, gobiernos extranjeros, organizaciones, etc.; para obtener posibles donaciones para el municipio.
2	Donante	Informa que se realizará la donación y elabora convenio.
3	Concejo Municipal	Revisa generalidades y condiciones del convenio de donación y firma junto con el donante.
4	Concejo Municipal	Solicita a Cuentas Corrientes la elaboración de recibo de ingreso, si la donación es en efectivo y si la donación es en bienes al encargado de activo fijo la elaboración del acta de recepción de bienes.
5	Responsable de Activo Fijo	Recibe solicitud, verifica especificaciones de la donación, elabora acta de recepción de bienes e informa a contabilidad y continúa con Paso N ° 12.

6	Cuentas Corrientes	Recibe solicitud, elabora recibo de ingreso por el valor de la donación correspondiente y entrega copia al Donante.
7	Donante	Se presenta a Tesorería Municipal, entrega recibos, cheque u otro documento que respalde el valor donado.
8	Tesorería Municipal	Recibe el valor de la donación, firma, sella recibo y entrega copia a Donante.
9	Tesorería Municipal	Registra en el libro de Ingresos y Egresos Municipal, el monto de la donación recibida, en el folio correspondiente a los ingresos por donaciones.
10	Tesorería Municipal	Remesa los fondos recaudados por la donación a una cuenta bancaria específica, si son en efectivo, de lo contrario confirma en la institución financiera correspondiente dicha operación.
11	Tesorería Municipal	Elabora informe del total recibido en concepto de donación, ordena la documentación de respaldo y la envía a unidad de Contabilidad.
12	Contabilidad	Recibe, revisa, codifica y registra en el sistema, según el rubro que corresponde a la donación.
13	Contabilidad	Imprime los comprobantes diarios y los archiva con su documentación de respaldo.
		NOTA: El gasto realizado para la ejecución de este proyecto específico, se hará siguiendo los pasos establecidos en el Procedimiento N° 25: Gastos en Proyectos.

PROCEDIMIENTO Nº 13: DONACIONES A LA MUNICIPALIDAD



**PROCEDIMIENTO 14: TRANSFERENCIA DEL FONDO PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS.**

Definición:

La transferencia del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), que recibe la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, a través del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), debe ser controlada y administrada por el Concejo Municipal y dependencias de la municipalidad.

Objetivo:

Establecer los procedimientos y actividades de control necesarias para la transferencia del FODES, en la municipalidad de San Lorenzo.

Normas:

- La transferencia del FODES, está regulada en las normativas siguientes:
 - Constitución de la República de El Salvador (Artículo 207, inciso tercero);
 - Ley de Creación del Fondo Económico y Social de los Municipios, de fecha de 23 de septiembre de 1988 y sus reformas; y
 - Reglamento de la Ley de Creación del FODES, de 25 de marzo de 1998.

- La municipalidad deberá establecer un control interno específico, para la utilización de los ingresos por esta transferencia, cumpliendo los procedimientos de información y registro requeridos.



**TRANSFERENCIA DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS
(FODES)**

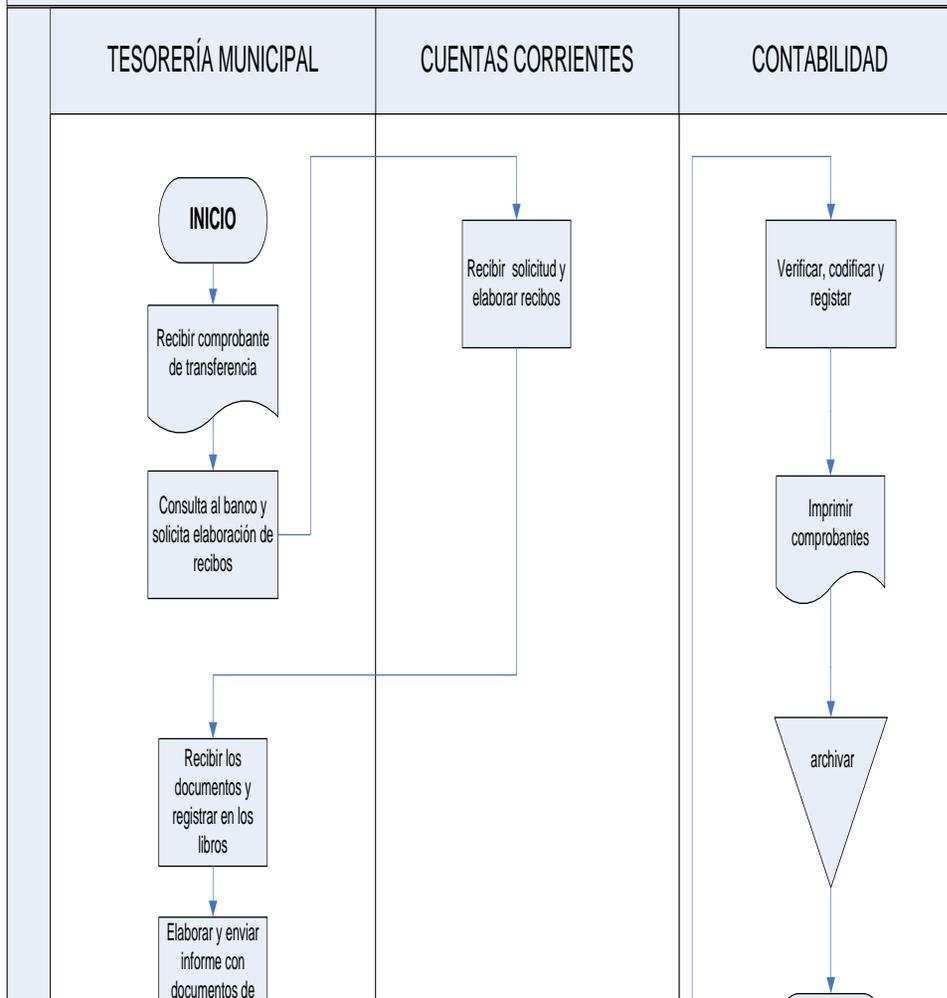
PROCEDIMIENTO N° 14

INICIA: Tesorería Municipal

TERMINA: Contabilidad

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Recibe del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal comprobante de remesa de la transferencia, consulta al banco y solicita a la unidad de Cuentas Corrientes, la elaboración de los recibos, correspondientes al 25% y 75% de la transferencia del FODES.
2	Cuentas Corrientes	Recibe solicitud, elabora los recibos correspondientes a la transferencia del FODES, según el monto depositado y envía recibos a Tesorería Municipal.
3	Tesorería Municipal	Recibe los documentos elaborados por la unidad de Cuentas Corrientes; luego registra dicho valor en el libro de ingresos y egresos de la municipalidad, separando los ingresos para gastos de funcionamiento (25%) y proyectos de infraestructura (75%).
4	Tesorería Municipal	Elabora, envía a Contabilidad el informe y documentos por los valores recibidos del FODES.
5	Contabilidad	Verifica, codifica y registra el ingreso de fondos transferidos, separando los que son para gastos de funcionamiento y los que deben invertirse en proyectos de infraestructura, sella de registrado.
6	Contabilidad	Imprime comprobantes diarios y los archiva con documentación de respaldo.

PROCEDIMIENTO N° 14: TRANSFERENCIA DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS (FODES)



PROCEDIMIENTO 15: INGRESOS POR PAGO DE IMPUESTO DE VIALIDAD.**Definición:**

La vialidad es un impuesto que la municipalidad cobra a los empleados de empresas públicas o privadas y dependerá de los sueldos mensuales percibidos.

Objetivo:

Establecer los procedimientos y actividades de control necesarias para la percepción del fondo de vialidad.

Normas:

- Este impuesto está regulado en la Ley de Vialidad.

- La municipalidad deberá establecer un control interno específico, para el cobro del impuesto de vialidad, cumpliendo los procedimientos de información y registro requeridos.



INGRESOS POR PAGO DE IMPUESTO DE VIALIDAD

PROCEDIMIENTO N ° 15

INICIA : Secretaría Municipal

TERMINA : Contabilidad

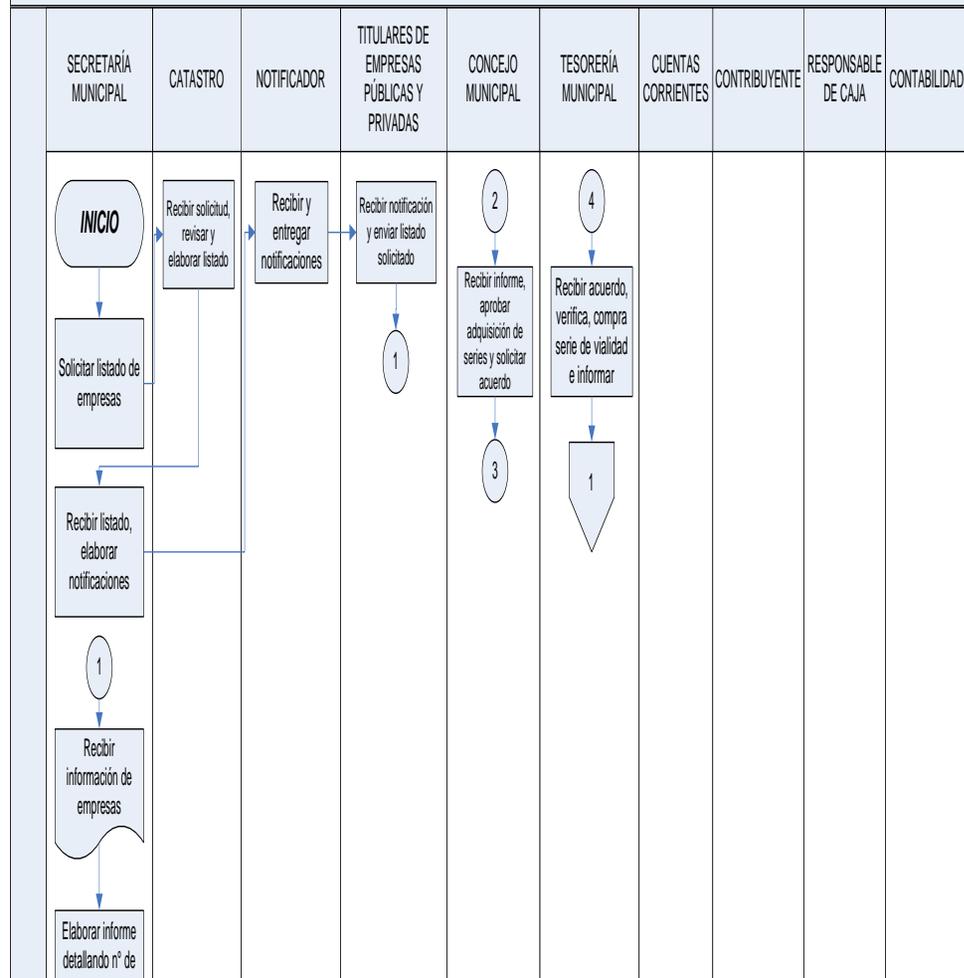
PASO N °	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría Municipal	Solicita en la unidad de Catastro el listado de empresas públicas y privadas que funcionan en la jurisdicción del municipio.
2	Catastro	Recibe solicitud, revisa y elabora listado de empresas públicas y privadas, para enviarlo a Secretaría Municipal.
3	Secretaría Municipal	Recibe listado, elabora notificaciones para solicitar la nómina de empleados y el sueldo devengado de las empresas y entrega al notificador.
4	Notificador	Recibe y entrega notificaciones a empresas públicas y privadas.
5	Titulares de Empresas Públicas y Privadas	Envía la información requerida a la municipalidad.,

6	Secretaría Municipal	Recibe información de las empresas, elabora informe detallando el número de empleados y sueldo devengado, presentándolo al Concejo Municipal.
7	Concejo Municipal	Recibe informe, aprueba la compra de vialidades según listado presentado y solicitar a Secretaría Municipal elaboración del acuerdo municipal correspondiente.
8	Secretaría Municipal	Elabora acuerdo y lo envía a Tesorería Municipal para que compre las vialidades correspondientes.
9	Tesorería Municipal	Recibe acuerdo, verifica y realiza los trámites necesarios para comprar la serie de vialidades en ISDEM, e informa a Secretaría Municipal la compra.
10	Secretaría Municipal	Recibe, envía informe a Cuentas Corriente además, elabora notificaciones para las empresas públicas y privadas especificando la fecha de inicio, finalización y la unidad a la que se presentaran al momento de realizar la compra de la vialidad, los entrega al notificador.
11	Cuentas Corrientes	Recibe, revisa y archiva el informe enviado para control de la venta de vialidades
12	Notificador	Recibe y entrega notificaciones a empresas públicas y privadas.
13	Titulares de	Recibe notificación para comunique a los empleados/as la

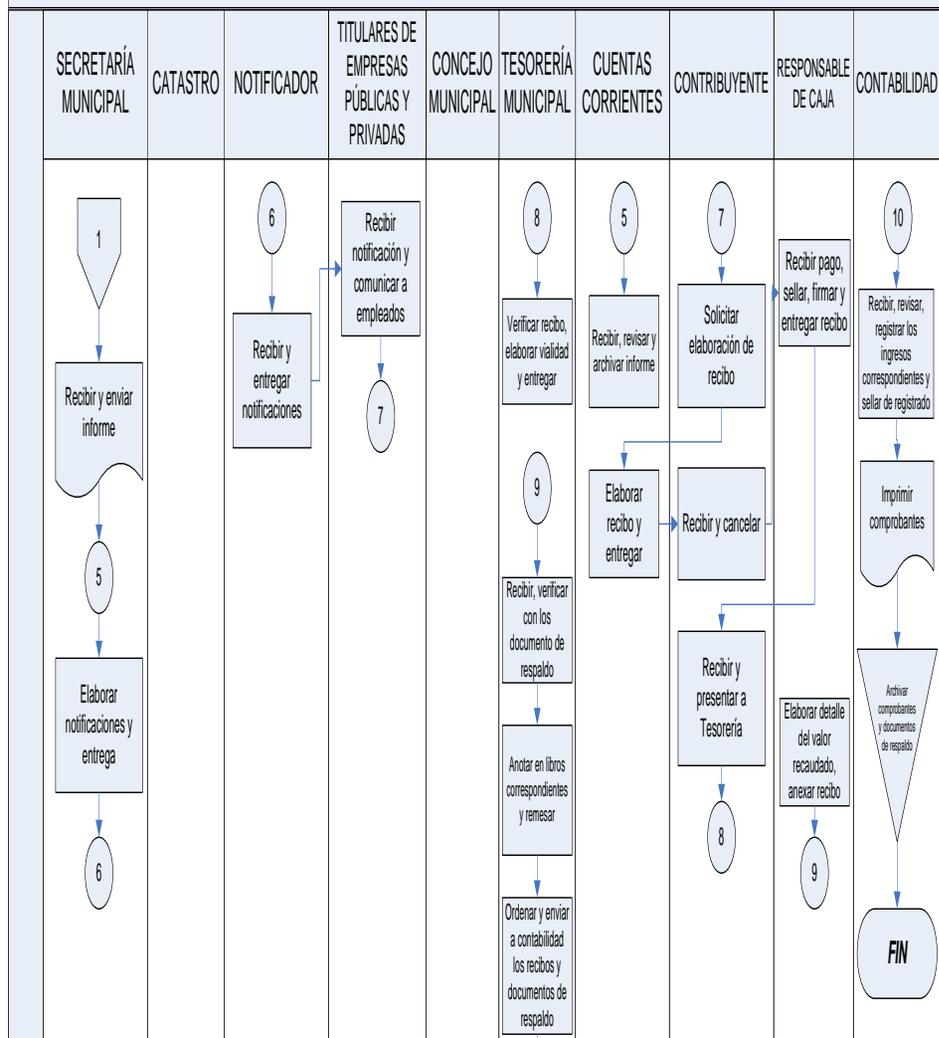
	Empresas Públicas y Privadas	adquieran la vialidad.
14	Contribuyente	Se presenta al departamento de cuentas corrientes para que le elaboren el recibo correspondiente por la cancelación de vialidad.
15	Cuentas Corrientes	Elabora el recibo de ingresos para cobro de vialidad y se lo entrega al contribuyente para su cancelación en Caja además, elabora informe y lo traslada a Tesorería Municipal.
16	Contribuyente	Recibe, se presenta a Caja y cancela el valor de la correspondiente vialidad.
17	Responsable de Caja	Recibe el total a pagar por el contribuyente, sella de pagado, firma los recibos, entrega comprobante de pago al contribuyente, archiva el original e informa al contribuyente que debe retirar vialidad en Tesorería Municipal.
18	Contribuyente	Recibir comprobante de pago, solicita y retira vialidad en Tesorería Municipal.
19	Tesorería Municipal	Verifica recibo, elabora vialidad y entrega al contribuyente.
20	Responsable de Caja	Elabora detalle del valor recaudado al día, detallando los pagos recibidos y anexa los recibos de pago. Envía informe a Tesorería Municipal.

21	Tesorería Municipal	Recibe detalle del valor recaudado y verifica con los documentos de respaldo la cantidad presentada por el responsable de caja y Cuentas Corrientes anotándolos en el libro de ingresos y egresos; además, elabora y envía remesa al banco correspondiente realizando los registros de esta en el libro de remesas.
22	Tesorería Municipal	Envía a Contabilidad el informe de los ingresos diarios por cobro de vialidad a empleados y la documentación de respaldo.
23	Contabilidad	Recibe, revisa y registra los ingresos correspondientes al cobro de vialidad a empleados y sella de registrado los documentos de respaldo.
24	Contabilidad	Imprime y archiva los comprobantes diarios con su documentación de respaldo.

PROCEDIMIENTO N° 15: INGRESOS POR PAGO DE IMPUESTO DE VIALIDAD



PROCEDIMIENTO N° 15: INGRESOS POR PAGO DE IMPUESTO DE VIALIDAD





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

*PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA
LOS GASTOS MUNICIPALES*

M A Y O 2 0 0 8

2.2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LOS GASTOS MUNICIPALES

Esta sección del manual contiene los procedimientos para los egresos municipales, donde se detalla paso a paso cada una de las actividades que se deben realizar para llevar a cabo una erogación de fondos, los gastos más frecuentes en la municipalidad son:

- Servicios personales.
- Servicios no personales.
- Materiales y suministros.
- Transferencias corrientes

Los gastos en servicios personales son por el pago de salarios, prestaciones laborales, dietas, viáticos a funcionarios o empleados municipales, y representan el mayor porcentaje del total de gastos para funcionamiento de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

La municipalidad debe realizar pagos de servicios básicos como agua, energía eléctrica, telefonía, impresiones, transporte, arrendamientos, mantenimiento, reparaciones, financieros, etc., que son parte de los servicios no personales.

También se adquieren bienes de consumo como materiales y suministros dentro de estos están los artículos de limpieza, repuestos para equipo o maquinaria, combustibles, lubricantes y otros bienes de consumo; además los bienes de capital que comprenden los equipo de oficina, vehículos, maquinaria, etc.

A simismo las transferencias para la ejecución de proyectos comunales son utilizadas según el presupuesto elaborado por el Concejo Municipal, donde es necesario realizar diversos gastos entre estos la compra de materiales, pago de mano de obra, etc.

PROCEDIMIENTO 16: PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS.**Definición:**

El pago de planilla de sueldos, es la erogación de fondos más frecuente para la municipalidad, en este procedimiento se realizan todos las deducciones establecidas en las normativas respectivas.

Objetivo:

Establecer el procedimiento para el pago de planilla de sueldos, en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

Normas:

- Para el pago de planilla de sueldos se harán los descuentos autorizados y retenciones legales, en los porcentajes y cuotas establecidas.
- El encargado de elaborar la planilla de sueldos, no será el responsable de realizar el pago.
- El cheque de pago deberá contener las firmas del Alcalde y Tesorero Municipal o personas designadas.
- Deberá tenerse la nomina de empleados de la municipalidad, para que estos una vez se les entregue el cheque firmen de recibido.



PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS

PROCEDIMIENTO N° 16

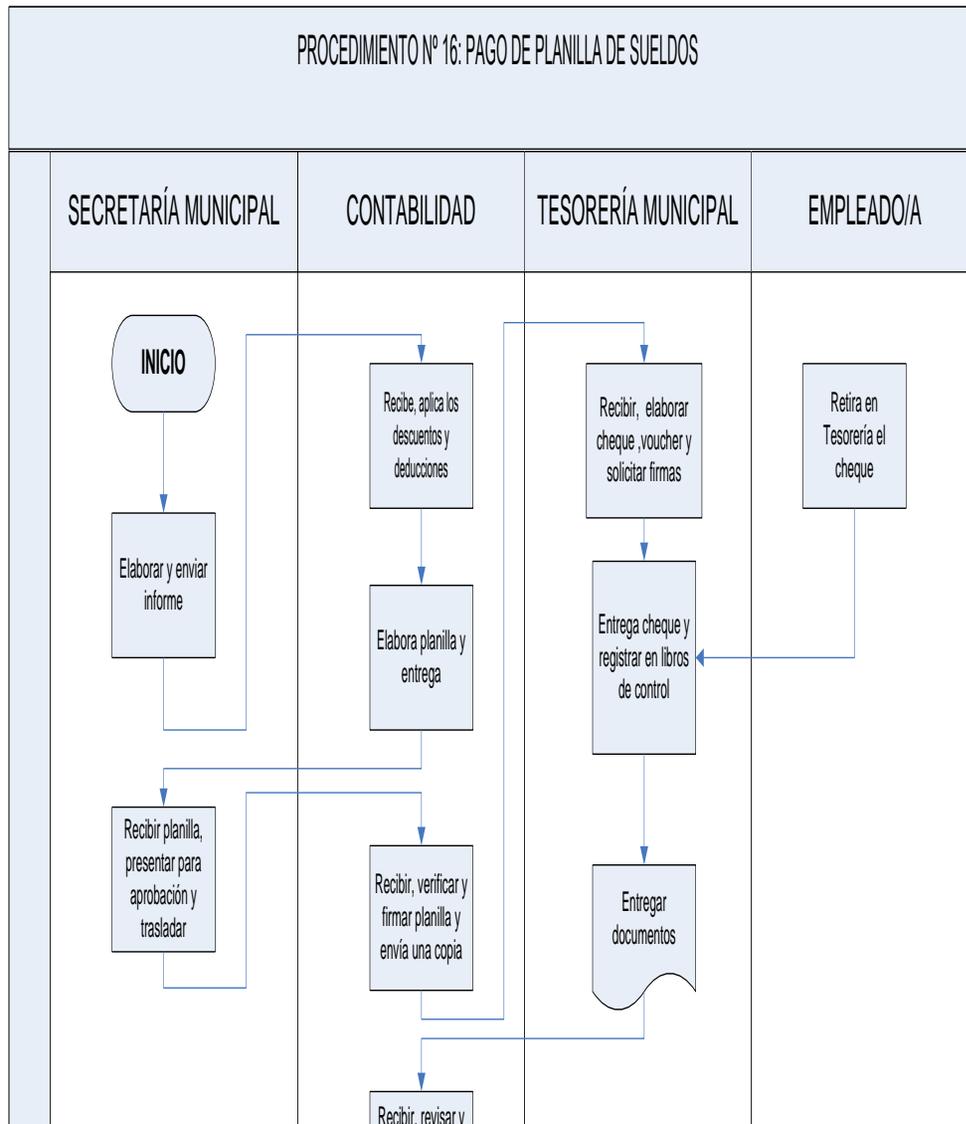
INICIA: Secretaría Municipal

TERMINA: Contabilidad

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría Municipal	Elabora y envía a la unidad de Contabilidad el informe correspondiente de los empleados permanentes, por contrato o por jornales a los que hay que aplicarles descuento y deducciones correspondientes (ISSS, INPEP, AFP, renta, embargos judiciales, etc.).
2	Contabilidad	Recibe, aplica los descuentos y deducciones a los empleados/as, procede a elaborar la planilla de pago correspondiente y la entrega al Secretario Municipal.
3	Secretaría Municipal	Recibe planilla, la presenta al Alcalde y Síndico Municipal para su aprobación a través del DESE y VISTO BUENO y traslada a Contabilidad.
4	Contabilidad	Recibe y verifica la planilla aprobada por el Alcalde y Síndico Municipal, además firma la planilla de pago y envía copia a Tesorería, para que proceda a cancelar en el tiempo estipulado.

5	Tesorería Municipal	Recibe planilla, procede a elaborar los cheques y voucher correspondientes, para entregarlos a los empleados al momento de retirar el cheque, además solicita firma de planilla.
6	Empleado/a	Se presenta a la unidad de Tesorería a retirar el cheque correspondiente.
7	Tesorería Municipal	Entrega al empleado cheque, recibos, voucher correspondiente ordena, registra en libros de control de cheques emitidos y entrega a la unidad de Contabilidad copia de la documentación.
8	Contabilidad	Recibe, revisa, registra los pagos correspondientes según el código específico de Contabilidad Gubernamental y sella de registrado los documentos de respaldo.
9	Contabilidad	Imprime los comprobantes diarios y los archiva con su documentación de respaldo.

PROCEDIMIENTO N° 16: PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS





PROCEDIMIENTO 17: CREACIÓN DE FONDO CIRCULANTE.

Definición:

El fondo circulante de caja chica, es aquel que sirve para cubrir en efectivo las necesidades variadas de valores reducidos, la mecánica de este fondo, ahorra tiempo y permite agilizar la satisfacción de diversas necesidades de la entidad.

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la creación del fondo circulante en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

Normas:

- Para establecer el fondo circulante se tendrá en cuenta el flujo mensual de gastos.

- Los reintegros a este fondo se efectuarán a nombre del encargado y manejados mediante cheques, a nombre del fondo correspondiente.

- Los reembolsos se realizarán de conformidad con los comprobantes presentados.

CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE

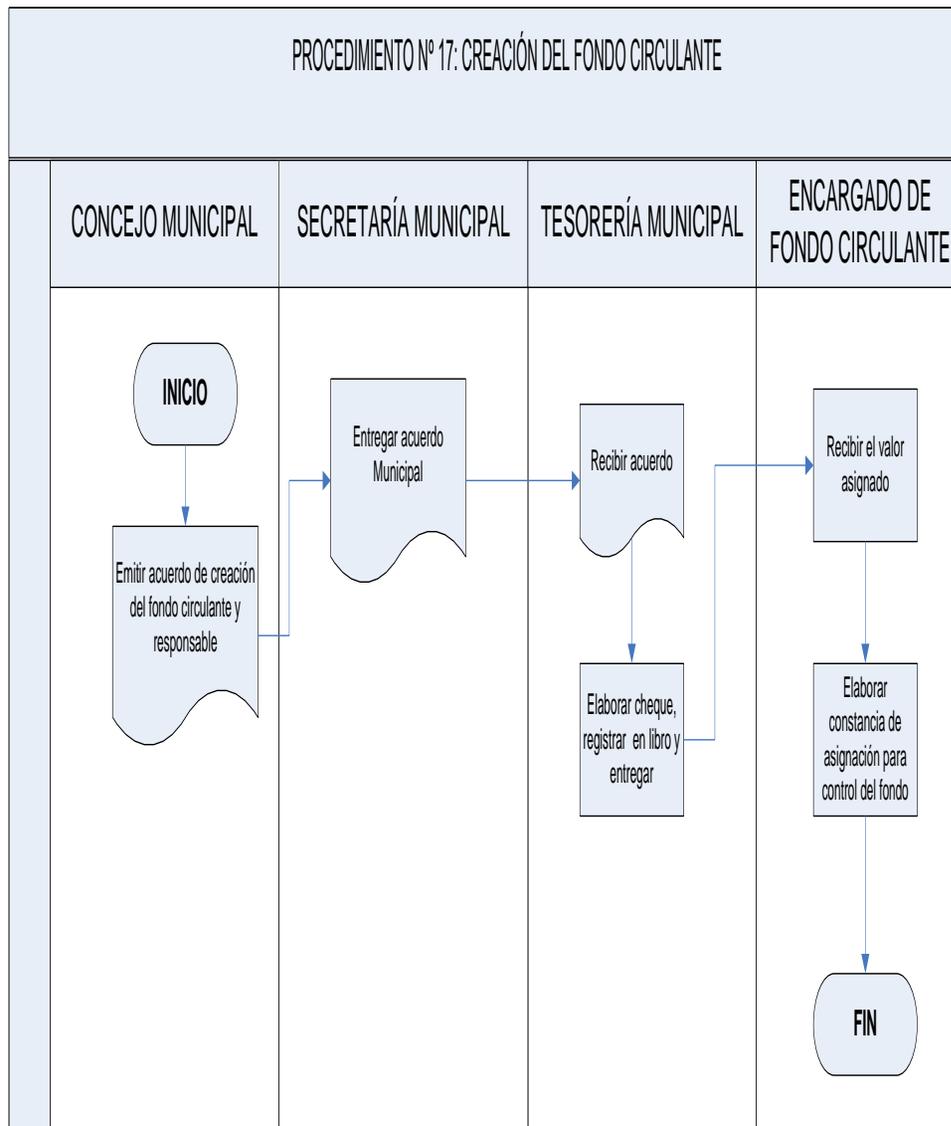
PROCEDIMIENTO N° 17

INICIA: Concejo Municipal

TERMINA: Responsable de fondo circulante

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Concejo Municipal	Emite acuerdo de creación del fondo circulante, por un monto específico, en el mismo nombra al responsable de su manejo.
2	Secretaría Municipal	Entrega acuerdo de creación de fondo circulante a Tesorería Municipal y al responsable de su manejo.
3	Tesorería Municipal	Recibe acuerdo, elabora cheque por el valor de la asignación del fondo circulante, lo entrega al responsable hace el respectivo registro en el libro de ingresos y egresos municipales.
4	Responsable de fondo circulante	Recibe el valor de la asignación del fondo circulante, elabora recibo o constancia para la formación del fondo circulante, conteniendo las firmas de DESE del Alcalde y VISTO BUENO del Síndico Municipal.

PROCEDIMIENTO N° 17: CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE



PROCEDIMIENTO 18: RETIRO DE FONDO CIRCULANTE.**Definición:**

El retiro del fondo circulante, deberá entenderse como aquella disponibilidad para hacer gastos por un valor previamente establecido.

Objetivo:

Establecer el procedimiento para realizar retiros del fondo circulante en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

Normas:

- El fondo circulante, deberá ser por el monto, estipulado en la normativa respectiva.

- Para hacer retiros del fondo circulante deberá seguirse el procedimiento establecido, presentando la documentación requerida para el registro contable y el control interno de la institución.



RETIRO DE FONDO CIRCULANTE

PROCEDIMIENTO N° 18

INICIA : Solicitante

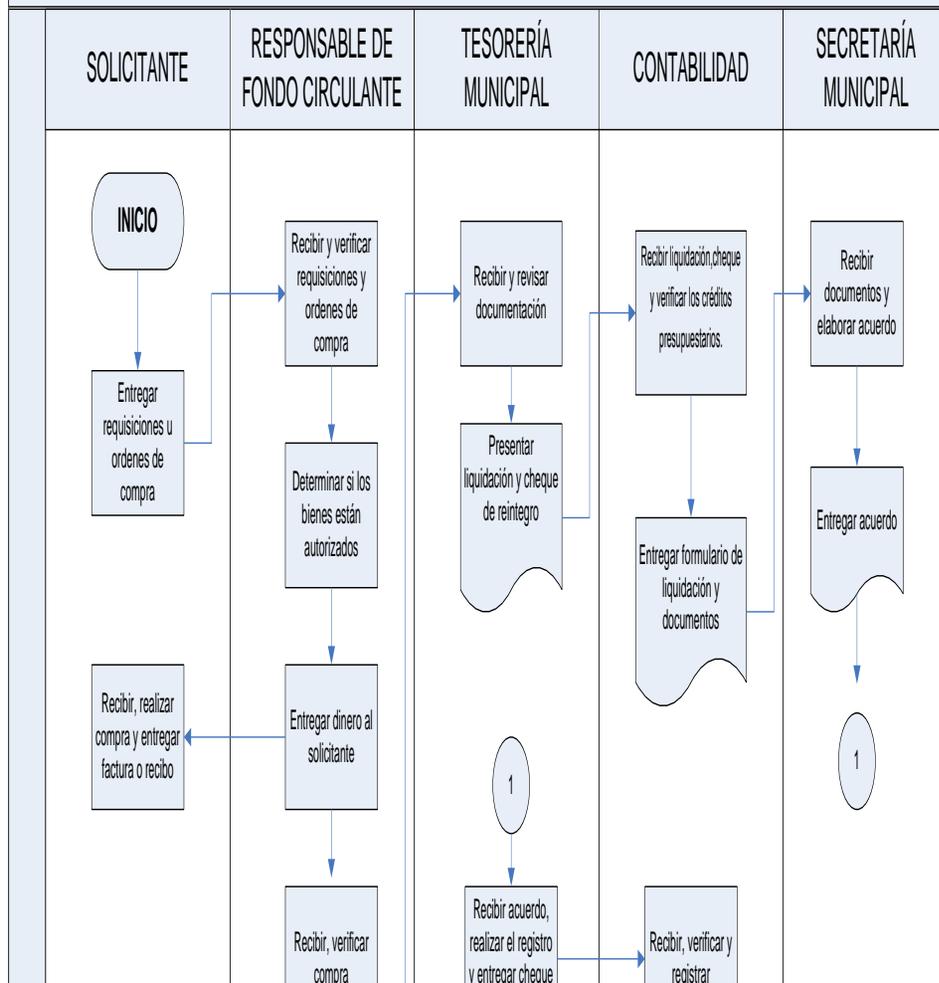
TERMINA : Contabilidad

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega al responsable las requisiciones u ordenes de compra respectiva.
2	Responsable de Fondo Circulante	Recibe y verifica las requisiciones u ordenes de compras respectivas.
3	Responsable de Fondo Circulante	Determina si los bienes o servicios solicitados, están contemplados dentro de los autorizados para adquirirlos con este fondo.
4	Responsable de Fondo Circulante	Entrega dinero al solicitante para la compra de los bienes o servicios solicitados, y elabora recibo.
5	Solicitante	Recibe dinero, realiza la compra y entrega al responsable del fondo la factura o recibo correspondiente.
6	Responsable de Fondo	Verifica si la compra corresponde a lo solicitado,

	Circulante	registra en el control correspondiente y archiva documentos.
7	Responsable de Fondo Circulante	Solicitará el reintegro periódicamente por los gastos acumulados; además, presentará una liquidación acompañada de los documentos firmados y sellados, a cada documento se le estampará un sello con la leyenda pagado del fondo circulante.
8	Responsable de Fondo Circulante	Entrega a Tesorería la documentación requerida para que se efectúe el reintegro correspondiente.
9	Tesorero Municipal	Recibe y revisa la documentación de respaldo entregada por el responsable del fondo circulante.
10	Tesorero Municipal	Presentará al responsable de contabilidad la liquidación, juntamente con el cheque por el reintegro respectivo.
11	Contabilidad	Recibe el formulario de liquidación, cheque por el reintegro, y verifica los créditos presupuestarios firmándolos de conformidad o efectuando las observaciones.
12	Contabilidad	Entrega a Secretaría Municipal el formulario de liquidación con la documentación requerida.
13	Secretaría Municipal	Recibe la documentación requerida para elaborar acuerdo de erogación respectivo.

14	Secretaría Municipal	Entrega a Tesorería el acuerdo correspondiente para el reintegro del fondo circulante.
15	Treasurería Municipal	Recibe el acuerdo correspondiente como respaldo para el gasto efectuado; además, realiza el registro correspondiente para el control de los fondos de caja chica, trasladándolos a contabilidad y entregando cheque de reintegro al responsable del fondo.
16	Responsable de Fondo Circulante	Recibe, registra el valor correspondiente al reintegro al fondo circulante en el libro correspondiente.
17	Contabilidad	Recibe la documentación para realizar el registro contable, guardia y custodia de los documentos.
18	Contabilidad	Imprime los comprobantes diarios y los archiva con su documentación de respaldo.

PROCEDIMIENTO N° 18: RETIRO DE FONDO CIRCULANTE



**PROCEDIMIENTO 19: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y
SERVICIOS**

Definición:

Las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, son las actividades necesarias para cumplir con los objetivos de la municipalidad, realizando proyectos para la comunidad o para adquirir bienes a utilizarse en la institución.

Objetivo:

Establecer el procedimiento para adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

Normas:

- Las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, estarán a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), siguiendo la programación anual de compras y lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

- Para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, deberá respaldarse con la documentación y procedimientos establecidos.

- De conformidad al monto de la adquisición o contratación así será el tipo de contrato a utilizar:

- a) Licitación o concurso público y licitación o concurso público por invitación.
- b) Contratación por libre gestión.
- c) Contratación directa.
- d) Mercado bursátil (para este tipo de contratación no se ha diseñado procedimiento, por no ser de aplicación para la municipalidad de San Lorenzo).



ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

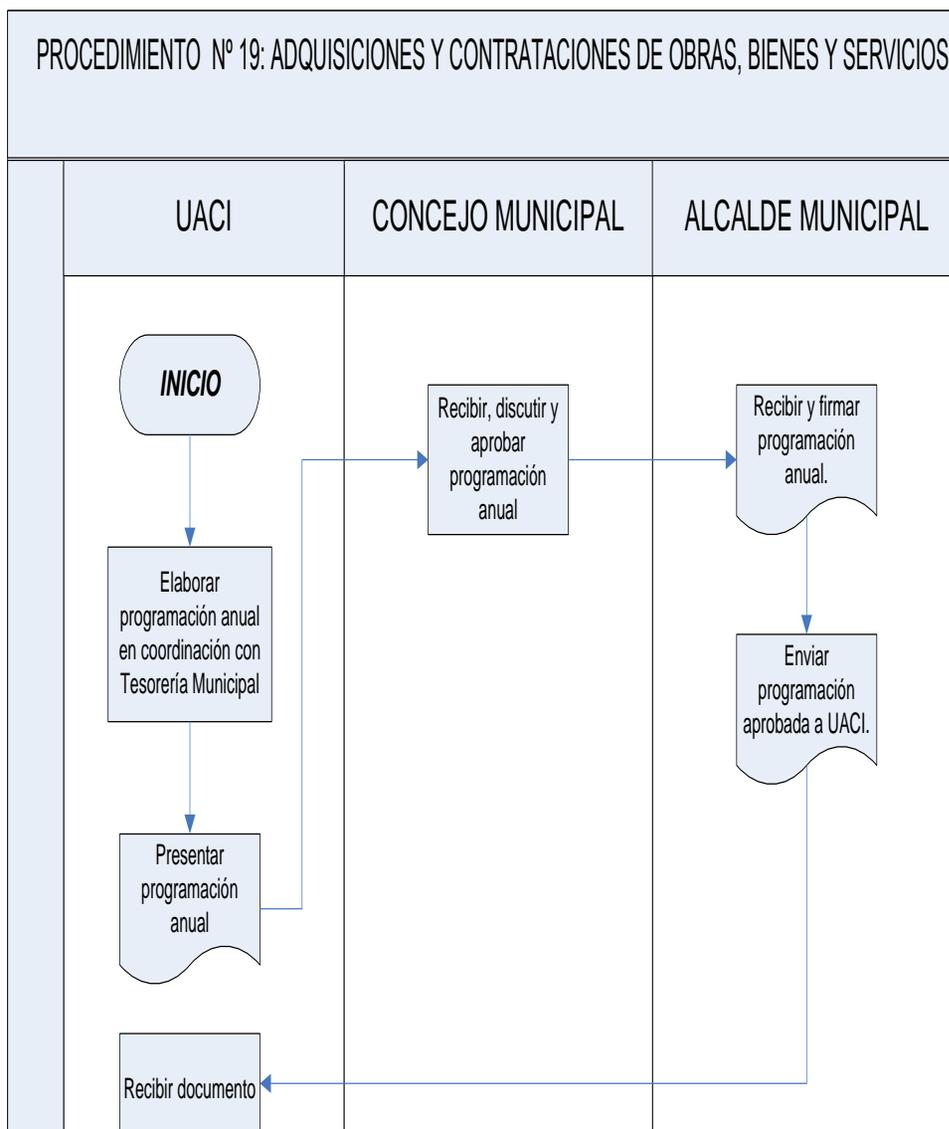
PROCEDIMIENTO N° 19

INICIA: UACI

TERMINA: UACI

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	UACI	Elabora la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. En coordinación con Tesorería Municipal
2	UACI	Presenta al Concejo Municipal la programación anual de compras, adquisiciones de obras, bienes y servicios.
3	Concejo Municipal	Revisa, discute y aprueba la programación anual de compras, adquisiciones de obras, bienes y servicios.
4	Alcalde Municipal	Firma como representante o titular del concejo Municipal, la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Envía a UACI para que archive.
5	UACI	Recibe programación aprobada y firmada para archivarla.

PROCEDIMIENTO N° 19: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS



**PROCEDIMIENTO 20: LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO
PÚBLICO POR INVITACIÓN.**

Definición:

Licitación pública: es el procedimiento por cuyo medio se promueve la competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría (artículo 59 de la LACAP).

Concurso público: es el procedimiento en el que se promueve la competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en la prestación de servicios de consultoría (artículo 60 de la LACAP).

Licitación y Concurso público por invitación: son las formas de selección de contratistas en la que se elabora una lista de ofertantes, con un mínimo de cuatro invitaciones a personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, a los que se invita públicamente a participar a fin de asegurar precios competitivos (artículo 66 de la LACAP).

Objetivo:

Establecer el procedimiento para adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, mediante la licitación o concurso público y licitación o concurso público por invitación.

Normas:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Se utilizará la contratación por licitación o concurso público, cuando el monto de la adquisición o contratación sea superior a los seiscientos treinta y cinco salarios mínimos urbanos vigentes.
- Se utilizará la contratación por licitación o concurso público por invitación, cuando el monto de la adquisición o contratación sea de ochenta salarios mínimos urbanos vigentes hasta seiscientos treinta y cinco salarios mínimos urbanos vigentes.
- Los procedimientos realizados por la UACI se efectuarán después de tener la aprobación del Concejo Municipal.



**LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR
INVITACIÓN**

PROCEDIMIENTO N° 20

INICIA: Unidad Solicitante

TERMINA: UACI

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Envía a la UACI solicitud de adquisición de bienes o la contratación de servicios autorizada por el Concejo Municipal.
2	UACI	Recibe solicitud autorizada por el Concejo Municipal y abre expediente de dicho proyecto (Art. 12, literal "h" LACAP).
3	UACI	Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones (si procede), existencia de bienes en almacén y consulta asignación presupuestaria en Unidad Financiera.
4	UACI	Adecua bases de licitación o concurso con la Unidad Solicitante (Art. 12, literal "f") y las traslada a Concejo Municipal.

5	Concejo Municipal	Revisa, aprueba bases de licitación o concurso (Art.18.) y devuelve a la UACI.
6	UACI	<p>Recibe bases de licitación o concurso aprobadas y procede:</p> <p>a) Si la licitación o concurso público es por invitación, consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, elabora lista corta (Art. 66) y traslada a Alcalde Municipal, continuando con el siguiente paso.</p> <p>b) Si es licitación o concurso público, continúa en paso N° 09 de este procedimiento.</p>
7	Alcalde Municipal	Revisa, razona, aprueba lista corta (Art. 66) y devuelve a la UACI.
8	UACI	Anexa a expediente lista corta aprobada, elabora, firma y envía nota de invitación a ofertantes seleccionados, agregando copias de notas con firma de recibido al expediente.
9	UACI	Redacta aviso de convocatoria para medios de prensa escrita (Art. 47) y gestiona publicación, obtiene reproducción de bases de licitación o concurso.
10	UACI	Recorta y anexa publicación de convocatoria y original de bases de licitación o concurso a expediente (Art. 12 literal "h"), en espera de fecha para el retiro de bases. Los interesados podrán examinar las bases sin necesidad de adquirirlas, a partir de la convocatoria (Art. 41 del

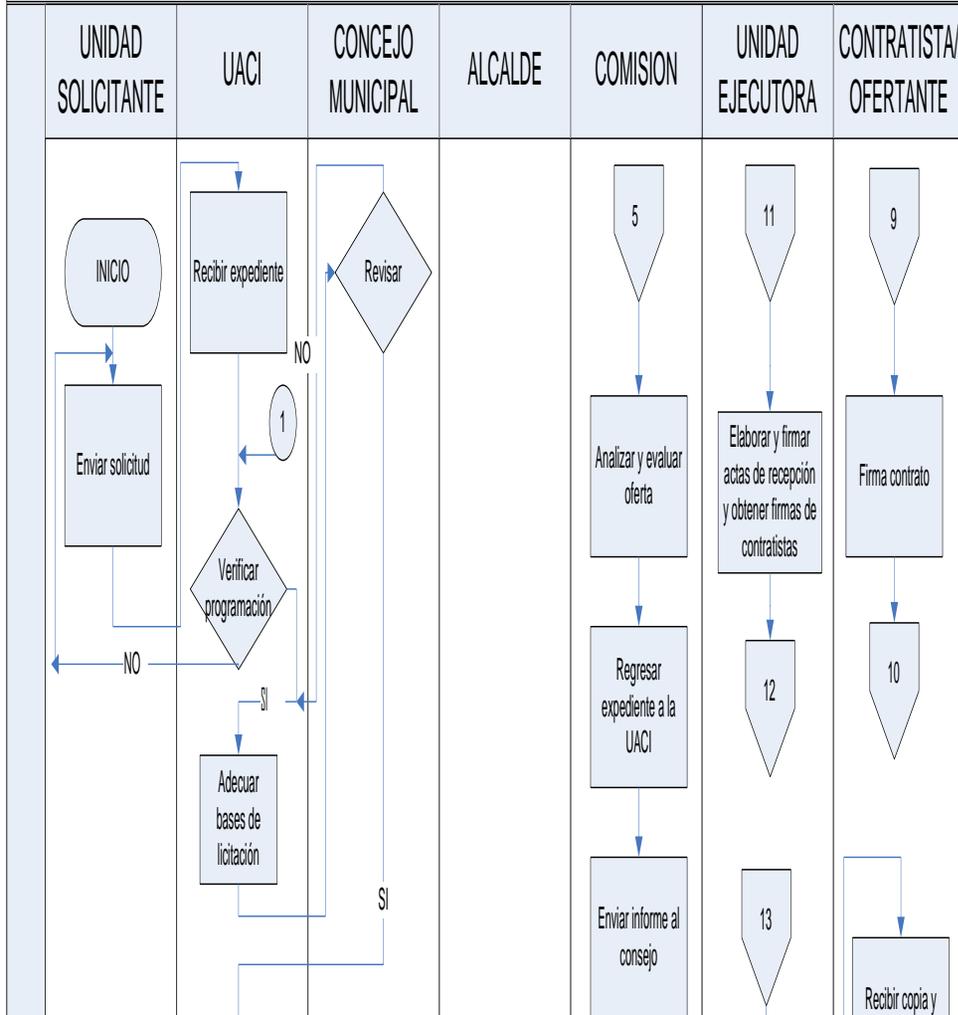
		Reglamento)
11	U A C I	Entrega bases a los ofertantes que han cancelado los respectivos derechos (Art. 49) en el lugar, fecha y hora establecidos en convocatoria, anotando datos en el registro correspondiente. El período de pago y retiro de bases no podrá ser menor de 2 días hábiles (Art. 41 del Reglamento).
12	U A C I	Recibe ofertas según bases de licitación o concurso (Art. 52) y obtiene firmas en el registro respectivo.
13	U A C I	Realiza acto de apertura pública de ofertas, en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o concurso y verifica que presenten garantía de mantenimiento de oferta (Art. 53) y leerá en voz alta el nombre o denominación de los ofertantes y el precio ofertado (Art. 46 del Reglamento).
14	U A C I	Elabora acta de apertura de ofertas, (Art. 53, inciso 2º), obtiene firma de ofertantes o representantes y les entrega copia de acta, anexando la original al expediente.
15	U A C I	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por el Alcalde Municipal o persona designada (Art. 20), a quienes traslada ofertas y expediente.
16	Comisión de evaluación de ofertas	Analizan ofertas, evalúan aspectos técnicos y económico-financieros (Art. 55), emiten informe de recomendación

		(Art. 56, inciso 1°).
17	Comisión de evaluación de ofertas	Envían informe al Concejo Municipal y devuelven expediente a la UACI.
18	Concejo Municipal	<p>Revisa informe y procede de acuerdo al artículo 56:</p> <p>a) Adjudica si esta de acuerdo con la recomendación y envía documentos a la UACI, continuando con el siguiente paso;</p> <p>b) Adjudica a otra oferta consignada en el informe, si no esta de acuerdo con la recomendación, razona por escrito su decisión y envía documentos a la UACI, continuando con el siguiente paso;</p> <p>c) Declara desierta la licitación o concurso, si considera que los recomendados en el informe no cumplen los requisitos técnicos, económicos-financieros; aprueba iniciar un nuevo proceso y devuelve documentos a la UACI, para retomar desde paso No. 03 de este procedimiento.</p>
19	UACI	Obtiene la certificación del punto de acta donde consta la adjudicación o declaratoria desierta por el Concejo Municipal.
20	UACI	Notifica el punto de acta a Ofertantes participantes y Adjudicatario(s), elabora acta de notificación, obtiene firma de recibido (Art. 57 y 74) entrega ejemplar y archiva en expediente.

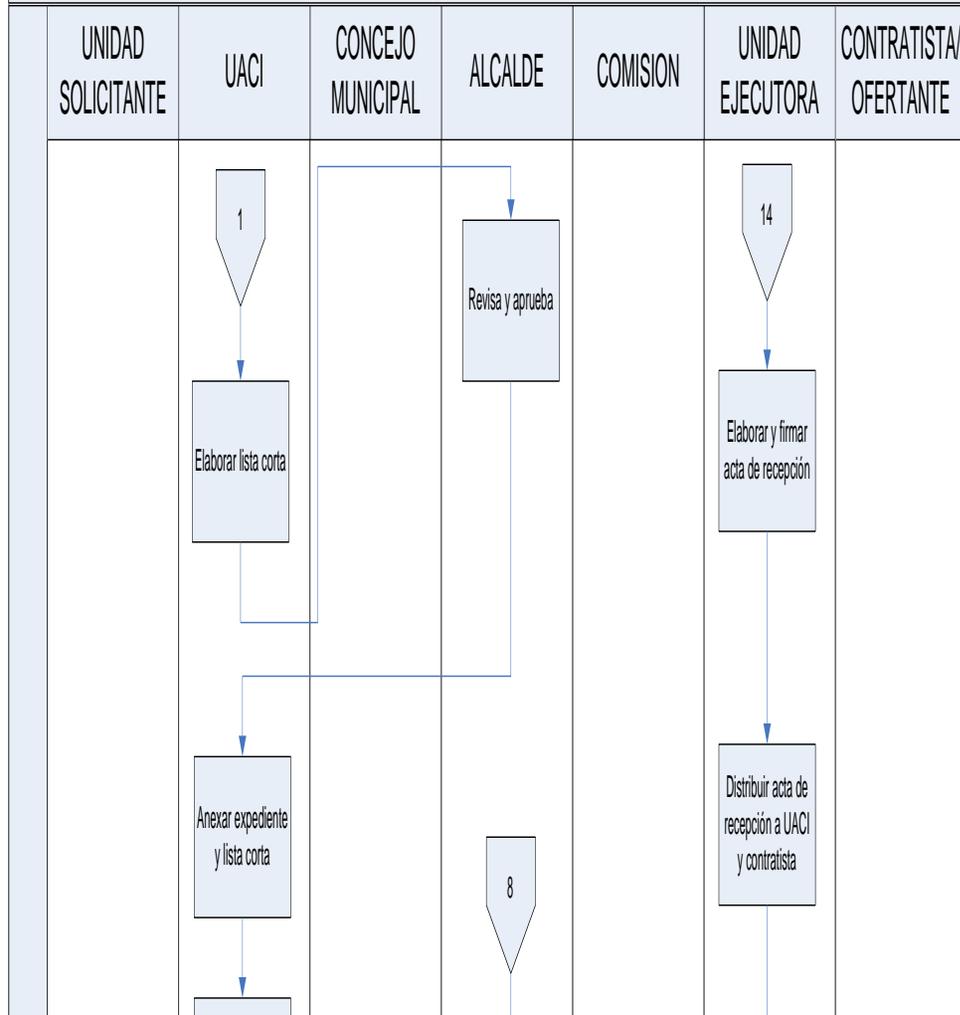
21	U A C I	Redacta aviso de resultados de la adjudicación, (Art. 57, inciso 2º), gestiona la publicación y anexa a expediente.
22	U A C I	Elabora contrato, comunica al Alcalde Municipal y convoca al adjudicatario.
23	Alcalde Municipal y Adjudicatario	Firman contrato y devuelven a la U A C I.
24	U A C I	Reproduce ejemplares de contrato, anexa al expediente y procede: a) Entrega copia a Contratista, continuando con paso No. 29 de este procedimiento. b) Envía copia a Unidad Ejecutora para el seguimiento del mismo y otras áreas involucradas, continuando con el siguiente paso. c) Devuelve garantías de mantenimiento de oferta a ofertantes no ganadores (Art. 80, Inciso 3º) y archiva expediente.
25	Unidad Ejecutora	Gestiona con persona responsable de emitir la orden de inicio (si procede) y entrega a Contratista.
26	Contratista	Recibe copia de contrato y orden de inicio (si procede) y presenta garantía(s) solicitada(s).
27	Contratista	Ejecuta contrato conforme a cláusulas del mismo y procede a la entrega respectiva.

28	Unidad Ejecutora	Verifica conjuntamente con Unidad solicitante, cuando el caso lo requiera, los bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma y comprueba cumplimiento de cláusulas de contrato, informando periódicamente a la UACI, sobre la ejecución de los mismos.
29	Unidad Ejecutora	Elabora y firma acta de recepción provisional o definitiva, de bienes, servicios, obra o avance de la misma (Art. 12, literal "j" y Art. 60 del Reglamento) y obtiene firma del Contratista.
30	Unidad Ejecutora	Distribuye acta de recepción provisional o definitiva, a la UACI y a quienes institucionalmente se haya definido y entrega a Contratista.
31	Unidad Ejecutora	Emite finiquito, en caso de efectuar la recepción definitiva y entrega a Contratista para que gestione devolución de garantías.
32	UACI	Devuelve garantía de cumplimiento de contrato (Art. 34, Inc. 4o. del Reglamento) a Contratista; en caso de obras, se efectuará previa presentación de la garantía de buena obra (Art. 117). NOTA: al finalizar el procedimiento la UACI deberá enviar informe a Contabilidad, para que considere las provisiones necesarias, los pagos acordados sean estos totales o parciales en el desarrollo de los proyectos, se tramitarán de conformidad al Procedimiento N° 25 Gastos para la Ejecución de Proyectos.

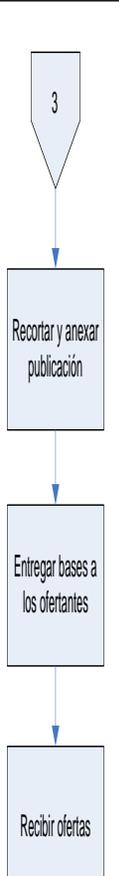
PROCEDIMIENTO 20 : LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN



PROCEDIMIENTO 20 : LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN



PROCEDIMIENTO 20 : LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN

UNIDAD SOLICITANTE	UACI	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE	COMISION	UNIDAD EJECUTORA	CONTRATISTA/ OFERTANTE
	 <pre> graph TD A[3] --> B[Recortar y anexar publicación] B --> C[Entregar bases a los oferentes] C --> D[Recibir ofertas] </pre>					

PROCEDIMIENTO 20 : LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN

UNIDAD SOLICITANTE	UACI	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE	COMISION	UNIDAD EJECUTORA	CONTRATISTA/ OFERTANTE
	<p>4</p> <p>Convocar miembros de comisión y trasladar ofertas y expedientes</p> <p>5</p> <p>6</p>					

PROCEDIMIENTO 20 : LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN

UNIDAD SOLICITANTE	UACI	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE	COMISION	UNIDAD EJECUTORA	CONTRATISTA/ OFERTANTE
	<pre> graph TD A[7] --> B[Archivar expediente] B --> C[Redactar avisos de resultado y gestionar publicaciones] C --> D[Elaborar contrato] </pre>					

PROCEDIMIENTO 20 : LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN

UNIDAD SOLICITANTE	UACI	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE	COMISION	UNIDAD EJECUTORA	CONTRATISTA/ OFERTANTE
	<pre> graph TD 10[10] --> 11[Hacer copias de contrato y entregar a contratista] 11 --> 12[12] </pre>					

PROCEDIMIENTO 20 : LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN

UNIDAD SOLICITANTE	UACI	CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDE	COMISION	UNIDAD EJECUTORA	CONTRATISTA/ OFERTANTE
	 <pre> graph TD A[15] --> B[Devolver garantía a contratista y oferantes no ganadores] B --> C([FIN]) </pre>					

PROCEDIMIENTO 21: CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN**Definición:**

Libre Gestión: es el procedimiento por el que las instituciones adquieren bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias, disponibles al público en almacenes, fábricas o centros comerciales, nacionales o internacionales.

Objetivo:

Establecer el procedimiento para adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, mediante la libre gestión.

Normas:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

- Se utilizará este tipo de contratación para compras por un monto inferior al equivalente a ochenta salarios mínimos urbanos vigentes, y para la contratación de obras y consultores individuales, cuyo monto no exceda de ochenta salarios mínimos urbanos vigentes.

- Los procedimientos realizados por la UACI se efectuarán después de tener la aprobación del Concejo Municipal.



CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN

PROCEDIMIENTO N° 21

INICIA: Unidad Solicitante

TERMINA: Unidad Ejecutora

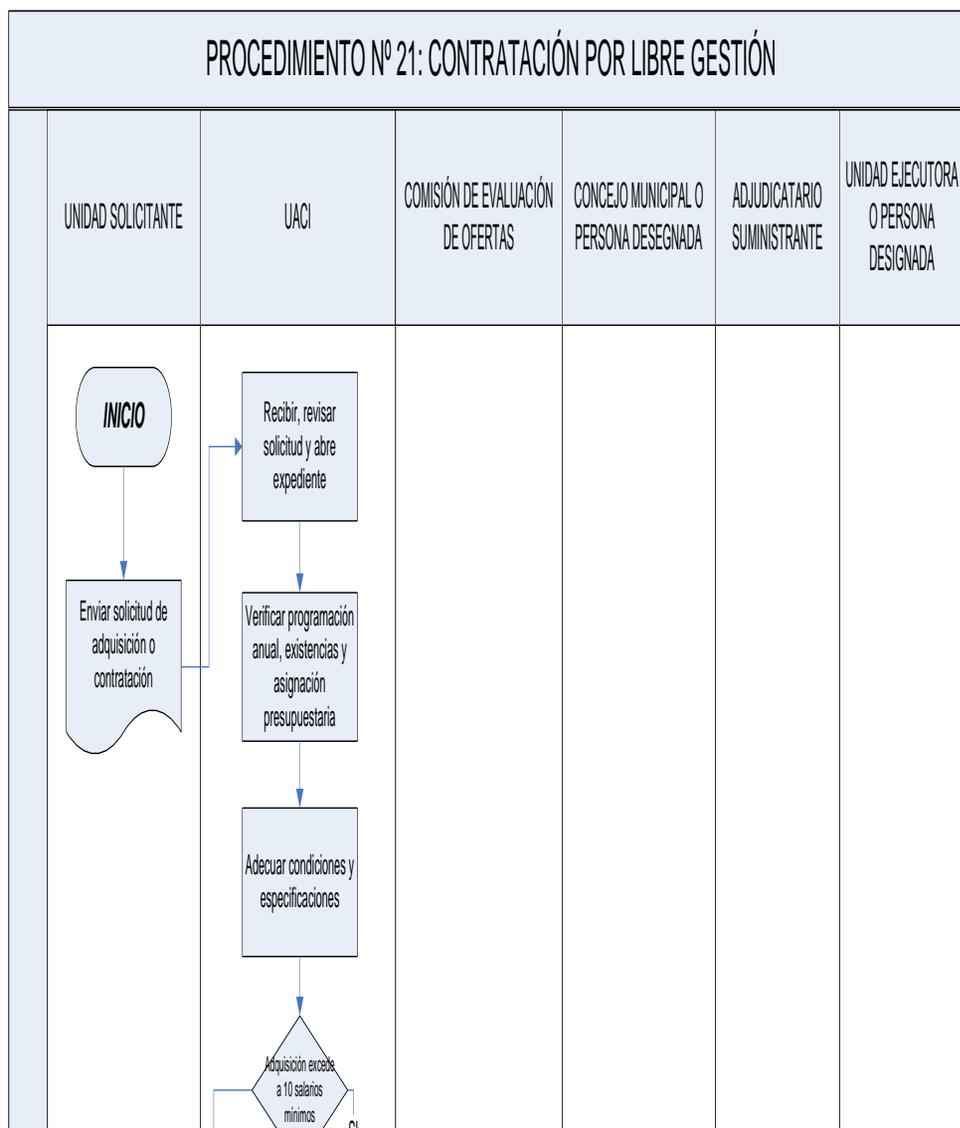
PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Envía a la UACI solicitud de adquisición de bienes o la contratación de servicios, autorizada por el Concejo Municipal y resolución firmada por el Alcalde Municipal si se tratara de una adquisición según el literal c) del Paso N° 4 de este procedimiento.
2	UACI	Recibe solicitud de adquisición de bienes o la contratación de servicios, revisa y abre expediente (Art. 12, literal "h").
3	UACI	Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones, existencia de bienes en el almacén (si procede) y asignación presupuestaria.
4	UACI	Adecua con unidad solicitante las condiciones y especificaciones técnicas de obra, bien o servicio a adquirir y procede según artículos 40 y 41 literal "c": a) Si la adquisición o ejecución de la obra, bien o servicio

		<p>no excede a diez (10) salarios mínimos urbanos, basta con una sola oferta, continua con el Paso N° 5.</p> <p>b) Si la adquisición o ejecución de la obra, bien o servicio es mayor a diez (10) salarios mínimos urbanos e inferior a ochenta (80), selecciona como mínimo tres ofertantes que cumplan requisitos y continúa con con el Paso N° 5.</p> <p>c) Si la adquisición se trata de ofertante único o marcas específicas, bastará un solo ofertante, debiendo el Alcalde Municipal, firmar la resolución razonada de esta adquisición y continúa con el continua con el Paso N° 5.</p>
5	U A C I	Solicita a ofertantes seleccionados las cotización(es), dejando constancia en expediente y entrega condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio.
6	U A C I	<p>Recibe cotización(es) de ofertante(s) y procede:</p> <p>a) Si se ha conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas, traslada ofertas, continuando con el Paso N° 7.</p> <p>b) Si no se ha conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas, elabora cuadro comparativo, y traslada documentos con expediente al Concejo Municipal o Persona Designada, continuando con Paso No.9</p>
7	Comisión de evaluación de ofertas	Reciben, analizan y evalúan ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros (Art.55).
8	Comisión de evaluación de ofertas	Emiten informe de recomendación, (Art. 56, inciso 1º) y envían informe al Concejo Municipal o Persona Designada, devolviendo expediente a la U A C I.

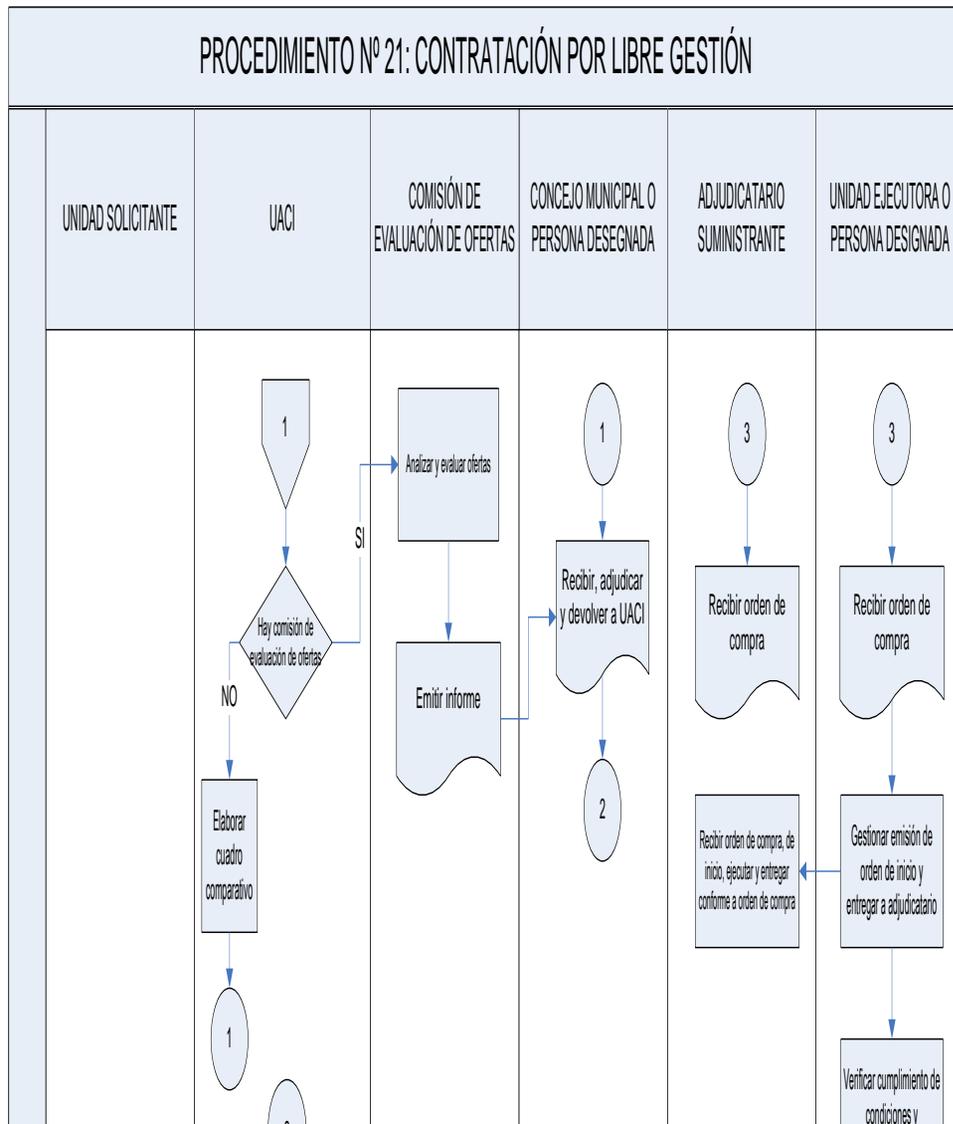
9	Concejo Municipal o persona designada	Revisa, adjudica y devuelve a UACI.
10	UACI	Comunica a Adjudicatario mediante nota, la adjudicación, solicitando aceptación de la misma.
11 y 12	UACI	Elabora orden de compra de obras, bienes o servicios (según Art. 79), obtiene firmas y entrega orden de compra a Adjudicatario, a Unidad ejecutora o Persona designada y distribuye a quien corresponda.
13	Unidad Ejecutora o persona designada	Gestiona emisión de orden de inicio (si procede) y entrega documento a Adjudicatario (Suministrante).
14	Adjudicatario suministrante	Recibe orden de compra y orden de Inicio (si procede), ejecuta y entrega conforme a orden de compra.
15	Unidad Ejecutora o persona designada	Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas con Unidad Solicitante, cuando el caso lo requiera e informa a la UACI.
16	Unidad Ejecutora o persona designada	Elabora y firma acta de recepción provisional o definitiva de bienes, servicios, obra o avance de la misma, (según Art. 12, literal "j" y Art. 60 del Reglamento) y obtiene firma del Suministrante (o representante) en acta.
17	Unidad Ejecutora o persona designada	Distribuye acta de recepción a la UACI, unidades involucradas (Tesorería y Contabilidad) y además al

18	U A C I	<p>sum inistrante.</p> <p>Anexa acta de recepción a expediente.</p>
19	Unidad Ejecutora o persona designada	<p>Entrega bienes o servicios solicitados.</p> <p>NOTA: al finalizar el procedimiento la UACI deberá enviar informe a Contabilidad, para que considere las provisiones necesarias, los pagos acordados sean estos totales o parciales en el desarrollo de los proyectos, se tramitarán de conformidad al Procedimiento N° 25 Gastos para la Ejecución de Proyectos.</p>

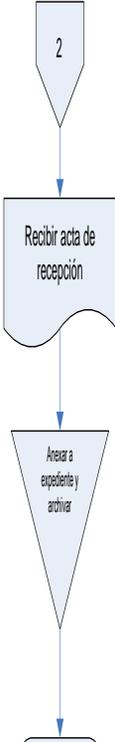
PROCEDIMIENTO N° 21: CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN



PROCEDIMIENTO Nº 21: CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN



PROCEDIMIENTO N° 21: CONTRATACIÓN POR LIBRE GESTIÓN

UNIDAD SOLICITANTE	UACI	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	CONCEJO MUNICIPAL O PERSONA DESEGNADA	ADJUDICATARIO SUMINISTRANTE	UNIDAD EJECUTORA O PERSONA DESIGNADA
	 <pre> graph TD A[2] --> B[Recibir acta de recepción] B --> C[Atender a expediente y archivar] </pre>				

PROCEDIMIENTO 22: CONTRATACIÓN DIRECTA**Definición:**

Contratación Directa: es la forma por la que una institución contrata directamente con una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido en esta ley, pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas (artículo 71).

Objetivo:

Establecer el procedimiento para adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, mediante la libre gestión.

Normas:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

- Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el Titular de la institución, pues no hay límite en los montos.

- Los procedimientos realizados por la UACI se efectuarán después de tener la aprobación del Concejo Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LORENZO

CONTRATACIÓN DIRECTA

PROCEDIMIENTO N° 22

INICIA: Unidad Solicitante

TERMINA: Unidad Ejecutora

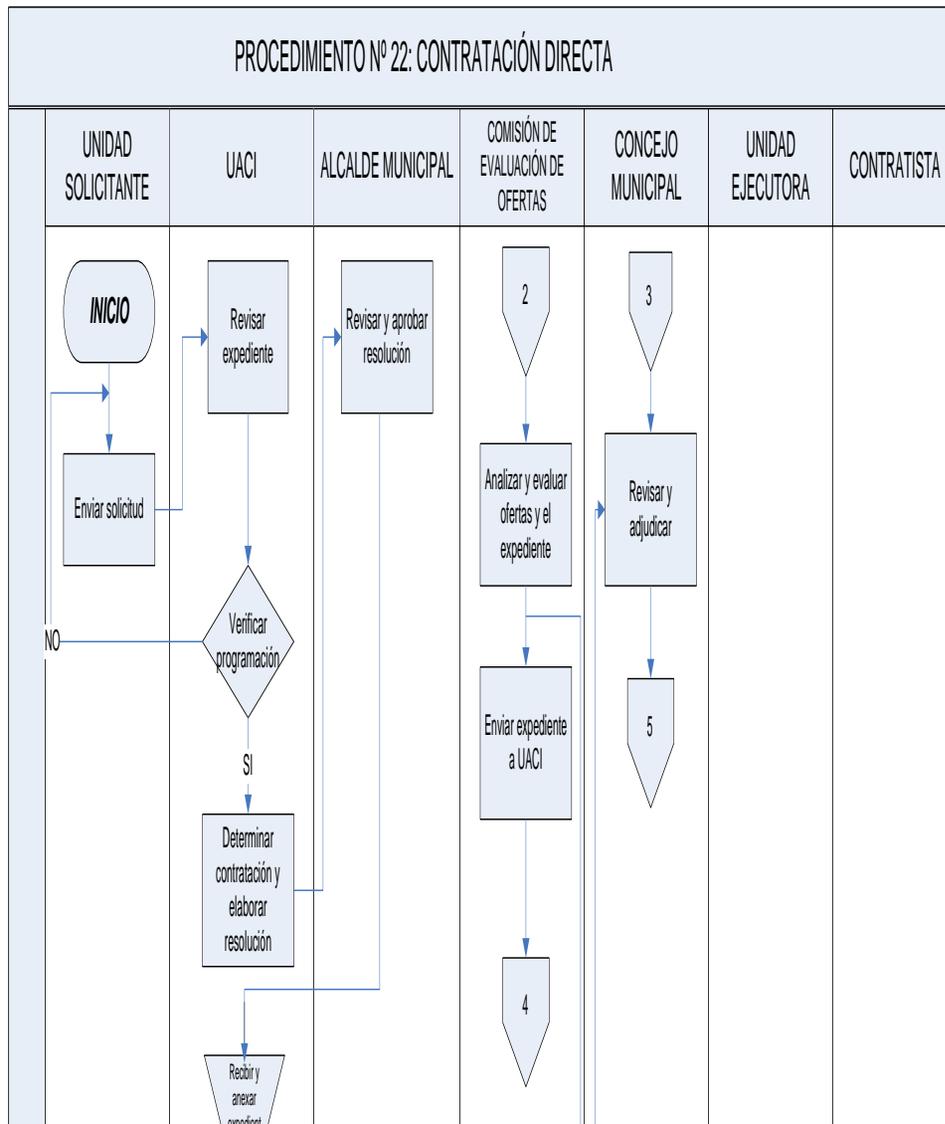
PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Envía a la UACI solicitud de adquisición de bienes o la contratación de servicios, autorizada por el Concejo Municipal.
2	UACI	Recibe solicitud de adquisición de bienes o la contratación de servicios autorizada, y abre expediente (Art. 12, literal "h").
3	UACI	Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones (si procede) y consulta asignación presupuestaria en Contabilidad.
4	UACI	Determina si la contratación esta comprendida en las situaciones previstas en el Artículo 72 de la LACAP y elabora resolución razonada de contratación directa y traslada a Alcalde Municipal.
5	Alcalde Municipal.	Revisa, aprueba resolución razonada y devuelve a la UACI.

6	U A C I	Anexa al expediente la resolución razonada y adecua conjuntamente con la Unidad solicitante, las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio.
7	U A C I	Consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, selecciona ofertante(s) que cumpla(n) con los requisitos y le(s) solicita la oferta(s) respectiva(s).
8	U A C I	Recibe cotización(es) y procede: a) Si se ha conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas, traslada cotizaciones y expediente, continuando con el siguiente paso. b) Si no conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas, elabora cuadro comparativo (si procede) y traslada documentos con expediente a Concejo Municipal, continuando con paso No.12 de este procedimiento.
9	Comisión de evaluación de ofertas	Analizan y evalúan ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros (Art. 55).
10 Y 11	Comisión de evaluación de oferta	Emiten informe de recomendación, (Art. 56, inciso 1º) y envían informe al Concejo Municipal, devolviendo expediente a la U A C I.
12	Concejo Municipal	Revisa documentos, adjudica y traslada a la U A C I.
13	U A C I	Comunica a Adjudicatario mediante nota, la adjudicación, solicitando aceptación de la misma y convoca para la firma

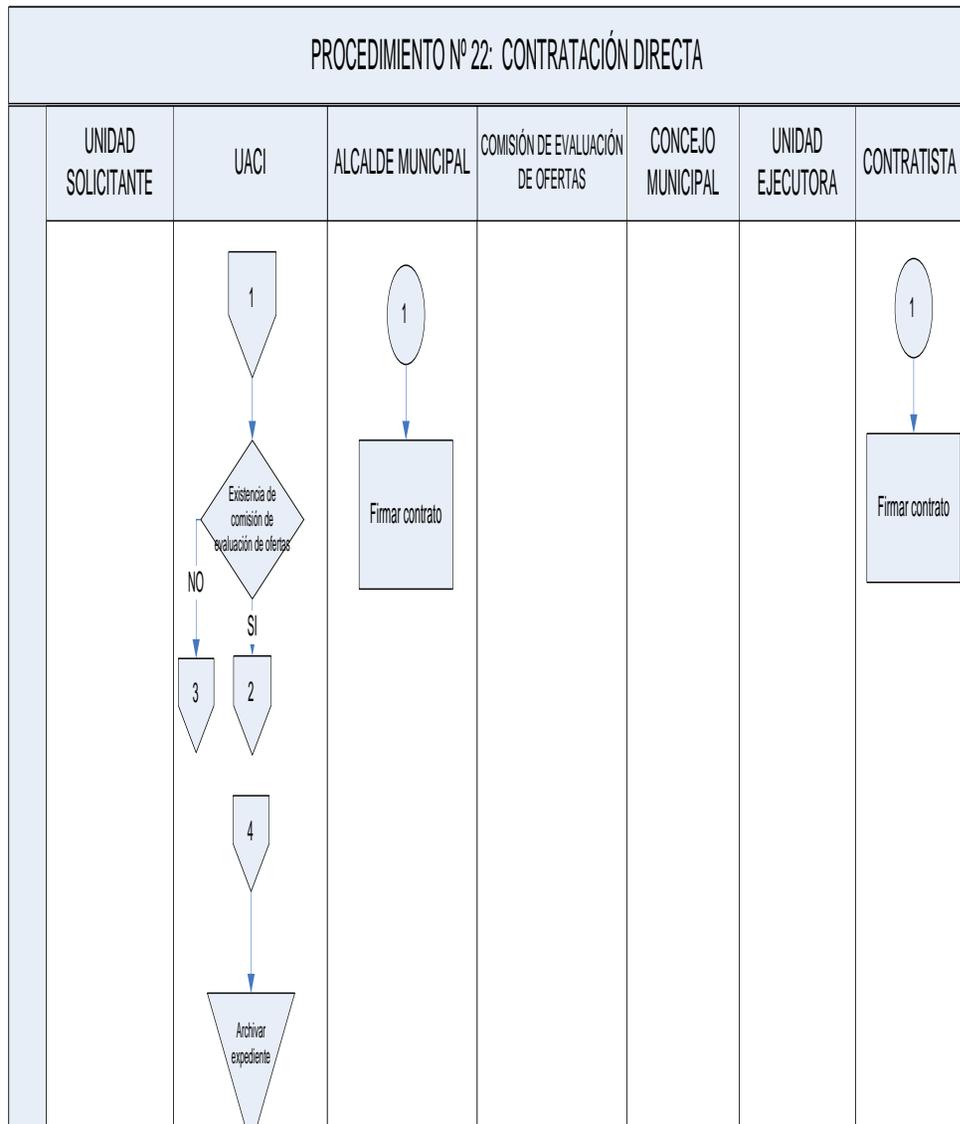
		de contrato.
14	U A C I	Elabora contrato y comunica a Alcalde Municipal o persona designada por el Concejo (Art. 18, 4° inciso) para firma de contrato.
15	Alcalde Municipal o persona designada y el adjudicatario	Firman contrato (Art. 81) y devuelven a la U A C I.
16	U A C I	Reproduce contrato, anexa al expediente y procede: a) Entrega copia a Contratista, continuando con paso No. 18 de este procedimiento. b) Envía copia a Unidad Ejecutora para el seguimiento del contrato, y otras áreas involucradas, continuando con el siguiente paso.
17	Unidad Ejecutora	Gestiona con persona designada, la emisión de la orden de inicio (si procede) y entrega a Contratista.
18	Unidad Ejecutora	Recibe copia de contrato y orden de inicio (si amerita) y presenta garantías solicitadas.
19	Contratista	Ejecuta contrato conforme a cláusulas del mismo y procede a la entrega respectiva.
20	Contratista	Verifica bienes, prestación de servicios, obra o avance de la

		<p>misma, conjuntamente con la Unidad solicitante, cuando el caso lo requiera y comprueba cumplimiento de cláusulas de contrato, informando periódicamente a la UACI, sobre la ejecución de los mismos.</p>
21	Unidad Ejecutora	<p>Elabora y firma acta de recepción provisional o definitiva, de bienes, servicios, obra o avance de la misma, (Art. 12, literal "j" y Art. 60 del Reglamento) y obtiene firma del Contratista.</p>
22	Unidad Ejecutora	<p>Distribuye acta de recepción provisional o definitiva, de bienes, servicios, obra o avance de la misma, a la UACI y a quienes institucionalmente se haya definido y entrega a Contratista.</p>
23	Unidad Ejecutora	<p>Emite finiquito (si procede), en caso de efectuar la recepción definitiva y entrega a Contratista para que gestione devolución de garantías.</p>
24	UACI	<p>Devuelve garantía de cumplimiento de contrato (Art. 34, Inc. 4o. del Reglamento) a Contratista, esperando la presentación de la garantía de buena obra (si procede) (Art. 37).</p>
25	Unidad Ejecutora	<p>Entrega bienes y servicios a Unidad Solicitante (si procede)</p> <p>NOTA: al finalizar el procedimiento la UACI deberá enviar informe a Contabilidad, para que considere las provisiones necesarias, los pagos acordados sean estos totales o parciales en el desarrollo de los proyectos, se tramitarán de conformidad al Procedimiento N° 25 Gastos para la Ejecución de Proyectos.</p>

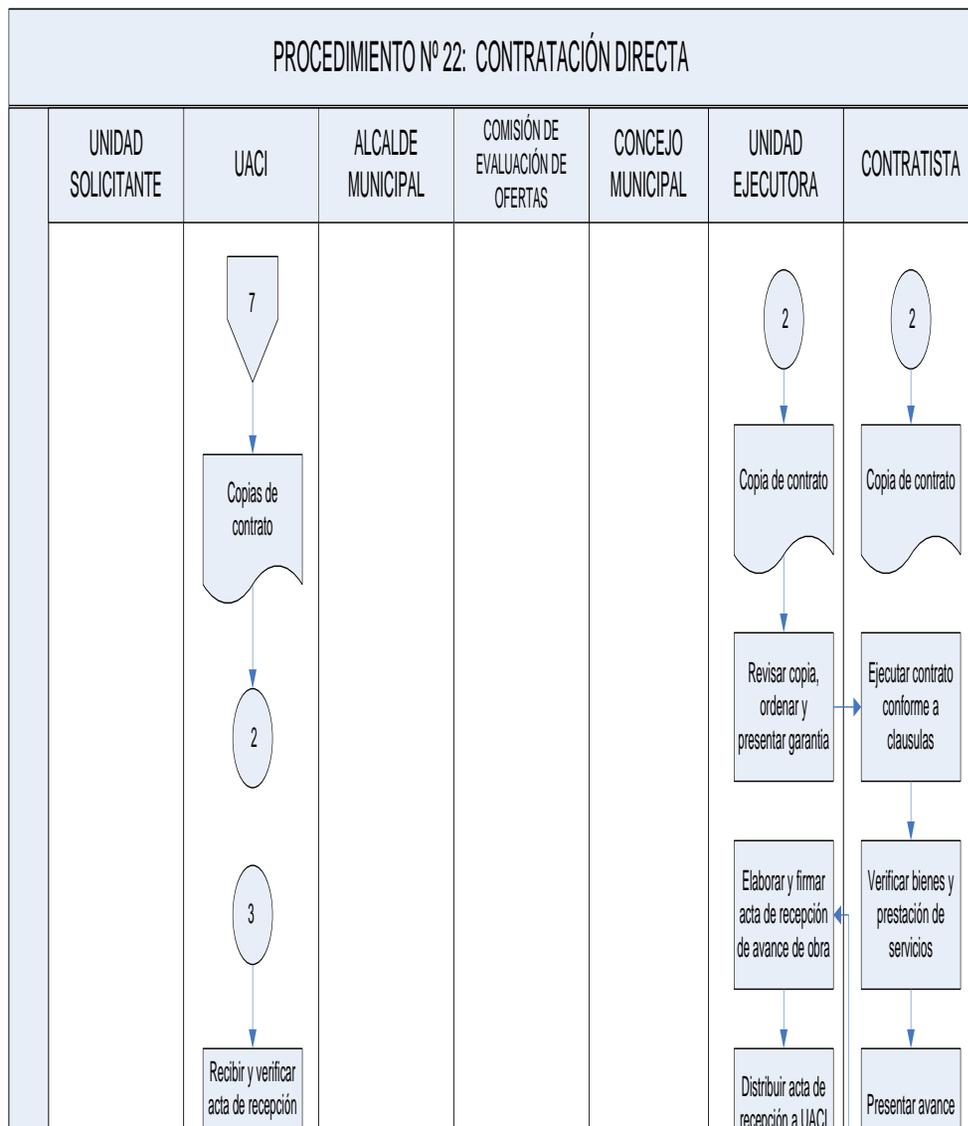
PROCEDIMIENTO N° 22: CONTRATACIÓN DIRECTA



PROCEDIMIENTO N° 22: CONTRATACIÓN DIRECTA



PROCEDIMIENTO N° 22: CONTRATACIÓN DIRECTA



PROCEDIMIENTO 23: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CONTADO**Definición:**

La adquisición de bienes y servicios al contado, deberá realizarse siguiendo los procedimientos técnicos, cumpliendo con los principios de austeridad y acuerdos municipales.

Objetivo:

Definir el procedimiento para adquirir bienes y servicios al contado.

Normas:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

- La adquisición de bienes y servicios al contado deberá ser documentada y registrada según las normativas aplicables.

- Los procedimientos realizados por la UACI se efectuarán después de tener la aprobación del Concejo Municipal.



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CONTADO

PROCEDIMIENTO N° 23

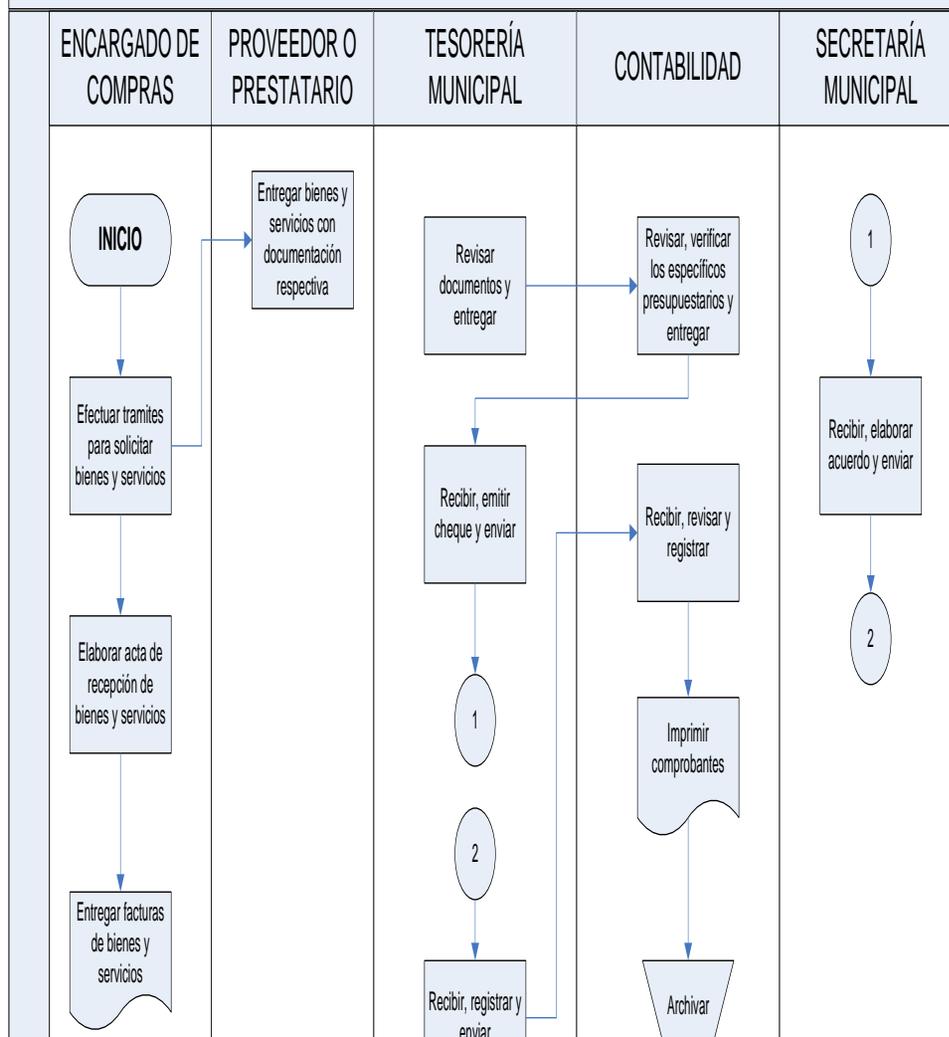
INICIA: Encargado de Compras

TERMINA: Contabilidad

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Compras	Mediante la nota de pedido, requisición de compra u orden de compra, firmado por los responsables de las unidades, más el Visto Bueno de contabilidad, con respecto al crédito presupuestario disponible que emanen dentro del plan anual de compras, procederá a efectuar los trámites para solicitar a los proveedores los bienes de consumos y servicios diversos.
2	Proveedor o Prestatario	Entrega al encargado de compras los bienes y servicios con la documentación respectiva.
3	Encargado de Compras	Elabora acta de recepción de bienes y servicios de acuerdo con las especificaciones solicitadas firmando de conformidad a las facturas o notas de remisión y entrega bienes o servicios solicitados.
4	Encargado de Compras	Entrega a Tesorería Municipal las facturas de las compras de bienes de consumo y servicios diversos.

5	Tesorería Municipal	Revisa las facturas por las compras de bienes y servicios de consumo y entrega a Contabilidad.
6	Contabilidad	Revisa, verifica los específicos presupuestarios a efectos de que estén plasmados en el plan anual de compras correspondiente y la firma "de conformidad", entregándolo al Tesorero Municipal.
7	Tesorería Municipal	Recibe y emite el cheque correspondiente adjunto a la factura lo presenta al Secretario Municipal.
8	Secretaría Municipal	Elabora el Acuerdo Municipal, registra, devuelve factura, cheque y entrega número de acuerdo a Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Recibe, registra y envía la documentación de respaldo a Contabilidad.
10	Contabilidad	Recibe, revisa y registra la documentación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, y sella de registrado los documentos.
11	Contabilidad	Imprime los comprobantes diarios y los archiva con su documentación de respaldo.

PROCEDIMIENTO N° 23: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CONTADO



PROCEDIMIENTO 24: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CRÉDITO**Definición:**

La adquisición de bienes y servicios al crédito, deberá realizarse siguiendo los procedimientos técnicos, cumpliendo con los principios de austeridad y acuerdos municipales.

Objetivo:

Definir el procedimiento para adquirir bienes y servicios al crédito.

Normas:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

- Para la adquisición de bienes y servicios al crédito deberá ser documentado y registrado según las normativas aplicables.

- Los procedimientos realizados por la UACI se efectuarán después de tener la aprobación del Concejo Municipal.



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CRÉDITO

PROCEDIMIENTO N° 24

INICIA: Encargado de compras o designado

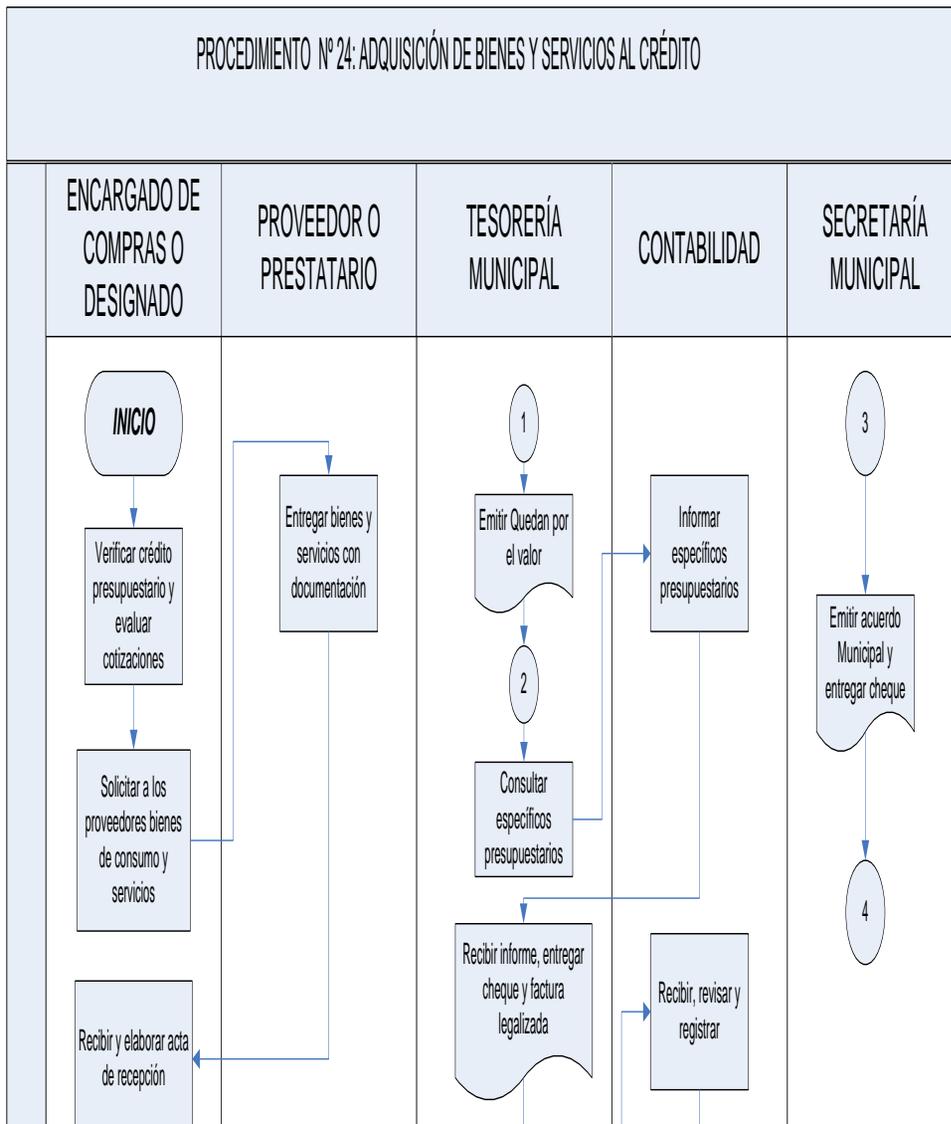
TERMINA: Contabilidad

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de compras o designado	Mediante la nota de pedido, requisición de compra u orden de compra, firmado por los responsables de las unidades, más el Visto Bueno del contador, con respecto al crédito presupuestario disponible que emanen dentro del plan anual de compras.
2	Encargado de compras o designado	Solicita a los proveedores los bienes de consumo y servicios diversos solicitados por los responsables de las unidades.
3	Proveedor o Prestatario	Entrega al encargado de compras los bienes y servicios con la documentación respectiva.
4	Encargado de compras o designado	Recibe, elabora acta de recepción de bienes y servicios de acuerdo con las especificaciones solicitadas firmando de conformidad a las facturas o notas de remisión y entrega bienes o servicios solicitados.
5	Encargado de	Entrega las facturas o notas de remisión ya legalizadas a la

	compras o designado	Tesorería Municipal, para tramitar el pago.
6	Tesorería Municipal	Procederá a emitir el Quedan por la facturas que ampara los bienes y servicios recibidos, trasladándolos al encargado de compras.
7	Encargado de compras o designado	Recibe y entrega quedan a proveedor, señalando fecha estimada para su cancelación.
8	Proveedor	Recibe quedan por los bienes y servicios suministrados al crédito.
9	Tesorería Municipal	Consulta a contabilidad sobre los específicos presupuestarios de Bienes y Servicios y por los cuales ha entregado un documento de compromiso de la institución con el proveedor.
10	Contabilidad	Informa específicos presupuestarios de los bienes y servicios adquiridos, firmando "de conformidad" entregado.
11	Tesorería Municipal	Recibe informe y entrega al Secretario Municipal el cheque con la factura ya legalizada, por los bienes adquiridos al crédito por la institución.
12	Secretaría Municipal	Emite el Acuerdo Municipal por los bienes y servicios adquiridos al crédito y entrega el cheque a Tesorería Municipal.
13	Tesorería Municipal	Recibe documentación para la cancelación de la deuda por la obligación contraída por la institución.

14	Tesorería Municipal	Entrega cheque, recibe quedan y registra en el libro correspondiente y envía la documentación a Contabilidad.
15	Proveedor o Prestatario	Recibe cheque y entrega quedan por el valor de los bienes o servicios.
16	Contabilidad	Recibe, revisa y registra la documentación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, y sella de registrado los documentos.
17	Contabilidad	Imprime los comprobantes diarios y los archiva con su documentación de respaldo.

PROCEDIMIENTO N° 24: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CRÉDITO



PROCEDIMIENTO 25: GASTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS**Definición:**

Estos procedimientos se refieren al trámite total o parcial sean estos proyectos de obras o servicios que por su naturaleza no se concluyen de inmediato y pueden ser diversos como la compra de materiales para construcción, pago de mano de obra, avances de obras, etc.

Objetivo:

Establecer los procedimientos para erogaciones de dinero por gastos de proyectos.

Normas:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

- Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal de San Lorenzo.

- Los gastos en proyectos, para que puedan ser pagados deberán documentarse, estampárseles un sello de pagado, que contendrá nombre de proyecto, cuenta bancaria, número de cheque, número y fecha del acta, acuerdo, código presupuestario y además deberá tener las firmas de Visto Bueno del Síndico y DESE del Alcalde Municipal.



GASTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

PROCEDIMIENTO N° 25

INICIA: Prestatario

TERMINA: Contabilidad

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Proveedor o prestatario	Se presenta a la unidad de Tesorería Municipal a solicitar el pago por el servicio prestado y entrega documentación necesaria establecida previamente en el contrato.
2	Tesorería Municipal	Verifica acuerdo municipal y la documentación presentada por el prestatario del servicio; a) Si la documentación esta completa, se sigue el siguiente paso: b) si la documentación no esta completa, la devuelve al prestatario.
3	Tesorería Municipal	Verifica número de cuenta de proyecto y procede a la elaboración del cheque por los servicios prestados, lo presenta al Alcalde Municipal, para que aprueben la salida de fondos y firmen el cheque.
4	Tesorería Municipal	Entrega cheque al proveedor o prestatario, elabora el voucher

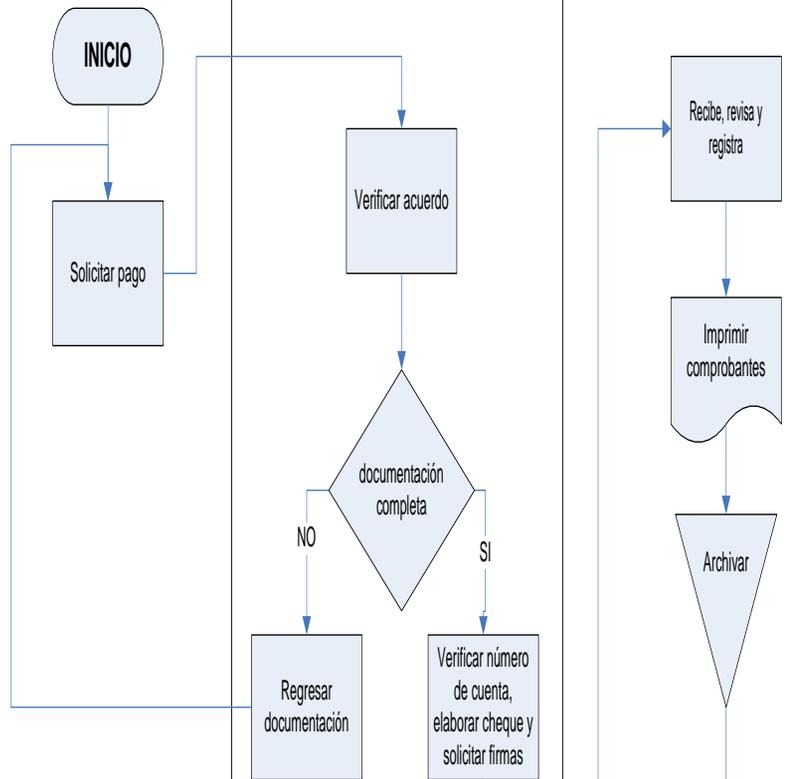
		correspondiente para que lo firme.
5	Proveedor o prestario	Recibe, revisa cheque y firmar voucher correspondiente.
6	Tesorería Municipal	Registra el gasto realizado en el libro de banco para proyectos, ordena la documentación de respaldo y codifica según el tipo de gasto realizado, para enviarlo a contabilidad.
7	Contabilidad	Recibe, revisa y registra los gastos correspondientes a cada proyecto; además, sella de registrado los documentos de respaldo.
8	Contabilidad	Imprime y archiva los comprobantes diarios con la documentación de respaldo.

PROCEDIMIENTO N° 25: GASTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

PROVEEDOR O
PRESTATARIO

TESORERÍA MUNICIPAL

CONTABILIDAD



PROCEDIMIENTO 26: LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**Definición:**

Este procedimiento es la fase final que debe llevar a cabo la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, para liquidar los proyectos financiados con recursos del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), subsidios, donaciones y cualquier otra fuente de financiamiento que se haya utilizado.

Objetivo:

Establecer los procedimientos específicos que permitan a los responsables de la liquidación de proyectos, identificar la documentación necesaria para realizar dicha gestión y la normativa a utilizar para registrarla en el sistema contable.

Normas:

- Para realizar la liquidación de todo proyecto deberá considerarse la documentación siguiente: factura de consumidor final, solicitud de estimación de la obra firmada por el supervisor, informes mensuales de supervisión del proyecto, avance de ejecución de la obra avalado por el supervisor, acta de recepción, acta de evaluación de resultados y acta de traslado del proyecto a la comunidad.

- Para el registro de la liquidación deberá existir un código contable que permita identificar el proyecto en ejecución y se contabilizará aplicando el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

- Los recursos asignados al proyecto, deberán ser manejados en una cuenta bancaria con el nombre del proyecto, conciliar mensualmente según estado de cuenta bancaria y elaborar un informe con el detalle de los pagos realizados, para presentar al ente que ha financiado el proyecto.



LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO N° 26

INICIA: Tesorería Municipal

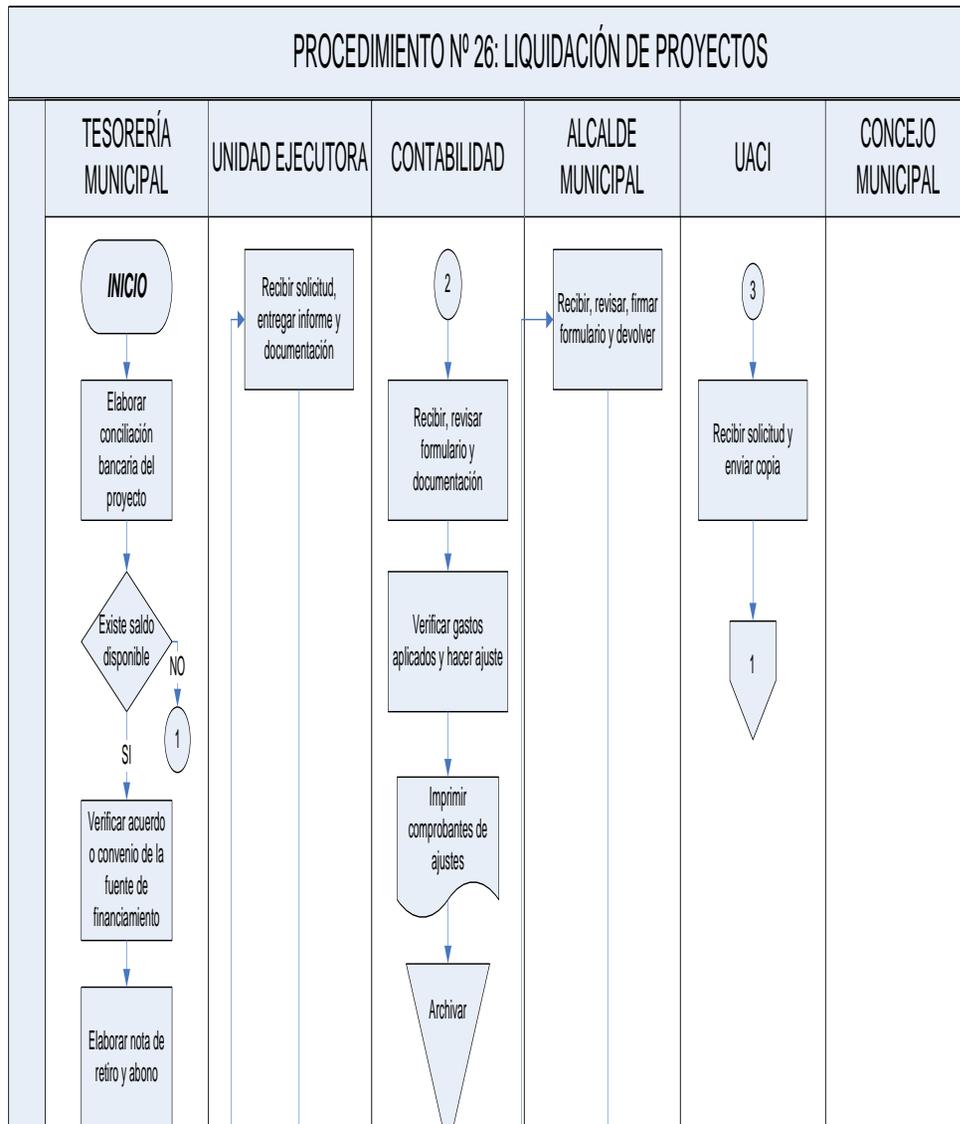
TERMINA: Concejo Municipal

PASO N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Elabora conciliación bancaria del proyecto a liquidar, verifica: a) si existe saldo disponible, traslada dicho valor al formulario de liquidación del proyecto y continúa con paso siguiente. b) si no existe saldo disponible cierra control en el libro respectivo, continúa con el Paso N° 4
2	Tesorería Municipal	Verifica acuerdo o convenio de la fuente de financiamiento, y procede a realizar el retiro del fondo.
3	Tesorería Municipal	Elabora nota de retiro de la cuenta del proyecto y nota de abono para trasladar el saldo del proyecto a la cuenta de la institución.
4	Tesorería Municipal	Envía al banco carta solicitando el cierre de la cuenta bancaria del proyecto.
5	Tesorería Municipal	Solicita a Unidad Ejecutora informe de los gastos incurridos en

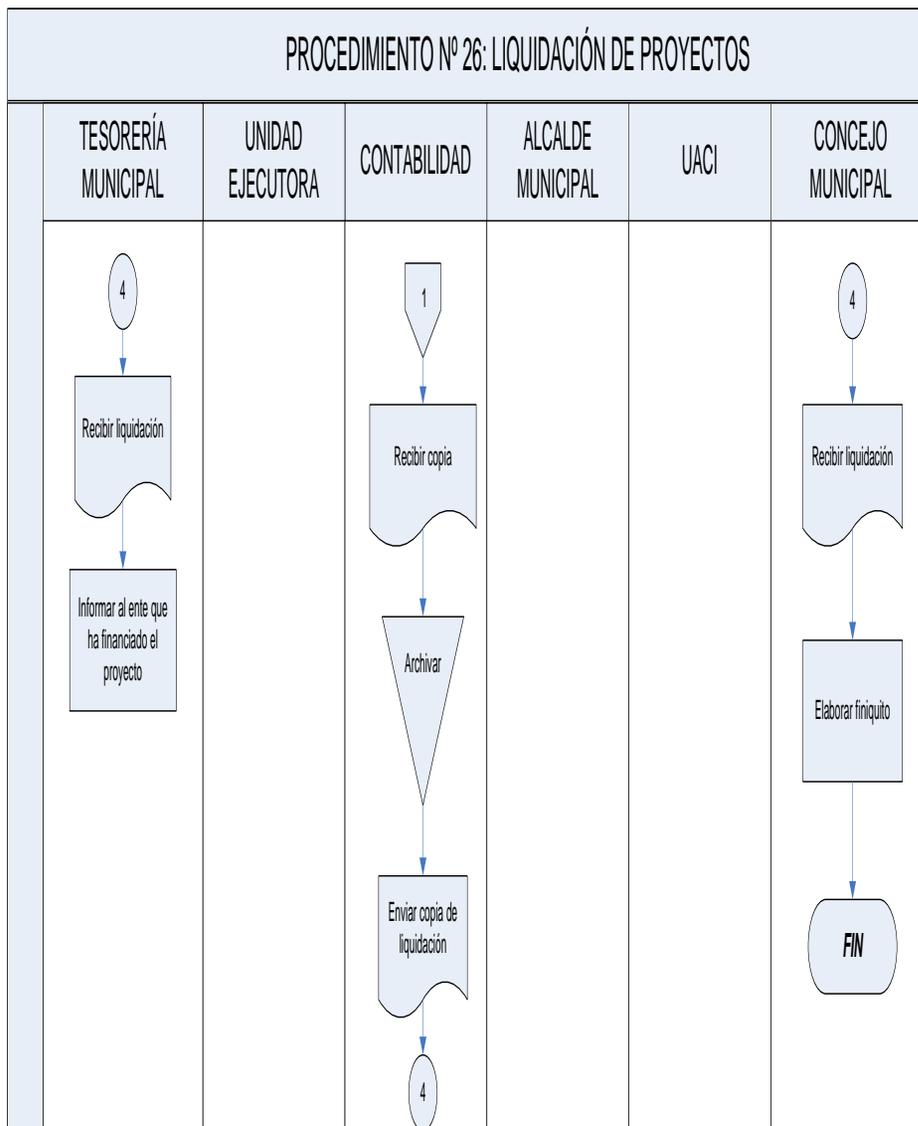
		la ejecución del proyecto, con la siguiente documentación: solicitud de estimación, informe de avance de ejecución de obra, informe de supervisión, actas de recepción parciales o finales de la obra, voucher de cheques pagados
6	Unidad Ejecutora	Recibe solicitud, entrega informe y documentación requerida.
7	Tesorería Municipal	Recibe documentación, registra la información en el formulario de liquidación total del proyecto, restando estos valores del monto asignado al proyecto y traslada a Contabilidad.
8	Contabilidad	Recibe, revisa formulario de liquidación y documentación de respaldo.
9	Contabilidad	Verifica en el sistema todos los gastos aplicados al proyecto, de existir diferencia realiza el ajuste respectivo.
10	Contabilidad	Imprime comprobantes de los ajustes y archiva.
11	Contabilidad	Firma formulario de liquidación y traslada al Alcalde Municipal.
12	Alcalde Municipal	Recibe, revisa y firma formulario de liquidación, lo devuelve a Contabilidad.
13	Contabilidad	Recibe formulario, registra liquidación según el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, reconociendo el proyecto como una inversión (activo) para la municipalidad o como gasto de inversión, imprime comprobantes.

14	Contabilidad	Solicita a UACI copia de expediente del proyecto liquidado.
15	UACI	Recibe solicitud y envía a Contabilidad copia de expediente del proyecto liquidado.
16	Contabilidad	Recibe copia de expediente del proyecto liquidado, archiva, anexando comprobantes y formulario de liquidación.
17	Contabilidad	Envía copia de liquidación a Tesorería y Concejo Municipal.
18	Tesorería Municipal	Recibe liquidación e informa al ente que ha financiado el proyecto, entregando copias de los documentos de respaldo.
19	Concejo Municipal	Recibe liquidación para la toma de decisiones y elabora finiquito.

PROCEDIMIENTO N° 26: LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



PROCEDIMIENTO Nº 26: LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



A N E X O S D E L M A N U A L

*SOLICITUD DE INSPECCION DE
INMUEBLES O EMPRESAS*

*RESOLUCIÓN DE CÁLCULO DE
TASAS MUNICIPALES*

ALCALDÍA MUNICIPAL _____, DEPTO. DE SAN VICENTE
DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO



_____ de _____ de 200

No. CUENTA DE TASAS : _____ EXPEDIENTE No.: CT- _____
CODIGO CATASTRAL: _____ Plano : _____ - Parcela : _____
EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL
DE _____, a los _____ DIAS del mes de _____ del
DOS MIL _____, en vista de la información reunida se resuelve: _____

PARA EL PAGO DE TASAS MUNICIPALES A : _____
Con Número de DUI : _____
y Número de NIT: _____, residente en : _____

, Para el pago de TASAS por los siguientes servicios de carácter municipal que
recibe el inmueble de su propiedad , ubicado en : _____

Datos del Inmueble: Frente: AVENIDA _____ mts., CALLE _____ mts. PJE: _____ mts.
Ancho de Vía (Rodaje) : _____
Ancho de Acera: _____ mts
Ancho de Arriate: _____ mts

Según art. 7 De la Ordenanza reguladora de tasas , y sus reformas vigentes así :

1. ASEO :

a) _____ Metros Cuadrados del Tipo Habitacional () a ϕ 0.0 , Empresas
Comerciales () a ϕ 0.0 , Empresas industriales () a ϕ 0.0 , Predio Baldío () a
 ϕ 0.0 , Estatal , Autónomas y Religiosas () a ϕ 0.0 , por cada metro cuadrado
al mes desde _____ del Año _____, hasta que se modifique
la presente tasa.

2. ALUMBRADO PUBLICO :

a) _____ Metros lineales , del tipo de lámpara de mercurio de _____ W ()
a ϕ 0. , BOMBILLO DE 100 w () a ϕ 0 , Lámpara Fluorescente de _____ W
() a ϕ 0. , Por cada metro Lineal al mes , desde _____ de
_____ hasta que se modifique la presente tasa .

3. PAVIMENTACIÓN :

a) _____ Metros CUADRADOS , del tipo de pavimentación asfáltica, de
Concreto o Adoquín a () ϕ 0. , De empedrado () ϕ 0. del Mantenimiento
por cada METRO CUADRADO al mes , desde _____ de _____
hasta que se modifique la presente tasa .

4. BARRIDO DE CALLES :

a) _____ Metros Cuadrados a ϕ 0.0 por cada metro cuadrado al mes
desde _____ del Año _____, hasta que se modifique la
presente tasa.

COMUNIQUESE , al Departamento de cuentas Corrientes , para que se le abra la cuenta
corriente y al interesado para que le sirva de notificación .

NIS DE DEL SUR: _____
DIOS, UNION Y LIBERTAD

Jefe de Registro Tributario

F. Contribuyente

Nombre

Hora y fecha de recibido:

INFORMACION IMPORTANTE :

1. Recuerde que debe informar a la municipalidad sobre la compra y venta del inmueble ,
presentando dentro de los _____ días siguientes , copia de la escritura o del testimonio de
compra venta , debiendo cancelar las tasas adeudadas para efectuar el traspaso .
2. El pago de las tasas debe hacerse mensualmente en la municipalidad , para evitar los
intereses por mora (% anual) y multas por pagos extemporáneos .

FICHA DE INMUEBLES



CATASTRO TRIBUTARIO MUNICIPAL
FICHA DE INMUEBLES

Nº 9736



DEPARTAMENTO: SAN VICENTE MUNICIPIO: EXPED No.

NOMBRE DE PROPIETARIO: ZONA DEL MUNICIPIO:

DATOS GENERALES

NUMERO CUENTA CORRIENTE: NUMERO DE PLANO CATASTRAL: NUMERO DE PARCELA CATASTRAL:

NOMBRE DEL PROPIETARIO: NIS (DEL SUR/ EEO y OTRO)

NOMBRES: APELLIDOS: No. de DUI de propietario:

No. de NIT de propietario: OTROS PROPIETARIOS:

PROPIETARIO ANTERIOR: No. DE CUENTA CORRIENTE: FECHA DE TRASPASO:

DIRECCION DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE DE PAGO: TELEFONO:

USOS DEL INMUEBLE: HABITACIONAL COMERCIAL INDUSTRIAL SERVICIOS ESTATAL AUTONOM. RELIGIOSO PREDIO BALDIO

DIRECCION DEL INMUEBLE:

COLONIA, BARRIO, CANTON O CASERIO: CALLE: AVENIDA:

PASAJE O SENDA: POLIGONO, GRUPO O BLOCK: NUMERO DE CASA O LOTE:

TELEFONO CASA: ¿POSEE CONTADOR DE AGUA POTABLE EN EL INMUEBLE: SI NO

DIMENSIONES SERVICIOS MUNICIPALES CODIGOS

DIMENSIONES		SERVICIOS MUNICIPALES			CODIGOS	
1. AREA TOTAL:	m ²	1. ALUMBRADO PUBLICO:	m ²	WATTS	CLASES DE ASEO	
2. FRENTE 1:	metros lineales	2. ALUMBRADO PUBLICO:	m ²	WATTS	(a) 1. HABITACIONAL	
3. FRENTE 2:	metros lineales	3. ASEO:	m ²	CLASE	2. COMERCIO	
4. FRENTE 3:	metros lineales	4. PAVIMENTACION:	m ²	CLASE	3. INDUSTRIA	
5. FRENTE 4:	metros lineales	5. PAVIMENTACION:	m ²	CLASE	4. SERVICIOS	
6. TIPO CALLE 1:	(b)	6. BARRIDO DE CALLE:			5. ESTADO, AUTONOMAS, RELIGIOSAS	
7. TIPO CALLE 2:	(b)	7. OTROS (ESPECIF)			6. PREDIO BALDIO	
8. TIPO CALLE 3:	(b)				CLASES DE ALUMBRADO	
					1. MERCURIO 175 WATTS	
					2. BOMBILLO 100 WATTS	

TARJETAS DE CUENTA CORRIENTE
POR ACTIVIDADES ECONÓMICAS E
INMUEBLES



CUENTA CORRIENTE POR ACTIVIDADES ECONOMICAS

MUNICIPALIDAD _____ DEPARTAMENTO _____ ZONA _____ TARJETA No. _____
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE _____ DIRECCION _____ CTA. CTE. No. _____
NOMBRE DE LA EMPRESA _____ ACTV. ECON. _____ GIRO DEL NEGOCIO _____

AÑO	BASE IMPONIBLE	TARIFA	IMPUESTO MENSUAL	OBSERVACIONES

FECHA	CONCEPTO	No DE COMPROB.	CARGOS	ABONOS	SALDOS	FECHA	CONCEPTO	No DE COMPROB.	CARGOS	ABONOS	SALDOS



CUENTA CORRIENTE/INMUEBLES

MUNICIPALIDAD: SAN LORENZO DEPARTAMENTO: SAN VICENTE ZONA: _____ TARJETA No. _____
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____ DIRECCION: _____ CTA. CTE. No. _____
DIRECCION DEL INMUEBLE: _____ CODIGO CATASTRAL: - -

SERVICIOS BASE IMPONIBLE TARIFA TASA MENSUAL A PARTIR DE MODIFICACIONES

SERVICIOS	BASE IMPONIBLE	TARIFA	TASA MENSUAL	A PARTIR DE	MODIFICACIONES

FECHA	CONCEPTO	No. DE COMPROB.	CARGOS	ABONOS	SALDOS

FECHA	CONCEPTO	No. DE COMPROB.	CARGOS	ABONOS	SALDOS

*FORMULARIO DE CIERRE DE
CUENTAS DE EMPRESAS*



Alcaldía Municipal
El Salvador, C. A.



**UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL
CIERRE DE CUENTAS DE EMPRESAS**

No. CUENTA DE EMPRESA: _____ EXPEDIENTE No: _____ / _____

EN LA UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE _____, a los _____ **DIAS** días del mes de _____ del **DOS MIL** _____, Visto el expediente Tributario de: _____, Propietario o Representante del Negocio Denominado: _____,

Nombre de representante Legal: _____, Con Dirección para efectos de notificación, _____,

Tel. _____ - _____ y fax _____ - _____, donde constan los siguientes documentos :

- a) Nota de fecha _____ / _____ / _____, suscrita por _____, en la cual solicita el cierre de la cuenta de impuestos (y/o tasas) por haber efectuado el cierre del negocio a partir de _____ / _____ / _____.
- b) Informe de Inspección de fecha _____ / _____ / _____, en las cuales se pudo verificar de parte de los inspectores de Registro tributario que efectivamente dicho negocio ya no se encuentra funcionando, y que los Activos del mismo ya no se encuentran en el municipio.
- c) Recibo No _____ / _____ / _____ del _____ / _____ / _____ donde consta el pago de impuestos (y/o tasas) hasta el mes de _____ de 200 ____.
- d) Solvencia Municipal (Vigente), extendida con fecha: _____ / _____ / _____.
- e) Otros documentos: _____

Y Considerando:

1. Que los artículos 90, No 7, Ley General Tributaria Municipal y el artículo 24 de la Ley de Impuestos Municipales de San Vicente. establecen los requisitos para poder efectuar el cierre de un negocio, habiéndose cumplido de parte del contribuyente.

El Suscrito Jefe de la Unidad Tributaria Municipal de _____ **RESUELVE: CERRAR LA CUENTA DE IMPUESTOS y/o TASAS No _____ DE**

Negocio Denominado: _____, Con Dirección para efectos de notificación, _____,

A PARTIR DE _____ DE 200 ____, de conformidad al artículo 90, No 7, de la Ley General Tributaria Municipal y el artículo 24 de la Ley de Impuestos Municipales de _____

COMUNIQUESE , al departamento de Cuentas Corrientes y al Interesado.

DIOS , UNION Y LIBERTAD

Jefe de la Unidad Tributaria Municipal

F. Contribuyente : _____
Nombre: _____
Cargo: _____
Hora y fecha de Notificado: _____
Sello: _____

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
ESTADO DE CUENTA



San Lorenzo, _____ de _____ de _____.

Sr.(a) Contribuyente: _____

Número de Cuenta: _____

Dirección: _____

CODIGO	CONCEPTO	PERIODO	BASE IMPONIBLE	TARIFA	% DE INTERES - FECHAS	TOTAL
	ALUMBRADO					
	ASEO PUBLICO					
	MANTENIMIENTO EMPEDRADO					
	PROPIEDAD INMOBILIARIA					
	COMERCIO					
	INTERES					
	MULTA					
	5% FIESTAS					
	ARRENDAMIENTOS					
	TOTAL					

F. _____

Responsable de Cuentas Corrientes



SOLICITUD DE PAGO A PLAZOS

SEÑORES:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LORENZO,

DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

....., de años de edad,
..... (profesión u oficio), del domicilio de, con documento único de identidad número
..... a Ustedes atentamente expongo:

Que el día se me notificó, mediante estado de cuenta emitido por,
Encargada/o de Cuentas Corrientes, la deuda que poseo en concepto de (impuestos o tasas),
correspondientes al ejercicio o período y cuyo monto asciende a la cantidad de
....., pero es el caso que por (establecer las razones o
motivos).....

.....- se me hace imposible cancelar tal deuda
en una sola cuota, esto tal como lo compruebo con los anexos respectivos; por lo que de conformidad a lo estipulado
en el Artículo 36 de la Ley General Tributaria Municipal, a Ustedes con todo respeto SOLICITO:

- Admitan el presente escrito
- Me concedan facilidades de pago para cancelar los tributos adeudados, de conformidad a mi capacidad de pago.

Anexo la documentación siguiente que comprueba lo antes expuesto:

.....
.....
.....

Señalo para oír notificaciones la siguiente dirección:
.....

....., a los días del mes de de 20.....

.....
Firma del Contribuyente



RESOLUCIÓN DE PAGO A PLAZOS

RESOLUCIÓN N° _____

Alcaldía Municipal de San Lorenzo, Departamento de San Vicente, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

Vista la solicitud de fecha _____ presentada por el/la contribuyente.-
_____, de _____ años de edad,
_____, (profesión u oficio), del domicilio de _____, con Documento de Identidad Número
_____, actuando en nombre y representación de (si se tratare de persona jurídica):

del domicilio de (persona jurídica): _____
_____, por medio de la cual pide se
le concedan facilidades de pago para cancelar la deuda que tiene con esta Municipalidad en concepto de
_____(especificar qué clase de
tributos: si son impuestos o tasas y de qué tipo), deuda que asciende a la cantidad de en letras:
_____ 00/100 Dólares de los estados Unidos de Norte
América (\$_____) y que corresponde al período de: _____, y que
adeuda según (Estado de su cuenta corriente): _____ de fecha:
_____ y, analizada la documentación que anexa, por medio de la que se comprueba
que efectivamente no posee capacidad para cancelar la deuda pendiente en una sola cuota, esta Municipalidad, de
conformidad al Art. 36 y 47 de la Ley General Tributaria Municipal, **RESUELVE:**

Autorizar al contribuyente mencionado para que en _____ (Meses) efectúe sus pagos,
aplicándosele el interés de mercado a partir de _____, esto de acuerdo al plan siguiente:

FECHA DE PAGO

CUOTA A PAGAR

_____ ¢

NOTIFÍQUESE.-

F: _____

N o m b r e
Encargado de Cuentas Corrientes



CONVENIO PARA PAGO A PLAZOS

NOSOTROS: Por una parte _____ de _____ años de edad, _____ (Profesión u oficio) de este domicilio, con Documento Único de Identidad número _____, actuando en concepto de _____, en nombre y representación del Municipio de San Lorenzo, Departamento de San Vicente, tal como consta en _____ Credencial si se tratare del Alcalde Municipal; Sindico Municipal o acuerdo de nombramiento si se tratare de persona delegada), que en adelante me llamaré EL MUNICIPIO y por otra parte, _____ de _____ de edad, _____ (Profesión u oficio), del domicilio de _____ con Documento Único de Identidad Número _____, actuando en nombre y representación de _____, tal como consta en _____ (Credencial o poder según sea el caso, esto si se tratare de persona jurídica), que en adelante me denominaré EL CONTRIBUYENTE celebramos CONVENIO para el pago a plazos de los tributos adeudados por el segundo de nosotros, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA - OBJETO

El primero concede al segundo crédito por un valor de _____ colones o su equivalente en dólares, producto de deuda acumulada por el incumplimiento en el pago de _____ (Especificar si son impuestos o tasas por servicios públicos municipales y de qué tipo), durante el período correspondiente a _____, que incluye además los recargos de: Cinco por ciento (5%) en concepto de Fiestas Patronales, Intereses moratorios y multas.

SEGUNDA-PLAZO Y FORMA DE PAGO

El crédito para el pago de la deuda en referencia se concede por un plazo de _____ meses, a partir de _____ pagadero en _____ cuotas de _____ colones o su equivalente en dólares cada una, en forma sucesiva, y una última cuota de _____ colones o su equivalente en dólares, hasta completar el valor total de la deuda. Los pagos serán realizados en la Tesorería Municipal, a más tardar _____, debiendo cancelar además los tributos que correspondan al mes respectivo.

TERCERA -CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

La falta de pago de una o más cuotas dará por CADUCADO el presente convenio y hará exigible el saldo insoluto de la deuda incluidos los intereses devengados, esto de conformidad a lo establecido en el Artículo Treinta y Siete de la Ley General Tributaria Municipal vigente.

CUARTA -DOMICILIO PARA EFECTOS LEGALES

El CONTRIBUYENTE se obliga a cumplir con el compromiso que contrae en este acto, acepta las condiciones descritas y se compromete a realizar los pagos en la forma expresada, puntual y sucesivamente hasta cancelar el valor total, dentro del plazo de _____ a partir de _____, sujetándose a la acción legal en caso de incumplimiento, para lo cual renuncia a su domicilio y se somete al domicilio de San Lorenzo, Departamento de San Vicente.

Ambos otorgantes leemos este documento y declaramos que está redactado conforme a lo convenido y que tendrá validez en toda instancia y momento, por lo que lo ratificamos y firmamos en _____, Departamento de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Nombre
Alcalde o Persona Delegada

Nombre
Contribuyente



RESOLUCIÓN DENEGANDO PAGO A PLAZOS

RESOLUCIÓN N° _____

Alcaldía Municipal de San Lorenzo, Departamento de San Vicente a las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____.

Vista la solicitud presentada por el/la contribuyente _____, de _____ años de edad, _____ (profesión u oficio), del domicilio de _____, con Documento de Identidad Número _____, actuando en nombre y representación de (si se tratare de persona jurídica) _____, del domicilio de (persona jurídica) _____, por medio de la cual pide se le concedan facilidades de pago para cancelar la deuda que tiene con esta Municipalidad en concepto de _____ (especificar qué clase de tributos: si son impuestos o tasas y de qué tipo), deuda que asciende a la cantidad de en letras _____ 00/100 Dólares de los estados Unidos de Norte América (\$ _____) que corresponde al período de: _____, y que adeuda según Estado de su cuenta corriente _____ de fecha: _____ y, analizada la documentación que anexa así como los antecedentes que obran en poder de la Municipalidad, se determinó que existe capacidad económica del contribuyente para solventar su deuda mediante un solo pago, por lo que esta Municipalidad

RESUELVE:

No da lugar a lo solicitado por el contribuyente en vista de su capacidad económica para el pago de los tributos adeudados.

Por lo anterior, se le pide que en un término no mayor de treinta días, posteriores a la notificación de la presente resolución, concurra a esta Municipalidad a realizar el pago de la deuda respectiva.

NOTIFÍQUESE.-

F. _____

N o m b r e
Encargado de Cuentas Corrientes



**MODELO RECIBO O CONSTANCIA PARA LA FORMACIÓN
DEL FONDO CIRCULANTE**

Hago constar que en esta fecha he recibido de la Alcaldía de San Lorenzo, la suma de _____ (\$ _____), en concepto de anticipo para establecer el FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA de la misma municipalidad, del cual soy su custodio, para el año _____, conforme al Art. 93 del Código Municipal y el Art. _____ de las disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente.

Hago Constar que este fondo es propiedad de la Alcaldía de _____, la cual podrá exigir la liquidación y devolución en el momento que lo juzgue oportuno.

Firmo en la ciudad de _____, a los _____ días de _____ de dos mil ocho.

(f) _____
Nombre:
Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica

DESE:

VISTO BUENO

f. _____
Nombre
Alcalde Municipal

f. _____
Nombre
Síndico Municipal

TOMADO RAZON al Fol. _____ del libro respectivo, según Acuerdo Municipal No. _____ de fecha _____.

f. _____
Nombre
Jefe o Encargado de la Contabilidad

CANCELADO. Cheque No. _____ de fecha _____

f. _____
Nombre
Tesorero Municipal

VALE DE CAJA CHICA



Por \$ _____

No. _____

Fecha _____

Recibí del Encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, la cantidad de
_____ dólares, para la compra de
_____, según factura No. _____ de
_____.

Autoriza el gasto

Encargado Fondo Circulante

(f) _____
Nombre

(f) _____
Nombre

Recibe

(f) _____
Nombre

Nota: Vale de caja, el cual es contra entrega del correspondiente comprobante (factura o recibo).



REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE

Por \$ _____

No. _____

Fecha _____

He recibido del Señor Tesorero de la Alcaldía de San Lorenzo, la cantidad de _____ dólares, en concepto de reintegro al Fondo Circulante, de acuerdo a detalle de gastos.

(f) _____

Nombre
Tesorero

(f) _____

Nombre
Encargado Fondo Circulante

Nota: Servirá para solicitar los reintegros al fondo circulante.



**MODELO PARA LA LIQUIDACION DEL
FONDO CIRCULANTE**

San Lorenzo, _____ de _____ de 200 _____.

ASUNTO: Liquidación Fondo Circulante,
Formado en _____ de este año.

Señor
Tesorero Municipal
Presente

De manera atenta remito a usted, la suma de _____ (\$_____), valor con el cual se liquida el FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA, recibido para atender los gastos a que se refiere el Art. _____ De las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal vigente, en cumplimiento de lo dispuesto por el inciso 2°. Del Art. 93 del Código Municipal, así:

En efectivo	\$
En cheque No. _____ De	
Fecha _____	\$ _____
TOTAL	\$ _____

Ruégole acusar el recibo correspondiente.

f. _____

Nombre
Encargado de Caja Chica

**ALCALDIA MUNICIPAL SAN LORENZO
DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE
SOLICITUD DE REEMBOLSO AL FONDO DE CULANIE**

SIRVA SE EMITIR QUE POR LA CANTIDAD DE _____

PARA CUBRIR REEMBOLSO AL FONDO DE CULANIE PARA PAGOS INCLUIDOS
EN EL PERIODO DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____
DE 20_____ EQUIVALENTES AL TOTAL DE COMPROBANTES INCLUIDOS _____

Valores de Caja Chica	Concepto del Gasto		Total de Egresos	Cuenta de la Cuenta													
				Cuenta						SubCuenta							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
VALOR TOTAL																	

CARGO _____

CARGO _____

HRVA _____
Solidario

HRVA _____
AUTORIZADO



**MODELO DE ARQUEO DE FONDOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Mediante la presente se procedió a efectuar Arqueo al Fondo Circulante al Sr.(a) _____, el día _____ de _____ de _____, a las _____. Ante la presencia del secretario municipal Sr.(a) _____ y el encargado de la unidad de auditoria interna Sr.(a) _____, en los recintos de esta municipalidad.

FONDO FIJO DE CAJA CHICA Monto \$ _____

(-) EGRESOS EFECTUADOS. \$ _____

Descripción de comprobante	N ° de factura o tipo de comprobante	Monto \$
Total egresos		

FONDO DISPONIBLE SEGÚN COMPROBANTE (f.f.-EG) \$ _____

DETALLE DE FONDO DISPONIBLE:

Denominación	Cantidad	Total
A) Moneda de:		
Un Centavo de Dólar		
Cinco Centavos de Dólar		
Diez Centavos de Dólar		
Veinticinco Centavos de Dólar		
Total Efectivo en Monedas		

Denominación	Cantidad	Total
B) Billetes de:		
Un Dólar		
Cinco Dólares		
Diez Dólares		
Veinte Dólares		
Cincuenta Dólares		
Cien Dólares		
Total Efectivo en Billetes		

FONDO DISPONIBLE SEGÚN RECuento FÍSICO (A+B) \$ _____

DIFERENCIA (Negativa<>Positiva) _____

Yo el Sr.(a) _____, encargado del fondo de caja chica declaro que me encuentro con la información antes expuesta y me someto a los procedimientos que deban efectuarse.

F. _____

Nombre
Encargado del Fondo Circulante

F. _____

Nombre
Secretario Municipal

F. _____

Nombre
Auditor Interno

REFERENCIAS ESCRITAS.

1) BIBLIOGRÁFICA.

CATACORA CARPIO, Fernando, *Sistemas y Procedimientos Contables*, Mc Graw. Hill, Caracas, Venezuela, 1996, 365 pp.

FORNOS, Manuel de Jesús, *Contabilidad Financiera I: Una Introducción*, 3ª Edición, Talleres Gráficos UCA, San Salvador, El Salvador, 2003, 288 pp.

GIORDANO, Juan Manuel, *El Municipio y la Municipalidad*, ISAM, San Salvador, El Salvador, 1988, 303 pp.

GUAJARDO, Gerardo, Phepe M. Wotz, Richar T. Arlen, *Contabilidad*, 3ª Edición, México, 1985, 241 pp.

GUAJARDO CANTÚ, Gerardo, *Contabilidad Financiera*, 2ª Edición, McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V., México, 1995, 619 pp.

HONGREN, Harrison, *Contabilidad*, México, 1991, 641 pp.

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL "INGENIERO PABLO ARNOLDO GUZMÁN",
Monografías del departamento y municipios de San Vicente, Talleres Litográficos del
Instituto Geográfico Nacional, El Salvador, Agosto de 1994, 112 pp.

LARA FLORES, Elías, *Primer Curso de Contabilidad*, 10ª Edición, Editorial Trillas, México D.F.,
322 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Código de Trabajo*, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador,
2006, 163 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Constitución de la República de El Salvador*, 47ª edición,
Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2005, 178 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Recopilación de Leyes Mercantiles: Ley del Ejercicio de la
Contaduría*, 20ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2007, 679 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Recopilación de Leyes y Reglamentos Municipales: Código
Municipal*, 8ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2007, 380 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Recopilación de Leyes y Reglamentos Municipales: Ley General
Tributaria Municipal*, 8ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2007, 380 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Recopilación de Leyes y Reglamentos Municipales: Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES)*, 8ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2007, 380 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Recopilación de Leyes y Reglamentos Municipales: Ley del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador*, 8ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2007, 380 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Recopilación de Leyes Tributarias: Código Tributario*, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2006, 241 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Recopilación de Leyes Tributarias: Ley de Impuesto Sobre la Renta*, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2006, 241 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Recopilación de Leyes Tributarias: Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios*, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2006, 241 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Legislación Gubernamental: Ley de la Corte de Cuentas de la República*, 9ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2006, 348 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Legislación Gubernamental: Normas Técnicas de Control Interno*, 9ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2006, 348 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Legislación Gubernamental: Normas de Auditoría Gubernamental*, 9ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2006, 348 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Legislación Gubernamental: Ley de Ética Gubernamental*, 9ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2006, 348 pp.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Legislación Gubernamental: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado*, 9ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2006, 348 pp.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, *Historia de El Salvador*, Talleres de la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos, El Salvador, 1994, 249 pp.

MORALES EHRLICH, José Antonio, *El Municipio en el Proceso de Desarrollo*, Instituto de Estudios Políticos, San José, Costa Rica, 1979, 385 pp.

POLIMENI, Ralphs, et. al., *Contabilidad de Costos*, 3ª Edición, McGraw-Hill Interamericana, S.A., Santafé de Bogotá, Colombia, 1994, 879 pp.

ROMERO LÓPEZ, Álvaro Javier, *Principios de Contabilidad*, 2ª Edición, Editorial McGraw Hill, México, D.F., 2004, 632 pp.

VÁSQUEZ LÓPEZ, Luis, *Recopilación de Leyes y Reglamentos Municipales: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública*, 7ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2006, 343 pp.

VÁSQUEZ LÓPEZ, Luis, *Recopilación de Leyes y Reglamentos Municipales: Ley General de Cementerios*, 7ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2006, 343 pp.

2) REVISTAS

CORPORACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, *Memoria de Labores: Enero a Diciembre 2005 y Enero a Abril 2006*, Diakonia, 2006, 89 pp.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL, *Modelo de Manual de Organización y Funciones para las Alcaldías Municipales de El Salvador*, Serie de Manuales del ISDEM N° 2, San Salvador, El Salvador, 1994, 150 pp.

SISTEMA DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL-SACDEL, *Finanzas Municipales: Estudio de los ingresos y gastos corrientes en 9 Municipios de El Salvador*, SACDEL, San Salvador, El Salvador, 2000, 79 pp.

SISTEMA DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL-SACDEL,
Realización del Diagnóstico Financiero – Tributario de la Municipalidad de San Lorenzo,
SACDEL, San Salvador, El Salvador, Octubre de 2006, 40 pp.

3) RECURSOS EN WORLD WIDE WEB.

ASAMBLEA LEGISLATIVA, *Ley del Medio Ambiente*, [en línea], El Salvador, mayo 1998 [citado
14 de agosto del 2007 a las 10:15 a.m.]. Disponible en World Wide Web: [http://
www.asamblea.gob.sv/leyes/199800233.htm](http://www.asamblea.gob.sv/leyes/199800233.htm), 50 pp.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, *Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El*
Salvador, [en línea], El Salvador, [citado 14 de agosto del 2007 a las 10:15 a.m.].
Disponible en World Wide Web [http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/MATERIA/leyes%20de%
20Educaci%C3n?OpenView](http://www.csj.gob.sv/leyes.nsf/MATERIA/leyes%20de%20Educaci%C3n?OpenView), 13 PP.

ASAMBLEA LEGISLATIVA, *Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos*
(INPEP), [en línea], El Salvador, noviembre 1995 [citado 14 de agosto del 2007 a las 10:00
a.m.]. Disponible en World Wide Web: <http://www.asamblea.gob.sv/leyes/19750373.htm>,
52 pp.

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, *Ley del Seguro Social*, [en línea], El Salvador, diciembre 1996 [citado 14 de agosto del 2007 a las 10:30 a.m.]. Disponible en World Wide Web: <http://www.iss.gob.sv/comunicaciones/LEY%20DEL%20SEGURO%20SOCIAL.pdf>, 71 pp.

ASAMBLEA LEGISLATIVA, *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones*, [en línea], El Salvador, julio 2004 [citado 14 de agosto del 2007 a las 10:35 a.m.]. Disponible en World Wide Web: <http://www.asamblea.gob.sv/leyes/19960927.htm>, 101 pp.

HERNÁNDEZ ESTEVE, Esteban, *Historia de la Contabilidad*, [en línea], Madrid, julio 2002 [citado 22 de junio de 2007 a las 10:00 a.m.]. Disponible en World Wide Web: <http://www.aeca.es/comisiones/historia/lahistoriadelcontabilidad.htm>, 7pp.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL, *Que Hacemos*, [en línea], El Salvador, agosto 2004 [citado 13 de abril del 2007, a las 3:00 p.m.]. Disponible en World Wide Web: <http://www.isdem.gob.sv/que%20hacemos.html>, 2 pp.

LÓPEZ HERNÁNDEZ, Francisco, *Historia de la Contabilidad*, [en línea], México, julio 2002 [citado 03 de julio 2007 a las 10:30 a.m.] Disponible World Wide Web: <http://www.monografias.com/trabajos15/hist-contabilidad/hist-contabilidad.shtml>, 7pp.

MINISTERIO DE HACIENDA, *Manual Técnico SAFI*, [en línea], San Salvador, diciembre 2002,
[citado 03 de abril de 2007 a las 11:00 a.m.]. Disponible en World Wide Web:
http://www.mh.gob.sv/pls/portal/docs/PAGE/MH_FINANZAS/MANUALES/MATESAFI0807_0.PDF, 116 pp.

4) TRABAJOS DE GRADUACIÓN.

ALVARADO VÁSQUEZ, Angélica María, et.al., Trabajo de Graduación: *Diseño de un Modelo de Sistema Integral de Gestión de Recursos Financieros Dirigido a las Alcaldías Municipales del Área Metropolitana de San Salvador*, Universidad Francisco Gavidia, San Salvador, 2006, 210 pp.

GONZÁLEZ CASTANEDA, Sara Lilian, et. al., Trabajo de Graduación: *Guía Práctica de Contabilidad Comercial para Estudiantes de Contaduría Pública*, Universidad de El Salvador, Santa Ana, El Salvador, 2000, 206 pp.

PÉREZ EVANGELISTA, Nicolás Antonio, et. al., Trabajo de Graduación: *Análisis de los Aspectos Técnicos de la Contabilidad Gubernamental en Relación con la Contabilidad General*, Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador, 1996, 136 pp.

5) DIARIOS.

DIARIO OFICIAL, Tomo N° 313, *Ley Orgánica de Contabilidad Gubernamental*, Decreto N° 120,

21 de diciembre de 1991.

DIARIO OFICIAL, N° Tomo N° 362, *Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría y*

Auditoría, San Salvador, 6 de enero de 2004.

ANEXOS.

ANEXO N° 1: CRONOLOGÍA DE ALCALDES DE SAN LORENZO

<i>NOMBRE DEL ALCALDE</i>	<i>PERIODO DE GOBIERNO</i>
Antonio Baires	1916-1923
Florentino Ponce	1924-1932
Horacio Rodríguez	1933-1940
Asunción Cubías	1941-1942
Mariano Bonilla	1943-1949
Lisandro Villalta	1950-1952
Miguel Ángel Ponce	1953-1954
Francisco Flores	1955-1955
Antonio Fictoria	1956-1956
Nicolás Flores	1957-1960
José María Bonilla	1961-1961
Mariano Bonilla	1962-1962
Domingo Martínez	1963-1963
Elías Molina	1964-1964
Benedicto Ponce	1965-1965
Miguel Antonio Cubías	1966-1966
Felipe Vinicio Bonilla	1977 -1978
Francisco Cubías Díaz	1978 -1979

Israel Bonilla	1980 -1983
Rafael Castro	1986 -1989
Raúl Constanza	1989 -1991
Trinidad Molina	1991 -1994
Heriberto Rosa	1994-1997
José Ovidio Alvarado	1997-2007

ANEXO 2: ENTREVISTAS A RESPONSABLES DE UNIDADES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CATASTRO

Objetivo: Identificar los procedimientos contables que se realizan en la unidad de catastro de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

I. DATOS GENERALES

- Institución: _____
- Nombre del entrevistado: _____
- Nivel educativo: _____
- Profesión u oficio: _____
- Cargo que desempeña: _____
- Tiempo de desempeñar el cargo: _____
- Fecha: _____
- Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
- Entrevistador: _____

II. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

1. ¿Qué actividades se desarrollan en esta unidad?
2. ¿Qué unidades intervienen en las actividades que se desarrollan en esta unidad?
3. ¿Con base a qué se evalúan la capacidad contributiva de los contribuyentes?
4. ¿Qué documentación deben presentar los contribuyentes al momento de ser evaluados?
5. ¿Cómo clasifican a los contribuyentes?
6. ¿Qué documentación les piden a los contribuyentes y cómo los registran?
7. ¿Quién analiza a los contribuyentes para determinar el tipo de impuesto que debe aplicarse?
8. ¿Quién determina, revisa y autoriza el impuesto aplicado al contribuyente?

9. ¿Bajo qué conceptos determinan los pagos que deben realizar los contribuyentes?
10. ¿A qué servicios se les aplica tasas municipales?
11. ¿A qué servicios se les aplica impuestos municipales?
12. ¿Qué ingresos se clasifican como contribuciones especiales?
13. ¿Qué documentos respaldan la determinación de los diferentes cobros que realiza esta unidad?
14. ¿Qué reportes elabora esta unidad?
15. ¿Quién autoriza los reportes elaborados en la unidad de catastro y a que unidades a nivel interno se remiten?
16. ¿Cada cuánto tiempo se preparan y envían reportes a nivel interno y externo?
17. ¿A que entidades a nivel externo se informa de los contribuyentes registrados en la unidad?
18. ¿Cómo respaldan la información que se genera en esta unidad?
19. ¿Cómo controlan a los contribuyentes?
20. ¿Mantienen registros computarizados en cada cuenta corriente de los contribuyentes, como los cargos y los abonos realizados por él? ¿Cómo lo realizan?
21. ¿Qué elementos se consideran para actualizar el registro de los contribuyentes?
22. ¿Cómo se gestiona el pago por atraso de los contribuyentes?
23. ¿Cuál es el procedimiento para cerrar y modificar las cuentas corrientes de los contribuyentes?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

Objetivo: Identificar los procedimientos contables que se realizan en la unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de la Alcaldía Municipal de San Lorenzo.

I. DATOS GENERALES

- Institución: _____
- Nombre del entrevistado: _____
- Nivel educativo: _____
- Profesión u oficio: _____
- Cargo que desempeña: _____
- Tiempo de desempeñar el cargo: _____
- Fecha: _____
- Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
- Entrevistador: _____

II. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

1. ¿Qué actividades se desarrollan en esta unidad?
2. ¿Qué unidades intervienen en las actividades que se desarrollan en esta unidad?
3. ¿Cuáles son las disposiciones legales que rigen el proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios?
4. ¿Con base a qué elaboran la programación de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y quién lo elabora?
5. ¿Cada cuánto tiempo elaboran la programación?
6. ¿Qué legislación consideran para la elaboración de las bases de licitación o de concurso y quién las elabora?

7. ¿Qué actividades se desarrollan previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios?
8. ¿Qué requisitos a nivel interno deben cumplirse antes de iniciar un proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios?
9. ¿Cómo se lleva el control de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios?
10. ¿Cómo se lleva el control del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas?
11. ¿Con qué frecuencia se actualiza ese control?
12. ¿Cómo llevan en la unidad los registros de todas las contrataciones realizadas?
13. ¿Por cuánto tiempo se conservan los registros de las contrataciones realizadas?
14. ¿A quiénes compete la adjudicación de los contratos y la aprobación de las bases de licitación o de concurso?
15. ¿Poseen comisión de evaluación de ofertantes y quiénes la conforman?
16. ¿Cuáles son los tipos de contrato que se celebran en la institución?
17. ¿Cuáles son las formas de contratación para la celebración de los contratos realizados?
18. ¿En qué se basan para determinar la forma de contratación?
19. ¿Qué garantías son exigidas para contratar?
20. ¿En qué casos se hace efectiva la garantía?
21. ¿Qué documentos se utilizan para el proceso de contratación?
22. ¿Quién elabora los contratos y qué firmas contiene?
23. ¿Se elaboran informes por las contrataciones realizadas y con qué frecuencia se hacen?
24. ¿Quién revisa y aprueba los informes elaborados por la UACI?
25. ¿A que unidades o instituciones a nivel interno y externo remite los informes elaborados?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

Objetivo: Identificar los procedimientos contables que se realizan en la unidad de Tesorería de la municipalidad de San Lorenzo.

I. DATOS GENERALES

- Institución: _____
- Nombre del entrevistado: _____
- Nivel educativo: _____
- Profesión u oficio: _____
- Cargo que desempeña: _____
- Tiempo de desempeñar el cargo: _____
- Fecha: _____
- Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
- Entrevistador: _____

II. DESARROLLO

1. ¿Qué actividades se desarrollan en esta unidad?
2. ¿Qué unidades intervienen en las actividades que se desarrollan en esta unidad?
3. ¿Qué documentos se emiten en la unidad de tesorería?
4. ¿Qué ingresos se perciben en la municipalidad?
5. ¿Qué ingresos recibe esta unidad?
6. ¿Qué documentos sirven de respaldo para los ingresos que percibe esta unidad?
7. ¿Quién autoriza los recibos de ingresos que se extienden a los contribuyentes?
8. ¿Con qué frecuencia realizan las remesas de fondos municipales?
9. ¿A qué tipo de cuentas realizan las remesas?
10. ¿Bajo qué conceptos son los cobros que se realizan en esta unidad?

11. ¿Cuáles es la forma de pago de los tributos municipales?
12. ¿Bajo qué conceptos son los pagos que se realizan en esta unidad?
13. ¿Qué requisitos toman en cuenta para los desembolsos de fondos municipales?
14. ¿Qué pagos se realizan sin autorización del Concejo Municipal?
15. ¿Qué documentos sirven de respaldo para las erogaciones de fondos que se efectúan en esta unidad?
16. ¿Quién controla la recaudación, custodia y erogación de los fondos de la municipalidad que ingresan a esta unidad?
17. ¿Cómo se controla la recaudación, custodia y erogación de los fondos de la municipalidad que ingresan a esta unidad?
18. ¿De qué unidades recibe documentos de respaldo?
19. ¿A qué unidades remite los documentos que genera esta unidad?
20. ¿Qué registros se realizan en esta unidad?
21. ¿Qué reportes elaboran en la unidad de Tesorería?
22. ¿Con qué frecuencia se elaboran los reportes en la unidad?
23. ¿Quién solicita los reportes elaborados en esta unidad?
24. ¿Quién los autoriza?
25. ¿Qué reportes se realizan sin que sean éstos solicitados?
26. ¿Rindió fianza para el desempeño de su cargo?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Objetivo: Identificar los procedimientos contables que realiza la unidad de contabilidad de la municipalidad de San Lorenzo.

I. DATOS GENERALES

- Institución:_____
- Nombre del entrevistado:_____
- Nivel educativo:_____
- Profesión u oficio:_____
- Cargo que desempeña:_____
- Tiempo de desempeñar el cargo:_____
- Fecha:_____
- Hora de inicio:_____ Hora de finalización:_____
- Entrevistador:_____

II. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

- 1- ¿Qué actividades se desarrollan en esta unidad?
- 2- ¿Qué unidades de la municipalidad intervienen en cada una de las actividades que se desarrollan en esta unidad?
- 3- ¿De qué unidades recibe documentación para realizar los registros contables?
- 4- ¿Qué procedimiento realiza para llegar al registro contable de ingresos?
- 5- ¿Qué procedimiento realiza para llegar al registro contable de egresos?
- 6- ¿Bajo qué conceptos percibe ingresos la municipalidad? (Especifique)

- 7- ¿Cuál es el procedimiento para registrar los ingresos propios o por subsidios y donaciones percibidos por la municipalidad?
- 8- ¿Cuál es el procedimiento para registrar los ingresos del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES)?
- 9- ¿En qué conceptos realiza desembolsos de fondos la municipalidad? (Especifique)
- 10- ¿Cuáles es el procedimiento para registrar los diferentes gastos e inversiones realizados en la municipalidad?
- 11- ¿Revisan los registros contables? ¿Quién lo hace? ¿Por qué?
- 12- ¿Cuáles es el tiempo máximo permitido en el retraso de los registros contables?
- 13- ¿Qué reportes elabora esta unidad y con qué frecuencia lo hace?
- 14- ¿A qué unidades o instituciones a nivel interno y externo remite los reportes elaborados?
- 15- ¿Elaboran planillas en esta unidad? ¿Qué unidad es la responsable de elaborarlas?
¿Cuáles es el procedimiento?
- 16- ¿Se realizan copias de respaldo de la información? ¿De qué forma? ¿Por qué?
¿Por cuánto tiempo deben conservarse los registros contables y la documentación de respaldo?
- 17- ¿Quién es el responsable de la guardia y custodia de los archivos contables?
- 18- ¿Cómo y dónde archivan los documentos contables?
- 19- ¿De qué instituciones recibe asesoría contable y con qué frecuencia?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ALCALDE MUNICIPAL

Objetivo: Identificar los procedimientos contables que se realizan en la Municipalidad de San Lorenzo.

I. DATOS GENERALES

- Institución:_____
- Nombre del entrevistado:_____
- Nivel educativo:_____
- Profesión u oficio:_____
- Cargo que desempeña:_____
- Tiempo de desempeñar el cargo:_____
- Fecha:_____
- Hora de inicio:_____ Hora de finalización:_____
- Entrevistador:_____

II. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

1. ¿La estructura organizacional que tiene la municipalidad es adecuada y está acorde a las necesidades y actividades que se realizan en ésta? ¿Por qué?
2. ¿Quiénes son los responsables de fiscalizar y supervisar las operaciones y registro de las actividades de las unidades?
3. ¿Se respetan los niveles jerárquicos que existen dentro de la Municipalidad? ¿Por qué?
4. ¿Quiénes son los responsables de elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos municipales?
5. ¿En qué se basan para elaborar el presupuesto?
6. ¿Quiénes aprueban los contratos administrativos y de interés local?
7. ¿Existen prohibiciones para realizar contrataciones?
8. ¿Quiénes son los responsables de aprobar las compras, ventas, donaciones arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación?

9. ¿Quién o quienes son los encargados de crear, modificar, y suprimir tasas por servicios y contribuciones públicas?
10. ¿Quién aprueba el endeudamiento para obras y proyectos de interés local? ¿Cuál es el procedimiento?
11. ¿Pueden realizar préstamos la municipalidad con instituciones nacionales o extranjeras? ¿Bajo que condiciones?
12. ¿Quién verifica que los contratos que celebra la municipalidad, cumplan las prescripciones legales o a los acuerdos emitidos por el Concejo?
13. ¿Qué requisitos se consideran para las contrataciones de los empleados?
14. ¿Hay políticas de contratación?
15. ¿Cuáles son los ingresos que percibe la municipalidad?
16. ¿En que se invierten los ingresos provenientes de impuestos, tasas y contribuciones especiales?
17. ¿En que se invierten los ingresos provenientes del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES)?
18. ¿Qué prohibiciones tienen para invertir los fondos?
19. ¿Qué límites o medidas tienen los gastos institucionales?
20. ¿Puede el concejo acordar algún gasto que no esté previsto o erogar fondos que no estén considerados en el presupuesto?
21. ¿Qué informes recibe de los jefes de las diferentes unidades?
22. ¿Quién evalúa los informes que le envían las unidades?
23. ¿Con que frecuencia solicitan informes a las unidades, de que unidades con mayor frecuencia?

ANEXO 3: ENCUESTA A RESPONSABLES DE UNIDADES.

ENCUESTA No. _____
Encuestador:
Fecha:

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

ENCUESTA DIRIGIDA A JEFES DE UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO.

Objetivo: Conocer el perfil de los responsables de las unidades relacionadas a los procedimientos contables.

(La información que proporcione será utilizada confidencialmente, por lo que se le solicita sea sincero en sus respuestas).

Indicaciones: Marque con una X la respuesta seleccionada.

I. DATOS GENERALES

1. Unidad: _____

2. Sexo:

1) M ___ 2) F ___

3. Profesión u oficio _____

4. Nivel educativo:

1) Básico 4) Técnico _____

2) Tercer ciclo 5) Educación Superior _____

3) Bachiller 6) Otro (especifique) _____

5. Cargo que desempeña: _____

6. ¿Cuánto tiempo tiene de desempeñar el cargo?

1) 0 - 2 años _____ 2) 2 - 4 años _____ 3) más de 4 años _____

II. ÁREA ADMINISTRATIVA.

7. ¿La institución cuenta con políticas de capacitación para el personal?

1) SI _____ 2) No _____

¿Porqué? _____

8. ¿Al momento de su nombramiento como jefe de unidad recibió capacitación para el desempeño de sus funciones?

1) SI _____ 2) No _____

9. ¿tenía algún tipo de experiencia en el cargo?

1) SI _____ 2) No _____

10. ¿El trabajo que realiza es sujeto a supervisión?

1) SI _____ 2) No _____

¿Porqué? _____

11. ¿Quién o quiénes supervisan el trabajo que usted realiza?

1) Concejo Municipal _____ 4) Todos los anteriores _____

2) Ministerio de Hacienda _____ 5) Ninguno _____

3) Corte de Cuentas de _____ 6) Otros (especifique) _____

la República _____

12. ¿ Se realiza rotación de personal en la institución?

1) SI _____ 2) No _____

¿ Por qué? _____

13. ¿ Con qué frecuencia se hace rotación de personal en la institución?

1) 1 año _____ 2) 2 años _____ 3) 3 años _____ 4) mas de 3 años _____

III. FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN .

14. ¿ Ha recibido capacitación de especialización para el cargo que desempeña?

1) SI _____ 2) No _____

15. ¿ A qué tipo de capacitaciones ha asistido?

1) Contables _____ 3) Registro y control tributario _____

2) Manejo de fondos _____ 4) Asesoramiento de la LACAP _____

5) Otros (Especifique) _____

16. ¿ Qué equipos de los siguientes puede utilizar?

1) Computadora _____ 4) Fotocopiadora _____

2) Contómetro _____ 5) Scanner _____

3) Calculadora _____ 6) Otros (especifique) _____

17. ¿ Qué sistemas puede utilizar?

1) Sistema Operativo _____ 4) Sistemas catastrales _____

2) Sistemas administrativos _____

3) Sistemas contables _____ 5) Otros (Especifique) _____

18. ¿Ha tenido otras experiencias laborales estando como responsable de la unidad?

1) SI_____ 2) No_____

¿Cuáles? _____

Observaciones: _____

ANEXO 4: LISTA DE COTEJO
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

INSTITUCION: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LORENZO

FECHA:-----

VERIFICACION:-----

1. DOCUMENTOS			
N° CORR	DOCUMENTOS	SI	NO
1.1	Cuenta con Misión		
1.2	Cuenta con Visión		
1.3	Cuenta con objetivos		
1.4	Cuenta con organigrama institucional		
1.5	Existen manuales de funciones		
1.5.1	Concejo Municipal		
1.5.2	Unidad de Tesorería		
1.5.3	Unidad de Catastro		
1.5.4	Unidad de Contabilidad		
1.5.5	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
1.6	Existen manuales de puestos		
1.7	Existen manuales de procedimientos		
	Concejo Municipal		
	Unidad de Tesorería		
	Unidad de Catastro		
	Unidad de Contabilidad		
	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
1.8	Existen Normas de Control Interno establecidas		
1.9	Existen Memorias de labores		
1.10	Cuenta con manuales de contratación del personal		
1.11	Existen planes de capacitación		
1.12	Cuenta con libro para el control de asistencia de los empleados		
1.13	Tiene reloj marcador para la asistencia de los empleados		
2. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA			
2.1	Computadora		
2.2	Impresoras		
2.3	Ventiladores		
2.4	Maquinas de escribir		
2.5	Sillas		
2.6	Contómetros		
2.7	Calculadoras		
2.8	Teléfonos		
2.9	Mesas		
3. ACTIVO FIJO			
3.1	Cuenta con fotocopiadora		
3.2	Cuenta con sistema contable		
3.3	Retroproyector		
3.4	Cuenta con cámara fotográfica		
3.5	Vehículos		
3.6	Camión recolector de basura		
3.7	Recolector de basura (bicicleta)		

ANEXO 4: GUIA DE OBSERVACIÓN AL CÓDIGO MUNICIPAL

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

GUÍA DE OBSERVACIÓN AL CÓDIGO MUNICIPAL

Objetivo: Identificar las funciones del Concejo Municipal de San Lorenzo.

Nombre del documento:

Nombre del Autor:

Edición:

Editorial:

Año:

Fecha:

Observación N°.

Tiempo de observación: Inicio:, Finalización

“Funciones del Concejo Municipal”

1. De los Concejales

- Facultades: artículo:

- Obligaciones: artículo:

- Incidencia en los procedimientos contables: artículo:

2. Del Alcalde

- Facultades: artículo:

- Obligaciones: artículo:

- Responsabilidad en el manejo de fondos: artículo:

3. Del Síndico

- Facultades: _____ artículo: _____

- Obligaciones: _____ artículo: _____

- Procesos legales en los que interviene para el control de fondos:

_____ artículo: _____

4. Del Secretario Municipal

- Facultades: _____ artículo: _____

- Obligaciones: _____ artículo: _____

Nombre del observador: _____